PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR 6/2026

"*Dispõe sobre a Organização da Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Antônio João e do Plano Municipal de Cargos e Carreira do Município de Antônio João e dá outras providências***."**

O Prefeito Municipal de Antônio João, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das suas atribuições, conferidas pela Lei Orgânica, inicia o processo legislativo do seguinte projeto de lei:

Art. 1º A Administração Pública do Poder Executivo do Município de Antônio João/MS tem como finalidade permanente a promoção do interesse público, assegurando à população condições dignas de vida, mediante a formulação e execução de políticas públicas voltadas ao desenvolvimento sustentável, ao crescimento econômico com justiça social, à redução das desigualdades e à preservação da qualidade ambiental, observados os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e responsabilidade fiscal.

Art. 2º As atividades da Administração Pública do Poder Executivo do Município de Antônio João/MS reger-se-ão pelos princípios fundamentais da participação social, da inclusão e justiça social, da moralidade e integridade administrativa, da proteção e qualidade ambiental e do desenvolvimento sustentável, sem prejuízo da observância dos princípios expressamente previstos no art. 37 da Constituição Federal.

§ 1º A participação social dar-se-á por meio de mecanismos institucionais de diálogo, controle social e transparência ativa.

§ 2º A inclusão e justiça social orientarão a formulação e execução das políticas públicas, com vistas à redução das desigualdades e à promoção da dignidade da pessoa humana.

§ 3º A moralidade e a integridade administrativa impõem atuação ética, transparente e responsável dos agentes públicos.

§ 4º A proteção ambiental e o desenvolvimento sustentável constituem diretrizes transversais da gestão pública municipal, devendo orientar o planejamento e a execução das ações governamentais.

Art. 3º A atuação dos órgãos e entidades que integram a Administração Pública do Poder Executivo do Município de Antônio João/MS submeter-se-á às seguintes diretrizes estruturantes e estratégicas de gestão:

I – prevalência e centralidade das políticas públicas orientadas à inclusão social, à superação das desigualdades e à promoção da dignidade da pessoa humana, como eixo estruturante da ação governamental;

II – estímulo à expansão do mercado de trabalho local, mediante políticas integradas de elevação do nível educacional, qualificação e capacitação profissional contínua, geração de renda, incentivo à formalização e ampliação das oportunidades de inserção produtiva da população;

III – promoção da modernização permanente da estrutura administrativa, compreendendo a atualização de seus órgãos, entidades, instrumentos normativos, mecanismos de planejamento, sistemas de gestão e procedimentos operacionais, com vistas à elevação da eficiência, à racionalização de recursos públicos, à redução de custos e desperdícios e à eliminação de sobreposições e redundâncias administrativas;

IV – valorização efetiva dos recursos humanos da Administração Pública Municipal, por meio de políticas permanentes de qualificação e aperfeiçoamento profissional, ampliação das oportunidades de desenvolvimento pessoal e funcional, adoção de processos seletivos baseados em critérios objetivos e impessoais, bem como implementação de sistemas transparentes de progressão, promoção e remuneração compatíveis com o mérito e a responsabilidade fiscal;

V – busca permanente da excelência e da qualidade dos serviços públicos, orientando a atuação administrativa para o atendimento eficiente, humanizado e resolutivo ao cidadão, destinatário final da ação estatal, promovendo-se

cultura institucional fundada na ética, no respeito, na responsabilidade funcional e na valorização do servidor público;
VI – prevenção e eliminação de desvios, distorções e práticas incompatíveis com o interesse público, assegurando ampla transparência dos atos administrativos, fortalecimento dos mecanismos de controle interno e externo e garantia do acesso do cidadão às informações públicas, como instrumento de fiscalização e participação social;
VII – descentralização e desconcentração das atividades administrativas e operacionais, tanto pela reorganização territorial das ações governamentais quanto pela utilização de meios eletrônicos e tecnologias digitais que ampliem o acesso da população aos serviços públicos;
VIII – realização de investimentos públicos indispensáveis à consolidação de infraestrutura econômica e social capaz de sustentar o desenvolvimento equilibrado e sustentável do Município;
IX – promoção do desenvolvimento sustentável na produção de bens e na prestação de serviços, com incentivo a políticas públicas voltadas ao turismo, à cultura, ao desporto, à educação, à ciência, à tecnologia e à proteção do meio ambiente, como vetores estratégicos do progresso local;
X – redução dos desequilíbrios econômico-sociais entre as diferentes regiões do Município, mediante a utilização coordenada de instrumentos de política fiscal, planejamento territorial e demais políticas públicas integradas;
XI – exploração ordenada, planejada e racional dos recursos naturais existentes no território municipal, com a adoção de medidas que minimizem impactos ambientais, assegurem sua preservação e resguardem o equilíbrio dos ecossistemas;
XII – apoio estruturado ao desenvolvimento das organizações populares, ao fortalecimento da economia local, à inclusão produtiva do mercado informal, ao estímulo às micro e pequenas empresas, ao associativismo, ao cooperativismo e ao empreendedorismo como instrumentos de dinamização econômica e inclusão social.

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 4º A Administração Pública Municipal, no âmbito do Poder Executivo do Município de Antônio João/MS, compreende o conjunto de órgãos e unidades administrativas responsáveis pelo exercício das atividades típicas de Estado e de gestão governamental, organizadas de forma hierarquizada e funcional, com a finalidade de viabilizar a implementação das políticas públicas e o atendimento das demandas coletivas.
Parágrafo único. A estrutura administrativa será organizada de modo a assegurar integração, coordenação, eficiência e racionalidade na execução das ações governamentais.
Art. 5º Os serviços da Administração Municipal destinam-se à execução das seguintes funções institucionais:
I – coordenação geral, supervisão estratégica e controle das atividades do Poder Executivo, assegurando a provisão dos meios administrativos, técnicos, financeiros e operacionais indispensáveis à execução das ações de governo, bem como o acompanhamento, monitoramento e avaliação de programas, planos e projetos;
II – realização de estudos técnicos, planejamento e formulação de políticas públicas, com vistas a orientar a atuação dos agentes públicos e privados no processo de desenvolvimento sustentável do Município;
III – orientação, coordenação e execução de ações voltadas à promoção da cidadania, à garantia de direitos fundamentais e à redução das desigualdades, observadas as diferenças individuais, sociais e territoriais.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA

Art. 6º A organização dos serviços do Poder Executivo do Município de Antônio João/MS reger-se-á pelas disposições desta Lei Complementar, estruturando-se de forma hierarquizada, integrada e funcional, sendo composta pelos órgãos diretamente subordinados ao Prefeito Municipal, responsáveis pela direção superior,

assessoramento estratégico, coordenação, execução e controle das ações governamentais.

I – ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA IMEDIATA:

Secretaria de Governo;
Chefia de Gabinete;
Ouvidoria Pública;
Procuradoria Geral do Município.

II – ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO:

Assessor Especial;
Assessor Especial I;
Assessor I
Assessor II
Assessor de Comunicação;
Assessor Administrativo;
Assessor Administrativo I;
Assessor Técnico;
Assistente Técnico I;
Assistente Técnico II;
Assessor de Saúde;
Guarda Municipal;

III – ÓRGÃOS DE ACONSELHAMENTO

a) Conselhos Municipais.

IV – ÓRGÃOS DE COLABORAÇÃO COM O GOVERNO FEDERAL:

a) Junta do Serviço Militar.

V – ÓRGÃO DE COORDENAÇÃO E EXECUÇÃO:

a. Coordenação Municipal de Políticas de Ações Sociais.
b. Coordenação Municipal de Políticas de Ações em Saude.

VI - ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL:

- SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

a) Coordenadoria Executiva de Gestão de Pessoas;
a.1) Departamento de Gestão e Recursos Humanos;
c) Diretor Técnico de Projetos;
d) Diretor Geral de Almoxarifado;
e) Assessor de Projetos Especiais;
g) Departamento de Arquivo;
h) Diretoria Especial.

-SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

a) Coordenadoria Executiva de Convênios e planejamento
a.1) Departamento de Convênios.
b) Diretoria Especial.

- SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÃO, COMPRAS E CONTRATOS.

a) Coordenadoria Executiva de Licitação;
a.1) Diretor Geral de Licitações;
b) Diretor do Departamento de Planejamento e Contratações;
c) Diretoria Especial.

- SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

a) Departamento de Finanças;

b) Coordenadoria Executiva Contábil
b1) Departamento de Contabilidade;
c) Departamento de Fiscalização;
d) Coordenadoria Executiva de compras e cotações públicas
d.1) Departamento de Compras;
d.2) Diretor Geral de Compras;
f) Diretor Técnico de Tributação;
g) Divisão de Contabilidade;
h) Divisão de Cadastro;
i) Coordenadoria Executiva de Tributação;
j) Diretor Técnico de Finanças;
h) Diretor Geral de Prestação de Contas;
i) Diretor Geral de Empenhos;
j) Diretoria Especial.

- SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

a) Departamento de Cultura:
b) Divisão Pedagógica de Inspeção Escolar:
c) Divisão de Transporte Escolar;
d) Diretoria Especial.

- SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE:

a) Administrador Hospitalar;
b) Diretoria Geral de hospital;
c) Divisão de Faturamento;
d) Divisão de Apoio Operacional;
e) Diretor Geral de Gestão em Saúde;
f) Ouvidor em Saúde;
g) Departamento de Atenção Básica;
h) Departamento de Média e Alta Complexidade;
i) Divisão Epidemiológica;
j) Departamento da Central de Regulação;
k) Chefe de Divisão de Vigilância Sanitária;
l) Diretoria Especial.

- SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO, ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE:

a) Coordenadoria Executiva de Esportes, lazer, juventude e comunicação;
a.1) Diretor Técnico de Esporte, Lazer e Juventude;
a.2) Diretor Geral de Comunicação
b) Departamento de Esportes
c) Diretoria Especial.

- SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO:

a) Departamento de Fomento a Indústria, Comércio e Pecuária;
b) Departamento de Apoio aos Pequenos Produtores;
c) Diretoria Especial.

- SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO:

a) Departamento de Meio Ambiente e turismo.
b) Diretor Geral de Meio Ambiente e Turismo;
c) Diretoria Especial.

- SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO:

a) Divisão de Habitação;

b) Diretoria Especial.

-SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL:

a) Secretário Executivo dos Conselhos da Assistência Social;
b) Coordenador Geral;
c) Divisão do Trabalho;
d) Divisão de Cidadania;
e) Divisão de Programas Especiais.
f) Diretoria Especial.

-SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, URBANISMO E SERVIÇOS PÚBLICOS:

a) Coordenadoria executiva de obras, serviços públicos e urbanismo;
a.1) Departamento de obras
a.2) Departamento de Serviços Públicos;
a.3) Diretoria Técnica de Arquitetura e Urbanismo
b) Coordenadoria executiva de transportes, logística e abastecimento
b.1) Departamento de Manutenção e Transportes;
b.2) Divisão de Abastecimento;
b.3) Diretor Geral de Transporte e Logística;
c) Divisão de Manutenção de Máquinas;
d) Departamento de Regularização Fundiária;
e) Departamento de Trânsito – DEMATRAT;
f) Diretoria Especial.

- SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS INDÍGENAS.

a. Coordenadoria de politicas indigenas;
b. Departamento de Políticas Públicas Indígenas ;
c. Diretoria Especial;

- SECRETARIA DE GOVERNO

VII – ÓRGÃO DE CONTROLE INTERNO:

- CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

a) Controlador Geral do Município;
b) Controlador Interno;
c) Departamento de Auditoria de Controle Interno.

CAPÍTULO III

DAS ÁREAS DE ATUAÇÃO

SEÇÃO I

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 7º À Procuradoria-Geral do Município, no exercício de suas funções constitucionais e legais, compete:
I – exercer, com exclusividade, a representação judicial e extrajudicial do Município, em qualquer juízo ou instância, bem como perante órgãos administrativos e entidades públicas ou privadas;
II – promover a defesa dos direitos, interesses e prerrogativas do Município, nas esferas judicial e administrativa;
III – proceder à inscrição, gestão e cobrança da Dívida Ativa tributária e não tributária do Município, assegurado aos Procuradores Municipais o recebimento de honorários de sucumbência decorrentes da cobrança judicial ou extrajudicial de quaisquer créditos municipais, nos termos da Lei Complementar Municipal nº 103/2021 e da legislação correlata;
IV – exercer as atividades de consultoria e assessoramento jurídico ao Poder Executivo Municipal, mediante a emissão de pareceres, manifestações e orientações técnicas destinadas a assegurar a legalidade e a segurança jurídica dos atos administrativos;

V – celebrar acordos judiciais e extrajudiciais nas matérias autorizadas em lei, observados os princípios da legalidade, do interesse público e da eficiência administrativa, na forma do regulamento;
VI – desempenhar suas atribuições com zelo, eficiência e observância dos princípios constitucionais que regem a Administração Pública, promovendo medidas voltadas à capacitação, ao aperfeiçoamento técnico e ao estímulo à produtividade de seus membros, nos termos do regulamento;
VII – exercer suas funções com independência técnica e funcional, assegurada autonomia profissional no desempenho da atividade jurídica, sem prejuízo da unidade institucional e da subordinação administrativa.
Art. 8º Fica assegurado aos Procuradores Municipais o exercício da advocacia privada, vedado o patrocínio de causa contra a Fazenda Pública Municipal que os remunere, nos termos do art. 30, inciso I, da Lei Federal nº 8.906/1994.
Art. 9º Às Assessorias Especiais compete desenvolver atividades de direção, assessoramento, orientação, coordenação, administração, segurança institucional, comunicação e controle das atribuições dos diversos órgãos da Administração Municipal, nos limites de suas competências específicas.

SEÇÃO II
JUNTA DE SERVIÇO MILITAR

Art. 10º A Junta de Serviço Militar constitui órgão integrante da estrutura administrativa do Município, responsável pela execução, no âmbito local, das atribuições delegadas pelo Sistema do Serviço Militar do Governo Federal, na forma da legislação específica.
Parágrafo único. Compete à Junta de Serviço Militar prestar atendimento aos munícipes quanto ao alistamento militar obrigatório, à regularização da situação militar, à expedição e ao encaminhamento de documentos pertinentes ao serviço militar, bem como ao cumprimento das demais providências administrativas correlatas.

SEÇÃO III

DO CADASTRO DO IMPOSTO TERRITORIAL RURAL – ITR

Art. 11º A Unidade Municipal de Cadastro constitui órgão integrante da estrutura administrativa do Município, responsável pela execução das atribuições delegadas pela Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil relativas ao Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural – ITR, nos termos da legislação e dos convênios vigentes.
Parágrafo único. Compete à Unidade Municipal de Cadastro prestar atendimento aos contribuintes quanto aos procedimentos de cadastramento, atualização, fiscalização e demais atos administrativos relacionados ao ITR, observadas as normas federais aplicáveis.

SEÇÃO IV

DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

Art. 12º O Departamento Municipal de Regularização Fundiária é órgão integrante da Administração Direta, responsável pela formulação, coordenação e execução das políticas públicas municipais de habitação e regularização fundiária urbana e rural, em conformidade com a legislação federal, estadual e municipal pertinente.
Parágrafo único. Compete ao Departamento promover o atendimento aos munícipes, instruir processos de regularização, implementar programas habitacionais e adotar as medidas administrativas necessárias à titulação e à integração urbanística e social das áreas regularizadas.

SEÇÃO V

DA GERÊNCIA MUNICIPAL DE CONVÊNIOS

Art. 13º A Gerência Municipal de Convênios constitui unidade administrativa responsável pelo planejamento, coordenação, acompanhamento e controle dos convênios, contratos de repasse, termos de cooperação e instrumentos congêneres firmados pelo Município com a União, o Estado, demais entes federativos, entidades públicas ou organizações da sociedade civil.
Parágrafo único. Compete à Gerência assegurar a correta instrução processual, execução físico-financeira, prestação de contas e cumprimento das obrigações pactuadas, observadas as normas de direito financeiro, responsabilidade fiscal e controle externo.

SEÇÃO VI

DOS CONSELHOS MUNICIPAIS

Art. 14º Os Conselhos Municipais são órgãos colegiados de caráter consultivo, opinativo ou deliberativo, conforme definido em legislação específica, vinculados ao Poder Executivo, incumbindo-lhes o assessoramento, o acompanhamento e a contribuição na formulação, fiscalização e avaliação das políticas públicas em suas respectivas áreas de atuação.
Art. 15º A Coordenação Municipal de Políticas de Ações Sociais possui caráter deliberativo no âmbito da Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social, competindo-lhe atuar na formulação, acompanhamento e gestão das políticas públicas de assistência social do Município.
Parágrafo único. O cargo de Coordenador Municipal de Políticas de Ações Sociais, provido por ato do Prefeito Municipal, constitui serviço público relevante, exercido sem remuneração, não gerando vínculo empregatício, obrigação de natureza trabalhista ou previdenciária, nem quaisquer direitos funcionais decorrentes de sua designação.

SEÇÃO VII

DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO – DEMATRAT

Art. 16º Ao Departamento Municipal de Transporte e Trânsito – DEMATRAT compete exercer, no âmbito da circunscrição territorial do Município, a execução, coordenação e operacionalização das ações e atividades previstas na Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 (Código de Trânsito Brasileiro), bem como nas demais normas correlatas que integram o Sistema Nacional de Trânsito.
§ 1º O DEMATRAT observará, no desempenho de suas atribuições, as diretrizes, resoluções e atos normativos expedidos pelo Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN, pela Secretaria Nacional de Trânsito – SENATRAN, pelo Conselho Estadual de Trânsito – CETRAN e pelo Departamento Estadual de Trânsito – DETRAN, no que couber.
§ 2º Constituem atribuições prioritárias do DEMATRAT:
I – o planejamento, organização e execução da política municipal de trânsito e mobilidade urbana;
II – o planejamento do sistema viário municipal e a execução das atividades de engenharia de tráfego;
III – a implantação, manutenção e fiscalização da sinalização viária;
IV – o exercício da fiscalização de trânsito e a aplicação das medidas administrativas e penalidades previstas em lei;
V – o controle, monitoramento e disciplinamento da circulação de veículos, pedestres e demais usuários das vias públicas;
VI – a promoção e execução de programas permanentes de educação para o trânsito;
VII – a coleta, análise e sistematização de dados estatísticos relativos a acidentes, infrações e segurança viária;
VIII – o desempenho de outras atribuições que lhe forem conferidas por lei ou regulamento.

Art. 17º Para a execução, operacionalização e implementação de suas competências institucionais, o DEMATRAT contará com unidades operacionais e administrativas de apoio, organizadas conforme regulamento próprio, ao qual competirá definir sua estrutura interna, atribuições específicas e mecanismos de funcionamento.

I – DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE E TRÂNSITO:

a. Divisão de engenharia de tráfego e sistema viário;
b. Divisão de Fiscalização e Transporte;
c. Divisão de Fiscalização e Controle e Estatística.

II – JUNTA ADMINISTRATIVA DE RECURSO E INFRAÇÃO:

a. A direção do DEMATRAT, para todos os efeitos será considerada a autoridade municipal de trânsito.
b. A chefia da Divisão de Engenharia de Tráfego e Sistema Viário será exercida por profissional com habilitação de nível médio ou experiência comprovada.
c. A chefia da Divisão de Fiscalização e Transporte será exercida por profissional com habilitação nível médio ou experiência comprovada.
d. A Junta Administrativa de Recurso e Infração – JARI é o órgão colegiado encarregado da análise e julgamento dos recursos de infrações na circunscrição do Município, e suas atividades serão regulamentadas por Decreto.
e. Os membros da Junta Administrativa de Recurso e Infração – JARI se reunirão ordinária e extraordinária até o limite de 08 (oito) reuniões mensais.

SEÇÃO VIII
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 18º Compete à Secretaria Municipal de Administração:

I. – os estudos e as pesquisas para previsão de receita e a tomada de providências para obtenção de recursos financeiros de origem tributária e de outras fontes para o Município;

II – o estudo de critérios para a concessão de incentivos fiscais e financeiros, a avaliação da renúncia fiscal para fins de equilíbrio das contas públicas e ajuste da situação financeira do Município;
III – a concepção de políticas e diretrizes relativas à classificação de cargos, à organização de carreiras, à remuneração e à seguridade social e benefícios dos servidores da administração direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas dependentes;
IV – a definição de políticas e diretrizes relativas ao recrutamento e seleção, à capacitação, ao desenvolvimento e à avaliação de desempenho dos servidores do Poder Executivo;
V – o acompanhamento de informações gerenciais, da evolução quantitativa e qualitativa da força de trabalho dos órgãos e entidades da Administração Pública municipal, bem assim das despesas de pessoal, com o objetivo de orientar a proposição das políticas e diretrizes de recursos humanos;
VI – a administração de sistema informatizado de gestão de recursos humanos, visando ao tratamento automático dos procedimentos para aplicação da legislação e a produção da folha de pagamento e de informações gerenciais;
VII – a administração e o controle da inclusão, alteração e exclusão de dados cadastrais dos servidores públicos e dos empregados das empresas públicas que recebam dotações à conta do Orçamento do Município, assim como o controle da lotação e da movimentação dos cargos, empregos e funções entre órgãos ou entidades da administração direta e indireta;
VIII– a administração e atualização do cadastro central de recursos humanos do Poder Executivo, para o diagnóstico e inventário permanente da força de trabalho disponível, visando facilitar a programação de admissões e a concessão de direitos e vantagens e a definição de reajustes salariais;

IX– acompanhar a gestão do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Antônio João – MS e o acompanhamento de programas médicos voltados para a manutenção da saúde do servidor e a administração das atividades de perícia médica;
X – a formulação e a promoção da implementação de políticas e diretrizes relativas às atividades de administração de materiais, de serviços, de transportes, de comunicações administrativas e de licitações e contratos, para órgãos da administração direta, autarquias, fundações e empresas públicas;
XI – a coordenação e execução dos processos licitatórios para aquisição de serviços, materiais e equipamentos para os órgãos da administração direta, autarquia, fundações e empresas dependentes e a organização e a gestão centralizada do cadastro de fornecedores do Município;
XII– o pronunciamento nas questões sobre as alienações e a efetivação dos atos de permissão, cessão de uso e locação de imóveis do Município, bem como a negociação para uso de imóveis de propriedade do Município;
XIII– a administração e conservação do patrimônio imobiliário do Município e a promoção da lavratura dos atos de aquisição, alienação, locação, arrendamento, cessão e demais atos relativos a imóveis, bem como as providências referentes aos registros e às averbações perante os cartórios competentes;
XIX– a organização, a administração e a manutenção do arquivo público, bem como a proposição de normas sobre o arquivamento de documentos públicos que devam ser preservados, em vista do seu valor histórico, legal ou técnico;
XX – o controle, a fiscalização e a manutenção dos imóveis do Município utilizados em serviço público e à avaliação, diretamente ou por intermédio de terceiros, de bens imóveis, para promoção, compra, alienação, cessão, onerosa ou gratuita, permuta, doação ou outras outorgas de direito sobre imóveis admitidas em lei;
XXI – a coordenação e orientação das atividades de avaliação do gasto público e administração de sistema de informações financeiras, visando assegurar melhor utilização dos recursos públicos e o estabelecimento da programação financeira de desembolso;
XXII – a análise da viabilidade de instituição e manutenção de fundos especiais e a fixação de normas administrativas para o controle de sua gestão;
XXIII– a planejamento, a coordenação, a supervisão e o controle da execução orçamentária e financeira e da promoção dos pagamentos dos órgãos da administração direta, liberações para a administração indireta e repasses dos duodécimos ao Poder Legislativo;
XXIV – a manutenção de sistema adequado de controle, apto a fornecer à Câmara Municipal e ao Tribunal de Contas do Estado informações sobre a execução orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades do Poder Executivo;
XXV – a administração Pública Municipal, bem como a avaliação da fixação de contrapartidas do Tesouro Municipal e o acompanhamento da execução;
XXVI – a coordenação e a execução das atividades de modernização institucional, relativas à estruturação de órgãos ou entidades, criação de cargos e funções, revisão e fixação de procedimentos institucionais;
XXVII – a supervisão e coordenação das atividades relacionadas à impressão de formulários padronizados e outros itens gráficos ou de divulgação oficial de interesse público;
XXVIII– a coordenação, a orientação e a supervisão da elaboração do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias, da lei orçamentária anual e de projetos especiais de desenvolvimento;
XXIX– a coordenação de todo o processo relativo à coleta de informações para a condução dos estudos e levantamentos e da elaboração do orçamento anual.
Art. 19º A Secretaria Municipal de Administração é composta pela seguinte estrutura organizacional:

a. Departamento de Gestão e Recursos Humanos;
b. Coordenação Executiva de Gestão de Pessoas;
c. Diretor Técnico de Projetos;
d. Diretor Geral de Almoxarifado;
e. Divisão de Gestão de Recursos Humanos;

f. Departamento de arquivo;
g. Diretoria Especial.

SEÇÃO IX
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
Art. 20º Compete à Secretaria Municipal de Planejamento:
I – planejar, coordenar, normatizar e supervisionar as atividades relativas à tecnologia da informação e comunicação no âmbito da Administração Direta, abrangendo a definição de diretrizes, padrões, metodologias, modelos, técnicas e ferramentas, bem como a especificação, desenvolvimento e gestão da configuração física e lógica dos sistemas informatizados utilizados ou operados em rede pelos órgãos e entidades do Poder Executivo;
II – promover o cadastramento, acompanhamento, controle e avaliação dos convênios, contratos de repasse, termos de cooperação e instrumentos congêneres em que figurem como partícipes órgãos ou entidades da Administração Municipal;
III – coordenar, em articulação com as demais Secretarias Municipais e unidades administrativas, o processo de elaboração do Plano Plurianual – PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, da Lei Orçamentária Anual – LOA, bem como de programas, projetos estratégicos e ações especiais de desenvolvimento econômico e social do Município.
Art. 21º A Secretaria Municipal de Planejamento é composta pela seguinte estrutura organizacional:

a. Assessor de Projetos Especiais;
b. Departamento de Convênios;
c. Diretoria Especial.

SEÇÃO X
SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÃO, COMPRAS E CONTRATOS.
Art. 22º Compete à Secretaria Municipal De Licitação, Compras e Contratos.
I. Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
II. Adquirir materiais ou serviços, conforme normas e Leis em vigor;
III. Realizar processos de compras com dispensa de licitação, conforme dispositivos em Lei;
IV. Encaminhar à contabilidade notas fiscais, solicitação de empenho e demais documentos necessários a contabilização e pagamento;
V. Elaborar pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação;
VI. Elaborar processos de licitação de acordo com a Lei Federal, Estadual e municipal e suas alterações;
VII. Elaborar contratos administrativos e convênios;
VIII. Elaborar processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;
IX. Publicar extratos de contratos, convênios, resultados de licitação, dispensa e inexigibilidades;
X. Elaborar pedidos de empenho referentes às compras dos processos acima;
XI. Gerenciar os contratos administrativos;
XII. Cadastrar fornecedores;
XIII. Providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas;
XIV. Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de compras e aquisições da Administração Municipal;
XV. Programar, executar, supervisionar, controlar e coordenar os procedimentos de compras da Administração, de acordo com as normas e diretrizes superiores do Governo Municipal.
XVI. Prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz da Comissão de Licitação;
XVII. Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;
XVIII. Realizar o recebimento dos bens adquiridos, responsabilizando pela guarda e/ou distribuição para os

departamentos solicitantes.
Art. 23º A Secretaria de Municipal de Licitação, Compras e Contratos, é composta da seguinte estrutura organizacional:

a. Coordenadoria Executiva de Licitação;

a.1) Departamento de Licitação;
a.2) Diretor Geral de Licitações;
b) Coordenadoria Executiva de Compras;
b.1) Departamento de Compras;
b.2) Diretor Geral de Compras
c) Diretor do Departamento de Planejamento, Contratações e contratos;
d) Diretoria Especial.

SEÇÃO XI
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 24º Compete à Secretaria Municipal de Finanças:

I. – a formulação e a execução da política de administração tributária do Município e o aperfeiçoamento da legislação tributária;
II. – a promoção da fiscalização da arrecadação de tributos de competência municipal e a emissão de autos para cobrança de imposto e a inscrição para dívida ativa pela Procuradoria Jurídica do Município;
III. – a promoção da educação fiscal como estratégia integradora de todas as ações da administração tributária, visando à realização da receita necessária aos objetivos do Município com apoio na ação consciente e voluntária dos cidadãos;
IV. – a coordenação da execução das atividades de contabilidade geral dos recursos orçamentários, financeiros e patrimoniais do Município e dos órgãos da administração direta, bem como a orientação e supervisão dos registros contábeis de competência das entidades da administração indireta;
V. – o assessoramento aos órgãos e entidades do Poder Executivo, de modo a assegurar a observância das normas legais nos procedimentos de guarda e aplicação de dinheiro, valores e outros bens do Município;
VI. – a verificação da regularidade na realização das receitas e despesas e o exame dos atos que resultem em criação e extinção de direitos e obrigações de ordem financeira ou patrimonial no âmbito do Poder Executivo;
VII. – a avaliação dos resultados, quanto à gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades do Poder Executivo, bem como da aplicação dos recursos públicos por entidades que recebem subvenções ou outras transferências à conta do orçamento do Município;
VIII. – a proposição de impugnação de despesas e inscrição de responsabilidade relativamente às contas gerais do Governo Municipal e o apoio às atividades de controle externo de competência do Tribunal de Contas do Estado;

Art. 25º A Secretaria Municipal de Finanças é composta pela seguinte estrutura organizacional:

a. Departamento de Finanças;
b. Departamento de Contabilidade;
c. Departamento de Fiscalização;
d. Diretor Técnico de Tributação;
e. Divisão de Contabilidade;
f. Divisão de Tributação;
g. Divisão de Cadastro;

h. Coordenação Executiva de Tributação;
i. Diretor Técnico de Finanças;
j. Diretor Especial.

SEÇÃO XII
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Art. 26º Compete à Secretaria Municipal de Educação e Cultura:

I. – a formulação da política educacional do Estado, em conformidade com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, bem como a definição das metas governamentais, elaborando os planos, os programas, os projetos e as atividades educacionais, e exercendo sua administração, por intermédio das unidades orgânicas e dos mecanismos integrantes de sua estrutura;
II. – a execução da política educacional no Estado, em conformidade com as diretrizes e metas governamentais, a elaboração dos planos, dos programas e dos projetos e das atividades educacionais e a administração do ensino básico, por intermédio das unidades orgânicas e dos mecanismos integrantes de sua estrutura;
III. – a execução, a supervisão e o controle das ações da Administração Pública relativas ao cumprimento das determinações constitucionais referentes à educação, com fundamento na democratização do conhecimento, bem como o incentivo à implantação do ensino com base no saber científico e tecnológico;
IV. – a execução de atividades destinadas a cumprir e fazer cumprir as leis federais e estaduais de ensino, bem como as decisões do Conselho Nacional, Estadual e Municipal de Educação;
V. – a prestação e o oferecimento do ensino fundamental, a educação especial e a educação infantil e, concorrentemente com o Estado, do ensino médio;
VI. – a promoção das atividades relacionadas ao suprimento de recursos físicos e pedagógicos para o Sistema Municipal de Ensino e o controle da demanda de alunos e ofertas de escolas, cursos e vagas, segundo distribuição geográfica;
VII. – a inclusão e a manutenção, na rede escolar pública, das crianças filhos de famílias carentes, pelo oferecimento de auxílio financeiro aos que comprovarem a situação socioeconômica, a renda familiar, a condição de desemprego e a insuficiência de recursos para manutenção dos dependentes em idade escolar;
VIII. – o apoio supletivo à iniciativa privada, na área educacional, de acordo com as diretrizes do Governo Federal e Estadual, segundo a legislação pertinente;
IX. – o estudo e a avaliação das necessidades de recursos financeiros para o custeio e investimento no sistema e no processo educacional, definindo indicadores de qualidade e eficácia para a aplicação dos recursos financeiros;
X. – o diagnóstico, quantitativo e qualitativo, permanente, das características e qualificações do magistério, visando à sua formação profissional, e da população estudantil, para gerenciamento e oferecimento das informações destinadas à apuração dos índices de repasse do FUNDEB e de outras parcelas financeiras;
XI. – o desenvolvimento de atividades para qualificação dos recursos humanos, direta ou indiretamente, necessários à consecução dos objetivos educacionais do Município e à promoção de meios para a universalização do ensino e sua integração com as demandas sociais;
XII. – a promoção, o estímulo, a difusão, o aprimoramento e a coordenação da ação educativa do Município nas ações relacionadas ao desenvolvimento da educação superior;

XIII. – a promoção da habilitação de recursos humanos, em articulação com a Secretaria Municipal de Saúde, visando à formação no campo da saúde pública de profissionais nos níveis fundamental, médio, superior e pós-graduação, para atender à mão de obra especializada requerida pelo Sistema Único de Saúde;

XIV. – o intercâmbio permanente, com órgãos públicos e entidades privadas, visando à obtenção de cooperação técnico-financeira e maior participação social no processo educativo do Sistema Municipal de Ensino;
XV. – a difusão dos conhecimentos e das atividades educacionais, culturais, desportivas, as relacionadas com a saúde, com o meio ambiente e com outras áreas e setores, por meio da radiodifusão e da televisão;
XVI. – o estabelecimento da política cultural voltada à liberdade de criação artística, de produção e consumo de bens e serviços culturais, bem como de intercâmbio cultural no âmbito do Município, do Estado, do País, do exterior e, particularmente, do MERCOSUL;
XVII. – o incentivo e o apoio às atividades voltadas à difusão artística, cultural e turística do Município, pela implementação de mecanismos em que a sociedade participe da definição de programas e projetos;
XVIII. – a coordenação e o incentivo à instalação de bibliotecas públicas, bem como a organização e a implantação de museus no Município e a preservação e a proteção do acervo e patrimônio histórico cultural;
XIX. – o planejamento, a promoção e o incentivo a programas, projetos e atividades necessárias à democratização de acesso aos bens e aos serviços culturais e o desenvolvimento de programas de preservação da identidade cultural da sociedade;
XX. – a coordenação e a execução de programas e atividades relacionadas à divulgação da cultura, utilizando-se de veículos de comunicação tradicionais ou de multimeios de comunicação de massa;
XXI. – a elaboração e a implementação de projetos para a construção e a urbanização de áreas públicas e unidades escolares para desenvolvimento de programas para a prática do esporte comunitário;
XXII. – formular a política cultural do Município;
XXIII. – articular-se com órgãos federais, estaduais e municipais, bem como universidades e instituições culturais, de modo a assegurar a coordenação e a execução de programas culturais;
XXIV. – promover a defesa do patrimônio histórico do Município de Antônio João - MS;
XXV. – promover intercâmbio com entidades públicas e privadas, mediante convênios que possibilitem exposições, reuniões e realizações de caráter artístico, literário ou afim;
XXVI. – promover exposições, espetáculos, conferências, debates, feiras, projeções cinematográficas e festividades populares;
XXVII. – realizar promoções destinadas à integração social da população com vistas à elevação de seu nível cultural e artístico.

Art. 27º A Secretaria Municipal de Educação e Cultura é composta da seguinte estrutura organizacional:

a. Departamento de Cultura:
b. Divisão Pedagógica de Inspeção Escolar:
c. Divisão de Transporte Escolar.
d. Diretoria Especial

SEÇÃO XIII
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 28º Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

I. – a coordenação do Sistema Único de Saúde, no âmbito do Município, em articulação com o Ministério da Saúde e com a Secretaria e os órgãos estaduais de Saúde;
II. – a formulação das políticas públicas de saúde, contemplando a universalização da assistência, pela integração, da regionalização e da hierarquização dos serviços da saúde, e a descentralização dos serviços e das ações de saúde pública;
III. – o planejamento, a supervisão, a coordenação e a execução das ações de vigilância sanitária, e a promoção de medidas preventivas de proteção à saúde, em especial as de caráter educativo e concernentes ao perfil epidemiológico do Município;

IV. - a supervisão dos estabelecimentos hospitalares de referência e sistemas públicos de alta complexidade, de referência municipal;
V. – a promoção da integração das atividades de saúde pública e privada, coordenando a prestação aos serviços no setor e estabelecendo normas, parâmetros e critérios necessários ao padrão de qualidade exigido;
VI. – a realização e a coordenação de estudos que visem à melhoria de qualidade dos serviços de saúde prestados à população, sejam por órgãos públicos ou por organizações da iniciativa privada;
VII. – a coordenação da rede pública de laboratórios de saúde pública e de hemocentros e o acompanhamento, a avaliação e a divulgação dos indicadores de morbimortalidade no Município;
VIII. – a promoção da formação de recursos humanos no campo da saúde pública, em ação complementar às medidas educacionais específicas.

Art. 29º A Secretaria Municipal de Saúde é composta da seguinte estrutura organizacional:

a. Administrador Hospitalar;
b. Divisão de Faturamento;
c. Divisão de Apoio Operacional;
d. Diretor Geral de Gestão em Saúde;
e. Ouvidor em Saúde;
f. Departamento de Atenção Básica;
g. Departamento de Média e Alta Complexidade;
h. Divisão Epidemiológica;
i. Departamento da Central de Regulação;
j. Chefe de Divisão de Vigilância Sanitária;
k. Diretoria especial.

