

MENSAGEM Nº. 22/2017

Senhor Presidente,

Senhora Vereadora.

Senhores Vereadores,

Tenho a satisfação de encaminhar o Projeto de Lei Complementar nº 22, de 01 de setembro de 2017, que **“Revoga os Anexos VII, VIII e IX, e inclui os Anexos XI e XII, na Lei Complementar nº. 75, de 23 de março de 2015”**.

Como é de conhecimento dos nobres edis, foi julgada pelo Egrégio Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais a ação direta de inconstitucionalidade nº. 1.0000.16.045424-5/000, que declarou a inconstitucionalidade dos Anexos VII e IX, da Lei Complementar Municipal nº. 75/2015, “*em relação aos cargos de sub-procurador geral, diretor de departamento, assessor de gabinete, chefe de setor, assessor de departamento e assessor jurídico*”, por entender que as atribuições dos cargos comissionados em questão não possuem natureza de cargos de confiança (chefia, direção e assessoramento).

Ocorre que, como se observa dos Anexos VII e IX, da Lei Complementar nº. 75, de 23 de março de 2015, quando da criação dos cargos supracitados decidiu a administração municipal da época criá-los de forma genérica, ou seja, que as atribuições dos cargos fossem idênticas para todos os cargos de Diretor de Departamento, Chefe de Setor, Assessor de Gabinete e Assessor de Departamento.

Assim, pretendemos por meio do presente Projeto de Lei corrigir o equívoco cometido quando da edição da Lei Complementar nº. 75/2015, revogando, em totalidade, os Anexos VII e IX, bem como o Anexo VIII, ou seja, contemplando até mesmos os cargos que não foram sujeitos a controle de constitucionalidade, e incluir o Anexo XI com o novo quadro de cargos em comissão do Município, constando as atribuições e exigência individual de cada um, bem como os seus vencimentos fixados por referência por meio do novo Anexo XII.

Expostas as razões de minha iniciativa, submeto o assunto a essa Casa de Leis, contando com a aprovação da matéria em pauta, em caráter de urgência.

Iturama-MG, 01 de setembro de 2017.

ANDERSON BERNARDES DE OLIVEIRA
Prefeito do Município de Iturama-MG

Prefeitura Municipal de Iturama

CARREG MUNICIPAL ITURAMA MG

17/9/2017 14:06 000723

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 22, DE 01 DE SETEMBRO DE 2017.

Revoga os Anexos VII, VIII e IX, e inclui os Anexos XI e XII, na Lei Complementar nº. 75, de 23 de março de 2015.

O Prefeito do Município de Iturama, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições, com fundamento no inciso I, do artigo 69, da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele, sanciona a seguinte lei:

Art. 1º Ficam revogados os Anexos VII – Quadro de Cargos em Comissão; VIII – Do Salário Referência dos Cargos em Comissão; IX – Exigência para Nomeação e Atribuições dos Cargos em Comissão, da Lei Complementar nº. 75, de 23 de março de 2015.

Art. 2º Incluiu os Anexos XI – Quadro de Cargos em Comissão, Referência e Exigência e XII – Dos Vencimentos dos Cargos em Comissão, na Lei Complementar nº 75, de 23 de março de 2015.

Art. 3º Incluiu os incisos XI e XII, no art. 35, da Lei Complementar nº. 75, de 23 de março de 2015, com a seguinte redação:

“Art. 35. (...)

XI- Anexo XI – Quadro de Cargos em Comissão, Referência e Exigência;

XII- Anexos XII – Dos Vencimentos dos Cargos em Comissão”.

Art. 4º As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta de dotação própria do município consignada no orçamento do corrente exercício.

Art. 5º A criação de cargos estabelecida por esta Lei está devidamente autorizada pela Lei Municipal nº 4.573/2016 que “Dispõe sobre as diretrizes para a elaboração da Lei Orçamentária para o exercício de 2017 e dá outras providências”.

Art. 6º Considerar-se-á como fonte de recursos para satisfação da despesa continuada criada pelo artigo 2º desta Lei, conforme exigido no artigo 17 da Lei de Responsabilidade Fiscal, a redução permanente de despesas com a extinção dos cargos referidos no artigo 1º desta Lei, bem como com a redução dos vencimentos dos cargos comissionados criados nesta Lei.

Art. 7º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Iturama-MG, 01 de setembro de 2017.

ANDERSON BERNARDES DE OLIVEIRA
Prefeito do Município de Iturama-MG

Prefeitura Municipal de Iturama

A Comissão de Finanças, Justiça e
Legislação para oferecer parecer.
Sala das Sessões, 18 / 09 / 2017

Presidente da Câmara

A Comissão de Orçamento e tomada
de contas para oferecer parecer.
Sala das Sessões, 18 / 09 / 2017

Presidente da Câmara

Aprovado em três discussão
Por (unani) 9 x 3 votos
Sala das Sessões em 18 / 09 / 2017
O Presidente

A Sanção
Sala das Sessões em 18 / 09 / 2017
O Presidente

RELATÓRIO DE ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

(Inciso I, artigo 16 e §1º, artigo 17 da Lei Complementar nº 101/2000)

Projeto de Lei Complementar nº 22, de 01 de setembro de 2017.

DESPESA DO TIPO CONTINUADA

OBJETO DA DESPESA:

Criação e extinção de Cargo de Provimento em Comissão na Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Iturama/MG.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

As despesas serão custeadas pelo Orçamento do Município.

IMPACTO NO ORÇAMENTO/2017:

Sem reflexo, pois não aumenta a despesa orçamentária já prevista para o exercício de 2017, bem como 2018 e 2019.

METAS DE RESULTADOS FISCAIS:

A despesa criada não afetará as metas de resultados fiscais, uma vez que as despesas com o cargo criado é menor e compensada pelos cargos extintos, conforme descrição constante dos artigos 1º e 2º da Lei.

Iturama-MG, 01 de setembro de 2017.



ANDERSON BERNARDES DE OLIVEIRA
Prefeito do Município de Iturama/MG

DECLARAÇÃO

Anderson Bernardes de Oliveira, na qualidade de Prefeito do Município de Iturama, Estado de Minas Gerais, e consequentemente de ordenador das despesas municipais, declara para os devidos fins legais, especialmente nos termos dos incisos I e II, do artigo 16 da Lei de Responsabilidade Fiscal, que o Projeto de Lei Complementar nº 22, de 01 de setembro de 2017, que “Revoga os Anexos VII, VIII e IX, e inclui os Anexos XI e XII, na Lei Complementar nº. 75, de 23 de março de 2015”, não gera impacto orçamentário-financeiro no presente exercício, bem como nos dois subsequentes, haja vista que as despesas com os cargos criados são menores e compensadas pelos cargos extintos e pela redução dos vencimentos.

Declara, ainda, que a despesa criada pelo referido Projeto de Lei tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual e compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Por ser verdade, firma a presente.

Iturama, 01 de setembro de 2017.



ANDERSON BERNARDES DE OLIVEIRA
Prefeito do Município de Iturama/MG

ANEXO XII
DOS VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO



REFERÊNCIA	VALOR R\$
NC-1	8.539,36
NC-2	8.064,95
NC-3	5.408,26
NC-4	2.656,68
NC-5	2.241,58
NC-6	1.423,23

ANEXO XI
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO, REFERÊNCIA, EXIGÊNCIA E ATRIBUIÇÕES



Nomenclatura	Vagas	Grupo Ocupacional	Unidade Orçamentária	Referência	Exigência	Atribuições
Procurador Geral	1	Direção	Procuradoria Jurídica	NC-1	Ensino Superior em Direito e inscrição na OAB.	Representar o Município em juízo ou fora dele; Prestar assistência ao Prefeito Municipal em qualquer assunto que envolva matéria jurídica; Propor ao Prefeito, aos Secretários Municipais e aos titulares de entidades da Administração Indireta providências de natureza jurídico-administrativa reclamadas pelo interesse público, inclusive a declaração de nulidade ou a revogação de quaisquer atos administrativos, quando conflitantes com a legislação em vigor ou com a orientação normativa estabelecida; Autorizar a não-propositura e a desistência de ação, a não-interposição de recursos ou a desistência dos interpostos, bem como a não-execução de julgados em favor do Município, sempre que assim o reclame o interesse público ou quando tais medidas se mostrarem contraindicadas ou infrutíferas; Reconhecer a procedência de ação judicial movida contra o Município; Consentir o ajuste de transação ou acordo e a declaração de compromisso, quitação, renúncia ou confissão em qualquer ação em que o Município figure como parte; Orientar a defesa do Município; Determinar a propositura de ações ou medidas necessárias para resguardar os interesses do Município e das entidades da Administração Indireta; Avocar, sempre que entender necessário ou que assim o exigir o interesse público, o exame de qualquer ato ou processo administrativo ou judicial envolvendo o Município; Expedir atos de lotação e de designação dos Procuradores do Município; Encaminhar aos Procuradores do Município, de acordo com as respectivas competências, os processos administrativos para estudos e pareceres e os expedientes para as medidas de defesa em juízo; Sugerir ao Prefeito que confira caráter normativo a orientação jurídica expedida pela Procuradoria Geral do Município; Decidir os processos que envolvam interesses funcionais dos Procuradores do Município; Autorizar as despesas e ordenar os empenhos na gestão da Procuradoria do Município.
Procurador Geral Adjunto	1	Direção	Procuradoria Jurídica	NC-2	Ensino Superior em Direito e inscrição na OAB.	Ao Procurador Geral Adjunto compete coordenar e supervisionar a Procuradoria Geral do Município, subsidiariamente, substituindo o Procurador Geral, eventualmente em circunstâncias emergenciais e, por indicação em seus impedimentos legais, faltas, licenças ou afastamentos, bem como no caso de vacância do cargo, até a nomeação do titular, cabendo-lhe ainda as seguintes atribuições: I- Conjuntamente com o Procurador Geral do Município, chefiar a Procuradoria Jurídica do Município, superintender e coordenar suas atividades

jurídicas e administrativas e orientar-lhe a atuação II- Propor ao Prefeito declaração de nulidade de atos administrativos da administração direta, quando não feito pela Procuradoria Municipal e/ou pelo Procurador Geral do Município. III - Realizar, precipuamente, serviços jurídicos de acompanhamento e gerenciamento das atividades da Procuradoria e das Secretarias Municipais, por indicação do Procurador Geral, reportando-se ao Chefe do Poder Executivo, e no caso da PGM ao Procurador Geral do Município, nas matérias legais; IV - prestar assessoramento jurídico conjunto ao Procurador Geral e às demais áreas da Administração, nas manifestações de processos administrativos, inclusive, bem como elaborar pareceres sobre consultas formuladas; V Manifestar sua posição acerca da oportunidade e conveniência dos afastamentos de Procuradores, bem como as férias e licenças; V- Coordenar, Supervisionar e elaborar conjuntamente com as Secretarias de Administração, Planejamento e Finanças; metas, programas, diretrizes e atividades de curto, médio e longo prazo, visando evitar judicializações desnecessárias, protelatórias e prejudiciais a Fazenda Pública. VI- Coordenar e supervisionar e manter sob sua tutela o acervo processual administrativo, contencioso, e executivo existente, prestando imediato esclarecimentos sobre os mesmos, sempre que requisitado pela autoridade superior. VII – Promover, na ausência do Procurador Geral ou por sua expressa determinação a distribuição de processos entre os órgãos da Procuradoria do Município; equalizando, observando, supervisionando, e mantendo a perfeita sincronia entre os integrantes da Procuradoria Municipal, primando sempre pelo Interesse Público. VIII- Coordenar integração jurídica entre os setores da Administração Municipal, Intervindo de maneira eficaz, eficiente, e resolutiva, quando de conflitos de interesse da Administração Pública e demais órgãos que a compõe, prestando Assessoria Jurídica devida. IX - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Procurador Geral e pelo Chefe do Poder Executivo. X- Coordenar, acompanhar e controlar as atividades das Procuradorias Setoriais, para melhor desempenho das atribuições correspondentes e cumprimento da legislação vigente nas áreas Tributária, Fiscal e Administrativa; XI- Prestar assessoramento direto ao Procurador Geral em matérias relacionadas com a sua área de competência; XII- Promover a articulação entre os órgãos de atividades-fim e entre esses e o Gabinete do Procurador-Geral do Município XIII- Coordenar os trabalhos dos órgãos de atividades-meio, sugerindo as medidas necessárias à racionalização, à eficiência e ao aperfeiçoamento dos serviços próprios, XIV- Adotar as providências necessárias ao pleno desempenho das atividades cometidas à Procuradoria Geral do Município, XV- Determinar correição de natureza técnica nos órgãos de atividades-fim, de atividades-meio e de assessoramento XVI- Assistir, Orientar, e Exarar manifestação à Secretaria de Governo e ao Gabinete do Prefeito Municipal, quanto à conveniência, oportunidade e juridicidade em projetos legislativos.



