



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATÉRCIA ESTADO DE MINAS GERAIS



PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 04 DE 2022.

“Dispõe sobre a Alteração Organizacional Geral da Administração da Prefeitura Municipal de Natércia (MG) e dá outras providências”.

Câmara Municipal de Natércia - MG



PROTOCOLO GERAL 296/2022
Data: 13/12/2022 - Horário: 14:34
Legislativo - PLC 8/2022

CAPÍTULO I Das Instituições da Administração Municipal

SEÇÃO I Das Categorias Institucionais

Art. 1º - A Administração Direta da Prefeitura Municipal de Natércia é constituída por órgãos integrados por organizacional subordinação hierárquica, na estrutura do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único. Pertencem à categoria de órgãos da Administração Direta:

I – As Secretarias Municipais e serviços, hierarquicamente subordinados ao Prefeito.

SEÇÃO II Do Relacionamento com o Poder Legislativo

Art. 2º - A articulação governamental do Poder Executivo com o Poder Legislativo para melhor coordenação dos órgãos administrativos se fará através do Chefe de Gabinete, cargo de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

SEÇÃO III Da Organização Administrativa Municipal

Art. 3º - A Organização Administrativa e seus Grupos de Atividades da Prefeitura Municipal de Natércia são constituídas em:

- I – Prefeito Municipal;
- II – Gabinete do Prefeito;
- III – Secretarias Municipais;
- IV – Assessoramento Jurídico;
- V – Diretoria de Departamento;
- VI – Chefia de Divisão;
- VII – Chefia de Seção.

Art. 4º - São diretamente subordinadas ao Prefeito, como Gabinete e Secretarias Municipais:

- I – Gabinete do Prefeito;
- II – Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento;
- III - Secretaria Municipal de Educação;
- IV - Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
- V – Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
- VI – Secretaria Municipal de Saúde;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATÉRCIA ESTADO DE MINAS GERAIS



- VII – Secretaria Municipal de Ação Social;
- VIII – Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agropecuária e Desenvolvimento Sustentável;
- IX – Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo;
- X - Secretaria Municipal Transportes.

Art. 5º - Observadas as disposições desta Lei, as **Funcionalidades** da Administração Direta da Prefeitura Municipal de Natércia (MG) ficam estruturada da seguinte forma:

I – Gabinete do Prefeito:

- Chefia de Gabinete.
- Divisão de Protocolo e Organização da Agenda de Atividades e Programas Oficiais

II – Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento:

- Serviços de Controle Interno;
- Serviços de Pessoal e Recursos Humanos;
- Serviços de Tributação, Arrecadação e Cadastro;
- Serviços de Compras e Licitação;
- Serviços de Patrimônio;
- Serviços de Almoxarifado;
- Serviços de Convênios;
- Serviços de apuração do VAF e SIAT;
- Serviços de Contabilidade;
- Serviços de Gestão Fiscal;
- Serviços de Tesouraria;
- Serviços de Ouvidoria Municipal;
- Serviços de Arquivo Municipal;
- Serviços de Assessoramento Jurídico.

III – Secretaria Municipal de Educação:

- Serviços de Direção das Escolas Municipais;
- Serviços da Creche Municipal;
- Serviços de Coordenação das Atividades Educacionais.

IV – Secretaria Municipal de Cultura e Turismo:

- Serviços de Atividades Culturais;
- Serviços de Implementação das Atividades Turísticas.

V – Secretaria Municipal de Esporte Lazer:

- Serviços de Ações de Programas Esportivos;
- Serviços Para Promoção do Lazer.

VI – Secretaria Municipal de Saúde:

- Serviços de Ações de Saúde Pública;
- Serviços PSF e UBS Municipal;
- Serviço Municipal de Alimentação e Nutrição;
- Serviços de Coordenação do Programa Saúde para a Família;
- Serviços de Coordenação das Unidades Básicas de Saúde Municipal;



- Serviços de Epidemiologia;
- Serviços de Farmácia Básica Municipal.

VII – Secretaria Municipal de Ação Social:

- Serviços de Programas Sociais;
- Serviços de Proteção ao Idoso;
- Serviços de Proteção à Criança e ao Adolescente.

VIII – Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agropecuária e Desenvolvimento Sustentável:

- Serviços de Acompanhamento Ambiental e agropecuário;
- Serviços de Desenvolvimento Industrial;
- Serviços de Desenvolvimento do Comércio;
- Serviços de Desenvolvimento Econômico.

IX – Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo:

- Serviços de Obras;
- Serviços de Projetos e Urbanismo;
- Serviços de Limpeza;

X – Secretaria Municipal de Transportes.

- Serviços de Transporte;
- Serviços de Frotas.