SEÇÃO XIV
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO, ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE
Art. 30º Compete à Secretaria de Comunicação, Esporte, Lazer e Juventude:
I – formular a política de Comunicação do Município;
II- a coordenação das ações de comunicação social, propaganda, publicidade e divulgação na imprensa local, regional e estadual dos atos e atividades do Poder Executivo;

III. – o assessoramento ao Prefeito Municipal, aos Secretários Municipais e aos dirigentes superiores de entidades da administração indireta, no relacionamento com a imprensa e outros meios de comunicação;
IV. – o apoio técnico e administrativo às unidades de coordenação, consultorias e assessorias vinculadas diretamente ao Prefeito Municipal e ao Vice-Prefeito.
V. - formular a política de esportes do Município;
VI. – articular-se com órgãos federais, estaduais e municipais, bem como universidades e instituições esportivas, de modo a assegurar a coordenação e a execução de eventos esportivos de qualquer iniciativa;
VII. – conceder auxílio a instituições esportivas existentes no Município, para assegurar o desenvolvimento de um programa esportivo efetivo;
VIII. – emitir pareceres sobre assuntos e questões de sua alçada que lhe sejam submetidos pelo Prefeito Municipal;
IX. – promover a defesa do patrimônio histórico esportivo do Município de Antônio João - MS;
X. – elaborar o seu regimento, a ser aprovado pelo Prefeito Municipal;
XI. – promover intercâmbio com entidades públicas e privadas, mediante convênios que possibilitem desenvolvimento dos esportes;
XII. – promover conferências, debates, feiras, festividades populares, campeonatos e jogos;

XIII. – realizar promoções destinadas à integração social da população com vistas à elevação de seu nível esportivo;
XIV. - o desenvolvimento de atividades para qualificação dos jovens, direta ou indiretamente, necessários à consecução dos objetivos educacionais do Município e à promoção de meios para a universalização do ensino e sua integração com as demandas sociais;

XV- o intercâmbio permanente, com órgãos públicos e entidades privadas, visando à obtenção de cooperação técnico-financeira e maior participação social e integração aos meios de comunicação e conhecimento;

XVI. - a prestação e o oferecimento de atividades que integrem o jovem a uma sociedade participativa;
XVII. - a inclusão e a manutenção, na rede escolar pública, com apoio da Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social, através de programas específicos, das crianças e jovens, filhos de famílias carentes, pelo oferecimento de auxílio financeiras aos que comprovarem a situação sócias - econômica, a renda familiar, a condição de desemprego e a insuficiência de recursos para manutenção, promovendo atividades que indiquem o caminho para a inclusão social;
XVIII. - formular a política municipal do lazer e juventude;
XIX. - acompanhar, avaliar e criar planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento social, educacional e lazer da juventude;
XX. - colaborar com as demais secretarias e órgãos do Município, na implementação de políticas voltadas para a juventude;
XXI. - desenvolver estudos e pesquisas sobre o jovem;
XXII. - promover e organizar seminários, cursos, congressos, fóruns e outros correlatos de interesse da juventude;
XXIII. - estabelecer parcerias, mediante convênio, contrato ou acordo de cooperação, com entidades públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, com vistas a promover projetos nas áreas político - jurídicas de apoio à juventude;
XXIV. - fortalecer as ações voltadas aos movimentos associativos da juventude;

XXIV - a integração e a participação nos processos de:

a. construção de um Município próspero;
b. melhoria da qualidade de vida;
c. desenvolvimento do turismo sustentável;
d. aumento da empregabilidade e da igualdade de oportunidades para a juventude;
e. apoio na seleção técnica de benefícios de programas sociais, tais como jovem cidadão e bolsa universitária;
f. organização de canais de comunicação e participação da sociedade civil e das diversas comunidades do Município, para que sejam indicadas prioridades na questão da juventude;

Art. 31º A Secretaria de Municipal de Comunicação, Esporte, Lazer e Juventude é composta da seguinte estrutura organizacional:

a. Diretor Técnico de Esporte, Lazer e Juventude;
b. Departamento de Esportes;
c. Diretor Geral de Comunicação;
d. Diretoria Especial.

SEÇÃO XV
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO
Art. 32º Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico:

I – a promoção econômica e a geração de oportunidades, visando à atração, à localização, à manutenção e ao desenvolvimento de iniciativas industriais e comerciais de sentido econômico para o Município;
II – o apoio à promoção das medidas de defesa, preservação e exploração econômica dos recursos minerais do Município, em articulação com a entidade da administração estadual detentora da competência para a execução;
III – o acompanhamento dos assuntos de interesse do Município, relativos às atividades de indústria e comércio;
IV – a supervisão e controle do registro de todas as atividades turísticas, comerciais e industriais do Município, em consonância com os órgãos federais e estaduais competentes;
V – a regulamentação de todas as atividades turísticas, comerciais e industriais do Município;
VI – a realização de atividades, eventos e parcerias que visem à qualificação profissional de áreas afins;
VII – a supervisão e a coordenação de ações relacionadas ao desenvolvimento e à execução da pesquisa científica e tecnológica para a área agropecuária;
VIII – a realização de estudos, pesquisas e avaliações de natureza econômica visando à previsão da produção agropecuária, destacando as atividades desenvolvidas em pequenas propriedades e a agricultura familiar;
IX – a articulação de ações voltadas à garantia do abastecimento de alimentos e o provimento de insumos básicos para a agricultura e a pecuária do Município;
X – a aplicação das políticas e a fiscalização da ordem normativa de defesa sanitária animal e vegetal no território do Município;
XI – o acompanhamento dos assuntos de interesse do Município, relativos às atividades de agricultura, pecuária e mineração;
XII – a promoção de programas voltados para a fixação do homem no campo, levantamentos sobre a situação dos trabalhadores rurais e o desenvolvimento de programas de geração de emprego no meio rural;
XIII – o planejamento, a coordenação e o acompanhamento de projetos de assentamentos rurais, promovendo a melhoria das condições ambientais e espaciais e incentivando a utilização de métodos e tecnologias adaptadas, respeitando o meio ambiente e avaliando os resultados;
XIV – a articulação com outros órgãos e entidades para que as diretrizes, ações, os objetivos e metas do Governo Estadual, sejam fortalecidos na soma de esforços e promoção e fomento de assentamentos rurais, projetos de colonização e de comunidades rurais;
XV – manutenção e recuperação das estradas vicinais;
XVI– fomentar as agroindústrias em nosso Município.
Art. 33º O Setor de Inspeção Animal e Vegetal terá por objetivo a fiscalização prévia, sob o ponto de vista industrial e sanitária, dos produtos de origem animal e vegetal.
Parágrafo único. A fiscalização dos produtos de origem animal será exercida sob a responsabilidade de um profissional com formação superior em medicina veterinária, podendo ser coadjuvado por agente de fiscalização, designado para esse fim específico.
Art. 34º A fiscalização será exercida em todo o território do Município, e, especialmente, nos seguintes locais:
I – frigorífico, matadouro, indústria de produtos cárneos, comestíveis e não comestíveis e entrepostos frigoríficos;
II – granjas leiteiras, estábulos leiteiros, usinas de beneficiamento, fábrica de laticínios, entrepostos de laticínios e postos de refrigeração;
III – entrepostos de pescados, ovos, mel e cera de abelhas;
IV – demais estabelecimentos não descritos, que manufaturem ou manipulem produtos de origem animal, comestíveis ou não comestíveis.
Art. 35º A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico é composta da seguinte estrutura organizacional:
a) Departamento de Fomento a Indústria, Comércio e Pecuária;
b) Departamento de Apoio aos Pequenos Produtores;
c) Coordenação de políticas da agricultura;
d) Diretoria Especial.

SEÇÃO XVI
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO

Art. 36º Compete à Secretaria Municipal Meio Ambiente e Turismo:
I – a proposição e a gestão da política de proteção do meio ambiente, visando à compatibilização do desenvolvimento econômico e social com a preservação da sua qualidade e do equilíbrio ecológico, garantindo a participação da comunidade em sua execução;
II – a integração com entidades para a coordenação e a articulação dos interesses do Município, na obtenção de recursos necessários e apoio técnico especializado, relativos à preservação e à conservação do meio ambiente;
III – o incentivo à coleta seletiva dos resíduos sólidos, as ações de reciclagem e o desenvolvimento de tecnologias que visem reduzir a poluição, bem como a adoção de produtos e materiais recicláveis, como forma de preservar o meio ambiente e melhorar a qualidade de vida da população;
IV – o planejamento e a fiscalização dos serviços técnicos e administrativos, concernentes aos problemas de erosão, recuperação de solos, conservação e recuperação da cobertura florestal, proteção de nascentes e matas ciliares e de saneamento ambiental, bem como a proteção, a melhoria e a recuperação da qualidade ambiental no Município;
V – o estímulo à adoção de posturas que aperfeiçoem a utilização dos recursos ambientais e que viabilizem um desenvolvimento econômico compatível com a sua conservação e a realização de ações consorciadas em parceria com a iniciativa privada e a sociedade civil organizada;
VI – a promoção da integração harmônica entre o meio ambiente e as áreas legalmente protegidas, destinadas ou utilizadas para o turismo e lazer, preservando o equilíbrio ecológico e promovendo a sua manutenção;
VII – a elaboração do plano municipal de manutenção e preservação dos recursos hídricos, em articulação com os órgãos e entidades do Município responsáveis pela exploração, administração do uso e comercialização desses recursos;
VIII – a articulação com a Secretaria Municipal de Educação e Cultura para a promoção da educação ambiental para alunos da rede pública de ensino;
IX – planejamento, a fiscalização e a execução dos serviços técnicos concernentes aos problemas de erosão, recuperação de solos, conservação e recuperação da cobertura florestal para proteção de nascentes e matas ciliares e de saneamento ambiental;
X – licenciamento ambiental para as atividades e ou empreendimentos econômicos a serem desenvolvidas no âmbito do Município;
XI – o incentivo e o apoio às atividades voltadas à difusão turística do Município, pela implementação de mecanismos em que a sociedade participe da definição de programas e projetos;
XII – a coordenação, a supervisão e o fomento do desenvolvimento dos recursos turísticos, especialmente do ecoturismo e da divulgação da cultura do Município;
XIII – o estímulo à localização, à manutenção e ao desenvolvimento de empreendimentos turísticos no Município;
XIV – a promoção do intercâmbio e da celebração de convênios, acordos e ajustes com a União, Estado, Municípios, organizações públicas ou privadas e universidades visando ao desenvolvimento sustentável.
Art. 37º A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo é composta da seguinte estrutura organizacional:

a. Departamento de Meio Ambiente e Turismo.
b. Diretoria Especial

SEÇÃO XVII
SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

Art. 38º Compete a Secretaria Municipal de Habitação:

I. - aquisição, construção, conclusão, melhoria, reforma, locação social e arrendamento de unidades habitacionais em áreas urbanas e rurais;
II. – produção de lotes urbanizados para fins habitacionais;
III. – urbanização, produção de equipamentos comunitários, regularização fundiária e urbanística de áreas caracterizadas de interesse social;

IV. – implantação de saneamento básico, infra - estrutura equipamentos urbanos, complementares aos programas habitacionais de interesse social;
V. - aquisição de materiais para construção, ampliação e reforma de prédios públicos e moradias que atendam programas de desenvolvimento de unidades habitacionais para munícipes de baixa renda;
VI. – recuperação ou produção de imóveis em áreas encortiçadas ou deterioradas, centrais ou periféricas, para fins habitacionais de interesse social;
VII. – assistência técnica e elaboração de projetos e estudos técnicos necessários à implantação do empreendimento habitacional, projeto técnico social e avaliações pré e pós ocupação;
VIII. – outros programas e intervenções na forma aprovada pelo Conselho Municipal de Habitação e Interesse Social;
IX. - Fica autorizada a aquisição de terrenos vinculada à implantação de projetos habitacionais para famílias de baixa renda;
X. – o planejamento, a coordenação da execução e implantação de conjuntos habitacionais, obedecidos os critérios e normas estabelecidos pela legislação pertinente e a implementação de medidas visando ao desenvolvimento da política habitacional e de desenvolvimento urbano e regional do Município.

Art. 39º A Secretaria Municipal de Habitação é composta da seguinte estrutura organizacional:

a. Departamento de Habitação;
b. Diretoria Especial.

SEÇÃO XVII
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E ASSISTENCIA SOCIAL
Art. 40º Compete à Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social:

I. – a promoção das ações que assegurem o exercício pleno da cidadania, independentemente de sexo, idade, condição social, credo, raça ou profissão;
II. – a recepção de reivindicações da população e a proposição de medidas preventivas que permitam impedir efeitos danosos aos cidadãos, como consequência de ação ou omissão do Estado;
III. – a coordenação e a execução da política de defesa dos direitos humanos e das minorias étnicosociais;
IV. – o acompanhamento da aplicação das normas inscritas no Estatuto da Criança e do Adolescente e na legislação afim, bem como a promoção, a execução de ações para eliminação do trabalho infantil;
V. – o planejamento, a coordenação e a execução das ações programáticas de desenvolvimento do associativismo comunitário, com vistas à melhoria da qualidade de vida da população e o estabelecimento de uma política de apoio às organizações comunitárias;
VI. – a coordenação da política municipal de assistência social, conforme preceitua a Lei Orgânica da Assistência Social, para a pessoa portadora de deficiência e o idoso;
VII. – a promoção na capacitação de recursos humanos para a qualificação de gestores, conselheiros, técnicos e dirigentes das entidades prestadoras de assistência social;
VIII. – a implementação, em forma de cooperação intergovernamental, de ações que promovam a integração familiar e comunitária para o fortalecimento da identidade pessoal e da convivência comunitária dos destinatários da política de assistência social;
IX. – a realização de cofinanciamento de benefícios, serviços, programas de assistência social e projetos de inclusão social e da cidadania, em parceria com os Governos federal e estadual, visando ampliar a cobertura e universalizar o acesso aos direitos sociais;
X. – a coordenação da implementação e da execução das medidas socioeducativas aplicadas aos adolescentes em conflito com a lei;
XI. – a articulação com a Defensoria Pública e o acompanhamento das decisões dos Juizados de Pequenas

Causas, em defesa dos cidadãos carentes de recursos;

XII. – a promoção da política municipal do trabalho, do emprego e da renda, planejando, coordenando e executando as ações programáticas de geração de emprego, de elevação da renda familiar, de capacitação profissional e de prevenção e redução dos riscos e de acidentes do trabalho, bem como o apoio nas relações do trabalho;

XIII. – o apoio à política de abertura de empresas, incentivando para a criação de novos empregos e a realização de estágios para estudantes e admissão de recém-formados, bem como a implantação de Agências Públicas de Empregos, em articulação com a iniciativa privada, para a promoção permanente da colocação e recolocação dos desempregados;

XIV. – o desenvolvimento de programas para a qualificação profissional dos trabalhadores, com utilização dos recursos do FAT;

XV. – a realização de pesquisas de dados e informações estatísticas para a identificação de oportunidades de empregos, verificação e avaliação dos níveis de desemprego e fornecimento de informações para o desenvolvimento econômico e social;

XVI. – a coordenação e execução dos benefícios, programas e projetos da esfera municipal;

XVII. – o desenvolvimento de programas que visem elevar a qualidade de vida da sociedade de forma mais equânime e justa;

XVIII. – o desenvolvimento de políticas que visem assegurar à população o exercício de seus direitos no campo da cidadania;

XIX. – o estabelecimento de estratégias que garantam a inter-relação constante entre o poder público e os cidadãos, como garantia de perspectiva do desenvolvimento social;

XX. – o estabelecimento de consórcios com outros Municípios, visando o desenvolvimento de serviços comuns de saúde e assistência social;

XXI. – o desenvolvimento de estudos e pesquisas para fundamentar as análises de necessidades;

XXII. – a elaboração do plano plurianual de assistência social, em conjunto com o Conselho Municipal de Assistência Social, entidades e organizações;

XXIII. – a promoção de Fórum de discussão e formulação das políticas sociais;

XXIV. – a promoção de Seminários que tenham como conteúdo a discussão dos direitos e deveres da população, estimulando a participação popular na discussão das Políticas Públicas;

XXV. – a realização de campanhas de sensibilização, abrangendo entidades, escolas, igrejas, sindicatos e associações, no intuito de discutir, debater e informar sobre as políticas de Assistência Social, proporcionando o exercício da cidadania;

XXVI. – promover o fortalecimento e implementação do programa de orientação familiar, assegurando que as ações no âmbito da Assistência Social sejam implementadas, tendo a família como seu principal referencial;

XXVII. – proporcionar uma melhor articulação entre o Conselho Estadual de Assistência Social com os Conselhos Municipais;

XXVIII. – promover e apoiar campanhas socioeducativas, artísticas e recreativas;

XXIX. – promover e apoiar atividades socioeducativa, artísticas, culturais e recreativas, para crianças e adolescentes;

XXX. – promover atividades de geração de emprego e renda e cursos de qualificação profissional.

Art. 41º A Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social é composta da seguinte estrutura organizacional:

a. Secretário Executivo dos Conselhos da Assistência Social;
b. Coordenador Geral;
c. Divisão do Trabalho;
d. Divisão de Cidadania;

e. Divisão de Programas Especiais;
f. Diretoria Especial.

SEÇÃO XVIII
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, URBANISMO E SERVIÇO PÚBLICO

Art. 42º Compete à Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Serviços Públicos:

I. – o estudo, a proposição e o desenvolvimento das políticas públicas de viação, transporte, obras públicas, infraestrutura, habitação popular e saneamento básico, especialmente quanto ao abastecimento de água e esgotamento sanitário, em articulação com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
II. – a execução de atividades normativas e de coordenação, de supervisão técnica, de controle e de fiscalização da implantação e manutenção da infraestrutura rural e urbana, observada a política de desenvolvimento sustentável do Município;
III. – a elaboração de estudos e pesquisas destinados ao planejamento global de transportes do Município e sua integração às redes de transporte estadual, especialmente quanto ao plano rodoviário do Município, observada a legislação pertinente à matéria;
IV. – a promoção de estudos e pesquisas destinados ao planejamento e à gestão da urbanização, objetivando o desenvolvimento integrado;
V. – o controle operacional e formal dos recursos federais e estaduais repassados ao Município para aplicação nos setores de transportes, infraestrutura e habitação popular;
VI. – o controle e a fiscalização dos custos operacionais do setor de obras públicas e habitação e a promoção de medidas visando à maximização dos investimentos municipais nessas áreas;
VII. – o controle e a fiscalização dos serviços de transporte, quanto aos padrões de segurança, de qualidade e operação de terminais rodoviários;
VIII. – a coordenação e a supervisão da construção das vias de transporte previstas no plano municipal de desenvolvimento e a promoção de ações para que sejam operadas segundo os melhores padrões de segurança e eficiência, mediante sinalização e policiamento adequados;
IX. – a supervisão dos serviços de manutenção da qualidade e eficiência dos serviços de transporte público prestados direta ou indiretamente pelo Município, exercendo as atividades de fixação de preços e tarifas, previstas na legislação federal e estadual;
X. – a formulação das políticas habitacional e de desenvolvimento urbano do Município, bem como a elaboração de programas e projetos para concretizá-las;
XI. – o estudo, a proposição e o desenvolvimento das políticas públicas de viação, transporte, obras públicas, infraestrutura e saneamento básico, especialmente quanto ao abastecimento de água e esgotamento do sanitário, em articulação com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
XII. – a execução de atividades normativas e de coordenação, de supervisão técnica, de controle e de fiscalização da implantação e manutenção da infra - estrutura rural e urbana, observada a política de desenvolvimento sustentável do Município;
XIII. – a elaboração de estudos e pesquisas destinados ao planejamento global de transportes do Município e sua integração às redes de transporte estadual, especialmente quanto ao plano rodoviário do Município observado a legislação pertinente à matéria;
XIV. – a promoção de estudos e pesquisas destinados ao planejamento e à gestão da urbanização, objetivando o desenvolvimento integrado;
XV. – o controle operacional e formal dos recursos federal e estadual repassados ao Município para aplicação nos setores de transportes, infraestrutura;
XVI. – o controle e a fiscalização dos custos operacionais do setor de obras públicas e habitação e a promoção de medidas visando à maximização dos investimentos municipais nessas áreas;
XVII. – o controle e a fiscalização dos serviços de transporte, quanto aos padrões de segurança, de qualidade e

operação de terminais rodoviários;
XVIII. – a coordenação e a supervisão da construção das vias de transporte previstas no plano municipal de desenvolvimento (plurianual) e a promoção de ações para que sejam operadas segundo os melhores padrões de segurança e eficiência, mediante sinalização e policiamento adequados;
XIX. – a formulação das políticas de desenvolvimento urbano do Município, bem como a elaboração de programas e projetos para concretizá-las;
XX. – o planejamento, a coordenação da execução e implantação de obras com recursos da reserva do governo municipal ou financiados pelos governos estadual ou federal, obedecidos os critérios e normas estabelecidos pela legislação pertinente e a implementação de medidas visando ao desenvolvimento da política e desenvolvimento urbano e regional do Município;
XXI. – Manutenção e recuperação das estradas vicinais;

Art. 43º A Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Serviços Públicos é composta da seguinte estrutura organizacional:

a. Departamento de Obras;
b. Departamento de Serviços Públicos;
c. Departamento de Manutenção e Transportes;
d. Divisão de Manutenção de Máquinas;
e. Diretoria Técnica de Arquitetura e Urbanismo;
f. Departamento de Urbanismo;
g. Divisão de Abastecimento;
h. Diretor de Transporte e Logística;
i. Departamento de Regularização fundiária
j. Diretoria Especial;
k. Departamento de Trânsito - DEMATRAT:

k.1) Diretor Geral de Trânsito
k.2) Divisão de agentes de trânsito, Engenharia de Tráfego e Sistema Viário;
k. 3) Divisão de Fiscalização e Transporte;
k.4) Divisão de Fiscalização e Controle e Estatística;
k.5) Coordenação de educação no trânsito;

- Junta administrativa de recursos e infração – JARI.

SEÇÃO XIX

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS INDÍGENAS
Art.44º Compete à Secretaria Municipal de Assuntos Indígenas:
I – formular, coordenar, executar e avaliar políticas públicas municipais voltadas à promoção, proteção e garantia dos direitos dos povos indígenas residentes no território do Município, em conformidade com a Constituição Federal e a legislação infraconstitucional aplicável;
II – promover a articulação institucional com órgãos e entidades da União e do Estado, especialmente com a **Fundação Nacional dos Povos Indígenas** – FUNAI, bem como dos **Ministérios Federais,** visando à implementação de programas, convênios e ações integradas;
III – atuar na interlocução permanente entre o Poder Executivo Municipal e as comunidades indígenas, assegurando mecanismos de escuta institucional, participação social e consulta prévia, livre e informada, nos termos da **Organização Internacional do Trabalho** – OIT;

IV – promover ações voltadas à inclusão social, ao fortalecimento cultural, à valorização das tradições, línguas e costumes indígenas, respeitando sua organização social, usos, costumes e tradições;
V – apoiar políticas públicas nas áreas de saúde, educação, assistência social, habitação, segurança alimentar, infraestrutura, geração de renda e desenvolvimento sustentável direcionadas às comunidades indígenas, em articulação com as Secretarias competentes;
VI – fomentar projetos de etnodesenvolvimento, empreendedorismo comunitário, agricultura familiar indígena, artesanato e outras atividades econômicas compatíveis com a sustentabilidade ambiental e cultural;
VII – acompanhar e apoiar iniciativas de regularização fundiária e proteção territorial que impactem comunidades indígenas no âmbito municipal, observadas as competências constitucionais dos entes federados;
VIII – promover ações de enfrentamento à discriminação, violência e vulnerabilidade social envolvendo povos indígenas, inclusive mediante articulação com órgãos de segurança pública e rede de proteção social;
IX – coordenar a captação de recursos, celebração de convênios, termos de cooperação e instrumentos congêneres destinados à execução de políticas públicas indígenas;
X – manter cadastro atualizado das comunidades e lideranças indígenas no Município, para fins de planejamento, diagnóstico e formulação de políticas públicas;
XI – desenvolver programas de formação, capacitação e sensibilização de servidores públicos municipais quanto à temática indígena e aos direitos dos povos originários;
XII – exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal ou previstas em lei ou regulamento.
Art. 45º A Secretaria Municipal de Assuntos Indígenas é composta pela seguinte estrutura organizacional:

a. Coordenadoria de Políticas Públicas Indígenas;
b. Departamento de Políticas Públicas Indígenas

d) Diretoria Especial;
SEÇÃO XX
SECRETARIA DE GOVERNO
Art. 46º Compete à Secretaria de Governo prestar assessoramento direto e imediato ao Prefeito Municipal no exercício de suas atribuições constitucionais, legais e institucionais, especialmente quanto à coordenação política, administrativa e legislativa do Poder Executivo, cabendo-lhe:
I – assistir o Prefeito Municipal em sua representação funcional, institucional e social, promovendo a articulação necessária ao desempenho de suas atribuições;
II – receber, registrar, analisar e promover a triagem dos expedientes encaminhados ao Prefeito Municipal, acompanhando sua tramitação interna e externa, bem como controlando o cumprimento e a execução das determinações e ordens por ele emanadas;
III – coordenar as medidas relativas ao atendimento de solicitações do Poder Legislativo, assegurando o cumprimento de prazos para encaminhamento de informações, pareceres e pronunciamentos do Poder Executivo, bem como a formalização de vetos e o envio de projetos de lei à Câmara Municipal;
IV – coordenar e supervisionar a elaboração da mensagem anual do Prefeito à Câmara Municipal e de outros documentos institucionais de natureza político-administrativa;
V – propor, elaborar, revisar e supervisionar atos normativos de competência do Prefeito Municipal, bem como acompanhar a tramitação de projetos de lei e demais proposições legislativas na Câmara Municipal;
VI – coordenar e executar as atividades de cerimonial público, relações institucionais e protocolo oficial, promovendo a articulação com autoridades, órgãos públicos e a sociedade civil, além de atuar na interlocução com os demais Poderes municipais;
VII – coordenar as relações institucionais com os Vereadores, acompanhando a execução de programas e projetos municipais e promovendo a integração entre o Poder Executivo e o Poder Legislativo;
VIII – planejar e coordenar eventos, campanhas e ações institucionais de caráter público ou interno, de interesse do

Poder Executivo, assegurando sua adequada divulgação e organização.

SEÇÃO XXI

DA CONTROLADORIA MUNICIPAL

Art. 47º A Controladoria Municipal de Antônio João - MS tem por finalidade, atender as disposições do Art. 31 da Constituição Federal e Art. 59 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, visando o acompanhamento de projetos e de atividades e outros procedimentos e instrumentos estabelecidos pela legislação em vigor ou órgãos de controle interno e externo, fiscalizando, instruindo e emitindo parecer sobre as contas e outros atos administrativos.

Art. 48º Compete a Controladoria Municipal:

I. - regulamentar a fiscalização do Município, organizada sob a forma de Sistema de Controle Interno Municipal, especialmente nos termos do Art. 31 da Constituição Federal e Art. 59 da Lei Complementar n.º 101/2000 e tomará por base a escrituração e demonstrações contábeis, os relatórios de execução e acompanhamento de projetos e de atividades e outros procedimentos e instrumentos estabelecidos pela legislação em vigor ou órgãos de controle interno e externo.

II. - Para os fins desta Lei Complementar, considera-se:

§ 1º. Controle Interno: conjunto de recursos, métodos e processos adotados pelo próprio departamento do setor público, com a finalidade de comprovar fatos, impedir erros, fraudes e a ineficiência;

§ 2º. Sistema de Controle Interno: conjunto de unidades técnicas, articuladas a partir de uma unidade central de coordenação, orientadas para o desempenho das atribuições de controle interno;

§ 3º. Relatórios: minucioso exame total, parcial ou pontual dos atos administrativos e fatos contábeis, com a finalidade de identificar se as operações foram realizadas de maneira apropriada e registradas de acordo com as orientações e normas legais e se dará de acordo com as normas e procedimentos legais.

III. - A fiscalização do Município será exercida pelo sistema de controle interno, com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos e objetivará à avaliação da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas.

IV. - Todos os órgãos e os agentes públicos do Poder Executivo (Administração Direta e Indireta) integram o Sistema de Controle Interno Municipal.

V. - Fica implementada a CONTROLADORIA GERAL DO MUNICIPIO – CGM, integrando a Unidade Orçamentária do Gabinete do Prefeito Municipal, vinculada a Secretaria de Governo, com objetivo de executar as atividades de controle municipal, alicerçado na realização de relatórios, com a finalidade de:

§ 1º. Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município, no mínimo uma vez por ano;

§ 2º. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

§ 3º. Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

§ 4º. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

§ 5º. Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;

§ 6º. Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

§ 7º. 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;
§ 8º. Exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores";
§ 9º. Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes, na forma do inciso V deste artigo;
§ 10. Supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Executivo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade;
§ 11. Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não;
§ 12. Realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000;
§ 13. Controlar o alcance da obtenção das metas fiscais dos resultados primário e nominal;
§ 14. Acompanhar os índices fixados para a educação e a saúde, estabelecidos pelas Emendas Constitucionais número 14/1998 e 29/2000, respectivamente;
§ 15. Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta municipal, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo poder público municipal, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;
§ 16. Verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas;
§ 17. Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.

VI. - A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICIPIO – CGM será chefiada por pessoa nomeada para o Cargo de Controlador Geral, de livre nomeação e exoneração do Poder Executivo Municipal, com carga horária de 40 horas semanais, com vencimentos equiparado ao DAS-1, e se manifestará através de relatórios, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades.

VII. - Como forma de ampliar e integrar a fiscalização do Sistema de Controle Interno, os serviços de controle sujeitos à orientação normativa e à supervisão técnica do órgão Central do Sistema, serão compostos, no mínimo, por um representante em cada Setor, Departamento ou Unidade Orçamentária Municipal.

VIII. - No desempenho de suas atribuições constitucionais e as previstas nesta Lei, o Controlador da Unidade de Controle Interno, que poderá ser nomeado, nos termos do Art. 49 desta Lei Complementar, poderá emitir instruções normativas, de observância obrigatória no Município, com a finalidade de estabelecer a padronização sobre a forma de controle interno e esclarecer as dúvidas existentes.

IX. - Para assegurar a eficácia do controle interno, a CGM efetuará ainda a fiscalização dos atos e contratos da administração de que resultem receita ou despesa, mediante técnicas estabelecidas pelas normas e procedimentos da legislação substantiva.

X. - Para o perfeito cumprimento do disposto neste artigo, os órgãos e entidades da administração direta e indireta do Município deverão encaminhar à CGM imediatamente após a conclusão/publicação os seguintes atos, no que couber:

§ 1º. As leis e anexos relativos: ao Plano Plurianual, à Lei de Diretrizes Orçamentárias, à Lei Orçamentária Anual e à documentação referente à abertura de todos os créditos adicionais;
§ 2º. O organograma municipal atualizado;
§ 3º. Os editais de licitação ou contratos, inclusive administrativos, os convênios, acordos, ajustes ou outros instrumentos congêneres;
§ 4º. Os nomes de todos os responsáveis pelos setores da Prefeitura, conforme organograma aprovado pelo Chefe do Executivo;
§ 5º. Os concursos realizados e as admissões realizadas a qualquer título;

§ 6º. Os nomes dos responsáveis pelos setores e departamentos de cada entidade municipal querem da Administração Direta ou Indireta;
§ 7º. O plano de ação administrativa de cada Departamento ou Unidade Orçamentária.
XI - Verificada a ilegalidade de ato(s) ou contrato(s), a CGM de imediato dará ciência ao Chefe do Executivo, conforme onde a ilegalidade for constatada e comunicará também ao responsável, a fim de que o mesmo adote as providências e esclarecimentos necessários ao exato cumprimento da lei, fazendo indicação expressa dos dispositivos a serem observados.
§ 1º. Não havendo a regularização relativa a irregularidades ou ilegalidades, ou não sendo os esclarecimentos apresentados como suficientes para elidi-las, o fato será documentado e levado ao conhecimento do Prefeito Municipal e arquivado, ficando à disposição do Tribunal de Contas do Estado do Estado do Mato Grosso do Sul.
§ 2º. Em caso da não tomada de providências pelo Prefeito Municipal para a regularização da situação apontada em 60 (sessenta) dias corridos, a CGM comunicará em 15 (quinze) dias úteis o fato ao Tribunal de Contas do Estado do Mato Grosso do Sul, sob pena de responsabilização solidária.
XII - No apoio ao Controle Externo, a CGM deverá exercer, dentre outras, as seguintes atividades:
§ 1º. Organizar e executar, por iniciativa própria ou por solicitação do Tribunal de Contas, a programação trimestral de relatórios contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle, mantendo a documentação e relatório organizados, especialmente para verificação do Controle Externo;
§ 2º. Realizar verificação e emitir parecer nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatórios, recomendações.
XIII - Os responsáveis pelo controle interno ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela darão ciência, de imediato, à CGM e ao Prefeito Municipal para adoção das medidas legais cabíveis, sob pena de responsabilidade solidária.
§ 1º. Na comunicação ao Chefe do Poder Executivo, o Coordenador indicará as providências que poderão ser adotadas para:

a. corrigir a ilegalidade ou irregularidade apurada;
b. ressarcir o eventual dano causado ao erário;
c. evitar ocorrências semelhantes.

§ 2º. Verificada pelo Chefe do Executivo, através de inspeção irregularidade ou ilegalidade que não tenham sido dados ciência tempestivamente e provada a omissão, o Coordenador, na qualidade de responsável solidário, ficará sujeito às sanções previstas em Lei.

XIV. - O Controlador deverá encaminhar a cada 03 (três) meses relatório geral de atividades ao Prefeito Municipal.
XV. - A designação do Controlador da CGM de que trata esta Lei Complementar caberá unicamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, até que lei complementar federal disponha sobre as regras gerais de escolha, levando em consideração os recursos humanos do Município ou livre escolha, mediante a seguinte ordem de preferência:

§ 1º. Em caso de a Unidade de Controle Interno ser integrada por mais de um servidor, necessariamente o responsável pela análise e verificação das demonstrações e operações contábeis, deverá possuir no mínimo curso técnico em contabilidade e registro profissional no Conselho Regional de Contabilidade.
XVI - Constitui-se em garantias do ocupante da Controladoria Geral do Município e dos servidores que integrarem a Unidade:
§ 1º. Independência profissional para o desempenho das atividades na administração direta e indireta;
§ 2º. O acesso a quaisquer documentos, informações e banco de dados indispensáveis e necessários ao exercício das funções de controle interno;

§ 3º. A impossibilidade de destituição da função no último ano do mandato do Chefe do Poder Executivo até 30 dias após a data da entrega da prestação de contas do exercício do último ano do mandato ao Poder Legislativo;
§ 4º. Quando a documentação ou informação prevista no inciso II deste artigo envolver assuntos de caráter sigiloso, a CGM deverá dispensar tratamento especial de acordo com o estabelecido pelo Chefe do Poder Executivo.
§ 5º. O servidor lotado na CGM deverá guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-os, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente, sob pena de responsabilidade.

XVII. - Além do Prefeito e do Secretário Municipal de Finanças, o Controlador da CGM assinará conjuntamente com o Responsável pela Contabilidade o Relatório de Gestão Fiscal, de acordo com o art. 54 da Lei 101/2000, Lei de Responsabilidade Fiscal.
XVIII. - o fica autorizado a regulamentar as ações e atividades da CGM, através de instruções ou orientações normativas que disciplinem a forma de sua atuação e demais orientações.

CAPÍTULO IX
DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES DA ADMINISTRAÇÃO
Art. 49º Compete ao Prefeito (a) Municipal, na qualidade de Chefe do Poder Executivo, dirigir, fiscalizar e defender os interesses do Município, bem como adotar, de acordo com a Lei Orgânica Municipal, todas as medidas administrativas de interesse público.
Art. 50º Compete aos Secretários Municipais, como auxiliares diretos do Prefeito, além de outras atribuições que lhes sejam definidas nas leis ou regulamentos:

I. – exercer a coordenação, a orientação e a supervisão dos órgãos e das entidades da administração municipal na área de suas atribuições e referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito Municipal;
II. – expedir instruções para a execução de leis, decretos e regulamentos;
III. – praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. As competências referidas neste artigo são comuns, também, ao Secretário de Governo e ao Procurador Jurídico.
Art. 51º Competem a todos os ocupantes de cargos de direção superior, em especial, os de primeiro e segundo níveis hierárquicos:

I. – adotar o planejamento sistêmico como orientação e instrumentos permanentes de coordenação das Políticas Públicas, zelando pelo desenvolvimento eficiente e eficaz dos programas, projetos e atividades sob sua responsabilidade;
II. – assegurar a observância dos princípios que regem a Administração Pública Municipal, pautando suas ações e decisões na transparência e na moralidade na gestão pública;
III. – promover continuamente o controle sobre as despesas públicas;
IV. – observar as normas e os procedimentos que assegurem a constante modernização dos processos de trabalho, mantendo sempre presentes os princípios da economicidade, da celeridade e da prestação dos serviços de qualidade ao cidadão;
V. – prestar as informações que lhes forem solicitadas dentro da sistemática e periodicidade estabelecidas na programação governamental;
VI. – garantir a adequada descentralização de decisões e o treinamento do pessoal para o atendimento eficiente e adequado ao cidadão.

CAPÍTULO X
DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS.

Seção I

DO SISTEMA DE CARREIRAS E REMUNERAÇÃO DO PODER EXECUTIVO
Dos Princípios
Art. 52º O Poder Executivo do Município de Antônio João institui seu Plano de Carreiras com fundamento nos princípios constitucionais da igualdade, impessoalidade, legalidade, moralidade e eficiência, bem como nas disposições constantes do art. 39 da Constituição Federal, visando estabelecer instrumentos institucionais destinados à valorização, qualificação e profissionalização do servidor público municipal.
Art. 53º O Plano será estruturado em duas dimensões fundamentais: o sistema de carreiras e o sistema de remuneração. O primeiro tem por finalidade organizar os cargos, estabelecer os requisitos para provimento, definir atribuições institucionais, administrativas e operacionais, bem como disciplinar as formas de evolução funcional. O segundo tem por objetivo definir os vencimentos, identificar as parcelas remuneratórias e estabelecer a estrutura das tabelas salariais aplicáveis aos cargos públicos.

