



www.LeisMunicipais.com.br

Versão consolidada, com alterações até o dia 16/10/2023

LEI COMPLEMENTAR Nº 02, DE 09 DE JUNHO DE 2021.

"DISPÕE SOBRE A NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DO PRATA - MG, NA FORMA QUE ESPECIFICA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

O POVO DO MUNICÍPIO DO PRATA - MG, por seus representantes na Câmara Municipal APROVOU, e eu, em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º O Poder Executivo Municipal do Prata - MG é um órgão com autonomia política, administrativa, financeira e jurídica, garantida pela Constituição da República Federativa do Brasil, pela Constituição do Estado de Minas Gerais e pela **Lei Orgânica** Municipal, com a finalidade de dirigir, controlar e executar as atividades de seu interesse, visando atender o bem estar geral da população do Prata - MG.

Art. 2º A Estrutura Organizacional do Executivo Municipal do Prata - MG passa a ser a constante desta Lei Complementar.

Art. 3º A ação administrativa do Poder Executivo é exercida pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelo Vice-Prefeito, pelos Secretários Municipais, pelos Servidores Comissionados, pelos Servidores Efetivos e demais agentes ocupantes de cargos públicos.

Parágrafo único. Além das atribuições do órgão correspondente, o Prefeito poderá delegar outras competências a seus titulares para proferir despachos decisórios, podendo, a qualquer momento, avocar, segundo seu critério a competência delegada.

Art. 4º A ação administrativa deverá obedecer aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade e eficiência.

Art. 5º A ação administrativa do Poder Executivo será norteadas pelas seguintes diretrizes:

- I - Valorização dos cidadãos do Prata - MG, cujo atendimento deve constituir meta prioritária da Administração Municipal;
- II - Aprimoramento permanente da prestação dos serviços públicos de competência do Município;
- III - Aprimoramento na relação com o Estado e a União para a obtenção de resultados na prestação dos serviços de competência concorrente;
- IV - Empenho no aprimoramento da capacidade institucional da Administração Municipal, principalmente através de medidas, visando a:
 - a) Simplificação e aperfeiçoamento de normas, estruturas organizacionais, métodos e processos de trabalho;

- b) Coordenação e integração de esforços das atividades de administração centralizada e descentralizada;
- c) Envolvimento funcional dos servidores públicos municipais;
- d) Aumento da racionalidade das decisões sobre alocação de recursos e realização de dispêndios na Administração Municipal;

V - Desenvolvimento social, econômico e administrativo do Município, com vistas ao fortalecimento de seu papel no contexto da região em que está situado;

VI - Disciplina criteriosa no uso do solo urbano, visando a sua ocupação equilibrada e harmônica e a obtenção de melhor qualidade de vida para os habitantes do Município;

VII - Integração da população à vida político-administrativa do Município através da participação de grupos comunitários no processo de levantamento, debate dos problemas sociais, fomento do cooperativismo e apoio às associações.

CAPÍTULO II DO PLANEJAMENTO MUNICIPAL

Art. 6º A ação administrativa do Poder Executivo se orientará no sentido do desenvolvimento do Município e do aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante planejamento de suas atividades.

§ 1º O planejamento das atividades da Administração Municipal será feito através da elaboração e manutenção atualizada dos seguintes instrumentos:

- I - Planos de Governo e Desenvolvimento Municipal;
- II - Plano Plurianual;
- III - Diretrizes Orçamentárias;
- IV - Orçamento Anual;
- V - Planos e Programas Setoriais.

§ 2º A elaboração e execução do planejamento das atividades municipais manterá consonância com os planos e programas do Governo do Estado e dos órgãos da Administração Federal.

Art. 7º Os planos de Governo e de Desenvolvimento Municipal deverão resultar do conhecimento objetivo da realidade da cidade do Prata - MG, em termos de problemas, limitações, possibilidades e potencialidades, e compor-se-ão de diretrizes gerais de desenvolvimento, definindo objetivos, metas e políticas globais e setoriais da Administração Municipal, principalmente:

- I - Promoção do desenvolvimento integral do cidadão;
- II - Manutenção da ordem pública;
- III - Zelo do patrimônio público;
- IV - Incentivo à contínua criação de novas fontes de riquezas;
- V - Valorização da iniciativa privada geradora de mão de obra e progresso;
- VI - Busca da integração do Município junto às comunidades circunvizinhas.

Art. 8º As atividades da Administração Municipal e especialmente a execução dos planos e programas de ações governamentais, serão objeto de permanente coordenação em todos os níveis, mediante a atuação das direções e chefias em realizar sistematicamente reuniões de trabalho.

Art. 9º O planejamento municipal deverá adotar como princípio básico da democracia, a transparência no acesso às informações disponíveis e a supremacia do interesse público.

Art. 10. O Município buscará, por todos os meios ao seu alcance, recursos financeiros com a finalidade de cooperação técnica, operacional e financeira em prol dos conselhos, associações e cooperativas que tenham sede na zona urbana e rural do município.

CAPÍTULO III DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA E

DOS ATOS DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 11. A atuação do Município em áreas assistidas pela ação do Estado ou da União será supletiva e, sempre que for o caso, buscará mobilizar os recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis.

Art. 12. A Administração Municipal do Prata - MG terá como primazia de seus atos, a supremacia do interesse público, em qualquer caso, norteada pelos princípios da:

- I - Legalidade;
- II - Impessoalidade;
- III - Moralidade;
- IV - Publicidade;
- V - Eficiência;
- VI - Razoabilidade e proporcionalidade;
- VII - Autotutela;
- VIII - Presunção de legalidade;
- IX - Motivação;
- X - Segurança Jurídica;
- XI - Contraditório e ampla defesa;
- XII - Isonomia;
- XIII - Finalidade Pública.

CAPÍTULO IV DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 13. A Administração Pública Municipal compreende:

I - A Administração Direta, exercida pelos órgãos, assessorias e secretarias do Executivo, está sujeita à subordinação hierárquica e submetida à direção superior do Prefeito Municipal;

II - A Administração Indireta, constituída por entidades criadas por lei, dotadas de autonomia e personalidade jurídica, encarregadas de prestar serviços específicos, integrando-se à Administração Direta mediante critérios de vinculação ou de cooperação;

III - Órgãos Consultivos, entidades de natureza consultiva, cuja finalidade é de auxiliar a Administração Municipal, em assuntos específicos.

§ 1º A Administração Indireta poderá ser composta das seguintes unidades, cuja criação dependerá de lei específica:

I - Autarquia, dotada de personalidade jurídica de direito público, detentora de patrimônio e receitas próprias, para executar atividades típicas de Administração Pública Municipal, que requeiram, para melhor rendimento, gestão administrativa e financeira descentralizada;

II - Fundação, com personalidade jurídica de direito público, dotação específica de patrimônio para realização de objetivos não lucrativos que, por sua natureza, não possam ser satisfatoriamente executados pela Administração Pública Municipal.

§ 2º Enquadram-se junto ao Prefeito, mediante cooperação com a Administração Pública Municipal as seguintes entidades não integradas na Administração Indireta:

I - Empresa privada, sob o controle direto ou indireto do Município, mediante participação ou por via de contrato ou concessão;

II - Sociedade civil que, por delegação ou convênio, exerça atividade de interesse da Administração Pública Municipal.

CAPÍTULO V DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 14. A Administração Direta da Prefeitura Municipal de Prata tem a seguinte estrutura organizacional que compreende as seguintes Secretarias:

I - Secretaria Municipal de Governo;

II - Controle Interno;

III - Procuradoria Geral;

IV - Secretaria Municipal de Comunicação;

V - Secretaria Municipal de Administração;

VI - Secretaria Municipal de Finanças, Tributos e Orçamento;

VII - Secretaria Municipal de Educação;

VIII - Secretaria Municipal de Cultura;

IX - Secretaria municipal de Esporte e Lazer;

X - Secretaria Municipal de Saúde;

XI - Secretaria Municipal de Ação Social, Trabalho e Promoção Humana;

XII - Secretaria Municipal de Meio Ambiente;

XIII - Secretaria Municipal de Obras, Trânsito e Habitação;

XIV - Secretaria Municipal de Serviços Públicos;

XV - Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Infraestrutura Rural;

XVI - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Inovação.

Parágrafo único. As Secretarias são autônomas entre si e diretamente subordinadas ao Prefeito.

CAPÍTULO VI DAS COMPETÊNCIAS

Seção I Secretaria Municipal de Governo

Art. 15. A Secretaria Municipal de Governo fica organizada com a estrutura prevista nos anexos da presente lei.

Art. 16. Compete a Secretaria Municipal de Governo, órgão direto de assessoria ao Poder Executivo:

I - Prestar assistência ao chefe do Executivo em suas relações político-administrativas;

II - Assistir ao Prefeito Municipal no que lhe competir;

III - Manter atualizada a agenda do Prefeito;

IV - Exercer atividades de coordenação política da Prefeitura com os municípios, entidades e associações de classe;

V - Estimular, promover e articular o relacionamento do Poder Executivo Municipal com os Governos Estadual e Federal, acompanhando a situação social e política dos Municípios limítrofes, agindo em conjunto em temas de interesse comum e em articulações de projetos junto ao Governo Federal, notadamente aqueles que envolvam convênios de cooperação;

VI - Supervisionar os atos de publicidade do Poder Executivo;

VII - Assessorar o Prefeito nas relações com a comunidade e encaminhar aos demais órgãos da Prefeitura, as solicitações recebidas para exame de sua viabilização;

VIII - Assessorar o Poder Executivo Municipal na sua representação junto às autoridades, comunidade e demais esferas; articular as ações governamentais de forma integrada, compartilhada e descentralizada; acolhendo e acompanhando o trâmite das reivindicações, de acordo com o Plano Estratégico do Governo;

IX - Elaborar, em articulação com a secretaria competente o Plano Plurianual (PPA), as diretrizes orçamentárias e o orçamento anual do Município e acompanhar a sua execução;

X - Por meio da assessoria especial de captação e parcerias realizar gestão junto aos ministérios e secretarias do Estado com o intuito de fomentar e pleitear recursos financeiros para o município;

XI - Identificar fontes de captação de recursos, preferencialmente, por meio de demandas apresentadas pelas diversas secretarias e órgãos do município;

XII - Comunicar às secretarias e aos órgãos municipais sobre as emendas parlamentares destinadas ao município;

XIII - Promover o apoio parlamentar e a sustentação política do Prefeito de modo a favorecer a execução de programas e projetos do Executivo;

XIV - Intermediar a integração e cooperação mútua entre os órgãos municipais, mantendo a harmonia e promovendo a unidade e o bom relacionamento no trabalho;

X - Executar outras atividades não previstas nesta lei, mas que pela sua natureza, relevância e interesse público, estão correlacionados a esta pasta.

Art. 17 ~~A ouvidoria municipal funcionará junto à Secretaria Municipal de Governo e terá as seguintes atribuições:~~

~~I - Receber denúncias, reclamações, sugestões e elogios da administração municipal através de telefone, internet e pessoalmente, de cidadãos e de servidores públicos;~~

~~II - Difundir a importância da ouvidoria como instrumento de participação e controle social da administração pública;~~

~~III - Elaborar relatórios mensais das atividades desenvolvidas, dando a devida publicidade;~~

~~IV - Sugerir ações sistêmicas a fim de solucionar as demandas trazidas pelos cidadãos.~~

~~§ 1º Não serão consideradas as denúncias e sugestões anônimas, salvo para fins internos da administração pública quando existir inequívoco e fundado receio da sua facticidade.~~

~~§ 2º As denúncias que versem sobre ilegalidades serão encaminhadas para o Secretário Municipal de Comunicações.~~

~~§ 3º Todos os cidadãos receberão resposta da ouvidoria sobre as reclamações, denúncias e sugestões encaminhadas no prazo máximo de 20 dias.~~

~~§ 4º Toda a autoridade municipal, incluindo os secretários, responderão às demandas da ouvidoria no prazo máximo de cinco (5) dias do seu recebimento.~~

~~§ 5º No prazo previsto no parágrafo terceiro deste artigo e de acordo com as informações obtidas, a ouvidoria municipal dará resposta ao cidadão interessado, cientificando-lhe das medidas a serem tomadas no caso. (Revogado pela Lei Complementar nº 16/2023)~~

Art. 18 ~~Será disponibilizado ao público um número de telefone e um endereço de correio eletrônico da ouvidoria municipal para o recebimento de reclamações, denúncias e sugestões.~~

~~Parágrafo único. A administração municipal promoverá os atos de publicidade necessários ao amplo conhecimento dos canais de comunicação da ouvidoria. (Revogado pela Lei Complementar nº 16/2023)~~

Seção II

Controle Interno

Art. 19 ~~O Controle Interno fica organizado com a com a estrutura prevista nos anexos da presente lei. (Vide regimento interno aprovado pelo Decreto nº 4024/2023)~~

Art. 19. A Secretaria de Controle Interno fica organizada com a com a estrutura prevista nos anexos da presente lei. (Redação dada pela Lei Complementar nº 16/2023)

Art. 20 ~~Compete ao Controle interno. (Vide regimento interno aprovado pelo Decreto nº 4024/2023)~~

- I – Atuar na análise da execução orçamentária e da gestão administrativa, financeira e contábil, em observância ao que dispõe a Constituição Federal, a legislação municipal, a legislação estadual e a legislação federal;
- II – Avaliar o cumprimento das metas previstas nos respectivos planos plurianuais e a execução dos programas de governo e orçamentos;
- III – Controlar a legalidade dos atos e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, em consonância ainda com os princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade, efetividade e economicidade;
- IV – Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias e o de seus direitos e haveres;
- V – Realizar auditorias específicas em unidades da Administração Direta voltadas a aferir a regularidade na aplicação de recursos recebidos através de convênios e em entidades de direito privado, voltadas a aferir a regularidade na aplicação de recursos transferidos pelo Município;
- VI – Realizar auditorias específicas sobre o cumprimento de contratos firmados pelo Município na qualidade de contratante e sobre os permissionários e concessionários de serviços públicos;
- VII – Examinar as fases de execução da despesa, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- VIII – Avaliar, em nível macro, o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e nos Orçamentos do Município;
- IX – Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais de aplicação em gastos com a manutenção e o desenvolvimento do ensino e com despesas em ações e serviços de saúde;
- X – Exercer o acompanhamento sobre o cumprimento das metas fiscais e sobre a observância aos limites e condições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000;
- XI – Manifestar-se, em caráter excepcional e quando solicitado pela Administração, em conjunto com a Procuradoria Geral do Município, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;
- XII – Orientar o estabelecimento de mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira e patrimonial nas entidades da Administração Pública Municipal, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- XIII – Verificar a observância dos limites e condições para a realização de operações de crédito e sobre a inscrição de compromissos em Restos a Pagar;
- XIV – Efetuar o acompanhamento sobre as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal aos limites legais, nos termos dos artigos 22 e 23, da Lei Complementar nº 101/00;
- XV – Efetuar o acompanhamento sobre as providências tomadas para a recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites, conforme o disposto no artigo 31, da Lei Complementar nº 101/00;
- XVI – Aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar nº 101/00;
- XVII – Exercer o acompanhamento sobre a elaboração e divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei Complementar nº 101/00, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;
- XVIII – Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos do Município;
- XIX – Exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;
- XX – Propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública municipal, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;
- XXI – Emitir relatório, com parecer, sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pelos órgãos da Administração Direta, inclusive sobre as determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;
- XXII – Propor a instauração de tomada de contas especial pelo órgão competente, quando houver indícios de dano ao erário e nas demais hipóteses previstas na legislação;
- XXIII – Prestar informações aos órgãos de controle externo no exercício de sua missão institucional;
- XXIV – Auxiliar no cumprimento de normas e diretrizes do programa de governo e de sua eficácia;
- XXV – Exercer a supervisão das atividades de controle e preservação do patrimônio público;

- ~~XXVI – Coordenar o planejamento estratégico de auditoria e de fiscalização orçamentária, financeira e patrimonial;~~
- ~~XXVII – Examinar relatórios, pareceres e informações expedidas pelos diversos órgãos de Governo, verificando a adoção das providências sugeridas ou recomendadas e estabelecer prazos para esclarecimento e saneamento das deficiências e irregularidades apontadas;~~
- ~~XXVIII – Emitir relatório sobre a execução da lei orçamentária anual, conforme exigências dos órgãos fiscalizadores;~~
- ~~XXIX – Contribuir para a integração entre as atividades de planejamento, orçamento, administração e contabilidade pública das ações governamentais;~~
- ~~XXX – Articular-se com órgãos e entidades da administração municipal, com o Ministério Público e Tribunal de Contas do Estado, com o objetivo de realizar ações eficazes de combate à malversação de recursos públicos;~~
- ~~XXXI – Requisitar aos órgãos e entidades da administração municipal, bem como a outras organizações com que se relacionem, documentos e informações necessários ao desempenho de suas atribuições;~~
- ~~XXXII – Propor ao Prefeito Municipal, quando for o caso, a instauração de inquérito ou processo administrativo;~~
- ~~XXXIII – Promover a normatização, sistematização e padronização das normas e procedimentos de controle interno, em articulação com todos os órgãos e entidades do Poder Executivo;~~
- ~~XXXIV – Emitir relatório sobre os controles internos exercidos pelos órgãos e entidades da Administração Municipal, para fins de fiscalização do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;~~
- ~~XXXV – Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno Municipal, promover a sua integração operacional e orientar a expedição dos atos normativos sobre procedimentos de controle;~~
- ~~XXXVI – Planejar, coordenar e executar outras atividades não previstas nesta lei, mas que pela sua natureza, relevância e interesse público, estão correlacionados a esta pasta;~~
- ~~XXXVII – A Controladoria atuará em conjunto com a Secretaria Municipal de Finanças, Tributos e Orçamento para compatibilizar as dotações orçamentárias e a disponibilidade financeira de todas as solicitações de despesas a serem efetuadas pelas secretarias e outras unidades do Poder Executivo.~~
- ~~Parágrafo único. No desempenho de suas atribuições constitucionais e as previstas nesta Lei, o Controlador Geral emitirá instruções normativas, de observância obrigatória por parte de todos os órgãos da Administração Direta do Poder Executivo, com a finalidade de estabelecer a padronização dos diversos controles, disciplinar a forma de sua atuação e esclarecer as dúvidas existentes.~~

Art. 20. Compete a Secretaria de Controle interno:

- I - Atuar na análise da execução orçamentária e da gestão administrativa, financeira e contábil, em observância ao que dispõe a Constituição Federal, a legislação municipal, a legislação estadual e a legislação federal;
- II - Avaliar o cumprimento das metas previstas nos respectivos planos plurianuais e a execução dos programas de governo e orçamentos;
- III - Controlar a legalidade dos atos e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, em consonância ainda com os princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade, efetividade e economicidade;
- IV - Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias e o de seus direitos e haveres;
- V - Realizar auditorias específicas em unidades da Administração Direta voltadas a aferir a regularidade na aplicação de recursos recebidos através de convênios e em entidades de direito privado, voltadas a aferir a regularidade na aplicação de recursos transferidos pelo Município;
- VI - Realizar auditorias específicas sobre o cumprimento de contratos firmados pelo Município na qualidade de contratante e sobre os permissionários e concessionários de serviços públicos;
- VII - Examinar as fases de execução da despesa, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

VIII - Avaliar, em nível macro, o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e nos Orçamentos do Município;

IX - Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais de aplicação em gastos com a manutenção e o desenvolvimento do ensino e com despesas em ações e serviços de saúde;

X - Exercer o acompanhamento sobre o cumprimento das metas fiscais e sobre a observância aos limites e condições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000;

XI - Manifestar-se, em caráter excepcional e quando solicitado pela Administração, em conjunto com a Procuradoria Geral do Município, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;

XII - Orientar o estabelecimento de mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira e patrimonial nas entidades da Administração Pública Municipal, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

XIII - Verificar a observância dos limites e condições para a realização de operações de crédito e sobre a inscrição de compromissos em Restos a Pagar;

XIV - Efetuar o acompanhamento sobre as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal aos limites legais, nos termos dos artigos 22 e 23, da Lei Complementar nº 101/00;

XV - Efetuar o acompanhamento sobre as providências tomadas para a recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites, conforme o disposto no artigo 31, da Lei Complementar nº 101/00;

XVI - Aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar nº 101/00;

XVII - Exercer o acompanhamento sobre a elaboração e divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei Complementar nº 101/00, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;

XVIII - Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos do Município;

XIX - Exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;

XX - Propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública municipal, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;

XXI - Emitir relatório, com parecer, sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pelos órgãos da Administração Direta, inclusive sobre as determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;

XXII - Propor a instauração de tomada de contas especial pelo órgão competente, quando houver indícios de dano ao erário e nas demais hipóteses previstas na legislação;

XXIII - Prestar informações aos órgãos de controle externo no exercício de sua missão institucional;

XXIV - Auxiliar no cumprimento de normas e diretrizes do programa de governo e de sua eficácia;

XXV - Exercer a supervisão das atividades de controle e preservação do patrimônio público;

XXVI - Coordenar o planejamento estratégico de auditoria e de fiscalização orçamentária, financeira e patrimonial;

XXVII - Examinar relatórios, pareceres e informações expedidas pelos diversos órgãos de Governo, verificando a adoção das providências sugeridas ou recomendadas e estabelecer prazos para esclarecimento e saneamento das deficiências e irregularidades apontadas;

XXVIII - Emitir relatório sobre a execução da lei orçamentária anual, conforme exigências dos órgãos fiscalizadores;

XXIX - Contribuir para a integração entre as atividades de planejamento, orçamento, administração e contabilidade pública das ações governamentais;

XXX - Articular-se com órgãos e entidades da administração municipal, com o Ministério Público e Tribunal de Contas do Estado, com o objetivo de realizar ações eficazes de combate à malversação de recursos públicos;

XXXI - Requisitar aos órgãos e entidades da administração municipal, bem como a outras organizações com que se relacionem, documentos e informações necessários ao desempenho de suas atribuições;

XXXII - Propor ao Prefeito Municipal, quando for o caso, a instauração de inquérito ou processo administrativo;

XXXIII - Promover a normatização, sistematização e padronização das normas e procedimentos de controle interno, em articulação com todos os órgãos e entidades do Poder Executivo;

XXXIV - Emitir relatório sobre os controles internos exercidos pelos órgãos e entidades da Administração Municipal, para fins de fiscalização do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;

XXXV - Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno Municipal, promover a sua integração operacional e orientar a expedição dos atos normativos sobre procedimentos de controle;

XXXVI - Planejar, coordenar e executar outras atividades não previstas nesta lei, mas que pela sua natureza, relevância e interesse público, estão correlacionados a esta pasta;

XXXVII - A Controladoria atuará em conjunto com a Secretaria Municipal de Finanças, Tributos e Orçamento para compatibilizar as dotações orçamentárias e a disponibilidade financeira de todas as solicitações de despesas a serem efetuadas pelas secretarias e outras unidades do Poder Executivo.

Parágrafo único. No desempenho de suas atribuições constitucionais e as previstas nesta Lei, o Secretário do Controle Interno emitirá instruções normativas, de observância obrigatória por parte de todos os órgãos da Administração Direta do Poder Executivo, com a finalidade de estabelecer a padronização dos diversos controles, disciplinar a forma de sua atuação e esclarecer as dúvidas existentes. (Redação dada pela Lei Complementar nº 16/2023)

Art. 20-A A ouvidoria municipal funcionará junto à Secretaria Municipal de Controle Interno e terá as seguintes atribuições:

I - Receber denúncias, reclamações, sugestões e elogios da administração municipal através de telefone, internet e pessoalmente, de cidadãos e de servidores públicos;

II - Difundir a importância da ouvidoria como instrumento de participação e controle social da administração pública;

III - Elaborar relatórios mensais das atividades desenvolvidas, dando a devida publicidade;

IV - Sugerir ações sistêmicas a fim de solucionar as demandas trazidas pelos cidadãos.

§ 1º Não serão consideradas as denúncias e sugestões anônimas, salvo para fins internos da administração pública quando existir inequívoco e fundado receio da sua facticidade.

§ 2º As denúncias que versem sobre ilegalidades serão encaminhadas para o Secretário Municipal de Comunicações.

§ 3º Todos os cidadãos receberão resposta da ouvidoria sobre as reclamações, denúncias e sugestões encaminhadas no prazo máximo de 20 dias.

§ 4º Toda a autoridade municipal, incluindo os secretários, responderão às demandas da ouvidoria no prazo máximo de cinco (5) dias do seu recebimento.