						XVI- exercer outras atividades correlatas ao bom desempenho da função.
Diretor do Departamento de Execução Fiscal	1	Direção	Procuradoria Jurídica	NC-4	Ensino Superior em Direito e inscrição na OAB	Coordenar e orientar a equipe de servidores lotados no Departamento; Planejar e coordenar a cobrança da dívida ativa do Município por meio judicial; bem como emitir pronunciamentos sobre assuntos fiscais e tributários do Município; Supervisionar e fiscalizar o acompanhamento da tramitação das ações de execução fiscal; Prestar orientações e informações sobre a aplicação da legislação fiscal do Município; Executar outras tarefas correlatas.
Diretor do Departamento de Matéria Contenciosa	1	Direção	Procuradoria Jurídica	NC-4	Ensino Superior em Direito e inscrição na OAB.	Coordenar e orientar as atividades de contencioso administrativo e judicial da Procuradoria Jurídica; Elaborar teses de defesa mínima em matéria administrativa e judicial; Editar os atos normativos da Procuradoria Jurídica, e submetê-los ao crivo do Procurador Geral; Fazer análise jurídica dos precatórios; Realizar o Planejamento do Departamento; Executar outras tarefas correlatas.
Controlador Geral	1	Direção	Controladoria Municipal	NC-1	Ensino Superior completo em Direito ou Ciências Contábeis ou Administração	Comandar e supervisionar a execução das atribuições de competência da Controladoria Municipal, bem como zelar pelos interesses da administração municipal, avaliando as ações do governo na gestão do patrimônio público, na captação e execução dos recursos públicos, atuando de forma preventiva e corretiva, supervisionar e executar os procedimentos relacionados com as normas de finanças relativas à gestão fiscal, coordenar e executar o controle interno, visando a exercer a fiscalização do cumprimento das normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal, coordenar e executar a auditoria interna preventiva e de controle dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município; exercer fiscalização contínua nos programas, projetos e atividades relacionadas com as áreas financeira, fiscal e tributária, coordenar, assessorar e determinar atividades de auditoria e fiscalização nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal, tributário, de recursos externos e nos demais sistemas administrativos e operacionais, segundo os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade, eficácia, eficiência, economicidade, efetividade e equidade. Avocar, apreciar, manifestar, recomendar e expedir notas técnicas quando for necessário, ou que assim o exigir o interesse público, proceder ao exame e auditorias de qualquer ato ou processo administrativo que envolva as matérias afetas à gestão fiscal, arrecadação, patrimonial, operacional, contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal e tributário. Determinar e coordenar a realização de diligências, exames periciais e fiscalização, com o objetivo de salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal, e executar outras atividades correlatas.
Diretor do Departamento de Auditoria Geral	1	Direção	Controladoria Municipal	NC-4	Ensino Superior Completo	Coordenar e orientar a equipe de servidores lotados no Departamento; Coordenar as ações e atividades como órgão central de auditorias do Poder Executivo Municipal; Fiscalizar e avaliar as ações de governo, quanto ao nível de execução



						das metas e objetivos estabelecidos; Coordenar as auditorias realizadas sobre a gestão dos recursos públicos municipais, Executar outras tarefas correlatas.
Diretor do Departamento de Controle Financeiro, Orçamentário e Patrimonial	1	Direção	Controladoria Municipal	NC-4	Ensino Superior Completo	Coordenar e orientar a equipe de servidores lotados no Departamento; Planejar e coordenar a fiscalização nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial e de pessoal; Supervisionar e fiscalizar a emissão de todos os balancetes referente a sua área de atuação, apurando qualquer inconsistência verificada; Propor ao Controlador Geral a regulamentação de medidas de controle, a fim de aperfeiçoar o sistema de acompanhamento; Executar outras tarefas correlatas.
Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Administração	1	Chefia	Secretaria Municipal de Administração	NC-6	Ensino Médio Completo	Assistir diretamente o Secretário Municipal de Administração no âmbito de sua atuação; Planejar, elaborar e organizar a agenda de trabalho do Secretário, auxiliando-o no que for necessário; Coordenar a elaboração de manuais, de normas, procedimentos e rotinas de relatórios; Preparar as atividades relacionadas com audiências públicas e representações do Secretário; Receber as solicitações, requerimentos e correspondência, encaminhando-as, respondendo-as ou tomando as providências necessárias; Executar outras tarefas correlatas.
Diretor Geral do Departamento de Administração	1	Direção	Secretaria Municipal de Administração	NC-3	Ensino Médio Completo	Coordenar e orientar a equipe de servidores do Departamento; Gerenciar e zelar pelo uso dos bens patrimoniais do Município, verificando e supervisionando o correto inventário dos mesmos; Gerenciar a realização dos procedimentos licitatórios visando à contratação de obras, serviços, e a aquisição de bens de consumo e permanente do Município; Solicitar ao Secretário Municipal de Administração as normatizações necessárias referente ao seu departamento, propondo as medidas a serem regulamentadas; Gerenciar e assegurar a atualização das bases de informações nos sistemas de dados do Município; Atender as solicitações do Secretário Municipal de Administração; Realizar o Planejamento do Departamento; Executar outras tarefas correlatas.
Diretor Geral do Departamento de Empenho e Liquidação	1	Direção	Secretaria Municipal de Administração	NC-3	Ensino Médio Completo	Coordenar e orientar a equipe de servidores do Departamento; Fiscalizar o empenhamento das despesas públicas, zelando pela observância das normas orçamentárias; acompanhar e fiscalizar a liquidação das notas de empenhos; Encaminhar à Secretaria Municipal de Finanças Públicas as notas de empenhos devidamente liquidadas para pagamento; Solicitar ao Secretário Municipal de Administração as normatizações necessárias referente ao seu departamento, propondo as medidas a serem regulamentadas; Realizar o Planejamento do Departamento; Executar outras tarefas correlatas.
Diretor Geral do Departamento de Licitação	1	Direção	Secretaria Municipal de Administração	NC-3	Ensino Superior Completo em Direito, Ciências Contábeis ou	Coordenar e orientar a equipe de servidores do Departamento; Designar e assinar as portarias pertinentes a designação e constituição da equipe de licitação; Gerenciar a realização dos procedimentos licitatórios; Solicitar ao Secretário Municipal de Administração as normatizações necessárias referente ao seu departamento, propondo as medidas a serem regulamentadas; Gerenciar os serviços pertinentes à elaboração dos editais de licitações, analisando os seus



					Administração	enquadramentos legais; Receber e analisar todos os processos pertinentes aquisição de materiais, contratação de serviços e obras, definindo a modalidade licitatória mais adequada; Realizar o planejamento do Departamento; Encaminhar as minutas de editais para emissão de parecer perante a Procuradoria Jurídica; Executar outras tarefas correlatas.
Diretor Geral do Departamento de Patrimônio e Almoxarifado	1	Direção	Secretaria Municipal de Administração	NC-3	Ensino Médio Completo	Coordenar e orientar a equipe de servidores do Departamento; Gerir o estoque de bens patrimoniais e dos materiais de consumo, bem como atestar, isolada ou com outros órgãos da administração, as notas fiscais entregues pelos fornecedores à Prefeitura Municipal de Iturama, recebendo e conferindo as especificações previstas na nota de empenho; coordenar a gestão e distribuição dos materiais de consumo; Auxiliar os demais departamentos a emitir relatório sobre a demanda anual dos materiais de consumo para orientar a elaboração do planejamento para o exercício financeiro seguinte; controlar e armazenar os materiais de consumo, para atendimento das demandas das unidades administrativas; Fiscalizar e supervisionar o inventário dos bens patrimoniáveis do Município, para que haja os devidos e tempestivos registros; Solicitar ao Secretário Municipal de Administração as normatizações necessárias referente ao seu departamento, propondo as medidas a serem regulamentadas; Realizar o planejamento do Departamento; Executar outras tarefas correlatas.
Diretor Geral do Departamento de Transporte e Manutenção de Frota de Veículos	1	Direção	Secretaria Municipal de Administração	NC-3	Ensino Médio Completo	Coordenar e orientar a equipe de servidores do Departamento; Coordenar, gerenciar e fiscalizar toda a frota de veículos do Município vinculados a qualquer Secretaria Municipal, bem como de máquinas e equipamentos; Solicitar ao Secretário Municipal de Administração a regulamentação e/ou alteração, quando necessário, do sistema de controle de quilometragem rodados, Apresentar ao seu superior imediato propostas relacionadas com os veículos e equipamentos do Município; Autorizar todo e qualquer procedimento de manutenção de veículo, máquina ou equipamento do Município; Atestar, isolado ou em conjunto com outros órgãos se os reparos de manutenção efetuados estão de acordo com a nota de empenho e com a demanda solicitada pelo Município; Solicitar ao Secretário Municipal de Administração as normatizações necessárias referente ao seu departamento, propondo as medidas a serem regulamentadas; Realizar o planejamento do Departamento; Executar outras tarefas correlatas.
Diretor Geral do Departamento de Serviços Gerais	1	Direção	Secretaria Municipal de Administração	NC-3	Ensino Médio Completo	Coordenar e orientar a equipe de servidores do Departamento; Coordenar e gerenciar os serviços de limpeza e conservação do Paço Municipal e das demais Secretarias Municipais em que não haja departamento específico para esta finalidade; Coordenar a execução de reparos de serviços gerais nos bens móveis e imóveis do Município; Solicitar, quando necessário, a aquisição de materiais para os reparos necessários; Solicitar ao Secretário Municipal de Administração as normatizações necessárias referente ao seu departamento, propondo as medidas a serem regulamentadas; Realizar o planejamento do Departamento; Executar



						outras tarefas correlatas.
Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária	1	Chefia	Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária	NC-6	Ensino Médio Completo	Assistir diretamente o Secretário Municipal de Agricultura e Pecuária no âmbito de sua atuação; Planejar, elaborar e organizar a agenda de trabalho do Secretário, auxiliando-o no que for necessário; Coordenar a elaboração de manuais, de normas, procedimentos e rotinas de relatórios; Preparar as atividades relacionadas com audiências públicas e representações do Secretário; Receber as solicitações, requerimentos e correspondência, encaminhando-as, respondendo-as ou tomando as providências necessárias; Executar outras tarefas correlatas.
Diretor do Departamento de Patrulha Motomecanizada	1	Direção	Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária	NC-4	Ensino Médio Completo	Coordenar e orientar a equipe de servidores do Departamento; Coordenar e gerenciar os serviços a serem realizados na área rural com os equipamentos da patrulha motomecanizada; Promover o gerenciamento em busca do desenvolvimento rural do Município; Solicitar quando necessário o reparo nos maquinários e equipamentos da patrulha motomecanizada; Elaborar projetos a serem realizados em parceria com produtores rurais do Município, tais como, o preparo e conservação do solo e etc; Coordenar, acompanhar e fiscalizar os serviços de abertura e conservação de estradas; Executar outras tarefas correlatas.
Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Cultura	1	Chefia	Secretaria Municipal de Cultura	NC-6	Ensino Médio Completo	Assistir diretamente o Secretário Municipal de Cultura no âmbito de sua atuação; Planejar, elaborar e organizar a agenda de trabalho do Secretário, auxiliando-o no que for necessário; Coordenar a elaboração de manuais, de normas, procedimentos e rotinas de relatórios; Preparar as atividades relacionadas com audiências públicas e representações do Secretário; Receber as solicitações, requerimentos e correspondência, encaminhando-as, respondendo-as ou tomando as providências necessárias; Executar outras tarefas correlatas.
Diretor do Departamento de Cultura	1	Direção	Secretaria Municipal de Cultura	NC-4	Ensino Médio Completo	Coordenar e orientar a equipe de servidores do Departamento; Organizar as atividades do calendário cultural do Município; Elaborar e coordenar projetos em parceria com a sociedade para o desenvolvimento de ações culturais em caráter temporário e permanente; Gerenciar e coordenar os serviços de manutenção dos espaços culturais; Propor ao Secretário Municipal de Cultura a realização de atividades, eventos ou movimentações que possam promover o crescimento cultural do Município; Buscar, juntamente com o apoio do departamento competente, a celebração de convênios com o governo estadual ou federal para a promoção de novos projetos no Município; Executar outras tarefas correlatas.
Chefe do Setor de Patrimônio Cultural	1	Chefia	Secretaria Municipal de Cultura	NC-5	Ensino Médio Completo	Coordenar os servidores lotados no setor; Gerir, coordenar e monitorar os prédios e áreas já protegidas de interesse de proteção histórico/cultural; Prestar apoio técnico ao Conselho Municipal do Patrimônio Cultural, ao elaborar inventários de áreas e de bens culturais de natureza material e imaterial, relatórios técnicos e etc; Executar outras tarefas correlatas.
Chefe do Setor de Escola Musical	1	Chefia	Secretaria Municipal de Cultura	NC-5	Ensino Médio Completo	Coordenar os servidores lotados na Banda Municipal; Planejar, fiscalizar, supervisionar e coordenar as ações voltadas a aprendizagem musical, bem como das apresentações e aparições públicas em eventos, festivais e etc; Solicitar a



						aquisição dos materiais permanente e de consumo necessários para funcionamento do setor, especialmente para execução das aulas; Encaminhar ao departamento competente a relação mensal dos músicos e de suas classes; Executar outras tarefas correlatas.
Chefe do Setor de Biblioteca	1	Chefia	Secretaria Municipal de Cultura	NC-5	Ensino Médio Completo	Coordenar os servidores lotados no setor; Implementar e acompanhar o cumprimento de procedimentos administrativos na biblioteca, tais como, a catalogação e registro do acervo; Administrar e responsabilizar-se pelo acervo da biblioteca; Promover e coordenar atividades de incentivo a leitura, bem como do bem uso do acervo e dos ambientes que compõe a biblioteca; Gerenciar o sistema técnico de pesquisa e consulta do acervo; Executar outras tarefas correlatas.
Diretor do Departamento de Oficinas de Artes	1	Direção	Secretaria Municipal de Cultura	NC-4	Ensino Médio Completo	Coordenar e orientar a equipe de servidores do Departamento; Elaborar projetos e gerenciar a sua execução em atividades de oficinas de artes que fomentem a produção artística e cultural; Planejar e estruturar as salas de aulas de cada oficina a ser oferecida durante o ano; Executar outras tarefas correlatas (...)
Diretor do Departamento de Artes Contemporâneas e Danças	1	Direção	Secretaria Municipal de Cultura	NC-4	Ensino Médio Completo	Coordenar e orientar a equipe de servidores lotados no Departamento; Planejar e coordenar a elaboração de ações, projetos para a ministração de aulas de artes contemporâneas; Autorizar a formação de turmas para início de cursos; Elaborar projetos para atividades de aulas de dança; Coordenar e supervisionar os trabalhos realizados nas turmas e cursos abertos pelo Departamento; Executar outras tarefas correlatas.
Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social	1	Chefia	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social	NC-6	Ensino Médio Completo	Assistir diretamente o Secretário Municipal de Desenvolvimento Social no âmbito de sua atuação; Planejar, elaborar e organizar a agenda de trabalho do Secretário, auxiliando-o no que for necessário; Coordenar a elaboração de manuais, de normas, procedimentos e rotinas de relatórios; Preparar as atividades relacionadas com audiências públicas e representações do Secretário; Receber as solicitações, requerimentos e correspondência, encaminhando-as, respondendo-as ou tomando as providências necessárias; Executar outras tarefas correlatas.
Diretor Geral do Departamento de Desenvolvimento Social	1	Direção	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social	NC-3	Ensino Médio Completo	Coordenar e orientar a equipe de servidores do Departamento; Assistir o Secretário Municipal de Desenvolvimento Social na supervisão e coordenação das atividades dos órgãos integrantes da estrutura da secretaria e das entidades a ela vinculada; Contribuir, através dos serviços e programas, com o fortalecimento dos vínculos intra-familiares e comunitários; Estabelecer os critérios, juntamente com os demais órgãos competentes, para celebração de convênios com instituições possibilitando a expansão das atividades de assistência social; Fiscalizar a execução dos convênios da área de assistência social celebrados com as instituições da sociedade civil; Planejar e coordenar as ações integradas de gestão e modernização institucional; Executar outras tarefas correlatas.
Chefe de Setor de Programas Sociais	1	Chefia	Secretaria Municipal de Desenvolvimento	NC-5	Ensino Médio Completo	Coordenar os servidores lotados no setor; Planejar, gerenciar e supervisionar as ações de programas especiais voltados a população de baixa renda familiar e de inclusão social; Elaborar projetos e estratégias para atendimento das necessidades