Seção II

Das Diretrizes dos Sistemas de Carreira e de Remuneração
Art. 54º O sistema de carreiras será estruturado com base nas seguintes diretrizes:
I – organização dos cargos em carreiras, de forma a favorecer o desenvolvimento profissional dos servidores e incentivar a busca por níveis superiores de qualificação;
II – reconhecimento da qualificação individual, mediante critérios que assegurem igualdade de oportunidades de crescimento profissional;
III – valorização dos servidores que busquem constante aperfeiçoamento profissional com vistas à melhoria do desempenho das atribuições na Administração Municipal;
IV – definição de objetivos e metas de desempenho, bem como a instituição de indicadores de avaliação de resultados, de modo a conferir especial relevância à valorização do servidor e ao compartilhamento de responsabilidades na gestão pública.
Art. 55º O sistema de remuneração será estruturado observando as seguintes diretrizes:
I – consolidação de uma política remuneratória destinada a atrair, reter, motivar e valorizar o trabalho desempenhado pelos servidores municipais;
II – garantia de isonomia remuneratória para cargos e funções de mesma natureza, responsabilidades, grau de complexidade, requisitos de investidura e condições de trabalho;
III – reconhecimento da competência profissional no exercício das atribuições, tomando-se como referência o desempenho funcional, as responsabilidades assumidas e a qualificação profissional;
IV – instituição de mecanismos que possibilitem a progressão salarial na carreira, mediante incentivos relacionados à titulação, experiência profissional, desempenho funcional e aperfeiçoamento profissional;
V – asseguramento de remuneração justa e compatível com o exercício das atribuições do cargo, considerando as exigências e condições de trabalho, bem como a contribuição do servidor para a eficiência e qualidade dos serviços públicos;
VI – planejamento dos impactos orçamentários e financeiros decorrentes das despesas com pessoal, com vistas à preservação do equilíbrio fiscal no curto, médio e longo prazo;
VII – instituição de vantagens remuneratórias considerando as peculiaridades das atribuições, a diversidade das atividades desempenhadas, o grau de complexidade das tarefas, os níveis de responsabilidade e as condições de trabalho, especialmente quanto ao ambiente laboral e à exposição a riscos à saúde ou à vida;
VIII – uniformização dos critérios de concessão e pagamento das parcelas remuneratórias, de modo a qualificá-las como instrumento eficiente de gestão de pessoas e assegurar estabilidade aos componentes salariais.

Seção III

Dos Conceitos Básicos

Art. 56º Para os fins de aplicação desta Lei Complementar, adotam-se os seguintes conceitos fundamentais:

I – cargo: conjunto definido de atribuições organizadas social e funcionalmente, estruturado a partir da natureza similar das atividades, da complexidade das tarefas e das responsabilidades equivalentes;

II – cargo efetivo: conjunto de atribuições e responsabilidades instituído em lei, com denominação, quantidade e vencimento definidos, ocupado por servidor aprovado em concurso público e submetido ao regime jurídico estatutário;

III – cargo em comissão: conjunto de atribuições relacionadas às atividades de direção, chefia, gerência, assessoramento ou assistência, de livre nomeação e exoneração, com denominação, quantitativo e vencimento definidos em lei, submetido ao regime estatutário;

IV – categoria funcional: agrupamento de cargos identificados por afinidade de profissão, função, ofício, ocupação profissional ou conjunto de atribuições semelhantes;

V – função de confiança: encargo atribuído a servidor ocupante de cargo efetivo para exercício de atribuições de chefia intermediária, supervisão ou assistência técnica;

VI – carreira: conjunto estruturado de cargos de mesma natureza institucional, organizados segundo níveis e graus de responsabilidade e complexidade das atribuições conferidas aos seus ocupantes;

VII – grupo ocupacional: agrupamento de carreiras formadas por cargos que apresentam afinidade quanto à área de conhecimento profissional, natureza das atividades, responsabilidades e atribuições;

VIII – classe: posição na tabela salarial que, considerando o tempo de exercício no cargo, identifica a hierarquia funcional dentro da categoria funcional e determina o valor do vencimento do servidor;

IX – função: identificação de atividade profissional, ocupação, ofício ou profissão caracterizada por denominação, remuneração, responsabilidades e atribuições equivalentes;

X – posto de trabalho: local ou espaço específico onde são exercidas as atribuições do cargo, considerando a carga horária diária ou semanal e a possibilidade de trabalho em turnos ou escalas;

XI – nível: indicador constante da tabela salarial que, considerando a escolaridade exigida ou a similaridade das responsabilidades e atribuições, define a escala horizontal de vencimentos do cargo;

XII – padrão salarial: valor do vencimento correspondente ao cruzamento entre o nível vertical da categoria funcional e a classe horizontal, considerado o tempo de serviço no cargo;

XIII – remuneração: total da retribuição mensal percebida pelo servidor, correspondente à soma do vencimento com as vantagens pecuniárias de natureza pessoal, funcional, indenizatória ou acessória previstas em lei;

XIV – adicional: vantagem remuneratória concedida em razão do tempo de exercício no cargo público ou pelo desempenho de funções especiais em condições específicas, ou ainda pela execução de atividades de natureza peculiar, incorporando-se ao patrimônio financeiro do servidor;

XV – gratificação: vantagem remuneratória concedida em caráter temporário pela prestação de serviços em condições excepcionais ou fora da rotina funcional, bem como em razão de circunstâncias especiais relacionadas ao ambiente de trabalho ou às condições pessoais do servidor;

XVI – vencimento: retribuição básica mensal devida ao servidor pelo exercício do cargo ou função, conforme símbolo, padrão salarial e valores estabelecidos em tabela salarial fixada ou reajustada por lei;

XVII – subsídio: remuneração mensal destinada aos agentes políticos, vedado o acréscimo de gratificações, adicionais, abonos, prêmios ou quaisquer outras espécies remuneratórias, nos termos do art. 39, §4º, da Constituição Federal;

XVIII – vantagem remuneratória: parcela pecuniária acrescida ao vencimento em razão de situação fática previamente prevista em norma jurídica, podendo possuir caráter permanente ou transitório;

XIX – vantagem indenizatória: compensação financeira destinada a ressarcir o servidor por serviços prestados em caráter eventual ou extraordinário, especialmente quando submetido a desgaste, risco ou condições excepcionais;

XX – tabela salarial: conjunto organizado de padrões salariais estruturados hierarquicamente para identificação dos

valores correspondentes aos vencimentos básicos dos cargos efetivos.

CAPÍTULO XI

DO SISTEMA DE CARREIRAS

Seção I

Da Organização dos Cargos e das Carreiras

Art. 57º A organização das carreiras tem por finalidade demonstrar aos servidores efetivos as posições existentes e as possibilidades de desenvolvimento funcional no quadro de pessoal do Poder Executivo, considerando suas aspirações individuais e objetivos profissionais.

Art. 58º A estruturação das carreiras estabelece a sucessão ordenada de posições dos cargos, permitindo a evolução funcional do servidor no serviço público municipal e orientando seu desenvolvimento profissional, observando os seguintes propósitos:

I – promover a compatibilidade entre o potencial profissional do servidor e o nível de desempenho exigido para o exercício das atribuições do cargo;

II – reconhecer a competência profissional e garantir sua correspondência com as atribuições do cargo e com a realização pessoal do servidor;

III – assegurar compensação remuneratória justa e adequada às atribuições e responsabilidades do cargo, bem como à capacitação, experiência e especialização do seu ocupante.

Art. 59º A hierarquização dos cargos integrantes das carreiras será estabelecida mediante análise comparativa com os demais cargos do quadro de pessoal do Poder Executivo, considerando os seguintes elementos:

I – natureza das atribuições;

II – exigências profissionais e pessoais para o exercício do cargo;

III – tipos e graus de responsabilidade inerentes às funções desempenhadas;

IV – níveis de complexidade das atribuições e das tarefas;

V – condições de trabalho e eventual exposição a riscos no ambiente laboral.

Parágrafo único. A análise e definição do conteúdo dos cargos serão realizadas para fins de fixação dos vencimentos, considerando a convergência dos elementos previstos neste artigo com os requisitos de investidura e as peculiaridades do exercício das funções, especialmente quanto às condições ambientais, ao grau de concentração visual e mental e ao esforço físico ou intelectual exigido no desempenho das atribuições.

Art. 60º As carreiras serão estruturadas em categorias funcionais compostas por cargos distribuídos em classes, observados os graus crescentes de responsabilidade e complexidade das atribuições, com a finalidade de identificar as linhas de movimentação horizontal no cargo.

Art. 61º As categorias funcionais serão vinculadas às respectivas carreiras, observada a correlação entre as atribuições básicas dos cargos que as compõem, sendo agrupadas em grupos ocupacionais responsáveis pela execução das atividades institucionais, administrativas e operacionais no âmbito dos órgãos e entidades do Poder Executivo.

Parágrafo único. As categorias funcionais possuem denominações estabelecidas nesta Lei Complementar e conferem identidade institucional ao conjunto de cargos que as integram, conforme denominações, classificações e quantitativos previstos nesta norma.

CAPÍTULO XII

DO SISTEMA DE CARREIRAS E DA POLÍTICA REMUNERATÓRIA DO PODER EXECUTIVO

Seção I

Dos Princípios

Art. 62º O Poder Executivo do Município de Antônio João institui o seu Plano de Carreiras com fundamento nos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e igualdade, bem como nas disposições constantes do art. 39 da Constituição Federal, com a finalidade de estabelecer instrumentos institucionais destinados à valorização, profissionalização e desenvolvimento funcional dos servidores públicos municipais.

Art. 63º O Plano de Carreiras do Poder Executivo será estruturado em dois eixos complementares:

I – sistema de carreiras, responsável pela organização dos cargos públicos, definição dos requisitos de provimento, delimitação das atribuições institucionais, administrativas e operacionais, bem como pela disciplina dos mecanismos de desenvolvimento funcional;

II – sistema de remuneração, destinado à definição dos vencimentos, identificação das parcelas remuneratórias e estruturação das respectivas tabelas salariais aplicáveis aos cargos públicos municipais.

Seção II

Das Diretrizes do Sistema de Carreiras e da Política Remuneratória

Art. 64º O sistema de carreiras do Poder Executivo observará as seguintes diretrizes:

I – organização dos cargos em carreiras estruturadas, de modo a favorecer o desenvolvimento profissional dos servidores e incentivar a busca contínua por qualificação;

II – reconhecimento da qualificação individual do servidor, mediante critérios que assegurem igualdade de oportunidades para evolução funcional;

III – valorização do aperfeiçoamento profissional permanente, orientado à melhoria do desempenho das atribuições na Administração Pública Municipal;

IV – estabelecimento de metas institucionais e indicadores de desempenho, capazes de subsidiar mecanismos de avaliação funcional e de valorização profissional, promovendo a corresponsabilidade entre a Administração e os servidores na busca por resultados.

Art. 65º O sistema de remuneração dos servidores do Poder Executivo será estruturado com base nas seguintes diretrizes:

I – consolidação de política remuneratória capaz de atrair, reter, motivar e valorizar os servidores públicos municipais;

II – garantia de isonomia remuneratória entre cargos e funções de natureza equivalente, considerando-se as responsabilidades, a complexidade das atribuições, os requisitos de investidura e as condições de trabalho;

III – reconhecimento da competência profissional demonstrada no exercício das atribuições do cargo, considerando o desempenho funcional, o nível de responsabilidade e a qualificação profissional;

IV – instituição de mecanismos que permitam a progressão remuneratória na carreira, mediante critérios objetivos relacionados à titulação, experiência profissional, desempenho funcional e aperfeiçoamento técnico;

V – asseguramento de remuneração compatível com as atribuições do cargo e com as condições de trabalho, bem como com a contribuição do servidor para a eficiência e qualidade dos serviços públicos;

VI – planejamento responsável dos impactos orçamentários e financeiros decorrentes da política remuneratória, de modo a preservar o equilíbrio fiscal do Município no curto, médio e longo prazo;

VII – instituição de vantagens remuneratórias que considerem as peculiaridades das atribuições, a diversidade das atividades desempenhadas, os níveis de responsabilidade e as condições ambientais de trabalho, especialmente quanto à exposição a riscos à saúde ou à integridade física;

VIII – uniformização dos critérios de concessão e pagamento das parcelas remuneratórias, de forma a fortalecer a política de gestão de pessoas e assegurar estabilidade e previsibilidade à estrutura salarial.

Seção III

Dos Conceitos Fundamentais

Art. 66º Para os fins de aplicação desta Lei Complementar, consideram-se os seguintes conceitos:

I – cargo: conjunto organizado de atribuições e responsabilidades de natureza similar, definidas em razão da complexidade das tarefas e do grau de responsabilidade inerente às funções desempenhadas;

II – cargo efetivo: cargo público criado por lei, com denominação própria, quantitativo definido e vencimento estabelecido, provido mediante aprovação em concurso público e submetido ao regime jurídico estatutário;

III – cargo em comissão: cargo de livre nomeação e exoneração destinado ao exercício de atribuições de direção, chefia, assessoramento ou assistência, com denominação, quantitativo e vencimento definidos em lei;

IV – categoria funcional: agrupamento de cargos que apresentam identidade quanto à natureza das atribuições, profissão, ofício ou atividade profissional exercida;

V – função de confiança: encargo atribuído exclusivamente a servidor ocupante de cargo efetivo para o exercício de atividades de chefia intermediária, supervisão ou assessoramento técnico;

VI – carreira: conjunto estruturado de cargos de mesma natureza institucional, organizados em níveis e classes, de acordo com o grau de complexidade das atribuições e das responsabilidades funcionais;

VII – grupo ocupacional: conjunto de carreiras que apresentam afinidade quanto às áreas de conhecimento profissional, natureza das atividades e responsabilidades funcionais;

VIII – classe: posição hierárquica dentro da tabela salarial que identifica a evolução funcional do servidor no cargo, considerando o tempo de exercício e outros critérios previstos em lei;

IX – função: atividade profissional caracterizada por denominação própria, atribuições específicas, responsabilidades definidas e remuneração correspondente;

X – posto de trabalho: local ou ambiente específico em que o servidor desempenha as atribuições do cargo, considerando a jornada de trabalho, regime de turnos ou escalas de serviço;

XI – nível: referência constante da tabela salarial que identifica a posição horizontal do vencimento, considerando a escolaridade exigida e a complexidade das atribuições;

XII – padrão remuneratório: valor correspondente ao vencimento fixado na interseção entre o nível e a classe na tabela salarial;

XIII – remuneração: total da retribuição mensal percebida pelo servidor, correspondente à soma do vencimento básico com as vantagens pecuniárias previstas em lei;

XIV – adicional: vantagem remuneratória concedida em razão do tempo de serviço, do exercício de atividades especiais ou da execução de tarefas em condições específicas previstas em lei;

XV – gratificação: parcela remuneratória concedida em caráter transitório em razão do exercício de atividades extraordinárias, condições especiais de trabalho ou circunstâncias específicas relacionadas ao desempenho funcional;

XVI – vencimento: retribuição básica mensal devida ao servidor pelo exercício do cargo ou função pública, conforme valor fixado em lei e constante da tabela salarial;

XVII – subsídio: forma de remuneração mensal aplicável aos agentes políticos, vedado o acréscimo de gratificações, adicionais ou outras espécies remuneratórias, nos termos do art. 39, §4º, da Constituição Federal;

XVIII – vantagem remuneratória: parcela pecuniária acrescida ao vencimento em razão de situação jurídica previamente definida em norma legal, podendo possuir caráter permanente ou transitório;

XIX – vantagem indenizatória: compensação financeira destinada a ressarcir o servidor por despesas ou encargos decorrentes da execução de atividades extraordinárias ou realizadas em condições excepcionais;

XX – tabela salarial: conjunto organizado de padrões remuneratórios que estabelece os valores correspondentes aos vencimentos básicos dos cargos efetivos.

CAPÍTULO XIII

DO SISTEMA DE CARREIRAS

Seção I

Da Organização dos Cargos e das Carreiras

Art. 67º A organização das carreiras tem por finalidade indicar aos servidores efetivos as possibilidades de desenvolvimento funcional no âmbito do quadro de pessoal do Poder Executivo do Município de Antônio João, considerando suas aptidões, aspirações profissionais e o interesse público.

Art. 68º A estruturação das carreiras estabelece a sequência ordenada das posições ocupacionais, permitindo a evolução funcional do servidor ao longo de sua trajetória no serviço público municipal, observados os seguintes objetivos:

I – promover a compatibilidade entre o potencial profissional do servidor e as exigências de desempenho inerentes ao cargo;

II – reconhecer a competência profissional demonstrada no exercício das atribuições funcionais;

III – assegurar remuneração compatível com as responsabilidades do cargo e com a qualificação, experiência e especialização do servidor.

Art. 69º A hierarquização dos cargos integrantes das carreiras será definida mediante análise comparativa com os demais cargos existentes no quadro de pessoal do Poder Executivo, considerando-se, entre outros, os seguintes elementos:

I – natureza das atribuições;

II – requisitos profissionais e pessoais necessários ao exercício do cargo;

III – tipos e níveis de responsabilidade inerentes às atividades desempenhadas;

IV – grau de complexidade das atribuições e tarefas;

V – condições de trabalho e eventual exposição a riscos no ambiente laboral.

Parágrafo único. A análise e definição do conteúdo dos cargos terão por finalidade subsidiar a fixação dos respectivos vencimentos, considerando a convergência entre os elementos previstos neste artigo, os requisitos de investidura e as condições específicas de exercício das atribuições, inclusive quanto às exigências físicas, cognitivas e ambientais relacionadas ao desempenho das atividades.

Art. 70º As carreiras serão estruturadas em categorias funcionais compostas por cargos distribuídos em classes, observados os graus crescentes de responsabilidade e complexidade das atribuições, com a finalidade de disciplinar a evolução funcional horizontal.

Art. 71º As categorias funcionais serão vinculadas às respectivas carreiras, observada a afinidade entre as atribuições dos cargos que as compõem, sendo agrupadas em grupos ocupacionais responsáveis pelo desempenho das atividades institucionais, administrativas e operacionais dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único. As denominações, classificações e quantitativos das categorias funcionais serão definidos nesta Lei Complementar, conferindo identidade institucional ao conjunto de cargos que integram a estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de Antônio João.

Seção II

Da Classificação Hierárquica dos Cargos de Carreira

Art. 72º A classificação hierárquica dos cargos de carreira será determinada com base nos requisitos de provimento, mediante associação da habilitação escolar, da qualificação profissional, do tempo de efetivo exercício profissional, com estruturação indicada pela combinação das seguintes representações:

I - escala hierárquica-vertical: por algarismos romanos, identificada pela sequência Padrão: I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, conforme tabela em anexo.

II- escala progressão-horizontal: pelas classe/nível seguida pelas letras A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M, N, O, P, Q, R, conforme tabela em anexo.

Parágrafo único. As representações estabelecidas nos incisos I e II deste artigo não se aplicam aos cargos de Profissional de Educação Básica da carreira do magistério público municipal, que serão regidas por plano de cargos

próprio.

Art. 73º Os requisitos para provimento dos cargos que compõem as categorias funcionais são estabelecidos no Anexo I, os quantitativos, a classificação hierárquica e a carga horária semanal são definidas no Anexo II e as atribuições básicas descritas no Anexo III.

§ 1º Os quantitativos fixados no Anexo II compreendem os cargos destinados à transposição dos servidores efetivos, ativos na data de publicação desta Lei Complementar, observada a correlação constante do Anexo IV para cargos de atribuições assemelhadas.

§ 2º O ato de provimento dos cargos efetivos do quadro de pessoal do Poder Executivo identificará a denominação, o nível e classe inicial, a origem da vaga e a classificação do nomeado no concurso público de sua habilitação.

Seção III

Dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança

Subseção I

Dos Cargos em Comissão

Art. 74º Os cargos em comissão são classificados segundo a posição funcional e hierárquica na estrutura organizacional do Poder Executivo, com base no poder decisório, na responsabilidade e a complexidade das respectivas atribuições.

§ 1º Serão agrupados de acordo e as competências de direção, gerência, chefia, assessoramento e assistência técnica os cargos em comissão, segundo a classificação hierárquica identificadas pelos símbolos e denominações discriminados nas Tabela A, B e C do Anexo V.

§ 2° Os cargos em comissão são de livre escolha e exoneração do Prefeito Municipal, sendo reservados, para fins do disposto no inciso V do art. 37 da Constituição Federal, vinte por cento para serem ocupados privativamente por servidores de carreira.

§ 3º Os cargos de provimento em comissão de direção, gerência, assessoramento, chefia e assistência intermediária exercerão as atribuições básicas discriminadas no Anexo.

Subseção II

Das Funções de Confiança

Art. 75º As funções de confiança são destinadas ao exercício por servidores efetivos do quadro de pessoal do Poder Executivo de atribuições de chefia intermediária ou assistência técnica e para atuação na liderança de projetos e programas de gestão estratégica da Administração Municipal.

§ 1º A função de confiança constitui ampliação temporária das atribuições do cargo efetivo e será exercida por servidor que possua experiência profissional, habilitação e/ou capacitação específica para assumir as responsabilidades e desempenhar as atribuições que lhe são inerentes.

§ 2º Os símbolos e nomenclaturas que identificam as funções de confiança são discriminados no Anexo, e o valor da respectiva gratificação corresponderão à aplicação de índices fixados em lei, associados às denominações estabelecidas nesta Lei Complementar, considerando o nível de complexidade e responsabilidade das atribuições que lhe são inerentes.

Art. 76º A designação e a dispensa da função de confiança são da competência do Prefeito Municipal, mediante indicação e justificativa do dirigente do órgão da administração direta ou da entidade autárquica ou fundacional onde será exercida.

CAPÍTULO XIV

DA GESTÃO DE PESSOAL DO PODER EXECUTIVO

Seção I

Do Quadro de Pessoal

Art. 77º O quadro de pessoal do Poder Executivo será integrado pelos cargos efetivos, com denominações que identificam habilitação profissional, ocupação, ofício ou especialização, pelos cargos em comissão de direção e assessoramento e pelas funções de confiança, para cumprimento da missão institucional dos órgãos e entidades municipais.

Parágrafo único. A habilitação profissional que for prevista para o exercício de cargo efetivo deverá corresponder

à formação escolar ou profissional específica e registro em órgão de fiscalização profissional, quando se tratar de profissão regulamentada.

Art. 78º Os cargos efetivos comporão tabelas de lotação de cada órgão e entidade do Poder Executivo e os cargos em comissão e as funções de confiança a tabela geral, segundo quantidade e qualificação funcional necessários à execução das atividades da área de competência da Prefeitura Municipal.

§1º O Prefeito Municipal estabelecerá as tabelas de lotação dos órgãos e das entidades municipais, observado o limite quantitativo de cargos efetivos criados em lei ou resultantes de transformação, necessários à execução das atividades de sua competência.

Art. 79º Poderão ser extintos cargos efetivos quando se tornarem desnecessários, para fim de promovera justes às necessidades do Poder Executivo Municipal, respeitado o regime jurídico da relação de trabalhos entre o servidor e o Município.

§ 1º Compete ao Prefeito Municipal declarar a desnecessidade e/ou extinguir cargo do quadro de pessoal do Poder Executivo, por considerar o cargo dispensável ou objetivando contenção de despesa de pessoal.

§ 2º Extinto o cargo ou declarado sua desnecessidade, o servidor estável ocupante ficará em disponibilidade, com remuneração proporcional ao tempo de serviço público, até seu adequado aproveitamento em outro cargo ou cumprimento de requisitos para aposentadoria pelo regime próprio de previdência social.

§ 3° O valor da remuneração do servidor em disponibilidade será calculado com base no vencimento do último mês de atividade, ao qual será aplicada a proporcionalidade entre o número de anos trabalhados em relação ao tempo de contribuição requerido para aposentadoria.

Art. 80º O Prefeito Municipal fica autorizado transformar ou realocar, sem aumento de despesa, cargos efetivos e ou cargos comissão em outros, desde sejam da mesma natureza provimento, e funções de confiança em outras de mesma espécie, justificada a conveniência administrativa e o princípio do interesse público.

Seção II

Do Ingresso no Quadro de Pessoal

Art. 81º A investidura em cargo efetivo do quadro de pessoal dependerá de aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos e, quando previsto em lei, de avaliação psicológica e/ou teste de aptidão física, observadas as normas definidas em regulamento específico e no edital de abertura do certame.

Parágrafo único. As vagas oferecidas no concurso público poderão ser direcionadas à seleção e classificação por cargo, graduação, profissão, ocupação, ofício ou especialização em nível pós-graduação ou unidade ou localidade de lotação, conforme demanda próprias dos órgãos e entidades municipais.

Art. 82º O concurso público terá validade de até dois anos, prorrogável uma única vez, pelo período igual ao fixado no ato de abertura do edital, sendo convocados, durante o prazo de sua vigência, os aprovados de acordo com a classificação gerale cotas reservadas, prioritariamente, sobre os concursados habilitados em concursos posteriores.

§ 1º As regras para realização de concurso público serão definidas pelo Poder Executivo, que estabelecerá os requisitos e condições para avaliação, seleção e provimento, bem como de formulação e aplicação das provas no respectivo edital de abertura, com publicação no Diário Oficial do Município.

§ 2º O edital do concurso público divulgará as vagas oferecidas, mediante identificação nominal e quantitativa por cargo, graduação, profissão, ocupação, ofício ou especialização, localidade de lotação e descrição das atribuições básicas.

Seção III

Da Isenção de Inscrição no Concurso Público

Art. 83º A inscrição de candidato em concurso público é condicionada ao pagamento de valor fixado no edital de abertura do certame, para custear o processo, podendo haver concessão da isenção desse recolhimento aos candidatos que comprovarem:

I - estar desempregado, mediante apresentação da Carteira de Trabalho e Previdência Social ou documento equivalente ou declaração de perda de cargo ou função pública;

II - ser doador voluntário de sangue, comprovando ter efetivado a doação, no mínimo, uma vez a cada seis meses, nos dois anos que antecedem à data de publicação do edital de abertura;

III - ter feito doação de células de medula óssea, juntado documento comprobatório do fato; ou
IV - estar em situação de hipossuficiência, residente no Município de Antonio João há mais de um ano, apresentando auto declaração de renda familiar per capita, inferior a meio salário-mínimo nacional, e comprovar inscrição no CadÚnico.
§ 1º A isenção será concedida mediante apresentação do comprovante no ato da inscrição no concurso público, não sendo concedida a isenção para mais de uma inscrição, no mesmo processo público.
§ 2º O documento comprovando a doação, no caso do inciso II, deverá ser emitido por instituição oficial coletora de sangue, atestando a efetivação do ato, contendo a data e a quantidade de sangue coletado.
§ 3º O direito à isenção de que trata o inciso III dependerá da comprovação de que o candidato, efetivamente, realizou a doação de células de medula óssea para transplante, fornecido pela Rede Hemosul de MS ou entidade equivalente de outro Estado.
Art. 84º Caberá ao órgão ou entidade municipal promotor do concurso público responder pelo pagamento do valor correspondente às inscrições que receberem isenção, conforme procedimentos estabelecidos no edital de abertura do certame.
Art. 85º O candidato aprovado em concurso público será nomeado obedecidos a ordem de classificação e o prazo de sua validade do respectivo certame, e convocado por edital para a posse, mediante assinatura do respectivo termo, no qual será mencionado atribuições básicas, responsabilidades e direitos inerentes ao cargo.
Seção IV
Do Estágio Probatório
Art. 86º O servidor nomeado e empossado no cargo, após aprovação em concurso público, ficará submetido a estágio probatório durante três anos, a contar da data do início do exercício, para adquirir estabilidade no serviço público municipal.
§ 1º O servidor em estágio probatório terá seu desempenho acompanhado pela chefia imediata e avaliado semestralmente, visando concluir, até o sexto mês do último semestre desse período:
I- pela aprovação nas avaliações semestrais, ser declarado estável no serviço público municipal, nos termos do art. 41 da Constituição Federal; ou
II- pelo desempenho insuficiente no período do estágio probatório de conformidade com regras do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, exoneração do cargo e adoção de uma das seguintes medidas
a) recondução ao cargo anteriormente ocupado no serviço público municipal; ou
b) desligamento do quadro de pessoal do Poder Executivo;
§ 2º Será responsabilizado administrativamente o superior hierárquico responsável pela avaliação do servidor que deixar de efetivá-la, na periodicidade definida na Constituição e nas regras estatutárias.
Art. 87º Durante o período de estágio probatório o servidor não poderá se afastar do exercício das atribuições do cargo ocupado, salvo para exercer cargo em comissão ou função de confiança em órgão ou entidade do Poder Executivo.
§ 1º No caso de qualquer afastamento do exercício do cargo, quando permitido por lei e conforme ressalva constante do caput, o período do estágio probatório ficará suspenso, retomando-se a contagem a partir da volta do servidor ao exercício do cargo efetivo.
§ 2º É permitida a movimentação do servidor em estágio probatório entre unidades, órgãos ou entidades municipais, desde permaneça exercendo as atribuições do cargo em que está sendo avaliado.
§ 3º A exoneração do servidor em situação referida em alíneas do inciso II deste artigo ou que registrar duas avaliações semestrais negativas sucessivas, será efetivada após exercício do contraditório e da ampla defesa, conforme dispor o regulamento.
Art. 88º O servidor cumprirá o estágio probatório, obrigatoriamente, exercendo as atribuições próprias do cargo ocupado, permitido o afastamento durante cada semestre, os períodos de:
I - até cento e vinte dias, para licença maternidade;
II - até sessenta dias, para licença para tratamento da própria saúde;
III - até trinta dias, para férias regulamentares, licença para estudo ou missão oficial, para servir a júri ou exercício

em órgão ou entidade não integrante do Poder Executivo Municipal;
IV- até oito dias, para casamento, luto ou licença paternidade;
V- promoção da campanha eleitoral para concorrer cargo eletivo, no prazo determinado pela Justiça Eleitoral.
§ 1° Não serão considerados como cumprimento do estágio probatório os períodos de afastamento que ultrapassarem aos prazos limites indicados no § 1º deste artigo, assim como os afastamentos por motivo de:
I-gozo de licenças para:
a) acompanhar o cônjuge;
b) exercer mandato eletivo;
c) exercício de mandato classista;
d) maternidade, a prorrogação de sessenta dias.
II - cedência para outro órgão ou entidade, por prazo superior a trinta dias.
§ 2° Na ocorrência das situações de afastamento ficará suspensa a fruição do período do estágio probatório, recomeçando o prazo de cumprimento do estágio, a partir do retorno do servidor ao exercício do seu cargo de provimento.

Seção V

Da Movimentação no Quadro de Pessoal

Art. 89º Os servidores poderão ser movimentados entre órgãos e entidades municipais, preservado o cargo ocupado, a pedido, mediante permuta, para ocupar posto de trabalho vago ou por necessidade de serviço, mediante:
I - *remanejamento*: movimentação do servidor de uma repartição para outra, no âmbito do órgão ou entidade a que pertence, a pedido ou de ofício, por ato do respectivo titular podendo ser com ou sem mudança de localidade de exercício;
II - *remoção*: deslocamento do servidor, no âmbito do quadro de pessoal do Poder Executivo, para outro órgão ou entidade, com aprovação do Prefeito Municipal.
§ 1º A movimentação por permuta será efetivada com base na manifestação escrita apresentada, em conjunto, pelos dois servidores interessados.
§ 2º Os procedimentos para efetivação de movimentação de servidores entre quadros e tabelas de pessoal serão estabelecidos em regulamento específico aprovado pelo Prefeito Municipal.

Seção VI

Das Medidas Administrativas de Gestão

Art. 90º Os servidores do quadro de pessoal do Poder Executivo cumprirão a carga horária mensal do cargo, nas seguintes modalidades:
I - *jornada semanal*: correspondente às horas de trabalho no horário do expediente da respectiva repartição de segunda-feira a sexta-feira, com descanso semanal aos sábados e domingos;
II - *escala de serviço*: trabalho realizado em horas contínuas, em períodos de seis a doze, em seis dias da semana, distribuídas na semana, em jornada máxima para permitir o cumprimento da carga horária do cargo;
III - *turno de trabalho*: jornada diária fixa, cumprida em dias determinados da semana e horários pré-estabelecidos, de manhã, tarde e/ou noite, no limite da carga horária do cargo, para prestação de serviços contínuos.
§ 1º O trabalho realizado em escala ou turno será por períodos de seis a doze horas consecutivas, com intervalo para descanso de até trinta ou sessenta minutos, sendo essas pausas consideradas como cumprimento de carga horária do cargo, conforme definido em regulamento.
§2º O servidor em escala de serviço ou turno de trabalho, permanece responsável pelo posto de trabalho, durante todo período do turno, inclusive sob o intervalo de que trata o parágrafo anterior.
§ 3º Aos servidores que trabalharem em escala ou em turno será assegurado um dia de descanso semanal, sendo pelo menos um domingo a cada duas semanas, segundo a carga horária mensal do cargo ocupado, que equivale ao resultado da multiplicação da carga horária semanal.
§ 4º O trabalho em escala semanal pode ser prestado aos domingos e em dias que não tenha expediente normal nas repartições públicas municipais, assim como em período noturno, desde que não ultrapasse período contínuo superior a vinte e quatro horas**.**

§ 5º Aos servidores que exerçam suas funções em regime de escala ou turno de trabalho, havendo carga horária que exceda as 180 horas mensais, fará jus a horas por serviço extraordinário, desde que não perceba outras gratificações e adicionais que remuneram essa condição de trabalho.
Art. 91º O expediente normal das repartições municipais corresponde ao período em que as unidades municipais funcionam para atendimento ao público e para realização das atividades internas, não abrangendo os serviços que são prestados diária e ininterruptamente por unidades do Município.
§ 1º O servidor que trabalha em jornada semanal poderá exercer suas atribuições, eventualmente, fora do expediente normal e em horas suplementares não excedente a duas diárias e/ou no horário noturno, que serão compensadas financeiramente conforme disposições desta Lei Complementar e regulamentos específicos.
§ 2º O trabalho no horário noturno é aquele realizado entre as vinte e duas horas de um dia às cinco do seguinte, em ambientes ocupacionais na área urbana, e entre as vinte e uma horas de um dia às cinco do dia seguinte, em unidade localizada na zona rural.
§ 3º Não serão computadas na carga horária diária os períodos de intervalo para refeição e descanso, bem como deslocamento entre residência e local de trabalho.
Art. 92º Poderá ser determinada por decreto do Prefeito Municipal a redução de horas do expediente normal dos órgãos e entidades do Poder Executivo, em até duas horas, para atender situação de interesse público relevante, ficando o cumprimento da carga horária do cargo reduzida na mesma proporção.
§ 1° A redução temporária de carga horária, na condição prevista no caput, não implica em diminuição na remuneração dos servidores, os quais não poderão assumir outro vínculo de trabalho se o horário de exercício do cargo vier a sobrepor ao horário do expediente regular das repartições públicas municipais, sob pena de responder por infração disciplinar.
§ 2º Quando houver redução no horário do expediente nas repartições municipais, o pagamento de vantagem por serviço extraordinário será excepcional e devido, somente, quando as horas trabalhadas exceder à carga horária do cargo ocupado.
Art. 93º O servidor poderá requerer, em caráter temporário, por um período mínimo de trinta dias e máximo de doze meses, a diminuição da sua carga horária diária, com a redução proporcional na sua remuneração permanente, para frequentar curso de formação regular, capacitação profissional ou pós-graduação no horário de expediente de sua repartição.
Parágrafo único. Não haverá diminuição na remuneração se a redução de horas trabalhadas em um dia for compensada pela mesma quantidade de horas em outro dia, de maneira a não exceder a jornada de duzentas horas de trabalho no mesmo mês.
Art. 94º O exercício de cargo em regime de dedicação exclusiva ou integral impede o servidor, sob pena de responder por falta disciplinar, de acumular cargo ou função na Administração Pública ou de manter vínculo empregatício com entidade ou empresa privada, salvo o serviço como trabalho autônomo.
Art. 95º Os ocupantes de cargos em comissão e funções de confiança estão sujeitos à jornada de trabalho de quarenta horas semanais, podendo o titular ser convocado fora do expediente regular da Prefeitura Municipal, para atender serviços de interesse público relevante.

CAPÍTULO XV
DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA
Seção I
Das Disposições Preliminares

Art. 96º As políticas de desenvolvimento funcional dos servidores terão por objetivo proporcionar chances de crescimento profissional no cargo e na carreira e oportunidades para realização pessoal, através das seguintes modalidades:
I - avaliação de desempenho para estabilidade no serviço público municipal;
II - concessão de benefício funcional, com o objetivo de incentivar e fomentar sucesso de projetos e programas para concretizar a missão do Município;
III- movimentação por promoção funcional, mediante a passagem do servidor de cargo de menor hierarquia para

outro de posição superior;
IV- apoio institucional e/ou financeiro para participação em cursos de capacitação profissional ou para obtenção de escolaridade regular.
Parágrafo único. As políticas serão implementadas com base em disposições desta Lei Complementar e regulamentos específicos, aprovados pelo Prefeito Municipal, assim como no desenvolvimento de programas e projetos com metas voltadas para incentivar os servidores para prestação com eficiência e qualidade de serviços de competência do Município.

Seção II

Da Avaliação de Desempenho

Art. 97º A avaliação de desempenho tem por objetivo mensurar o merecimento, a conduta pessoal e funcional, a competência e o desenvolvimento profissional do servidor, assentada nos seguintes aspectos:
I - *assiduidade funcional*: apurar a conduta do avaliado de ser assíduo e pontual, sem atrasos, saídas antecipadas ou durante o expediente, e a ocorrência de ausências não justificadas, com base nos registros de frequência ao trabalho;
II - *disciplina e zelo funcional:* aferir a conduta do avaliado no exercício do cargo público em relação ao respeito às leis e às normas disciplinares, ao cumprimento de ordens recebidas, ao caráter ético-profissional demonstrado na execução das suas atribuições com probidade, lealdade, decoro, zelo e ética, assim como pela ocorrência de sanções disciplinares, considerada a gravidade da penalidade aplicada;
III - *iniciativa e presteza:* conferira eficiência no desempenho das atribuições do cargo, a correta execução das tarefas e o domínio de conhecimentos técnicos profissionais na realização dos trabalhos de rotina, a busca de alternativas e/ou de novos padrões de desempenho para melhoria de procedimentos regulares e/ou solucionar questões estranhas à rotina de trabalho,
IV - *qualidade do trabalho:* averiguar o cumprimento de prazos e de metas programadas, o nível de responsabilidade demonstrada na realização dos trabalhos planejados e programados e a qualidade e/ou quantidade produzida, considerando o nível de confiabilidade, exatidão, clareza e ordem, e a demonstração de capacidade para tomar decisões visando a resolução de problemas de rotina ou imprevistos bem como a aptidão apresentar propostas novas e por assumir novos desafios de forma independente;
V - *responsabilidade funcional*: apurar o nível de confiança no exercício de funções em decorrência de designações para cargos em comissão e/ou de função de confiança, considerando a posição hierárquica-funcional e o tempo de ocupação, bem como pela participação em colegiados superiores, conselhos, comissões, grupos de trabalho e posições assemelhadas;
VI - *capacitação profissional*: verificar a utilização das oportunidades para incorporação de conhecimentos que permitem elevar as respectivas habilidades e competências visando o desenvolvimento de competências e conhecimentos profissionais e técnicos, pela participação em cursos de capacitação e eventos técnicos que incentivam o aumento da qualificação para exercer o cargo, o ofício ou a ocupação no serviço público municipal.
Art. 98º O sistema de avaliação de desempenho será aplicado para implementação dos procedimentos discriminados no art. 45, visando a:
I - *avaliação no estágio probatório*: aplicar com base nos fatores assiduidade funcional, disciplina e zelo funcional, iniciativa e presteza e qualidade do trabalho;
II - *movimentação por promoção funcional*: empregar os fatores disciplina e zelo funcional, iniciativa e presteza e/ou qualidade do trabalho;
III - *avaliação no estágio da promoção funcional*: aplicar com base nos fatores disciplina e zelo funcional, iniciativa e presteza e qualidade do trabalho;
IV- *benefício por qualificação profissional e outras concessões*: utilizar os fatores capacitação profissional e/ou responsabilidade funcional.
§ 1º Os fatores descritos nos incisos V e VI do art. 46 poderão ser utilizados para fim de avaliação de servidor efetivo para ser designado para ocupar cargo em comissão na cota constitucional, exercer função de confiança e/ou participar como membro de órgão colegiado superior.