§ 5º No prazo previsto no parágrafo terceiro deste artigo e de acordo com as informações obtidas, a ouvidoria municipal dará resposta ao cidadão interessado, cientificando-lhe das medidas a serem tomadas no caso. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 16/2023)

Art. 20-B Será disponibilizado ao público um número de telefone e um endereço de correio eletrônico da ouvidoria municipal para o recebimento de reclamações, denúncias e sugestões.

Parágrafo único. A administração municipal promoverá os atos de publicidade necessários ao amplo conhecimento dos canais de comunicação da ouvidoria. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 16/2023)

Seção III

Procuradoria Geral

Art. 21. A Procuradoria Geral fica organizada com a estrutura prevista nos anexos da presente lei.

Art. 22. Compete à Procuradoria Geral:

- I - Assessorar o Chefe do Poder Executivo e orientar as unidades organizacionais da Prefeitura nos assuntos jurídicos legais;
- II - Defender, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município;
- III - Promover a cobrança judicial da Dívida Ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;
- IV - Analisar e emitir pareceres em processos administrativos, de natureza administrativa, tributária, fiscal e licitações;
- V - Analisar e emitir parecer sobre servidores, requerimentos, indicações, denúncias e processos semelhantes;
- VI - Redigir projetos de lei, razões de veto, decretos, portarias, regulamentos, contratos, pareceres e outros documentos de natureza jurídica;
- VII - Participar e emitir pareceres em inquéritos administrativos, sindicância, processo administrativo, processo disciplinar e dar-lhes orientação jurídica conveniente;
- VIII - Responder os pedidos de informações feitos pela Câmara Municipal, no prazo legal;

IX - Executar atividades de assessoramentos relativos aos atos originários do Poder Legislativo;

X - Examinar e emitir parecer jurídico sobre as minutas de editais de licitação, contratos, acordos, convênios ou ajustes de interesse da Administração Municipal;

XI - Coordenar e executar outras atividades não previstas nesta lei, mas que em função de sua natureza, relevância e interesse público estão afetas a esta secretaria.

§ 1º A Procuradoria Geral terá como titular o Procurador Geral do Município, que terá status de Secretário(a) Municipal, inclusive com efeitos financeiros.

§ 2º O exercício da advocacia particular poderá ser exercido em consonância ao serviço público, sendo impedido de atuar no patrocínio de ações judiciais contra o Município de Prata enquanto mantiver vínculo de subordinação à Administração Municipal do Prata, salvo em causa própria.

Seção IV

Secretaria Municipal de Comunicação

Art. 23. A Secretaria Municipal de Comunicação fica organizada com a estrutura prevista nos anexos da presente lei.

Art. 24. Compete a Secretaria de Comunicação:

I - Planejar, coordenar e supervisionar as políticas de comunicação do Governo Municipal, observando o comportamento da opinião pública, baseando-se em pesquisas realizadas pelos institutos, competindo-lhe:

II - Estabelecer contato permanente com os veículos de comunicação;

III - Planejar, coordenar e executar as atividades de comunicação social do Governo;

IV - Promover as mudanças necessárias na proposta de política de comunicação;

V - Definir as metas a serem atingidas pelos veículos institucionais de comunicação do Município;

VI - Promover o gerenciamento de contratos com as agências de publicidade e com demais empresas do setor;

VII - Elaborar o planejamento das ações de comunicação e divulgação do Gabinete do Prefeito, secretarias, autarquias e demais órgãos e entidades da administração direta e indireta, em conjunto com as áreas de interesse;

VIII - Analisar, aprovar e acompanhar a execução das ações nas diferentes áreas de comunicação desenvolvidas pelo Município;

IX - Realizar ampla difusão de informações para os cidadãos dos serviços colocados à sua disposição pelo Município;

X - Divulgar as políticas, programas e projetos de governo propostos pelo Poder Executivo Municipal;

XI - Elaborar e realizar pesquisas de opinião pública, que permitam análises quantitativas e qualitativas do desempenho da Administração Municipal;

XII - Elaborar e executar o planejamento estratégico de marketing da Administração Pública Municipal;

XIII - Fiscalizar e manter a imagem corporativa do Governo Municipal;

XIV - Facilitar, promover e exercer a interação entre os órgãos do Governo Municipal, agência de publicidade e veículos de comunicação referente à produção, veiculação e acompanhamento de material de propaganda relacionado às ações governamentais;

XV - Elaborar e executar a criação de texto e visual gráfico de material de apoio destinado à publicidade institucional e de utilidade pública do Governo Municipal;

XVI - Coordenar a publicação de material de publicidade legal;

XVII - Acompanhar a legislação pertinente à publicidade governamental;

XVIII - Elaborar, editar e publicar o Diário Oficial do Município;

XIX - Planejar, coordenar e executar outras atividades não previstas nesta lei, mas que pela sua natureza, relevância e interesse público, estão afetas a esta pasta.

Seção IV

Secretaria Municipal de Administração

Art. 25. A Secretaria Municipal de Administração fica organizada com a estrutura prevista nos anexos da presente lei.

Art. 26. Compete à Secretaria Municipal de Administração:

I - Providenciar o suporte administrativo necessário ao desempenho das funções do Poder Executivo e prestar assessoramento ao Prefeito em matéria de planejamento, organização, coordenação e desenvolvimento das atividades ordenadas pelo Município;

II - Avaliar, orientar e acompanhar a contratação de entidades e empresas prestadoras de serviços administrativos, bem como o andamento das ações planejadas através de seu acompanhamento mediante estreita articulação com as unidades envolvidas;

III - Avaliar as questões relativas à cessão de servidores para outros órgãos públicos e/ou mudança interna, observando-se a legislação vigente, bem como administrar o quadro de servidores, assinando os atos de movimentação de pessoal;

IV - Preparar e/ou supervisionar atos para divulgação;

V - Promover a distribuição de pessoal de forma a atender as necessidades de todos os setores da Prefeitura e manter o cadastro atualizado dos servidores públicos;

VI - Analisar processos de aposentadoria de servidores, promover abertura de processos administrativos ou de sindicância e nomear seus respectivos membros;

VII - Executar atividades necessárias ao recrutamento, seleção, à avaliação de mérito, aos sistemas de carreiras, planos de lotação e às demais atividades de natureza técnica da administração de pessoal;

VIII - Manter registros e controles funcionais, controle de frequência e elaboração das folhas de pagamentos e demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores públicos municipais;

IX - Executar atividades relativas à medicina, e higiene e segurança do trabalho, e as atividades do bem estar dos funcionários

municipais;

X - Planejar reciclagem dos servidores municipais, diagnosticar problemas e autorizar medidas de correção;

XI - Prestar atendimento ao público, auxiliando o Prefeito e os Secretários nas decisões e encaminhamentos;

XII - Preparar projetos, estudos e pesquisas relacionados ao quadro de pessoal, a modernização da máquina administrativa;

XIII - Efetuar compras de acordo com as normas gerais;

XIV - Receber as requisições de compras de bens e serviços de todas as Secretarias e Departamentos da Prefeitura após deferimento pelo agente público autorizado, promovendo o registro da requisição como processo administrativo;

XV - Realizar as cotações necessárias a definição do instrumento jurídico adequado a aquisição dos bens ou serviços solicitados;

XVI - Constatar a existência de dotações orçamentárias para as aquisições, reservando-as, e promover o processo ao Departamento Contábil para os procedimentos a seu cargo em todas as fases pertinentes;

XVII - Promover a aquisição, diretamente, nas hipóteses de dispensa ou inexigibilidade de licitação, elaborando contratos quando necessários, encerrando e arquivando os respectivos processos administrativos após liquidação da despesa;

XVIII - Encaminhar o processo administrativo ao setor de licitações, sem reserva de dotação orçamentária, mas após constatação de sua existência, quando for necessária a realização de certame, em qualquer de suas modalidades;

XIX - Devolver a requisição ao solicitante caso constatada a possibilidade de aquisição por adiantamento;

XX - Arquivar os procedimentos de adiantamento de todos as Secretarias e Departamentos da Prefeitura após vista final a Controladoria Interna;

XXI - Manter cadastro atualizado de fornecedores ativos e de fornecedores potenciais da Prefeitura;

XXII - Manter registro atualizado das normas e orientações inerentes ao setor e dos servidores e agentes públicos competentes para autorizar aquisições de bens ou serviços;

XXIII - Disciplinar a política de compras da Prefeitura com vistas a supremacia do interesse público, da legalidade, da moralidade e da transparência ativa e passiva;

XXIV - Promover os processos do setor à Procuradoria Jurídica do Município e à Controladoria Interna do Município para emissão dos pareceres pertinentes e para sujeição aos procedimentos de controle ordinários e extraordinários;

XXV - Apresentar à Controladoria Interna qualquer irregularidade constatada nos procedimentos a cargo do setor;

XXVI - Responsabilizar-se pelos processos licitatórios;

XXVII - Receber os processos encaminhados pelo setor de compras, devidamente formalizados, para fins de realização de licitação;

XXVIII - Constatar a existência de dotações orçamentárias para as aquisições, reservando-as, e promover o processo ao Departamento Contábil para os procedimentos a seu cargo em todas as fases pertinentes;

XXIX - Elaborar os editais e documentos necessários a realização de licitação, submetendo-os a Comissão Permanente de Licitações, a Comissão Especial em casos específicos ou ao Pregoeiro, e a Procuradoria Jurídica, antes de designação de data para o certame, competindo a Comissão Permanente de Licitações, a Comissão Especial em casos específicos ou ao Pregoeiro, a aprovação do Edital e demais documentos, e à Procuradoria Jurídica opinar sobre a correção do procedimento de licitação escolhido e sobre a regularidade do edital e dos demais documentos do processo;

XXX - Promover o regular andamento dos processos de licitação e de todos os seus incidentes, inclusive mediante elaboração dos contratos vinculados a cada processo, e seus aditivos, arquivando os respectivos processos administrativos após liquidação da despesa;

XXXI - Manter cadastro atualizado de fornecedores ativos e de fornecedores potenciais da Prefeitura para fins de expedição do Certificado de Registro Cadastral;

XXXII - Manter registro atualizado das normas e orientações inerentes ao setor e dos servidores e agentes públicos competentes para autorizar aquisições de bens ou serviços;

XXXIII - disciplinar a política de licitações da Prefeitura com vistas a supremacia do interesse público, da legalidade, da moralidade e da transparência ativa e passiva;

XXXIV - promover os processos do setor à Procuradoria Jurídica do Município e à Controlaria Interna do Município para emissão dos pareceres pertinentes e para sujeição aos procedimentos de controle ordinários e extraordinários;

XXXV - Apresentar a Controladoria Interna qualquer irregularidade constatada nos procedimentos a cargo do setor;

XXXVI - Coordenar os serviços de processamento de dados;

XXXVII - Manter cadastro do Patrimônio Público atualizado, coordenar as atividades referentes ao registro, tombamento e uso dos bens patrimoniais;

XXXVIII - Providenciar periodicamente o levantamento e autorizar movimentação de bens móveis, equipamentos eletrônicos;

XXXIX - Organizar e manter a Central de Almoxarifado, com definições de regras para recebimento e distribuição de material e equipamentos;

XL - Possibilitar à Junta Militar e ao PROCON os meios necessários ao funcionamento desses órgãos;

XLI - Fiscalizar as atividades das demais secretarias, identificando deficiências nos serviços e obras públicas, sendo o elo entre a gestão pública e o cidadão.

Seção V

Secretaria Municipal de Finanças, Tributos e Orçamento

Art. 27. A Secretaria Municipal de Finanças, Tributos e Orçamento fica organizada com a estrutura prevista nos anexos da presente lei.

I - Secretário Municipal;

II - Superintendente de Tributação, Tributos, Cadastro e Cadastro Rural;

III - Coordenador do Setor de Contabilidade e

IV - Coordenador do Setor de Tesouraria;

Art. 28. Compete a Secretaria Municipal de Finanças, Tributos e Orçamento:

I - Elaborar as leis orçamentárias - Diretrizes e Orçamento;

II - Planejar as políticas de controle financeiro e orçamentário;

III - acompanhar a execução financeira, orçamentária e patrimonial da Prefeitura;

IV - Articular-se com a Controladoria e outros órgãos visando o aperfeiçoamento dos serviços de apuração, inscrição de créditos tributários e arrecadação de receita em geral;

V - Promover condições indispensáveis para que a Procuradoria Geral do Município exerça o controle e a cobrança da dívida ativa de natureza tributária;

VI - Gerir o sistema tributário de forma a garantir a efetivação do potencial contributivo da economia e assegurar o controle da arrecadação tributária;

VII - Subsidiar a formulação, promover a execução, o controle, o acompanhamento e a avaliação das políticas tributária e fiscal do Município;

VIII - Promover a gestão dos recursos financeiros e o efetivo controle dos gastos públicos para viabilizar a execução financeira das políticas governamentais;

IX - Sugerir medidas para a legislação tributária municipal e assegurar a correta interpretação e aplicação das leis;

X - Exercer o controle das atividades econômicas, na forma da legislação tributária e fiscal para assegurar a compatibilidade entre a real capacidade contributiva da economia e a receita efetiva;

XI - Rever, em instância administrativa, o crédito tributário constituído e questionado pelo contribuinte;

XII - Conduzir, promover, examinar, autorizar e negociar a contratação de empréstimos, financiamentos ou outras obrigações contraídas pela Administração Municipal, relativas a programas e projetos previamente aprovados e estabelecer normas para concessão de fiança, aval ou outra forma de garantia oferecida pelo Tesouro Municipal;

XIII - Exercer a orientação, supervisão e fiscalização das atividades de administração financeira do Município;

XIV - Exercer a administração da dívida pública municipal, a coordenação e execução da política de crédito público, a centralização e a guarda de valores mobiliários;

XV - Assessorar o Prefeito em assuntos relacionados à política tributária, fiscal, econômica e financeira;

XVI - Promover a publicação, dentro dos prazos legais, dos atos exigidos pela **Lei Orgânica**;

XVII - Organizar e prestar contas anuais do Município ao Tribunal de Contas;

XVIII - Promover a elaboração e registro de acordos, contratos e convênios assinados pelo Município;

XIX - Acompanhar a execução de convênios, promovendo, nos prazos legais, as providências para aplicação e prestação de

contas dos recursos recebidos;

XX - Manter rigoroso controle das subvenções concedidas, procedendo a análise qualitativa e quantitativa das prestações de contas;

XXI - Expedir certidões quando requeridas;

XXII - Remeter à Câmara Municipal, dentro do prazo fixado em lei, os balancetes contábeis e orçamentários;

XXIII - Acompanhar a execução orçamentária promovendo os expedientes necessários a abertura de créditos suplementares ou especiais quando ocorrer possibilidade de esgotamento de dotações;

XXIV - Programar empenhos e estabelecer cronograma de pagamentos;

XXV - Receber créditos do Município;

XXVI - Administrar e movimentar as contas bancárias em nome da Prefeitura, assinado em conjunto com o Prefeito;

XXVII - Responsabilizar-se pelos processos licitatórios;

XXVIII - Manter cadastro de fornecedores;

XXIX - Efetuar compras de acordo com as normas gerais;

XXX - Fornecer dados contábeis para prestação de contas relativas a convênios;

XXXI - Sugerir medidas para modernizar a cobrança de tributos;

XXXII - Executar a política fiscal;

XXXIII - Coordenar os serviços de processamento de dados;

XXXIV - Manter cadastro do Patrimônio Público atualizado, coordenar as atividades referentes ao registro, tombamento e uso dos bens patrimoniais;

XXXV - Providenciar periodicamente o levantamento e autorizar movimentação de bens móveis, equipamentos eletrônicos;

XXXVI - Organizar e manter a Central de Almoarifado, com definições de regras para recebimento e distribuição de material e equipamentos;

XXXVII - Planejar, coordenar e executar outras atividades não previstas nesta lei, mas que pela sua natureza, relevância e interesse público, estão afetas a esta pasta.

Seção VI

Secretaria Municipal de Educação

Art. 29. A Secretaria Municipal de Educação fica organizada com a estrutura prevista nos anexos da presente lei.

Art. 30. Compete a Secretaria Municipal de Educação:

- I - Formular política de educação no Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Educação;
- II - Incentivar a liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar o pensamento, a arte e o saber;
- III - Valorizar os profissionais da educação e promover a gestão do ensino público municipal, assegurando seu padrão de qualidade;
- IV - Garantir o ensino fundamental e o ensino infantil de forma a atender a demanda urbana e rural;
- V - Garantir o acesso às escolas municipais em igualdades de condições, as crianças e adolescentes portadores de deficiência física;
- VI - Garantir o ensino fundamental obrigatório, inclusive para aqueles que não tiverem acesso na idade própria;
- VII - Promover o atendimento ao educando, através de programas suplementares de material didático-escolar, transporte, alimentação e assistência à saúde, inclusive assegurando aos alunos da zona rural do Município a gratuidade e obrigatoriedade do transporte escolar;
- VIII - Manter listas atualizadas de alunos no ensino infantil e fundamental;
- IX - Observar a aplicação do percentual destinado à educação, nos termos da legislação vigente;
- X - Manter as unidades escolares em perfeito estado de funcionamento;
- XI - Planejar junto com a Secretaria Municipal de Saúde, atendimento aos alunos da rede pública, inclusive creches: médicos, psicológicos e odontológicos;
- XII - Planejar, coordenar e executar outras atividades não previstas nesta lei, mas que pela sua natureza, relevância e interesse público, estão afetas a esta pasta.

Seção VII

Secretaria Municipal de Cultura

Art. 31. A Secretaria Municipal de Cultura fica organizada com a estrutura prevista nos anexos da presente lei.

Art. 32. Compete a Secretaria Municipal de Cultura:

- I - Formular as políticas de cultura no Município;
- II - Planejar e difundir as manifestações culturais do Município;
- III - Preservar os bens arquitetônicos, documentais, ecológicos e espeleológicos do Município;
- IV - Administrar a biblioteca municipal, modernizando seu atendimento;
- V - Criar mecanismos para promover as expressões culturais: cinema, circo e teatro;
- VI - Apoiar e incentivar as diversas formas de produção cultural, artística, científica, e tecnológica a cargo do Município, inclusive adotando incentivos fiscais para empresas privadas que contribuirão para a produção artístico-cultural e para a preservação do patrimônio histórico cultural;

VII - Estabelecer intercâmbios com outros órgãos culturais estaduais, federais e com entidades privadas;

VIII - Concretizar a integração entre os órgãos e as instituições das áreas de cultura, educação, saúde, meio ambiente e ação social;

IX - Coordenar as atividades referentes ao registro, tombamento e controle do uso dos bens patrimoniais;

X - Planejar, coordenar e executar outras atividades não previstas nesta lei, mas que pela sua natureza, relevância e interesse público, estão afetas a esta pasta.

Seção VIII

Secretaria Municipal de Esporte e Lazer

Art. 33. A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer fica organizada com a estrutura prevista nos anexos da presente lei.

Art. 34. Compete a Secretaria Municipal de Esporte:

I - Formular políticas de esporte no Município;

II - Planejar atividades desportivas: campeonatos, cursos;

III - Selecionar valores, no campo desportivo, mediante projetos de encaminhamento para orientação e treinamento;

IV - Promover a integração de deficientes e de idosos a que possam usufruir dos benefícios das práticas desportivas, do lazer e do convívio harmônico com o meio ambiente;

V - Desenvolver programas que visem à ampliação da prática desportiva entre as comunidades;

VI - Criar e/ou manter escolinhas de esportes para crianças e adolescentes;

VII - Promover torneios, competições e campeonatos entre as equipes desportivas locais e entre estas e as de outros municípios;

VIII - Planejar e executar projetos que visem à criação e/ou à ampliação dos espaços destinados à prática desportiva e recreativa no Município;

IX - Manter locais adequados para atividades de turismo e lazer destinados à terceira idade;

X - Planejar, coordenar e executar outras atividades não previstas nesta lei, mas que pela sua natureza, relevância e interesse público, estão afetas a esta pasta.

Seção IX

Secretaria Municipal de Saúde

Art. 35. A Secretaria Municipal de Saúde fica organizada com a estrutura prevista nos anexos da presente lei.

Art. 36. Compete a Secretaria Municipal de Saúde:

I - Planejar, coordenar, controlar e executar a política municipal de saúde em consonância com os princípios e normas do Sistema Único de Saúde;

II - Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades de saúde, nos níveis ambulatorial e hospitalar, as atividades médicas e odontológicas, de controle de zoonoses, de vigilância epidemiológica e de fiscalização e vigilância sanitária no Município e, de forma específica, da comunidade da rede escolar municipal, bem como elaborar normas sobre estas atividades;

III - Promover estudos e formular política de saúde do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Saúde;

IV - Planejar, coordenar, controlar e executar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Finanças, Tributos e Orçamento, as atividades administrativas, financeiras e orçamentárias desta Secretaria;

V - Prestar contas relativas aos convênios, em observância aos prazos fixados;

VI - Responsabilizar-se pela manutenção dos equipamentos a serviço da saúde e sugerir medidas de modernização destes;

VII - Propor convênios com órgãos ou instituições para garantir melhor atendimento às ações de saúde;

VIII - Planejar, coordenar e executar outras atividades não previstas nesta lei, mas que pela sua natureza, relevância e interesse público estão afetas a esta pasta.

Seção X

Secretaria Municipal de Ação Social, Trabalho e Promoção Humana

Art. 37. A Secretaria Municipal de Ação Social, Trabalho e Promoção Humana fica organizada com a estrutura prevista nos anexos da presente lei.

Art. 38. Compete a Secretaria Municipal de Ação Social, Trabalho Promoção Humana:

I - Prestar atendimento social, mediante ações planejadas;

II - Executar as atividades relativas à prestação dos serviços sociais e desenvolvimento comunitário a cargo do Município, trabalhando a ação social dentro da perspectiva de que é necessário transformar a situação atual de concentração de renda;

III - Coordenar ações dos órgãos públicos nas soluções dos problemas sociais da comunidade;

IV - Desenvolver projetos e programas que visem melhorar as condições sociais da coletividade;

V - Promover estudos para viabilizar a implantação de programas de habitação popular, prioritariamente à população de baixa renda;

VI - Desenvolver a consciência política da população visando o fortalecimento das organizações comunitárias, como formas de direito do cidadão;

VII - Manter cadastro de pessoas carentes do Município;

VIII - Sugerir medidas preventivas relativas às questões sociais como: desamparo de crianças, adolescência problemática, pessoas em situação de risco social, formação de grupos de menores em atividades criminosas;

IX - Atender as demais Secretarias nas suas necessidades;

X - Planejar e disponibilizar profissionais para atendimento ao idoso;

XI - Planejar políticas destinadas à habitação popular, mercado de trabalho;

XII - Apoiar o trabalho das entidades que prestam serviços de assistência social no Município através de repasse de subvenções;

XIII - Conceder auxílio material em casos de pobreza extrema ou outros casos de emergência devidamente comprovados, bem como receber necessitados que procuram a Prefeitura em busca de ajuda individual;

XIV - Prestar apoio ao deficiente e ao idoso;

XV - Incentivar e apoiar o processo de conscientização dos direitos da mulher;

XVI - Promover o atendimento às necessidades da criança e do adolescente, inclusive coordenando as unidades de orientação do adolescente;

XVII - Orientar e apoiar a população carente em assuntos judiciais, cíveis e criminais, através de programas assistenciais à população menos favorecida;

XVIII - Elaborar, conjuntamente com outros órgãos e instâncias do Poder Executivo e organizações da sociedade civil, as diretrizes da política pública de geração de trabalho, emprego e renda;

XIX - Coordenar a implementação da política de geração de trabalho no Município em articulação com as demais cidades integrantes da Região Metropolitana e com os órgãos e entidades do Poder Executivo;

XX - Promover a inserção socioeconômica e a qualificação profissional dos cidadãos, bem como a sua habilitação ao sistema público de emprego, mediante convênios e parcerias com entidades de direito público ou privado;

XXI - Promover a requalificação profissional e a reinserção do trabalhador desempregado no mercado de trabalho, mediante convênios e parcerias com entidades de direito público ou privado;

XXII - Articular os mecanismos públicos municipais de geração de oportunidades de trabalho e emprego, em conformidade com os órgãos e entidades afins dos demais entes federados;

XXIII - Coordenar a implementação da política pública de trabalho por meio de programas promovidos pelo governo federal no âmbito do Município;

XXIV - Planejar, coordenar e executar outras atividades não previstas nesta lei, mas que pela sua natureza, relevância e interesse público, estão afetas a esta pasta.