			Social			sociais nas áreas da infância e juventude, bem como de assistência aos idosos, portadores de deficiência e as famílias em situação de vulnerabilidade; Formular programas e políticas de interesse específico da mulher; Acompanhar e Fiscalizar a execução dos projetos e programas estratégicos da Secretaria; Executar outras tarefas correlatas.
Chefe de Setor de Cadastro e Registro	1	Chefia	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social	NC-5	Ensino Médio Completo	Coordenar os servidores lotados no setor; Coordenar o registro de todas as pessoas e famílias que necessitem serem assistidas pela Secretaria, de forma ordenada, organizada e atualizada; Promover políticas que melhorem o cadastro e registro das pessoas assistidas; Encaminhar aos demais departamentos e setores sempre a relação atualizada dos assistidos; Solicitar, sempre que necessário, informação dos demais setores para fins de registro nas anotações; Assistir os demais departamentos e setores na formulação de políticas e programas quando necessário; Executar outras tarefas correlatas.
Diretor Geral do Departamento de Apoio Assistencial	1	Direção	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social	NC-3	Ensino Médio Completo	Coordenar e orientar a equipe de servidores do Departamento; Planejar e gerenciar a realização de atividades de apoio assistencial da Secretaria; Encaminhar as pessoas que estejam sob o atendimento do departamento para programas específicos de outros departamentos ou setores; Supervisionar e fiscalizar os serviços realizados pelo Departamento; Programar e coordenar a execução de campanhas educativas na Secretaria; Elaborar rotinas para registro geral, em ordem cronológica, dos assistidos; Executar outras tarefas correlatas.
Chefe de Setor de Apoio e Abrigo de Crianças e Adolescentes	1	Chefia	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social	NC-5	Ensino Médio Completo	Coordenar os servidores lotados no setor, controlando os horários, delegando tarefas, controlando o material permanente e de consumo de uso no abrigo; Acolher as crianças e adolescentes encaminhados pelo Conselho Tutelar, Ministério Público ou pelo juízo da infância e juventude; Prestar toda assistência material, social, educativa e fraternal as crianças e adolescentes que estejam em atendimento na Casa Abrigo; Repassar à equipe técnica as orientações necessárias, bem como requerer da Administração Pública Municipal as solicitações da equipe técnica; Entrevistar os novos servidores encaminhados pela Administração para o setor para verificar preenche perfil adequado para trabalhar no local; Acionar demais departamentos ou setores da administração para que as finalidades da Casa Abrigo sejam cumpridas integralmente; Tomar providências de caráter urgentes em situações imprevistas que possam ocorrer no abrigo; Receber, informar e despachar papéis, ofícios, documentos, encaminhando-os às autoridades competentes nos prazos estabelecidos; Providenciar a matrícula das crianças/adolescentes em estabelecimento de ensino, providenciando toda assistência material necessária; Propor à administração a celebração de convênios com órgãos oficiais ou particulares que possam contribuir para o funcionamento do abrigo; Executar outras tarefas correlatas.
Chefe de Setor da	1	Chefia	Secretaria	NC-5	Ensino Médio	Coordenar os servidores lotados no setor; Receber, orientar e cadastrar os usuários



Casa de Apoio em Uberaba-MG			Municipal de Desenvolvimento Social		Completo	da Casa de Apoio; Coordenar, planejar e executar todas as atividades necessárias para o fornecimento de alimentação aos usuários da Casa de Apoio; Solicitar da Secretaria o fornecimento de materiais, produtos e alimentos necessários para manutenção da Casa; Encaminhar mensalmente relatório para o Secretário Municipal de Desenvolvimento Social informando o número de usuários atendidos; Tomar providências de caráter urgentes que possam ocorrer na Casa de Apoio; Propor à administração a celebração de convênios com órgãos oficiais ou particulares que possam contribuir para o funcionamento da Casa de Apoio; Executar outras tarefas correlatas.
Chefe de Setor da Casa de Apoio em Barretos-MG	1	Chefia	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social	NC-5	Ensino Médio Completo	Coordenar os servidores lotados no setor; Receber, orientar e cadastrar os usuários da Casa de Apoio; Coordenar, planejar e executar todas as atividades necessárias para o fornecimento de alimentação aos usuários da Casa de Apoio; Solicitar da Secretaria o fornecimento de materiais, produtos e alimentos necessários para manutenção da Casa; Encaminhar mensalmente relatório para o Secretário Municipal de Desenvolvimento Social informando o número de usuários atendidos; Tomar providências de caráter urgentes que possam ocorrer na Casa de Apoio; Propor à administração a celebração de convênios com órgãos oficiais ou particulares que possam contribuir para o funcionamento da Casa de Apoio; Executar outras tarefas correlatas.
Chefe de Setor da Casa de Apoio em São José de Rio Preto-SP	1	Chefia	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social	NC-5	Ensino Médio Completo	Coordenar os servidores lotados no setor; Receber, orientar e cadastrar os usuários da Casa de Apoio; Coordenar, planejar e executar todas as atividades necessárias para o fornecimento de alimentação aos usuários da Casa de Apoio; Solicitar da Secretaria o fornecimento de materiais, produtos e alimentos necessários para manutenção da Casa; Encaminhar mensalmente relatório para o Secretário Municipal de Desenvolvimento Social informando o número de usuários atendidos; Tomar providências de caráter urgentes que possam ocorrer na Casa de Apoio; Propor à administração a celebração de convênios com órgãos oficiais ou particulares que possam contribuir para o funcionamento da Casa de Apoio; Executar outras tarefas correlatas.
Diretor de Departamento de Proteção e Defesa do Consumidor	1	Direção	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social	NC-4	Ensino Médio Completo	Coordenar e orientar a equipe de servidores do Departamento; Coordenar a política municipal de defesa do consumidor; Aplicar as sanções previstas na legislação de defesa do consumidor; Prestar aos consumidores atendidos as orientações necessárias sobre os seus direitos e garantias; Programar e executar campanhas educativas e informativas aos consumidores dos seus direitos e garantias; Fiscalizar e supervisionar o registro das reclamações apresentadas perante o departamento; Executar outras tarefas correlatas.
Diretor Geral do Departamento de habitação	1	Direção	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social	NC-3	Ensino Médio Completo	Coordenar e orientar a equipe de servidores do Departamento; Programar e gerir projetos habitacionais; Elaborar estudos de projetos habitacionais públicos; Elaborar estudos prévios de projetos de urbanização, a fim de buscar recursos junto ao Estadual ou Federal; Coordenar e executar a gestão sócio-comunitária dos

						projetos e programas habitacionais; Coordenar e gerir os convênios habitacionais; Coordenar, gerenciar e realizar acompanhamento técnico de mapeamento e futuros mapeamentos das necessidades do Município; Executar outras tarefas correlatas.
Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Educação	1	Chefia	Secretaria Municipal de Educação	NC-6	Ensino Médio Completo	Assistir diretamente o Secretário Municipal de Educação no âmbito de sua atuação; Planejar, elaborar e organizar a agenda de trabalho do Secretário, auxiliando-o no que for necessário; Coordenar a elaboração de manuais, de normas, procedimentos e rotinas de relatórios; Preparar as atividades relacionadas com audiências públicas e representações do Secretário; Receber as solicitações, requerimentos e correspondência, encaminhando-as, respondendo-as ou tomando as providências necessárias; Executar outras tarefas correlatas.
Diretor do Departamento de Administração da Secretaria de Educação	1	Direção	Secretaria Municipal de Educação	NC-4	Ensino Médio Completo	Coordenar e orientar a equipe de servidores do Departamento; Solicitar a aquisição de materiais permanentes e de consumo para funcionamento da Secretaria, das CMEIs e unidades escolares; Assistir ao Secretário Municipal de Educação na gestão da pasta e de suas unidades; Coordenar e supervisionar os demais setores vinculados ao seu Departamento; Elaborar relatório mensal dos materiais permanentes e de consumos adquiridos para manutenção da Secretaria; Encaminhar ao Secretário de Educação relatório prevendo os gastos para manutenção da Secretaria para o próximo exercício; Planejar o funcionamento do departamento; Executar outras tarefas correlatas.
Chefe do Setor de Pessoal e Recursos Humanos da Educação	1	Chefia	Secretaria Municipal de Educação	NC-5	Ensino Médio Completo	Coordenar os servidores lotados no setor; Gerir todos os servidores lotados na Secretaria de Educação, encaminhando-os, quando necessário, para as CMEIs e unidades escolares; Controlar rigorosamente a realização de jornada extraordinária, submetendo ao Secretário Municipal de Educação para autorização; Propor medidas que solucione e evite a realização de jornada extraordinária; Encaminhar a Secretaria Municipal de Pessoal e Recursos Humanos mensalmente para fechamento da folha todas as movimentação e remanejamento de pessoal realizadas, bem como o relatório das horas extraordinárias realizadas para inclusão na folha de pagamento; Solicitar a Secretaria Municipal de Pessoal e Recursos Humanos servidores para serem lotados na Secretaria; Executar outras tarefas correlatas.
Chefe do Setor de Patrimônio e Almoxarifado da Secretaria de Educação	1	Chefia	Secretaria Municipal de Educação	NC-5	Ensino Médio Completo	Coordenar os servidores lotados no setor; Coordenar a incorporação e desincorporação de bens patrimoniais móveis e imóveis da Secretaria Municipal de Educação; Gerir e coordenar o recebimento de materiais de consumo e permanente, fiscalizando o armazenamento e distribuição dos mesmos na Secretaria e demais unidades; Encaminhar para os demais departamentos competentes as notas de empenhos e fiscais recebidas; Executar outras tarefas correlatas.
Diretor do Departamento	1	Direção	Secretaria Municipal de	NC-4	Ensino Médio Completo	Coordenar e orientar a equipe de servidores lotados no Departamento; Planejar e coordenar as ações e projetos voltados a organização e aperfeiçoamento dos



Educacional			Educação			recursos pedagógicos através dos setores vinculados ao Departamento; Coordenar a análise técnico-educacional do corpo pedagógico; Solicitar ao Secretário Municipal de Educação as regulamentações necessárias para a sua área de atuação; Planejar o funcionamento do Departamento; Executar outras tarefas correlatas.
Chefe de Setor de Coordenação de Educação Infantil I e II	1	Chefia	Secretaria Municipal de Educação	NC-5	Ensino Médio Completo	Coordenar os servidores lotados no setor; Participar, assessorar e coordenar o processo de elaboração do projeto pedagógico da Educação Infantil I e II; Identificar, junto com a equipe docente, casos de crianças que apresentem problemas específicos, orientando decisões que proporcionem encaminhamentos e/ou atendimento adequado; Participar, juntamente com o corpo docente, da proposição, definição e elaboração de propostas para o processo de formação permanente, tendo em vista as diretrizes fixadas pela Secretaria Municipal de Educação; Executar outras tarefas correlatas.
Chefe de Setor de Coordenação de Ensino Fundamental do 1º ao 5º ano	1	Chefia	Secretaria Municipal de Educação	NC-5	Ensino Médio Completo	Coordenar os servidores lotados no setor; Participar, assessorar e coordenar o processo de elaboração do projeto pedagógico do Ensino Fundamental do 1º ao 5º ano; Identificar, junto com a equipe docente, casos de alunos que apresentem problemas específicos, orientando decisões que proporcionem encaminhamentos e/ou atendimento adequado; Participar, juntamente com o corpo docente, da proposição, definição e elaboração de propostas para o processo de formação permanente, tendo em vista as diretrizes fixadas pela Secretaria Municipal de Educação; Executar outras tarefas correlatas.
Chefe do Setor de Coordenação do Ensino Fundamental do 6º ao 9º ano	1	Chefia	Secretaria Municipal de Educação	NC-5	Ensino Médio Completo	Coordenar os servidores lotados no setor; Participar, assessorar e coordenar o processo de elaboração do projeto pedagógico do Ensino Fundamental do 6º ao 9º ano; Identificar, junto com a equipe docente, casos de alunos que apresentem problemas específicos, orientando decisões que proporcionem encaminhamentos e/ou atendimento adequado; Participar, juntamente com o corpo docente, da proposição, definição e elaboração de propostas para o processo de formação permanente, tendo em vista as diretrizes fixadas pela Secretaria Municipal de Educação; Executar outras tarefas correlatas.
Chefe do Setor de Coordenação de Educação de Jovens e Adultos	1	Chefia	Secretaria Municipal de Educação	NC-5	Ensino Médio Completo	Coordenar os servidores lotados no setor; Participar, assessorar e coordenar o processo de elaboração do projeto pedagógico da Educação de Jovens e Adultos; Identificar, junto com a equipe docente, casos de alunos que apresentem problemas específicos, orientando decisões que proporcionem encaminhamentos e/ou atendimento adequado; Participar, juntamente com o corpo docente, da proposição, definição e elaboração de propostas para o processo de formação permanente, tendo em vista as diretrizes fixadas pela Secretaria Municipal de Educação; Executar outras tarefas correlatas.
Chefe do Setor de Coordenação de Educação Inclusiva	1	Chefia	Secretaria Municipal de Educação	NC-5	Ensino Médio Completo	Coordenar os servidores lotados no setor; Participar, assessorar e coordenar o processo de elaboração do projeto pedagógico da Educação Inclusiva; Identificar, junto com a equipe docente, casos de alunos que apresentem problemas específicos, orientando decisões que proporcionem encaminhamentos e/ou