2º A aplicação da avaliação referida no § 1º será por decisão do Prefeito Municipal quando a escolha tiver que recair em servidores efetivos mais qualificados e capacitados profissionalmente.
Art. 99º O processo de avaliação será operacionalizado com base no tratamento uniforme dos fatores, aos quais serão agregados pontos para aferição do desempenho individual, cujos resultados parciais e final refletirão conceitos assentados em pontos numéricos atribuídos aos fatores e aos graus de seu desdobramento.
Art. 100º A avaliação de desempenho do servidor será realizada no estágio probatório, ficando o último reservado para avaliação final, mediante aferição da pontuação total e do percentual de realização e a identificação dos conceitos para declaração de estabilidade, recondução ao cargo anterior ou exoneração do servidor avaliado.
§ 1º A conduta e o desempenho do servidor em estágio probatório deverão ter acompanhamento de rotina pela chefia imediata, para justificar e fundamentar os conceitos atribuídos nas avaliações semestrais.
§ 2º Na ocorrência de dois conceitos 'insatisfatório' consecutivos, deverá ser promovida, imediatamente, a exoneração do servidor e, se for o caso, sua recondução ao cargo anterior, independentemente do semestre do estágio probatório em que se encontra o servidor.
§ 3º A exoneração ou recondução será precedida de notificação do servidor para que, no prazo de cinco dias úteis dias, apresente defesa escrita, sendo-lhe facultado obter cópia de todos os seus boletins semestrais e outros elementos, dispensada a instauração de processo administrativo disciplinar.
Art. 101º Durante cada semestre do estágio probatório, o servidor que se afastar para tratamento da própria saúde, salvo acidente de serviço ou doença profissional, por período igual ou superior a noventa dias, consecutivos ou não, será submetido a exame médico pericial oficial para verificação e avaliação da relação causal desse afastamento com moléstia pré-existente à sua posse.
Parágrafo único. Na hipótese deste artigo o resultado da perícia médica deverá ser submetido à comissão de avaliação do estágio probatório para conclusão de eventual desligamento do quadro.
Art. 102º As avaliações de desempenho no período do estágio probatório serão realizadas pela chefia imediata ou autoridade designada pelo Prefeito Municipal e encaminhadas para comissão instituída para conduzir os procedimentos específicos e conclusão do processo.
§1° A comissão de avaliação do estágio probatório será formada, com mandato de dois anos, permitida a recondução, por três membros titulares e dois suplentes, sendo um representante de entidade de defesa dos interesses dos servidores e os demais ocupantes de cargos efetivos, preferencialmente, de nível superior, sem registro de cumprimento de sanção disciplinar.
§ 2º A comissão vincula-se ao titular da Secretaria Municipal competente pela gestão de recursos humanos da Prefeitura Municipal e responderá pelo monitoramento dos servidores em estágio probatório, emissão, distribuição e análise dos boletins de avaliação semestral, bem como manifestar-se quanto aos resultados da avaliação final pela declaração da estabilidade ou exoneração do avaliado.
§ 3° Aos servidores em estágio probatório é assegurada, na fase de avaliação da chefia imediata, ciência dos conceitos lançados no respectivo boletim de avaliação desse período, e perante a comissão para o exercício do contraditório e da ampla defesa relativamente a conclusão do processo pela sua exoneração.
§ 4º Compete à comissão do estágio probatório acompanhar e manifesta-se sobre o desempenho dos servidores que se submeterem ao estágio para promoção funcional e dar parecer quanto a confirmação para essa movimentação na carreira.

Seção III
Da Promoção Horizontal

Art. 103º A promoção horizontal movimenta o servidor estável de uma classe para outra imediatamente superior, pelo critério de antiguidade e experiência no cargo, a cada dois anos de efetivo exercício.
§ 1º Serão descontados na apuração do tempo de efetivo exercício na classe, para fim de promoção horizontal, os seguintes afastamentos:
I – cedência para órgão ou entidade não integrante do Poder Executivo do Município de Antônio João;
II - licença para tratar de interesse particular;
III - licença para afastamento de cônjuge ou companheiro;

IV – licença para estudo sem remuneração;
V – licença para tratamento de pessoa da família, por período superior a sessenta dias;
VI – exercício de mandato eletivo, mesmo sem remuneração, e classista;
VII – licença para tratamento da saúde a partir de sessenta dias consecutivos ou interpolados com interstício inferior a quinze dias;
VIII – outros afastamentos sem remuneração.
§ 2º Não serão deduzidos na apuração do tempo de efetivo exercício, para fim de promoção horizontal, as ausências ou afastamentos em virtude de:
I – férias anuais;
II – casamento, luto e doação de sangue;
III – licença maternidade, adotante ou paternidade;
IV – licença para tratamento de saúde inferior a sessenta dias, desde que não se enquadre na situação prevista no inciso VII do parágrafo anterior;
V – atendimento a convocação judicial ou missão oficial.
§ 3º O interstício quinquenal para a movimentação por promoção horizontal será iniciado na data de entrada do servidor no exercício do cargo e continuada a cada data de divulgação do tempo de efetivo exercício, descontados os afastamentos não considerados de efetivo exercício.
Art. 104º Não concorrerá à promoção horizontal o servidor que, no período correspondente aos seis meses imediatamente anteriores à data de apuração do tempo de efetivo exercício, tiver registro de uma ou mais de uma das seguintes situações:
I - mudança de cargo, ressalvado por transposição decorrente da implantação de disposições desta Lei Complementar;
II - gozo de licença, por qualquer motivo, por mais de sessenta dias consecutivos ou intercalados, salvo em razão de doença profissional, acidente em serviço, ou licença maternidade;2
III- ter cumprido suspensão disciplinar por período superior a sete dias;
IV- registrar afastamento do cargo ou cedência para outro órgão ou entidade não integrante da estrutura do Poder Executivo, por mais de trinta dias, ressalvada as exceção previamente autorizadas.
§ 1º Os períodos de tempo correspondentes aos afastamentos referidos nos incisos II, III e IV serão descontados na contagem do interstício para concorrer à promoção horizontal.
§ 2º O servidor que tiver mudança de cargo, decorrente da transposição prevista nesta Lei Complementar, terá a apuração do tempo de efetivo exercício, para fins de promoção horizontal, contada a partir da data de investidura original ou promoção.

Seção III
A Promoção Funcional

Art. 105º A promoção funcional poderá ser realizada quando existir demanda para ocupação de posto de trabalho vago de cargo superior na linha hierárquica da carreira e servidor que cumpra todos os requisitos para exercer o cargo superior.
Parágrafo único. Os candidatos à promoção funcional serão avaliados quanto à capacitação profissional para exercer o cargo que concorre através de prova escrita, prova prática, prova de títulos e/ou avaliação de desempenho, conforme disposições do edital de convocação aprovado pelo Prefeito Municipal.
Art. 106º Os concorrentes à promoção funcional se submetem aos impedimentos estabelecidos no art.53, sendo exigido dos candidatos à essa modalidade de movimentação:
I - ser estável no serviço público municipal e contar, no mínimo, um mil oitocentos e vinte e cinco dias de efetivo exercício no cargo ocupado;
II - comprovar o requisito da habilitação e/ou capacitação profissional exigida para exercer o cargo pretendido.
Art. 107º O servidor que mudar de cargo por promoção funcional ficará submetido ao estágio funcional de cento e oitenta dias, para avaliação da sua capacidade e aptidão para exercer as atribuições do novo cargo, e perceberá durante este período vencimento do novo cargo, bem como as vantagens pessoais que tenha direito, incidente sobre

esse vencimento.

Parágrafo único. Vencido o prazo do estágio funcional e o servidor for considerado apto, o cargo ocupado será transformado no novo cargo, com posicionamento do servidor na classe A ou na classe de vencimento igual ou imediatamente superior ao do valor anterior.

CAPÍTULO XVI

DO SISTEMA DE REMUNERAÇÃO

Seção I

Dos Vencimentos

Art. 108º O sistema de remuneração tem sua estruturação fundamentada nos princípios da igualdade, da impessoalidade, da legalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência e no mandamento inscrito no § 1º do art. 39 da Constituição Federal, e está amparado nos seguintes preceitos:

I - os componentes da remuneração dos agentes públicos serão instituídos, fixados, revistos e alterados por lei de iniciativa do Poder Executivo, assegurada revisão geral anual, na mesma data e sem distinção de índices;

II - nenhum servidor poderá perceber, mensalmente, cumulativamente ou não, a título de remuneração, importância superior ao subsídio mensal do Prefeito Municipal e nem inferior ao salário-mínimo nacional;

III - na apuração dos limites referidos no inciso II, incluem-se na remuneração as vantagens pessoais, as inerentes ao cargo, bem como o provento de aposentadoria pago pelos cofres públicos ou pela previdência social pública, excluindo-se desse limite as indenizações e os auxílios;

IV - não poderá ser pago adicional, gratificação, abono, prêmio ou verba de representação ao ocupante de cargo remunerado por subsídio, exceto as vantagens de natureza indenizatória;

V - não poderá haver vinculação ou equiparação de quaisquer espécies remuneratórias entre cargos e/ou funções, exceto quanto aos integrantes de uma mesma carreira ou submetidos ao mesmo plano de remuneração;

VI - as vantagens financeiras, de qualquer espécie, concedidas aos servidores municipais, não serão computadas nem acumuladas, para fim de concessão de acréscimos ulteriores;

VII - o subsídio e a remuneração permanente são irredutíveis, ressalvada a retenção para o imposto de renda na fonte, a contribuição para a previdência social e para descartar vantagem não acumulável com o subsídio, bem como parcela excedente ao subsídio limite constitucional;

VIII - é vedada a acumulação de remuneração, percebida pelo exercício de dois cargos ou funções, salvo nas hipóteses admitidas na Constituição Federal, submetido ao limite mensal, decorrente da soma da remuneração dos cargos e/ou funções;

IX - é vedada a percepção simultânea de proventos de aposentadoria com a remuneração de cargo ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis na forma da Constituição Federal, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração;

X - aos servidores municipais são assegurados os direitos financeiros conferidos aos trabalhadores nos incisos IV, VIII, IX, XVI e XVII do art. 7º da Constituição Federal;

XI - a concessão de qualquer vantagem ou aumento de remuneração ou alteração de estrutura de carreiras estão submetidas às seguintes premissas:

a) deverá haver prévia dotação orçamentária para atender às projeções das despesas de pessoal e os acréscimos dela decorrentes;

b) a lei de diretrizes orçamentárias deverá conter dispositivo autorizando as medidas que impliquem em aumento de despesa.

Art. 109º A classificação salarial dos cargos integrantes do quadro de pessoal do Poder Executivo é fixado nos Anexos, para os cargos efetivos e os valores dos vencimentos dos cargos em comissão e as gratificações das funções de confiança.

§ 1º Os valores dos vencimentos dos cargos da carreira Docência da Educação Básica são fixados de acordo com as disposições específica em obediência ao Plano de Cargos e Carreiras do Magistério Municipal.

§ 2º Os valores de que trata este artigo serão atualizados em consonância com a política salarial adotada para os servidores públicos municipais, respeitadas a natureza jurídica e a especificidade dos cargos.

§ 3º Os vencimentos dos ocupantes de cargos com carga horária de trinta ou vinte horas semanais, quando passarem a cumprir, por força da lotação em unidade de saúde, quarenta horas de trabalho, terão valor equivalente ao resultante do valor da hora trabalhada multiplicada por cento e oitenta horas mensais.

Seção II

Das Vantagens Remuneratórias

Art. 110º As vantagens remuneratórias do quadro de pessoal do Poder Executivo são identificadas como adicional e gratificação e serão devidas, concedidas ou pagas em razão da natureza do cargo, de função especial ou das condições ou ambiente em que o trabalho é executado.

Art. 111º Aos servidores efetivos do quadro de pessoal do Poder Executivo poderão ser atribuídos os seguintes adicionais:

I - *adicional de representação institucional*: retribuir os integrantes da carreira Procuradoria Municipal pela exigência de representação externa do Município, da Prefeitura Municipal ou entidade da administração indireta, junto ao Poder Judiciário, órgãos de controle externo e outros órgãos da Administração Pública, no limite de vinte por cento do vencimento do cargo;

II- *adicional de desempenho institucional*: para concessão a servidores que exercerem atribuições de responsabilidade decisória, de assessoramento técnico e de gestão de acordo com o grau de relevância de sua área de atuação, o valor de até 50%, conforme regulamentação.

III- *adicional de serviços especiais*: retribuir o trabalho realizado, de forma contínua, progressiva e rotineira, que importa na execução das tarefas do cargo em condições ocupacionais e ambientais desconfortáveis e/ou com deslocamentos continuados durante o expediente e em horários irregulares, no limite de até trinta por cento do vencimento base do servidor;

IV - *adicional de incentivo à capacitação*: estimular o servidor a obter escolaridade superior à requerida para o cargo que ocupa e como incentivo à capacitação profissional, mediante comprovação por certificado ou diploma com base em certificados de escolaridade, até vinte três por cento do vencimento do cargo.

Parágrafo único: Os adicionais só serão atribuídos mediante regulamento aprovado pelo Prefeito Municipal e incorporados à base de cálculo da contribuição para a previdência social, da gratificação natalina e do abono de férias.

Art. 112º O adicional de incentivo à capacitação, será concedido com incidência do percentual sobre o vencimento do cargo ocupado, após a comprovação da nova escolaridade e/ou titulação por certificado ou diploma registrado no órgão competente, atribuindo-se ao servidor pelo cargo ocupado.

§ 1º Fará jus ao Adicional de Incentivo à Capacitação o servidor ocupante de cargo efetivo que comprovar a conclusão de curso de ensino superior, desde que tal formação não constitua requisito para investidura no respectivo cargo, sendo-lhe devido o percentual de 10% (dez por cento) incidente sobre o vencimento-base.

§ 2º Será concedido adicional, a conclusão de curso de Pós-Graduação Lato Sensu, Pós-Graduação Stricto Sensu, Mestrado ou Doutorado, observando-se o percentual de 5% (cinco por cento) para cada grau de titulação, incidente sobre o vencimento-base do cargo efetivo.

§ 3º O adicional de que trata este artigo será concedido mediante comprovação por certificado ou diploma registrado no órgão competente, no limite máximo de 25% (vinte e cinco) por cento sobre o vencimento-base do cargo efetivo.

§ 4º A concessão do adicional por cursos de pós-graduação somente será deferida quando o diploma/certificado for registrado por instituição de ensino brasileira, autorizada pelo Ministério da Educação e/ou a Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES), com no mínimo 360 horas, e houver compatibilidade entre os conhecimentos do curso com as atribuições do cargo ocupado.

§ 5º Os índices de pagamento do adicional não serão cumulativos, substituindo-se o percentual anterior pelo novo, a partir do mês seguinte à concessão, mediante a comprovação da conclusão do novo curso, avaliada por comissão designada por ato do Prefeito Municipal.

§ 6º O adicional instituído por esta Lei não produzirá efeitos retroativos, passando a produzir efeitos jurídicos

exclusivamente a partir da data de sua vigência.

Art. 113º As gratificações são vantagens remuneratórias de caráter transitório e temporário, que podem ser concedidas aos servidores do quadro de pessoal do Poder Executivo para compensar ou retribuir financeiramente o trabalho prestado, sob as seguintes modalidades:

I - *gratificação de representação*: remunerar o servidor ocupante de cargo em comissão, mediante concessão individual, considerando a hierarquia, a autoridade e as responsabilidades conferido ao ocupante do cargo, identificada pelo símbolo e de acordo com os percentuais fixados no Anexo;

II - *gratificação pelo exercício de função de confiança*: retribuir servidor designado para exercer atribuições de função de chefia, supervisão e assistência direta ou especializada, conforme símbolos, parâmetros e índices fixados no respectivo Anexo;

III - *gratificação dedicação exclusiva*: compensar servidor ocupante de cargo efetivo pela exigência de permanecer à disposição da Administração Municipal para realizar trabalhos, em caráter excepcional e imprevisto, fora do horário de expediente regular e, eventualmente, além da respectiva carga horária, e para atender demandas de serviço do órgão ou entidade de lotação, no valor de até *trinta por cento do vencimento;*

IV - gratificação de plantão de serviço: compensar o trabalho prestado de forma constante e continuado, em escalas de serviços pré-definidas cumpridas fora do horário do expediente regular da unidade de exercício, prestado em finais de semana, feriados, dias de ponto facultativo e/ou em horário noturno, quando importar no excesso da carga horária, calculada pelo valor da hora de trabalho e o número de horas cumpridas, no limite de até quarenta horas mensais;

V - gratificação pelo trabalho em hora extra: retribuir as horas excedentes trabalhadas, além da carga horária do cargo, por motivo de força maior ou situação excepcional de serviço, com acréscimo à hora normal de cinquenta por cento, no limite duas horas por dia e sessenta mensais;

VI - gratificação pelo trabalho em horário noturno: compensar o serviço prestado entre as vinte e duas horas de um dia às cinco do seguinte, em ambiente na área urbana, e entre as vinte e uma horas de um dia às cinco do dia seguinte, em unidade localizada na zona rural, com acréscimo de cada hora trabalhada de trinta por cento do valor da hora normal do cargo.

§ 1º A gratificação prevista no inciso V será acrescida de cinquenta por cento quando a hora trabalhada excedente for em dias habituais e cem por cento do valor da hora normal a excedente trabalhada em finais de semana, feriados, dias de ponto facultativo e, se prestada no horário noturno, o servidor terá direito à gratificação prevista no inciso VII deste artigo.

Art. 114º Os trabalhos realizados em condições especiais que expõem o servidor a situação que possam afetar sua integridade e bem-estar físico e/ou psíquico e o exponha a riscos físicos, químicos, biológicos, ergonômicos, em razão da organização do trabalho, de restrições ambientais de acesso ao local de trabalho e/ou dos métodos de execução das tarefas de rotina, serão contemplados, quando caracterizadas as circunstâncias especiais, os adicionais temporários seguintes:

I -*adicional de insalubridade*: exposição a riscos à saúde, considerando a natureza, a intensidade e o tempo de exposição a agentes nocivos, a temperaturas e/ou ruídos excessivos e aos seus efeitos, no valor de até quarenta por cento do vencimento da base do servidor, conforme laudo ;

II- *adicional de periculosidade*: realização de trabalhos sujeitos a condições ambientais e/ou com utilização de meios que podem oferecer riscos a vida ou acidente e/ou comprometer a integridade física, em razão de trabalhos e operação de equipamento perigosos e/ou instalações, no valor equivalente até trinta por cento do respectivo vencimento, conforme laudo;

§ 1º Os adicionais previstos neste artigo não poderão ser pagos em valor superior ao vencimento do servidor e serão devidas com base na avaliação, por comissão e/ou profissional de segurança do trabalho, da intensidade da exposição a agente nocivo ou ao risco, do esforço e/ou a posição em que o trabalho é realizado rotineiramente.

§2º Os adicionais de que tratam este artigo só serão pagos aos servidores cujos ambientes e condições de trabalho estejam em efetiva exposição ao agente nocivo e ao fator de risco devidamente comprovado por laudo técnico emitido por profissional devidamente especializado.

§3º Afastamentos de qualquer natureza, superiores a trinta dias, não serão considerados efetiva exposição, sendo, portanto, suspenso o pagamento da indenização durante o afastamento.
§ 4º Os adicionais de que tratam este artigo tem caráter remuneratório, não se somam ao vencimento ou subsídio para fim de pagamento de vantagens de mesma natureza ou pessoais, em especial, adicionais e gratificações, no abono anual de férias e gratificação natalina, bem como na base de cálculo da contribuição previdenciária, salvo neste último caso, se lei do RPPS, dispuser o contrário.
Art. 115º Não poderão ser percebidos, cumulativa, concorrente ou concomitantemente, adicionais e gratificações que tenham finalidade semelhante, similaridade e/ou mesmo fundamento para concessão.
CAPITULO XVII
Art. 116º O Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos do Poder Executivo do Município de Antônio João - MS, classificado de acordo com os dispositivos desta Lei Complementar, compreende os cargos de provimentos em comissão e efetivo, funções gratificadas, bem como o sistema de carreira e o correspondente sistema remunerativo.

Art. 117º O Quadro Permanente do Poder Executivo do Município de Antônio João – MS compõe-se dos seguintes Grupos Ocupacionais:
I – Direção Especial – DES;
II – Diretoria Geral, Assessoramento e Supervisão – DAS;
III – Direção e Assessoramento Superior – DAS I;
IV – Direção e Assessoramento Superior – DAS II;
V –Cargos de Assessoramento Intermediário – CAI;
VI– Atividades de Direção Intermediária – ADI;
VII– Atividades Profissionais de Saúde – APS;
VIII– Atividades Profissionais de Nível Superior – PNS;
IX– Profissionais de Apoio Técnico – PAT;
X– Atividades Profissionais de Apoio Administrativo – PAA;
XI– Atividades Profissionais de Nível Elementar Especializado – PEE;
XIII– Atividades Profissionais de Nível Elementar – PNE;
XIV– Atividades de Apoio Assistencial Eletivo – AAE
Art. 118º O Grupo Ocupacional I – DES compõe-se de cargos de provimento em comissão que se destinam ao atendimento de atividades típicas e características de direção, coordenação assessorar diretamente o Prefeito Municipal e/ou o Secretário da Pasta na formulação de políticas públicas, na tomada de decisões administrativas, e demais determinações necessárias ao regular funcionamento da unidade, zelando pela legalidade, economicidade, eficiência e resultados da gestão;
Art.119º O Grupo Ocupacional II - DAS, compõe-se de cargos de provimento em comissão que se destinam ao atendimento de atividades típicas e características de direção Geral, coordenação, supervisão, controle e assessoramento técnico e administrativo.
Art. 120º O Grupo Ocupacional III– DAS I e DAS II, compõe-se de cargos de provimento em comissão que se destinam à execução de atribuição de chefia, assistência direta e imediata, bem como de apoio administrativo aos dirigentes dos órgãos integrantes da estrutura do Poder Executivo Municipal.
Art. 121º O Grupo Ocupacional V – CAI, compõe-se de cargos de provimento em comissão que se destinam à execução de atribuição de chefia, assistência direta e imediata, bem como de apoio administrativo aos dirigentes dos órgãos integrantes da estrutura do Poder Executivo Municipal.
Art. 122º O Grupo Ocupacional VI – ADI compõe-se de funções gratificadas, de provimento em comissão privativo de servidor efetivo, que se destinam ao atendimento de atividades de direção, orientação, controle e coordenação relativas à execução de ações e serviços do Poder Executivo Municipal.
Art. 123º O Grupo Ocupacional VII – APS compõe-se de cargos de provimento efetivo que se destinam à execução de atribuições relacionadas com programas, ações e serviços de promoção, proteção e recuperação da saúde da população.

Art. 124º O Grupo Ocupacional VIII – PNS compõe-se de cargos de provimento efetivo que se destinam à execução de atribuições relacionadas com as atividades das áreas de ciências humanas e exatas, fiscalização de tributos municipais e da legislação aplicável ao parcelamento e uso do solo, às construções particulares e públicas, bem como às posturas municipais. Atribuições técnico profissionais nas áreas de Tecnologia da informação, Engenharia civil e Agrônoma.
Art. 125º O Grupo Ocupacional IX – PAT compõe-se de cargos de provimento efetivo que se destinam à execução de atribuições técnico-profissionais nas áreas de finanças e contábeis, para cujo desempenho é exigido a conclusão de curso de ensino médio ou habilitação especifica. Educador social, guarda municipal, pedreiro e atribuições relacionadas com a fiscalização de tributos municipais.
Art. 126º O Grupo Ocupacional X – PAA compõe-se de cargos de provimento efetivo que se destinam à execução de atribuições relacionadas com a administração em geral, secretariado, recepção, datilografia, digitação, serviços de pagamento e recebimento de valores, administração de material e patrimônio.
Art. 127º O Grupo Ocupacional XI – PEE compõe-se de cargos de provimento efetivo que se destinam à execução de atribuições relacionadas com manutenção, recuperação e conservação de bens e instalações, condução de veículos motorizados, operadores de máquinas, tratoristas, costureiras, assim como outros encargos relativos a trabalhos profissionais qualificados ou semiqualificados.
Art. 128º O Grupo Ocupacional XII – PNE compõe-se de cargos de provimento efetivo que se destinam a transmissão e recepção de informações telefônicas; recepção e controle de materiais e documentos, babá, coleta de lixo, limpeza de ruas, serviços braçais e zeladoria.
Art. 129º Os cargos e funções do Quadro Permanente, que integram os Grupos Ocupacionais V a X são os constantes dos Anexos desta Lei Complementar.
Art. 130º O provimento dos cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração, é de exclusiva competência do Prefeito Municipal, assim como as designações para as funções gratificadas.
Art. 131º O provimento de cargos efetivos depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos.
Art. 132º Os vencimentos dos cargos e as funções gratificadas e eletivas que integram os Grupos Operacionais descritos e nos Anexos desta Lei Complementar.
Art. 133º O funcionário do quadro efetivo que for nomeado para cargo em comissão poderá optar pelo seu vencimento de origem e receber as verbas de representação ou daquele em comissão para o qual foi nomeado, não podendo cumular os benefícios.

CAPÍTULO XVIII
DOS ATOS NORMATIVOS

Art. 134º Constituem espécies privativas de atos normativos de competência:

I. – do (a) Prefeito (a) Municipal: sancionar leis, editar o decreto, a resolução e a portaria;
II. – dos Secretários Municipais, a resolução e a portaria;
III. – dos órgãos colegiados de natureza deliberativa e consultiva, a deliberação e os pareceres;
IV. – das autoridades referidas dos incisos II e III, deste artigo, e das demais autoridades e de outros agentes da administração, a ordem de serviço, a instrução normativa ou administrativa, as comunicações, os editais ou outros atos similares que emanem comandos administrativos.

§ 1º. A revogação total ou parcial de ato normativo ou administrativo será feita por ato da mesma espécie, referindo-se a ementa deste, expressamente, ao ato alterado ou revogado, bem como à respectiva matéria.
§ 2º. Os atos normativos receberão numeração em série própria, sem renovação anual, e a numeração dos não normativos será iniciada anualmente, quando forem de caráter pessoal ou individual ou para comunicação ou convocação.
§ 3º. Os atos normativos e administrativos, para que produzam efeitos serão afixados no mural da Prefeitura Municipal e publicados no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Mato Grosso do Sul.

CAPÍTULO XIX
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 135º Fica o Prefeito Municipal autorizado a promover a adequação das disposições da Lei Orçamentária Anual, bem ainda as alterações promovidas por esta Lei Complementar na Estrutura Administrativa do Poder Executivo.

Art. 136º O Poder Executivo Municipal procederá às alterações, se necessárias no orçamento programa de através de decreto, adequando à nova estrutura administrativa.

Art. 137º O Poder Executivo Municipal obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e às regras inscritas no art. 37 da Constituição Federal.

Art. 138º Fica o Poder executivo autorizado a ceder servidores públicos para outras entidades públicas, com ônus para a municipalidade, desde que atenda a relevante interesse público devidamente justificado. Parágrafo Único – Desde que plenamente justificado e seja compatível com o convênio, fica autorizado ao executivo a ceder, nos termos do caput, servidores públicos de carreira investido em função de confiança.

Art. 139º A prefeitura municipal deverá encaminhar a projeto de Lei à Câmara Municipal, sempre que necessário para reposicionando do salário mínimo nacional vigente.

Art. 140º Em sendo necessário **s**erá pago ao servidor municipal, cujo vencimento base do cargo ocupado for inferior ao salário-mínimo vigente, o abono salarial, de caráter transitório, de valor equivalente à diferença entre o vencimento de tabela e o salário-mínimo.

Art. 141º Compete ao Prefeito Municipal baixar normas regulamentando disposições para aplicação e implementação desta Lei Complementar, em especial, expedir os atos de transposição e de provimento de cargos e fixar as tabelas de lotação dos órgãos e das entidades do Poder Executivo.

Art. 142º As despesas decorrentes da aplicação desta Lei Complementar correrão à conta dos recursos orçamentários e créditos próprios que forem consignados para as despesas de pessoal aos órgãos e entidades do Poder Executivo.

Parágrafo único. Compete ao Prefeito Municipal promover a divulgação, através de decreto, de todas as leis que ficarem revogadas, até noventa dias da publicação dos atos de conclusão das transposições.

Art.143º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de sua publicação. Ou trinta dias após sua publicação.

Art. 144º Ficam revogadas a Lei Complementar nº 082, de 09/15/2017, e suas alterações posteriores.

GRUPO OCUPACIONAL I – SECRETÁRIOS MUNICIPAIS – SEC
GRUPO OCUPACIONAL II - DIREÇÃO ESPECIAL – DES;
GRUPO OCUPACIONAL III - CARGO DE DIRETORIA GERAL, ASSESSORAMENTO E SUPERVISÃO – DAS
GRUPO OCUPACIONAL IV - CARGO DE DIREÇÃO, COORDENAÇÃO, E ASSESSORAMENTO SUPERIOR – DAS- 1
GRUPO OCUPACIONAL V - CARGO DE DIREÇÃO, COORDENAÇÃO, OUVIDORIA E ASSESSORAMENTO SUPERIOR – DAS-2
GRUPO OCUPACIONAL VI – OUVIDOR EM SAUDE – DAS-3
GRUPO OCUPACIONAL VII – ASSESSORIA ESPECIAL – DAS-4
GRUPO OCUPACIONAL VIII – ASSESSORIA, COORDENAÇÃO E DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO MÉDIO – DAS-5
GRUPO OCUPACIONAL IX – CARGO DE CHEFIA E ASSESSORAMENTO MÉDIO – DAS-6
GRUPO OCUPACIONAL X – CARGO DE ASSESSORAMENTO MÉDIO – DAS-7
GRUPO OCUPACIONAL XI – CARGO DE ASSESSORAMENTO MÉDIO – DAS-8
GRUPO OCUPACIONAL XII - CARGO DE ASSESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO – CAI
GRUPO OCUPACIONAL XIII - ATIVIDADES DE DIREÇÃO INTERMEDIÁRIA - ADI
GRUPO OCUPACIONAL XIV–PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – COMISSIONADOS – PGMC
GRUPO OCUPACIONAL I- ATIVIDADES DE APOIO ASSISTENCIAL (ELETIVO) – AAE
GRUPO OCUPACIONAL I- ATIVIDADES PROFISSIONAIS DE SAÚDE – APS
GRUPO OCUPACIONAL II- ATIVIDADES PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR – PNS
GRUPO OCUPACIONAL III - PROFISSIONAIS DE APOIO TÉCNICO - PAT
GRUPO OCUPACIONAL IV - PROFISSIONAIS DE APOIO ADMINISTRATIVO - PAA
GRUPO OCUPACIONAL V – PROFISSIONAIS DE NÍVEL ELEMENTAR ESPECIALIZADO – PEE
GRUPO OCUPACIONAL VI – PROFISSIONAIS DE NÍVEL ELEMENTAR - PNE
GRUPO OCUPACIONAL VII –PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – EFETIVOS – PGME
GRUPO OCUPACIONAL VIII– CARGO DE CONTROLADOR GERAL –CGM
GRUPO OCUPACIONAL IX - ATIVIDADES DE APOIO ADMINISTRATIVO - PAA
GRUPO OCUPACIONAL X – PROFISSIONAIS DE APOIO TÉCNICO -PAT
GRUPO OCUPACIONAL XI – PROFISSIONAIS DE APOIO ADMINISTRATIVO -PAA
ANEXO II – CARGOS COMISSIONADOS

ANEXO II - TABELA 1 - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

GRUPO OCUPACIONAL I - Secretários municipais - SEC

Símbolo	Cargos	Nº. de	Vagas
SEC	SECRETÁRIO MUNICIPAL	14	

ANEXO II - TABELA 2 - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

GRUPO OCUPACIONAL II – Diretor Especial - DES

Símbolo	Cargos	Nº. de Vagas		Vencim
DES	DIRETOR ESPECIAL	14		R$ 6.0

DOC: 1782733102

ANEXO II – TABELA 3 - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
GRUPO OCUPACIONAL III - CARGOS DE DIRETORIA GERAL, ASSESSORAMENTO E SUPERVISÃO – DAS

Símbolo	Cargos	Nº. de Vagas	Vencimento R$	Gratificação R$	TOTAL R$	Qualificação
DAS	SUPERVISOR EXECUTIVO DE LICITAÇÃO	01	2.626,00	2.374,00	5.000,00	Nível superio capacidade t
DAS	SUPERVISOR EXECUTIVO DE GESTÃO DE PESSOAS	01	2.626,00	2.374,00	5.000,00	Nível superio capacidade t
DAS	SUPERVISOR EXECUTIVO CONTÁBIL	01	2.626,00	2.374,00	5.000,00	Nível superio ciências cont e registro no conselho da categoria
DAS	SUPERVISOR EXECUTIVO DE CONVÊNIOS	01	2.626,00	2.374,00	5.000,00	Nível superio capacidade t
DAS	SUPERVISOR EXECUTIVO DE OBRAS, SERVIÇOS PÚBLICOS E URBANISMO	01	2.626,00	2.374,00	5.000,00	Nível superio capacidade t
DAS	SUPERVISOR EXECUTIVO DE ESPORTE, LAZER JUVENTUDE	01	2.626,00	2.374,00	5.000,00	Nível superio capacidade t
DAS	SUPERVISOR EXECUTIVO DE COMPRAS E COTAÇÕES PÚBLICAS	02	2.626,00	2.374,00	5.000,00	Nível superio capacidade t
DAS	SUPERVISOR EXECUTIVO DE ADMINISTRAÇÃO HOSPITALAR	01	2.626,00	2.374,00	5.000,00	Nível superio capacidade t
DAS	SUPERVISOR EXECUTIVO DE TRÂNSITO	01	2.626,00	2.374,00	5.000,00	Nível superio capacidade t
DAS	SUPERVISOR EXECUTIVO DE COMUNICAÇÃO	01	2.626,00	2.374,00	5.000,00	Nível superio capacidade t
DAS	SUPERVISOR EXECUTIVO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	01	2.626,00	2.374,00	5.000,00	Nível superio capacidade t
DAS	SUPERVISOR					Nível superio

	EXECUTIVO DA ATENÇÃO BASICA	01	2.626,00	2.374,00	5.000,00	capacidade t	
DAS	SUPERVISOR EXECUTIVO DE DIAGNOSTICO EM SAUDE	01	2.626,00	2.374,00	5.000,00	Nível superio capacidade t	
DAS	SUPERVISOR EXECUTIVO DAS PEQUENAS CIRURGIAS	01	2.626,00	2.374,00	5.000,00	Nível superio capacidade t	
DAS	SUPERVISOR EXECUTIVO DE FARMACIA	01	2.626,00	2.374,00	5.000,00	Nível superio capacidade t	
DAS	SUPERVISOR EXECUTIVO DE ASSISTENCIA SOCIAL	01	2.626,00	2.374,00	5.000,00	Nível superio capacidade t	
DAS	SUPERVISOR EXECUTIVO DOS CONSELHOS MUNICIPAIS	01	2.626,00	2.374,00	5.000,00	Nível superio capacidade t	

ANEXO II – TABELA 4 - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
GRUPO OCUPACIONAL IV - CARGOS DE DIREÇÃO, COORDENAÇÃO, E ASSESSORAMENTO SUPERIOR – DAS- 1

Símbolo	Cargos	Nº. de Vagas	Vencimento R$	Gratificação R$	TOTAL R$	Qualificação	
DAS – 1	COORDENADOR EXECUTIVO DE LICITAÇÃO	01	2.626,00	1.374,00	4.000,00	Nível superior ou capacidade técnica	
DAS – 1	COORDENADOR EXECUTIVO DE TRIBUTAÇÃO	01	2.626,00	1.374,00	4.000,00	Nível superior ou capacidade técnica	
DAS – 1	COORDENADOR EXECUTIVO DAS POLITICAS PUBLICAS DA MULHER	01	2.626,00	1.374,00	4.000,00	Nível superior ou capacidade técnica	
DAS – 1	COORDENADOR EXECUTIVO DE GESTÃO DE PESSOAS	01	2.626,00	1.374,00	4.000,00	Nível superior ou capacidade técnica	
DAS – 1	COORDENADOR EXECUTIVO CONTÁBIL	01	2.626,00	1.374,00	4.000,00	Nível superior em ciências contábeis e registro no conselho da categoria	
DAS – 1	COORDENADOR EXECUTIVO DE CONVÊNIOS	02	2.626,00	1.374,00	4.000,00	Nível superior ou capacidade técnica	