Seção XI

Secretaria Municipal de Meio Ambiente

Art. 39. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente fica organizada com a estrutura prevista nos anexos da presente lei.

Art. 40. Compete a Secretaria Municipal de Meio Ambiente:

I - Executar programas de fomento à conservação do meio ambiente;

- II - Propor medidas de proteção ambiental;
- III - Decidir sobre o fornecimento de alvarás destinados a instalação de empresas que possam causar degradação ambiental;
- IV - Fiscalizar atividades produtivas geradoras de poluição;
- V - Propor medidas de recuperação de áreas degradadas;
- VI - Atender as normas federais e estaduais relativas ao meio ambiente;
- VII - Estabelecer critérios técnicos e ambientais para o funcionamento de atividades de extração mineral e vegetal;
- VIII - Executar as atividades de educação ambiental no Município;
- IX - Controlar e fiscalizar as atividades causadoras efetivas ou potenciais de alterações de meio ambiente;
- X - Participar de estudos relativos a zoneamento e ou uso de solo, conservação e melhoria do meio ambiente, observadas a legislação federal e estadual;
- XI - Exigir o cumprimento da legislação ambiental do Município, do Estado e da União, nas licenças de parcelamento, loteamento e localização;
- XII - Desenvolver estudos e projetos de implantação e conservação da arborização de logradouros públicos urbanos;
- XIII - Conservar e manter as áreas verdes de praças, parques, jardins, vias e logradouros públicos;
- XIV - Firmar convênios com outros entes da federação para controle da exploração mineradora;
- XV - Planejar, coordenar e executar outras atividades não previstas nesta lei, mas que pela sua natureza, relevância e interesse público, estão afetas a esta pasta.

Seção XII

Secretaria Municipal de Obras, Trânsito e Habitação

Art. 41. A Secretaria Municipal de Obras, Trânsito e Habitação fica organizada com a estrutura prevista nos anexos da presente lei.

Art. 42. Compete a Secretaria Municipal de Obras, Trânsito e Habitação:

- I - Executar atividades concernentes à construção, manutenção e conservação de obras públicas municipais;
- II - Planejar e executar as atividades de construção, pavimentação, conservação de vias públicas urbanas;
- III - Orientar projetos de novos loteamentos;
- IV - Definir regras para edificações urbanas, de conformidade com a legislação municipal;
- V - Expedir alvarás de construção (habite-se), nos termos da legislação municipal;
- VI - Analisar e aprovar projetos de obras particulares;

- VII - Planejar obras públicas e acompanhar a execução dos serviços e de reformas;
- VIII - Definir o sistema viário de Prata;
- IX - Sugerir medidas técnicas para o Código de Obras, Lei de Uso e Ocupação do Solo Urbano, dentre outras;
- X - Fiscalizar obras e interditá-las quando necessário;
- XI - Decidir sobre multas por infrações na legislação municipal relativas ao uso do solo urbano, edificações, dentre outros;
- XII - Manter o cadastro dos imóveis urbanos para efeito de cobrança de IPTU;
- XIII - Sugerir medidas para contratação de serviços terceirizados;
- XIV - Planejar a sinalização de trânsito das vias públicas;
- XV - Firmar convênios de cooperação com outros órgãos governamentais ou privados;
- XVI - Atender as necessidades consideradas urgentes ou de calamidades relativas à habitação e infraestrutura;
- XVII - Administrar o quadro de servidores da secretaria, sugerindo medidas administrativas quando necessárias;
- XVIII - Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito no âmbito municipal;
- XIX - Planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres, animais e prover o desenvolvimento da circulação e da segurança dos ciclistas;
- XX - Implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e equipamentos de controle viário;
- XXI - Coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;
- XXII - Executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as penalidades administrativas, por infrações de circulação, estacionamento e paradas previstas na Lei Federal nº 9503/97 (Código de Trânsito Brasileiro);
- XXIII - Aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação, estacionamento, e paradas previstas na Lei Federal nº 9.053/97, notificando os infratores;
- XXIV - Fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotações dos veículos bem como notificar os infratores;
- XXV - Autorizar e fiscalizar a realização de obras e eventos que interfiram na livre circulação de veículos e pedestres, de acordo com o Regulamento pertinente;
- XXVI - Exercer as atividades previstas para o Órgão Executivo Municipal de Trânsito, conforme o disposto no § 2º do Artigo 95 da Lei Federal nº 9.503/97 (Código de Trânsito Brasileiro);
- XXVII - Implantar, manter e operar o sistema de estacionamento rotativo pago nas vias públicas, arrecadando os valores daí decorrentes;
- XXVIII - Arrecadar valores provenientes, de estada, remoção de veículos, objetos e escolta de veículos de cargas

superdimensionadas ou perigosas;

XXXIX - Credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível;

XL - Integrar-se a outros Órgãos e Entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de uma para outra unidade da Federação;

XLI - Implantar as medidas da política nacional de trânsito e Programa Nacional de Trânsito;

XLII - Planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e orientação do tráfego com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;

XLIII - Registrar e licenciar, na forma da legislação, ciclomotores, veículo de tração e pulsação humana e tração animal, fiscalizando, autuando, aplicando penalidades e arrecadando multas decorrentes de infrações;

XLIV - articular-se com os demais Órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob coordenação do respectivo CETRAN;

XLV - Fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruído produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, além de dar apoio às ações específicas da Secretaria Municipal da Saúde e Meio Ambiente;

XLVI - Vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação desses veículos;

XLVII - Elaborar convênios e contratos com pessoas jurídicas de direito público ou privado, visando a consecução dos objetivos e finalidades indicados na presente Lei;

XLVIII - fiscalizar os serviços rodoviários municipais, bem como outros serviços de transporte coletivo urbano e de táxi;

XLIX - planejar, coordenar e executar outras atividades não previstas nesta lei, mas que pela sua natureza, relevância e interesse público, estão afetas a esta pasta.

L - Formular, executar e acompanhar a Política Municipal de Habitação e de regularização fundiária de forma integrada, mediante programas de acesso da população à habitação, bem como à melhoria da moradia e das condições de habitabilidade como elemento essencial no atendimento do princípio da função social da cidade;

LI - Promover programas de habitação popular em articulação com os órgãos federais, regionais e estaduais e demais organizações da sociedade civil;

LII - Promover a regularização e a titulação das áreas ocupadas pela população de baixa renda, passíveis de implantação de programas habitacionais;

LIII - Captar recursos para projetos e programas específicos junto aos órgãos, entidades e programas internacionais, federais e estaduais de habitação;

LIV - Promover o desenvolvimento institucional, incluindo a realização de estudos e pesquisas, visando ao aperfeiçoamento da política de habitação;

LV - Articular a Política Municipal de Habitação com a política de desenvolvimento urbano e com as demais políticas públicas do Município;

LVI - Estimular a participação da iniciativa privada em projetos compatíveis com as diretrizes e objetivos da Política Municipal de Habitação;

LVII - Priorizar planos, programas e projetos habitacionais para a população de baixa renda, articulados nos âmbitos federal, estadual e municipal;

LVIII - Adotar mecanismos de acompanhamento e avaliação, com indicadores de impacto social, das políticas, planos e programas;

LIX - Promover o reassentamento das famílias residentes em áreas insalubres, de risco ou de preservação ambiental;

LX - Examinar questões relativas ao domínio e à posse de imóveis do patrimônio do Município;

LXI - Promover a regularização fundiária e urbanização em áreas ocupadas por população de baixa renda, mediante normas especiais de urbanização, uso e ocupação do solo e edificações, consideradas a situação socioeconômica da população e as normas ambientais;

LXII - Propor a simplificação da legislação de parcelamento, uso e ocupação do solo e das normas edilícias, com vistas a permitir a redução dos custos e o aumento da oferta de lotes e unidades habitacionais;

LXIII - Coordenar os programas de aquisição de áreas para o desenvolvimento de projetos habitacionais de interesse social;

LXIV - Produzir e manter atualizado o Banco de Dados de interesse da Secretaria e sistematizar e controlar o cadastro dos beneficiários da concessão de uso especial para fins de moradia e da concessão de direito real de uso.

Seção XIII

Secretaria Municipal de Serviços Públicos

Art. 43. A Secretaria Municipal de Serviços Públicos fica organizada com a estrutura prevista nos anexos da presente lei.

Art. 44. Compete a Secretaria Municipal de Serviços Públicos.

I - Controlar a frota de veículos da Prefeitura Municipal;

II - Administrar o consumo de combustível utilizado a serviço do Município;

III - Manter em perfeitas condições de uso todos os veículos do Município;

IV - Planejar a arborização de vias, jardins, iluminação pública, definindo critérios para execução dos serviços;

V - Sugerir medidas para contratação de serviços terceirizados;

VI - Planejar ações de saneamento básico;

VI - Executar serviços de saneamento básico e de infraestrutura;

VII - Firmar convênios de cooperação com outros órgãos governamentais ou privados;

VIII - Atender as necessidades consideradas urgentes ou de calamidades relativas à habitação e infraestrutura;

IX - Articular a definição e implementação dos projetos de execução, conservação e limpeza das vias municipais e garantir a continuidade da prestação dos serviços urbanos;

X - Promover a construção, conservação e recuperação das edificações próprias do Município;

XI - Planejar e executar a limpeza urbana do Município;

XII - Promover a manutenção das vias urbanas;

XIII - Executar a manutenção das praças, jardins e parques da cidade;

XIV - Coordenar a produção de mudas para paisagismo;

XV - Coordenar a administração dos cemitérios municipais;

XVI - Elaborar o planejamento dos serviços de manutenção e recuperação de pavimentação de vias urbanas, assegurando boas condições de tráfego;

XVII - Elaborar o planejamento dos serviços de manutenção e recuperação de edificações públicas, assegurando boas condições das estruturas físicas;

XVIII - Gerenciar, gerir e fiscalizar contratos e execução de projeto de iluminação pública no Município;

XIX - Estabelecer, instituir, implantar e gerir o sistema de manutenção de máquinas e equipamentos do Município;

XX - Administrar o quadro de servidores da secretaria, sugerindo medidas administrativas quando necessárias;

XXI - Planejar, coordenar e executar outras atividades não previstas nesta lei, mas que pela sua natureza, relevância e interesse público, estão afetas a esta pasta.

Seção XIV

Secretaria Municipal Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Infraestrutura Rural

Art. 45. A Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Infraestrutura Rural fica organizada com a estrutura prevista nos anexos da presente lei.

Art. 46. Compete a Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Infraestrutura Rural:

I - Propor e desenvolver políticas de apoio ao produtor rural, incluindo programas e projetos nas áreas de agricultura e abastecimento;

II - Desenvolver programas de assistência técnica às atividades de agricultura e pecuária no Município;

III - Articular-se com entidades públicas e privadas para a promoção de convênios e a implantação de programas e projetos nas áreas de agropecuária e abastecimento;

IV - Executar programas de extensão rural, em integração com outros órgãos municipais e demais entidades públicas ou privadas que atuam no setor agrícola;

V - Incentivar e orientar a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organização voltadas para a produção agrícola e o abastecimento;

VI - Organizar e administrar os serviços municipais de mercados, feiras livres e outras formas de distribuição de alimentos de primeira necessidade;

VII - Apoiar as iniciativas populares na área de abastecimento;

VIII - Executar programas municipais de fomento à produção agrícola e ao abastecimento, especialmente de hortifrutigranjeiros e alimentos de primeira necessidade;

IX - Promover, em articulação com os outros órgãos públicos e privados, a execução de medidas visando o aproveitamento de incentivos e recursos para a produção agrícola e o abastecimento;

X - Desenvolver políticas de apoio do produtor rural para o desenvolvimento de projetos agrícolas, pecuária, abastecimento e outros;

XI - Sugerir medidas para melhoria das estradas vicinais utilizadas no escoamento da produção agrícola;

XII - Promover a realização de estudos e a prestação de medidas visando o desenvolvimento das atividades agropecuárias e de abastecimento no Município e sua integração à economia local e regional;

XIII - Desenvolver projetos para o agronegócio;

XIV - Planejar e executar políticas de incentivo aos hortifrutigranjeiros;

XVI - Elaborar projetos de incentivo à agricultura familiar;

XVII - Estabelecer critérios para disponibilizar patrulha mecanizada para atendimento aos produtores rurais;

XVIII - Planejar, coordenar e executar outras atividades não previstas nesta lei, mas que pela sua natureza, relevância e interesse público, estão afetas a esta pasta;

XIX - Planejar e executar obras de conservação das estradas vicinais;

XX - Construir e manter em perfeitas condições de uso pontes e mata-burros;

XXI - Manter as máquinas pesadas em perfeitas condições de uso;

XXII - Auxiliar o produtor rural no escoamento da produção agrícola;

XXIII - Propor ações de apoio ao produtor rural;

XXIV - Fiscalizar as atividades das máquinas pesadas;

XXV - Estabelecer cooperação com as demais secretarias municipais para atendimento do setor rural;

XXVI - Planejar, coordenar e executar outras atividades não previstas nesta lei, mas que pela sua natureza, relevância e interesse público, estão afetas a esta pasta.

Seção XV

Art. 47. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Inovação fica organizada com a estrutura prevista nos anexos da presente lei.

Art. 48. Compete a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Turismo:

I - Promover, organizar e fomentar as ações entre o comércio e a indústria, estabelecendo políticas de incentivo à indústria e ao comércio e criando mecanismos destinados a modernizar o comércio local, além de incentivar a implantação de novas indústrias no Município e desenvolver as já existentes;

II - Executar as diretrizes, os planos e os programas gerais de fomento à industrialização e comercialização no Município, inclusive mediante implantação da infraestrutura de núcleos ou distritos industriais e a concessão de incentivos;

III - Estimular a instalação de indústrias no Município;

IV - Organizar e manter atualizado o cadastro industrial do Município;

V - Promover pesquisas, estudos e prestar informações relativas a oportunidades de atração de empreendimentos e captação de recursos, objetivando a implantação de novos programas e projetos no Município;

VI - Adotar medidas para acompanhar o desenvolvimento social e econômico, bem como o progresso tecnológico;

VII - Criar e propor alternativas para o atingimento dos objetivos de sua área, desenvolvendo projetos, avaliando-os e relatando resultados;

VIII - Desenvolver e implantar projetos de interesse do Município;

XIX - Exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

X - Fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

XI - Exercer a fiscalização do funcionamento das atividades referentes a comércio, indústria e serviços do município e atuar em políticas públicas governamentais em conjunto com outras Secretarias e/ou Órgãos Municipais, desenvolvendo programas de capacitação de recursos humanos com vistas a fortalecer e qualificar a geração de emprego e renda;

XII - Promover ações que visem à atração de novos empreendimentos para o Município, a modernização das empresas já instaladas e a expansão de seus negócios nos mercados internos e externos;

XIII - Elaborar, conjuntamente com outros órgãos e instâncias do Poder Executivo e organizações da sociedade civil, as diretrizes da política pública de geração de trabalho, emprego e renda;

XIV - Coordenar a implementação da política de geração de trabalho no Município em articulação com as demais cidades integrantes da Região Metropolitana e com os órgãos e entidades do Poder Executivo;

XV - Promover a inserção socioeconômica e a qualificação profissional dos cidadãos, bem como a sua habilitação ao sistema público de emprego, mediante convênios e parcerias com entidades de direito público ou privado;

XVI - Promover a requalificação profissional e a reinserção do trabalhador desempregado no mercado de trabalho, mediante convênios e parcerias com entidades de direito público ou privado;

XVII - Articular os mecanismos públicos municipais de geração de oportunidades de trabalho e emprego, em conformidade com os órgãos e entidades afins dos demais entes federados;

XVIII - Coordenar a implementação da política pública de trabalho por meio de programas promovidos pelo governo federal no âmbito do Município;

XIX - Formular, implementar e coordenar a execução da política municipal de turismo;

XX - Promover ações visando o desenvolvimento turístico do município e divulgar seus produtos turísticos;

XXI - Formular políticas de cultura e turismo no Município;

XXII - Articular-se com entidades públicas e privadas, visando o apoio à promoção de eventos turísticos no Município;

XXIII - Organizar e implementar o calendário de atividades turísticas do Município;

XXIV - Promover intercâmbios visando o desenvolvimento do turismo local;

XXV - Planejar e orientar ações de turismo entre alunos da rede pública;

XXVI - Organizar e executar planos, programas e eventos que visem incentivar as atividades turísticas no Município;

XXVII - Fomentar as atividades referentes à inovação;

XXVIII - Promover ações e parcerias a fim de incentivar e promover projetos voltados relativos à área de inovação.

CAPÍTULO VI DOS CARGOS COMISSIONADOS

Art. 49. Os cargos comissionados da nova estrutura administrativa são os constantes nos Anexo I da presente Lei.

Parágrafo único. Os titulares dos cargos comissionados transformados serão realocados automaticamente para os cargos correspondentes da nova estrutura administrativa, cabendo ao Recursos Humanos proceder as anotações necessárias.

Art. 50. A jornada de trabalho dos ocupantes em cargos comissionados é de 08 horas diárias ou 40 horas semanais, sendo que em caso necessidade e em harmonia a supremacia do interesse público, poderá o titular do cargo ser convocado pela autoridade superior para comparecer ao trabalho para providências inadiáveis.

Art. 51. É vedada a incorporação das vantagens recebidas durante o cargo em comissão a remuneração do cargo efetivo, conforme disposto no §9º do artigo 39 da Constituição Federal.

CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 52. Os órgãos da Administração Municipal deverão se articular em regime de mútua colaboração.

Art. 53. A Administração Municipal proporcionará condições de treinamento e aperfeiçoamento do quadro de servidores do Município, com vistas à necessária adequação a nova estrutura organizacional.

Art. 54. O Poder Executivo poderá, mediante Decreto, conferir novas atribuições aos órgãos da Administração Pública Municipal,

desde que compatíveis com a sua área de competência.

Art. 55. Além dos cargos de provimento em comissão ficam alteradas as Funções Gratificadas para os servidores ocupantes de cargo efetivo que exercem as atividades descritas no Anexo III desta Lei, as quais serão providas de acordo com o Art. 37, V da Constituição Federal.

I - A gratificação será calculada sobre o vencimento base do cargo de carreira, revogando-se disposições em contrário;

II - É vedada a incorporação das gratificações a remuneração do cargo efetivo, conforme disposto no §9º do artigo 39 da Constituição Federal;

~~III - Não farão jus ao recebimento das funções gratificadas que trata esta Lei, os ocupantes de cargo de provimento em comissão e os servidores cedidos.~~

III - Não farão jus ao recebimento das funções gratificadas que trata esta Lei, os ocupantes de cargo de provimento em comissão (Redação dada pela Lei Complementar nº 16/2023)

Parágrafo único. A concessão da gratificação de que trata o caput deste artigo, será feita mediante ato do Executivo.

Art. 56. É vedada a contratação de pessoal para atender necessidade essencial dos serviços públicos com vencimentos superiores aos vencimentos do 1º nível e grau do cargo de carreira correlato.

Art. 57. Os servidores inativos aposentados pelo município terão seus vencimentos reajustados na mesma época e no mesmo índice de atualização dos vencimentos dos demais servidores públicos municipais.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 58. Os subsídios do Prefeito, do Vice-Prefeito e dos Secretários Municipais serão fixados, conforme disposto no inciso V, do artigo 29 da Constituição Federal.

Art. 59. Fica vedado a contratação de pessoal por tempo determinado, para atender excepcional interesse público com vencimento superior ao nível inicial da respectiva categoria funcional de servidores efetivos, observando-se em qualquer caso o princípio da isonomia constitucional.

Art. 60. Esta Lei altera à Lei Complementar **002/2014**, plano de cargos e carreiras dos servidores públicos, alterando o vencimento base dos seguintes cargos para:

- a) motorista de ambulância: R\$ 1.928,01
- b) motorista de veículos leves: R\$ 1.928,01
- c) motorista de caminhão: R\$ 1.928,01
- d) motorista de ônibus escolar: R\$ 1.928,01
- e) operador de máquinas pesadas: R\$ 1.928,01
- f) tratorista: R\$ 1.928,01
- g) mecânico: R\$ 2.142,27
- h) auxiliar de oficina: R\$ 2.111,11
- i) assistente social: R\$ 2.570,74

Art. 61. As despesas com a instalação e funcionamento desta estrutura administrativa correrão por conta de dotações orçamentárias próprias do orçamento vigente, ficando autorizado o remanejamento, a transposição e a transferência de recursos entre as categorias de programação e entre os órgãos anteriores e os criados por esta lei, nos termos do Art. 167, Inciso VI da

Constituição Federal.

Art. 62. Os órgãos e as secretarias são os definidos a partir da publicação desta lei.

Art. 63. O Conselho Tutelar é um órgão regido por legislação e regimento próprio, custeado pela Administração Municipal.

Art. 64. Os cargos e as funções que não estiverem descritos nesta Lei Complementar ficam automaticamente extintos, sendo devido o aproveitamento dos eventuais ocupantes remanescentes em outros cargos e funções compatíveis com sua designação de origem.

Art. 65. Esta lei entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente as Leis Complementares nº 002/2017; 003/2017; 009/2017; 002/2018; 0005/2018; 009/2018, 003/2016 e 001/2020.

Prefeitura Municipal do Prata/MG, 09 de Junho 2021.