						atendimento adequado; Participar, juntamente com o corpo docente, da proposição, definição e elaboração de propostas para o processo de formação permanente, tendo em vista as diretrizes fixadas pela Secretaria Municipal de Educação; Executar outras tarefas correlatas.
Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer	1	Chefia	Secretaria Municipal de Esporte e Lazer	NC-6	Ensino Médio Completo	Assistir diretamente o Secretário Municipal de Esporte e Lazer no âmbito de sua atuação; Planejar, elaborar e organizar a agenda de trabalho do Secretário, auxiliando-o no que for necessário; Coordenar a elaboração de manuais, de normas, procedimentos e rotinas de relatórios; Preparar as atividades relacionadas com audiências públicas e representações do Secretário; Receber as solicitações, requerimentos e correspondência, encaminhando-as, respondendo-as ou tomando as providências necessárias; Executar outras tarefas correlatas.
Diretor Geral do Setor de Coordenação Esportiva	1	Direção	Secretaria Municipal de Esporte e Lazer	NC-3	Ensino Médio Completo	Coordenar os servidores lotados no setor; Planejar, gerenciar e executar ações e programas de promoção do esporte; Coordenar os eventos esportivos da Secretaria; Propor ao Secretário Municipal de Esporte e Lazer ações para inclusão na política municipal de promoção ao esporte; Promover o acesso a prática de esporte; Elaborar, coordenar e executar programas de assistência técnica e apoio às representações desportivas municipais, às organizações esportivas e de lazer e a órgãos representativo da comunidade; Coordenar, juntamente com as Secretarias de Planejamento e de Administração, os procedimentos administrativos de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução das ações, projetos e programas esportivos da Secretaria ; Executar outras tarefas correlatas.
Chefe de Setor de Recreação Esportiva e Desenvolvimento Físico	1	Chefia	Secretaria Municipal de Esporte e Lazer	NC-5	Ensino Médio Completo	Coordenar os servidores lotados no setor; Planejar, coordenar e executar projetos para a realização de atividades de desenvolvimento físico aos munícipes; Coordenar as atividades a serem desenvolvidas em praças, prédios públicos e nas academias ao ar livre existentes no Município em relação a sua área de atuação; Implantar uma política de que a atividade física é o meio para uma melhor qualidade de vida; Executar outras tarefas correlatas.
Chefe de Setor de Lazer e Recreação	1	Chefia	Secretaria Municipal de Esporte e Lazer	NC-5	Ensino Médio Completo	Coordenar os servidores lotados no setor; Estudar as necessidade do Município no campo do lazer e da recreação, coordenando e executando ações e programas que as promovam; Promover projetos que promovam a instalação e ampliação dos recantos e centros de lazer e de recreação no Município; Executar outras tarefas correlatas.
Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Finanças e Fazenda Pública	1	Chefia	Secretaria Municipal de Finanças e Fazenda Pública	NC-6	Ensino Médio Completo	Assistir diretamente o Secretário Municipal de Finanças e Fazenda Pública no âmbito de sua atuação; Planejar, elaborar e organizar a agenda de trabalho do Secretário, auxiliando-o no que for necessário; Coordenar a elaboração de manuais, de normas, procedimentos e rotinas de relatórios; Preparar as atividades relacionadas com audiências públicas e representações do Secretário; Receber as solicitações, requerimentos e correspondência, encaminhando-as, respondendo-as ou tomando as providências necessárias; Executar outras tarefas correlatas.
Diretor Geral do	1	Direção	Secretaria	NC-3	Ensino Médio	Coordenar e orientar a equipe de servidores do Departamento; Controlar as



Departamento de Tesouraria			Municipal de Finanças e Fazenda Pública		Completo	previsões de recebimento das receitas públicas; Efetuar o pagamento das despesas públicas devidamente empenhadas e liquidadas; Efetuar o registro diário do livro de caixa; Proceder a guarda, conferência e fiscalização diária dos valores do Município disponíveis em instituições financeiras; Assinar os cheques e ordens de transferência bancária e colher a assinatura de demais ordenadores de despesas; Encaminhar para o departamento de contabilidade as notas de empenhos liquidadas e devidamente pagas; Executar outras tarefas correlatas.
Diretor Geral do Departamento de Contabilidade	1	Direção	Secretaria Municipal de Finanças e Fazenda Pública	NC-3	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis e Registro no CRC.	Coordenar e orientar a equipe de servidores do Departamento; Elaborar o plano de contas; Definir, em conjunto com o Secretário Municipal de Planejamento, a classificação da receita e da despesa; Supervisionar e fiscalizar a escrituração dos atos e fatos contábeis; Supervisionar a elaboração dos relatórios e balancetes das demonstrações contábeis e financeiras, verificando a sua legalidade e firmando a sua assinatura nos mesmos; Auditar todo o processo de realização da despesa, tais como, reserva, empenho, liquidação e pagamento; Coordenar ou executar perícias contábeis ; Executar outras tarefas correlatas.
Chefe do Setor de Registros Contábeis	1	Chefia	Secretaria Municipal de Finanças e Fazenda Pública	NC-5	Ensino Médio Completo	Coordenar os servidores lotados no setor; Planejar, organizar e coordenar os registros contábeis do Município, para que sejam feitos de acordo com os princípios e normas contábeis e financeira; Solicitar ao superior imediato a aquisição de materiais permanente e de consumo para funcionamento do setor; Executar outras tarefas correlatas.
Chefe do Setor de Digitalização de Documentos e Arquivo Físico e Eletrônico	1	Chefia	Secretaria Municipal de Finanças e Fazenda Pública	NC-5	Ensino Médio Completo	Coordenar os servidores lotados no setor; Proceder a supervisão da digitalização de todas as notas de empenhos e documentos anexos nos mesmos, bem como de sua remessa para o arquivo físico; Solicitar adequações que possa aperfeiçoar o sistema de digitalização; Coordenar e supervisionar o armazenamento dos dados dos documentos digitalizados; Autorizar as solicitações de acesso ao sistema de digitalização efetuados por outras Secretaria, setores ou departamento; Executar outras tarefas correlatas.
Diretor do Departamento de Receita	1	Direção	Secretaria Municipal de Finanças e Fazenda Pública	NC-4	Ensino Médio Completo	Coordenar e orientar a equipe de servidores do Departamento; Planejar, programar, organizar e coordenar as atividades tributárias afetas a sua área de atuação; Desenvolver políticas com o objetivo de incrementar a receita municipal; Supervisionar e coordenar as atividades relacionadas com o lançamento, arrecadação e classificação das receitas; Administração do crédito tributário; Promover medidas que melhorem a eficiência e eficácia na arrecadação, utilizando plenamente o potencial arrecadatório do Município; Assessorar o Secretário Municipal de Finanças e Fazenda Pública em assuntos relativos à sua área de atuação; Executar outras tarefas correlatas.
Chefe do Setor de Cadastro Mobiliário	1	Chefia	Secretaria Municipal de Finanças e Fazenda Pública	NC-5	Ensino Médio Completo	Coordenar os servidores lotados no setor; Gerenciar e supervisionar o registro dos dados cadastrais de todos os contribuintes do Município; Solicitar modificações no sistema de dados que possa aperfeiçoar o cadastro dos contribuintes; Conferir e assinar os relatórios necessários à sua área de atuação; Executar outras tarefas



						correlatas.
Chefe do Setor de Dívida Ativa	1	Chefia	Secretaria Municipal de Finanças e Fazenda Pública	NC-5	Ensino Médio Completo	Coordenar os servidores lotados no setor; Coordenar e fiscalizar as atividades de inscrição de tributos não liquidados no período regulamentar em Dívida Ativa; Supervisionar a emissão das Certidões de Dívida Ativa, que deverão ser encaminhadas à Procuradoria Jurídica cobrança executiva; Fazer requerimentos de assunto de sua competência; Executar outras tarefas correlatas.
Chefe do Setor de Fiscalização	1	Chefia	Secretaria Municipal de Finanças e Fazenda Pública	NC-5	Ensino Médio Completo	Coordenar os servidores lotados no setor; Coordenar a análise dos dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes, com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra incorreção, sonegação, evasão e fraude no recolhimento dos tributos municipais; Orientar a execução das atividades fiscais, avaliando e controlando seus resultados; Supervisionar ações de verificação da declaração do ICMS, para fins de apurar a participação do Município na arrecadação daquele tributo; Promover estudos objetivando o aumento da arrecadação tributária; Determinar e coordenar a realização de diligências, exames periciais e fiscalização, com o objetivo de salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal; Executar outras tarefas correlatas.
Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Governo	1	Chefia	Secretaria Municipal de Governo	NC-6	Ensino Médio Completo	Assistir diretamente o Secretário Municipal de Governo no âmbito de sua atuação; Planejar, elaborar e organizar a agenda de trabalho do Secretário, auxiliando-o no que for necessário; Coordenar a elaboração de manuais, de normas, procedimentos e rotinas de relatórios; Preparar as atividades relacionadas com audiências públicas e representações do Secretário; Receber as solicitações, requerimentos e correspondência, encaminhando-as, respondendo-as ou tomando as providências necessárias; Executar outras tarefas correlatas.
Chefe do Setor de Legislação	1	Chefia	Secretaria Municipal de Governo	NC-5	Ensino Médio Completo	Coordenar os servidores lotados no setor; Coordenar a elaboração e organização da legislação municipal (leis, decretos, portarias, instruções, resoluções e etc); Solicitar, quando necessário, da Procuradoria Jurídica assessoramento na elaboração dos atos; Sugerir ao Secretário da pasta medidas necessárias que possa melhorar o acesso e consulta a legislação; Supervisionar o registro e arquivo dos Projetos de Lei, Lei, Decretos, Portarias, Instruções, Resoluções e etc; Fiscalizar a devida publicação dos dos referidos atos oficiais; Executar outras tarefas correlatas.
Diretor do Departamento de Administração Distrital	1	Direção	Secretaria Municipal de Governo	NC-4	Ensino Médio Completo	Coordenar e orientar a equipe de servidores do Departamento; Coordenar e administrar os serviços públicos, exceto os de saúde e educação, no Distrito de Alexandrita; Coordenar a manutenção e conservação dos bens públicos existentes no Distrito; Propor à Administração Pública Municipal medidas que possam melhorar os serviços públicos no Distrito; Solicitar a aquisição de materiais e equipamentos necessários para manutenção e conservação dos bens e serviços públicos; Administrar os maquinários e equipamentos existentes na frota do Distrito; Executar outras tarefas correlatas.



Diretor do Departamento de Comunicação	1	Direção	Secretaria Municipal de Governo	NC-4	Ensino Médio Completo	Coordenar e orientar a equipe de servidores do Departamento; coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades relacionadas a comunicação; Formular, integrar e coordenar a política de comunicação do Município; Representar o departamento junto aos órgãos de imprensa, quando solicitado; Coordenar a relação do Prefeito com os demais setores e veículos de comunicação e assessorá-lo quanto ao processo de funcionamento dos veículos de comunicação; Executar outras tarefas correlatas.
Chefe do Setor de Imprensa	1	Chefia	Secretaria Municipal de Governo	NC-5	Ensino Médio Completo	Coordenar os servidores lotados no setor; Coordenar a elaboração de informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades de sua área de atuação; Providenciar a cobertura jornalística de atividades do Prefeito Municipal; Executar outras tarefas correlatas.
Chefe do Setor de Publicidade Institucional	1	Chefia	Secretaria Municipal de Governo	NC-5	Ensino Médio Completo	Coordenar os servidores lotados no setor; Coordenar a manutenção atualizada do site institucional do Município; Coordenar a divulgação dos assuntos de interesse institucional do Município em jornais e demais periódicos; Executar outras tarefas correlatas.
Diretor do Departamento de Comunicação Institucional e Relações Públicas	1	Direção	Secretaria Municipal de Governo	NC-4	Ensino Médio Completo	Coordenar e orientar a equipe de servidores do Departamento; Planejar e coordenar as ações de relações públicas; Assessorar o Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários, nos assuntos relacionados a serem tratados com a imprensa; Proporcionar e coordenar entrevistas dos agentes políticos em quaisquer veículos de comunicação, auxiliando-os; manter contato com a Imprensa local, visando melhor relacionamento entre Prefeitura e Imprensa; planejar e organizar com os demais setores e departamento de comunicação a divulgação dos trabalhos do Executivo Municipal; Executar outras tarefas correlatas.
Chefe do Setor de Cerimonial e Eventos	1	Chefia	Secretaria Municipal de Governo	NC-5	Ensino Médio Completo	Coordenar os servidores lotados no setor; Planejar, coordenar e executar a organização dos eventos públicos, solenidades e recepções que digam respeito ao Município; Acompanhar a agenda de eventos culturais, econômicos e sociais no Município que podem ter a presença do Prefeito; Executar outras tarefas correlatas.
Diretor Geral do Departamento de Convênios	1	Direção	Secretaria Municipal de Governo	NC-3	Ensino Médio Completo	Coordenar e orientar a equipe de servidores do Departamento; Coordenar o planejamento das políticas públicas municipais; Pleitear convênios junto aos Governos Estadual e Federal; Coordenar a execução, juntamente com as demais Secretarias, órgãos e entidades da Administração pública, a captação e negociação de recursos junto a órgãos e instituições nacionais e internacionais, públicas ou privadas; Coordenar, junto com as demais Secretarias, a elaboração do Plano Plurianual e de projetos especiais de desenvolvimento; Fiscalizar e acompanhar a execução dos convênios; Executar outras tarefas correlatas.
Chefe de Gabinete da Secretaria	1	Chefia	Secretaria Municipal de	NC-6	Ensino Médio Completo	Assistir diretamente o Secretário Municipal de Indústria e Comércio no âmbito de sua atuação; Planejar, elaborar e organizar a agenda de trabalho do Secretário,