DOC: 1782733102

DAS – 1	**COORDENADOR EXECUTIVO DE OBRAS, SERVIÇOS PÚBLICOS E URBANISMO**	**01**	**2.626,00**	**1.374,00**	**4.000,00**	**Nível superior em Engenharia e registro no conselho de Classe.**	
DAS – 1	**COORDENADOR EXECUTIVO DE TRANSPORTES, LOGÍSTICA E ABASTECIMENTO**	**01**	**2.626,00**	**1.374,00**	**4.000,00**	**Nível superior ou capacidade técnica**	
DAS – 1	**COORDENADOR EXECUTIVO DE COMPRAS E COTAÇÕES PÚBLICAS**	**01**	**2.626,00**	**1.374,00**	**4.000,00**	**Nível superior ou capacidade técnica**	
DAS – 1	**COORDENADOR EXECUTIVO DE ESPORTES, LAZER, JUVENTUDE E COMUNICAÇÃO**	**01**	**2.626,00**	**1.374,00**	**4.000,00**	**Nível superior ou capacidade técnica.**	
DAS – 1	**ADMINISTRADOR HOSPITALAR**	**01**	**2.626,00**	**1.374,00**	**4.000,00**	**Nível superior ou capacidade técnica**	
DAS – 1	**DIRETOR DE FINANÇAS**	**01**	**2.626,00**	**1.374,00**	**4.000,00**	**Nível superior em direito ou engenharia**	
DAS – 1	**DIRETOR DE TRÂNSITO**	**01**	**2.626,00**	**1.374,00**	**4.000,00**	**Nível superior em direito ou engenharia**	
DAS – 1	**COORDENADOR DA ALA DE ENFERMAGEM HOSPITALAR (insalubridade Art. 5º da lei 127/2023)**	**01**	**2.626,00**	**1.374,00**	**4.000,00**	**Nível superior em enfermagem**	
DAS – 1	**SECRETARIO EXECUTIVO DOS CONSELHOS DA ASSISTÊNCIA SOCIAL**	**01**	**2.626,00**	**1.374,00**	**4.000,00**	**Nível superior ou capacidade técnica**	
DAS – 1	**COORDENADOR EXECUTIVO DE COMUNICAÇÃO**	**01**	**2.626,00**	**1.374,00**	**4.000,00**	**Nível superior ou capacidade técnica**	
DAS – 1	**COORDENADOR EXECUTIVO DE PROJETOS DE ENGENHARIA**	**01**	**2.626,00**	**1.374,00**	**4.000,00**	**Nível superior ou capacidade técnica**	

DOC: 1782733102

DAS – 1	**COORDENADOR EXECUTIVO DA CASA DE APOIO**	**02**	**2.626,00**	**1.374,00**	**4.000,00**	**Nível superior ou capacidade técnica**	
DAS – 1	**COORDENADOR DO CRAS**	**01**	**2.626,00**	**1.374,00**	**4.000,00**	**Nível superior ou capacidade técnica**	
DAS – 1	**COORDENADOR DO CREAS**	**01**	**2.626,00**	**1.374,00**	**4.000,00**	**Nível superior ou capacidade técnica**	
DAS – 1	**COORDENADOR DA CASA DA CRIANÇA**	**01**	**2.626,00**	**1.374,00**	**4.000,00**	**Nível superior ou capacidade técnica**	
DAS – 1	**COORDENADOR DE FORTALECIMENTO DE VINCULO**	**01**	**2.626,00**	**1.374,00**	**4.000,00**	**Nível superior ou capacidade técnica**	
DAS – 1	**COORDENADOR DO CONVIVER**	**01**	**2.626,00**	**1.374,00**	**4.000,00**	**Nível superior ou capacidade técnica**	
DAS – 1	**CHEFE DE GABINETE**	**01**	**2.626,00**	**1.374,00**	**4.000,00**	**Nível superior ou capacidade técnica**	
DAS – 1	**DIRETOR GERAL DE LICITAÇÕES**	**01**	**2.626,00**	**1.374,00**	**4.000,00**	**Nível superior ou capacidade técnica**	

ANEXO II – TABELA 5 - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
GRUPO OCUPACIONAL V - CARGOS DE DIREÇÃO, COORDENAÇÃO, OUVIDORIA E ASSESSORAMENTO SUPERIOR – DAS-2

Símbolo	**Cargos**	**Nº. de Vagas**	**Vencimento R$**	**Gratificação R$**	**TOTAL R$**	**Qualificação**
DAS – 2	**COORDENADOR DE POLÍTICAS INDIGENAS**	**01**	**1.300,00**	**1.200,00**	**2.500,00**	**Nível superior ou capacidade técnica**
DAS – 2	**DIRETOR GERAL DE TRANSPORTE E LOGÍSTICA**	**01**	**1.300,00**	**1.200,00**	**2.500,00**	**Nível superior ou capacidade técnica**
DAS – 2	**DIRETOR GERAL DE COMPRAS**	**01**	**1.300,00**	**1.200,00**	**2.500,00**	**Nível superior ou capacidade técnica**
DAS - 2	**DIRETOR TÉCNICO DE ARQUITETURA E URBANISMO**	**01**	**1.300,00**	**1.200,00**	**2.500,00**	**Nível superior ou capacidade técnica**
DAS - 2	**DIRETOR TÉCNICO DE TRIBUTAÇÃO**	**01**	**1.300,00**	**1.200,00**	**2.500,00**	**Nível superior ou capacidade técnica**

DOC: 1782733102

DAS - 2	DIRETOR TÉCNICO DE UNIDADE BÁSICA DE SAUDE	03	1.300,00	1.200,00	2.500,00	Nível superior ou capacidade técnica	
DAS-2	DIRETOR TÉCNICO DE FINANÇAS	02	1.300,00	1.200,00	2.500,00	Nível superior ou capacidade técnica	
DAS-2	DIRETOR GERAL DE GESTÃO EM SAÚDE	01	1.300,00	1.200,00	2.500,00	Nível superior ou capacidade técnica	
DAS-2	DIRETOR TÉCNICO DE ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE.	01	1.300,00	1.200,00	2.500,00	Nível superior ou capacidade técnica	
DAS – 2	DIRETOR TÉCNICO DE PROJETOS	01	1.300,00	1.200,00	2.500,00	Nível superior ou capacidade técnica	
DAS – 2	DIRETOR GERAL DE ALMOXARIFADO	01	1.300,00	1.200,00	2.500,00	Nível superior ou capacidade técnica	
DAS – 2	DIRETOR GERAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO	01	1.300,00	1.200,00	2.500,00	Nível superior ou capacidade técnica	
DAS-2	DIRETOR GERAL DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE	02	1.300,00	1.200,00	2.500,00	Nível superior ou capacidade técnica	
DAS – 2	DIRETOR GERAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS I	01	1.300,00	1.200,00	2.500,00	Nível superior ou capacidade técnica	
DAS – 2	DIRETOR GERAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS II	01	1.300,00	1.200,00	2.500,00	Nível superior ou capacidade técnica	
DAS – 2	DIRETOR GERAL DA CASA DE APOIO	01	1.300,00	1.200,00	2.500,00	Nível superior ou capacidade técnica	
DAS – 2	DIRETOR GERAL DE ESTUDO TÉCNICO E PRELIMINAR	01	1.300,00	1.200,00	2.500,00	Nível superior ou capacidade técnica	
DAS – 2	DIRETOR GERAL DE PLANEJAMENTO	01	1.300,00	1.200,00	2.500,00	Nível superior ou capacidade técnica	
DAS – 2	DIRETOR GERAL DE EMPENHOS	01	1.300,00	1.200,00	2.500,00	Nível superior ou capacidade técnica	
DAS – 2	OUVIDOR PÚBLICO	01	1.300,00	1.200,00	2.500,00	Nível superior ou capacidade técnica	
DAS-2	DIRETOR DO CENTRO		1.300,00	1.200,00	2.500,00	Nível superior	

DOC: 1782733102

	DE CONVIVÊNCIA PARA IDOSOS	**01**				**ou capacidade técnica**	
DAS-2	**DIRETOR GERAL DE CULTURA**	**01**	**1.764,72**	**735,28**	**2.500,00**	**Nível superior ou capacidade técnica**	
DAS-2	**DIRETOR DE ARQUIVO**	**01**	**1.764,72**	**735,28**	**2.500,00**	**Nível superior ou capacidade técnica**	
DAS – 2	**DIRETOR DA CASA DE APOIO**	**01**	**1.764,72**	**735,28**	**2.500,00**	**Nível superior ou capacidade técnica**	
DAS – 2	**DIRETOR DO CRAS**	**01**	**1.764,72**	**735,28**	**2.500,00**	**Nível superior ou capacidade técnica**	
DAS – 2	**DIRETOR DO CREAS**	**01**	**1.764,72**	**735,28**	**2.500,00**	**Nível superior ou capacidade técnica**	
DAS – 2	**DIRETOR DA CASA DA CRIANÇA**	**01**	**1.764,72**	**735,28**	**2.500,00**	**Nível superior ou capacidade técnica**	
DAS – 2	**DIRETOR DE FORTALECIMENTO DE VINCULO**	**01**	**1.764,72**	**735,28**	**2.500,00**	**Nível superior ou capacidade técnica**	
DAS – 2	**DIRETOR DO CONVIVER**	**01**	**1.764,72**	**735,28**	**2.500,00**	**Nível superior ou capacidade técnica**	

ANEXO II – TABELA 5 - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
GRUPO OCUPACIONAL VI – OUVIDOR EM SAUDE – DAS-3

Símbolo	**Cargos**	**Nº. de Vagas**	**Vencimento R$**	**Gratificação R$**	**TOTAL R$**	**Qualificação**	
DAS – 3	**OUVIDOR EM SAÚDE**	**01**	**1.250,00**	**1.150,00**	**2.400,00**	**Nível superior ou capacidade técnica**	

ANEXO II – TABELA 6 - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
GRUPO OCUPACIONAL VII – ASSESSORIA ESPECIAL – DAS-4

Símbolo	**Cargos**	**Nº. de Vagas**	**Vencimento R$**	**Gratificação R$**	**TOTAL R$**	**Qualificação**	
DAS - 4	**ASSESSOR ESPECIAL**	**08**	**1.200,00**	**1.150,00**	**2.350,00**	**Nível superior ou capacidade técnica**	

DOC: 1782733102

ANEXO II – TABELA 6 - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
GRUPO OCUPACIONAL VIII – CARGOS DE ASSESSORIA, COORDENAÇÃO, DIREÇÃO
ASSESSORAMENTO MÉDIO – DAS-5

Símbolo	Cargos	Nº. de Vagas	Vencimento R$	Gratificação R$	TOTAL R$	Qualificação
DAS – 5	ASSESSOR ESPECIAL I	10	1.014,72	735,28	1.750,00	Nível médio ou capacidade técnica
DAS – 5	ASSESSOR DE PROJETOS ESPECIAIS	01	1.014,72	735,28	1.750,00	Nível médio ou capacidade técnica
DAS – 5	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	01	1.014,72	735,28	1.750,00	Nível médio ou capacidade técnica
DAS-5	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO BÁSICA	01	1.014,72	735,28	1.750,00	Nível médio ou capacidade técnica
DAS- 5	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ARQUIVO	01	1.014.72	735,28	1.750,00	Nível médio ou capacidade técnica
DAS-5	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONVÊNIOS	01	1.014,72	735,28	1.750,00	Nível médio ou capacidade técnica
DAS-5	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DA CENTRAL DE REGULAÇÃO	01	1.014,72	735,28	1.750,00	Nível médio ou capacidade técnica
DAS-5	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE APOIO AOS PEQUENOS PRODUTORES	01	1.014,72	735,28	1.750,00	Nível médio ou capacidade técnica
DAS-5	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS INDÍGENAS	01	1.014,72	735,28	1.750,00	Nível médio ou capacidade técnica
DAS-5	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA	01	1.014,72	735,28	1.750,00	Nível médio ou capacidade técnica

DOC: 1782733102

DAS – 5	**DIRTOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS PUBLICOS**	**01**	**1.014,72**	**735,28**	**1.750,00**	**Nível médio ou capacidade técnica**
DAS – 5	**DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E CONTRATAÇÕES**	**01**	**1.014,72**	**735,28**	**1.750,00**	**Nível médio ou capacidade técnica**
DAS – 5	**DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS**	**01**	**1.014,72**	**735,28**	**1.750,00**	**Nível médio ou capacidade técnica**
DAS – 5	**DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS**	**01**	**1.014,72**	**735,28**	**1.750,00**	**Nível médio ou capacidade técnica**
DAS – 5	**DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE**	**01**	**1.014,72**	**735,28**	**1.750,00**	**Nível médio ou capacidade técnica**
DAS – 5	**DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO**	**01**	**1.014,72**	**735,28**	**1.750,00**	**Nível médio ou capacidade técnica**
DAS – 5	**DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS**	**01**	**1.014,72**	**735,28**	**1.750,00**	**Nível médio ou capacidade técnica**
DAS – 5	**DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE E TRÂNSITO**	**01**	**1.014,72**	**735,28**	**1.750,00**	**Nível médio ou capacidade técnica**
DAS – 5	**DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MÉDIA E ALTA E COMPLEXIDADE**	**01**	**1.014,72**	**735,28**	**1.750,00**	**Nível médio ou capacidade técnica**
DAS – 5	**DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FOMENTO A INDÚSTRIA, COMERCIO E PECUÁRIA**	**01**	**1.014,72**	**735,28**	**1.750,00**	**Nível médio ou capacidade técnica**
DAS – 5	**DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OBRAS**	**01**	**1.014,72**	**735,28**	**1.750,00**	**Nível médio ou capacidade técnica**
DAS – 5	**DIRETOR DO**	**01**			**1.750,00**	**Nível médio ou**

DOC: 1782733102

	DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO E TRANSPORTES		**1.014,72**	**735,28**		**capacidade técnica**	
DAS – 5	**DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTES**	**01**	**1.014,72**	**735,28**	**1.750,00**	**Nível médio ou capacidade técnica**	
DAS -5	**COORDENADOR GERAL**	**10**	**1.014,72**	**735,28**	**1.750,00**	**Nível médio ou capacidade técnica**	

ANEXO II – TABELA 7 - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO (Redação dada pela complementar 139/2024)

GRUPO OCUPACIONAL IX – CARGOS DE CHEFIA E ASSESSORAMENTO MÉDIO – DA

Símbolo	**Cargos**	**Nº. de Vagas**	**Vencimento R$**	**Gratificação R$**	**TOTAL R$**	**Qualificação**	
DAS-6	**CHEFE DA DIVISÃO FISCALIZAÇÃO E TRANSPORTE**	**01**	**1.000,00**	**621,00**	**1.621,00**	**Nível médio ou capacidade técnica**	
DAS-6	**CHEFE DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE CONTROLE E ESTATÍSTICA**	**01**	**1.000,00**	**621,00**	**1.621,00**	**Nível médio ou capacidade técnica**	
DAS-6	**CHEFE DA DIVISÃO DE ENGENHARIA DE TRÁFEGO E SISTEMA VIÁRIO**	**01**	**1.000,00**	**621,00**	**1.621,00**	**Nível médio ou capacidade técnica**	
DAS-6	**CHEFE DA DIVISÃO EPIDEMIOLÓGICA**	**01**	**1.000,00**	**621,00**	**1.621,00**	**Nível médio ou capacidade técnica**	
DAS-6	**CHEFE DA DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA**	**01**	**1.000,00**	**621,00**	**1.621,00**	**Nível médio ou capacidade técnica**	
DAS – 6	**CHEFE DA DIVISÃO DE TRABALHO**	**01**	**1.000,00**	**621,00**	**1.621,00**	**Nível médio ou capacidade técnica**	
DAS – 6	**CHEFE DA DIVISÃO DE CIDADANIA**	**01**	**1.000,00**	**621,00**	**1.621,00**	**Nível médio ou capacidade técnica**	

DOC: 1782733102

DAS – 6	**CHEFE DA DIVISÃO DE HABITAÇÃO**	**01**	**1.000,00**	**621,00**	**1.621,00**	**Nível médio ou capacidade técnica**	
DAS – 6	**CHEFE DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE**	**01**	**1.000,00**	**621,00**	**1.621,00**	**Nível médio ou capacidade técnica**	
DAS – 6	**CHEFE DA DIVISÃO DE CADASTRO**	**01**	**1.000,00**	**621,00**	**1.621,00**	**Nível médio ou capacidade técnica**	
DAS – 6	**CHEFE DA DIVISÃO PEDAGÓGICA DE INSPEÇÃO ESCOLAR**	**01**	**1.000,00**	**621,00**	**1.621,00**	**Nível médio ou capacidade técnica**	
DAS – 6	**CHEFE DA DIVISÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR**	**01**	**1.000,00**	**621,00**	**1.621,00**	**Nível médio ou capacidade técnica**	
DAS – 6	**CHEFE DA DIVISÃO DE FATURAMENTO**	**01**	**1.000,00**	**621,00**	**1.621,00**	**Nível médio ou capacidade técnica**	
DAS – 6	**CHEFE DA DIVISÃO DE APOIO OPERACIONAL**	**01**	**1.000,00**	**621,00**	**1.621,00**	**Nível médio ou capacidade técnica**	
DAS – 6	**CHEFE DA DIVISÃO DE PROGRAMAS ESPECIAIS**	**01**	**1.000,00**	**621,00**	**1.621,00**	**Nível médio ou capacidade técnica**	
DAS – 6	**CHEFE DA DIVISÃO DE ABASTECIMENTO**	**01**	**1.000,00**	**621,00**	**1.621,00**	**Nível médio ou capacidade técnica**	
DAS – 6	**CHEFE DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS**	**01**	**1.000,00**	**621,00**	**1.621,00**	**Nível médio ou capacidade técnica**	
DAS – 6	**CHEFE DA DIVISÃO DE VIGIAS**	**01**	**1.000,00**	**621,00**	**1.621,00**	**Nível médio ou capacidade técnica**	

ANEXO II – TABELA 8 - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
GRUPO OCUPACIONAL X – CARGOS DE ASSESSORAMENTO MÉDIO – DAS-7

Símbolo	**Cargos**	**Nº. de Vagas**	**Vencimento R$**	**Gratificação R$**	**TOTAL R$**	**Qualificação**	
DAS – 7	**ASSESSOR I**	**15**	**1.000,00**	**621,00**	**1.621,00**	**Nível médio ou capacidade técnica**	

ANEXO II – TABELA 9 - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
GRUPO OCUPACIONAL XI – CARGOS DE ASSESSORAMENTO MÉDIO – DAS-8

Símbolo	**Cargos**	**Nº. de Vagas**	**Vencimento R$**	**Gratificação R$**	**TOTAL R$**	**Qualificação**	

DOC: 1782733102

DAS – 8	**ASSESSOR II**	**15**	**1.000,00**	**621,00**	**1.621,00**	**Nível médio ou capacidade técnica**	

ANEXO II - TABELA 10 - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
GRUPO OCUPACIONAL XII - CARGOS DE ASSESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO – CAI

Símbolo	**Cargos**
CAI –2	**CHEFE JUNTA SERVIÇ MILITA**
CAI – 2	**ASSESS ADMIN VO I**
CAI - 2	**ASSESS ADMIN VO**
CAI - 3	**ASSESS TÉCNIC**
CAI - 4	**ASSIST TÉCNIC**
CAI - 5	**ASSIST TÉCNIC**
CAI - 5	**ASSESS SAÚDE**

ANEXO II - TABELA 11 - FUNÇÕES DE PROVIMENTO EM CONFIANÇA
GRUPO OCUPACIONAL XIII - ATIVIDADES DE DIREÇÃO INTERMEDIÁRIA - ADI

SÍMBOLO	**Funções**
ADI - 1	**Encarregad**
ADI - 2	**Chefe de eq**
ADI - 2	**Encarregad**
ADI - 3	**Encarregad almoxarifad**

ADI - 4		Encarregad

ANEXO II – TABELA 12 - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

GRUPO OCUPACIONAL XIV – Procuradoria Geral do Município – Comissionados – PGMC

Símbolo	Cargos	
PGMC - 1	PROCURAD MUNICÍPIO	
PGMC - 2	ASSESSOR	
PGMC - 3	ASSISTENT ADMINISTR PROCURAD	

ANEXO III

CARGO ELETIVO

ANEXO III - TABELA 1 - CARGOS DE PROVIMENTO ELETIVO

CARGOS	Subsídio R$
PREFEITO	R$ 18.861,93
VICE-PREFEITO	R$ 14.171,34

ANEXO III - TABELA 2 - CARGOS DE PROVIMENTO ELETIVO

GRUPO OCUPACIONAL I- ATIVIDADES DE APOIO ASSISTENCIAL ELETIVO – AAE

SÍMBOLO	CARGOS
AAE	CONSELHE

ANEXO IV - CARGOS EFETIVOS

ANEXO IV - TABELA 1 - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL I- Atividades Profissionais de Saúde – APS

SÍMBOLO	CARGOS	Nº. DE VAGAS	V E
APS	MÉDICO	07	1

DOC: 1782733102

APS	**BIOMÉDICO**	**03**	2
APS	**MÉDICO VETERINÁRIO**	**01**	2
APS	**FARMACÊUTICO**	**02**	2
APS	**FARMACÊUTICO/ BIOQUÍMICO**	**03**	2
APS	**CIRURGIÃO DENTISTA**	**05**	2
APS	**ENFERMEIRO**	**15**	2
APS	**PSICÓLOGO**	**08**	2
APS	**NUTRICIONISTA**	**04**	2
APS	**ASSISTENTE SOCIAL**	**10**	2
APS	**FISIOTERAPEUTA**	**06**	2
APS	**FONOAUDIÓLOGO**	**05**	2
APS	**SANITARISTA**	**01**	2
APS	**TERAPEUTA OCUPACIONAL**	**03**	2
APS	**ISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA**	**03**	2

APS	AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	02	1
APS	AUXILIAR DE LABORATORIO	03	1
APS	TÉCNICO EM RADIOLOGIA	04	1
APS	TECNICO EM SAUDE BUCAL	04	1
APS	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	20	1
APS	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	20	1
APS	AGENTE DE SAUDE	05	1
APS	AGENTE DE SAUDE I	04	1
APS	AGENTE DE SAUDE II	01	1
APS	AGENTE DE SAUDE III	08	1
APS	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAUDE	25	1
APS	AGENTE DE COMBATE ÁS ENDEMIAS	10	1

ANEXO IV - TABELA 2 - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
GRUPO OCUPACIONAL II- Atividades Profissionais de Nível Superior – PNS

SÍMBOLO	CARGOS		N V
PNS	CONTADOR		C
PNS	AUDITOR DE CONTROLE INTERNO		C
PNS	CONTROLADOR INTERNO		C
PNS	TÉCNICO EM		C

DOC: 1782733102

	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO		
PNS	FACILITADOR DE OFICINA		
PNS	PEDAGOGO		
PNS	ARQUIVISTA		
PNS	ENGENHEIRO	CIVIL	
PNS	ENGENHEIRO AGRONOMO		
PNS	FISCAL DE TRIBUTOS		
PNS	FISCAL DE OBRAS E POSTURAS		
PNS	FISCAL AMBIENTAL		

ANEXO IV - TABELA 3 - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL III - Profissionais de Apoio Técnico - PAT	SÍMBOLO	CARGOS	Nº. DE VAGAS	V
	PAT	TÉCNICO EM FINANÇAS	06	
	PAT	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	04	
	PAT	EDUCADOR DA CASA DA CRIANÇA	04	
	PAT	EDUCADOR SOCIAL	10	

DOC: 1782733102

PAT	**GUARDA MUNICIPAL**	**10**	
PAT	**PEDREIRO**	**02**	
PAT	**AGENTE FISCAL DE TRIBUTOS**	**04**	
PAT	**AGENTE DE TRÂNSITO**	**04**	

ANEXO IV - TABELA 4 - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL IV - Atividades Profissionais de Apoio Administrativo - PAA	**SÍMBOLO**	**CARGO**
PAA	**ASSISTENTE ADMINISTRAÇ**	
PAA	**AGENTE ADMINISTRAT**	

ANEXO IV– TABELA 5 – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL V – Atividades Profissionais de Nível Elementar Especializado – PEE	**SÍMBOLO**	**CARG**
PEE	**MECÂ**	
PEE	**ELETR**	
PEE	**MOTO**	
PEE	**OPERA MAQU**	
PEE	**OPERA**	

DOC: 1782733102

		MAQU PESAD
		AUXIL
PEE		**MECÂ**
		COSTU
PEE		

ANEXO IV– TABELA 6 – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL VI – Atividades Profissionais de Nível Elementar - PNE	**SÍMBOLO**	**CARGOS**	**N V**
	PNE	**AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS**	**6**
	PNE	**BABÁ**	**0**
	PNE	**ZELADOR**	**2**
	PNE	**OPERADOR DE SERVIÇOS DIVERSOS**	**6**

ANEXO IV - TABELA 7 - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

GRUPO OCUPACIONAL VII –Procuradoria Geral do Município – Efetivos – PGME

Símbolo	**CARGOS**		**N V**
PGME	**PROCURADOR MUNICIPAL**		**02**

ANEXO IV - TABELA 8- GRUPO OCUPACIONAL VIII– Cargo de Controlador Geral –CGM SÍMBOLO CARGOS

CGM	**CONTRO R GERA**	

ANEXO IV - TABELA 9 - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL X – Profissionais de Apoio Técnico -PAT	**SÍMBOLO**	**CARGOS**	**Nº. DE VAGAS**	**VEN R$**

	PAT	MONITOR DE CRECHE	07	1.621
	PAT	RECREADOR INFANTIL	25	1.621

ANEXO IV - TABELA 10 - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL XI – Profissionais de Apoio Administrativo -PAA	SÍMBOLO	CARGOS	Nº. DE VAGAS
	PAA	INSPETOR DE ALUNOS	06

ANEXO V
ATRIBUIÇÕES E HABILITAÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS

AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS/ OPERADOR DE SERVIÇOS DIVERSOS/ZELADOR: Desempenho de funções relativas às atividades braçais de copa e cozinha e de asseio e higiene das dependências internas e externas dos prédios e ambientes da Administração Municipal, tais como: preparar e distribuir as refeições, nas escolas e creches municipais, sob orientação do profissional competente; realizar limpeza e higienização dos móveis, equipamentos e utensílios e dos ambientes internos e externos das repartições públicas municipais; limpeza e higienização das praças, jardins, logradouros, máquinas, equipamentos e veículos da Municipalidade; realizar serviços de traslados de materiais e produtos utilizados nas atividades da Administração; executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades da Administração Municipal. Desempenho de funções inerentes a manutenção e conservação do calçamento das vias e logradouros públicos, desenvolvendo atividades como: realizar atividades de colocação, alinhamento e fixação de calçamento; preparo da base para a colocação do calçamento; realizar serviços de recuperação e reparos no calçamento das vias e logradouros públicos; colocação e meio-fio e construção de muros; preparar transportar e preparar o material utilizado no calçamento; auxiliar na remoção dos materiais não consumidos; zelar pelo material de uso sob sua guarda; executar outras atividades inerentes ao cargo. Desempenho de funções relativas às atividades de carpintaria tais como: construção de edificações em madeira; construção e reparos de divisórias, e esquadrias, moveis e equipamentos e utensílios de madeiras; montagem de andaimes; zelar pelas ferramentas, equipamentos e matérias utilizados em suas atividades; executar outras atividades inerentes ao exercício do cargo. Desempenho de funções relativas às atividades de pintura em geral tais como: realizar pintura nos prédios, praças. Jardins, logradouros, móveis e equipamentos da Municipalidade; desenvolver atividades de preparo da tinta, bem como dos locais em que serão realizadas a pintura; zelar pelo guarda dos materiais e equipamentos utilizados nas atividades sob sua responsabilidade; executar outras atividades inerentes ao exercício do cargo. Desempenho de funções relativas a construção e edificação em alvenaria tais como: realizar atividades de construção e edificação em alvenaria de interesse da Administração Municipal; realizar trabalhos de reforma e reparos nas estruturas de alvenaria dos prédios e edificações públicas municipais, realizar atividades que envolvam a utilização de alvenaria e concreto na pavimentação e calçamento das vias públicas; zelar pelas ferramentas, equipamentos e materiais utilizados em sua atividade; executar outras atividades inerentes ao exercício do cargo.

ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO/AGENTE ADMINISTRATIVO: Desempenho de funções de apoio às atividades burocráticas nas diversas unidades e órgãos da Administração Municipal, tais como: efetuar registros,

preencher formulários e outras anotações relativas às atividades da Administração Municipal; receber e transmitir recados acerca de assuntos administrativos; realizar tarefas de digitação de dados; providenciar material de expediente; realizar tarefas de reprodução xerográfica; desenvolver atividade de arquivo; prestar auxílios logístico ás autoridades administrativas e aos servidores burocrático com funções técnicas superiores; executar outras atividades inerentes ao exercício do cargo.

ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO: orientar os pacientes sobre higiene bucal; marcar consultas; preencher e anotar as fichas clínicas; manter em ordem o arquivo e o fichário; controlar o movimento financeiro; revelar e montar radiografias; preparar o paciente para o atendimento; auxiliar no atendimento ao paciente; instrumentalizar o cirurgião dentista e o técnico em higiene dental junto á cadeira operatória; promover isolamento do campo operatório; manipular materiais de uso odontológico; selecionar moldeiras; confeccionar modelos em gesso; aplicar métodos preventivos para controle da cárie dental; proceder a conservação e a manutenção do equipamento odontológico; participar efetivamente da política de saúde do município, através dos programas implantados pela Secretaria Municipal de Saúde; proceder a limpeza , conservação e manutenção do ambiente de trabalho; Executar outras tarefas afins.

AUXILIAR DE MECÂNICO: Examinar veículos automotivos e máquinas rodoviárias, inspecionando-os diretamente ou por meio de aparelhos para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento. Efetuar a desmontagem, realizando ajustes ou substituição de peças para recondicionar o veículo e assegurar o seu funcionamento. Recondicionar peças do veículo ou máquina rodoviária, fazer o alinhamento da direção e a regulagem dos faróis, enviando a oficinas especializadas as partes mais danificadas. Acompanhar a limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, providenciando os acessórios necessários para a execução dos serviços. Testar os veículos e máquinas uma vez montados para comprovar o resultado dos serviços realizados. Utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual indicados para cada situação. Executar outras atividades correlatas.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM: executar atividades dentro dos setores determinados pela chefia de enfermagem; aferir e controlar sinais vitais, utilizando-se de materiais e equipamentos adequados; preparar clientes para consultas, exames e outros procedimentos facilitando a sua realização; executar curativos, usando seus conhecimentos e/ou conhecimentos seguindo prescrições médicas e / ou de enfermagem, proporcionando alívio ao paciente, bem como facilitando a cicatrização de ferimentos, suturas e escoriações; auxiliar no preparo do material e instrumental para esterilização bem como na desinfecção de ambientes e equipamentos, permitindo maior segurança aos procedimentos como: exames, tratamentos, pequenas cirurgias, e atendimentos de ginecologia e obstetrícia; administrar medicamentos por via oral e/ou parenteral, prestando informações aos clientes sobre possíveis reações, além de aplicar vacinas e fazer os devidos registros em formulários apropriados; realizar visita domiciliar, elaborando após o relatório; observar os cuidados universais em proteção individual; cumprir o código de ética da profissão; zelar por sua segurança e de terceiros, bem como pela preservação e manutenção de materiais e equipamentos em seu ambiente de trabalho; executar outras tarefas afins.

AGENTE DE SAUDE I, II E III: Desempenho de funções fiscalização do cumprimento de normas relativas ao controle de epidemias, tais como: efetuar acompanhamento as doenças e agravos à saúde; detecção e o conhecimento de seus fatores determinantes, através de sistematização de informações, realizações de pesquisa, inquéritos, investigações e levantamentos necessários a elaboração e execução de planos e ações, visando ao seu controle e/ ou erradicação no âmbito municipal; fiscalizar habitações e estabelecimentos comerciais e de produção; efetuar os autos de infração e adotar os procedimentos para aplicação das penalidades, na área de sua competência; desenvolver atividades internas no tocante a sua área de atuação; participar de atividades educativas dentro de sua área de atuação; executar outras atividades inerentes ao exercício do cargo.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE: Cadastrar todas as famílias em sua área de atuação. Realizar visita mensal para avaliar as condições de vida familiar. Manter controle mensal de peso e medida das crianças até cinco anos de idade, acompanhando o crescimento e desenvolvimento. Verificar a carteira de vacinação das crianças, orientar e ensinar o uso de terapias de reidratação oral, no caso de diarreias. Incentivar o aleitamento materno, identificar gestantes e encaminhá-las para o pré-natal, acompanhando se as consultas médicas foram realizadas, inclusive a vacinação antitetânica. Identificar casos de desnutrição. Orientar mulheres na prevenção do câncer de mana e de colo de útero, encaminhando-as para os exames de controle na Unidade Básica de Saúde. Orientar as famílias no planejamento familiar. Orientar a comunidade na prevenção das DST – AIDS. Orientar a população sobre doenças endêmicas. Executar outras atividades correlatas.

AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS: Realizar ações de combate aos transmissores das doenças de chagas, dengue, leishmaniose e febre amarela no município. Utilizar como método de primeira escolha o controle mecânico (remoção, destruição, vedação, etc.). Executar o tratamento focal e perifocal como medida complementar ao controle mecânico, aplicando inseticidas autorizados conforme orientação técnica. Orientar a população com relação aos meios de evitar a proliferação dos vetores. Utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual indicados para cada situação. Registrar nos formulários específicos as informações referentes às atividades executadas. Encaminhar aos serviços de saúde os casos de suspeita de dengue. Pesquisar, encontrar e eliminar o Triatomíneo (barbeiro), nas localidades rurais, com inseticidas autorizados conforme orientação técnica. Realizar trabalho de controle dos roedores (ratos), caramujos transmissores de doenças e outros vetores quando solicitado pela Vigilância Epidemiológica. Executar outras atividades correlatas.

AGENTE DE TRÂNSITO: Compete ao Agente de Trânsito orientar, fiscalizar e controlar o trânsito de veículos, pedestres e animais nas vias públicas municipais; cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito no âmbito de sua competência; realizar operações de fiscalização e segurança viária; lavrar autos de infração e demais documentos previstos na legislação de trânsito; atuar na organização e sinalização do tráfego quando necessário; participar de ações educativas voltadas à conscientização para um trânsito seguro; atender ocorrências relacionadas à circulação e ao ordenamento do trânsito; elaborar relatórios de suas atividades; e exercer outras atribuições correlatas compatíveis com o cargo.

AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA: Visitar periodicamente estabelecimentos de comércio varejista; fiscalizar condições de higiene em estabelecimentos comerciais e industriais; orientar e determinar ações para pronta solução de irregularidades; providenciar a retirada de produtos que apresentam condições impróprias ao consumo; vistoriar boxes e bancas de vendas de produtos alimentícios; preencher relatório diário de suas atividades; executar outras atividades correlatas.

AGENTE FISCAL DE TRIBUTOS: Desempenho de funções de fiscalização ao cumprimento das normas municipais no tocante aos serviços públicos, tais como: realizar inspeções e verificações visando o cumprimento normas municipais urbanísticas e de postura; realizar vistorias; adotar os procedimentos legais necessários à autuação das infrações e responsabilização dos infratores, no âmbito de sua competência; realizar diligências para conferência de processos e atendimento à reclamações; desenvolver atividades internas no tocante a sua área de atuação; participar de atividades educativas dentro de sua área de atuação; executar outras atividades inerentes ao exercício do cargo.

ARQUIVISTA: O Arquivista é o profissional responsável por atuar com organização e controle de arquivo sendo eles documentos, contas, cadastros e fichas. Um Arquivista irá atuar separando documentos, organizando arquivos, se responsabilizando por toda a organização dos documentos. Está sob as responsabilidades de um Arquivista atuar com organização do arquivo da empresa e circulação interna de documentos, atender solicitações de pastas e envelopes, fazer lançamentos em planilhas, catalogação, fazer a digitação de documentos do departamento de

contas a pagar, fazer a classificação de codificação de documentos de arquivos, descrição de documentos em sua forma e conteúdo, elaborarem tabelas de temporalidade, estabelecer critérios de descarte dos documentos de arquivos, estabelecer planos de destinação de documentos, transferir documentos para guarda intermediária, recolher documentos para a guarda permanente, definir tipologia do documento, elaborar tabelas de temporalidade, estabelecer critérios de descarte dos documentos de arquivos, planos de destinação de documentos, transferirem documentos para guarda intermediaria, recolher documentos para a guarda permanente, definir tipologia do documento, realizando a atualização do arquivo físico em sistema.

ASSESSOR DE PROJETOS ESPECIAIS/ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO:
Gerencia projetos específicos, coordenando a execução das atividades que lhe são inerentes.
O assessor de comunicação gerencia a imagem e o fluxo de informações de uma empresa ou figura pública, tanto interna quanto externamente. Suas funções incluem criar estratégias de comunicação, redigir conteúdos (releases/artigos), gerenciar redes sociais, cultivar o relacionamento com a imprensa e gerir crises de imagem.
Sendo as principais Atividades:
Gestão de Imagem e Crises: Protege a reputação da marca, antecipando problemas e contornando situações negativas. Relacionamento com a Mídia: Estabelece contatos com jornalistas, blogueiros e influenciadores para gerar visibilidade e espaço na mídia. Produção de Conteúdo: Elabora releases, artigos, notas oficiais e materiais institucionais para diferentes públicos. Planejamento Estratégico: Define o tom de voz da marca e planeja campanhas de comunicação. Monitoramento (Clipping): Acompanha matérias e menções sobre a organização na mídia e redes sociais. Comunicação Interna: Atua junto aos colaboradores, garantindo o alinhamento das mensagens internas. A área é ampla, englobando atividades de assessoria de imprensa, marketing e relações públicas.

ASSISTENTE SOCIAL: Planejar, coordenar, controlar e avaliar programas e projetos na área do Serviço Social aplicados a indivíduos, grupos e comunidades; Elaborar e /ou participar de projetos de pesquisas, visando à implantação e ampliação de serviços especializados na área de desenvolvimento comunitário; Participar no desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpretar junto à equipe de saúde a situação social do indivíduo e sua família; Fornecer dados sociais para a elucidação de diagnóstico médico e pericial; Diagnosticar e tratar problemas sociais que impeçam comunidades, grupos e indivíduos de atingirem um nível satisfatório de saúde; Desenvolver atividades que visem a promoção, proteção e a recuperação da saúde da população, ocupando-se da aplicações sociais, culturais, econômicas, que influem diretamente na situação saúde, através da mobilização e desenvolvimento das potencialidades humanas e sociais; Mobilizar recursos da comunidade para que sejam devidamente utilizados e para que possam proporcionar os benefícios necessários à população; Prover, adequar e capacitar recursos humanos institucionais e/ou comunitários, necessários para à realização de atividade na área do Serviço Social; Participar de programas de treinamento de pessoal técnico e auxiliar para o desenvolvimento das ações de educação em saúde; Executar outras atividades inerentes ao exercício do cargo.