MARCEL VIEIRA RODRIGUES DA CUNHA

Prefeito Municipal

ANEXO I

QUADRO DE SERVIDORES COMISSIONADOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO				
LOTAÇÃO	CARGO	Nº	SÍMBOLO	VENCIMENTO
SEC. GOVERNO	SECRETÁRIO MUNICIPAL	±	SM	R\$ 5.344,79
SEC. GOVERNO	OUVIDOR	±	SC-4	R\$ 2.327,26
CONTROLE INTERNO				
LOTAÇÃO	CARGO	Nº	SÍMBOLO	VENCIMENTO
CONTROLE INTERNO	CONTROLADOR INTERNO	±	SM	R\$ 5.344,79
PROCURADORIA GERAL				
LOTAÇÃO	CARGO	Nº	SÍMBOLO	VENCIMENTO
PROC. GERAL	PROCURADOR GERAL	±	SM	R\$ 5.344,79
PROC. GERAL	ASSESSOR DE COORDENAÇÃO DA PROCURADORIA	±	SC-4	R\$ 2.327,26
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO				
LOTAÇÃO	CARGO	Nº	SÍMBOLO	VENCIMENTO
SEC. COMUNICAÇÃO	SECRETÁRIO MUNICIPAL	±	SM	R\$ 5.344,79
SEC. COMUNICAÇÃO	SUPERINTENDENTE DE RELAÇÕES PÚBLICAS, COMUNICAÇÃO E EVENTOS	±	SC-2	R\$ 4.500,00
SEC. COMUNICAÇÃO	COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO DIGITAL E NOVAS MÍDIAS	±	SC-3	R\$ 3.073,79
SEC. COMUNICAÇÃO	ASSESSOR DE PUBLICIDADE	±	SC-4	R\$ 2.327,26
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO				
LOTAÇÃO	CARGO	Nº	SÍMBOLO	VENCIMENTO

SEC. ADMINISTRAÇÃO	SECRETÁRIO MUNICIPAL	±	SM	R\$ 5.344,79	
SEC. ADMINISTRAÇÃO	SUPERINTENDENTE DA DIVISÃO DE LICITAÇÃO	±	5C-2	R\$ 4.500,00	
SEC. ADMINISTRAÇÃO	SUPERINTENDENTE DA DIVISÃO DE COMPRAS	±	5C-2	R\$ 4.500,00	
SEC. ADMINISTRAÇÃO	SUPERINTENDENTE DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS	±	5C-2	R\$ 4.500,00	
SEC. ADMINISTRAÇÃO	COORDENADOR DO SETOR DE PROTOCOLO E ARQUIVO	±	5C-3	R\$ 3.073,79	
SEC. ADMINISTRAÇÃO	COORDENADOR DO SETOR DE PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO E COMBUSTÍVEL	±	5C-3	R\$ 3.073,79	
SEC. ADMINISTRAÇÃO	COORDENADOR DO SETOR DE ADMINISTRAÇÃO DE REDE	±	5C-3	R\$ 3.073,79	
SEC. ADMINISTRAÇÃO	COORDENADOR EXECUTIVO DO PROCON	±	5C-4	R\$ 2.327,26	
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, TRIBUTOS E ORÇAMENTO					
LOTAÇÃO	CARGO	Nº	SÍMBOLO	VENCIMENTO	
SEC. FIN. TRIB. ORÇAMENTO	SECRETÁRIO MUNICIPAL	±	SM	R\$ 5.344,79	
SEC. FIN. TRIB. ORÇAMENTO	SUPERINTENDENTE DE TRIBUTAÇÃO, TRIBUTOS, CADASTRO E CADASTRO RURAL	±	5C-2	R\$ 4.500,00	
SEC. FIN. TRIB. ORÇAMENTO	COORDENADOR DO SETOR DE CONTABILIDADE	±	5C-3	R\$ 3.073,79	
SEC. FIN. TRIB. ORÇAMENTO	COORDENADOR DO SETOR DE TESOUREARIA	±	5C-3	R\$ 3.073,79	
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO					
LOTAÇÃO	CARGO	Nº	SÍMBOLO	VENCIMENTO	
SEC. EDUCAÇÃO	SECRETÁRIO MUNICIPAL	±	SM	R\$ 5.344,79	
SEC. EDUCAÇÃO	SUPERINTENDENTE DE TRANSPORTE ESCOLAR	±	5C-2	R\$ 4.500,00	
SEC. EDUCAÇÃO	COORDENADOR DE ENSINO FUNDAMENTAL I E II	±	5C-3	R\$ 3.073,79	
SEC. EDUCAÇÃO	COORDENADOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	±	5C-3	R\$ 3.073,79	
SEC. EDUCAÇÃO	COORDENADOR DE EDUCAÇÃO ESPECIALIZADA E CAEDD	±	5C-3	R\$ 3.073,79	
SEC. EDUCAÇÃO	SUPERINTENDENTE ADMINISTRATIVO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS DA EDUCAÇÃO	±	5C-2R\$	R\$ 4.995,00	{Redação acrescida pela Lei Complementar nº 3/2023}

SEC. EDUCAÇÃO	SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAL DO SISTEMA EDUCACIONAL	1	SC-2	R\$ 4.995,00	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 3/2023)
SEC. EDUCAÇÃO	SUPERINTENDENTE PEDAGÓGICO DE INSPEÇÃO E PLANEJAMENTO ESCOLAR	1	SC-2	R\$ 4.995,00	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 3/2023)
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA					
LOTAÇÃO	CARGO	Nº	SÍMBOLO	VENCIMENTO	
SEC. CULTURA	SECRETÁRIO MUNICIPAL	1	SM	R\$ 5.344,79	
SEC. CULTURA	SUPERINTENDENTE DE PROJETOS, CONVÊNIOS E EVENTOS CULTURAIS	1	SC-2	R\$ 4.500,00	
SEC. CULTURA	COORDENADOR ARTÍSTICO E CULTURAL	1	SC-3	R\$ 3.073,79	
SEC. CULTURA	COORDENADOR DO PATRIMÔNIO CULTURAL, HISTÓRICO E NATURAL	1	SC-3	R\$ 3.073,79	
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER					
LOTAÇÃO	CARGO	Nº	SÍMBOLO	VENCIMENTO	
SEC. ESP. LAZER	SECRETÁRIO MUNICIPAL	1	SM	R\$ 5.344,79	
SEC. ESP. LAZER	COORDENADOR DO SETOR DE ESPORTE E LAZER	1	SC-3	R\$ 3.073,79	
SEC. ESP. LAZER	ASSESSOR DE PROJETOS	1	SC-5	R\$ 1.660,65	
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE					
LOTAÇÃO	CARGO	Nº	SÍMBOLO	VENCIMENTO	
SEC. SAÚDE	SECRETÁRIO MUNICIPAL	1	SM	R\$ 5.344,79	
SEC. SAÚDE	SUPERINTENDENTE DA DIVISÃO DE SAÚDE	1	SC-2	R\$ 4.500,00	
SEC. SAÚDE	SUPERINTENDENTE DA DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	1	SC-2	R\$ 4.500,00	
SEC. SAÚDE	SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DO PAM	1	SC-2	R\$ 4.500,00	
SEC. SAÚDE	SUPERINTENDENTE DO CAPS	1	SC-2	R\$ 4.500,00	
SEC. SAÚDE	COORDENADOR DO SETOR DE ATENÇÃO BÁSICA E PSF	1	SC-3	R\$ 3.073,79	
SEC. SAÚDE	COORDENADOR DO SETOR DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	1	SC-3	R\$ 3.073,79	
SEC. SAÚDE	COORDENADOR DO SETOR DE CONTROLE DE FROTAS	1	SC-3	R\$ 3.073,79	
SEC. SAÚDE	COORDENADOR DA POLICLÍNICA CONCEIÇÃO APARECIDA ROD. COSTA	1	SC-3	R\$ 3.073,79	
SEC. SAÚDE	COORDENADOR DO SETOR DE ZOONOSES	1	SC-3	R\$ 3.073,79	
SEC. SAÚDE	COORDENADOR DO COM	1	SC-3	R\$ 3.073,79	

SEC. SAÚDE	COORDENADOR DO SETOR DE RADIOLOGIA	±	SC-3	R\$ 3.073,79
SEC. SAÚDE	COORDENADOR DO NÚCLEO DE GESTÃO E CONTROLE ORÇAMENTÁRIO	±	SC-3	R\$ 3.073,79
SEC. SAÚDE	COORDENADOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	±	SC-3	R\$ 3.073,79
SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL, TRABALHO E PROMOÇÃO HUMANA				
LOTAÇÃO	CARGO	Nº	SÍMBOLO	VENCIMENTO
SEC. AÇÃO SOCIAL, TRAB. E PROM. HUMANA	SECRETÁRIO MUNICIPAL	±	SM	R\$ 5.344,79
SEC. AÇÃO SOCIAL, TRAB. E PROM. HUMANA	SUPERINTENDENTE DA DIVISÃO DE PROMOÇÃO HUMANA	±	SC-2	R\$ 4.500,00
SEC. AÇÃO SOCIAL, TRAB. E PROM. HUMANA	SUPERINTENDENTE DO SINE	±	SC-2	R\$ 4.500,00
SEC. AÇÃO SOCIAL, TRAB. E PROM. HUMANA	COORDENADOR DO SETOR DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	±	SC-3	R\$ 3.073,79
SEC. AÇÃO SOCIAL, TRAB. E PROM. HUMANA	COORDENADOR DO SETOR DE FORTALECIMENTO FAMILIAR DO CRAS	±	SC-3	R\$ 3.073,79
SEC. AÇÃO SOCIAL, TRAB. E PROM. HUMANA	ASSESSOR DE COORDENAÇÃO DO CENTRO DE CONVIVÊNCIA	±	SC-4	R\$ 2.327,26
SEC. AÇÃO SOCIAL, TRAB. E PROM. HUMANA	ASSESSOR COORDENADOR ESPECIAL DO SERVIÇO DE ACOLHIMENTO	±	SC-4	R\$ 2.327,26
SEC. AÇÃO SOCIAL, TRAB. E PROM. HUMANA	ASSESSOR DE COORDENAÇÃO DO MÚLTIPLO USO CLÓVIS TEODORO NOVAES	±	SC-5	R\$ 1.660,65
SEC. AÇÃO SOCIAL, TRAB. E PROM. HUMANA	ASSESSOR DE COORDENAÇÃO DO MÚLTIPLA USO EDÉSIO VILELA RESENDE	±	SC-5	R\$ 1.660,65
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE				
LOTAÇÃO	CARGO	Nº	SÍMBOLO	VENCIMENTO
SEC. MEIO AMBIENTE	SECRETÁRIO MUNICIPAL	±	SM	R\$ 5.344,79
SEC. MEIO AMBIENTE	COORDENADOR DO SETOR DE PRAÇAS E JARDINS	±	SC-3	R\$ 3.073,79
SEC. MEIO AMBIENTE	COORDENADOR DO SETOR DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL	±	SC-3	R\$ 3.073,79
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, TRÂNSITO E HABITAÇÃO				

LOTAÇÃO	CARGO	Nº	SÍMBOLO	VENCIMENTO
SEC. OBRAS, TRANSP. E HABITAÇÃO	SECRETÁRIO MUNICIPAL	±	SM	R\$ 5.344,79
SEC. OBRAS, TRANSP. E HABITAÇÃO	SUPERINTENDENTE DA DIVISÃO DE PROJETOS	±	SC-2	R\$ 4.500,00
SEC. OBRAS, TRANSP. E HABITAÇÃO	COORDENADOR DO SETOR DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS, REFORMA E EDIFICAÇÕES	±	SC-3	R\$ 3.073,79
SEC. OBRAS, TRANSP. E HABITAÇÃO	ASSESSOR DE PROJETOS E OBRAS	±	SC-4	R\$ 2.327,26
SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS				
LOTAÇÃO	CARGO	Nº	SÍMBOLO	VENCIMENTO
SEC. SERVIÇOS PÚBLICOS	SECRETÁRIO MUNICIPAL	±	SM	R\$ 5.344,79
SEC. SERVIÇOS PÚBLICOS	SUPERINTENDENTE DE COMPRAS E ALMOXARIFADO	±	SC-2	R\$ 4.500,00
SEC. SERVIÇOS PÚBLICOS	SUPERINTENDENTE DE OFICINA	±	SC-2	R\$ 4.500,00
SEC. SERVIÇOS PÚBLICOS	SUPERINTENDENTE DE LIMPEZA PÚBLICA E SANEAMENTO BÁSICO	±	SC-2	R\$ 4.500,00
SEC. SERVIÇOS PÚBLICOS	COORDENADOR DO SETOR DE LIMPEZA PÚBLICA	±	SC-3	R\$ 3.073,79
SEC. SERVIÇOS PÚBLICOS	COORDENADOR DO ALMOXARIFADO	±	SC-3	R\$ 3.073,79
SEC. SERVIÇOS PÚBLICOS	COORDENADOR DO SETOR DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DO DISTRITO DO PATRIMÔNIO DO RIO DO PEIXE	±	SC-3	R\$ 3.073,79
SEC. SERVIÇOS PÚBLICOS	COORDENADOR DO SETOR DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DO DISTRITO DE JARDINÉSIA	±	SC-3	R\$ 3.073,79
SEC. SERVIÇOS PÚBLICOS	COORDENADOR DO SETOR DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DO POVOADO DE MONJOLINHO	±	SC-3	R\$ 3.073,79
SEC. SERVIÇOS PÚBLICOS	COORDENADOR DO SETOR DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DO POVOADO DE TRÊS BARRAS	±	SC-3	R\$ 3.073,79
SEC. SERVIÇOS PÚBLICOS	ASSESSOR DE SERVIÇOS PÚBLICOS	±	SC-5	R\$ 1.660,65
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, ABASTECIMENTO E INFRAESTRUTURA RURAL				
LOTAÇÃO	CARGO	Nº	SÍMBOLO	VENCIMENTO
SEC. AGRIC. PEC. ABAST. E INFR. RURAL	SECRETÁRIO MUNICIPAL	±	SM	R\$ 5.344,79

SEC. AGRIC. PEC. ABAST. E INFR. RURAL	SUPERINTENDENTE-DA-DIVISÃO-DE ESTRADAS-RURAIS, PONTES E MATA- BURROS	±	SC-2	R\$ 4.500,00
SEC. AGRIC. PEC. ABAST. E INFR. RURAL	SUPERINTENDENTE-DA-AGRICULTURA FAMILIAR	±	SC-2	R\$ 4.500,00
SEC. AGRIC. PEC. ABAST. E INFR. RURAL	ASSESSOR-DA-AGRICULTURA-E ABASTECIMENTO	±	SC-4	R\$ 2.327,26
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TURISMO E INOVAÇÃO				
LOTAÇÃO	CARGO	Nº	SÍMBOLO	VENCIMENTO
SEC. DES. ECON. TURISMO E INOVAÇÃO	SECRETÁRIO MUNICIPAL	±	SM	R\$ 5.344,79
SEC. DES. ECON. TURISMO E INOVAÇÃO	ASSESSOR DE APOIO A MICRO; PEQUENA E MÉDIA EMPRESA	±	SC-5	R\$ 1.660,65
SEC. DES. ECON. TURISMO E INOVAÇÃO	ASSESSOR DE CONTROLE INDUSTRIAL E COMERCIAL	±	SC-4	R\$ 2.327,26

ANEXO I

QUADRO DE SERVIDORES COMISSIONADOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO				
LOTAÇÃO	CARGO	Nº	SÍMBOLO	VENCIMENTO
SEC. GOVERNO	SECRETÁRIO MUNICIPAL	1	SM	R\$ 6.223,08
SEC. GOVERNO	COORDENADOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	1	SC-3	R\$ 3.732,25
SEC. GOVERNO	ASSESSOR EXECUTIVO	1	SC-4	R\$ 2.825,81
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO				
LOTAÇÃO	CARGO	Nº	SÍMBOLO	VENCIMENTO
CONTROLE INTERNO	SECRETÁRIO MUNICIPAL	1	SM	R\$ 6.223,08
CONTROLE INTERNO	OUVIDOR	1	SC-4	R\$ 2.825,81
PROCURADORIA GERAL				
LOTAÇÃO	CARGO	Nº	SÍMBOLO	VENCIMENTO
PROC. GERAL	PROCURADOR GERAL	1	SM	R\$ 6.223,08
PROC. GERAL	ASSESSOR DA PROCURADORIA	1	SC-4	R\$ 2.825,81
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO				
LOTAÇÃO	CARGO	Nº	SÍMBOLO	VENCIMENTO
SEC. COMUNICAÇÃO	SECRETÁRIO MUNICIPAL	1	SM	R\$ 6.223,08
SEC. COMUNICAÇÃO	SUPERINTENDENTE DE RELAÇÕES PÚBLICAS, COMUNICAÇÃO E EVENTOS	1	SC-2	R\$ 5.463,99
SEC. COMUNICAÇÃO	ASSESSOR DE PUBLICIDADE	1	SC-4	R\$ 2.825,81
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO				

LOTAÇÃO	CARGO	Nº	SÍMBOLO	VENCIMENTO
SEC. ADMINISTRAÇÃO	SECRETÁRIO MUNICIPAL	1	SM	R\$ 6.223,08
SEC. ADMINISTRAÇÃO	SUPERINTENDENTE DA DIVISÃO DE LICITAÇÃO	1	SC-2	R\$ 5.463,99
SEC. ADMINISTRAÇÃO	SUPERINTENDENTE DA DIVISÃO DE COMPRAS	1	SC-2	R\$ 5.463,99
SEC. ADMINISTRAÇÃO	SUPERINTENDENTE DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS	1	SC-2	R\$ 5.463,99
SEC. ADMINISTRAÇÃO	COORDENADOR DO SETOR DE PROTOCOLO E ARQUIVO	1	SC-3	R\$ 3.732,25
SEC. ADMINISTRAÇÃO	COORDENADOR DO SETOR DE PATRIMÔNIO E COMBUSTÍVEL	1	SC-3	R\$ 3.732,25
SEC. ADMINISTRAÇÃO	COORDENADOR DO SETOR DE ADMINISTRAÇÃO DE REDE	1	SC-3	R\$ 3.732,25
SEC. ADMINISTRAÇÃO	COORDENADOR EXECUTIVO DO PROCON	1	SC-4	R\$ 2.825,81
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, TRIBUTOS E ORÇAMENTO				
LOTAÇÃO	CARGO	Nº	SÍMBOLO	VENCIMENTO
SEC. FIN. TRIB. ORÇAMENTO	SECRETÁRIO MUNICIPAL	1	SM	R\$ 6.223,08
SEC. FIN. TRIB. ORÇAMENTO	SUPERINTENDENTE DE TRIBUTAÇÃO, TRIBUTOS E CADASTRO IMOBILIÁRIO	1	SC-2	R\$ 5.463,99
SEC. FIN. TRIB. ORÇAMENTO	COORDENADOR DO SETOR DE CONTABILIDADE	1	SC-3	R\$ 3.732,25
SEC. FIN. TRIB. ORÇAMENTO	COORDENADOR DO SETOR DE TESOUREARIA	1	SC-3	R\$ 3.732,25
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO				
LOTAÇÃO	CARGO	Nº	SÍMBOLO	VENCIMENTO
SEC. EDUCAÇÃO	SECRETÁRIO MUNICIPAL	1	SM	R\$ 6.223,08
SEC. EDUCAÇÃO	SUPERINTENDENTE DE TRANSPORTE ESCOLAR	1	SC-2	R\$ 5.463,99
SEC. EDUCAÇÃO	SUPERINTENDENTE DE PLANEJAMENTO DA EDUCAÇÃO	1	SC-2	R\$ 5.463,99
SEC. EDUCAÇÃO	SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAL DO SISTEMA EDUCACIONAL	1	SC-2	R\$ 5.463,99
SEC. EDUCAÇÃO	SUPERINTENDENTE PEDAGÓGICO DE INSPEÇÃO ESCOLAR	1	SC-2	R\$ 5.463,99
SEC. EDUCAÇÃO	COORDENADOR DE ENSINO FUNDAMENTAL I E II	1	SC-3	R\$ 3.732,25
SEC. EDUCAÇÃO	COORDENADOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	1	SC-3	R\$ 3.732,25
SEC. EDUCAÇÃO	COORDENADOR DE EDUCAÇÃO ESPECIALIZADA E CAEDD	1	SC-3	R\$ 3.732,25
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA				
LOTAÇÃO	CARGO	Nº	SÍMBOLO	VENCIMENTO
SEC. CULTURA	SECRETÁRIO MUNICIPAL	1	SM	R\$ 6.223,08
SEC. CULTURA	SUPERINTENDENTE DE CULTURA	1	SC-2	R\$ 5.463,99
SEC. CULTURA	COORDENADOR ARTÍSTICO E CULTURAL	1	SC-3	R\$ 3.732,25
SEC. CULTURA	COORDENADOR DO PATRIMÔNIO CULTURAL, HISTÓRICO E NATURAL	1	SC-3	R\$ 3.732,25
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER				

LOTAÇÃO	CARGO	Nº	SÍMBOLO	VENCIMENTO
SEC. ESP. LAZER	SECRETÁRIO MUNICIPAL	1	SM	R\$ 6.223,08
SEC. ESP. LAZER	COORDENADOR DO SETOR DE ESPORTE E LAZER	1	SC-3	R\$ 3.732,25
SEC. ESP. LAZER	ASSESSOR DE PROJETOS DO ESPORTE	1	SC-5	R\$ 2.016,39
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE				
LOTAÇÃO	CARGO	Nº	SÍMBOLO	VENCIMENTO
SEC. SAÚDE	SECRETÁRIO MUNICIPAL	1	SM	R\$ 6.223,08
SEC. SAÚDE	SUPERINTENDENTE DA DIVISÃO DE SAÚDE	1	SC-2	R\$ 5.463,99
SEC. SAÚDE	SUPERINTENDENTE DA DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	1	SC-2	R\$ 5.463,99
SEC. SAÚDE	SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DO PAM	1	SC-2	R\$ 5.463,99
SEC. SAÚDE	SUPERINTENDENTE DO CAPS	1	SC-2	R\$ 5.463,99
SEC. SAÚDE	SUPERINTENDENTE DO ALMOXARIFADO DA SAÚDE	1	SC-2	R\$ 5.463,99
SEC. SAÚDE	COORDENADOR DO SETOR DE ATENÇÃO BÁSICA E PSF	1	SC-3	R\$ 3.732,25
SEC. SAÚDE	COORDENADOR DO SETOR DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	1	SC-3	R\$ 3.732,25
R\$ 3.732,25	COORDENADOR DE FROTAS E LOGÍSTICA DA SAÚDE	1	SC-3	
R\$ 3.732,25	COORDENADOR DA POLICLÍNICA CONCEIÇÃO APARECIDA ROD. COSTA	1	SC-3	
SEC. SAÚDE	COORDENADOR DO SETOR DE ZOOSE	1	SC-3	R\$ 3.732,25
SEC. SAÚDE	COORDENADOR DO COM - CENTRO ODONTOLÓGICO MUNICIPAL	1	SC-3	R\$ 3.732,25
SEC. SAÚDE	COORDENADOR DE PROGRAMAS ASSISTENCIAIS EM SAÚDE	1	SC-3	R\$ 3.732,25
SEC. SAÚDE	COORDENADOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	1	SC-3	R\$ 3.732,25
SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL, TRABALHO E PROMOÇÃO HUMANA				
LOTAÇÃO	CARGO	Nº	SÍMBOLO	VENCIMENTO
SEC. AÇÃO SOCIAL, TRAB. E PROM. HUMANA	SECRETÁRIO MUNICIPAL	1	SM	R\$ 6.223,08
SEC. AÇÃO SOCIAL, TRAB. E PROM. HUMANA	SUPERINTENDENTE DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	1	SC-2	R\$ 5.463,99
SEC. AÇÃO SOCIAL, TRAB. E PROM. HUMANA	SUPERINTENDENTE DO SINE	1	SC-2	R\$ 5.463,99
SEC. AÇÃO SOCIAL, TRAB. E PROM. HUMANA	COORDENADOR ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL	1	SC-3	R\$ 3.732,25
SEC. AÇÃO SOCIAL, TRAB. E PROM. HUMANA	COORDENADOR DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E DO FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS DO CRAS - CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	1	SC-3	R\$ 3.732,25
SEC. AÇÃO SOCIAL, TRAB. E PROM. HUMANA	ASSESSOR ESPECIAL DO SERVIÇO DE ACOlhIMENTO INSTITUCIONAL DE CRIANÇAS E ADOLESCENTES EM SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE SOCIAL	1	SC-4	R\$ 3.732,25

SEC. AÇÃO SOCIAL, TRAB. E PROM. HUMANA	ASSESSOR ESPECIAL DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA DO IDOSO	1	SC-4	R\$ 3.732,25
SEC. AÇÃO SOCIAL, TRAB. E PROM. HUMANA	ASSESSOR DE COORDENAÇÃO DO MÚLTIPLO USO CLÓVIS TEODORO NOVAES	1	SC-5	R\$ 2.016,39
SEC. AÇÃO SOCIAL, TRAB. E PROM. HUMANA	ASSESSOR DE COORDENAÇÃO DO MÚLTIPLO USO EDÉSIO VILELA RESENDE	1	SC-5	R\$ 2.016,39
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE				
LOTAÇÃO	CARGO	Nº	SÍMBOLO	VENCIMENTO
SEC. MEIO AMBIENTE	SECRETÁRIO MUNICIPAL	1	SM	R\$ 6.223,08
SEC. MEIO AMBIENTE	COORDENADOR DO SETOR DE FISCALIZAÇÃO E INTERVENÇÃO AMBIENTAL	1	SC-3	R\$ 3.732,25
SEC. MEIO AMBIENTE	COORDENADOR DO SETOR DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL;	1	SC-3	R\$ 3.732,25
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, TRÂNSITO E HABITAÇÃO				
LOTAÇÃO	CARGO	Nº	SÍMBOLO	VENCIMENTO
SEC. OBRAS, TRANSP. E HABITAÇÃO	SECRETÁRIO MUNICIPAL	1	SM	R\$ 6.223,08
SEC. OBRAS, TRANSP. E HABITAÇÃO	SUPERINTENDENTE DE OBRAS, TRÂNSITO E HABITAÇÃO	1	SC-2	R\$ 5.463,99
SEC. OBRAS, TRANSP. E HABITAÇÃO	COORDENADOR DO SETOR DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS, REFORMA E EDIFICAÇÕES	1	SC-3	R\$ 3.732,25
SEC. OBRAS, TRANSP. E HABITAÇÃO	ASSESSOR DE PROJETOS E OBRAS	1	SC-4	R\$ 2.825,81
SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS				
LOTAÇÃO	CARGO	Nº	SÍMBOLO	VENCIMENTO
SEC. SERVIÇOS PÚBLICOS	SECRETÁRIO MUNICIPAL	1	SM	R\$ 6.223,08
SEC. SERVIÇOS PÚBLICOS	SUPERINTENDENTE DE LIMPEZA PÚBLICA	1	SC-2	R\$ 5.463,99
SEC. SERVIÇOS PÚBLICOS	SUPERINTENDENTE DE MANUTENÇÃO DE FROTA	1	SC-2	R\$ 5.463,99
SEC. SERVIÇOS PÚBLICOS	SUPERINTENDENTE DE MANUTENÇÃO DE PRAÇAS/JARDINS E SANEAMENTO BÁSICO	1	SC-2	R\$ 5.463,99
SEC. SERVIÇOS PÚBLICOS	COORDENADOR DE SERVIÇOS PÚBLICOS TERCEIRIZADOS	1	SC-3	R\$ 3.732,25
SEC. SERVIÇOS PÚBLICOS	COORDENADOR DE DISTRITOS	4	SC-3	R\$ 3.732,25
SEC. SERVIÇOS PÚBLICOS	ASSESSOR ESPECIAL EXECUTIVO	1	SC-5	R\$ 2.016,39
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, ABASTECIMENTO E INFRAESTRUTURA RURAL				
LOTAÇÃO	CARGO	Nº	SÍMBOLO	VENCIMENTO
SEC. AGRIC. PEC. ABAST. E INFR. RURAL	SECRETÁRIO MUNICIPAL	1	SM	R\$ 6.223,08
SEC. AGRIC. PEC. ABAST. E INFR. RURAL	SUPERINTENDENTE DE ESTRADAS RURAIS	1	SC-2	R\$ 5.463,99
SEC. AGRIC. PEC. ABAST. E INFR. RURAL	SUPERINTENDENTE DA AGRICULTURA FAMILIAR	1	SC-2	R\$ 5.463,99