Municipal de Indústria e Comércio			Indústria e Comércio			auxiliando-o no que for necessário; Coordenar a elaboração de manuais, de normas, procedimentos e rotinas de relatórios; Preparar as atividades relacionadas com audiências públicas e representações do Secretário; Receber as solicitações, requerimentos e correspondência, encaminhando-as, respondendo-as ou tomando as providências necessárias; Executar outras tarefas correlatas.
Diretor Geral da Secretaria Municipal de Indústria e Comércio	1	Direção	Secretaria Municipal de Indústria e Comércio	NC-3	Ensino Médio Completo	Coordenar e orientar a equipe de servidores lotados no Departamento; Supervisionar e fiscalizar as ações, projetos e programas executados na Secretaria Municipal de Indústria e Comércio; Propor medidas que possam contribuir com o desenvolvimento e progresso da indústria e comércio no Município; Coordenar e fiscalizar as instalações de Distrito Comerciais e Industriais no Município; Acompanhar a execução orçamentária da Secretaria, levando ao Secretário todas as providências e medidas a serem adotadas para sua correta observância; Executar outras tarefas correlatas.
Chefe do Setor de Desenvolvimento Empresarial	1	Chefia	Secretaria Municipal de Indústria e Comércio	NC-5	Ensino Médio Completo	Coordenar as atividades da seção de Desenvolvimento Empresarial e a equipe servidores lotados no local; Planejar e coordenar a visitas as indústria da região, levantando as necessidades dos diversos setores, a fim de fomentar o desenvolvimento no Município; Coordenar e Organizar a comunicação junto ao empresariado relativo aos benefícios existentes; Executar outras tarefas correlatas.
Diretor do Setor de Intermediação na Geração de Emprego	1	Direção	Secretaria Municipal de Indústria e Comércio	NC-4	Ensino Médio Completo	Coordenar os servidores lotados no setor; Planejar, coordenar e executar ações de estímulo de emprego nas áreas da indústria e comércio; Planejar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a execução de políticas públicas de qualificação, incluindo programas relacionados com a formação, qualificação profissional básica e continuada, certificação, orientação e desenvolvimento profissional, para a geração de emprego em suas áreas de atuação; Articular-se com a iniciativa privada e com organizações não-governamentais, tendo em vista a ampliação das ações de apoio ao trabalhador e de intermediação de mão-de-obra; Executar outras tarefas correlatas.
Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Meio Ambiente	1	Chefia	Secretaria Municipal de Meio Ambiente	NC-6	Ensino Médio Completo	Assistir diretamente o Secretário Municipal de Meio Ambiente no âmbito de sua atuação; Planejar, elaborar e organizar a agenda de trabalho do Secretário, auxiliando-o no que for necessário; Coordenar a elaboração de manuais, de normas, procedimentos e rotinas de relatórios; Preparar as atividades relacionadas com audiências públicas e representações do Secretário; Receber as solicitações, requerimentos e correspondência, encaminhando-as, respondendo-as ou tomando as providências necessárias; Executar outras tarefas correlatas.
Diretor Geral do Departamento de Planejamento, Gestão e Fiscalização	1	Direção	Secretaria Municipal de Meio ambiente	NC-3	Ensino Médio Completo	Coordenar os servidores lotados no setor; Planejar, coordenar e executar ações necessárias para adequação do Município ao novo cenário das mudanças climáticas; Sugerir instrumentos de melhoria da qualidade ambiental; Coordenar a produção das informações de interesse da Secretaria, promovendo o intercâmbio de dados e informações dos sistemas de informação produzidos com as demais



Ambiental						unidades da Administração Municipal, Estadual e Federal; Coordenar a elaboração do zoneamento ambiental do Município e sistematizar as informações sobre terrenos com potencial para implantação de áreas verdes e demais melhoramentos ambientais; Coordenar a fiscalização ambiental no âmbito do Município, a fim de controlar as práticas que causem degradação ambiental, nas suas diversas formas de poluição, bem como fontes poluidoras, através do exercício do poder de polícia ambiental; Executar outras tarefas correlatas.
Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Obras Públicas e Serviços Urbanos	1	Chefia	Secretaria Municipal de Obras Públicas e Serviços Urbanos	NC-6	Ensino Médio Completo	Assistir diretamente o Secretário Municipal de Obras Públicas e Serviços Urbanos no âmbito de sua atuação; Planejar, elaborar e organizar a agenda de trabalho do Secretário, auxiliando-o no que for necessário; Coordenar a elaboração de manuais, de normas, procedimentos e rotinas de relatórios; Preparar as atividades relacionadas com audiências públicas e representações do Secretário; Receber as solicitações, requerimentos e correspondência, encaminhando-as, respondendo-as ou tomando as providências necessárias; Executar outras tarefas correlatas.
Chefe do Setor de Pessoal e Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos	1	Chefia	Secretaria Municipal de Obras Públicas e Serviços Urbanos	NC-5	Ensino Médio Completo	Coordenar os servidores lotados no setor; Gerir todos os servidores lotados na Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, remanejando-os e encaminhando-os, quando necessário, para demais departamentos e setores da Secretaria; Controlar rigorosamente a realização de jornada extraordinária, submetendo ao Secretário Municipal de Obras Públicas e Serviços Urbanos para autorização; Propor medidas que solucione e evite a realização de jornada extraordinária; Encaminhar a Secretaria Municipal de Pessoal e Recursos Humanos mensalmente para fechamento da folha todas as movimentação e remanejamento de pessoal realizadas, bem como o relatório das horas extraordinárias realizadas para inclusão na folha de pagamento; Solicitar a Secretaria Municipal de Pessoal e Recursos Humanos servidores para serem lotados na Secretaria; Executar outras tarefas correlatas.
Diretor Geral do Departamento de Serviços Urbanos	1	Direção	Secretaria Municipal de Obras Públicas e Serviços Urbanos	NC-3	Ensino Médio Completo	Coordenar e orientar os servidores do Departamento; Coordenar a política municipal de manutenção da infraestrutura urbana; Elaborar, coordenar e executar programas e projetos de atividades de manutenção urbana, de infraestrutura e de saneamento, buscando, quando possível, convênio com o Governos Estadual e Federal; Coordenar a realização de pesquisas para identificar as necessidades de serviços de limpeza urbana, tais como, varrição, capina, coleta de lixo e disposição final dos resíduos sólidos; gerenciar e fiscalizar contratos e execução de projetos de iluminação pública no Município; Executar outras tarefas correlatas.
Chefe do Setor de Terminal Rodoviário	1	Chefia	Secretaria Municipal de Obras Públicas e Serviços Urbanos	NC-5	Ensino Médio Completo	Coordenar os servidores lotados no setor; Administrar, coordenar e dirigir o funcionamento interno do Terminal Rodoviário Municipal, a fim de garantir o desenvolvimento normal das atividades e a conservação e manutenção do prédio público; Elaborar relatórios mensais a serem remetidos ao Secretário Municipal de Obras Públicas e Serviços Urbanos; Fiscalizar os contratos firmados com



						concessionários e empresas de transporte que operem no Terminal Rodoviário; Fiscalizar o cumprimento do Código Tributário Municipal, em relação aos serviços do Terminal Rodoviário; Executar outras tarefas correlatas.
Chefe do Setor de Velório e Cemitério Municipal	1	Chefia	Secretaria Municipal de Obras Públicas e Serviços Urbanos	NC-5	Ensino Médio Completo	Coordenar os servidores lotados no setor; Coordenar os serviços do Velório e Cemitério Municipal; Fiscalizar a escrituração do Cemitério Municipal, em livro próprio; Conceder, independentemente de licitação, o uso de sepultura e construções funerárias individuais ou coletivas, mediante a observância das regras legais; Solicitar os materiais necessários para manutenção do Velório e Cemitério Municipal; Receber e decidir as reclamações; Executar outras tarefas correlatas.
Chefe do Setor de Obras e Reparos em Bens Públicos	1	Chefia	Secretaria Municipal de Obras Públicas e Serviços Urbanos	NC-5	Ensino Fundamental Completo	Coordenar os servidores lotados no setor; Planejar e coordenar a execução de obras e reparos em bens públicos municipais; Solicitar a aquisição dos materiais necessários para as obras de reparos; Gerenciar e a execução de periódica e rigorosa vistoria nos bens públicos, a fim de evitar a deterioração dos mesmos; Executar outras tarefas correlatas.
Chefe do Setor de Trânsito	1	Chefia	Secretaria Municipal de Obras Públicas e Serviços Urbanos	NC-5	Ensino Fundamental Completo	Coordenar os servidores lotados no setor; Planejar, coordenar, executar, regulamentar o trânsito de veículos, pedestres e animais, promovendo o desenvolvimento da circulação e da segurança dos usuários; Promover a execução de atividades destinadas a garantir a circulação de pessoas, veículos, animais e mercadorias no território do Município, dentro de condições adequadas de fluidez, segurança, acessibilidade e qualidade de vida; Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições; Coletar mensalmente dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas; Estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito; Aprovar a afixação de publicidade, legendas ou símbolos ao longo das vias sob a circunscrição do Município, determinando a retirada de qualquer elemento que prejudique a visibilidade e a segurança, com ônus para que o tenha colocado; Autorizar a utilização de vias municipais, sua interdição parcial ou total, permanente ou temporária, bem como estabelecer desvios ou alterações do tráfego de veículos; Regular e fiscalizar as operações de carga e descarga de mercadoria; Executar outras tarefas correlatas.
Chefe do Setor de Poda, Capina e Jardinagem	1	Chefia	Secretaria Municipal de Obras Públicas e Serviços Urbanos	NC-5	Ensino Fundamental Completo	Coordenar os servidores lotados no setor; Planejar e coordenar a execução de serviços de poda de grama, capina, poda de árvores, jardinagem e retiradas dos entulhos nos bens públicos municipais e nos logadouros públicos; Organizar e coordenar os serviços de erradicação de árvores das vias, logradouros e órgãos públicos, respeitando as normas técnicas de preservação; Supervisionar e fiscalizar o serviços de empreiteiras de acordo com os contratos firmados na sua área de atuação; Zelar pela guarda e conservação dos materiais; Executar outras tarefas correlatas.
Chefe do Setor de Fiscalização de	1	Chefia	Secretaria Municipal de	NC-5	Ensino Médio Completo	Coordenar os servidores lotados no setor; Planejar, fiscalizar e supervisionar a coleta regular dos diferentes tipos de resíduos sólidos gerados no Município,



Coleta e Tratamento de Resíduos Sólidos			Obras Públicas e Serviços Urbanos			mesmo que através de empresa contratada para esta finalidade, no que se refere ao cumprimento de programações, itinerários, horários e cláusulas contratuais; Programar, em conjuntos com demais departamentos e setores competentes, a coleta diferenciada de recursos recicláveis; Elaborar diagnósticos dos diversos serviços de coleta de resíduos no Município, visando subsidiar mudanças e implementação de novas técnicas e instrumentos para seu aprimoramento; Controlar e supervisionar o recolhimento de animais mortos de pequeno e grande porte, mesmo que realizados por empresa contratada; Fiscalizar diariamente as medições das atividades executadas diretamente ou mediante contratação, para fins de elaboração de relatórios de acompanhamento, pagamento e controle; Acompanhar, coordenar e fiscalizar o correto tratamento dos resíduos sólidos recolhidos no Município, tomando as medidas cabíveis para evitar qualquer inobservância das regras ambientais; Executar outras tarefas correlatas.
Chefe do Setor de Fiscalização de Logradouros Públicos	1	Chefia	Secretaria Municipal de Obras Públicas e Serviços Urbanos	NC-5	Ensino Médio Completo	Coordenar os servidores lotados no setor; Coordenar a fiscalização de utilização dos passeios públicos por estabelecimentos comerciais, evitando a colocação de mesas e cadeiras no passeio; bem como o armazenamento de materiais e entulhos de construções nos logradouros; Fiscalizar a colocação de placas e elementos publicitários sem autorização do setor de trânsito responsável; Coordenar a fiscalização de colocação de caçambas nos logradouros públicos municipais; Fiscalizar a emissão de notificações e autos de infrações competentes; Executar outras tarefas correlatas.
Diretor do Departamento de Planejamento e Fiscalização de Obras Públicas	1	Chefia	Secretaria Municipal de Obras Públicas e Serviços Urbanos	NC-4	Ensino Médio Completo	Coordenar e orientar os servidores lotados no Departamento; Planejar a construção de obras públicas; Coordenar a preparação de projetos de captação de recursos junto aos Governos Estadual e Federal; Coordenar a fiscalização das obras públicas e posturas municipais; Fiscalizar, juntamente com demais departamentos e setores competentes, a execução das obras públicas, emitindo relatórios periódicos e procedendo aos registros e anotações necessárias; Executar outras tarefas correlatas.
Chefe de Setor de Planejamento e Elaboração de Projetos	1	Chefia	Secretaria Municipal de Obras Públicas e Serviços Urbanos	NC-5	Ensino Médio Completo	Coordenar os servidores lotados no setor; Solicitar e coordenar a elaboração de projetos arquitetônicos, estruturais, elétricos e hidráulicos de obras ou bens do Município; Coordenar a realização de análises e pareceres sobre a estrutura física de prédios públicos do Município; Executar outras tarefas correlatas.
Chefe do Setor de Análise e Aprovação de Projetos	1	Chefia	Secretaria Municipal de Obras Públicas e Serviços Urbanos	NC-5	Ensino Médio Completo	Coordenar os servidores lotados no setor; Coordenar e supervisionar a análise e avaliação de todos os projetos arquitetônicos apresentados na Secretaria de Obras Públicas e Serviços Urbanos, seja para construções novas, reformas e adaptação de construções existentes, verificando a compatibilidade com o Código de Postura, decidindo, ao final, após a emissão do (s) devido (s) parecer (es) pela sua aprovação ou não; Encaminhar aos demais departamentos ou setores responsáveis os projetos já analisados para registro e devidas anotações; Executar outras tarefas correlatas.