AUDITOR DE CONTROLE INTERNO: Verificar a adequação dos processos administrativos da prefeitura às normas vigentes. Analisar os processos administrativos, contratos, convênios, acordos, ajustes e outros atos de que resulte o surgimento ou a extinção de direitos e obrigações do Município. Avaliar os resultados da ação governamental e da gestão dos administradores públicos municipais, bem como da aplicação de recursos públicos por órgãos e entidades de direito público ou privado ou por pessoas físicas. Analisar as prestações de contas da despesa orçamentária do Poder Executivo Municipal. Examinar e certificar a regularidade das tomadas de contas dos responsáveis por órgãos da Administração Pública Municipal. Acompanhar os processos de arrecadação e recolhimento das receitas municipais e a realização das despesas em todas as suas fases. Examinar recursos oriundos de quaisquer fontes das quais o Município participe como gestor ou mutuário, quanto à aplicação adequada de acordo com os projetos e atividades a que se referem. Apoiar e orientar os gestores de recursos públicos para a correta execução orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Executivo Municipal. Executar as

atividades de fiscalização de pessoas físicas e jurídicas, de direito público e privado, que recebam, mantenha guarda ou façam uso de valores e de bens do Município ou que firmem contrato oneroso, de qualquer espécie, com o Município. Executar outras atividades correlatas.

AUXILIAR DE LABORATÓRIO: realizar coletas de material para exames laboratoriais diversos, observando as requisições médicas e utilização de materiais e instrumentais adequados; proceder a execução e análise de exames laboratoriais de natureza simples, tais como: lâminas e cortes histológicos, semeadura e isolamento de germes; executar análise de exames laboratoriais, tratando as amostras através da utilização de aparelhos, reagentes e outros que vêm em auxílio da obtenção de diagnósticos clínicos; prestar auxílio em análises de amostras de escarro, urina, sangue e secreções entre outras, utilizando seus conhecimentos e obedecendo orientações de seu superior, a fim de obter resultados mais rapidamente; proceder o registro e arquivar cópias de resultados de exames; observar técnicas específicas para preparo de material e instrumental para esterilização, além da desinfecção de ambientes e equipamentos usados no laboratório; controlar entrada ,saída e estoque de materiais em seu local de trabalho; usar equipamentos de proteção individual, providenciando a substituição sempre que houver algum dano; zelar por sua segurança e de terceiros, bem como pela preservação e manutenção de materiais e equipamentos em seu ambiente de trabalho; respeitar o código de ética profissional; participar efetivamente da política de saúde do município, através dos programas implantados pela Secretaria Municipal de Saúde; realizar testes e proceder à sua leitura, para subsídio de diagnóstico; executar outras tarefas afins.

BABÁ: Cabe à Babá prestar cuidados diretos às crianças sob sua responsabilidade, zelando por sua segurança, saúde, higiene, alimentação, conforto e bem-estar; acompanhar e auxiliar nas atividades recreativas, educativas e de socialização compatíveis com a faixa etária; observar e comunicar aos responsáveis ou à chefia imediata quaisquer situações que exijam atenção especial; manter organizados os espaços, materiais e objetos utilizados pelas crianças; colaborar para o desenvolvimento físico, emocional e social dos assistidos; cumprir as orientações e normas da instituição; e exercer outras atribuições correlatas compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior hierárquico.

BIOMÉDICO: Realizar análises clínicas, laboratoriais e demais atividades inerentes à sua habilitação profissional; executar, supervisionar e interpretar exames laboratoriais destinados à prevenção, diagnóstico e acompanhamento de doenças; participar do planejamento, coordenação e controle de atividades técnicas relacionadas aos serviços de saúde; emitir laudos, pareceres e relatórios técnicos; atuar no controle de qualidade laboratorial e na vigilância em saúde, quando pertinente; observar as normas de biossegurança e os protocolos técnicos aplicáveis; prestar orientações técnicas aos profissionais e usuários dos serviços de saúde; e exercer outras atribuições compatíveis com sua formação profissional, observada a legislação vigente e as normas do respectivo conselho de classe.

CIRURGIÃO DENTISTA: Praticar todos os atos pertinentes à odontologia, decorrentes de conhecimentos adquiridos em curso regular ou em cursos de pós-graduação; prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo, indicadas em odontologia; atestar, no setor de sua atividade profissional, estados mórbidos e outros, inclusive, para justificação de faltas ao emprego (inciso III com redação dada pela lei n.º 6.215 de 30/06/1975); proceder à perícia odontolegal em foro civil, criminal, trabalhista e em sede administrativa; aplicar anestesia local e truncular; aplicar analgesia e hipnose, desde que comprovadamente habilitado, quando constituírem meios eficazes para o tratamento; agir de forma preventiva, tomando medidas que evitem ou impeçam a evolução de doenças bucais; privilegiar ações que beneficiem o maior número de pessoas, viabilizando programas de atendimento que utilizem pessoal auxiliar, técnicas e equipamentos simplificados; trabalhar em equipe, dominando técnicas de atendimento clínico, executando as tarefas mais complexas e coordenando e supervisionando o desempenho de técnicos auxiliares; executar o trabalho clínico de sua exclusiva competência, delegando atividades mais simples ao pessoal auxiliar e aquelas mais complexas aos níveis especializados competentes; planejar, executar e avaliar as atividades clínicas considerando as características epidemiológicas e

socioeconômicas da população a atender e os recursos humanos e materiais disponíveis; desenvolver os programas e atividades implantados pela Secretaria Municipal de Saúde, na área odontológica; responsabilizar-se pelas informações prestadas em fichas clínicas de pacientes, boletins diários de atendimento odontológico, mapas de produção, encaminhamentos de referência e contra referência, relatórios das ações e serviços prestados, prescrições, e quaisquer outros instrumentos utilizados pela Secretaria Municipal de Saúde na área odontológica; participar em ações de vigilância sanitária, epidemiológica e de saúde de trabalhador; zelar por sua própria segurança e de terceiros, bem como pela preservação e manutenção de materiais e equipamentos de seu ambiente de trabalho; participar dos programas de educação em saúde; participar na equipe multidisciplinar, colaborando em treinamentos e auxiliando no desenvolvimento de programas e ações de saúde da Secretaria Municipal de Saúde; atender necessidades das Unidades Sanitárias, na execução de suas atividades, obedecendo às diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde, visando à melhoria na qualidade dos serviços; emitir laudos, pareceres, atestados a ele pertinentes, Quando participar de auditorias e comissões técnicas; cumprir e fazer cumprir o código de ética odontológico; desempenhar outras tarefas afins.

CONTADOR: Elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade; elaborar os balancetes mensais, orçamentários, financeiro e patrimonial com os respectivos demonstrativos; elaborar balanços gerais com os respectivos demonstrativos; elaborar registros de operações contábeis; organizar dados para a proposta orçamentária; elaborar certificados de exatidão de balanços e outras peças contábeis; fazer acompanhar da legislação sobre execução orçamentária; controlar empenhos e anulação de empenhos; orientar na organização de processo de tomadas de prestação de contas; assinar balanços e balancetes; fazer registros sistemáticos da legislação pertinente às atividades de contabilidade de administração financeira; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições; opinar a respeito de consultas formuladas sobre matéria de natureza técnica, jurídico-contábil financeira e orçamentária, propondo se for o caso, as soluções cabíveis em tese; emitir pareceres, laudos e informações sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários; fornecer dados estatísticos de suas atividades; apresentar relatório de suas atividades; desempenhar outras tarefas afins.

CONTROLADOR INTERNO: Organizar as normas para criação de um sistema de controle em todos os níveis de governo, obedecendo ao Plano Plurianual - PPA, Leis de Diretrizes Orçamentárias - LDO, e Lei Orçamentária Anual – LOA. Compatibilizar todos os orçamentos com o PPA. Acompanhar as ações administrativas do governo municipal, as políticas globais e setoriais, a execução das mesmas, avaliando seus resultados para assegurar o bem-estar geral, a integridade e segurança do município e a defesa das instituições, bem como o cumprimento da legislação em vigor. Assegurar a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial quanto à legalidade, legitimidade e economicidade na gestão dos recursos e a avaliação dos resultados obtidos pela Administração. Acompanhar as ações relativas à atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos visando avaliar as ações governamentais e a gestão fiscal dos administradores municipais. Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos, metas e orçamentos, verificando também, a exatidão e a fidelidade das informações contábeis e financeiras. Assegurar o cumprimento das leis, coordenando a prestação de contas do Município, na forma da lei em vigor e acompanhando os processos em tramitação no Tribunal de Contas do Estado de MS, obedecendo as suas Instruções Normativas. Executar outras atividades correlatas.

COSTUREIRA: Entender de moldes para a realização de corte e costura de tecidos. Confeccionar roupas, cortinas, roupas de cama, mesa e banho e outras peças. Realizar consertos, ajustes, reparos em geral, alinhavar, fazer apliques, pregar botões de roupas e demais peças. Utilizar máquinas de costura plana, overloque, zigzag e outras. Proceder à classificação das peças que serão consertadas ou inutilizadas. Receber e conferir tecidos e aviamentos adquiridos. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Executar outras atividades correlatas.

EDUCADOR DA CASA DA CRIANÇA: Cuidar das crianças e adolescentes da Casa da Criança com a

alimentação, higiene e proteção; organizar o ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente); auxiliar a criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade; organização de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida; acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano; apoiar a preparação da criança ou adolescente para o desligamento; promover os cuidados com a moradia referente à limpeza do ambiente, preparação dos alimentos; lavar, passar e conservar as roupas dos internos e da casa; estar atento e cuidar dos internos nos períodos de trabalho; dentre outras atividades pertinentes à função.

EDUCADOR SOCIAL: Buscar e abordar crianças, adolescentes, jovens, adultos, idosos e famílias que utilizam espaços públicos como forma de moradia e/ou sobrevivência. Realizar ações educativas, orientações e outros procedimentos que se julguem necessários, além de encaminhamentos para o Conselho Tutelar, a rede de serviços sócios - assistenciais e outros serviços prestados no âmbito do município. Identificar a incidência de trabalho infantil, exploração sexual, violência doméstica e outras formas de violência contra crianças e adolescentes. Promover ações para reinserção familiar e comunitária de pessoas em situação de risco e/ou vulnerabilidade social. Incentivar as crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos a recuperarem suas histórias de vida, ouvi-las com atenção, respeitando-lhes o código de ética e o direito de ir, vir e estar. Trabalhar integralmente com Vara da Infância e da Juventude, Ministério Público e Conselho Tutelar para a garantia de direitos. Documentar o trabalho através de relatórios periódicos. Executar outras atividades correlatas.

ELETRECISTA: Executar manutenção corretiva, preventiva e/ou emergencial em: geradores, motores, transformadores, disjuntores, seccionadoras, para-raios, equipamentos elétricos de potência, sistemas de transmissão e distribuição, de acordo com programações estabelecidas pela Empresa; Realizar conservação e providenciar as ferramentas e instrumentos de ensaio e testar equipamentos para atendimentos dos serviços de manutenção; Realizar testes e ensaios elétricos para aceitação e recebimento de novos equipamentos, Acompanhar e controlar a manutenção e operação dos sistemas; Executar inspeções programadas e/ou emergenciais para detectar e corrigir defeitos e anormalidades dos sistemas elétricos; Instalar e efetuar a manutenção de linhas, circuitos de luz e força, separando, substituindo e fixando tomadas, interruptores, fusíveis, lâmpadas e reatores, quadros e acessórios; Dirigir veículos da Empresa para execução de serviços; Executar outras atividades correlatas à função.

ENFERMEIRO: Participar do planejamento, execução e avaliação de planos programas de Saúde; participar da formulação das normas e diretrizes gerais dos programas de saúde desenvolvidas pela instituição; Formular normas e diretrizes específicas de enfermagem; Organizar e dirigir serviços de enfermagem e suas atividades na instituição; Fazer consultoria, auditoria e emitir pareceres sobre a matéria de enfermagem; Desenvolver atividades de supervisão em todos os níveis assistenciais; Prestar assessoria quando solicitado; Desenvolver educação continuada de acordo com as necessidades identificadas; Promover a avaliação periódica da qualidade da assistência da enfermagem prestada; Elaborar e executar política de formação de recursos humanos de enfermagem de acordo com as necessidades da instituição; Realizar consulta de enfermagem e prescrever a assistência requerida; Fazer notificação de doenças transmissíveis; Participar da atividade de vigilância epidemiológica; dar assistência de enfermagem no atendimento às necessidades básicas do indivíduo, família e a comunidade de acordo com os programas estabelecidos pela instituição; identificar e preparar grupos da comunidade para participar das atividades preventivas de saúde; promover e participar de atividades de pesquisa operacional e de estudos epidemiológicos; desenvolver outras atividades afins.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO: Orientar e revisar, com grau de autonomia de ação e critério, as atividades de equipes subordinadas; Introduzir e criar variedades de plantas de elevada produtividade, características tecnológicas e de mercado desejáveis; Produzir e fazer a multiplicação e tecnologia de sementes e mudas; Atuar

nas áreas da ecologia, fisiologia, botânica e taxionomia vegetal, nutrição vegetal, corretivos e fertilizantes, biologia, química e física do solo, emprego de produtos químicos e biológicos na agricultura; Orientar os usuários, em técnicas relacionadas com a produção vegetal; Organizar programas e campanhas de profilaxia e combate e doenças e pragas dos vegetais; Exercer atividades relacionadas com a influência do solo, seus acidentes e produtos na transmissão de doenças endêmicas; Realizar a avaliação dos resultados do uso de herbicidas nas plantas visadas, na flora circundante e naquela que existir nas propriedades rurais próximas; Efetuar o controle das áreas em que forem aplicadas herbicidas, quanto à recuperação e ressurgimento das plantas combatidas; Realizar o estudo do solo, mananciais, vegetação neles existentes ou ao longo de cursos d'água e alagados, para identificação de criadouros de parasitas patogênicos ou de vetores de doenças endêmicas; Projetar, dirigir e orientar a execução de pequenas obras de hidrografia sanitária, com fins profiláticos ou de controle de endemias; Participar no reconhecimento geográfico de área para a implantação de programas ou atividades, tendo em vista o estudo de sua viabilidade, em função de fatores geoclimáticos existentes; Orientar na confecção de cartogramas de levantamento de terreno, clima e outros dados necessários ao planejamento e execução de planos de trabalho; Orientar a execução de levantamento de áreas em processo de povoamento e colonização, de seus fatores ecológicos e outros que impliquem em riscos epidemiológicos; Realizar a divulgação com fins educativos de métodos e processos de combate a pragas e doenças dos vegetais, através dos meios de comunicação usuais; Orientar aos usuários de técnicas relacionadas com a defesa fitossanitária; Promover a integração do setor agrícola nos planos e programas regionais e nacionais; Desenvolver programas de investimentos no setor agrícola; Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua competência; Manter permanente articulação com Órgãos Estaduais e Federais, visando aplicação de melhores técnicas no setor; apresentar relatórios periódicos. Executar outras atividades inerentes ao exercício do cargo.

ENGENHEIRO CIVIL: Planejar, programar, organizar, coordenar a execução das atividades relacionadas com a construção, reforma, manutenção e localização de prédios escolares, administrativos e esportivos, bem como a definição de instalações e equipamentos; Executar serviços de urbanismo, obras de arquitetura e paisagística e obras de decoração arquitetônica; Orientar o mapeamento e a cartografia de levantamento feito para áreas operacionais; Realizar exame técnico de processos relativos à execução de obras compreendendo a verificação de projetos e das especificações quanto às normas e padronizações; Participar da elaboração e execução de convênios que inclua projetos de construção, ampliação ou remoção de obras e instalações; Fazer avaliações, perícias e arbitramentos relativos à especialidade; Acomodar e analisar o cumprimento dos contratos celebrados para a execução de obras e serviços; Efetuar constante fiscalização dos prédios próprios ou locados pelo órgão, com a finalidade de controlar as condições de uso e habitação; Embargar construções que não atendam às especificações do projeto original e as normas de responsabilidade técnica; Executar estudo, projeto, fiscalização e construção de núcleos habitacionais e obras; Fiscalizar imóveis financiados pelo órgão; Participar de comissões técnicas; Propor baixa e alienação dos veículos e equipamentos considerados inservíveis; Elaborar projetos de loteamentos; Coordenar e supervisionar a manutenção de equipamentos; Estudar e desenvolver métodos operacionais, bem como baixar normas e instruções disciplinares para uso e manutenção de veículos, equipamentos e obras municipais; Elaborar projetos, analisar, fiscalizar e executar instalações elétricas, telefônicas, sinalização, sonorização e relógio sincronizado; Projetar subestação de energia elétrica, quadros de comando, calculando todos os dispositivos de projeção e comando, adaptando-os às necessidades do sistema elétrico; Executar a locação de obras, junto à topografia e batimetria; Apresentar relatório de suas atividades; Desempenhar outras tarefas semelhantes.

FARMACÊUTICO: desempenhar funções de dispensação ou manipulação de fórmulas magistrais e farmacopeias; fiscalização profissional sanitária; participar da elaboração e ou fazer cumprir normas e disposições gerais relativas ao armazenamento, controle de estoque e distribuição de medicamentos, germicidas e produtos correlatos, garantindo sua qualidade e otimizando a terapia medicamentosa; participar de discussões técnicas para seleção e aquisição de medicamentos, germicidas e produtos correlatos, garantindo sua qualidade e otimizando a terapia medicamentosa; elaborar manuais de procedimentos, manuais técnicos, formulários e lista de

medicamentos, buscando normatizar e operacionalizar o funcionamento da assistência farmacêutica, criando padrões técnicos e sanitários de acordo com a legislação; gerir racionalmente recursos materiais e humanos, de forma a dar garantia de qualidade aos serviços prestados na área de medicamentos; atender os receituários médicos, observando a legalidade da receita, avaliando a compatibilidade física e química, bem como averiguando a dose, via de administração, duração do tratamento e dose cumulativa dos medicamentos prescritos; informar de forma clara e compreensiva, sobre o modo correto de administração dos medicamentos, alertando sobre reações adversas e interações medicamentosas com alimentos e/ou produtos ingeridos concomitantemente; atuar na promoção da educação dos profissionais de saúde e de pacientes; atuar como fonte de informação sobre medicamentos aos outros profissionais de saúde; participar de equipe multidisciplinar, colaborando na elaboração, execução e avaliação de programas de saúde publica; executar funções como: reconstituição de medicamentos, preparo de misturas intravenosas e nutrição parenteral, fracionamento de doses, produção de medicamentos, e outras atividades passíveis de serem realizadas e atribuições do farmacêutico; atuar junto a central de esterilização na orientação de processos de desinfecção e esterilização de materiais; atuar em farmácia clínica; participar como membro de comissões de sua competência como: comissão de farmácia e terapêutica, padronização de medicamentos, comissão de controle de infecção hospitalar, licitações e pareceres técnicos; atuar no controle de qualidade de águas de consumo humano, residuais e controle de operações de estação de tratamento de águas e esgotos domésticos e industriais de piscinas, praias e balneários, desde a coleta de amostras, análises físico químicas e microbiológicas, até emissão e assinatura de laudos e pareceres técnicos; executar e ou supervisionar análises físico-químicos, sensoriais, microscópicas, toxicológicas, microbiológicas, fito químicas, ensaios biológicos e outras, fazendo uso de metodologias e equipamentos necessários; atuar em farmácia homeopática, desde que devidamente habilitado; programar, supervisionar, inspecionar, bem como responder tecnicamente pela realização de exames laboratoriais, controle de qualidade de insumos de natureza biológica, química e física, emitindo laudos, pareceres e diagnósticos; fazer pesquisas quantitativas e qualitativas em amostras de materiais, dos exames requisitados; coordenar , executar e supervisionar atividade específicas do laboratório de análises clínicas, desde a coleta do material para análise, até entrega do laudo final ao cliente; executar e/ou supervisionar análises hematológicas, sorológicas, bacteriológicas ,parasitológicas, coprologias e outras, utilizando-se de aparelhos e técnicas específicas; assumir responsabilidades pelos laudos dos exames realizados no laboratório, assinando-os, oferecendo assim maior credibilidade e segurança ao requisitante; orientar a distribuição de atividades para a equipe auxiliar, além de supervisionar a utilização e manipulação corretas dos materiais e equipamentos, observando cuidados relativos à higiene e segurança, garantindo qualidade do serviço; assessorar a elaboração de projetos de construção e montagem de áreas específicas; prever, prover e controlar materiais e equipamentos, emitindo opinião técnica em sua aquisição; participar da equipe multidisciplinar, colaborando na elaboração de programas de saúde pública; zelar por sua segurança e de terceiros, bem como pela conservação e manutenção de materiais e equipamentos de seu ambiente de trabalho; participar em comissões técnicas e auditorias, com fins diversos, emitindo laudos e pareceres de sua competência; participar efetivamente da política de saúde do município , através dos programas implantados pela secretaria municipal de saúde; desempenhar outras tarefas afins.

FARMACÊUTICO/BIOQUIMICO: desempenhar funções de dispensação ou manipulação de fórmulas magistrais e farmacopeias; fiscalização profissional sanitária; participar da elaboração e ou fazer cumprir normas e disposições gerais relativas ao armazenamento, controle de estoque e distribuição de medicamentos, germicidas e produtos correlatos, garantindo sua qualidade e otimizando a terapia medicamentosa; participar de discussões técnicas para seleção e aquisição de medicamentos, germicidas e produtos correlatos, garantindo sua qualidade e otimizando a terapia medicamentosa; elaborar manuais de procedimentos, manuais técnicos, formulários e lista de medicamentos, buscando normatizar e operacionalizar o funcionamento da assistência farmacêutica, criando padrões técnicos e sanitários de acordo com a legislação; gerir racionalmente recursos materiais e humanos, de forma a dar garantia de qualidade aos serviços prestados na área de medicamentos; atender os receituários médicos, observando a legalidade da receita, avaliando a compatibilidade física e química, bem como averiguando a dose, via de administração, duração do tratamento e dose cumulativa dos medicamentos prescritos; informar de forma

clara e compreensiva, sobre o modo correto de administração dos medicamentos, alertando sobre reações adversas e interações medicamentosas com alimentos e/ou produtos ingeridos concomitantemente; atuar na promoção da educação dos profissionais de saúde e de pacientes; atuar como fonte de informação sobre medicamentos aos outros profissionais de saúde; participar de equipe multidisciplinar, colaborando na elaboração, execução e avaliação de programas de saúde pública; executar funções como: reconstituição de medicamentos, preparo de misturas intravenosas e nutrição parenteral, fracionamento de doses, produção de medicamentos, e outras atividades passíveis de serem realizadas e atribuições do farmacêutico; atuar junto a central de esterilização na orientação de processos de desinfecção e esterilização de materiais; atuar em farmácia clínica; participar como membro de comissões de sua competência como: comissão de farmácia e terapêutica, padronização de medicamentos, comissão de controle de infecção hospitalar, licitações e pareceres técnicos; atuar no controle de qualidade de águas de consumo humano, residuais e controle de operações de estação de tratamento de águas e esgotos domésticos e industriais de piscinas, praias e balneários, desde a coleta de amostras, análises físico químicas e microbiológicas, até emissão e assinatura de laudos e pareceres técnicos; executar e ou supervisionar análises físico-químicos, sensoriais, microscópicas, toxicológicas, microbiológicas, fito químicas, ensaios biológicos e outras, fazendo uso de metodologias e equipamentos necessários; atuar em farmácia homeopática, desde que devidamente habilitado; programar, supervisionar, inspecionar, bem como responder tecnicamente pela realização de exames laboratoriais, controle de qualidade de insumos de natureza biológica, química e física, emitindo laudos, pareceres e diagnósticos; fazer pesquisas quantitativas e qualitativas em amostras de materiais, dos exames requisitados; coordenar , executar e supervisionar atividade específicas do laboratório de análises clínicas, desde a coleta do material para análise, até entrega do laudo final ao cliente; executar e/ou supervisionar análises hematológicas, sorológicas, bacteriológicas ,parasitológicas, coprologias e outras, utilizando-se de aparelhos e técnicas específicas; assumir responsabilidades pelos laudos dos exames realizados no laboratório, assinando-os, oferecendo assim maior credibilidade e segurança ao requisitante; orientar a distribuição de atividades para a equipe auxiliar, além de supervisionar a utilização e manipulação corretas dos materiais e equipamentos, observando cuidados relativos à higiene e segurança, garantindo qualidade do serviço; assessorar a elaboração de projetos de construção e montagem de áreas específicas; prever, prover e controlar materiais e equipamentos, emitindo opinião técnica em sua aquisição; participar da equipe multidisciplinar, colaborando na elaboração de programas de saúde pública; zelar por sua segurança e de terceiros, bem como pela conservação e manutenção de materiais e equipamentos de seu ambiente de trabalho; participar em comissões técnicas e auditorias, com fins diversos, emitindo laudos e pareceres de sua competência; participar efetivamente da política de saúde do município , através dos programas implantados pela secretaria municipal de saúde; desempenhar outras tarefas afins. Coordenar, supervisionar, e executar atividades relacionadas às analises, bromatológicas e de medicamentos; Coordenar, supervisionar e executar a preparação de reativos, corantes, anticoagulantes, meios de cultura, soluções detergentes e outros produtos utilizados em laboratório; Coordenar e executar pesquisas, montagens e implantação de novos métodos de análise para determinações laboratoriais e produção de medicamentos; Orientar e supervisionar os técnicos de laboratório e auxiliares de laboratório na execução de suas atividades; Coordenar e supervisionar a solicitação, recebimento e acondicionamento de materiais de uso do laboratório; Responsabilizar-se pelo uso dos aparelhos e equipamentos do laboratório, bem como, orientar a sua correta utilização; Responsabilizar-se pelo arquivo de documentos e de registro de exames do setor; Coordenar e supervisionar a coleta, identificação e registro de materiais biológicos destinados a exames; Executar determinações laboratoriais pertinentes a parasitologia, urinálise, imunologia, bioquímica e microbiologia (bacteriologia, virologia e micologia); Executar determinações laboratoriais de água, bebidas, alimentos, aditivos, embalagens e resíduos, através de análises fisioquímicas, microscópicas e microbiológicas; Executar técnicas especializadas, tais como: cromatografia, eletroforese, análises radio químicas, liofilização, congelamento de produtos, imunofluorescências e outras; Coordenar e executar a preparação de produtos imunológicos destinados à análises, prevenção e tratamento de doenças; Coordenar, supervisionar, executar e responsabilizar-se pela produção, manipulação e análise de cosméticos, a fim de obter produtos de higiene e proteção; Efetuar o controle de qualidade de todas as técnicas, equipamentos e materiais utilizados nas análises laboratoriais e de medicamentos; Emitir pareceres e laudos técnicos concernentes a

resultados de análises laboratoriais e de medicamentos; Planejar, coordenar, supervisionar e executar o treinamento de pessoal na área de competência; Articular-se com a chefia, visando o bom desempenho das atividades laboratoriais e o bom relacionamento de pessoal; Assinar documentos elaborados no laboratório; Planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades laboratoriais inerentes à vigilância epidemiológica, vigilância sanitária e serviços básicos de saúde; Participar de outras atividades específicas, relacionadas com planejamento, pesquisas, programas, levantamentos, comissões, normas e eventos científicos no campo da saúde pública. Executar outras atividades inerentes ao exercício do cargo.

FACILITADOR DE OFICINA: Organizar e coordenar atividades sistemáticas de esporte, lazer, artes e música, contemplando manifestações da cultura local. Aplicar reforço escolar e atividades socioeducativas priorizando as atividades lúdicas. Organizar e coordenar eventos esportivos e de lazer objetivando promover e qualificar o convívio social entre os jovens e sua convivência comunitária. Elaborar relatórios periódicos sobre assuntos pertinentes a sua área. Requisitar e distribuir os materiais para as atividades, zelando pela sua guarda e economia. Participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço socioeducativo. Executar outras atividades correlatas.

FISCAL AMBIENTAL: Deve como Fiscal Ambiental fiscalizar o cumprimento da legislação ambiental federal, estadual e municipal; realizar vistorias, inspeções e diligências em áreas urbanas e rurais; apurar denúncias e infrações ambientais; lavrar notificações, autos de infração, termos e demais atos administrativos de sua competência; elaborar relatórios e pareceres técnicos; orientar pessoas físicas e jurídicas quanto às normas de proteção e preservação do meio ambiente; acompanhar atividades potencialmente poluidoras ou degradadoras dos recursos naturais; promover ações de educação e conscientização ambiental quando necessário; e exercer outras atribuições correlatas.

FISCAL DE OBRAS E POSTURAS: Tem como atribuição o Fiscal de Obras e Posturas fiscalizar o cumprimento da legislação municipal relativa a obras, edificações, uso e ocupação do solo, posturas municipais e atividades sujeitas ao poder de polícia administrativa; realizar vistorias, inspeções e diligências; lavrar notificações, autos de infração, embargos e demais atos administrativos de sua competência; emitir relatórios e pareceres técnicos; orientar munícipes quanto ao cumprimento da legislação aplicável; acompanhar a regularidade de obras e atividades licenciadas; promover ações de fiscalização preventiva e corretiva; e exercer outras atribuições correlatas compatíveis com o cargo e determinadas pela autoridade competente.

FISCAL DE TRIBUTOS: Exercer tarefas na área de fiscalização de tributos municipais junto a administração pública municipal; Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária, orientando o contribuinte quanto à aplicação da legislação; Executar atividades externas necessárias ao levantamento ou arbitramento da receita bruta dos contribuintes para o lançamento dos tributos; Realizar quaisquer diligências no cumprimento de suas atribuições, inclusive em serviços de plantão; Lavrar termo de início de ação fiscal, notificações, intimações, auto de infração, aplicação de multas; Atribuição de constituição do credito tributário em âmbito municipal; Realizar levantamento de serviço fiscal básico, verificar e analisar livros contábeis e outros documentos auxiliares à fiscalização; Emitir documentos necessários à ação fiscal, inclusive relatórios de controle e acompanhamento, inscrição, cancelamento e alteração de razão social; Informar e dar parecer para decisão superior em processos e relatórios à ação fiscal, inclusive quando objeto de mandatos de segurança e ações jurídicas em geral; Realizar diligenciais para fins de conferência de processos e reclamações por parte dos munícipes. Executar outras atividades inerentes ao exercício do cargo.

FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA: Desenvolver ações nas áreas de controle de zoonoses e de vetores, abastecimento de água, esgotamento sanitário, resíduos sólidos, saneamento de edificações, saúde ambiental, segurança no trabalho e fiscalização sanitária. Orientar medidas de controle de vetores, identificando e eliminando

focos e criadouros na comunidade. Coletar amostras de água para exames laboratoriais. Orientar e executar medidas de manutenção, preservação e proteção do sistema de abastecimento de água (manancial, captação, adução, rede de distribuição, ramais domiciliares e tratamento). Identificar situações de risco, colhendo amostras para análise laboratorial em caso de surtos, epidemias e contaminação ambiental. Participar na organização da coleta, remoção e destino final do lixo na comunidade. Realizar inspeção para efeito de liberação de alvará sanitário. Realizar inquéritos sanitários em sua área de atuação. Participar na promoção de medidas de saneamento e vigilância sanitária. Identificar situações de risco de contaminação ambiental. Cadastrar e fiscalizar estabelecimentos de produção, comércio e serviços de interesse da saúde. Verificar o cumprimento da legislação sanitária vigente em sua área territorial de atuação. Identificar situações de risco e notificar os órgãos competentes. Executar outras atividades correlatas.

FISIOTERAPEUTA: proceder o diagnóstico do estado de saúde dos pacientes, identificando sua capacidade funcional; emitir diagnóstico e prognóstico de situações de risco; planejar, controlar, supervisionar e executar tratamentos de afecções sequelares visando a redução das consequências das patologias; supervisionar, controlar, treinar, avaliar as atividades da equipe auxiliar; educar, treinar clientes na correção da postura, reeducando a funcionalidade de órgão afetados; manter controlados e atualizados os registros dos dados, usando-os na elaboração de relatórios estatísticos; manipular, controlar e orientar informações, materiais e equipamentos fisioterápicos; participar da equipe multidisciplinar , na elaboração, planejamento e execução de ações de vigilância sanitária, epidemiológica e de saúde do trabalhador; zelar por sua segurança e de terceiros, bem como pela manutenção e conservação de materiais e equipamentos de seu ambiente de trabalho; participar de auditorias e comissões técnicas, emitindo laudos e pareceres a si pertinentes; participar das ações desenvolvidas pela prefeitura municipal; participar efetivamente da política de saúde do Município, através dos programas implantados pela Secretaria Municipal de Saúde; desempenhar outras tarefas afins.

FONOAUDIÓLOGO: planejar e executar programas de prevenção auditiva; detectar, atender e encaminhar clientela, na área de comunicação, tanto oral como escrita; desenvolver, programar e supervisionar treinamento de linguagem, fala, voz, compreensão do pensamento verbalizado; prestar orientações aos familiares e corpo docente, sobre atitudes e responsabilidades na educação e/ ou reabilitação do educando; executar exames fonéticos de linguagem, audiometria e outros procedimentos apropriados, visando ao diagnóstico de limiares auditivos, além do estabelecimento do plano de sonoterapia; demonstrar técnicas de impostação de voz e respiração, orientando os treinamentos foniátricos, auditivos, de dicção e organização do pensamento expresso em palavras, objetivando a reeducação ou reabilitação do cliente; detectar, pela avaliação, as deficiências de comunicação do cliente tais como: fala, linguagem, voz, audição, leitura e escrita; participar da equipe multidisciplinar, colaborando na elaboração de programas de saúde pública; Zelar por sua segurança e de terceiros, bem como pela conservação e manutenção de materiais e equipamentos de seu ambiente de trabalho; participar em comissões técnicas e auditorias, com fins diversos, emitindo laudos e pareceres de sua competência; participar efetivamente da política de saúde do município, através dos programas implantados pela Secretaria Municipal de Saúde; desempenhar outras tarefas afins.

GUARDA MUNICIPAL : Desenvolver ações de segurança e proteção dos bens, serviços e instalações públicas municipais; proteger as autoridades administrativas do Município, as autoridades federais e estaduais sediadas no Município ou em trânsito; manter a segurança pessoal do Prefeito e demais autoridades municipais; executar serviços de vigilância diuturna nos logradouros públicos; cuidar pela preservação do meio ambiente local; auxiliar os órgãos de defesa civil do Município, em estado de emergência ou calamidade pública; desenvolver, conjuntamente com órgãos municipais, estaduais e federais, campanhas de relevante interesse para os munícipes; executar a ronda escolar; em ocasiões especiais, sediadas neste Município; atender as pessoas e ao público em geral com discrição e civilidade, prestando-lhes informações, transmitindo-lhes avisos e comunicações; apresentar relatório, bem como seguir os cursos de treinamento e aperfeiçoamento na área de sua atuação; participar de

instruções físicas; participar de solenidades, recepções e desfiles em que deva estar presente a Guarda Municipal, segundo o que for programado por seu superior; Auxiliar o policiamento de Trânsito Municipal, junto aos Agentes de Trânsito, em ocasiões especiais; participar nas ações de reintegração de posse de bem municipal; proteger os documentos, as obras e outros bens de valor histórico, artístico e cultural do Município; prestar assistência aos demais órgãos municipais, no exercício do poder de polícia administrativa, visando o cumprimento da legislação municipal de posturas, saúde pública, meio ambiente, trânsito e transportes e relativa ao ordenamento e o uso adequado dos espaços urbanos.

INSPETOR DE ALUNOS: Deve ao Inspetor de Alunos acompanhar, orientar e zelar pela disciplina, segurança e bem-estar dos estudantes no ambiente escolar; fiscalizar a entrada, permanência e saída dos alunos; auxiliar na organização e no cumprimento das normas da unidade de ensino; acompanhar os alunos em atividades internas e externas quando necessário; comunicar à direção ou coordenação escolar ocorrências que demandem providências; colaborar para a manutenção da ordem e da convivência harmoniosa no ambiente escolar; prestar apoio às atividades administrativas e pedagógicas quando solicitado; e exercer outras atribuições compatíveis com sua função.

MECÂNICO: Desempenho de funções relativas ao serviço de mecânica em geral tais como: serviço de reparos e consertos dos veículos, máquinas e equipamentos da Municipalidade; realizar trabalhos de rotina quanto a desmontagem e montagem e ajustamento de motores de outros sistemas de funcionamento dos veículos, máquinas e equipamentos da Municipalidade; treinar os servidores auxiliares desta atividade; realizar avaliações e emitir laudos sobre as condições de veículos, máquinas e equipamentos da Municipalidade; executar outras atividades inerentes ao exercício do cargo.

MÉDICO: executar atividades inerentes à promoção, proteção e recuperação da saúde, seja individual ou coletiva; efetuar os atos médicos para os quais está capacitado; prescrever, orientar e supervisionar terapêutica indicada, acompanhando evolução e usando o sistema de referência e contra referência; interpretar resultados de exames solicitados, a fim de emitir diagnóstico preciso; proceder à notificação de doenças de notificação compulsória; participar da equipe multidisciplinar, auxiliando na elaboração do diagnóstico de saúde, objetivando o estabelecimento de prioridades em atividades já implantadas e outras a serem implantadas; manter sempre atualizadas as anotações no prontuário do cliente, anotando o que ele refere, diagnóstico, conduta e evolução da doença; prescrever terapia medicamentosa, orientando dosagem e via de administração; emitir laudos e pareceres a si pertinentes, quando da participação em auditorias e comissões técnicas; atender determinações legais, emitindo atestados, conforme a necessidade de cada caso; colaborar, participando na adequação e ou elaboração de programas de saúde, objetivando sistematização e melhora na qualidade dos serviços prestados (ações de saúde desenvolvidas); orientar equipe técnica- assistencial nas atividades que lhes forem delegadas; participar em ações de vigilância sanitária, epidemiológica e de saúde do trabalhador; zelar por sua própria segurança e de terceiros, bem como pela preservação e conservação de materiais e equipamentos de seu ambiente de trabalho; atender necessidades da rede de saúde, na execução de suas atividades, obedecendo a diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde, com a finalidade de fazer melhoria na qualidade dos serviços; participar efetivamente da política de saúde do Município, através dos programas implantados pela Secretaria Municipal de Saúde; efetuar atendimento nos serviços próprios da Secretaria e no domicílio; respeitar o código de ética médica; contribuir para a valorização do sistema único de saúde; desempenhar outras tarefas afins.