SEC. AGRIC. PEC. ABAST. E INFR. RURAL	COORDENADOR DE PROGRAMAS E PROJETOS	1	SC-3	R\$ 3.732,25
SEC. AGRIC. PEC. ABAST. E INFR. RURAL	ASSESSOR ESPECIAL EXECUTIVO	1	SC-5	R\$ 2.016,39
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TURISMO E INOVAÇÃO				
LOTAÇÃO	CARGO	Nº	SÍMBOLO	VENCIMENTO
SEC. DES. ECON. TURISMO E INOVAÇÃO	SECRETÁRIO MUNICIPAL	1	SM	R\$ 6.223,08
SEC. DES. ECON. TURISMO E INOVAÇÃO	ASSESSOR DE APOIO A INDUSTRIA E COMÉRCIO	1	SC-4	R\$ 2.825,81
SEC. DES. ECON. TURISMO E INOVAÇÃO	ASSESSOR DE APOIO A MICRO, PEQUENA E MÉDIA EMPRESA	1	SC-5	R\$ 2.016,39

(Redação dada pela Lei Complementar nº 16/2023)

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Secretário Municipal do de Governo: SM – R\$ 5.344,79

~~ATRIBUIÇÕES: Promove a execução de planos, programas e projetos do governo e a eficácia da sua Secretaria e a observância da legislação federal, estadual e municipal; zela pela observância das normas estabelecidas pelo Prefeito Municipal; avalia o desempenho administrativo dos órgãos supervisionados; presta contas da sua gestão, na forma e nos prazos estipulados. É agente político e integra o quadro de servidores do primeiro escalão do governo.~~

Ouvidor: SC-4 R\$ 2.327,26

~~ATRIBUIÇÕES: Coordenar, assessorar, gerir e planejar as ações da ouvidoria e as demandas solicitadas pelos cidadãos e servidores de modo a garantir em tempo oportuno o cumprimento das suas demandas.~~

Controlador Interno: SM R\$ 5.344,79

~~ATRIBUIÇÕES: Promove a execução de planos, programas e projetos do governo e a eficácia da sua Secretaria e a observância da legislação federal, estadual e municipal; zela pela observância das normas estabelecidas pelo Prefeito Municipal; avalia o desempenho administrativo dos órgãos supervisionados; presta contas da sua gestão, na forma e nos prazos estipulados. É agente político e integra o quadro de servidores do primeiro escalão do governo.~~

Procurador Geral do Município: SM R\$ 5.344,79

~~ATRIBUIÇÕES: Exercer a defesa dos interesses do Município judicialmente e extrajudicialmente; dirigir a Procuradoria Geral do Município; superintender e coordenar suas atividades e orientar-lhe a atuação; propor ao prefeito elaboração e anulação de atos administrativos da Administração Pública Municipal; propor ao prefeito o ajuizamento de ação direta de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo; receber citações, intimações e notificações nas ações em que o Município seja parte; elaborar informações a serem prestadas pelas autoridades do Poder Executivo em mandados de segurança ou mandados de injunção; emitir pareceres sobre matérias relacionadas com processos judiciais em que o Município tenha interesse, bem como nos processos administrativos; elaborar projetos de lei, decretos, portarias e outras normas que se façam necessárias; assessorar as secretarias municipais competentes na elaboração das propostas orçamentárias; firmar, como representante legal do Município, contratos, convênios e outros ajustes de qualquer natureza; firmar, conjuntamente com o prefeito, os atos translativos de domínio de bens imóveis de propriedade do Município do Prata, ou daqueles que vierem a ser por este adquiridos; assinar documentos que se façam necessários nas ausências do prefeito e dos secretários municipais; apreciar previamente os processos de licitações, as~~

minutas de contratos, convênios, acordos e demais atos relativos a obrigações assumidas pelos órgãos da Administração Municipal Direta e Indireta; avaliar todo e qualquer ato que implique alienação do patrimônio imobiliário municipal, bem como autorização, permissão, concessão de uso ou outras formas de regularização de imóveis públicos; delegar aos demais integrantes dos quadros da Procuradoria Geral do Município as atribuições compatíveis com as funções destes que se fizerem necessárias; demais atribuições compatíveis a função:

Assessor de Coordenação da Procuradoria: SC-4 R\$ 2.327,26

ATRIBUIÇÕES: Gerenciar os trabalhos internos da procuradoria; coordenar os servidores da procuradoria nas suas rotinas diárias; manter o controle dos andamentos processuais e dos ofícios, notificações, citações e intimações recebidas pela procuradoria.

Secretário Municipal de Comunicação: SM - R\$ 5.344,79

ATRIBUIÇÕES: Promove a execução de planos, programas e projetos do governo e a eficácia da sua Secretaria e a observância da legislação federal, estadual e municipal; zela pela observância das normas estabelecidas pelo Prefeito Municipal; avalia o desempenho administrativo dos órgãos supervisionados; presta contas da sua gestão, na forma e nos prazos estipulados. É agente político e integra o quadro de servidores do primeiro escalão do governo:

Superintendente de Relações Públicas, Comunicação e Eventos: SC-2 R\$ 4.500,00

ATRIBUIÇÕES: Assessorar, coordenar, gerenciar, executar e acompanhar as ações de representação e o relacionamento político e institucional do Governo com as diversas instâncias públicas. Aprimorar a comunicação com a cidade, de forma a dar visibilidade a todas as ações realizadas pelos órgãos públicos:

Coordenador de Comunicação Digital e Novas Mídias: SC-3 R\$ 3.073,79

ATRIBUIÇÕES: Assessorar, gerenciar, executar e garantir a comunicação e divulgação de informações nas redes sociais, produzir textos, sugestões de imagens, infográficos e vídeos para postagens visando a melhor comunicação com o público alvo:

Assessor de Publicidade: SC-4 R\$ 2.327,26

ATRIBUIÇÕES: Assessorar, desenvolver campanhas institucionais de divulgações publicitárias e acompanhar eventos promovidos pela Administração Pública do Município:

Secretário Municipal de Administração: SM R\$ 5.344,79

ATRIBUIÇÕES: Promove a execução de planos, programas e projetos do governo e a eficácia da sua Secretaria e a observância da legislação federal, estadual e municipal; zela pela observância das normas estabelecidas pelo Prefeito Municipal; avalia o desempenho administrativo dos órgãos supervisionados; presta contas da sua gestão, na forma e nos prazos estipulados. É agente político e integra o quadro de servidores do primeiro escalão do governo:

Superintendente da Divisão de Licitação: SC-2 R\$ 4.500,00

ATRIBUIÇÕES: Chefiar, coordenar, gerenciar, executar, planejar as atividades que visem a aquisição de materiais e serviços do Município estabelecer diretrizes para elaboração e condução de processos licitatórios; orientar na formulação de esclarecimentos a licitantes; gerir as informações sobre o andamento dos processos licitatórios; prestar assessoria e consultoria na formulação de estratégias de contratação:

Superintendente da Divisão de Compras: SC-2 R\$ 4.500,00

ATRIBUIÇÕES: Chefiar, assessorar, programar, executar, supervisionar, controlar os procedimentos de compras da Administração. Estabelecer diretrizes para o levantamento de orçamentos para aquisição de bens e serviços; fomentar o incremento e a melhoria do cadastro de fornecedores; normatizar as condições e prazos de pagamento dos processos de aquisição de bens e serviços; estabelecer diretrizes para a avaliação de desempenho das empresas inscritas no cadastro de fornecedores; normatizar os procedimentos para formalização dos processos de compras:

Superintendente da Divisão Recursos Humanos: SC-3 R\$ 4.500,00

~~ATRIBUIÇÕES: Chefiar, assessorar, supervisionar, organizar e controlar os procedimentos e as informações de pessoal da administração direta e indireta do município no que tange ao controle funcional de direitos e vantagens dos servidores.~~

~~Coordenador do Setor de Protocolo e Arquivo: SC-3 R\$ 3.073,79~~

~~ATRIBUIÇÕES: Coordenar, assessorar e chefiar as atividades pertinentes à divisão de Protocolo e arquivo, tais como a gestão eletrônica de documentos, gestão de processos e a normatização de procedimentos relativos às atividades de protocolo.~~

~~Coordenador do Setor de Patrimônio, Almoxarifado e Combustível: SC-3 R\$ 3.073,79~~

~~ATRIBUIÇÕES: Assessorar, coordenar e gerir o sistema de controle dos bens patrimoniais; gerir o cadastro do patrimônio imobiliário do município; promover a execução da política municipal de desapropriação; orientar os procedimentos para avaliação de áreas; orientar a negociação de bens patrimoniais de interesse público; orientar a execução dos serviços de vigilância, zeladoria, telefonia, água, energia elétrica e manutenção e conservação dos prédios públicos de responsabilidade da Prefeitura.~~

~~Coordenador do Setor de Administração de Rede: SC-3 R\$ 3.073,79~~

~~ATRIBUIÇÕES: Assessorar, coordenar e implantar processos relativos à gestão organizacional, modernização administrativa, racionalização de métodos e procedimentos, bem como a gestão de recursos de tecnologias de informação e comunicação.~~

~~Coordenador Executivo do PROCON: SC-4 R\$ 2.327,26~~

~~ATRIBUIÇÕES: Coordenar, planejar, propor, elaborar e executar a política municipal de proteção ao consumidor; receber analisar e encaminhar consultas, reclamações e sugestões apresentadas por consumidores, entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado; orientar os consumidores e fornecedores sobre seus direitos, deveres e prerrogativas; encaminhar ao Ministério Público e a Defensoria Pública as notícias de fatos tipificados como crimes contra a relação de consumo e as violações a direitos difusos, coletivos e individuais homogêneos.~~

~~Secretário Municipal de Finanças, Tributos e Orçamento: SM 5.344,79~~

~~ATRIBUIÇÕES: Promove a execução de planos, programas e projetos do governo e a eficácia da sua Secretaria e a observância da legislação federal, estadual e municipal; zela pela observância das normas estabelecidas pelo Prefeito Municipal; avalia o desempenho administrativo dos órgãos supervisionados; presta contas da sua gestão, na forma e nos prazos estipulados. É agente político e integra o quadro de servidores do primeiro escalão do governo.~~

~~Superintendente de Tributação, Tributos, Cadastro e Cadastro Rural: SC-2 R\$ 4.500,00~~

~~ATRIBUIÇÕES: Chefiar, assessorar e analisar os 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.~~

~~Coordenador do Setor de Contabilidade: SC-3 R\$ 3.073,79~~

~~ATRIBUIÇÕES: Orientar a elaboração e controle da programação financeira e do cronograma mensal de desembolso; assessorar na análise crítica do fluxo de caixa realizado; estabelecer diretrizes para o controle da receita municipal; gerir o processo de execução da despesa pública municipal; dirigir assuntos relativos à contabilidade aplicada ao setor público; assessorar na análise crítica de demonstrativos contábeis e fiscais; estabelecer diretrizes para atendimento e adequação dos procedimentos contábeis; definir instruções aos bancos quanto às formas e prazos de pagamentos; orientar a aplicação de recursos da Prefeitura no mercado financeiro; estabelecer diretrizes para revisão de cobrança de multas, juros e atualização monetária de tributos.~~

~~Coordenador do Setor de Tesouraria: SC-3 R\$ 3.073,79~~

~~ATRIBUIÇÕES: Coordenar e supervisionar o recebimento e guarda de valores; supervisionar os pagamentos realizados pelo Município.~~

~~Secretário de Educação: SM R\$ 5.344,79~~

~~ATRIBUIÇÕES: Promove a execução de planos, programas e projetos do governo e a eficácia da sua Secretaria e a observância da~~

legislação federal, estadual e municipal; zela pela observância das normas estabelecidas pelo Prefeito Municipal; avalia o desempenho administrativo dos órgãos supervisionados; presta contas da sua gestão, na forma e nos prazos estipulados. É agente político e integra o quadro de servidores do primeiro escalão do governo:

Superintendente de Transporte Escolar: SC-2 R\$ 4.500,00

ATRIBUIÇÕES: Chefiar, coordenar, assessorar e gerir o serviço de transporte escolar.

Coordenador de Ensino Fundamental I e II: SC-3 R\$ 3.073,79

ATRIBUIÇÕES: Coordenar, assessorar, gerir e promover ações de qualificação do ensino fundamental, considerando dimensões pedagógicas e políticas; orientar a implantação e a execução das diretrizes curriculares do ensino fundamental; estimular a interação entre escolas e comunidades; estabelecer diretrizes para a definição de metas e prioridades orçamentárias do ensino fundamental; orientar o trabalho dos diretores escolares, coordenadores e assessores pedagógicos, professores e demais servidores do ensino fundamental.

Coordenador de Educação Infantil: SC-3 R\$ 3.073,79

ATRIBUIÇÕES: Coordenar, assessorar, gerir e orientar a implantação e a execução das diretrizes curriculares da educação infantil; estabelecer diretrizes para a definição de metas e prioridades orçamentárias da educação infantil; orientar o trabalho dos diretores, coordenadores e assessores pedagógicos, professores e demais servidores.

Coordenador de Educação Especializada e CAEDD: SC-3 R\$ 3.073,79

ATRIBUIÇÕES: Coordenar, assessorar, gerir, identificar, elaborar e organizar recursos pedagógicos e de acessibilidade que eliminem as barreiras para a plena participação dos alunos, considerando suas necessidades específicas.

Secretário Municipal de Cultura: SM R\$ 5.344,79

ATRIBUIÇÕES: Promove a execução de planos, programas e projetos do governo e a eficácia da sua Secretaria e a observância da legislação federal, estadual e municipal; zela pela observância das normas estabelecidas pelo Prefeito Municipal; avalia o desempenho administrativo dos órgãos supervisionados; presta contas da sua gestão, na forma e nos prazos estipulados. É agente político e integra o quadro de servidores do primeiro escalão do governo:

Superintendente Administrativo, Planejamento E Finanças Da Educação: SC-2 R\$ 4.995,00

ATRIBUIÇÕES: Acompanhar as atividades administrativas e financeiras e estratégias de planejamento da secretaria. Gestão financeira: gerenciar os processos de aplicação e gastos dos recursos financeiros advindos de diversas fontes, acompanhar os pagamentos a fornecedores, acompanhar os processos licitatórios e contratos, planejar e executar com eficiência o orçamento; acompanhar periodicamente a previsão de receitas e despesas; Monitorar através de relatórios e instrumentos de gestão contendo informações financeiras, projeções, investimentos, desenvolvimento da equipe e cenários futuros e apresentar ao secretário (a) e diretores escolares e demais áreas organizacionais para tomadas de decisão; Acompanhar resultados e fazer a gestão dos indicadores da administração e parte econômica e financeira da Secretaria de Educação; Gerir conflitos e integração das diversas áreas que compõe a secretaria, exercer o papel de mediador/facilitados entre as equipes. Assessorar o secretário (a), principalmente em questões administrativas operacionais de todo funcionamento da Secretaria de Educação e escolas; providenciar documentos e prestar contas das verbas e convênios entre estado, união e município; Acompanhar a execução financeira do orçamento anual da secretaria junto a contabilidade; Alimentar sistemas pertinentes da secretaria junto ao estado e união; encaminhar ao secretário (a) da pasta, todos os pedidos de aquisição e distribuição de material e serviço vindos da administração da escola, após verificar a real necessidade dos mesmos; realizar todos os encaminhamentos e conferências dos processos administrativos de licitação e compras; gerir e controlar contratos de empresas prestadoras de serviço terceirizados; assessorar e coordenar reunião dos conselhos ligados a Secretaria de Educação; Representar a secretaria quando solicitado em outras atividades de igual nível de complexidade. Programar, coordenar, acompanhar e avaliar a execução das atividades administrativas e financeiras no âmbito municipal. Acompanhar, orientar a gestão de caixa escolar, com execução correta dos recursos, saneamento do passivo e tempestividade na prestação de contas. Adotar medidas administrativas em caso de desvio ou aplicação indevidas de recursos públicos pelas caixas escolares. Prestar em tempo hábil informações para subsidiar consultas de

órgãos de controle do judiciário ou apurações no âmbito do estado e união. Fiscalizar e monitorar regularmente a execução dos recursos e atividades pertinentes aos âmbitos pedagógico, administrativo e financeiro e demais atividades suplementares que interfiram diretamente na vida escolar do aluno, o que inclui, por exemplo, transporte e alimentação escolar, buscando garantir as boas condições e respeitando a legislação. Monitorar e orientar as boas práticas de conservação e o bom uso dos recursos disponíveis para garantir boa manutenção dos prédios escolares, prevenindo deterioração física. Apoiar a execução, acompanhamento e monitoramento das parcerias firmadas diretamente com o Executivo. Cumprir e fazer cumprir as legislações em vigor, portarias, resoluções e as orientações da Secretaria de Estado de Educação de Minas Gerais no âmbito da Secretaria Municipal de Educação e nas unidades escolares na sua área de abrangência. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 3/2023)

Superintendente De Gestão De Pessoal Do Sistema Educacional: SC-2 R\$ 4.995,00

~~ATRIBUIÇÕES: Orientar, fiscalizar, coordenar todas as atividades relativas aos recursos humanos vinculados a secretaria de educação. Orientar as secretarias escolares, fiscalizar e monitorar regularmente o envio de relatório frequência dos servidores ligados a Secretaria de Educação; Enviar aos Recursos Humanos geral da prefeitura toda folha de pontos da secretaria mensalmente; Coordenar a análise e monitorar o registro de faltas, atestados e dados referentes aos recursos humanos das unidades escolares. e secretaria de educação. Apoiar os secretários escolares quanto a contratação e desligamentos dos servidores das suas unidades. Coordenar juntos as secretarias escolares a inserção de dados nos sistemas pertinentes aos recursos humanos da secretaria de educação. Programar, coordenar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de responsabilidade dos recursos humanos junto aos servidores. Acompanhar, orientar e liderar a coordenação de zoneamento escolar municipal. Adotar medidas administrativas em caso de irregularidades nas condutas dos servidores da secretaria. Realizar a contagem de tempo quando necessidade e solicitado pelo servidores junto ao Recursos Humanos. Acompanhar e seguir os preceitos da lei que rege o plano de carreira e estatuto dos servidores, para total garantia dos direitos e deveres. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 3/2023)~~

Superintendente Pedagógico De Inspeção E Planejamento Escolar SC-2 R\$ 4.995,00

~~ATRIBUIÇÕES: Assessorar no planejamento, fiscalizar e supervisionar as atividades pedagógicas do Sistema de Ensino Municipal. Supervisionar, orientar, acompanhar e controlar a avaliação das propostas pedagógicas das Escolas do Sistema Municipal de Ensino; Assegurar a constante retroinformação às propostas pedagógicas das escolas de sua área de atuação; Compatibilizar os projetos da área administrativa e técnico pedagógica a nível inter-escolar e com os da Secretaria Municipal de educação; Analisar os dados relativos às escolas que integram a Secretaria Municipal de Educação e elaborar alternativas de solução para os problemas específicos de cada nível e modalidade de ensino; Cumprir e fazer cumprir as disposições legais relativas à organização pedagógica e administrativa das escolas, bem como, as normas e diretrizes emanadas de órgãos superiores. Garantir o fluxo recíproco das informações entre as unidades escolares e a Secretaria Municipal de Educação, através de visitas, reuniões com equipe pedagógica de cada unidade escolar; Diagnosticar, quanto a necessidade de oferecer cursos de aperfeiçoamento e atualização dos recursos humanos que integram a equipe pedagógica; Colaborar na difusão e implementação de projetos e programas elaborados pelos órgãos superiores e outras secretarias do município; Aplicar instrumentos de análise para avaliar o desempenho globais do Sistema Municipal de Ensino, nos trabalhos demonstrativos e pedagógicos; Assessorar a Secretaria Municipal de Educação em sua programação global e nas suas tarefas pedagógicas. Orientar, monitorar e avaliar os indicadores de fluxo e aprendizagem das escolas sob sua responsabilidade, com consequente planejamento e coordenação de ações para melhoria do processo de ensino e aprendizagem. Coordenar a análise e monitorar o registro e a difusão de dados e informações educacionais, no âmbito das escolas municipais. Apoiar os supervisores pedagógicos educacionais no estabelecimento de metas para o processo ensino aprendizagem; das devolutivas pedagógicas e das diretrizes da Secretaria de Educação, bem como para a mobilização para o alcance das mesmas. Coordenar e monitorar as atividades de articulação das unidades escolares municipais para o desenvolvimento da Educação Infantil e do Ensino Fundamental. Contribuir, no âmbito da coordenação pedagógica das escolas, para um processo de aprendizagem dos alunos para que seja participativo e transparente. Cumprir e fazer cumprir as legislações em vigor, portarias, resoluções e as orientações da Secretaria de Estado de Educação de Minas Gerais e Ministério da Educação no âmbito da Secretaria Municipal de Educação e nas unidades escolares na sua área de abrangência. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 3/2023)~~

Superintendente de Projetos, Convênios e Eventos Culturais: SC-2 R\$ 4.500,00

ATRIBUIÇÕES: Coordenar, assessorar, planejar e gerir convênios e parcerias com instituições públicas ou privadas para realização de eventos e programas culturais; estimular a valorização da cultura local; orientar a execução e fiscalização de serviços de manutenção dos espaços culturais; orientar a logística de uso dos espaços culturais:

Coordenador Artístico e Cultural: SC-3 R\$ 3.073,79

ATRIBUIÇÕES: Coordenar, assessorar e gerir as atividades culturais; planejar normas de ação do setor; promover eventos culturais em âmbito municipal; coordenar a preparação do material necessário para o desenvolvimento e execução dos eventos

Coordenador do Patrimônio Cultural, Histórico e Natural: SC-3 R\$ 3.073,79

ATRIBUIÇÕES: Coordenar, assessorar e gerir objetivando zelar pela proteção, preservação e promoção do Patrimônio Cultural, Histórico e Natural do Município:

Secretário Municipal de Esporte e Lazer: SM R\$ 5.344,79

ATRIBUIÇÕES: Promove a execução de planos, programas e projetos do governo e a eficácia da sua Secretaria e a observância da legislação federal, estadual e municipal; zela pela observância das normas estabelecidas pelo Prefeito Municipal; avalia o desempenho administrativo dos órgãos supervisionados; presta contas da sua gestão, na forma e nos prazos estipulados. É agente político e integra o quadro de servidores do primeiro escalão do governo:

Coordenador do Setor de Esporte e Lazer: SC-3 R\$ 3.073,79

ATRIBUIÇÕES: Coordenar, assessorar e gerir a execução de ações voltadas para a utilização dos potenciais das áreas de esportes e lazer:

Assessor de Projetos: SC-5 R\$ 1.660,65

ATRIBUIÇÕES: Assessorar na elaboração de projetos para o esporte; coordenar o calendário esportivo; coordenar o calendário de aulas:

Secretário Municipal de Saúde: SM R\$ 5.344,79

ATRIBUIÇÕES: Promove a execução de planos, programas e projetos do governo e a eficácia da sua Secretaria e a observância da legislação federal, estadual e municipal; zela pela observância das normas estabelecidas pelo Prefeito Municipal; avalia o desempenho administrativo dos órgãos supervisionados; presta contas da sua gestão, na forma e nos prazos estipulados. É agente político e integra o quadro de servidores do primeiro escalão do governo:

Superintendente da Divisão de Saúde: SC-2 R\$ 4.500,00

ATRIBUIÇÕES: Chefiar, assessorar, gerir, planejar, manter contato direto com as assessorias para a implementação e implantação de programas e serviços de atenção à saúde; Planejar ações de saúde a serem desenvolvidas pela rede básica; Gerenciar o funcionamento das UBSs, de forma a garantir a qualidade na prestação de serviços de saúde pública; Detectar necessidades na rede básica e encaminhar sugestões e/ou propostas para solução dos problemas

Superintendente da Divisão de Vigilância em Saúde: SC-2 R\$ 4.500,00

ATRIBUIÇÕES: Chefiar, gerir, planejar e assessorar o Secretário Municipal de Saúde e todos os setores da SMS na coordenação e implementação das ações de saúde, em especial em vigilância, em consonância com o Plano Municipal de Saúde

Superintendente de gestão do Pronto Atendimento Municipal - "PAM": SC-2 R\$ 4.500,00

ATRIBUIÇÕES: Chefiar, assessorar, planejar, coordenar e participar das atividades de planejamento e avaliação da equipe do de Pronto Atendimento, a partir da utilização dos dados disponíveis; supervisionar o funcionamento do Pronto Atendimento; garantindo acesso da população aos serviços de urgência e emergência:

Superintendente do Centro de Atenção Psicossocial - "CAPS": SC-2 R\$ 4.500,00

ATRIBUIÇÕES: Chefiar, assessorar, planejar e coordenar as ações da equipe multiprofissional do CAPS; controlar e avaliar, a eficácia;

a eficiência e os impactos dos programas e as atividades desenvolvidas no CAPS:

Coordenador do Setor de Atenção Básica e PSF: SC-3 R\$ 3.073,79

ATRIBUIÇÕES: Coordenar, assessorar e gerir a gestão da rede de atenção básica à saúde do Município de acordo com os princípios e diretrizes do SUS. Coordenar a Apropriação dos programas e políticas federais e estaduais vinculados à atenção básica para fazer à adesão aos mesmos tendo em vista a necessidade e prioridade do Município.