Chefe do Setor de Loteamentos	1	Chefia	Secretaria Municipal de Obras Públicas e Serviços Urbanos	NC_5	Ensino Médio Completo	Coordenar os servidores lotados no setor; Coordenar a análise de projetos de loteamentos apresentados perante a Secretaria; Solicitar, quando necessário, parecer de demais departamentos e setores competentes; Emitir parecer final sobre a aprovação do não dos projetos apresentados; Coordenar a fiscalização da execução dos projetos de loteamentos; Executar outras tarefas correlatas.
Chefe do Setor de Fiscalização	1	Chefia	Secretaria Municipal de Obras Públicas e Serviços Urbanos	NC-5	Ensino Médio Completo	Coordenar os servidores lotados no setor; Gerenciar as atividades de fiscalização de obras privadas e de implantação, realizando levantamentos e vistorias em imóveis para instrução de processos em execução ou em fase de análise e aprovação de projetos arquitetônicos, de alvarás para construção, certidão de conclusão de obras, de parcelamentos, loteamentos e remanejamentos de áreas urbanas, conjuntos residenciais e regularização fundiária; Coordenar os serviços de embargo de edificações e obras irregulares, monitorando-as e promovendo a notificação, autuação por desrespeito ao embargo, quando houver; Executar outras tarefas correlatas.
Diretor Geral do Departamento de Pavimentação Asfáltica	1	Chefia	Secretaria Municipal de Obras Públicas e Serviços Urbanos	NC-3	Ensino Médio Completo	Coordenar e orientar todos os servidores lotados no Departamento; Planejar, coordenar e fiscalizar todas as obras de pavimentação asfáltica realizadas diretamente pelo Município ou por empresas contratadas, verificando a observância das normas e padrões técnicos; Coordenar a elaboração de projetos para obtenção de recursos junto aos Governos Estadual e Federal para pavimentação asfáltica de áreas do Município que ainda não possuem esta infraestrutura; Executar outras tarefas correlatas.
Chefe do Setor de Pavimentação e Reparos de Vias Públicas	1	Chefia	Secretaria Municipal de Obras Públicas e Serviços Urbanos	NC-5	Ensino Fundamental Completo	Coordenar os servidores lotados no setor; Planejar, juntamente com os demais departamentos competentes, as obras de reparos ou recapeamento de pavimentação asfáltica dos logradouros municipais, coordenando e fiscalizando a sua execução; Executar outras tarefas correlatas.
Diretor do Setor de Pintura Asfáltica	1	Direção	Secretaria Municipal de Obras Públicas e Serviços Urbanos	NC-4	Ensino Fundamental Completo	Coordenar os servidores lotados no setor; Planejar, programar e coordenar a pintura asfáltica do Município, sinalizando as vias públicas, tanto de forma vertical, quanto horizontal, de acordo com as normas e legislação de trânsito; Solicitar a aquisição dos materiais necessários para sinalização horizontal e vertical das vias públicas; Elaborar uma rotina de trabalho para que as vias permaneçam sempre com a sinalização horizontal e vertical aparente; Executar outras tarefas correlatas.
Chefe do Setor de Drenagem e Terraplanagem	1	Chefia	Secretaria Municipal de Obras Públicas e Serviços Urbanos	NC-5	Ensino Fundamental Completo	Coordenar os servidores lotados no setor; Planejar, coordenar e fiscalizar todos os serviços de drenagem e terraplanagem realizados no Município, seja diretamente ou por empresa contratadas; Solicitar a aquisição dos maquinários e equipamentos necessários para o desenvolvimento das atividades no seu campo de atuação; Coordenar, sempre que necessário, a avaliação dos serviços realizados, verificando a necessidade de manutenção e determinando a sua realização; Executar outras tarefas correlatas.
Diretor do Departamento de	1	Direção	Secretaria Municipal de	NC-4	Ensino Fundamental	Coordenar e orientar os servidores lotados no Departamento; Coordenar o registro e mapeamento de todas as estradas rurais existentes dentro do Município;



Estradas Rurais			Obras e Serviços Urbanos		Completo	Encaminhar para os demais departamentos e setores competentes os mapas com a localização das estradas rurais para conhecimento e providências necessárias; Receber, decidir e responder as reclamações recebidas referente a competência do Departamento; Executar outras tarefas correlatas.
Chefe do Setor de Manutenção de Estradas Rurais	1	Chefia	Secretaria Municipal de Obras Públicas e Serviços Urbanos	NC-5	Ensino Fundamental Completo	Coordenar os servidores lotados no setor; Planejar, programar e coordenar os serviços de manutenção das estradas rurais mapeadas pelo Departamento de Estradas Rurais, visando a trafegabilidade das estradas, essencial escoamento da produção agropecuária, cana-de-açúcar e etc; Solicitar os maquinários ou equipamentos necessários para realização dos serviços em sua área de atuação, bem como a manutenção dos mesmos; Executar outras tarefas correlatas.
Chefe do Setor de Reparos em Pontes e Mata-burros	1	Chefia	Secretaria Municipal de Obras Públicas e Serviços Urbanos	NC-5	Ensino Fundamental Completo	Coordenar os servidores lotados no setor; Planejar, programar e coordenar a manutenção de pontes, mata-burros, atendendo a todos os centros comunitários e assentamentos existentes no Município; Solicitar a aquisição dos materiais necessários para realização dos serviços em sua área de atuação; Executar outras tarefas correlatas.
Diretor Geral do Departamento de Estradas Rurais e Malha Viária	1	Direção	Secretaria Municipal de Obras Públicas e Serviços Urbanos	NC-3	Ensino Médio Completo	Coordenar e orientar os servidores lotados no Departamento; Coordenar a execução de plano rodoviário municipal e dos respectivos projetos executivos, consultando, quando necessário, a população rural; Coordenar a execução dos serviços de construção e pavimentação das estradas municipais; por administração direta ou por empresa contratada; Supervisionar a elaboração dos relatórios dos serviços e obras realizadas, determinando a medição de todos os trabalhos efetuados; Solicitar dos departamentos ou setores competentes a aquisição de material na periodicidade programa, prestando os esclarecimentos necessários sobre aspectos técnicos do material requisitado; Zelar pelos equipamentos e maquinários usados pelo departamento, providenciando a sua manutenção sempre que necessário; Executar outras tarefas correlatas.
Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Planejamento	1	Chefia	Secretaria Municipal de Planejamento	NC-6	Ensino Médio Completo	Assistir diretamente o Secretário Municipal de Planejamento no âmbito de sua atuação; Planejar, elaborar e organizar a agenda de trabalho do Secretário, auxiliando-o no que for necessário; Coordenar a elaboração de manuais, de normas, procedimentos e rotinas de relatórios; Preparar as atividades relacionadas com audiências públicas e representações do Secretário; Receber as solicitações, requerimentos e correspondência, encaminhando-as, respondendo-as ou tomando as providências necessárias; Executar outras tarefas correlatas.
Diretor Geral do Departamento de Elaboração e Controle dos Instrumentos de Planejamento	1	Direção	Secretaria Municipal de Planejamento	NC-3	Ensino Médio Completo	Coordenar e orientar os servidores lotados no Departamento; Coordenar a apuração e consolidação de todos os projetos e programas do Município, para auxiliar o Secretário Municipal de Planejamento na elaboração do Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes e na Lei Orçamentária Anual; Fiscalizar e supervisionar a observância das metas e programas estabelecidos nos instrumentos de planejamentos; Sugerir ao Secretário Municipal de Planejamento as adequações necessárias para cumprimento das metas e objetivos estabelecidos; Coordenar o



						controle para o fiel cumprimento da Lei Orçamentária Anual; Executar outras tarefas correlatas.
Chefe do Setor de Elaboração dos Instrumentos de Planejamento	1	Chefia	Secretaria Municipal de Planejamento	NC-5	Ensino Médio Completo	Coordenar os servidores lotados no setor; Planejar e coordenar a realização de trabalhos externos necessários para a elaboração dos instrumentos de planejamentos, tais como, a realização de audiências públicas e etc; Promover pesquisas junto as Secretarias Municipais para elencar metas e programas a serem previstos nos próximos instrumentos de planejamento; Encaminhar todas as informações obtidas, devidamente justificadas, para o Departamento superior, para análise e previsão, se for o caso, nos instrumentos de planejamentos em elaboração; Executar outras tarefas correlatas.
Chefe do Setor de Controle dos Instrumentos de Planejamento	1	Chefia	Secretaria Municipal de Planejamento	NC-5	Ensino Médio Completo	Coordenar os servidores lotados no Setor; Coordenar o acompanhamento diários da gestão orçamentária do Município, zelando pela execução nos moldes previstos no Plano Plurianual, das diretrizes orçamentárias e da lei orçamentária anual; Acompanhar a evolução da despesa, auxiliando as demais Secretarias, departamentos e setores na reformulação orçamentária de programas de trabalho, bem como analisar, submetendo-o ao Secretário Municipal de Planejamento, o seu parecer sobre os pedidos de abertura de créditos adicionais especiais e suplementares; Executar outras tarefas correlatas.
Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Pessoal e Recursos Humanos	1	Chefia	Secretaria Municipal de Pessoal e Recursos Humanos	NC-6	Ensino Médio Completo	Assistir diretamente o Secretário Municipal de Pessoal e Recursos Humanos no âmbito de sua atuação; Planejar, elaborar e organizar a agenda de trabalho do Secretário, auxiliando-o no que for necessário; Coordenar a elaboração de manuais, de normas, procedimentos e rotinas de relatórios; Preparar as atividades relacionadas com audiências públicas e representações do Secretário; Receber as solicitações, requerimentos e correspondência, encaminhando-as, respondendo-as ou tomando as providências necessárias; Executar outras tarefas correlatas.
Diretor do Departamento de Gestão e Acompanhamento dos Planos de Carreira	1	Direção	Secretaria Municipal de Pessoal e Recursos Humanos	NC-4	Ensino Médio Completo	Coordenar e orientar os servidores lotados no Departamento; Coordenar, supervisionar e fiscalizar todas as execuções previstas nos planos de carreira, tanto do quadro geral, quanto do magistério; Propor ao Chefe do Executivo Municipal as adequações necessárias para fiel e perfeita execução e aplicação dos planos de carreira; Supervisionar e fiscalizar os serviços realizados pelos demais setores vinculados ao Departamento; Solicitar, sempre que necessário, assessoria da Procuradoria Jurídica para dirimir dúvidas quanto a aplicação ou interpretação das normas e regras previstas nos planos de carreira, solicitando, se for o caso, parecer para registro e arquivo; Encaminhar mensalmente ao Secretário Municipal de Pessoal e Recursos Humanos relatório atualizado sobre as movimentações, enquadramento e posicionamento dos servidores para fins de registro na pasta funcional e inclusões na folha de pagamento; Executar outras tarefas correlatas.
Chefe do Setor de Gestão e Acompanhamento	1	Chefia	Secretaria Municipal de Pessoal e	NC-5	Ensino Médio Completo	Coordenar os servidores lotados no setor; Coordenar a execução do plano de carreira do quadro geral, fiscalizando as movimentações e posicionamentos efetuados; Encaminhar mensalmente relatório ao Chefe do Departamento de