MÉDICO VETERINÁRIO: Exercer a prática da clínica em todas as suas modalidades. Coordenar a assistência técnica e sanitária aos animais, sob qualquer forma; Exercer a direção técnica sanitária dos estabelecimentos industriais, comerciais, desportivos, recreativos ou de proteção, onde estejam, permanentemente, em exposição, em serviço ou para qualquer outro fim animal, ou produtos de sua origem; Desempenhar a perícia sobre animais, identificação, defeitos, vícios, doenças, acidentes e exames técnicos em questões judiciais; Executar perícias,

exames e pesquisas reveladoras de fraudes ou operação dolosa nos animais insetos nas exposições pecuárias; Orientar o ensino, a direção, o controle e os serviços de inseminação artificial; Participar de eventos destinados ao estudo da medicina veterinária; Desenvolver estudos e aplicação de medidas de saúde pública no tocante à doenças de animais, transmissíveis ao homem; Proceder a padronização e à classificação dos produtos de origem animal; Participar nos exames dos animais para efeito de inscrição nas sociedades de registros genealógicos; Realizar pesquisas e trabalhos ligados à biologia geral, à zoologia e à zootécnica bem como a bromatologia animal em especial; Proceder a defesa da fauna, especialmente, o controle da exploração das espécies de animais silvestres, bem como dos seus produtos; Participar do planejamento e execução da educação rural; Apresentar relatórios periódicos. Desempenhar tarefas semelhantes.

MONITOR DE CRECHE: Cabe ao Monitor de Creche auxiliar no atendimento, cuidado e acompanhamento das crianças durante sua permanência na unidade; zelar pela segurança, higiene, alimentação, saúde e bem-estar dos alunos; auxiliar nas atividades pedagógicas, recreativas, culturais e de socialização orientadas pela equipe escolar; acompanhar as crianças em atividades internas e externas; observar e comunicar à coordenação situações que demandem atenção especial; colaborar na organização dos ambientes, materiais e equipamentos utilizados nas atividades; contribuir para o desenvolvimento integral das crianças; e exercer outras atribuições compatíveis com seu cargo.

MOTORISTA: Desempenho de funções inerentes a profissão de motorista tais como: dirigir veículos leves e pesados da frota da municipalidade, respeitada a habilitação profissional; realizar viagens oficiais de interesse da Administração; conduzir os veículos pesados na realização das mais diversas atividades da Administração Municipal; zelar pela manutenção e conservação dos veículos que estiverem sob seus cuidados; informar a autoridade a qual está subordinado sobre irregularidades ou defeitos nos veículos cm os quais esteja trabalhando; fornecer as informações necessárias à manutenção e conservação dos veículos; manter rigoroso controle sobre o consumo de combustíveis e peças do veículo que estiver sobe sua responsabilidade; preencher os formulários e roteiros de viagem ou de trabalho, consoante ordem da Administração Municipal. Executar outras atividades correlatas.

NUTRICIONISTA: proceder ao planejamento, coordenação e supervisão de programas e/ ou serviços de nutrição nas áreas de saúde, educação e do trabalho, entre outros; realizar análise de carências nutricionais/alimentares além do aproveitamento conveniente de recursos dietéticos; proceder ao controle de estoque, preparo, conservação, além da distribuição de alimentos; contribuir no desenvolvimento de ações educativas, visando colaborar na aquisição de hábitos alimentares adequados da população; participar da equipe multidisciplinar, auxiliando no planejamento, elaboração e execução de ações da vigilância epidemiológica, sanitária e de saúde do trabalhador; zelar por sua própria segurança e de terceiros, bem como pela preservação e conservação de materiais e equipamentos de trabalho; cumprir o código de ética profissional; participar efetivamente da política de saúde do município através dos programas implantados pela secretaria municipal de saúde; planejar serviços e programas de nutrição nos campos hospitalares, de saúde pública, educação e de outros similares; organizar cardápios e elaborar dietas; desempenhar outras tarefas afins.

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS: desempenho de funções inerentes a profissão de operador de máquinas pesadas rodoviárias e agrícolas, tais como: realizar trabalhos de abertura, conservação e manutenção das vias públicas municipais; realizar trabalhos agrícolas conforme a necessidade das atividades dos órgãos municipais competentes; zelar pela manutenção e conservação das máquinas que estiverem sob sua responsabilidade; efetuar pequenos reparos visando a manutenção e conservação das máquinas e equipamentos; cuidar do abastecimento e lubrificação das máquinas e equipamentos; manter rigoroso controle acerca do consumo de combustíveis e peças das máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; informar imediatamente a autoridade a qual esteja subordinado sobre irregularidades e defeitos nas máquinas e equipamentos que estiverem sob sua responsabilidade;

excetuar outras tarefas afins.

OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES (CNH "D"): Operar tratores para execução de serviço de carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins. Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicionála conforme as necessidades do serviço. Operar mecanismo de alavancas para carregar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais similares. Operar mecanismos de tração e movimentação para arar a terra. Operar enxada rotativa e sulcador. Realizar o transporte de adubo e estercos. Realizar o bombeamento de herbicidas e outros produtos químicos. Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessário. Efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas. Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos. Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados. Recolher a máquina na garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia. Executar outras atividades inerentes ao seu cargo.

PROCURADOR MUNICIPAL: Representar em juízo ou fora dele a parte de que é mandatário, o Município, instituição ou pessoa, nas ações em que estes forem autores, réus ou interessados, acompanhando o andamento do processo, prestando assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo à audiência e outros atos, para defender direitos ou interesses: estudar a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável; complementa ou apura as informações levantadas, inquirindo o cliente, as testemunhas e outras pessoas e tomando outras medidas, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação; preparar a defesa ou acusação, arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado, para apresentá-la em juízo; acompanhar o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até a decisão final do litígio; representar a parte de que é mandatário em juízo, comparecendo às audiências e tomando sua defesa, para pleitear uma decisão favorável; redigir ou elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal, tributaria ou outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-las na defesa de seus clientes; orientar os representantes legais com relação aos seus direitos e obrigações legais; prestar serviços de consultoria jurídica, além de outras previstas na lei regulamentadora da procuradoria geral do município.

PSICÓLOGO: emitir diagnóstico, psicológico e social, através da avaliação da clientela alvo, usando para tanto recursos técnicos e metodológicos apropriados, prestando atendimento, acompanhamento e/ou encaminhamento a outras especialidades; participar da equipe multidisciplinar em programas e ações comunitárias de saúde, objetivando integrar as ações desenvolvidas; planejar, orientar, coordenar, supervisionar, acompanhar e avaliar as estratégias de intervenção psicossocial, partindo das necessidades da clientela identificada; executar atendimento psicossocial através de psicoterapia em sessões grupais ou individualizadas; atuar em pesquisa da psicologia, em relação à saúde, trabalho e educação, entre outros aspectos; participar em ações de assessoria, prestando consultoria e emitindo parecer dentro da perspectiva de sua área de atuação; participar de auditorias e comissões técnicas, emitindo laudos e pareceres que lhe forem pertinentes; participar do programa de saúde mental, exercendo atividades comunitárias, objetivando a capacitação e esclarecimentos; atuar junto ao setor de recursos humanos, na área de recrutamento e seleção de pessoal, bem como acompanhando, treinando e reciclando servidores; zelar por sua segurança e de terceiros, bem como pela preservação e manutenção de materiais e equipamentos em seu ambiente de trabalho; participar na elaboração de normas e rotinas, a fim de obter a dinamização e padronização dos serviços; participar da efetivamente da política de saúde do Município, através dos programas implantados pela Secretaria Municipal de Saúde; desempenhar outras tarefas afins.

PEDAGOGO: Exercer, em estabelecimento de ensino, a supervisão do processo didático como elemento

articulador no planejamento, acompanhamento, controle e avaliação das atividades pedagógicas, da Educação Infantil, Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos. Atuar como elemento articulador das relações interpessoais internas e externas da escola envolvendo os profissionais, os alunos, seus pais e a comunidade. Planejar, executar e coordenar atividades que promovam a disciplina e o bom relacionamento no local das atividades. Coordenar as reuniões pedagógicas e as reuniões de pais. Exercer a orientação, o aconselhamento e o encaminhamento de alunos em sua formação geral em necessidades específicas. Exercer atividades de apoio à docência. Participar da elaboração do Calendário e do Projeto Político-Pedagógico da secretaria municipal. Exercer as atribuições previstas e planejadas pela secretaria municipal de sua lotação.

PEDREIRO: Verificar as características da obra, examinando plantas e outras especificações da construção para selecionar o material e estabelecer as operações a executar. Misturar os materiais necessários para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de pedras e tijolos. Assentar tijolos, ladrilhos, pisos ou pedras seguindo os desenhos para levantar paredes, vigas, pilares, degraus de escadas e outras partes da construção. Construir base de concreto e/ou outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes da rede elétrica e para outros fins. Executar serviços de acabamento em geral, como colocação de telhas, revestimento de pavimentos ou paredes com ladrilhos e azulejos, instalação de rodapés. Executar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, aparelhos sanitários e outras peças. Rebocar as estruturas construídas atentando para o prumo e nivelamento das mesmas. Utilizar corretamente os equipamentos de proteção indicados para cada situação. Executar outras atividades que lhe forem solicitas inerentes ao cargo.

RECREADOR INFANTIL: Ao Recreador Infantil cabe planejar, organizar e desenvolver atividades recreativas, lúdicas, culturais, esportivas e educativas voltadas às crianças; estimular a socialização, a criatividade, a coordenação motora e o desenvolvimento integral dos participantes; acompanhar e orientar as crianças durante a realização das atividades; zelar pela segurança, bem-estar e disciplina dos atendidos; colaborar com a equipe pedagógica e demais profissionais da instituição; organizar e conservar os materiais utilizados nas atividades; elaborar relatórios quando solicitado; e exercer outras atividades compatíveis com o cargo.

SANITARISTA: Desempenho de funções de fiscalização do cumprimento das normas sanitárias, desenvolvendo atividades tais como: inspecionar a higiene e limpeza pública, tocante ao cumprimento das normas municipais e superiores aplicáveis, na área de sua competência; inspecionar habitações e estabelecimentos comerciais, industriais e de distribuição, bem como os estabelecimentos de lazer; adotar os procedimentos formais para a autuação e responsabilização dos infratores, propiciando o efetivo exercício do poder de polícia da Administração Municipal; desenvolver atividades internas relativas a sua área de atuação; participar de atividades educativas no tocante a sua área de atuação; executar outras atividades inerentes ao exercício do cargo.

TERAPEUTA OCUPACIONAL: planejar, desenvolver e avaliar os programas de terapia ocupacional junto a clientela de diversificada faixa etária, a fim de promover melhor Qualidade de integração entre o indivíduo e o meio; participar da equipe multidisciplinar na elaboração de planejamento e execução de atividades de vigilância sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador; colaborar na elaboração e avaliação de pesquisas e programas de saúde, bem como promovendo a prevenção da deficiência física e mental; garantir o controle e manutenção de informações e instrumentos, visando a eficiência de sua área profissional; assessorar em projetos e programas, orientando a comunidade através de sua perspectiva profissional; zelar por sua própria segurança e de terceiros, bem como pela preservação e conservação de materiais e equipamentos de seu ambiente de trabalho; cumprir o código de ética profissional; cumprir o plano municipal de saúde; participar efetivamente da política de saúde do Município, através dos programas implantados pela Secretaria Municipal de Saúde; desempenhar outras tarefas afins.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE/FINANÇAS: Desempenho de funções de auxílio nas atividades de contabilidade e orçamentárias, tais como: realização de atos e escrituração contábil; elaboração e execução orçamentária; acompanhamento e controle dos resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; elaborar termo de conferência de caixa e demonstração de saldo; elaborar termo de registro dos bens e valores existentes nos órgãos públicos; zelar pela guarda da documentação que estiver sob sua responsabilidade; executar outras atividades inerentes ao exercício do cargo.

TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL: Executar rotinas clínicas junto ao Cirurgião-Dentista. Colaborar nos programas educativos de saúde bucal. Educar e orientar os pacientes sobre prevenção e tratamento das doenças bucais. Fazer a demonstração de técnicas de escovação. Fazer a tomada e revelação de radiografias intraorais. Realizar teste de vitalidade pulpar. Realizar a remoção de indutos, placas e cálculos supra gengivais. Executar a aplicação de substâncias para a prevenção de cárie dental. Inserir e condensar substâncias restauradoras. Polir restaurações, vedando-se a escultura. Proceder à limpeza e à antissepsia do campo operatório, antes e após os atos cirúrgicos. Remover suturas. Confeccionar modelos e preparar moldeiras. Executar outras atividades correspondentes a atividade.

TÉCNICO EM RADIOLOGIA: Executar, sob supervisão do médico radiologista, atividades técnicas e auxiliares de promoção, proteção e recuperação da saúde. Contribuir para definição de diagnósticos, executando serviços de radiologia, sob supervisão médica. Viabilizar a eficiência e eficácia do exame, utilizando a técnica conveniente no preparo do paciente, selecionando e verificando validade de filmes, revelando, fixando e monitorando a qualidade das chapas radiográficas. Proceder à entrega de resultados, encaminhando os exames para análise e laudo do médico radiologista. Facilitar o acesso a consultas e informações sobre pacientes, organizando arquivos de exames. Assegurar o funcionamento do serviço de radiologia, controlando estoque de filmes, contrastes e demais materiais de uso do setor. Exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM: Executar atividades dentro dos setores determinados pela chefia de enfermagem; aferir e controlar sinais vitais, utilizando-se de materiais e equipamentos adequados; preparar clientes para consultas, exames e outros procedimentos facilitando a sua realização; executar curativos, usando seus conhecimentos e/ou conhecimentos seguindo prescrições médicas e / ou de enfermagem, proporcionando alívio ao paciente, bem como facilitando a cicatrização de ferimentos, suturas e escoriações; auxiliar no preparo do material e instrumental para esterilização bem como na desinfecção de ambientes e equipamentos, permitindo maior segurança aos procedimentos como: exames, tratamentos, pequenas cirurgias, e atendimentos de ginecologia e obstetrícia; administrar medicamentos por via oral e/ou parenteral, prestando informações aos clientes sobre possíveis reações, além de aplicar vacinas e fazer os devidos registros em formulários apropriados; realizar visita domiciliar, elaborando após o relatório; observar os cuidados universais em proteção individual; cumprir o código de ética da profissão; zelar por sua segurança e de terceiros, bem como pela preservação e manutenção de materiais e equipamentos em seu ambiente de trabalho e exercer outras atribuições compatíveis com a ao cargo.

TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO: Elaborar programas de computador, conforme definição do analista de informática. Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização. Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias, dentre outros. Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados. Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias. Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida. Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera. Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes. Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação.

Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos. Ministrar treinamento em área de seu conhecimento. Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais. Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

ANEXO IV
ATRIBUIÇÕES E HABILITAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS

ADMINISTRADOR HOSPITALAR: Dirige a análise de todas as contas hospitalares e ambulatoriais do SUS, avaliando dados epidemiológicos do Município; acompanha os credenciamentos e vistorias de novos serviços avaliando as condições técnicas e operacionais para o cumprimento de metas e outras atividades; acompanha os processos administrativos, emitindo relatório final; analisa e emite relatórios que subsidiem o Gestor na tomada de decisões; emite relatórios de acompanhamento da produção de serviços contratados ou conveniados. Autoriza os procedimentos hospitalares solicitados ao SUS e procedimentos ambulatoriais que necessitem de autorização; avalia e examina os usuários sempre que houver necessidade; avalia as solicitações de procedimentos conforme protocolos municipais, estaduais e federais entre outras atividades; emite relatórios que subsidiem o Gestor na tomada de decisões. Avalia todos os atos assistenciais do Município no âmbito do SUS, fazendo a análise epidemiológica e administrativa das ações apresentadas; acompanha a evolução dos dados epidemiológicos subsidiando todo o processo de auditoria; recebe denúncias, abre e acompanha processos administrativos emitindo relatório final; analisa e emite relatórios que subsidiem o gestor na tomada de decisões; emite relatórios de acompanhamento da produção de serviços de saúde no Município.

ASSESSOR JURÍDICO : Assessorar o Procurador geral e o procurador efetivo em todas as suas atribuições e nas matérias de sua competência; Exercer as atribuições mediante distribuição interna de serviços determinadas pelo Procurador Geral, além de outras que lhe forem cometidas pela autoridade superior; Assessorar o Procurador Geral na interpretação de atos normativos, de atos editados pelo Poder Público, de contratos e outros instrumentos celebrados pela Administração; Elaborar respostas às consultas formuladas pelas entidades da Administração Direta, sempre mediante iniciativa dos titulares das pastas e submetê-las ao Procurador Municipal responsável para análise e aquiescência; Colaborar na elaboração de minutas de atos administrativos, de decretos e de anteprojetos de lei de interesse da municipalidade; Examinar e aprovar, previamente, observadas as minutas padronizadas pela Procuradoria Municipal, as minutas de editais de concurso público, de licitação, de contratos, convênios, ajustes e acordos, inclusive de natureza trabalhista; Organizar e manter atualizada a coletânea de leis, decretos, decreto-lei, portarias, instruções normativas, livros sobre Direito Administrativo e outros documentos e publicações forenses de interesse da Administração Pública; Desenvolver outras atividades compatíveis com suas finalidades, objetivando o assessoramento do Procurador Geral; Desenvolver outras atividades compatíveis com sua finalidade ou solicitadas por superior; Proceder à análise, manifestação e despachos em procedimentos administrativos, mediante supervisão do Procurador Geral; Elaborar contratos e termos de aditamento, mediante supervisão do Procurador Geral; Fazer averiguação preliminar em Licitações de obras, serviços e equipamentos; Elaborar ofícios atendendo às solicitações do Poder Judiciário, Ministério Público, Polícia Civil, Delegacia de Polícia, etc. mediante supervisão do Procurador Geral; Emitir e elaborar documentos de natureza jurídica, mediante supervisão do Procurador Geral; Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior, além daquelas previstas no bojo da lei que regulamenta a procuradoria geral do município.

ASSESSORES E ASSESSORES ESPECIAIS: assessorar e coordenar a parte administrativa e operacional da Secretaria em que estiver lotado; atender o público em geral, anotar recados, agendar reuniões, instruir seus

subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; representar o superior hierárquico, quando designado; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; elaborar correspondências em geral; organizar eventos em geral; solicitar a compra de materiais e equipamentos; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: planejar as atividades administrativas da procuradoria geral do município, acompanhar, organizar e coordenar os serviços administrativos do Departamento de Pessoal e da Secretaria de Administração; redigir documentos emanados da Secretaria de Administração, coordenar a execução e organização dos serviços de arquivo do Departamento de Pessoal, assessorar na elaboração da folha de pagamento, contratos e encargos sociais e trabalhistas; assessorar no controle e registro de ponto, controle de convocações de horas extraordinárias, ou ainda em outros lotações conforme diretrizes definas pelo superior hierárquico, realizar outras atividades correlatadas no exercício da função.

CHEFE DE GABINETE: chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional do Gabinete em que estiver lotado; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; assessorar a organização de horário e escalas de serviços; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; representar o superior hierárquico, quando designado; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; elaborar correspondências em geral; organizar eventos em geral; solicitar a compra de materiais e equipamentos; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

CHEFE DA DIVISÃO, FISCALIZAÇÃO E TRANSPORTE, CHEFE DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE CONTROLE E ESTATÍSTICA, CHEFE DA DIVISÃO DE ENGENHARIA DE TRÁFEGO E SISTEMA VIÁRIO, CHEFE DA DIVISÃO EPIDEMIOLÓGICA, CHEFE DA DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA, CHEFE DA DIVISÃO DE TRABALHO, CHEFE DA DIVISÃO DE CIDADANIA, CHEFE DA DIVISÃO DE HABITAÇÃO, CHEFE DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE, CHEFE DA DIVISÃO DE CADASTRO, CHEFE DA DIVISÃO PEDAGÓGICA DE INSPEÇÃO ESCOLAR, CHEFE DA DIVISÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR, CHEFE DA DIVISÃO DE FATURAMENTO, CHEFE DA DIVISÃO DE APOIO OPERACIONAL, CHEFE DA DIVISÃO DE PROGRAMAS ESPECIAIS, CHEFE DA DIVISÃO DE ABASTECIMENTO, CHEFE DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS, CHEFE DA DIVISÃO DE VIGIAS: chefiar e coordenar a parte operacional do setor em que estiver lotado; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; assessorar na organização dos serviços; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; representar o superior hierárquico, quando designado; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; elaborar correspondências em geral; atender o público em geral; realizar outras

tarefas afins.

CHEFE DE DIVISÃO: chefiar e coordenar a parte operacional do setor em que estiver lotado; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; assessorar na organização dos serviços; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; representar o superior hierárquico, quando designado; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; elaborar correspondências em geral; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

CHEFE DO SERVIÇO DE JUNTA DO SERVIÇO MILITAR: chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional da Junta de Serviço Militar; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; assessorar a organização dos serviços; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; representar o superior hierárquico, quando designado; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; elaborar correspondências em geral; organizar eventos em geral; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

COORDENADOR DA ALA DE ENFERMAGEM HOSPITALAR: Planejar a organização do trabalho da enfermagem nas diferentes unidades de enfermagem no Hospital Municipal; Promover e manter o desenvolvimento da assistência de enfermagem ininterruptamente no Hospital Municipal; Aproximar a tomada de decisão da Direção Geral ao nível operacional das atividades-fins; Contribuir para a formação de profissionais da área da saúde; Incentivar programas de qualificação profissional para os trabalhadores do Hospital Municipal; Incentivar e apoiar ações de humanização no Hospital Municipal. Promover a assistência direta e indireta ao paciente em nível hospitalar e ambulatorial; Possibilitar a qualificação e formação de recursos humanos na área da saúde, em nível de segundo e terceiro grau e pós-graduação; Atuar com base nos conceitos de participação, construção coletiva, liberdade e ética; Buscar continuamente o conhecimento a satisfação no trabalho e a realização da assistência de enfermagem de forma eficiente e eficaz; Prestar a assistência de enfermagem de forma autônoma, nos limites da lei, do código de ética profissional e das políticas estabelecidas pelo Hospital Municipal. Administrar recursos humanos, materiais e orçamentários colocados à disposição da Direção; Elaborar o plano anual de atividades da Direção de Enfermagem; Convocar e presidir reuniões no âmbito de sua Direção; Representar o Hospital Municipal junto aos órgãos de classe da enfermagem e onde se fizer necessário; Apreciar as propostas e pedidos do Coordenador Adjunto de Enfermagem, das coordenações das unidades de enfermagem e dos demais trabalhadores do Serviço de Enfermagem; Trabalhar de forma interconectada com as demais Coordenações; Promover critérios, avaliações e indicadores de qualidade referentes ao processo de trabalho realizado nas unidades de enfermagem; Trabalhar com as Comissões dos Cursos de graduação e pós-graduação da área da saúde e afins, quanto às necessidades no desenvolvimento da pesquisa, extensão e do ensino teórico/prático; Estimular e apoiar o desenvolvimento do ensino, pesquisa e extensão no Hospital Municipal; Cumprir as disposições deste regimento e as normas e rotinas em vigor, no âmbito de sua Direção.

COORDENADOR DO CONVIVER: Deve coordenar, orientar e acompanhar as atividades desenvolvidas pela unidade; promover ações de convivência, integração social, lazer, cultura, esporte e bem-estar dos usuários;

supervisionar a execução dos programas e projetos vinculados ao serviço; organizar e acompanhar os trabalhos das equipes; incentivar o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários; articular ações com a rede socioassistencial e demais órgãos públicos; elaborar relatórios e demais documentos administrativos necessários; zelar pelo bom funcionamento da unidade e pela qualidade dos serviços prestados; e exercer outras atribuições que lhe forem determinadas.

COORDENADOR DO CRAS: Ao Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS, compte, planejar, coordenar, supervisionar e acompanhar a execução dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais desenvolvidos pela unidade; organizar e orientar as equipes de trabalho, assegurando o atendimento adequado às famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social; acompanhar o cumprimento das diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS; promover a articulação com a rede socioassistencial e demais políticas públicas; elaborar relatórios e documentos administrativos; monitorar metas, indicadores e resultados dos serviços ofertados; zelar pelo adequado funcionamento da unidade e pela qualidade do atendimento prestado à população; e exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

COORDENADOR DO CREAS: Ao Coordenador do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS, compete, planejar, coordenar, supervisionar e acompanhar a execução dos serviços, programas e projetos de proteção social especial desenvolvidos pela unidade; organizar e orientar as equipes de trabalho, assegurando atendimento especializado às famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social ou com direitos violados; acompanhar o cumprimento das diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS; promover a articulação com a rede socioassistencial, órgãos do sistema de garantia de direitos e demais políticas públicas; elaborar relatórios e documentos administrativos; monitorar metas, indicadores e resultados dos serviços ofertados; zelar pelo adequado funcionamento da unidade e pela qualidade dos atendimentos prestados; e também exercer outras atribuições afins e complementares inerentes ao cargo, que lhe forem regularmente conferidas.

COORDENADOR DA CASA DA CRIANÇA: Deve o coordenador da Casa da Criança planejar, coordenar, supervisionar e acompanhar as atividades desenvolvidas na unidade de acolhimento institucional; organizar e orientar as equipes de trabalho, assegurando a proteção integral, o cuidado e o bem-estar das crianças e adolescentes acolhidos; zelar pelo cumprimento das normas legais aplicáveis, especialmente as previstas no Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA; acompanhar a execução dos planos individuais de atendimento e das ações voltadas ao desenvolvimento físico, emocional, social e educacional dos acolhidos; promover a articulação com a rede de proteção, órgãos públicos, entidades parceiras e famílias; elaborar relatórios e documentos administrativos; supervisionar a utilização dos recursos materiais e patrimoniais da unidade; zelar pelo adequado funcionamento do abrigo e pela qualidade dos serviços prestados; e exercer outras atividades que lhe forem atribuidas.

COORDENADOR EXECUTIVO: dirigir as unidades administrativas e operacionais da Secretaria em que estiver lotado; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; chefiar e coordenar a organização dos serviços a serem realizados; levar ao conhecimento do Secretário, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao Secretário de todas as ocorrências e fatos que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os servidores auxiliares; intermediar na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho da Secretaria em que estiver lotado; cumprir e fazer cumprir as normas internas da Secretaria; representar o Secretário, quando designado; acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou administrativa que envolvam servidores da Secretaria, com a devida autorização do Secretário; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Secretário, dando-lhe conhecimento, posteriormente;

atender o público interno e externo; solicitar a compra de materiais e equipamentos; posteriormente; elaborar correspondências e organizar eventos em geral; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

COORDENADOR DE POLÍTICAS INDÍGENAS: cabe planejar, coordenar, acompanhar e avaliar ações, programas e projetos voltados à promoção, proteção e fortalecimento dos direitos dos povos indígenas; articular ações entre o Município, comunidades indígenas, órgãos governamentais e entidades parceiras; acompanhar a implementação de políticas públicas destinadas às comunidades indígenas, promovendo a inclusão social e o acesso aos serviços públicos essenciais; prestar apoio técnico às iniciativas relacionadas à educação, saúde, assistência social, cultura, desenvolvimento sustentável e valorização das tradições indígenas; elaborar relatórios e demais documentos administrativos; zelar pelo cumprimento da legislação aplicável e das diretrizes das políticas públicas voltadas aos povos indígenas; e exercer outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior.

COORDENADOR DO SERVIÇO DE FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS: Deve planejar, coordenar, supervisionar e acompanhar a execução das atividades, programas, projetos e ações voltadas ao fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários; organizar e orientar as equipes de trabalho, promovendo a integração dos usuários aos serviços socioassistenciais; acompanhar o desenvolvimento das atividades socioeducativas, culturais, esportivas e de convivência; assegurar o cumprimento das diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS; promover a articulação com a rede socioassistencial e demais políticas públicas; elaborar relatórios e documentos administrativos; monitorar metas e resultados dos serviços ofertados; zelar pela qualidade do atendimento prestado aos usuários; e exercer outras atividades complementares inerentes ao cargo.

CONTROLADOR GERAL: Organizar as normas para criação de um sistema de controle em todos os níveis de governo, obedecendo ao Plano Plurianual - PPA, Leis de Diretrizes Orçamentárias - LDO, e Lei Orçamentária Anual – LOA. Compatibilizar todos os orçamentos com o PPA. Acompanhar as ações administrativas do governo municipal, as políticas globais e setoriais, a execução das mesmas, avaliando seus resultados para assegurar o bem-estar geral, a integridade e segurança do município e a defesa das instituições, bem como o cumprimento da legislação em vigor. Assegurar a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial quanto à legalidade, legitimidade e economicidade na gestão dos recursos e a avaliação dos resultados obtidos pela Administração. Acompanhar as ações relativas à atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos visando avaliar as ações governamentais e a gestão fiscal dos administradores municipais. Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos, metas e orçamentos, verificando também, a exatidão e a fidelidade das informações contábeis e financeiras. Assegurar o cumprimento das leis, coordenando a prestação de contas do Município, na forma da lei em vigor e acompanhando os processos em tramitação no Tribunal de Contas do Estado de MS, obedecendo as suas Instruções Normativas. Executar outras atividades que forem pertinentes.

DIRETOR ESPECIAL: Compete exercer a direção administrativa, técnica e operacional das atividades desenvolvidas no âmbito da Secretaria em que estiver lotado, assegurando a execução das diretrizes estabelecidas pelo Secretário Municipal e promovendo a integração entre os departamentos, divisões e setores, de forma a garantir eficiência, continuidade e uniformidade dos serviços prestados. Cabe-lhe ainda acompanhar e orientar a implementação de políticas públicas, programas e ações institucionais, supervisionando o cumprimento das normas legais e regulamentares, bem como o desempenho das equipes de trabalho, adotando providências para melhoria das rotinas administrativas. O diretor especial deverá proceder ao acompanhamento das metas e resultados da Pasta, sugerindo medidas de aprimoramento, apoiando a gestão orçamentária e financeira, coordenando a elaboração de relatórios, prestações de contas e documentos oficiais, e exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário Municipal ou pelo Prefeito.

DIRETOR DE FINANÇAS: Compete ao Diretor de Finanças planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades financeiras, orçamentárias, contábeis e de tesouraria do órgão ou entidade; acompanhar a arrecadação de

receitas e a execução das despesas, observando a legislação vigente e os princípios da administração pública; coordenar a elaboração de relatórios financeiros, demonstrativos contábeis e prestações de contas; supervisionar a movimentação de recursos financeiros, pagamentos, recebimentos e conciliações bancárias; acompanhar a execução orçamentária e financeira, propondo medidas para o equilíbrio das contas públicas; orientar e fiscalizar os procedimentos relacionados à gestão fiscal e financeira; auxiliar na elaboração dos instrumentos de planejamento orçamentário e financeiro; controlar a disponibilidade de recursos e o fluxo de caixa; atender às demandas dos órgãos de controle interno e externo; emitir pareceres e informações técnicas relacionadas à sua área de atuação; cumprir e fazer cumprir as normas legais e regulamentares aplicáveis à administração financeira; e exercer outras atribuições correspondente a sua função.

DIRETOR DE TRÂNSITO: Acompanhar o funcionamento das diversas rotinas, observando seu desenvolvimento, efetuando estudos com relação à área de trânsito; planejar, projetar e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança no trânsito de veículos, ciclistas e pedestres; realizar estudos de implantação da sinalização de trânsito e demais dispositivos e equipamentos de controle viário; coletar dados estatísticos; elaborar estudos e relatórios sobre acidentes de trânsito e suas causas; planejar, realizar estudos e estabelecer em conjunto com o órgão de polícia de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo no trânsito; acompanhar a execução da fiscalização do trânsito e cumprimento de suas normas; supervisionar a fiscalização na realização de eventos que interfiram na livre circulação de veículos e pedestres, de acordo com as normas pertinentes; além de exercer as demais atividades previstas para execução pelo órgão executivo municipal de trânsito, além de outras atribuições previstas em lei específica.

DIRETOR GERAL DE LICITAÇÕES: aplicar a legislação específica, determinando a modalidade de licitação, dispensa ou inexigibilidade; elaborar a licitação na modalidade adequada e providenciar a publicidade da licitação; examinar minuciosamente todas as fases do processo licitatório; quando for o caso, elaborar minuta de contrato a ser firmado entre o Município e o licitante vencedor; observar o cumprimento dos prazos legais; assessorar a Comissão Julgadora na avaliação; prestar esclarecimentos aos interessados; controlar a publicação dos recursos, dos resultados e demais procedimentos legais até homologação e adjudicação; coordenar os trabalhos da Equipe de Apoio e conduzir o processo decisório; decidir motivadamente sobre a impugnação do Edital de Licitação; prestar informações e esclarecimentos de dúvidas sobre o Edital de Licitação; decidir motivadamente sobre a conformidade da proposta; conduzir a fase de lances; decidir motivadamente sobre a aceitabilidade da proposta; negociar com o licitante que ofereceu o menor preço; decidir motivadamente sobre a habilitação dos licitantes; inquirir sobre a motivação do recurso durante a sessão; decidir motivadamente sobre o recurso e, negando o provimento, encaminhar à autoridade superior, devidamente instruído; decidir motivadamente sobre a aplicação da legislação e os casos omissos; prestar informações em mandado de segurança impetrado contra ato do Pregoeiro e aos órgãos de controle; exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