Coordenador do Setor de Vigilância Epidemiológica: SC-3 R\$ 3.073,79

ATRIBUIÇÕES: Coordenar, assessorar, gerir e executar as ações de Vigilância Epidemiológica. Coordenar e supervisionar a notificação e investigação de doenças de interesse epidemiológico, surtos e agravos inusitados, no âmbito do Município, conforme legislação vigente.

Coordenador do Setor de Controle de Frotas: SC-3 R\$ 3.073,79

ATRIBUIÇÕES: Coordenar, assessorar, gerir e organizar coordenar e supervisionar todo trabalho desenvolvido na Central de Ambulância; cumprir ou fazer cumprir prazos de encaminhamentos de dados, informações, relatórios e outros documentos aos órgãos da Administração; controlar a frequência diária e pontualidade dos servidores subordinados e atestar frequência mensal; autorizar a retirada do servidor durante o expediente; zelar pela conservação e uso adequado do patrimônio na central de ambulâncias; solicitar e controlar estoques e consumo de materiais de consumo depositados; elaborar e aprovar escalas de carga horárias, férias, folgas; elaborar e controlar mapas diários de atendimentos, de quilometragem de tráfego e do abastecimento das viaturas; promover a manutenção preventiva das viaturas e solicitar a execução dos reparos necessários; manifestar-se quanto ao afastamento e movimentação de pessoal da unidade e respeito no trabalho dos usuários e entre servidores.

Coordenador da Policlínica Conceição Aparecida Rod. Costa: SC-3 R\$ 3.073,79

ATRIBUIÇÕES: Coordenar, assessorar, planejar, coordenar e participar das atividades de planejamento e avaliação da equipe da Policlínica, a partir da utilização dos dados disponíveis; supervisionar o funcionamento da Policlínica, garantindo acesso da população aos serviços de atenção secundária.

Coordenador do Setor de Zoonoses: SC-3 R\$ 3.073,79

ATRIBUIÇÕES: Coordenar, assessorar e supervisionar as notificações de doenças e agravos; investigar os casos de doenças de notificação compulsória;; traçar o perfil epidemiológico da população através da coleta de dados e identificação dos agravos em saúde; chefiar o sistema de controle de vetores e zoonoses; organizar e chefiar o cumprimento dos programas e atividades relacionadas ao setor.

Coordenador do Centro Odontológico Municipal "COM": SC-3 R\$ 3.073,79

ATRIBUIÇÕES: Coordenar, assessorar, gerir, planejar e coordenar os projetos ações e atividades relativas às áreas médica, hospitalar e veterinária, bem como controlar e fiscalizar sua execução; planejar e coordenar os projetos, ações e atividades relativas à área odontológica, bem como controlar e fiscalizar sua execução.

Coordenador do Setor de Radiologia: SC-3 R\$ 3.073,79

ATRIBUIÇÕES: Coordenar, assessorar e gerir as atividades da radiologia bem como o atendimento e metas a serem alcançadas; planejar, programar e requisitar materiais para o funcionamento do serviço; além do controle sobre sua manutenção.

Coordenador do Núcleo de Gestão e Controle Orçamentário: SC-3 R\$ 3.073,79

ATRIBUIÇÕES: Coordenar, assessorar, gerir a gestão dos gastos com exames e processos judiciais. Coordenar, assessorar e controlar o orçamento da secretaria.

Coordenador Vigilância Sanitária: SC-3 R\$ 3.073,79

ATRIBUIÇÕES: Coordenar as políticas de vigilância sanitária; executar o planejamento de ações, normas, estudos e pesquisas de vigilância sanitária; coordenar e supervisionar as ações de vigilância sanitária das áreas de alimentos, produtos e serviços de saúde e de interesse à saúde.

Secretário Municipal de Ação Social, Trabalho e Promoção Humana: SM-R\$ 5.344,79

ATRIBUIÇÕES: Promove a execução de planos, programas e projetos do governo e a eficácia da sua Secretaria e a observância da legislação federal, estadual e municipal; zela pela observância das normas estabelecidas pelo Prefeito Municipal; avalia o desempenho administrativo dos órgãos supervisionados; presta contas da sua gestão, na forma e nos prazos estipulados. É agente político e integra o quadro de servidores do primeiro escalão do governo.

Superintendente da Divisão de Promoção Humana: SC-2 R\$ 4.500,00

ATRIBUIÇÕES: Chefiar, assessorar, gerir e estabelecer diretrizes para os procedimentos administrativos de execução e controle dos serviços de assistência social; orientar a formulação, execução e fiscalização de contratos, convênios e aquisições de bens e serviços da Secretaria; estabelecer as diretrizes de comunicação social em campanhas informativas e eventos socioeducativos promovidos pela Secretaria.

Superintendente do Sine: SC-2 R\$ 4.500,00

ATRIBUIÇÕES: Supervisionar, coordenar, assessorar, gerir o SINE "Sistema Nacional de Emprego" no Município; coordenar o cadastro de vagas e o recrutamento dos trabalhadores.

Coordenador do Setor de Assistência Social: SC-3 R\$ 3.073,79

ATRIBUIÇÕES: Coordenar, assessorar, gerir e promover ações de proteção social em conformidade com a Política Nacional de Assistência Social (PNAS); gerir as atividades do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) no âmbito do município.

Coordenador do Setor de Fortalecimento Familiar do CRAS: SC-3 R\$ 3.073,79

ATRIBUIÇÕES: Coordenar, gerir, assessorar e planejar ações de apoio as famílias que estejam sofrendo riscos sociais atendidas pelo CRAS, por meio do desenvolvimento de potencialidades, do fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, e da ampliação do acesso aos direitos de cidadania; fortalecimento do programa de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF).

Coordenador Especial do Serviço de Acolhimento: SC-4 R\$ 2.327,26

ATRIBUIÇÕES: Coordenar, administrar patrimônio, recursos materiais, serviços e informações da casa de acolhimento; prestar consultoria e assessoria à equipe da unidade; desenvolver e normatizar padrões de procedimentos; zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas; garantir e manter as instalações físicas em condições adequadas de habitabilidade, higiene, alimentação, salubridade e segurança e os objetos necessários à execução dos serviços; supervisionar os trabalhos desenvolvidos por todos os servidores, zelando pelo bom andamento do atendimento aos usuários e tomar as medidas cabíveis quando da existência de irregularidades; zelar pelo cumprimento dos direitos das crianças/adolescentes, de acordo com o ECA; manter articulação com o sistema de garantia de direitos.

Assessor de Coordenação do Centro de Convivência: SC-4 R\$ 2.327,26

ATRIBUIÇÕES: Coordenar, gerenciar e assessorar o atendimento no centro de convivência; realizar as ações necessárias para o bom funcionamento das instalações; prestar ao prefeito e ao secretário, informações e esclarecimentos sempre que solicitado.

Assessor de Coordenação do Múltiplo Uso Clóvis Teodoro Novaes: SC-5 R\$ 1.660,65

ATRIBUIÇÕES: Coordenar, gerenciar e assessorar o atendimento no múltiplo uso; realizar as ações necessárias para o bom funcionamento das instalações; prestar ao prefeito e ao secretário, informações e esclarecimentos sempre que solicitado.

Assessor de Coordenação do Múltiplo Uso Edesio Vilela Resende: SC-5 R\$ 1.660,65

ATRIBUIÇÕES: Coordenar, gerenciar e assessorar o atendimento no múltiplo uso; realizar as ações necessárias para o bom funcionamento das instalações; prestar ao prefeito e ao secretário, informações e esclarecimentos sempre que solicitado.

Secretário Municipal de Meio Ambiente: SM-R\$ 5.344,79

ATRIBUIÇÕES: Promove a execução de planos, programas e projetos do governo e a eficácia da sua Secretaria e a observância da legislação federal, estadual e municipal; zela pela observância das normas estabelecidas pelo Prefeito Municipal; avalia o

desempenho administrativo dos órgãos supervisionados; presta contas da sua gestão, na forma e nos prazos estipulados. É agente político e integra o quadro de servidores do primeiro escalão do governo.

Coordenador do Setor de Praças e Jardins: SC-3 R\$ 3.073,79

ATRIBUIÇÕES: Coordenar, assessorar, gerir e estabelecer diretrizes para a execução dos serviços de conservação de praças, parques e jardins; promover ações de melhoria e desenvolvimento do meio urbano visando aumento da qualidade de vida.

Coordenador do Setor de Fiscalização Ambiental: SC-3 R\$ 3.073,79

ATRIBUIÇÕES: Coordenar, assessorar, gerir, supervisionar, controlar e fiscalizar as ações de monitoramento ambiental dos empreendimentos e das atividades potencialmente poluidoras, visando a melhoria da qualidade ambiental, o controle da poluição e de gestão das bacias hidrográficas, bem como as atividades relativas à preservação, conservação e uso múltiplo e sustentável dos recursos hídricos; Monitorar e fiscalizar, de forma permanente, as atividades degradadoras e poluidoras ou potencialmente degradadoras e poluidoras, que não atendam as normas e padrões ambientais vigentes e que venham causar qualquer alteração que promova o decréscimo da qualidade ambiental ou desequilíbrio ecológico; Gerir e monitorar as Unidades de Conservação;

Secretário Municipal de Obras, Trânsito e Habitação: SM R\$ 5.344,79

ATRIBUIÇÕES: Promove a execução de planos, programas e projetos do governo e a eficácia da sua Secretaria e a observância da legislação federal, estadual e municipal; zela pela observância das normas estabelecidas pelo Prefeito Municipal; avalia o desempenho administrativo dos órgãos supervisionados; presta contas da sua gestão, na forma e nos prazos estipulados. É agente político e integra o quadro de servidores do primeiro escalão do governo.

Superintendente da Divisão de Projetos: SC-2 R\$ 4.500,00

ATRIBUIÇÕES: Assessorar, chefiar, gerir e formular, desenvolver e fiscalizar, direta ou indiretamente, a realização de projetos e obras públicas, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, o Plano Diretor Urbano e a legislação vigente.

Coordenador do Setor de Fiscalização de Obras, Reforma e Edificações: SC-3 R\$ 3.073,79

ATRIBUIÇÕES: Coordenar, assessorar, gerir e executar atividades concernentes fiscalização, reforma e edificações de construções, manutenção e conservação de obras públicas municipais.

Assessor de Projetos e Obras: SC-4 R\$ 2.327,26

ATRIBUIÇÕES: Assessorar, coordenar, formular, desenvolver e fiscalizar, direta ou indiretamente, a realização de projetos e obras públicas; prestar ao prefeito e ao secretário, informações e esclarecimentos sempre que solicitado.

Secretário Municipal de Serviços Públicos: SM R\$ 5.344,79

ATRIBUIÇÕES: Promove a execução de planos, programas e projetos do governo e a eficácia da sua Secretaria e a observância da legislação federal, estadual e municipal; zela pela observância das normas estabelecidas pelo Prefeito Municipal; avalia o desempenho administrativo dos órgãos supervisionados; presta contas da sua gestão, na forma e nos prazos estipulados. É agente político e integra o quadro de servidores do primeiro escalão do governo.

Superintendente de Compras do Almoarifado: SC-2 R\$ 4.500,00

ATRIBUIÇÕES: Chefiar, gerir, planejar, coordenar, assessorar, supervisionar e executar as atividades das áreas de compras, oficina e almoxarifado do almoxarifado municipal; estabelecer métodos e critérios de trabalho e documentação; estabelecer normas e rotinas relativas à distribuição e guarda de materiais e equipamentos; orientar e fiscalizar o serviço de almoxarifado, de cadastro dos bens móveis e patrimoniais pertencentes à prefeitura municipal, inclusive quanto sua avaliação periódica em função de suas características e condições; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

Superintendente de Oficina: SC-2 R\$ 4.500,00

ATRIBUIÇÕES: Chefiar, coordenar, assessorar, gerir, supervisionar e executar os serviços de consertos, manutenção e reformas de veículos; proceder diariamente um exame rápido dos veículos, antes deles entrarem em serviço, sempre que solicitado ou julgar

necessário; solicitar orçamentos para consertos, manutenção ou reformas de veículos e outros; proceder aos demais serviços de mecânica quando determinados; requisitar ao setor competente peças e acessórios que tiver necessidade; apreciar e informar todos os processos que se relacionem com a sua área; apresentar relatórios dos serviços sob sua responsabilidade; organizar e manter todos os demais serviços e equipamentos que possam concorrer para a perfeita execução dos serviços; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

Superintendente de Limpeza Pública e Saneamento Básico: SC-2 R\$ 4.500,00

ATRIBUIÇÕES: Chefiar, gerir, assessorar, supervisionar e orientar a distribuição e fiscalização dos serviços de limpeza pública do município; programar e fiscalizar a varrição em todas as ruas e avenidas da cidade, de forma manual ou mecanizada; organizar a distribuição de turmas de limpeza por zonas previamente programadas, a fim de racionalizar os serviços; realizar a manutenção de mapas e registro de controle das áreas de serviços de limpeza; supervisionar e fiscalizar a coleta regular, o transporte e destinação final do lixo ordinário municipal; supervisionar as atividades de limpeza urbana, varrição de ruas, praças, parques e jardins, limpeza de meio fio e calçadas, bocas de lobo, bueiros, coleta de material e limpeza urbana em geral, abertura de valas, córregos, esgotos pluviais; realizar, periodicamente, campanhas educativas através dos meios de mutirões e dias de faxina; realizar regularmente programas de limpeza urbana; coordenar e supervisionar a execução da lavagem em ruas, praças, escadarias, passeios públicos e outras áreas de uso da população, dependendo da necessidade; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

Coordenador do Setor de Limpeza Pública: SC-3 R\$ 3.073,79

ATRIBUIÇÕES: Coordenar, assessorar, gerir, supervisionar e orientar a execução e a fiscalização dos serviços de coleta, reciclagem e destinação final do lixo urbano; orientar a execução e a fiscalização dos serviços de manutenção de praças, parques e jardins; orientar a elaboração de projetos de saneamento básico; assessorar na formulação de contratos de obras e na aquisição de bens e serviços de saneamento básico; orientar a fiscalização do Município para o fiel cumprimento da legislação relativa ao saneamento básico.

Coordenador de Almoxarifado: SC-3 R\$ 3.079,73

ATRIBUIÇÕES: Coordenar, assessorar, gerir, supervisionar e executar as atividades das áreas de almoxarifado e patrimônio.

Coordenador do Setor de Manutenção e Conservação do Distrito do Patrimônio do Rio do Peixe: SC-3 R\$ 3.073,79

ATRIBUIÇÕES: Coordenar, assessorar, gerir, supervisionar a limpeza de praças e ruas, saneamento básico, luz e água. Coordenar a manutenção e conservação do Distrito do Patrimônio do Rio do Peixe.

Coordenador do Setor de Manutenção e Conservação do Distrito de Jardinésia: SC-3 R\$ 3.073,79

ATRIBUIÇÕES: Coordenar, assessorar, gerir, supervisionar a limpeza de praças e ruas, saneamento básico, luz e água. Coordenar a manutenção e conservação do Distrito de Jardinésia.

Coordenador do Setor de Manutenção e Conservação do Povoado de Monjolinho: SC-3 R\$ 3.073,79

ATRIBUIÇÕES: Coordenar, assessorar, gerir, supervisionar a limpeza de praças e ruas, saneamento básico, luz e água. Coordenar a manutenção e conservação do Povoado de Monjolinho.

Coordenador do Setor de Manutenção e Conservação do Povoado de Três Barras: SC-3 R\$ 3.073,79

ATRIBUIÇÕES: Coordenar, assessorar, gerir, supervisionar a limpeza de praças e ruas, saneamento básico, luz e água. Coordenar a manutenção e conservação do Povoado de Três Barras.

Assessor de Serviços Públicos: SC-5 R\$ 1.660,65

ATRIBUIÇÕES: Assessorar e coordenar as ações dos setores da secretaria; prestar auxílio ao secretário e aos demais membros da secretaria; coordenar os processos e as aquisições da secretaria.

Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Infraestrutura Rural: SM R\$ 5.344,79

ATRIBUIÇÕES: Promove a execução de planos, programas e projetos do governo e a eficácia da sua Secretaria e a observância da

legislação federal, estadual e municipal; zela pela observância das normas estabelecidas pelo Prefeito Municipal; avalia o desempenho administrativo dos órgãos supervisionados; presta contas da sua gestão, na forma e nos prazos estipulados. É agente político e integra o quadro de servidores do primeiro escalão do governo.

Superintendente da Divisão de Estradas Rurais, Pontes e Mata-burros: SC-2 R\$ 4.500,00

ATRIBUIÇÕES: Chefiar, gerir, assessorar e supervisionar os serviços de manutenção de estradas rurais; supervisionar e coordenar os levantamentos topográficos e organização do cadastro das estradas de rodagem municipais, assim como, dos estudos sobre drenagem e combate à erosão, nos planos de conservação e construção de estradas e rodagem municipal, supervisionar a remoção de solo e material orgânico, supervisionar drenagem de solo e executar a construção de aterros; acompanhar os estudos do solo para construção de estrada; acompanhar e supervisionar construção e fiscalização de pontes e mata-burros, entre outros;

Superintendente da Agricultura Familiar: SC-2 R\$ 4.500,00

ATRIBUIÇÕES: Chefiar, assessorar, supervisionar, gerir e estabelecer diretrizes para programas de desenvolvimento da produção rural do município; orientar e fiscalizar a execução de convênios de apoio aos produtores rurais; promover ações de capacitação dos produtores rurais visando o incremento da renda; estimular a permanência e qualificação dos trabalhadores do campo através de ações de melhoria da qualidade de vida da população rural.

Assessor da Agricultura e abastecimento: SC-4 R\$ 2.327,26

Atribuições: Assessorar e gerir as atividades relacionados a projetos de melhoria da agricultura e do abastecimento.

Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Turismo: SM R\$ 5.344,79

ATRIBUIÇÕES: Promove a execução de planos, programas e projetos do governo e a eficácia da sua Secretaria e a observância da legislação federal, estadual e municipal; zela pela observância das normas estabelecidas pelo Prefeito Municipal; avalia o desempenho administrativo dos órgãos supervisionados; presta contas da sua gestão, na forma e nos prazos estipulados. É agente político e integra o quadro de servidores do primeiro escalão do governo.

Assessor de Controle industrial e Comercial: SC-4 R\$ 2.327,26

ATRIBUIÇÕES: Assessorar o secretário, gerir, organizar, catalogar, disponibilizar e manter atualizado os dados e acervos de informações pertinentes à industrialização e ao comercial do Município.

ASSESSOR DE APOIO A MICRO, PEQUENA E MÉDIA EMPRESA: SC-5 R\$ 1.660,65

ATRIBUIÇÕES: Assessorar e gerir programas de apoio e incentivo a micro, pequenas e médias empresas; supervisionar as tarefas operativas decorrentes do programa municipal de fomento ao desenvolvimento do setor comercial do Município; prestar assistência a comerciantes e a empresários que desejem instalar ou ampliar negócios no Município.

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Secretário Municipal de Governo:

ATRIBUIÇÕES: Promove a execução de planos, programas e projetos do governo e a eficácia da sua Secretaria e a observância da legislação federal, estadual e municipal; zela pela observância das normas estabelecidas pelo Prefeito Municipal; avalia o desempenho administrativo dos órgãos supervisionados; presta contas da sua gestão, na forma e nos prazos estipulados. Articulação com a sociedade civil e outras entidades em administração pública, apoiar e assessorar diretamente o Chefe do Executivo no desenvolvimento de projetos, reuniões, coordenar agenda e cerimoniais. Coordenar os servidores da secretaria de Governo nas suas rotinas diárias; Trabalhar diretamente com a Secretaria de Comunicação, garantindo que as informações das atividades realizadas pelo executivo chegue de forma clara e em tempo hábil a toda comunidade; É agente político e integra o quadro de servidores do primeiro escalão do governo. Executar outras atividades correlatas ao cargo.

Coordenador de Relações Institucionais:

ATRIBUIÇÕES: Coordenador as ações institucionais do Prefeito, tais como: agenda, viagens, reuniões; Acompanhar o Prefeito em

viagens, reuniões, eventos; Representar o Prefeito perante aos órgãos públicos e privados, para tratar assuntos de interesse público. Executar outras atividades correlatas ao cargo.

Assessor Executivo:

Cargo em comissão diretamente ligado ao Secretário de Governo que prestará serviços de auxílio em geral a Secretaria. Gerenciar os trabalhos internos da secretaria de Governo; Organizar as viagens e compromissos do Secretário de Governo, Vice-Prefeito e Prefeito em âmbito municipal, estadual e federal; Supervisionar e organizar a agenda do Prefeito de forma a manter todos os compromissos; Organizar recepções, conferências, audiências públicas para garantir um contato do executivo com a comunidade e expandir as informações. Executar outras atividades correlatas ao cargo.

Secretário de Controle Interno:

ATRIBUIÇÕES: Gerenciar e monitorar os sistemas de controles e métodos administrativos internos em geral; Participar do planejamento e de tomada de decisões da organização e controle de fluxos de trabalhos internos, administrativos, financeiros e jurídicos; Executar outras atividades correlatas ao cargo.

Ouvidor:

ATRIBUIÇÕES: Coordenar e gerir o planejamento das ações da ouvidoria e as demandas solicitadas pelos cidadãos e servidores, de modo a garantir em tempo oportuno o cumprimento das suas demandas; Coordenar as ações da ouvidoria, de forma autônoma, preservando a democracia. Executar outras atividades correlatas ao cargo.

Procurador Geral do Município:

ATRIBUIÇÕES: Exercer a defesa dos interesses do Município judicialmente e extrajudicialmente; dirigir a Procuradoria Geral do Município, superintender e coordenar suas atividades e orientar-lhe a atuação; propor ao prefeito elaboração e anulação de atos administrativos da Administração Pública Municipal; propor ao prefeito o ajuizamento de ação direta de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo; receber citações, intimações e notificações nas ações em que o Município seja parte; elaborar informações a serem prestadas pelas autoridades do Poder Executivo em mandados de segurança ou mandados de injunção; emitir pareceres sobre matérias relacionadas com processos judiciais em que o Município tenha interesse, bem como nos processos administrativos; elaborar projetos de lei, decretos, portarias e outras normas que se façam necessárias; assessorar as secretarias municipais competentes na elaboração das propostas orçamentárias; firmar, como representante legal do Município, contratos, convênios e outros ajustes de qualquer natureza; firmar, conjuntamente com o prefeito, os atos translativos de domínio de bens imóveis de propriedade do Município do Prata, ou daqueles que vierem a ser por este adquiridos; assinar documentos que se façam necessários nas ausências do prefeito e dos secretários municipais; apreciar previamente os processos de licitações, as minutas de contratos, convênios, acordos e demais atos relativos a obrigações assumidas pelos órgãos da Administração Municipal Direta e Indireta; avaliar todo e qualquer ato que implique alienação do patrimônio imobiliário municipal, bem como autorização, permissão, concessão de uso ou outras formas de regularização de imóveis públicos; delegar aos demais integrantes dos quadros da Procuradoria Geral do Município as atribuições compatíveis com as funções destes que se fizerem necessárias; demais atribuições compatíveis a função. Executar outras atividades correlatas ao cargo.