do Plano de Carreira do Quadro do Geral			Recursos Humanos			Gestão e Acompanhamento dos Planos de Carreira para fins de registro e inclusão na folha de pagamento; Coordenar o registro e arquivo de todas as documentações apresentadas pelos servidores participantes do plano de carreira em questão; Executar outras tarefas correlatas.
Chefe do Setor de Gestão e Acompanhamento do Plano de Carreira do Quadro do Magistério	1	Chefia	Secretaria Municipal de Pessoal e Recursos Humanos	NC-5	Ensino Médio Completo	Coordenar os servidores lotados no setor; Coordenar a execução do plano de carreira do magistério, fiscalizando as movimentações e posicionamentos efetuados; Encaminhar mensalmente relatório ao Chefe do Departamento de Gestão e Acompanhamento dos Planos de Carreira para fins de registro e inclusão na folha de pagamento; Coordenar o registro e arquivo de todas as documentações apresentadas pelos servidores participantes do plano de carreira em questão; Executar outras tarefas correlatas.
Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Saúde	1	Chefia	Secretaria Municipal de Saúde	NC-6	Ensino Médio Completo	Assistir diretamente o Secretário Municipal de Saúde no âmbito de sua atuação; Planejar, elaborar e organizar a agenda de trabalho do Secretário, auxiliando-o no que for necessário; Coordenar a elaboração de manuais, de normas, procedimentos e rotinas de relatórios; Preparar as atividades relacionadas com audiências públicas e representações do Secretário; Receber as solicitações, requerimentos e correspondência, encaminhando-as, respondendo-as ou tomando as providências necessárias; Executar outras tarefas correlatas.
Diretor do Departamento de Administração da Secretaria de Saúde	1	Direção	Secretaria Municipal de Saúde	NC-4	Ensino Médio Completo	Coordenar e orientar a equipe de servidores do Departamento; Solicitar a aquisição de materiais permanentes e de consumo para funcionamento da Secretaria, das Unidades Básicas de Saúde e dos ESF; Assistir ao Secretário Municipal de Saúde na gestão da pasta e de suas unidades; Coordenar e supervisionar os demais setores vinculados ao seu Departamento; Elaborar relatório mensal dos materiais permanentes e de consumos adquiridos para manutenção da Secretaria; Encaminhar ao Secretário de Saúde relatório prevendo os gastos para manutenção da Secretaria para o próximo exercício; Planejar o funcionamento do departamento; Executar outras tarefas correlatas.
Chefe do Setor de Recepção e Protocolo	1	Chefia	Secretaria Municipal de Saúde	NC-5	Ensino Médio Completo	Coordenar os servidores lotados no setor; Administrar e coordenar a recepção e atendimento do público em geral na Secretaria e em todas as suas unidades; Regular a rotina para protocolo dos documentos e requerimentos recebidos em geral, estabelecendo as classificações necessárias; Fiscalizar a distribuição interna dos documentos e processos recebidos; Executar outras tarefas correlatas.
Chefe do Setor de Transporte da Secretaria de Saúde	1	Chefia	Secretaria Municipal de Saúde	NC-5	Ensino Médio Completo	Coordenar os servidores lotados no setor; Programar e coordenar os serviços de transporte de pacientes, servidores e materiais, elaborando as escalas dos servidores, acompanhando e fiscalizando o consumo de combustível com a frota específica da Secretaria; Solicitar os reparos necessários para manutenção de todos os veículos integrantes da frota; Zelar pela conservação dos veículos; Executar outras tarefas correlatas.
Chefe do Setor de Recursos Humanos	1	Chefia	Secretaria Municipal de	NC-5	Ensino Médio Completo	Coordenar os servidores lotados no setor; Gerir todos os servidores lotados na Secretaria Municipal de Saúde, remanejando-os e encaminhando-os, quando



da Secretaria de Saúde			Saúde			necessário, para demais departamentos e setores da Secretaria; Controlar rigorosamente a realização de jornada extraordinária, submetendo ao Secretário Municipal de Saúde para autorização; Propor medidas que solucione e evite a realização de jornada extraordinária; Encaminhar a Secretaria Municipal de Pessoal e Recursos Humanos mensalmente para fechamento da folha todas as movimentação e remanejamento de pessoal realizadas, bem como o relatório das horas extraordinárias realizadas para inclusão na folha de pagamento; Solicitar a Secretaria Municipal de Pessoal e Recursos Humanos servidores para serem lotados na Secretaria; Executar outras tarefas correlatas.
Chefe do Setor de Patrimônio e Almoxarifado da Secretaria de Saúde	1	Chefia	Secretaria Municipal de Saúde	NC-5	Ensino Médio Completo	Coordenar os servidores lotados no setor; Coordenar a incorporação e desincorporação de bens patrimoniais móveis e imóveis da Secretaria Municipal de Saúde; Gerir e coordenar o recebimento de materiais de consumo e permanente, fiscalizando o armazenamento e distribuição dos mesmos na Secretaria e demais unidades; Encaminhar para os demais departamentos competentes as notas de empenhos e fiscais recebidas; Executar outras tarefas correlatas.
Chefe do Setor de Controle, Regulação, Avaliação e Auditoria	1	Chefia	Secretaria Municipal de Saúde	NC-5	Ensino Médio Completo	Coordenar os servidores lotados no setor; Gerir e coordenar a execução de ações diretas de saúde como consulta, exames, internações, principalmente na atenção de média e alta complexidade, com focos na contabilidade financeira do pagamento da produção / e ou nos processos de execução das ações; Coordenar a execução orçamentária e a aplicação dos recursos destinados à saúde, com focos nos recursos próprios da cada esfera de gestão e nos recursos financeiros transferidos pela União a estados, municípios e instituições no âmbito do SUS; Avaliar os resultados alcançados quanto aos aspectos da eficácia e eficiência; Coordenar e supervisionar as auditorias que a serem realizadas como instrumento de controle; Executar outras tarefas correlatas.
Diretor do Departamento de Atenção à Saúde	1	Direção	Secretaria Municipal de Saúde	NC-4	Ensino Médio Completo	Coordenar e orientar a equipe de servidores lotados no Departamento; Definir, planejar, coordenar e avaliar a implantação das Políticas de Média e Alta Complexidade, ambulatorial e hospitalar do SUS; Coordenar o implementos de ações que fortaleçam a atenção básica; Estabelecer diretrizes para o desenvolvimento da Política de Humanização; Executar outras tarefas correlatas.
Chefe do Setor de Atenção a Saúde Mental	1	Chefia	Secretaria Municipal de Saúde	NC-5	Ensino Médio Completo	Coordenar os servidores lotados no setor; Planejar e coordenar a definição da política de atenção adotada pelo Município na área da saúde mental; Elaborar e coordenar projetos de implantação e implementação de planos, protocolos e projetos de atenção psicossocial; Coordenar a elaboração de projetos visando a captação de recursos externos para implementação da rede de atenção psicossocial; Participar de eventos e projetos relacionados; Executar outras tarefas correlatas.
Chefe do Setor de Apoio a Diagnóstico – Análise Clínicas	1	Chefia	Secretaria Municipal de Saúde	NC-5	Ensino Médio Completo	Coordenar os servidores lotados no setor, elaborando as escalas para o funcionamento 24 horas e todos os dias da semana; Solicitar a aquisição dos materiais necessários para a realização dos exames, recebendo e analisando as solicitações dos demais membros do corpo técnico, encaminhando-as e remetendo-



						as aos departamentos e setores competentes quando for o caso; Supervisionar e fiscalizar os serviços realizando; Elaborar as regulamentações necessárias para funcionamento do setor; Executar outras tarefas correlatas.
Chefe do Setor de Coordenação das Unidades Básicas de Saúde	1	Chefia	Secretaria Municipal de Saúde	NC-5	Ensino Médio Completo	Coordenar os servidores lotados no setor; Gerenciar e coordenar o funcionamento de todas as Unidades Básicas de Saúde existentes no Município; Propor ao Secretário de Saúde as regulamentações necessárias para o perfeito e correto funcionamento das UBS's; Executar outras tarefas correlatas.
Chefe do Setor de Coordenação de Equipes de Saúde da Família	1	Chefia	Secretaria Municipal de Saúde	NC-5	Ensino Médio Completo	Coordenar os servidores lotados no setor; Planejar, de acordo com as normas estabelecidas para o Programa de Estratégia Saúde da Família, coordenando as equipes de agentes comunitários de saúde de cada unidade; Promover, juntamente com os demais departamentos e setores competentes, a gestão do quadro de pessoal das unidades de Estratégia Saúde da Família; Receber e encaminhar, quando for o caso, as reclamações para as providências cabíveis; Executar outras tarefas correlatas.
Chefe do Setor de Farmácia	1	Chefia	Secretaria Municipal de Saúde	NC-5	Ensino Médio Completo	Coordenar os servidores lotados no setor; Coordenar, fiscalizar e supervisionar os serviços realizados no setor; Proceder com as regulamentações necessárias para funcionamento do local; Solicitar a aquisição dos medicamentos necessários para dispensação na Farmácia Municipal; Coordenar e fiscalizar o correto armazenamento dos medicamentos, acompanhando diariamente o controle de estoque, a fim de não prejudicar os serviços ofertados; Executar outras tarefas correlatas.
Chefe do Setor de Fisioterapia	1	Chefia	Secretaria Municipal de Saúde	NC-5	Ensino Médio Completo	Coordenar os servidores do setor; Coordenar, fiscalizar e supervisionar os serviços realizados no setor; Proceder com as regulamentações necessárias para funcionamento do local; Coordenar a rotina de atendimentos a serem realizados no ambulatório de especialidade municipal e os atendimentos a serem efetuados em pacientes impossibilitados de comparecer no Centro de Fisioterapia; Solicitar a aquisição e equipamentos e materiais necessários para execução dos serviços de Fisioterapia; Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos; Executar outras tarefas correlatas.
Chefe do Setor de Saúde Bucal	1	Chefia	Secretaria Municipal de Saúde	NC-5	Ensino Superior Completo em Odontologia e Registro no CRO	Coordenar os servidores lotados no setor; Planejar e coordenar as ações voltadas a área de saúde bucal no âmbito do Município; Programar e coordenar a execução de ações educativas e preventivas de saúde bucal; Coordenar ações de vigilância epidemiológica em sua área de abrangência; Garantir a infraestrutura, pessoal, equipamentos e os materiais necessários para a resolutividade das ações de saúde bucal; Definir as prioridades de intervenção no âmbito da atenção básica e dos demais níveis de complexidade do sistema; Proporcionar a capacitação permanente dos servidores; Executar outras tarefas correlatas.
Diretor Geral do Departamento	1	Chefia	Secretaria Municipal de	NC-3	Ensino Superior	É o responsável técnico pelo Departamento de Pronto Atendimento; Coordenar todo o corpo médico, elaborando as escalas para funcionamento 24 horas durante



Médico do Pronto Atendimento			Saúde		Completo em Medicina e Registro no CRM.	os 7 dias da semana; Coordenar, supervisionar e fiscalizar todos os serviços técnicos ofertados no Departamento de Pronto Atendimento; Assegurar as condições adequadas de trabalho e os meios imprescindíveis ao exercício de uma boa prática médica, zelando pelo fiel cumprimento dos princípios éticos; Executar outras tarefas correlatas.
Diretor do Departamento de Enfermagem do Pronto Atendimento	1	Direção	Secretaria Municipal de Saúde	NC-4	Ensino Superior Completo	Coordena e orienta os servidores lotados no Departamento, elaborando as escalas para funcionamento 24 horas durante os 7 dias da semana; Coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas no Departamento de Enfermagem do Pronto Atendimento; Elaborar as normas e sistemas de trabalho, aplicando revisão de rotinas e elaboração de novos projetos que aprimorem os serviços ofertados; Coordenar a política institucional; Motivar e auxiliar a equipe nos processos de melhoria técnico-assistencial; Executar outras tarefas correlatas.
Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde	1	Direção	Secretaria Municipal de Saúde	NC-4	Ensino Superior Completo	Coordenar e orientar os servidores do Departamento; Planejar e coordenar as ações capazes de eliminar, diminuir ou prevenir os riscos à saúde, promovendo o monitoramento epidemiológico das doenças transmissíveis e não transmissíveis, de atividades sanitárias programáticas, de vigilância em saúde ambiental e saúde do trabalhador, elaboração e análise de perfis demográficos epidemiológicos, proposição de medidas de controle etc. Promover as regulamentações necessárias para a execução dos serviços de atuação em sua área de competência; Executar outras tarefas correlatas.
Chefe do Setor de Vigilância Epidemiológica	1	Chefia	Secretaria Municipal de Saúde	NC-5	Ensino Superior Completo	Coordenar os servidores lotados no setor; Planejar e coordenar as ações que proporciona o conhecimento, a detecção de prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes de saúde individual ou coletiva; Recomendar a adoção de medidas de prevenção e controle das doenças e agravos; Planejar e coordenar a realização de campanhas educativas; Proceder com as regulamentações necessárias para o funcionamento do setor; Executar outras tarefas correlatas.
Chefe do Setor de Vigilância Sanitária	1	Chefia	Secretaria Municipal de Saúde	NC-5	Ensino Superior Completo	Coordenar os servidores lotados no setor; Planejar, programar, executar, coordenar as ações de orientação e fiscalização das unidades de estabelecimento de saúde e de interesse da saúde, de produtos e etc; Coordenar o intercâmbio de contato e informações com os órgãos competente dos Governos Estadual e Federal, que viabilizem ações específicas em vigilância sanitária; Manter e coordenar a articulação de contato com órgãos de segurança pública, objetivando a ação conjunta para a execução de ações de fiscalização; Proceder com as regulamentações necessárias para o funcionamento do setor e atuação na sua área de competência; Executar outras tarefas correlatas.
Chefe do Setor de Vigilância da Saúde do Trabalhador	1	Chefia	Secretaria Municipal de Saúde	NC-5	Ensino Superior Completo	Coordenar os servidores lotados no setor; Planejar e coordenar as ações e práticas que envolvem desde a vigilância sobre os agravos relacionados ao trabalho e seu ambiente, que visem a redução a morbimortalidade; Proceder com as regulamentações necessárias para funcionamento do setor; Executar outras tarefas