DIRETOR GERAL DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÕES: organizar os processos de contratações no âmbito da Prefeitura, coordenando as atividades de planejamento das contratações e de seleção de fornecedores; expedir normas e manuais naquilo que for necessário para organizar e cumprir as normas referentes aos processos de contratação, zelando e fazendo cumprir determinações legais, infralegais e de órgãos de controle; elaborar e atualizar o Manual de Compras da Prefeitura, a fim de uniformizar procedimentos relativos à instrução processual das contratações no âmbito da Prefeitura; coordenar as ações relativas ao planejamento das contratações anuais de todas as unidades da Prefeitura, utilizando sistema informatizado disponibilizado, bem como publicar o Plano Anual de Contratações; elaborar e atualizar modelos de Termos de Referência, a fim de orientar as Secretarias; coordenar a elaboração e atualização dos editais-padrão de licitação, para todas as modalidades de licitações utilizadas pela Prefeitura, com base nos modelos disponibilizados pela Procuradoria Geral ou outros órgãos com competência, observadas as peculiaridades da Prefeitura; realizar o controle dos limites de dispensa de licitação fundamentada nos dispositivos legais pertinentes (pequeno valor); elaborar planilha de custos e formação de preços

das contratações de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra; instruir processos para licitação de objetos de uso comum às diversas unidades da instituição; conduzir processos de licitação, nas diversas modalidades previstas nas normas pertinentes; e manter históricos de consumo, de objetos de uso comum, como subsídio a novas licitações.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS PÚBLICOS – instalar e manter os serviços de telefonia da Administração Municipal Direta; controlar o consumo e as despesas relativas à utilização dos serviços telefônicos, de água e de energia elétrica; gerenciar os serviços de limpeza e arrumação das unidades públicas da Administração Direta do Município e zelar pela guarda e uso dos materiais utilizados; orientar os serviços de copa conforme programação; zelar pela conservação dos prédios de propriedade ou cedidos ao Município, adotando as medidas apropriadas para sua manutenção junto ao Setor de Manutenção e Serviços; abrir e fechar as dependências da sede do Município, observando os horários pré-estabelecidos, estabelecendo interface com a Coordenadoria da Guarda Municipal; gerenciar e distribuir os serviços de jardinagem nos jardins do prédio sede da Prefeitura; efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS: Atração à obtenção de Recursos Humanos – relativo ao recrutamento, seleção, admissão, contratação, posse lotação e cadastramento de servidores; Administração de Recursos Humanos – relativa à avaliação, movimentação, treinamento, pagamento, concessão de direitos e vantagens, processo disciplinar, disponibilidade e demissões; Organizar, coordenar e controlar as atividades relacionadas com a função de manutenção e controle do Sistema de Recursos Humanos da Administração Municipal; Diligenciar para que se mantenham atualizados os assentamentos de natureza pessoal, funcional, financeira e outros elementos dos servidores municipais; Formular e propor diretrizes, bem como os fluxos de informações a serem observadas pelos órgãos setoriais do Sistema Municipal dos Recursos Humanos; Emitir parecer, em consonância com a Procuradoria Geral do Município, sobre processo de acumulação de cargos; Elaborar documentos, tais como: portarias, licenças, escalas de férias, certidões, declarações, ofícios, exposição de motivos, admissão, demissão, lotação, promoção, aposentadoria, etc.; Executar outras tarefas atinentes à administração de pessoal que lhe sejam cometidas; Coordenar e controlar as atividades relacionadas com a elaboração, aplicação, análise, controle de preservação de regularidade dos atos de pessoal da Administração Direta e Indireta.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CULTURA: planejar e coordenar as atividades relacionadas aos esportes de participação, de rendimento, para portadores de necessidades especiais e terceira idade, em competições esportivas estaduais, regionais, nacionais e internacionais; providenciar a inscrição de atletas em competições e acompanhar a preparação técnica dos atletas selecionados, escolhendo os responsáveis por sua preparação; compor a delegação que participará das competições e promover competições a nível local; prestar colaboração às instituições e entidades que atuam na área esportiva de competições; planejar e coordenar programas esportivos de natureza recreativa, visando a promoção das pessoas e sua integração social, através do lazer; colaborar com as iniciativas de instituições comunitárias que objetivam proporcionar tempo e espaço de recreação e lazer esportivo, aos diversos segmentos sociais; elaborar projetos de instalação de equipamentos desportivos em favor das comunidades que não contém recursos dessa natureza; e executar outras atividades pertinentes. Planejar e coordenar, as atividades e projetos relacionados à cultura, nas áreas de teatro, dança, música, circo, artes plásticas, artes visuais e artesanato; cooperar com companhias profissionais nas áreas mencionadas acima através de assistência técnica, cultural ou financeira, para a realização de espetáculos ou produções; cooperar com grupos amadores e experimentais nas áreas mencionadas neste por meio de assistência técnica, cultural ou financeira, para realização de seus espetáculos ou produções; estimular o intercâmbio entre outros centros de artes do Município, do Estado e do País; estimular e promover o desenvolvimento, a criatividade, a pesquisa, a documentação, o estudo, a preservação e difusão das manifestações artístico-culturais mencionadas; prestar colaboração as instituições e entidades que atuam na área cultural; planejar e coordenar programas culturais de natureza recreativa, visando a

promoção das pessoas e sua integração social, por meio do lazer; colaborar com as iniciativas de instituições comunitárias que objetivam proporcionar tempo e espaço de recreação e lazer cultural aos diversos segmentos sociais; elaborar projetos para a promoção de exposições, simpósios, seminários, debates, mostras, concursos, festivais, congressos relacionados à cultura; e executar outras atividades pertinentes.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS: Executar as políticas e diretrizes para a modernização e a operação do sistema de fiscalização da arrecadação tributária do Município; Controlar o cadastro comercial Municipal das empresas, dos profissionais autônomos, dos ambulantes e dos comerciantes eventuais; Coordenar ações e promover as articulações necessárias à revisão, elaboração e implantação da legislação municipal que regula o incentivo e apoio ao Microempreendedor, a Empresa de Pequeno Porte e o Empreendedor Individual; Coordenar as discussões envolvendo a constante atualização e aperfeiçoamento da legislação municipal que regula o comércio eventual e ambulante exercidos no Município, integrando todos os órgãos correlatos; Planejar e executar as atividades referentes à fiscalização dos impostos, taxas, multas, contribuições, direitos e, em geral, de todas as receitas ou rendas pertencentes ou confiadas à Fazenda Municipal; Planejar e executar as atividades referentes à fiscalização das transferências constitucionais recebidas pelo Município; Desenvolver, implantar e manter atualizado permanentemente o sistema de fiscalização tributária do Município; Desempenhar outras atividades afins.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE: Planejar, coordenar, supervisionar e acompanhar a arrecadação dos tributos municipais e outras rendas correlatas; Administrar os compromissos financeiros, haveres e disponibilidades; Gerenciar a receita e a execução da despesa dos Fundos; Acompanhar e administrar os índices constitucionais; Apreciar prestações de contas dos Fundos Municipais e Contas Consolidadas; Analisar e assinar balanços e balancetes Fundos Municipais; Desincumbir-se de outras atribuições, especialmente classificação, o registro, controle, análise e interpretação de atos e fatos administrativos e de informação, referente ao patrimônio municipal, a situação de todos quantos arrecadem receitas, efetuem despesas, administrem ou guardem bens municipais. Desenvolver outras atividades no âmbito de sua competência.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO: Executar as políticas e diretrizes para a modernização e a operação do sistema de fiscalização da arrecadação tributária do Município; Controlar o cadastro comercial Municipal das empresas, dos profissionais autônomos, dos ambulantes e dos comerciantes eventuais; Coordenar ações e promover as articulações necessárias à revisão, elaboração e implantação da legislação municipal que regula o incentivo e apoio ao Microempreendedor, a Empresa de Pequeno Porte e o Empreendedor Individual; Coordenar as discussões envolvendo a constante atualização e aperfeiçoamento da legislação municipal que regula o comércio eventual e ambulante exercidos no Município, integrando todos os órgãos correlatos; Planejar e executar as atividades referentes à fiscalização dos impostos, taxas, multas, contribuições, direitos e, em geral, de todas as receitas ou rendas pertencentes ou confiadas à Fazenda Municipal; Planejar e executar as atividades referentes à fiscalização das transferências constitucionais recebidas pelo Município; Desenvolver, implantar e manter atualizado permanentemente o sistema de fiscalização tributária do Município; Desempenhar outras atividades afins.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS: Compete efetuar todas as compras de mercadorias e materiais de consumo e/ou de uso do Município; elaborar e manter cadastro atualizado dos fornecedores; elaborar e manter atualizada lista de preços levantados entre os fornecedores; efetuar, permanentemente, pesquisas de mercado dos preços das mercadorias; controlar a qualidade e a durabilidade dos produtos adquiridos; fornecer ao Setor de Pregão e Licitação a relação das mercadorias a serem compradas por processo licitatório, juntando nominata de empresas do ramo, quando a modalidade é convite; responsabilizar-se pelo recebimento das mercadorias, apondo assinatura no corpo das notas fiscais; intermediar a operação quando a aquisição é o fornecimento de serviços, como consertos; acompanhar a garantia dos produtos das compras, registrar a

durabilidade e a eficiência das mercadorias; comunicar à Administração problemas surgidos em relação ao produto adquirido; relacionar produtos inservíveis e comunicar ao Setor de Patrimônio; executar outras atividades no âmbito de sua competência.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FOMENTO A INDÚSTRIA, COMERCIO E PECUÁRIA: Deve designar servidores da secretaria, respeitadas as peculiaridades dos respectivos cargos, com vistas ao cumprimento eficiente das finalidades da Secretaria; designar e dispensar os ocupantes das funções gratificadas da Secretaria, em consonância com o Chefe do Executivo; submeter a despacho do chefe do Poder Executivo o expediente que depender de sua decisão; decidir toda e qualquer matéria ou assunto que não seja da privativa competência do Prefeito Municipal, na área de atuação da Secretaria; desenvolver planejamento da Secretaria, estabelecendo áreas de atuação, programas, projetos, metas e indicadores de desempenho, bem como, monitorar os resultados alcançados; gerenciar a equipe a fim de que todos os programas, projetos e ações sejam devidamente contemplados; designar os membros da Secretaria que integrarão os diversos Conselhos em funcionamento na estrutura administrativa do Município; baixar Instruções ou Ordens de Serviço, de forma e caráter interno, quando necessário; implementar a execução de todos os serviços e atividades a cargo da Secretaria com vistas a consecução das finalidades definidas neste Regimento e em outros dispositivos legais; administrar os recursos humanos, materiais e financeiros disponibilizados para a Secretaria, responsabilizando-se nos termos da lei, pelos atos que assinar, ordenar ou praticar; aprovar pareceres técnicos relativos a assuntos de competência da Secretaria; cumprir e fazer cumprir a legislação referente a área de competência da Secretaria; fornecer atestados e certidões de assuntos e matérias atinentes às finalidades e serviços da Secretaria; desempenhar outras atribuições que lhe forem cometidas por lei ou ato do chefe do Poder Executivo.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE E TURISMO: Compete assegurar, supervisionar, coordenar, articular, fomentar e promover a educação ambiental no Município, enquanto órgão gestor da Política Municipal de Educação Ambiental; monitorar, executar e avaliar o Programa Municipal de Educação Ambiental, de forma participativa; planejar e coordenar programas e ações educativas para promover a participação da sociedade na melhoria da qualidade ambiental; desenvolver programas de capacitação de servidores, conselheiros e estagiários da secretaria municipal de meio ambiente nas temáticas ambientais; fomentar a disseminação da metodologia do livre percurso de aprendizagem; desenvolver a gestão de conhecimento socioambiental articulando temas ambientais e a cultura de paz; fomentar e facilitar a formação de pessoas para a convivência socioambiental sustentável e pacífica; apoiar e promover ações de educação ambiental de forma integrada com outros órgãos e entidades de todas as instâncias de governo e da sociedade civil; incentivar a participação comunitária ativa, permanente e responsável na proteção, preservação e conservação do equilíbrio do meio ambiente; desenvolver ações de educação ambiental em escolas públicas e particulares; promover a descentralização de programas e ações de educação ambiental, de forma articulada com as demais políticas públicas; sensibilizar a população quanto à importância da valorização, preservação e recuperação da qualidade do meio ambiente, da paisagem e recursos naturais e arquitetônicos do Município; promover, disseminar e democratizar as informações e a formação em educação ambiental; ampliar, classificar, organizar, preservar e divulgar o acervo, documentos e instrumentalização científica na área de educação ambiental e temáticas afins; implementar e gerir mecanismos de avaliação e monitoramento das ações executadas; elaborar e promover material de divulgação e comunicação das ações desenvolvidas na secretaria municipal de meio ambiente; planejar atividades científicas, culturais e educacionais no campo da astronomia e ciências congêneres de forma acessível à população; Cadastrar ações de educação ambiental no Sistema Estadual de Informação em Educação Ambiental (SisEA/MS)promover e contribuir na formação de atores formais e não formais, bem como convênios e acordos de cooperação técnica, científica, cultural e socioambiental com organismos nacionais e internacionais, públicos e privados, para a execução de programas visando à difusão da educação ambiental.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OBRAS: Deve monitorar a área de manutenção de frotas; supervisionar

as atividades dos chefes de setores; contatar com fornecedores visando à negociação de valores dos produtos; estudar os custos de manutenção, avaliando e analisando o orçamento dos veículos; acompanhar a liberação dos orçamentos; visitar, in loco, o veículo com os fornecedores; analisar os custos de serviços prestados pelo fornecedor (conhecimento analítico); elaborar orçamentos com a participação dos colaboradores e fornecedores; elaborar indicadores de desempenho para verificar se o objetivo foi alcançado; conhecer a logística, o translado de motoristas e a transferência de veículos de unidades; supervisionar a oficina, seus setores, almoxarifado e funcionários subordinados ao seu setor; desenvolver outras atividades no âmbito de sua competência.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO E TRANSPORTES: organizar informações sobre necessidade de transporte escolar, número de alunos, trajetos necessários, medição dos trajetos e construção de mapas; organizar escala de trabalho dos profissionais do transporte escolar e da frota da secretaria; organizar informações para o pagamento dos profissionais do transporte de acordo com sua escala de serviço; fiscalizar a prestação de serviço de transporte escolar realizado por terceiros, apresentando relatórios para tomada de decisões; garantir a segurança e a qualidade ao transporte dos alunos da rede municipal e estudantes do município; elaborar planilhas de acompanhamento e controle observando localidades, quilometragem, percursos, números de alunos e estudantes do município, atendidos pelo transporte escolar; realizar pesquisa sobre a qualidade no atendimento; organizar os procedimentos e documentos necessários para inscrição dos alunos da rede municipal e estudantes que necessitam de transporte; observar, supervisionar e acompanhar a conduta dos usuários e motoristas; nas ações complementares profissionais para desempenho da função; efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DAS POLÍTICAS INDÍGENAS: Deve chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional do departamento indígenas; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; chefiar e coordenar a organização dos serviços a serem realizados; levar ao conhecimento do Secretário, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao Secretário de todas as ocorrências e fatos que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os servidores auxiliares; intermediar na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho da Secretaria em que estiver lotado; cumprir e fazer cumprir as normas internas da Secretaria; representar o Secretário, quando designado; acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou administrativa que envolvam servidores da Secretaria, com a devida autorização do Secretário; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Secretário, dando-lhe conhecimento, posteriormente; atender o público interno e externo; solicitar a compra de materiais e equipamentos; posteriormente; elaborar correspondências e organizar eventos em geral; Promover ações visando a elaboração, revisão e implementação de Planos de Gestão Territorial e Ambiental das Terras Indígenas de que trata essa lei, buscando parceria da FUNAI, de órgãos ambientais responsáveis pela gestão de áreas de proteção ambiental sobrepostas às TIs e de parceiros da sociedade civil, com protagonismo dos povos indígenas envolvidos.

DIRETOR DO CENTRO DE CONVIVÊNCIA PARA IDOSOS: Coordenar todas as atividades desenvolvidas no Centro de Convivência de Idosos; organizar, planejar e avaliar as atividades a serem aplicadas, manter registros atualizados das ações desenvolvidas, cumprir orientações administrativas e desempenhar outras tarefas correlatas;

DIRETOR GERAL DE TRANSPORTE E LOGÍSTICA; DIRETOR GERAL DE COMPRAS; DIRETOR GERAL DE GESTÃO EM SAÚDE; DIRETOR GERAL DE ALMOXARIFADO; DIRETOR GERAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO; DIRETOR GERAL DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE; DIRETOR GERAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS I; DIRETOR GERAL DE PRESTAÇÃO DE

CONTAS II; DIRETOR GERAL DA CASA DE APOIO; DIRETOR GERAL DE ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR; DIRETOR GERAL DE PLANEJAMENTO; DIRETOR GERAL DE EMPENHOS; DIRETOR DO CENTRO DE CONVIVÊNCIA PARA IDOSOS; DIRETOR GERAL DE CULTURA; DIRETOR DE ARQUIVO; DIRETOR DA CASA DE APOIO; DIRETOR DO CRAS; DIRETOR DO CREAS; DIRETOR DA CASA DA CRIANÇA; DIRETOR DE FORTALECIMENTO DE VÍNCULO E DIRETOR DO CONVIVER: Tem como atribuição a todo Diretor Geral planejar, dirigir, coordenar, supervisionar e controlar as atividades da unidade administrativa sob sua responsabilidade; acompanhar a execução de programas, projetos, ações e metas governamentais; orientar e supervisionar os servidores lotados em sua área de atuação; promover a integração entre os setores administrativos; elaborar relatórios, pareceres e demais documentos administrativos; acompanhar a execução orçamentária, financeira e administrativa dos programas vinculados à sua unidade; zelar pelo cumprimento da legislação, normas e diretrizes da Administração Municipal; propor medidas para o aperfeiçoamento dos serviços públicos; atender às determinações da autoridade superior; e exercer outras atribuições correlatas inerentes à área de atuação do respectivo órgão ou unidade administrativa.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO: direcionar a parte administrativa e operacional do Departamento em que estiver lotado; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; assessorar a organização dos serviços; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; representar o superior hierárquico, quando designado; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; elaborar correspondências em geral; organizar eventos e ações em geral para execução do serviço onde estiver lotado; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

DIRETOR TÉCNICO DE ARQUITETURA E URBANISMO; DIRETOR TÉCNICO DE TRIBUTAÇÃO; DIRETOR TÉCNICO DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE; DIRETOR TÉCNICO DE FINANÇAS; DIRETOR TÉCNICO DE ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE E DIRETOR TÉCNICO DE PROJETOS: Tem como atribuição a todo Diretor Técnico planejar, coordenar, supervisionar, orientar e executar atividades técnicas especializadas relacionadas à sua área de atuação; prestar assessoria técnica à Administração Municipal; elaborar estudos, projetos, pareceres, relatórios, laudos e demais documentos técnicos; acompanhar a execução de programas, projetos, obras, serviços e ações sob sua responsabilidade; supervisionar equipes técnicas e operacionais; promover a observância das normas técnicas, legais e regulamentares aplicáveis; realizar avaliações, vistorias, inspeções, fiscalizações e demais procedimentos inerentes à sua área de competência; propor medidas de aperfeiçoamento técnico e administrativo; e exercer outras atribuições correlatas compatíveis com a formação profissional e com as atividades da unidade administrativa em que estiver lotado.

ENCARREGADO DE SETOR E CHEFE DE EQUIPE: Compete ao Encarregado de Setor e Chefe de Equipe coordenar, orientar e acompanhar a execução das atividades desenvolvidas pela equipe sob sua responsabilidade; distribuir tarefas e fiscalizar sua execução; zelar pela organização, disciplina e eficiência dos serviços; controlar a rotina administrativa e operacional do setor; prestar informações à chefia imediata; promover a integração e o bom desempenho da equipe; assegurar o cumprimento das normas e procedimentos internos; e exercer outras atribuições compatíveis ao cargo.

OUVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL: Receber e apurar as reclamações e denúncias, quanto à atuação do Poder Público Municipal, ou agir de ofício, recomendando à autoridade administrativa as providências cabíveis, nos casos de morosidade, ilegalidade, má administração, abuso de poder, omissão, negligência, erro ou violação dos

princípios constitucionais e da Lei Orgânica do Município de Antônio João - MS e demais leis; orientar e esclarecer a população sobre os seus direitos; propor, por meio dos institutos previstos nesta lei, o aperfeiçoamento da legislação municipal; representar aos órgãos competentes, nos casos sujeitos ao controle destes, quando constatar irregularidade ou ilegalidade, sob pena de responsabilidade solidária; difundir amplamente os direitos individuais e de cidadania, bem como as finalidades da ouvidoria e os meios de se recorrer a este órgão; apresentar anualmente relatório circunstanciado das atividades e dos resultados obtidos à Câmara Municipal. O “Ouvidor tem amplos poderes de investigação, devendo as informações por ele solicitadas ser prestadas em quinze dias úteis, sob pena de responsabilidade, e goza de independência, autonomia administrativa e financeira, estando compreendidos, nos fins para os quais é instituído, os meios para o cumprimento de sua função.”

OUVIDOR EM SAÚDE: Receber e apurar as reclamações e denúncia no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde e suas atribuições, quanto à atuação do Poder Público Municipal, ou agir de ofício, recomendando à autoridade administrativa as providências cabíveis, nos casos de morosidade, ilegalidade, má administração, abuso de poder, omissão, negligência, erro ou violação dos princípios constitucionais e da Lei Orgânica do Município de Antônio João - MS e demais leis que regulamentem o sistema de saúde; orientar e esclarecer a população sobre os seus direitos; propor, por meio dos institutos previstos nesta lei, representar aos órgãos competentes, nos casos sujeitos ao controle destes, quando constatar irregularidade ou ilegalidade, sob pena de responsabilidade solidária; difundir amplamente os direitos individuais e de cidadania, bem como as finalidades da ouvidoria da saúde e os meios de se recorrer a este órgão; apresentar anualmente relatório circunstanciado das atividades e dos resultados obtidos à Câmara Municipal. O “Ouvidor da Saúde tem amplos poderes de investigação na estrutura municipal de saúde, devendo as informações por ele solicitadas ser prestadas em quinze dias úteis, sob pena de responsabilidade, e goza de independência, autonomia administrativa e financeira, estando compreendidos, nos fins para os quais é instituído, os meios para o cumprimento de sua função.”

PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO: Chefiar a Procuradoria Geral do Município, superintender e coordenar suas atividades jurídicas e administrativas e orientar-lhe a atuação; Propor, a quem de direito, declaração de nulidade ou anulação de quaisquer atos administrativos manifestamente inconstitucionais ou ilegais; Assessorar o Prefeito em assuntos de natureza jurídica de interesse da Administração Pública, submetendo a seu despacho os expedientes que dependam de sua decisão; Receber citações, intimações e notificações, iniciais ou não, nas ações propostas contra o Município, por determinação expressa no ato de nomeação; Administrar e ordenar as despesas da Procuradoria Geral do Município; Expedir portarias, instruções, provimentos e ordens de serviços para os Procuradores e servidores da Procuradoria sobre o exercício das respectivas funções; Manifestar sua posição acerca da oportunidade e conveniência dos afastamentos de Procuradores e servidores, bem como as férias e licenças; Apresentar ao Prefeito proposta de arguição de inconstitucionalidade de leis e outros atos normativos, elaborando a competente representação, bem como informações que lhe caibam prestar; Propor, exclusivamente, ao Prefeito, a abertura de concurso para provimento de cargos de Procurador Municipal; Desistir, transigir, firmar compromisso e confessar nas ações de interesse do Município; Propor e sugerir a criação de grupos especiais de trabalho ou qualquer outra medida tendente à agilização de atividades internas;

SECRETÁRIO EXECUTIVO DOS CONSELHOS DA ASSISTÊNCIA SOCIAL: Prestar apoio técnico e administrativo aos Conselhos vinculados à política de assistência social; organizar e acompanhar as atividades necessárias ao seu funcionamento; elaborar pautas, atas, resoluções, pareceres e demais documentos; convocar e secretariar reuniões ordinárias e extraordinárias; acompanhar o cumprimento das deliberações dos Conselhos; manter atualizados os arquivos e registros institucionais; prestar suporte aos conselheiros no exercício de suas funções; promover a articulação entre os Conselhos, a administração pública e a rede socioassistencial; auxiliar na elaboração de relatórios e instrumentos de gestão; zelar pelo cumprimento das normas aplicáveis; e Desempenhar outras atividades correlatas, compatíveis com as atribuições do cargo e necessárias ao atendimento do interesse público.

SUPERVISOR EXECUTIVO: Ao Supervisor compete acompanhar e fiscalizar a execução das atividades administrativas, técnicas e operacionais do setor ao qual estiver vinculado, orientando servidores, distribuindo tarefas e monitorando o desempenho das equipes. Deve garantir o cumprimento das rotinas, normas internas e diretrizes superiores, apoiando a implantação de programas, projetos e ações da Secretaria e assegurando sua execução adequada. Cabe-lhe monitorar prazos, entregas e metas, comunicar ao Superintendente eventuais irregularidades ou necessidades de correção, elaborar relatórios e registros necessários ao acompanhamento das atividades e manter controle sobre materiais, equipamentos e demais recursos do setor. O Supervisor deve promover integração entre servidores e setores, sugerir melhorias nos processos de trabalho, orientar quanto a boas práticas e atendimento ao público, representar o setor quando designado e apoiar o planejamento, execução e avaliação das ações da Secretaria. Também lhe compete zelar pela organização, disciplina e eficiência do serviço público no âmbito de sua supervisão e desempenhar outras tarefas atribuídas pelo diretor especial, pelo Secretário Municipal ou pelo Prefeito.

AGNALDO MARCELO DA SILVA OLIVEIRA
Prefeito Municipal

JUSTIFICATIVA

Submeto à elevada apreciação dessa Egrégia Casa de Leis Municipal, o anexo Projeto de lei complementar que *Dispõe sobre a Organização da Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Antônio João e do Plano Municipal de Cargos e Carreira do Município de Antônio João e dá outras providências***.**

A proposta deste projeto de lei visa ao aprimoramento da máquina administrativa municipal, alinhando-se aos princípios fundamentais da boa gestão pública e buscando maior eficiência na prestação dos serviços à população.

Nesse sentido, destaca-se o desmembramento da Secretaria de Administração e Planejamento, e também com a criação da nova Secretaria Municipal de Licitação, Compras e Contratos. Tal medida busca especializar e otimizar a execução dos serviços públicos, tendo em vista a notória carência de qualificação técnica em nosso município para lidar com planejamento, licitações e contratos.

Além disso, faz-se necessária a criação de cargos de Supervisão Executiva, Diretoria especial. A experiência administrativa tem demonstrado que a ausência de uma estrutura hierárquica direta nos departamentos recém-criados compromete a eficiência dos serviços prestados, gerando dificuldades na prestação de contas e na organização das atividades.

No que se refere à criação de cargos como os de Diretor da Casa de Apoio e ao aumento do número de cargos em comissão, tais como Diretor de Gestão em Saúde, Diretor de Finanças, Diretor de Compras, Diretor de Licitação, Diretor de Prestação de Contas, Diretor de finança, Diretor de empenhos, Coordenador Geral, Assessor Especial e Assessor Especial-I e demais essas mudanças são essenciais para suprir a crescente demanda dos setores que necessitam dessas funções específicas.

Por fim, o reajuste da remuneração base inicial para o salário mínimo vigente também se mostra indispensável, visto que suas atribuições vêm sendo ampliadas ao longo do tempo, enquanto suaremuneração permaneceu inalterada. A adequação salarial visa garantir o reconhecimento e a valorização desses profissionais, condizente com suas responsabilidades e funções.

Dito isso, conto com a aprovação da matéria por essa Colenda Câmara de Vereadores em Regime de urgência, para que se possibilite alterar, estruturalmente, a máquina administrativa de Antônio João. Assim, antecipo agradecimentos, ao tempo em que reitero protesto de estima e distinta consideração.

Respeitosamente.

ANTONIO JOAO/MS, 12 de Junho de 2026

_____

Poder Executivo
Vereador(a)

Votação

Data da sessão: 17/07/2026 Situação: Aprovado em Turno Único

EMENDA MODIFICADA 3/2026

Altera o Art. 139 do Projeto de Lei Complementar nº 06, de 09 de junho de 2026, para instituir o reajuste automático do salário-base inicial dos cargos e funções em consonância com a atualização do salário mínimo nacional, e a revisão dos demais níveis e classes da carreira.

Eu, **REGINALDO ASSIS MARTINS**, Vereador da Câmara Municipal de Antônio João, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das devidas atribuições legais, venho **APRESENTAR AO COLENDO PLENÁRIO**, o seguinte Projeto de Emenda Modificativa.

Art. 1º. O Art. 139 do Projeto de Lei Complementar nº 06, de 09 de junho de 2026, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 139. O salário-base inicial de todos os cargos e funções do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Município de Antônio João será automaticamente reajustado anualmente para que não seja inferior ao salário mínimo nacional, nos termos da Constituição Federal.

Parágrafo único. Os demais níveis e classes da carreira terão seus valores revistos de forma a assegurar a manutenção da proporcionalidade e do poder aquisitivo, mediante ato do Poder Executivo, que observará a disponibilidade orçamentária e a Lei de Diretrizes Orçamentárias."

ANTONIO JOAO/MS, 13 de Julho de 2026

Reginaldo Assis Martins
Vereador(a)

EMENDA MODIFICADA 4/2026

Altera o Anexo IV, Tabela 1 – que Trato dos Cargos de Provimento Efetivo do Grupo Ocupacional I- Atividades Profissionais de Saúde (APS), do* Projeto Lei Complementar Nº 006, de 09 de junho de 2026, *que "Dispõe sobre a Organização da Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Munícipio de Antônio João e do Plano Municipal de Cargos e Carreira do Município de Antônio João e dá outras providências."

Eu **LUIS RAMÃO FRANCO PIRES**, Presidente da Câmara Municipal de Antônio João, Estado de Mato Grosso do Sul, usando das devidas atribuições legais, venho **APRESENTAR AO COLENDO PLENÁRIO**, o seguinte Projeto de Emenda Modificativa.

Art. 1º - Altera o Anexo IV, Tabela 1 - do Projeto Lei Complementar Nº 006, que passa a vigorar com a seguinte alteração no campo "VENCIMENTO R$", para o cargo de TÉCNICO EM RADIOLOGIA:

ANEXO IV
TABELA 1 DE REMUNERAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SÍMBOLO	CARGOS	Nº. DE VAGAS	VENCIMENTO R$	PADRÃO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA HORAS SEMANAIS
APS	MÉDICO	07	10.692,74	X	Curso superior em Medicina e registro profissional no Conselho	40 hs
APS	BIOMÉDICO	03	2.493,42	VII	Curso superior completo na área e registro no Conselho	40 hs
APS	MÉDICO VETERINÁRIO	01	2.493,42	VII	Nível superior completo na área e registro no Conselho	40 hs
APS	FARMACÊUTICO	02	2.493,42	VII	Curso superior em Farmácia e registro no Conselho	40 hs
APS	FARMACÊUTICO/ BIOQUÍMICO	03	2.493,42	VII	Curso superior em Farmácia e registro no Conselho	40 hs
APS	CIRURGIÃO DENTISTA	05	2.493,42	VII	Curso superior em Odontologia e registro no Conselho	40 hs
APS	ENFERMEIRO	15	2.493,42	VII	Curso superior em Enfermagem e registro no Conselho	40 hs
APS	PSICÓLOGO	08	2.493,42	VII	Curso superior em Psicologia e	40 hs

DOC: 1782733102

					registro no Conselho	
APS	NUTRICIONISTA	04	2.493,42	VII	Curso superior em Nutrição e registro no Conselho	40 hs
APS	ASSISTENTE SOCIAL	10	2.493,42	VII	Curso superior em Serviço Social e registro no Conselho	30 hs
APS	FISIOTERAPEUTA	06	2.493,42	VI	Curso superior em Fisioterapia e registro no Conselho	40 hs
APS	FONOAUDIÓLOGO	05	2.493,42	VII	Curso superior em Fonoaudiologia e registro profissional no Conselho	40 hs
APS	SANITARISTA	01	2.493,42	VII	Nível superior na área de saúde, habilitação profissional e curso de 360 horas de especialização	40 hs
APS	TERAPEUTA OCUPACIONAL	03	2.493,42	VII	Curso superior em Terapia Ocupacional e registro no Conselho	40 hs
APS	ISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	03	2.493,42	VII	Nível superior em veterinária ou farmácia/bioquímica/nutrição/enfermagem, habilitação profissional e registro no conselho de classe	40 hs
APS	AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	02	1.621,00	IV	Ensino fundamental e curso específico	40 hs
APS	AUXILIAR DE LABORATORIO	03	1.621,00	IV	Nível médio e curso específico	40 hs
APS	TÉCNICO EM RADIOLOGIA	04	2.458,98	V	Ensino Médio –Curso Técnico em Radiologia e registro no Conselho	24 hs
APS	TECNICO EM SAUDE BUCAL	04	1.621,00	III	Nível técnico em saúde bucal	40 hs
APS	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	20	1.621,00	IV	Nível médio e habilitação profissional no COREN	40 hs
APS	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	20	1.621,00	V	Nível médio e habilitação profissional no COREN	40 hs
APS	AGENTE DE SAUDE	05	1.621,00	IV	Nível médio e curso específico	40 hs
APS	AGENTE DE SAUDE I	04	1.621,00	IV	Nível médio e curso específico	40 hs
APS	AGENTE DE SAUDE II	01	1.621,00	III	Ensino fundamental e curso específico	40 hs
APS	AGENTE DE SAUDE	08	1.621,00	II	4º. Série do ensino	40 hs

	III				**fundamental**	
APS	**AGENTE COMUNITÁRIO DE SAUDE**	**25**	**1.621,00**	**IV**	**Ensino fundamental incompleto**	**40 hs**
APS	**AGENTE DE COMBATE ÁS ENDEMIAS**	**10**	**1.621,00**	**IV**	**Ensino fundamental incompleto**	**40 hs**

ANTONIO JOAO/MS, 13 de Julho de 2026

Luis Ramão Franco Pires
Vereador(a)

EMENDA SUPRESSIVA 1/2026

Suprimir todos os artigos, alíneas, incisos e seções que contêm a menção ao cargo ou unidade de "Diretor Especial" ou "Diretoria Especial", bem como, suprimir o Anexo II- Tabela 2- CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO – GRUPO OCUPACIONAL II – Diretor Especial – DES, do Projeto de Lei Complementar nº 06, de 09 de junho de 2026, do Município de Antônio João, e dá outras providências.

Eu **JACQUELINO LINO ARISTIMUNHO**, Vereador da Câmara Municipal de Antônio João, Estado de Mato Grosso do Sul, usando de suas atribuições legais, venho **APRESENTAR AO COLENDO PLENARIO**, o seguinte Projeto de Emenda Supressiva.

Art. 1º - Ficam suprimidos os seguintes dispositivos do Projeto de Lei Complementar Nº 06, de 09 de junho de 2026:

I – A letra “h”, do Art. 6, inciso VI, (que define o Órgão De Administração geral – Secretaria Municipal de Administração), que trata da “Diretoria Especial”;

II – A letra “b”, do Art. 6, inciso VI, (que define o Órgão De Administração geral – Secretaria Municipal de Planejamento), que trata da “Diretoria Especial”;

III – A letra “c”, do Art. 6, inciso VI, (que define o Órgão De Administração geral – Secretaria Municipal de Licitação, Compras e Contratos), que trata da “Diretoria Especial”;

IV – A letra “j”, do Art. 6, inciso VI, (que define o Órgão De Administração geral – Secretaria Municipal de Finanças), que trata da “Diretoria Especial”;

V – A letra “d”, do Art. 6, inciso VI, (que define o Órgão De Administração geral – Secretaria Municipal de Educação e Cultura), que trata da “Diretoria Especial”;

VI- A letra “l”, do Art. 6, inciso VI, (que define o Órgão De Administração geral – Secretaria Municipal de Saúde), que trata da “Diretoria Especial”;

VII- A letra “c”, do Art. 6, inciso VI, (que define o Órgão De Administração geral – Secretaria Municipal de Comunicação, Esporte, Lazer e Juventude), que trata da “Diretoria Especial”;

VIII- A letra “c”, do Art. 6, inciso VI, (que define o Órgão De Administração geral – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico), que trata da “Diretoria Especial”;
IX- A letra “c”, do Art. 6, inciso VI, (que define o Órgão De Administração geral – Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo), que trata da “Diretoria Especial”;

DOC: 1782733102

X- A letra “b”, do Art. 6, inciso VI, (que define o Órgão De Administração geral – Secretaria Municipal de Habitação), que trata da “Diretoria Especial”;

XI- A letra “f”, do Art. 6, inciso VI, (que define o Órgão De Administração geral – Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social), que trata da “Diretoria Especial”;

XII- A letra “f” do Art. 6, inciso VI, (que define o Órgão De Administração geral – Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Serviços Públicos), que trata da “Diretoria Especial”;

XIII- A letra “c”, do Art. 6, inciso VI, (que define o Órgão De Administração geral – Secretaria Municipal de Assuntos Indígenas), que trata da “Diretoria Especial”;

XIV – A alínea "g" do Art. 19, (que define a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Administração), localizada na página 13, que trata da "Diretoria Especial".

XV – A alínea "c" do Art. 21, (que define a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Planejamento), localizada na página 14, que trata da "Diretoria Especial".

XVI– A alínea "d" do Art. 23 (que define a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Licitação, Compras e Contratos), localizada na página 15, que trata da "Diretoria Especial".

XVII– A alínea "j" do Art. 25 (que define a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Finanças), localizada na página 16, que trata do "Diretor Especial".

XVIII – A alínea "d" do Art. 27 (que define a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação e Cultura), localizada na página 19, que trata da "Diretoria Especial".

XIX – A alínea "k" do Art. 29 (que define a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde), localizada na página 20, que trata da "Diretoria especial".

XX – A alínea "d" do Art. 31 (que define a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Comunicação, Esporte, Lazer e Juventude), localizada na página 22, que trata da "Diretoria Especial".

XXI – A alínea "d" do Art. 35 (que define a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico), localizada na página 24, que trata da "Diretoria Especial".

XXII – A alínea "b" do Art. 37 (que define a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo), localizada na página 25, que trata da "Diretoria Especial".

XXIII – A alínea "b" do Art. 39 (que define a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Habitação), localizada na página 26, que trata da "Diretoria Especial".

XXIV – A alínea "f" do Art. 41 (que define a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social), localizada na página 28, que trata da "Diretoria Especial".

XXV – A alínea "j" do Art. 43 (que define a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Serviços Públicos), localizada na página 30, que trata da "Diretoria Especial".

XXVI – A alínea "d" do Art. 45 (que define a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Assuntos Indígenas), localizada na página 32, que trata da "Diretoria Especial".

XXVII – O ANEXO II - TABELA 2 - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, denominado "GRUPO OCUPACIONAL II – Diretor Especial - DES", em sua íntegra, localizado na página 69 do Projeto de Lei Complementar Nº 06.

XXVIII – A seção que descreve as atribuições do cargo de "DIRETOR ESPECIAL", localizada na página 125 do Projeto de Lei Complementar Nº 06.

Antônio João – MS, 13 de julho de 2026.

Jacquelino Lino Aristimunho
Vereador - PSDB

ANTONIO JOAO/MS, 14 de Julho de 2026

Jacquelino Lino Aristimunho
Vereador(a)

SUBEMENDA 1/2026

Propõe Subemenda à Emenda Supressiva Nº001/2026 apresentada pelo Vereador Jacquelino Lino Aristimunho ao Projeto de Lei Complementar nº 06, de 09 de junho de 2026, com o objetivo de suprimir parcialmente a revogação de dispositivos que tratam do cargo de "Diretor Especial" ou da unidade "Diretoria Especial" em determinadas Secretarias Municipais.

Eu, MATHEUS DE ALBUQUERQUE SOUZA, Vereador da Câmara Municipal de Antônio João, Estado de Mato Grosso do Sul, usando das atribuições legais que me são conferidas, venho APRESENTAR AO COLENDO PLENARIO, com fundamento no Art. 94, § 6º, do Regimento Interno desta Casa Legislativa, a Subemenda à Emenda apresentada pelo Vereador Jacquelino Lino Aristimunho ao Projeto de Lei Complementar Nº 06, de 09 de junho de 2026, nos seguintes termos:

Art. 1º - Fica suprimida a revogação proposta nos seguintes itens da Emenda apresentada pelo Vereador Jacquelino Lino Aristimunho ao Projeto de Lei Complementar Nº 06, de 09 de junho de 2026, a fim de que os cargos ou unidades de "Diretor Especial" e "Diretoria Especial" sejam mantidos nas respectivas Secretarias:

I- O inciso V da Emenda, que propunha a supressão da letra “d”, do Art. 6, inciso VI, (que define o Órgão De Administração geral – Secretaria Municipal de Educação e Cultura), que trata da “Diretoria Especial”;

II- O inciso VI da Emenda, que propunha a supressão da letra “l”, do Art. 6, inciso VI, (que define o Órgão De Administração geral – Secretaria Municipal de Saúde), que trata da “Diretoria Especial”;

III- O inciso XI da Emenda, que propunha a supressão da letra “f”, do Art. 6, inciso VI, (que define o Órgão De Administração geral – Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social), que trata da “Diretoria Especial Saúde”’

IV- O inciso XII da Emenda, que propunha a supressão da letra “f” do Art. 6, inciso VI, (que define o Órgão De Administração geral – Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Serviços Públicos), que trata da “Diretoria Especial”;

V- O inciso XIII da Emenda, que propunha a supressão da letra “c”, do Art. 6, inciso VI, (que define o Órgão De Administração geral – Secretaria Municipal de Assuntos Indígenas), que trata da “Diretoria Especial”;

VI – O inciso XVIII da Emenda, que propunha a supressão da alínea "d" do Art. 27 (que especifica a "Diretoria Especial" na estrutura da Secretaria Municipal de Educação e Cultura).

VII – O inciso XIX da Emenda, que propunha a supressão da alínea "k" do Art. 29 (que especifica a "Diretoria especial" na estrutura da Secretaria Municipal de Saúde).

VIII – O inciso XXIV da Emenda, que propunha a supressão da alínea "f" do Art. 41 (que especifica a "Diretoria Especial" na estrutura da Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social).

IX – O inciso XXV da Emenda, que propunha a supressão da alínea "j" do Art. 43 (que especifica a "Diretoria Especial" na estrutura da Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Serviços Públicos).

X – O inciso XXVI da Emenda, que propunha a supressão da alínea "d" do Art. 45 (que especifica a "Diretoria Especial" na estrutura da Secretaria Municipal de Assuntos Indígenas).

Matheus de Albuquerque Souza
Vereador – REPUBLICANOS

Inaye Gomes Lopes
Vereadora - PSDB

Ramão Waldir Ribas de Araújo
Vereador – PSDB

Cristiane da Silva Ramos
Vereadora - REPUBLICANOS

ANTONIO JOAO/MS, 17 de Julho de 2026

Matheus de Albuquerque Souza
Vereador(a)