Assessor da Procuradoria:

ATRIBUIÇÕES: Assessorar o Procurador Geral nos trabalhos internos da procuradoria, auxiliando na tomada de decisões; assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, em conexão direta com sua independência funcional, instruindo os advogados e demais procuradores na confecção ou na revisão de minutas de peças e manifestações pré-processuais ou processuais iniciais, interlocutórias, finais e recursais, antes da juntada nos autos dos expedientes administrativos e dos processos; selecionar, dentre os processos ou expedientes administrativos submetidos ao exame do órgão de execução, aqueles que versem sobre questões de solução já definida institucionalmente ou judicialmente, para serem conferidos pelo órgão de execução; auxiliar na elaboração de relatórios e correspondências oficiais; executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar. Executar outras atividades correlatas ao cargo.

Secretário Municipal de Comunicação:

ATRIBUIÇÕES: Promover a execução de planos, programas e projetos do governo e a eficácia da sua Secretaria e a observância da legislação federal, estadual e municipal; zela pela observância das normas estabelecidas pelo Prefeito Municipal; avaliar o desempenho administrativo dos órgãos supervisionados; prestar contas da sua gestão, na forma e nos prazos estipulados. É agente político e integra o quadro de servidores do primeiro escalão do governo. Executar outras atividades correlatas ao cargo.

Superintendente de Relações Públicas, Comunicação e Eventos:

ATRIBUIÇÕES: Planejar, coordenar, gerenciar, executar e acompanhar as ações de comunicação e eventos, de forma a garantir visibilidade e eficiência a todas as ações e eventos realizados pelos órgãos públicos. Executar outras atividades correlatas ao cargo.

Assessor de Publicidade:

ATRIBUIÇÕES: Assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, em conexão direta com sua independência funcional, na coordenação e execução da política pública de publicidade das ações institucionais dos órgãos públicos. Executar outras atividades correlatas ao cargo.

Secretário Municipal de Administração:

ATRIBUIÇÕES: Promove a execução de planos, programas e projetos do governo e a eficácia da sua Secretaria e a observância da legislação federal, estadual e municipal; zela pela observância das normas estabelecidas pelo Prefeito Municipal; avalia o desempenho administrativo dos órgãos supervisionados; presta contas da sua gestão, na forma e nos prazos estipulados. É agente político e integra o quadro de servidores do primeiro escalão do governo. Executar outras atividades correlatas ao cargo.

Superintendente da Divisão de Licitação:

ATRIBUIÇÕES: Planejar e gerenciar a realização dos procedimentos legais e administrativos pertinentes a realização das licitações e respectivas dispensas e inexigibilidades necessárias as contratações a serem firmadas pelo Governo. Coordenar a equipe de licitação. Executar outras atividades correlatas ao cargo.

Superintendente da Divisão de Compras:

ATRIBUIÇÕES: Planejar e gerenciar a realização e a execução dos procedimentos necessários a efetivação das compras pelo Governo. Coordenar a equipe de compras. Executar outras atividades correlatas ao cargo.

Superintendente da Divisão de Recursos Humanos:

ATRIBUIÇÕES: Planejar e gerenciar as informações e os procedimentos necessários ao acompanhamento e controle quanto a criação, preenchimento, observância das lotações e cumprimento dos direitos e deveres legalmente estabelecidos para os servidores públicos municipais. Executar outras atividades correlatas ao cargo.

Coordenador do Setor de Protocolo e Arquivo:

ATRIBUIÇÕES: Coordenar as atividades pertinentes ao setor de protocolo e arquivo, gerenciando a destinação adequada das correspondências, velando pelo seu sigilo, e controlando o regular tratamento e arquivo dos documentos públicos pertencentes ao Governo. Executar outras atividades correlatas ao cargo.

Coordenador do Setor de Patrimônio e Combustível:

ATRIBUIÇÕES: Coordenar o planejamento estratégico e gerir os recursos organizacionais: materiais, patrimoniais, financeiros, tecnológicos e afins; Coordenar sua equipe e as respectivas atividades diárias. Executar outras atividades correlatas ao cargo.

Coordenador do Setor de Administração de Rede:

ATRIBUIÇÕES: Coordenar o planejamento estratégico e gerir os recursos organizacionais: materiais, patrimoniais, financeiros, tecnológicos e afins; Coordenar sua equipe e as respectivas atividades diárias; Planejar, executar e ordenar ações e políticas da Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD. Executar outras atividades correlatas ao cargo.

Coordenador Executivo do PROCON:

ATRIBUIÇÕES: Coordenar, planejar e propor a política municipal de proteção ao consumidor. Executar outras atividades correlatas ao cargo.

Secretário Municipal de Finanças, Tributos e Orçamento:

ATRIBUIÇÕES: Promove a execução de planos, programas e projetos do governo e a eficácia da sua Secretaria e a observância da legislação federal, estadual e municipal; zela pela observância das normas estabelecidas pelo Prefeito Municipal; avalia o desempenho administrativo dos órgãos supervisionados; presta contas da sua gestão, na forma e nos prazos estipulados. É agente político e integra o quadro de servidores do primeiro escalão do governo. Executar outras atividades correlatas ao cargo.

Superintendente de Tributação, Tributos e Cadastro Imobiliário:

ATRIBUIÇÕES: Chefiar e coordenar o sistema tributário, implementando políticas públicas de arrecadação e isenções para fomento econômico e social; e o lançamento e cadastro imobiliário do Município. Executar outras atividades correlatas ao cargo.

Coordenador do Setor de Contabilidade:

ATRIBUIÇÕES: Planejar e coordenar a execução da receita e despesa orçamentária; e os procedimentos de prestação de contas perante os órgãos de controle interno e externo. Executar outras atividades correlatas ao cargo.

Coordenador do Setor de Tesouraria:

ATRIBUIÇÕES: Coordenar a execução dos procedimentos de registro/lançamento, liquidação e pagamentos/repasses efetivados pelo Governo Municipal; e acompanhar a evolução e consolidação das fontes de suas receitas. Executar outras atividades correlatas ao cargo.

Secretário de Educação:

ATRIBUIÇÕES: Promove a execução de planos, programas e projetos do governo e a eficácia da sua Secretaria e a observância da legislação federal, estadual e municipal; zela pela observância das normas estabelecidas pelo Prefeito Municipal; avalia o desempenho administrativo dos órgãos supervisionados; presta contas da sua gestão, na forma e nos prazos estipulados. É agente político e integra o quadro de servidores do primeiro escalão do governo. Executar outras atividades correlatas ao cargo.

Superintendente de Transporte Escolar:

ATRIBUIÇÕES: Chefiar e coordenar o serviço público de transporte escolar. Executar outras atividades correlatas ao cargo.

Superintendente de Planejamento da Educação:

ATRIBUIÇÕES: Coordenar e gerir a execução do planejamento financeiro e orçamentário da Secretaria Municipal de Educação e do Fundo Municipal de Educação. Executar outras atividades correlatas ao cargo.

Superintendente de Gestão de Pessoal do Sistema Educacional:

ATRIBUIÇÕES: Planejar e gerenciar as informações e os procedimentos necessários ao acompanhamento e controle quanto a criação, preenchimento e cumprimento dos direitos e deveres legalmente estabelecidos para os servidores públicos municipais lotados na Secretaria Municipal de Educação. Executar outras atividades correlatas ao cargo.

Superintendente Pedagógico de Inspeção Escolar:

ATRIBUIÇÕES: Planejar e supervisionar as atividades pedagógicas do sistema de ensino público municipal. Executar outras atividades correlatas ao cargo.

Coordenador de Ensino Fundamental I e II:

ATRIBUIÇÕES: Planejar e coordenar projetos e execução de políticas públicas no âmbito do Programa Municipal de Ensino Fundamental. Executar outras atividades correlatas ao cargo.

Coordenador de Educação Infantil:

ATRIBUIÇÕES: Planejar e coordenar projetos e execução de políticas públicas no âmbito do Programa Municipal de Educação Infantil. Executar outras atividades correlatas ao cargo.

Coordenador de Educação Especializada e CAEDD:

ATRIBUIÇÕES: Planejar e coordenar projetos e execução de políticas públicas no âmbito do Programa Municipal de Educação Especializada e CAEDD. Executar outras atividades correlatas ao cargo.

Secretário Municipal de Cultura:

ATRIBUIÇÕES: Promove a execução de planos, programas e projetos do governo e a eficácia da sua Secretaria e a observância da legislação federal, estadual e municipal; zela pela observância das normas estabelecidas pelo Prefeito Municipal; avalia o desempenho administrativo dos órgãos supervisionados; presta contas da sua gestão, na forma e nos prazos estipulados. É agente político e integra o quadro de servidores do primeiro escalão do governo. Executar outras atividades correlatas ao cargo.

Superintendente de Cultura:

ATRIBUIÇÕES: Supervisionar a execução dos programas e políticas públicas desenvolvidas no segmento de fomento a cultura desempenhadas pelo Governo Municipal. Executar outras atividades correlatas ao cargo.

Coordenador Artístico e Cultural:

ATRIBUIÇÕES: Coordenar as ações idealizadas pelo Governo Municipal para o fomento da cultura no Município. Executar outras atividades correlatas ao cargo.

Coordenador do Patrimônio Cultural, Histórico e Natural:

ATRIBUIÇÕES: Coordenar as ações de identificação e proteção do patrimônio histórico, cultural e natural do Município. Executar outras atividades correlatas ao cargo.

Secretário Municipal de Esporte e Lazer:

ATRIBUIÇÕES: Promove a execução de planos, programas e projetos do governo e a eficácia da sua Secretaria e a observância da legislação federal, estadual e municipal; zela pela observância das normas estabelecidas pelo Prefeito Municipal; avalia o desempenho administrativo dos órgãos supervisionados; presta contas da sua gestão, na forma e nos prazos estipulados. É agente político e integra o quadro de servidores do primeiro escalão do governo. Executar outras atividades correlatas ao cargo.

Coordenador do Setor de Esporte e Lazer:

ATRIBUIÇÕES: Coordenar as políticas públicas, programas e ações de fomento ao esporte e ao lazer desempenhadas no âmbito do Município. Executar outras atividades correlatas ao cargo.

Assessor de Projetos do Esporte:

ATRIBUIÇÕES: Assessorar na elaboração das políticas públicas, programas e ações de fomento ao esporte e ao lazer desempenhadas no âmbito do Município. Executar outras atividades correlatas ao cargo.

Secretário Municipal de Saúde:

ATRIBUIÇÕES: Promove a execução de planos, programas e projetos do governo e a eficácia da sua Secretaria e a observância da legislação federal, estadual e municipal; zela pela observância das normas estabelecidas pelo Prefeito Municipal; avalia o desempenho administrativo dos órgãos supervisionados; presta contas da sua gestão, na forma e nos prazos estipulados. É agente político e integra o quadro de servidores do primeiro escalão do governo. Executar outras atividades correlatas ao cargo.

Superintendente da Divisão de Saúde:

ATRIBUIÇÕES: Supervisionar e coordenar a execução dos programas, políticas e serviços públicos desenvolvidas no âmbito da saúde pública municipal. Executar outras atividades correlatas ao cargo.

Superintendente da Divisão de Vigilância em Saúde:

ATRIBUIÇÕES: Supervisionar e coordenar o Programa Municipal de Vigilância em Saúde. Executar outras atividades correlatas ao cargo.

Superintendente de Gestão do Pronto Atendimento Municipal - "PAM":

ATRIBUIÇÕES: Supervisionar e coordenar as ações e serviços prestados no âmbito do Pronto Atendimento Municipal. Executar outras atividades correlatas ao cargo.

Superintendente do Centro de Atenção Psicossocial - "CAPS":

ATRIBUIÇÕES: Supervisionar e coordenar os programas, ações e serviços prestados no âmbito do Centro de Atenção Psicossocial. Executar outras atividades correlatas ao cargo.

Superintendente do Almoxarifado da Saúde:

ATRIBUIÇÕES: Supervisionar e coordenar o planejamento estratégico e gerir os recursos da Secretaria Municipal de Saúde: materiais, patrimoniais, financeiros, tecnológicos e afins; Executar outras atividades correlatas ao cargo.

Coordenador do Setor de Atenção Básica e PSF:

ATRIBUIÇÕES: Coordenar a execução dos programas e ações desenvolvidas no âmbito da Atenção Básica em Saúde e Programa Saúde da Família no âmbito do Município. Executar outras atividades correlatas ao cargo.

Coordenador do Setor de Vigilância Epidemiológica:

ATRIBUIÇÕES: Coordenar a execução do Programa Municipal de Vigilância Epidemiológica no âmbito do Município. Executar outras atividades correlatas ao cargo.

Coordenador de Frotas e Logística da Saúde:

ATRIBUIÇÕES: Coordenar e fiscalizar a utilização e a manutenção da frota de veículos pertencente a Secretaria Municipal de Saúde em suas diversas atividades. Executar outras atividades correlatas ao cargo.

Coordenador da Policlínica Conceição Aparecida Rod. Costa:

ATRIBUIÇÕES: Coordenar os serviços prestados no âmbito da Policlínica Conceição Aparecida Rodrigues Costa. Executar outras atividades correlatas ao cargo.

Coordenador do Setor de Zoonoses:

ATRIBUIÇÕES: Coordenar as ações desenvolvidas pelo Setor de Zoonoses no controle da propagação de doenças. Executar outras atividades correlatas ao cargo.

Coordenador do Centro Odontológico Municipal "COM":

ATRIBUIÇÕES: Coordenar os serviços prestados no âmbito do Centro Odontológico Municipal - COM. Executar outras atividades correlatas ao cargo.

Coordenador de Programas Assistenciais em Saúde:

ATRIBUIÇÕES: Coordenar a execução das políticas públicas, programas e ações assistenciais/benefícios eventuais no âmbito da saúde pública municipal. Executar outras atividades correlatas ao cargo.

Coordenador Vigilância Sanitária:

ATRIBUIÇÕES: Coordenar a execução das ações desempenhadas no âmbito do Programa Municipal de Vigilância Sanitária. Executar outras atividades correlatas ao cargo.

Secretário Municipal de Ação Social, Trabalho e Promoção Humana:

ATRIBUIÇÕES: Promove a execução de planos, programas e projetos do governo e a eficácia da sua Secretaria e a observância da legislação federal, estadual e municipal; zela pela observância das normas estabelecidas pelo Prefeito Municipal; avalia o desempenho administrativo dos órgãos supervisionados; presta contas da sua gestão, na forma e nos prazos estipulados. É agente político e integra o quadro de servidores do primeiro escalão do governo. Executar outras atividades correlatas ao cargo.

Superintendente de Desenvolvimento Social:

ATRIBUIÇÕES: Planejar e supervisionar as políticas públicas e programas desenvolvidos no âmbito da proteção e desenvolvimento social pelo Governo Municipal. Executar outras atividades correlatas ao cargo.

Superintendente do Sine:

ATRIBUIÇÕES: Planejar e supervisionar as ações desenvolvidas pelo SINE - Sistema Nacional de Emprego e políticas e programas de geração de emprego implementadas pelo Município. Executar outras atividades correlatas ao cargo.

Coordenador Administrativo da Secretaria de Ação Social:

ATRIBUIÇÕES: Coordenar a execução das ações desempenhadas no âmbito da Secretaria de Ação Social. Executar outras atividades correlatas ao cargo.

Coordenador do Serviço de Convivência e do Fortalecimento de Vínculos do CRAS - Centro de Referência de Assistência Social:

ATRIBUIÇÕES: Coordenar as ações e serviços prestados no âmbito do Programa Municipal de Convivência e Fortalecimento de Vínculos do CRAS - Centro de Referência de Assistência Social. Executar outras atividades correlatas ao cargo.

Assessor Especial do Serviço de Acolhimento Institucional de Crianças e Adolescentes em situação de vulnerabilidade:

ATRIBUIÇÕES: Assessorar na gestão e acompanhamento das ações desenvolvidas pelo Município na prestação dos serviços de proteção, mitigação de riscos e acolhimento de crianças e adolescentes em situação de vulnerabilidade social, em cumprimento das diretrizes do Estatuto da Criança e do Adolescente. Executar outras atividades correlatas ao cargo.

Assessor Especial do Serviço de Convivência do Idoso:

ATRIBUIÇÕES: Assessorar na gestão e acompanhamento das políticas públicas desenvolvidas pelo Município de amparo e fomento da qualidade de vida de sua população idosa. Executar outras atividades correlatas ao cargo.

Assessor de Coordenação do Múltiplo Uso Clóvis Teodoro Novaes:

ATRIBUIÇÕES: Assessorar na gestão e acompanhamento das políticas públicas desenvolvidas pelo Município nas atividades do Múltiplo Uso Clóvis Teodoro Novaes. Executar outras atividades correlatas ao cargo.

Assessor de Coordenação do Múltiplo Uso Edésio Vilela Resende:

ATRIBUIÇÕES: Assessorar na gestão e acompanhamento das políticas públicas desenvolvidas pelo Município nas atividades do Múltiplo Uso Edésio Vilela Resende. Executar outras atividades correlatas ao cargo.

Secretário Municipal de Meio Ambiente:

ATRIBUIÇÕES: Promove a execução de planos, programas e projetos do governo e a eficácia da sua Secretaria e a observância da legislação federal, estadual e municipal; zela pela observância das normas estabelecidas pelo Prefeito Municipal; avalia o desempenho administrativo dos órgãos supervisionados; presta contas da sua gestão, na forma e nos prazos estipulados. É agente político e integra o quadro de servidores do primeiro escalão do governo. Executar outras atividades correlatas ao cargo.

Coordenador do Setor de Fiscalização e Intervenção Ambiental:

ATRIBUIÇÕES: Coordenar a execução das ações desempenhadas no âmbito do Setor de Fiscalização e Intervenção Ambiental. Executar outras atividades correlatas ao cargo.

Coordenador do Setor de Regularização Ambiental:

ATRIBUIÇÕES: Coordenar a execução das ações desempenhadas no âmbito do Setor de Regularização Ambiental. Executar outras atividades correlatas ao cargo.

Secretário Municipal de Obras, Trânsito e Habitação:

ATRIBUIÇÕES: Promove a execução de planos, programas e projetos do governo e a eficácia da sua Secretaria e a observância da legislação federal, estadual e municipal; zela pela observância das normas estabelecidas pelo Prefeito Municipal; avalia o desempenho administrativo dos órgãos supervisionados; presta contas da sua gestão, na forma e nos prazos estipulados. É agente político e integra o quadro de servidores do primeiro escalão do governo. Executar outras atividades correlatas ao cargo.

Superintendente de Obras, Trânsito e Habitação:

ATRIBUIÇÕES: Planejar e supervisionar as ações desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Obras, Trânsito e Habitação do

Município. Executar outras atividades correlatas ao cargo.

Coordenador do Setor de Fiscalização de Obras, Reforma e Edificações:

ATRIBUIÇÕES: Coordenar as ações de fiscalização alusivas a execução das obras, reformas e edificações no âmbito do Município. Executar outras atividades correlatas ao cargo.

Assessor de Projetos e Obras:

ATRIBUIÇÕES: Assessorar e supervisionar as atividades relativas à elaboração de projetos e desenvolvimento das obras junto a Secretaria Municipal de Obras, Trânsito e Habitação. Executar outras atividades correlatas ao cargo.

Secretário Municipal de Serviços Públicos:

ATRIBUIÇÕES: Promove a execução de planos, programas e projetos do governo e a eficácia da sua Secretaria e a observância da legislação federal, estadual e municipal; zela pela observância das normas estabelecidas pelo Prefeito Municipal; avalia o desempenho administrativo dos órgãos supervisionados; presta contas da sua gestão, na forma e nos prazos estipulados. É agente político e integra o quadro de servidores do primeiro escalão do governo. Executar outras atividades correlatas ao cargo.

Superintendente de Limpeza Pública:

ATRIBUIÇÕES: Planejar e supervisionar as ações pertinentes a consecução eficiente do serviço de limpeza dos logradouros e prédios públicos. Executar outras atividades correlatas ao cargo.

Superintendente de Manutenção de Frota:

ATRIBUIÇÕES: Planejar e supervisionar as ações pertinentes a regular manutenção da frota de veículos e maquinários pertencentes ao Município, com exceção da Secretaria Municipal de Saúde. Executar outras atividades correlatas ao cargo.

Superintendente de Manutenção de Praças/Jardins e Saneamento Básico:

ATRIBUIÇÕES: Planejar e supervisionar as ações pertinentes a regular manutenção e limpeza de praças e jardins, bem como a prestação eficiente dos serviços públicos de saneamento básico. Executar outras atividades correlatas ao cargo.

Coordenador de Serviços Públicos Terceirizados:

ATRIBUIÇÕES: Coordenar e fiscalizar a prestação de serviços públicos terceirizados. Executar outras atividades correlatas ao cargo.

Coordenador de Distritos:

ATRIBUIÇÕES: Coordenar a execução dos serviços públicos prestados pelo Município no âmbito do território de seus distritos. Executar outras atividades correlatas ao cargo.

Assessor Especial Executivo:

ATRIBUIÇÕES: Assessorar o Secretário Municipal de Serviços Públicos na integração e acompanhamento das ações efetivadas pelos superintendentes e coordenadores designados no âmbito da Secretaria Municipal de Serviços Públicos. Executar outras atividades correlatas ao cargo.

Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Infraestrutura Rural:

ATRIBUIÇÕES: Promove a execução de planos, programas e projetos do governo e a eficácia da sua Secretaria e a observância da legislação federal, estadual e municipal; zela pela observância das normas estabelecidas pelo Prefeito Municipal; avalia o

desempenho administrativo dos órgãos supervisionados; presta contas da sua gestão, na forma e nos prazos estipulados. É agente político e integra o quadro de servidores do primeiro escalão do governo. Executar outras atividades correlatas ao cargo.

Superintendente de Estradas Rurais:

ATRIBUIÇÕES: Planejar e supervisionar as ações de abertura e manutenção da malha de estradas rurais do Município.

Superintendente da Agricultura Familiar:

ATRIBUIÇÕES: Planejar e supervisionar as ações pertinentes a execução do Programa Municipal de Fomento à Agricultura Familiar. Executar outras atividades correlatas ao cargo.

Coordenador de Programas e Projetos:

ATRIBUIÇÕES: Coordenar os programas e projetos voltados ao fomento e apoio a atividade agropecuária no âmbito do Município. Executar outras atividades correlatas ao cargo.

Assessor Especial Executivo:

Atribuições: Assessorar o Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Infraestrutura Rural na integração e acompanhamento das ações efetivadas pelos superintendentes e coordenadores designados no âmbito da Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Infraestrutura Rural. Executar outras atividades correlatas ao cargo.

Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Turismo:

ATRIBUIÇÕES: Promove a execução de planos, programas e projetos do governo e a eficácia da sua Secretaria e a observância da legislação federal, estadual e municipal; zela pela observância das normas estabelecidas pelo Prefeito Municipal; avalia o desempenho administrativo dos órgãos supervisionados; presta contas da sua gestão, na forma e nos prazos estipulados. É agente político e integra o quadro de servidores do primeiro escalão do governo. Executar outras atividades correlatas ao cargo.

Assessor de Apoio a Indústria e Comércio:

ATRIBUIÇÕES: Assessorar e supervisionar as atividades relativas ao apoio a Indústria e Comércio. Executar outras atividades correlatas ao cargo.