						correlatas.
Chefe do Setor de Cuidado com os Animais	1	Chefia	Secretaria Municipal de Saúde	NC-5	Ensino Médio Completo	Coordenar os servidores lotados no setor; Planejar e coordenar os serviços do Canil Municipal, supervisionando e fiscalizando as atividades executadas; Programar e coordenar as ações para abrigo de animais em situação de abandono e maus tratos; Solicitar a aquisição de materiais permanente e consumo para manutenção do local; Propor as regulamentações necessárias para proteção aos animais; Executar outras tarefas correlatas.
Chefe do Setor de Zoonoses	1	Chefia	Secretaria Municipal de Saúde	NC-5	Ensino Superior Completo	Coordenar os servidores lotados no setor; Planejar e coordenar as ações voltadas a vigilância, monitoramento, controle e prevenção de zoonoses de relevância para a saúde pública no âmbito do Município; Planejar, programar e coordenar campanhas educativas, visando a guarda ou a posse responsável de animais para prevenção das zoonoses; Coordenar as visitas domiciliares quando houver acidentes causados por animais peçonhentos, venenosos ou com suspeita para alguma zoonose e em situação de risco para transmissão de doenças para humanos; Coordenar a campanha de vacinação anti-rábica de animais; Regularizar as ações necessárias para o bom funcionamento do setor; Executar outras tarefas correlatas.
Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Turismo	1	Chefia	Secretaria Municipal de Turismo	NC-6	Ensino Médio Completo	Assistir diretamente o Secretário Municipal de Turismo no âmbito de sua atuação; Planejar, elaborar e organizar a agenda de trabalho do Secretário, auxiliando-o no que for necessário; Coordenar a elaboração de manuais, de normas, procedimentos e rotinas de relatórios; Preparar as atividades relacionadas com audiências públicas e representações do Secretário; Receber as solicitações, requerimentos e correspondência, encaminhando-as, respondendo-as ou tomando as providências necessárias; Executar outras tarefas correlatas.
Diretor Geral do Departamento de Desenvolvimento e Turismo	1	Direção	Secretaria Municipal de Turismo	NC-3	Ensino Médio Completo	Coordenar e orientar os servidores lotados no Departamento; Elaborar e coordenar a política de desenvolvimento do turismo no Município; Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar os planos e programas da Secretaria; Acompanhar e fiscalizar a execução orçamentária da Secretaria, mantendo o Secretário Municipal sempre ciente do cumprimento das metas e programas estabelecidos; Executar outras tarefas correlatas.
Departamento de Serviços Turísticos	1	Direção	Secretaria Municipal de Turismo	NC-4	Ensino Médio Completo	Coordenar e orientar os servidores lotados no Departamento; Planejar e coordenar ações voltadas a assegurar a qualidade e satisfação do turista ao visitar o Município; Coordenar as ações de catalogação dos serviços turísticos, entre eles: hospedagem, alimentação, transporte, agenciamento turístico, informações turísticas, passeios, atividades de lazer e entretenimento no Município; Executar outras tarefas correlatas.
Diretor Geral do Departamento de Planejamento e Projetos Turísticos	1	Direção	Secretaria Municipal de Turismo	NC-3	Ensino Médio Completo	Coordenar e orientar os servidores lotados no Departamento; Planejar e coordenar a elaboração de Projetos necessários a melhoria da infraestrutura básica que proporcionará o bem estar da população e dos turistas; Definir políticas e processos de implementação de equipamentos e atividades e seus respectivos



						prazos; Maximizar os benefícios socioeconômicos e minimizar os custos (tanto os de investimentos como os de operação), visando ao bem-estar da comunidade receptora e à rentabilidade dos empreendimentos do setor; Executar outras tarefas correlatas.
Diretor do Departamento de Estatísticas e Estudos Turísticos	1	Direção	Secretaria Municipal de Turismo	NC-4	Ensino Médio Completo	Coordenar e orientar os servidores lotados no Departamento; Coordenar e supervisionar estudos, pesquisas e análises necessários à formulação, à implementação e à avaliação da Política Municipal do Turismo, compilando as estatísticas; Acompanhar a dinâmica do mercado turístico regional, estadual e federal com vistas a subsidiar a formulação e avaliação da Política Municipal do Turismo; Executar outras tarefas correlatas.
Diretor Geral do Departamento de Marketing e Eventos da Secretaria de Turismo	1	Direção	Secretaria Municipal de Turismo	NC-3	Ensino Médio Completo	Coordenar e orientar os servidores lotados no Departamento; Planejar, coordenar e acompanhar as ações marketing, promocional e institucional, propaganda e divulgação do turismo local; Coordenar ações publicitárias com bases em pesquisas mercadológicas; Análise e emite parecer ao Secretário de Turismo sobre o apoio a eventos realizados no âmbito do Município; Executar outras tarefas correlatas.





CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA

PROCURADORIA GERAL

PARECER JURÍDICO AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 22/2017.

O Projeto de Lei Complementar nº 22/2017, de autoria do Poder Executivo, em análise por esta Procuradoria Geral, visa revogar os Anexos VII, VIII e IX e incluir os Anexos XI e XII no Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Prefeitura de Iturama, Estado de Minas Gerais.

A competência para proposição sobre a matéria esta de acordo com o estabelecido na Lei Orgânica Municipal em seu inciso I do artigo 50, vejamos:

Art. 50. São de iniciativa exclusiva do Prefeito, as leis que disponham sobre:

(...)

II – servidores públicos, seu regime jurídico, provimento de cargos, estabilidade e aposentadoria;

A matéria foi proposta através de norma adequada, pois foi reservada a Lei Complementar no inciso VII do Parágrafo Único do Art. 49 da Lei Orgânica Municipal, vejamos:

Art. 49. As leis complementares somente serão aprovadas se obtiverem maioria absoluta dos votos dos membros da Câmara Municipal, observados os demais termos de votação das leis ordinárias.

Parágrafo Único. Serão leis complementares, dentre outras previstas nesta Lei Orgânica:

(...)

VII – lei de criação de cargos, funções ou empregos públicos;

O Cargo Comissionado tem natureza distinta dos cargos efetivos, sendo assim o Chefe do Poder Executivo pode fazer nomeações, sem que seja necessária a aprovação em concurso público, e exonerações, independente de processo administrativo disciplinar.

A Constituição da República garante ao ente público, que extrapola nas despesas de pessoal, a redução dos cargos comissionados, vejamos:

Art. 169. A despesa com pessoal ativo e inativo da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios não poderá exceder os limites estabelecidos em lei complementar.

(...)

§ 3º Para o cumprimento dos limites estabelecidos com base neste artigo, durante o prazo fixado na lei complementar referida no caput, a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios adotarão as seguintes providências:


David Tribioli Corrêa
Advogado
OAB/MG 139.335



CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA

PROCURADORIA GERAL

I - redução em pelo menos vinte por cento das despesas com cargos em comissão e funções de confiança;

Dessa forma, a meu ver, seria possível a redução dos vencimentos dos cargos comissionados com base no Inciso I, do § 3º, do artigo 169, da Constituição Federal, desde que a redução seja feita de forma isonômica para todos os cargos comissionados.

Observo, por fim, que a jurisprudência tem sido favorável a tese da irredutibilidade salarial dos cargos comissionados, considerando que os mesmos são servidores públicos e também são abrangidos pela irredutibilidade.

Ainda, recentemente o Tribunal de Justiça de Minas Gerais deu procedência em Ação Declaratória de Inconstitucionalidade entendendo que os cargos existentes não possuíam natureza de cargos de confiança. Juntou ainda ao r. acórdão jurisprudência no sentido de que “são inconstitucionais normas legais municipais que criam cargos em comissão para o exercício de funções técnicas, burocráticas ou operacionais, de natureza puramente profissional, fora das hipóteses de direção, chefia e assessoramento, além de não especificarem de modo detalhado as respectivas atribuições.

Dessa forma, considerando o julgamento da ADIn o Poder Executivo na tentativa de sanar vícios existentes na Lei Complementar nº 75/2015, propõe emenda revogando os Anexos considerados inconstitucionais e adicionando outros anexos os quais especifica as respectivas atribuições de cada cargo além de especificar quais setores os cargos atuarão.

Pautando o Projeto de Lei Complementar em comento verifico que não há regra estabelecendo um percentual que limite o número de cargos de recrutamento amplo, devendo, a meu ver, sofrer alteração para que faça constar a proporcionalidade prevista constitucionalmente no artigo 35, inciso V, da Constituição Federal.

Resta-me consignar, considerando que o cargo comissionado é assegurado tanto pela Constituição da República como pela Constituição Estadual e Lei Orgânica Municipal, que é prerrogativa do Poder Executivo criar cargos, dentre estes os comissionados, obedecidos os ditames normativos sobre o caso.

As atribuições de cada cargo foram alocadas devidamente no Anexo XI e, a meu ver, tratam-se de funções típicas de direção e chefia.

Vale destacar também que a criação de cargos públicos pelo Poder Executivo está adstrita aos limites previstos no art. 169 da Constituição Federal, isto é, só podem ocorrer se houver prévia dotação orçamentária e autorização específica na lei de diretrizes orçamentárias, reproduzo:


David Tribioli Corrêa
Advogado
OAB/MG 139.335



CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA

PROCURADORIA GERAL

Art. 169. A despesa com pessoal ativo e inativo da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios não poderá exceder os limites estabelecidos em lei complementar.

§ 1º A concessão de qualquer vantagem ou aumento de remuneração, a criação de cargos, empregos e funções ou alteração de estrutura de carreiras, bem como a admissão ou contratação de pessoal, a qualquer título, pelos órgãos e entidades da administração direta ou indireta, inclusive fundações instituídas e mantidas pelo poder público, só poderão ser feitas:

I - se houver prévia dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes;

II - se houver autorização específica na lei de diretrizes orçamentárias, ressalvadas as empresas públicas e as sociedades de economia mista.

Por fim vejamos o que diz a Lei de Responsabilidade Fiscal, em seu artigo 16, reproduzo:

LC 101/2000:

“Art. 16. A criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa será acompanhado de:

I - estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes;

II - declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes”

Cumpridos os requisitos legais, a meu ver, o projeto merece acolhida, ressalva feita a falta de proporcionalidade entre os cargos comissionados que devem ser ocupados por servidores de carreira conforme Art. 37, V da Constituição Federal.

Finalizando, com parecer favorável com as ressalvas feitas, salienta-se, que o projeto deve ser submetido à apreciação da Comissão de Finanças Justiça e Legislação (art. 68, do R.I) e Comissão de Orçamento e Tomada de Contas (art. 69 do R.I).

Ressalta-se, por fim, que o quorum das deliberações do projeto em questão, caso os vereadores deem prosseguimento, é de **MAIORIA ABSOLUTA**, conforme preleciona o art. 264, do Regimento Interno da Câmara Municipal e art. 49 da LOM, caso aprovados nas Comissões Permanentes.

David Tribioli Corrêa
Advogado
OAB/MG 139.335



CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA

PROCURADORIA GERAL

Contudo, cabe explicitar que tal parecer não vincula as comissões permanentes, nem tão pouco reflete o pensamento dos edis, que deverão apreciar o presente Projeto de Lei.

Salvo Melhor Juízo, este é o parecer.

Iturama - MG, 13 de setembro de 2017.



David Tribiolli Corrêa
Advogado
OAB/MG 139.334



CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA
ESTADO DE MINAS GERAIS

FICHA DE CONTROLE DE TRAMITAÇÃO

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 22/2017

AUTOR: PODER EXECUTIVO

DENOMINAÇÃO: REVOGA OS ANEXOS VII, VIII E IX, E INCLUI OS ANEXOS XI E XII, NA LEI COMPLEMENTAR Nº 75, DE 23 DE MARÇO DE 2015.

DATA DE RECEBIMENTO:

ANALISADO PELA ASSESSORIA JURÍDICA EM:

PARECER: ANEXO.

ENTREGUE À COMISSÃO:

FINANÇAS, JUSTIÇA E LEGISLAÇÃO EM 04 / 09 /2017

PRAZO PARA A COMISSÃO APRESENTAR PARECER: ____ / ____ /2017

ASSINATURA DO PRESIDENTE: [Assinatura]

ENTREGUE AO RELATOR EM 04 / 09 /2017

ASSINATURA DO RELATOR: [Assinatura: João Amaral]

ORÇAMENTO E TOMADA DE CONTAS EM 04 / 09 /2017

PRAZO PARA A COMISSÃO APRESENTAR PARECER: ____ / ____ /2017

ASSINATURA DO PRESIDENTE: [Assinatura]

ENTREGUE AO RELATOR EM 04 / 09 /2017

ASSINATURA DO RELATOR: [Assinatura]

ORDEM DO DIAS DAS REUNIÕES VISTO DO PRESIDENTE

15ª Reunião Ordinária EM 18 / 09 /2017

EM ____ / ____ /2017



CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA

ESTADO DE MINAS GERAIS

PARECER DA(S) COMISSÃO(ÕES) DA CÂMARA

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 22/2017 PARECER PARA 1ª DISCUSSÃO(ÕES)

DENOMINAÇÃO: REVOGA OS ANEXOS VII, VIII E IX, E INCLUI OS ANEXOS XI E XII, NA LEI COMPLEMENTAR Nº 75, DE 23 DE MARÇO DE 2015.

AUTOR: PODER EXECUTIVO

COMISSÃO: FINANÇAS, JUSTIÇA E LEGISLAÇÃO

Os membros da(s) Comissão(ões) após a apreciação e estudo do Projeto de Lei Complementar nº 22/2017, enviado pelo Presidente da Casa, a esta pasta, resolveu: **ser favorável como esta redigido, somos pelo parecer da matéria em apreciação que preenche os requisitos da constitucionalidade e da legalidade, no seu texto original.** *com parecer contrário da Vice-Presidente Ana Lucia Menezes Santos.*

Câmara Municipal, em 18 de Setembro de 2017

Presidente: Dr. Sérgio Aparecido Alves Bento

Vice-Presidente: Ana Lúcia Menezes Santos

Relator: Fabrício Adão Dias Amaral

Aprovado em <u>única</u> discussão
Por <u>9 x 3</u>
Sala das Sessões em <u>18 / 09 / 17</u>
O Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA

ESTADO DE MINAS GERAIS

PARECER DA(S) COMISSÃO(ÕES) DA CÂMARA

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 22/2017 PARECER PARA 1ª DISCUSSÃO(ÕES)

DENOMINAÇÃO: REVOGA OS ANEXOS VII, VIII E IX, E INCLUI OS ANEXOS XI E XII, NA LEI COMPLEMENTAR Nº 75, DE 23 DE MARÇO DE 2015.

AUTOR: PODER EXECUTIVO

COMISSÃO: ORÇAMENTO E TOMADA DE CONTAS

Os membros da(s) Comissão(ões) após a apreciação e estudo do Projeto de Lei Complementar nº 22/2017, enviado pelo Presidente da Casa, a esta pasta, resolveu: **ser favorável a aprovação no mérito do projeto como se encontra redigido, com parecer contrário do Vice presidente Ricardo Oliveira de Freitas.**

Câmara Municipal, em 18 de setembro de 2017

Presidente: Renato José dos Reis

Vice-Presidente: Ricardo Oliveira de Freitas

Relator: Wender Peres de Lima (Túlio do Lanche)