Assessor de Apoio a Micro, Pequena e Média Empresa:

ATRIBUIÇÕES: Assessorar e supervisionar as atividades relativas ao apoio a Micro, Pequena e Média Empresa. Executar outras atividades correlatas ao cargo. (Redação dada pela Lei Complementar nº 16/2023)

ANEXO III

FUNÇÕES GRATIFICADAS DOS

CARGOS EFETIVOS DA ADMINISTRAÇÃO

Nº DE FUNÇÃO	FUNÇÃO	PERCENTUAL DE GRATIFICAÇÃO	REFERÊNCIA
PROCURADORIA GERAL			
01	Responsável pelo Controle dos Contratos e Aditivos	80%	Calculado sobre o vencimento base do cargo de carreira

01	Responsável pelo Controle dos Contratos e Aditivos e Gestor de Contratos	80%	Calculado sobre o vencimento base do cargo de carreira	{Redação dada pela Lei Complementar nº 15/2022}
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO				
03	Membro da Comissão Permanente de Licitação, Pregoeiro e Equipe de Apoio do Pregão.	50%	Calculado sobre o vencimento base do cargo de carreira	
05	Membro da Comissão de Seleção de Parcerias entre a Administração Pública e as Organizações da Sociedade Civil	20%	Calculado sobre o vencimento base do cargo de carreira	
05	Membro da Comissão de Monitoramento e Avaliação de Parcerias entre a Administração Pública e as Organizações da Sociedade Civil	20%	Calculado sobre o vencimento base do cargo de carreira	
02	Responsável pelo Arquivo da Divisão de Pessoal	80%	Calculado sobre o vencimento base do cargo de carreira	
01	Responsável pelo Processo de Compras	80%	Calculado sobre o vencimento base do cargo de carreira	
01	Responsável pelo Processo de Cotação	50%	Calculado sobre o vencimento base do cargo de carreira	
01	Responsável pelo Controle de Requerimento	50%	Calculado sobre o vencimento base do cargo de carreira	
02	Responsável pelo Arquivo Patrimonial	50%	Calculado sobre o vencimento base do cargo de carreira	
02	Responsável pelo Sistema de Dados	60%	Calculado sobre o vencimento base do cargo de carreira	
02	Responsável pelos Convênios	80%	Calculado sobre o vencimento base do cargo de carreira	
01	Responsável pelo Catálogo de Bens	50%	Calculado sobre o vencimento base do cargo de carreira	

01	Responsável pelo Controle dos Vigias	70%	Calculado sobre o vencimento base do cargo de carreira	
01	Responsável pela administração do Terminal Rodoviário	70%	Calculado sobre o vencimento base do cargo de carreira	
01	Responsável pelo controle de insalubridades	80%	Calculado sobre o vencimento base do cargo de carreira	
09	Servidor Cedido aos Órgãos da Segurança Pública (Polícia Civil e Militar)	30%	Calculado sobre o vencimento base do cargo de carreira	{Redação acrescida pela Lei Complementar nº 15/2022}
CONTROLE INTERNO				
01	Responsável pelo Compliance	50%	Calculado sobre o vencimento base do cargo de carreira	
SECRETARIA DE FINANÇAS, TRIBUTOS E ORÇAMENTO				
01	Responsável pelo Controle de Arrecadação	50%	Calculado sobre o vencimento base do cargo de carreira	
01	Responsável pelo Controle de Empenhos	50%	Calculado sobre o vencimento base do cargo de carreira	
SECRETARIA DE OBRAS, TRÂNSITO E HABITAÇÃO				
01	Responsável pelo desenho de projetos	80%	Calculado sobre o vencimento base do cargo de carreira	
01	Responsável pelo Cadastro Habitacional	50%	Calculado sobre o vencimento base do cargo de carreira	
SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS				
02	Responsável pela Administração dos Cemitérios Municipais - São Pedro - Morada do Sol	50%	Calculado sobre o vencimento base do cargo de carreira	
01	Responsável pelo Controle de Frota	50%	Calculado sobre o vencimento base do cargo de carreira	

01	Responsável pelo Controle de Estoque do Almoarifado	50%	Calculado sobre o vencimento base do cargo de carreira	
01	Responsável pela administração da Estação de Tratamento de Esgoto - ETE	50%	Calculado sobre o vencimento base do cargo de carreira	
01	Responsável pelo Aterro Sanitário	50%	Calculado sobre o vencimento base do cargo de carreira	
SECRETARIA DE SAÚDE				
01	Responsável pelo Agendamento	50%	Calculado sobre o vencimento base do cargo de carreira	
01	Responsável pelo Relatório de Gestão Integrada	50%	Calculado sobre o vencimento base do cargo de carreira	
01	Responsável Técnico do Setor de Radiologia do PAM - Pronto Atendimento Municipal	30%	Calculado sobre o vencimento base do cargo de carreira	
01	Responsável Técnico do Setor de Enfermagem do PAM - Pronto Atendimento Municipal	100%	Calculado sobre o vencimento base do cargo de carreira	
01	Responsável Técnico do Setor de Enfermagem da Policlínica Conceição Aparecida Rodrigues da Costa	100%	Calculado sobre o vencimento base do cargo de carreira	
01	Responsável Técnico da Fisioterapia	50%	Calculado sobre o vencimento base do cargo de carreira	
01	Responsável Técnico do Corpo Clínico do COM - Centro Odontológico Municipal	50%	Calculado sobre o vencimento base do cargo de carreira	
01	Responsável pelo Controle dos Processos Judiciais da Área da Saúde	80% 50%	Calculado sobre o vencimento base do cargo de carreira	{Redação dada pela Lei Complementar nº 15/2022}
01	Responsável pelo Programa de Tratamento Fora de Domicílio	50%	Calculado sobre o vencimento base do cargo de carreira	
01	Responsável pelo do Núcleo de Gestão em Saúde	50%	Calculado sobre o vencimento base do cargo de carreira	

01	Responsável pelo Controle Orçamentário da Secretaria de Saúde	50%	Calculado sobre o vencimento base do cargo de carreira	
01	Responsável pelo SUS-Fácil	80%	Calculado sobre o vencimento base do cargo de carreira	
04	Responsável pelo Controle de Turnos	50%	Calculado sobre o vencimento base do cargo de carreira	
09	Enfermeira (o) Responsável pela Coordenação e Responsabilidade Técnica das UBSF's	100%	Calculado sobre o vencimento base do cargo de carreira	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº <u>15/2022</u>)
01	Responsável pela Vacinação	50%	Calculado sobre o vencimento base do cargo de carreira	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº <u>15/2022</u>)
01	Enfermeiro (a) Responsável pelo SAD - Serviço de Atenção Domiciliar	50%	Calculado sobre o vencimento base do cargo de carreira	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº <u>15/2022</u>)
08	Dentista Responsável pela Saúde Bucal da Atenção Primária	100%	Calculado sobre o vencimento base do cargo de carreira	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº <u>15/2022</u>)
01	Cirurgião - Dentista Responsável pela Exodontia de Terceiro Molar	50%	Calculado sobre o vencimento base do cargo de carreira	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº <u>15/2022</u>)
01	Cirurgião - Dentista Responsável pela Endodontia	50%	Calculado sobre o vencimento base do cargo de carreira	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº <u>15/2022</u>)
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO				
01	Responsável pela Distribuição da Merenda Escolar	80%	Calculado sobre o vencimento base do cargo de carreira	
01	Responsável pelo Controle de Matrículas e Zoneamento Escolar	80%	Calculado sobre o vencimento base do cargo de carreira	
09	Vice-Diretor	3%	Calculado sobre o vencimento base do cargo de carreira	
01	Responsável pela Logística e Distribuição de Suprimentos para as Unidades Escolares	80%	Calculado sobre o vencimento base do cargo de carreira	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº <u>15/2022</u>)

01	Responsável pelo Controle de Matrículas e Zoneamento Escolar e Programa Auxílio	80%	Calculado sobre o vencimento base do cargo de carreira	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 15/2022)
SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL, TRABALHO E PROMOÇÃO HUMANA				
01	Responsável pela Gestão do Programa Bolsa Família	100%	Calculado sobre o vencimento base do cargo de carreira	
01	Responsável pelo Controle de Inclusão ao trabalho	80%	Calculado sobre o vencimento base do cargo de carreira	
01	Responsável pelo Controle de Ações	100%	Calculado sobre o vencimento base do cargo de carreira	
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA				
01	Responsável pelo Catálogo Paleontológico	50%	Calculado sobre o vencimento base do cargo de carreira	
01	Responsável pelo Museu	50%	Calculado sobre o vencimento base do cargo de carreira	
01	Responsável pela Biblioteca Municipal	50%	Calculado sobre o vencimento base do cargo de carreira	
SECRETARIA DE GOVERNO (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 15/2022)				
01	Motorista do Gabinete do Prefeito	100%	Calculado sobre o vencimento base do cargo de carreira	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 15/2022)

ANEXO III
FUNÇÕES GRATIFICADAS DOS

CARGOS EFETIVOS DA ADMINISTRAÇÃO

Nº DE FUNÇÃO	FUNÇÃO	PERCENTUAL DE GRATIFICAÇÃO	REFERÊNCIA		
PROCURADORIA GERAL					
01	Responsável pelo Controle dos Contratos e Aditivos e Gestor de Contratos. Responsável pela gestão dos contratos e aditivos e lançamento no sistema de informações de gestão de governo.	80%	Calculado sobre o vencimento base do cargo de carreira		
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO					

03	Membro da Comissão Permanente de Licitação, Pregoeiro e Equipe de Apoio do Pregão e Agente de Contratação. Tem a função de receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastro de licitantes. Responsável pela condução da etapa externa da licitação, tendo entre suas atribuições: Participar da análise e acompanhar respostas as impugnações interpostas ao instrumento convocatório; participar da condução e o julgamento da sessão da licitação propriamente dita, com todos os atos a ela inerentes, tais como: abertura da sessão, credenciamento dos licitantes, recebimento dos envelopes de habilitação e propostas, análise e julgamento das fases de habilitação e classificação de propostas; jurisdição e manifestação dos recursos administrativos, realizações de diligências etc.	50%	Calculado sobre o vencimento base do cargo de carreira		
05	Membro da Comissão de Seleção de Parcerias entre a Administração Pública e as Organizações da Sociedade Civil. Selecionar e classificar as propostas juntamente com outros membros da comissão com base em critérios técnicos e objetivos estabelecidos em edital de chamamento público e termo de fomento.	20%	Calculado sobre o vencimento base do cargo de carreira		
05	Membro da Comissão de Monitoramento e Avaliação de Parcerias entre a Administração Pública e as Organizações da Sociedade Civil. Monitorar o conjunto de parcerias, propor o aprimoramento dos procedimentos, padronizar objetos, custos e indicadores, produzir pareceres voltados à priorização do controle de resultados, realização de visitas, sendo de sua competência a avaliação e a homologação dos relatórios técnicos de monitoramento e avaliação, juntamente com outros membros da comissão.	20%	Calculado sobre o vencimento base do cargo de carreira		
02	Responsável pelo Departamento Pessoal: Assessorar no controle e processamento da folha de pagamento, admissões e demissões; guarda de documentos e homologação de processos, controlar a movimentação de benefícios, convênios e empréstimos bancários; garantir o cumprimento dos procedimentos legais relativos à folha de pagamento e controle de ponto;	80%	Calculado sobre o vencimento base do cargo de carreira		
01	Responsável por Gerir o Processo de Compras. Negociar com os fornecedores os melhores preços, prazos de entrega e condições de pagamento; emitir as ordens de compra aprovadas; garantir o abastecimento dos estoques; zelar pela correta emissão dos documentos fiscais, com auxílio da área contábil e finanças, bem como outros departamentos envolvidos no processo de compras específico de cada secretaria.	80%	Calculado sobre o vencimento base do cargo de carreira		
02	Responsável pelo Arquivo Patrimonial. Gerenciar informação do acervo, gerir documentos, garantir a conservação, preservação e disseminação da informação contida nos documentos. Preservar o patrimônio documental da prefeitura municipal considerado como arquivo do patrimônio público.	50%	Calculado sobre o vencimento base do cargo de carreira		

02	Responsável pelo Sistema de Gestão de Base de Dados. Aplicar técnicas para coleta e troca de dados em rede com qualidade, visando assegurar adequação, exatidão e segurança dos dados. Elaborar e implementar procedimentos eficientes e seguros de gestão e análise de dados levando em conta todos os aspectos técnicos. Prestar assessoria e suporte a todas as secretarias, garantindo o pleno funcionamento dos sistemas e envio e recebimento de informações que dependam de recursos tecnológicos.	60%	Calculado sobre o vencimento base do cargo de carreira		
02	Gestor Municipal de Convênios. O Gestor de Convênios tem como principais atribuições coordenar o planejamento das políticas públicas municipais; pleitear convênios junto aos Governos Federal e Estadual; executar em articulação com as demais Secretarias, órgãos e entidades da Administração Pública; assessorar o Prefeito Municipal nos atos relativos ao planejamento e execução das diretrizes de gestão do Município. Além disso, tem a função de coordenar, em articulação com as Secretarias, órgãos e entidades da Administração Pública, a elaboração do plano plurianual e de projetos especiais de desenvolvimento, convênios e acompanhar a sua execução e zelar pela documentação e execução de todas as fases de assinatura de convênios entre o Município e os Governos Federal e Estadual e outros. Responsável pela elaboração da prestação de contas até aprovação final.	80%	Calculado sobre o vencimento base do cargo de carreira		
01	Gestor de Bens Permanentes. Catalogar os bens permanentes adquiridos pela administração pública municipal junto a todas as secretarias, manter os registros e controles dos bens; criar dispositivos de controle, proteção e conservação, bem como realizar os procedimentos administrativos do descarte quando identificada inutilização do bem.	50%	Calculado sobre o vencimento base do cargo de carreira		
01	Responsável pela administração do Terminal Rodoviário. Garantir que as instalações do terminal esteja em bom estado de conservação para recebimento dos passageiros e usuários em geral do local; zelar pela conservação e limpeza do bem; gerir os contratos de locação dos espaços (box) terceirizados; gerir e acompanhar os recebimentos das taxas devidas pelos locatários; manter a interlocução do Secretário de Administração informando das necessidades para garantir o pleno funcionamento do local.	70%	Calculado sobre o vencimento base do cargo de carreira		
01	Responsável pelo controle e cumprimento das ações previstas no PCMSO e PGR e outras normativas relativas à Segurança do Trabalho. Responsável pela execução, cumprimento e monitoramento dos programas e acompanhamento dos exames periódicos da municipalidade.	80%	Calculado sobre o vencimento base do cargo de carreira		
09	Servidor Cedido aos Órgãos da Segurança Pública (Polícia Civil e Militar). Gratificação conferida aos Servidores cedidos aos Órgãos de Segurança Pública em razão da alta demanda e complexidade dos trabalhos desempenhados junto a Polícia Civil e Militar.	30%	Calculado sobre o vencimento base do cargo de carreira		

CONTROLE INTERNO						
01	Responsável pelo Compliance. Responsável pela fiscalização das conformidades da administração pública com as leis e normas regulamentadoras da Compliance. Desenvolvendo normativas para corrigir e prevenir desvios que possam trazer conflitos judiciais para a administração, e anticorrupção.	50%	Calculado sobre o vencimento base do cargo de carreira			
SECRETARIA DE FINANÇAS, TRIBUTOS E ORÇAMENTO						
01	Responsável pelo Controle de Arrecadação. Responsável pela gestão, controle e atividades relativas ao recolhimento da receita municipal;	50%	Calculado sobre o vencimento base do cargo de carreira			
01	Responsável pelo Controle de Empenhos. Responsável pela emissão de empenhos, controle, gestão e monitoramento dos empenhos e movimentação dos créditos tributários;	50%	Calculado sobre o vencimento base do cargo de carreira			
SECRETÁRIA DE OBRAS, TRÂNSITO E HABITAÇÃO						
01	- Responsável Pelo Acompanhamento E Fiscalização Administrativa De Projetos Em Execução. Fiscaliza a parte administrativa da obra, cronograma de execução, diário de obra, inclusão em sistemas.	80%	Calculado sobre o vencimento base do cargo de carreira			
01	Responsável pelo Cadastro Habitacional. Responsável pelo cadastro habitacional em programas do governo no que tange ao projeto, obra, construção e fiscalização local.	50%	Calculado sobre o vencimento base do cargo de carreira			
SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS						
02	Responsável pela Administração dos Cemitérios Municipais - São Pedro - Morada do Sol. Organização da administração do cemitério, horários dos sepultamentos, cadastramento de sepulturas;	50%	Calculado sobre o vencimento base do cargo de carreira			
01	Responsável pelo Controle de Frota. Acompanhamento de sistema de gerenciamento de frotas, emissão de relatórios, emissão de requisições de serviços referente ao gerenciamento;	50%	Calculado sobre o vencimento base do cargo de carreira			
01	Responsável pelo Controle de Estoque do Almoxarifado. Receber, conferir, dar entrada e saída, armazenamento, organização no Estoque do Almoxarifado.	50%	Calculado sobre o vencimento base do cargo de carreira			
01	Responsável pela administração da Estação de Tratamento de Esgoto - ETE. Responsável pelo funcionamento da ETE, tratamento do esgoto, inventário de máquinas e equipamentos e gestão da manutenção;	50%	Calculado sobre o vencimento base do cargo de carreira			
01	Responsável pelo Aterro Sanitário. Responsável pelo funcionamento, gestão dos resíduos e manutenção do aterro sanitário.	50%	Calculado sobre o vencimento base do cargo de carreira			

01	Responsável pelo Controle dos Vigias. Coordenar e distribuir a equipe de vigias em prédios da administração pública, acompanhar e monitorar as atividades de segurança patrimonial, instruir a equipe, com assuntos inerentes ao dia a dia, regulamentos e esquemas estabelecidos pela administração. Orienta os servidores quanto a identificação de pessoas em atitudes suspeitas nas dependências, elaborar relatórios de ocorrências diária.	70%	Calculado sobre o vencimento base do cargo de carreira		
SECRETARIA DE SAÚDE					
01	Responsável pelo controle viagens. Responsável pela gestão financeira e controle das diárias de viagens e multa dos motoristas.	50%	Calculado sobre o vencimento base do cargo de carreira		
01	Responsável pelo Relatório de Gestão Integrada. Responsável pelo preenchimento e controle do E-SUS e outros sistemas integrados.	50%	Calculado sobre o vencimento base do cargo de carreira		
01	Responsável Técnico do Setor de Radiologia do PAM - Pronto Atendimento Municipal. Responsabilidade técnica, controle de escala, de equipe e fluxo de atendimento.	30%	Calculado sobre o vencimento base do cargo de carreira		
01	Responsável Técnico do Setor de Enfermagem do PAM - Pronto Atendimento Municipal. Responsabilidade técnica, controle de escala, de equipe e fluxo de atendimento.	100%	Calculado sobre o vencimento base do cargo de carreira		
01	Responsável Técnico do Setor de Enfermagem da Policlínica Conceição Aparecida Rodrigues da Costa. Responsabilidade técnica, controle de escala, de equipe e fluxo de atendimento.	100%	Calculado sobre o vencimento base do cargo de carreira		
01	Responsável Técnico da Fisioterapia. Responsabilidade técnica, controle de escala, de equipe e fluxo de atendimento.	50%	Calculado sobre o vencimento base do cargo de carreira		
01	Responsável Técnico do Corpo Clínico do COM - Centro Odontológico Municipal. Responsabilidade técnica, controle de escala, de equipe e fluxo de atendimento.	50%	Calculado sobre o vencimento base do cargo de carreira		
01	Responsável pelo Controle dos Processos Judiciais da Área da Saúde. Responsabilidade pelos processos judiciais de medicamentos, compras e relatórios, e estoque de medicamentos.	80%	Calculado sobre o vencimento base do cargo de carreira		
01	Responsável pelo Programa de Tratamento Fora de Domicílio. Responsável pelos agendamentos de consultas, exames e cirurgias que são encaminhadas para outros municípios.	50%	Calculado sobre o vencimento base do cargo de carreira		
01	Responsável pelo do Núcleo de Gestão em Saúde. Responsável pelos Recursos Humanos e gestão dos prestadores de serviços médicos	50%	Calculado sobre o vencimento base do cargo de carreira		
01	Responsável pelo Controle Orçamentário da Secretaria de Saúde. Responsável pelo controle orçamentário, despesas e recursos em conta vinculada.	50%	Calculado sobre o vencimento base do cargo de carreira		
01	Responsável pelo SUS Fácil. Responsável pela alimentação do sistema, atualização de informações e encaminhamento de pacientes de urgência.	80%	Calculado sobre o vencimento base do cargo de carreira		

04	Responsável pelo Controle de Turnos. Responsável pela gestão administrativa, orgânica e organizacional durante o turno de trabalho no pronto atendimento municipal.	50%	Calculado sobre o vencimento base do cargo de carreira		
09	Enfermeira (o) Responsável pela Coordenação e Responsabilidade Técnica das UBSF's. Responsável pela gestão da equipe, administração e organização da Unidade Básica de Saúde.	100%	Calculado sobre o vencimento base do cargo de carreira		
01	Responsável pela Vacinação. Responsável pela distribuição, organização, controle, registros e dispensação de vacinas no Município.	50%	Calculado sobre o vencimento base do cargo de carreira		
01	Enfermeiro (a) Responsável pelo SAD - Serviço de Atenção Domiciliar. Responsável pela gestão da equipe, administração e organização do Serviço de Atenção Domiciliar no Município.	50%	Calculado sobre o vencimento base do cargo de carreira		
08	Dentista Responsável pela Saúde Bucal da Atenção Primária. Responsável pela gestão, atendimento e gerenciamento da saúde bucal na Atenção Primária nas Unidades Básicas de Saúde.	100%	Calculado sobre o vencimento base do cargo de carreira		
01	Cirurgião Dentista Responsável pela Exodontia de Terceiro Molar. Responsável técnico pelos procedimentos de Exodontia de Terceiro Molar	50%	Calculado sobre o vencimento base do cargo de carreira		
01	Cirurgião Dentista Responsável pela Endodontia. Responsável técnica pelos procedimentos de Endodontia.	50%	Calculado sobre o vencimento base do cargo de carreira		
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO					
01	Responsável pela Distribuição da Merenda Escolar. Responsável pelo controle, logística e distribuição de alimentos em todas as unidades escolares do município.	80%	Calculado sobre o vencimento base do cargo de carreira		
01	Responsável pelo Controle de Matrículas e Zoneamento Escolar. Responsável por planejar, monitora as ações de controle de matrículas escolares e zoneamento acompanhando a evasão escolar.	80%	Calculado sobre o vencimento base do cargo de carreira		
01	Responsável pela Logística e Distribuição de Suprimentos para as Unidades Escolares. Responsável por planejar, monitorar as ações de distribuição e logística da entrega de logísticas.	80%	Calculado sobre o vencimento base do cargo de carreira		
01	Responsável pelo Controle de Matrículas e Zoneamento Escolar e Programa Auxílio. Responsável pelo cadastro, gestão, planejamento e controle da taxa de alunos e pela manutenção do Programa Auxílio.	80%	Calculado sobre o vencimento base do cargo de carreira		
SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL, TRABALHO E PROMOÇÃO HUMANA					
01	Responsável pela Gestão de Programas de Transferência de Renda. Responsável por planejar, monitorar a avaliação as ações de Cadastramento dos programas de transferência de renda; acompanhar e fiscalização das famílias beneficiárias; Acompanhar os recursos federais e estaduais para ações que aprimorem a qualidade da gestão dos programas de transferência de renda e do cadastro único no município;	100%	Calculado sobre o vencimento base do cargo de carreira		

01	Responsável pelo Controle de Inclusão ao trabalho. Responsável pela acessibilidade e inclusão no mercado de trabalho; planejar a abertura de processo seletivo; acompanhar as pessoas contratadas; promover treinamentos e ações conjuntas com empresas e órgãos públicos;	80%	Calculado sobre o vencimento base do cargo de carreira		
01	Responsável pela gestão dos conselhos de Direitos (Conselho Municipal dos Direitos da Mulher, Conselho Municipal dos Direitos do Idoso, Conselho Municipal do Direitos da Criança e do Adolescente e o Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência). Responsável pela gestão documental e administrativa dos conselhos de direitos; planejamento e organização das reuniões mensais; auxiliar diretamente nos processos de eleições, posses e alterações dos conselhos municipais e do Conselho Tutelar e monitorar projetos juntamente aos conselhos municipais. Auxiliar no controle de prestação de contas dos Conselhos de Direitos.	100%	Calculado sobre o vencimento base do cargo de carreira		
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA					
01	Responsável pelo Catálogo Paleontológico. Responsável pela coordenação das atividades e logística da paleontologia, escavação e pesquisa e exposição.	50%	Calculado sobre o vencimento base do cargo de carreira		
01	Responsável pelo Centro Cultural. Responsável pelo Funcionamento, atividades, exposições e eventos do Centro Cultural.	50%	Calculado sobre o vencimento base do cargo de carreira		
01	Responsável pela Biblioteca Municipal. Responsável pelo funcionamento, organização e conservação do acervo.	50%	Calculado sobre o vencimento base do cargo de carreira		
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO					
01	Motorista de Gabinete. Responsável por exercer cumulativamente as atividades de direção do veículo do gabinete ou equipado a serviço do Gabinete em viagens oficiais independente de dia e horário, ficando interinamente a disposição do mesmo.	100%	Calculado sobre o vencimento base do cargo de carreira		

(Redação dada pela Lei Complementar nº **16**/2023)

Nota: Este texto não substitui o original publicado no Diário Oficial.

Data de Inserção no Sistema LeisMunicipais: 17/10/2023