CAPÍTULO II

**Da Finalidade do Gabinete do Prefeito, Secretarias e Serviços
Subordinados ao Prefeito Municipal**

SEÇÃO I

Do Gabinete do Prefeito

Art. 6º - O Gabinete do Prefeito, órgão integrante da estrutura organizacional da Prefeitura, tem por finalidade assistir o Prefeito no exercício de suas atribuições e coordenar as suas relações sociais, institucionais e administrativas, competindo-lhe basicamente dentre outras funções:

- I - assistir diretamente o Prefeito no desempenho de suas atribuições, realizando a integração política e administrativa dos representantes dos diversos órgãos da Administração;
- II - assessorar, supervisionar e assegurar a execução do expediente e das atividades do Prefeito e preparar e encaminhar à Câmara Municipal, as justificativas e Projetos de Leis de interesse do Poder Executivo acompanhando, na Câmara Municipal e outros órgãos, o andamento de assuntos de interesse do Governo Municipal;
- III - preparar e encaminhar o expediente do Prefeito;
- IV - assistir o Prefeito em suas relações com autoridades e com o público em geral;
- V - preparar as audiências do Prefeito;
- VI - acompanhar, nas repartições municipais, o andamento das providências determinadas pelo Prefeito;
- VII - recepcionar hóspedes oficiais do Governo e programar solenidades;
- VIII - organizar programas oficiais e do Prefeito e representa-lo, sempre que necessário;
- IX - transmitir aos secretários e dirigentes de igual nível hierárquico, as ordens do Prefeito;



- X - promover as publicações de Leis, Decretos, Portarias e demais atos emanados do Prefeito, sujeitos a esta medida e as retificações de texto dos atos publicados;
- XI - desempenhar, quando autorizado por escrito pelo Prefeito, missões específicas, inclusive diligências e inspeções em órgãos da Administração Direta.

SEÇÃO II

Da Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento.

Art. 7º – A Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento, têm por objetivo propor e executar a política de administração geral da Prefeitura, no que se refere a material, patrimônio e serviços de apoio, gerir os sistemas de planejamento e de administração, competindo-lhe basicamente e dentre outras funções:

I - exercer a função de planejamento no âmbito municipal, compreendendo a formulação de políticas, diretrizes e metas, a orientação normativa, o controle da execução e a articulação das ações das demais Secretarias e Órgãos Autônomos;

II - coordenar a prestação de serviços gerais de apoio ao funcionamento da Administração Municipal;

III - encarregar-se da administração dos bens imóveis pertencentes ao Município;

IV - exercer o registro e controle do material permanente;

V - coordenar as atividades de protocolo da Administração Municipal;

VI - coordenar as atividades de compras realizadas pela Administração Municipal;

VII - exercer o registro e o controle dos bens de consumo;

VIII - organizar e administrar os cadastros imobiliários e econômicos do Município;

IX - acompanhar a realização de Convênios e acompanhar e executar as Prestações de Contas com órgãos governamentais;

X - administrar o sistema tributário do Município, executando as atividades inerentes à arrecadação e fiscalização;

XI - organizar e administrar os cadastros imobiliários e econômicos do Município;

XII - administrar o sistema tributário do Município, executando as atividades inerentes à arrecadação e fiscalização;

XIII - coordenar as atividades relacionadas as finanças do Município;

XIV - supervisionar e gerir os fundos contábeis municipais;

XV - exercer as funções de administração financeira, de tesouraria e auditoria;

XVI - coordenar as ações de modernização financeira da administração;

XVII - elaborar o Calendário e os Esquemas de Pagamentos;

XVIII - coordenar as atividades relacionadas as atividades de contabilidade e gestão fiscal, gerindo o sistema contábil;

XIX - elaborar e controlar o orçamento da Prefeitura e promover a consolidação do Orçamento do Município;

XX - exercer as funções de administração contábil e acompanhamento das informações referentes a Gestão Fiscal do município;

XXI - elaborar e controlar o orçamento da Prefeitura e promover a consolidação do Orçamento do Município e efetuar o Controle de Escrituração Contábil exercendo o assessoramento geral em assuntos Fazendários;

XXII - coordenar as ações de modernização contábil da administração;

XXIII - atender as exigências do Tribunal de Contas no envio das informações pertinentes a área contábil dentro dos prazos legalmente estabelecidos

XXIV - coordenar as atividades relacionadas ao departamento de pessoal coordenando e executando a política de recursos humanos;



- XXV - exercer a administração de pessoal, compreendendo as atividades de recrutamento, seleção, registro, controle funcional, movimentação e gestão de cargos e salários;
- XXVI - coordenar os concursos para a admissão de pessoal para os órgãos e entidades da Administração Municipal;
- XXVII - estudar a situação funcional de pessoal, analisando as reivindicações que lhe forem encaminhadas;
- XXVIII - coordenar as atividades relacionadas aos serviços de ouvidoria municipal e acompanhamento dos serviços do arquivo municipal;
- XXIX - estabelecer a implantação e implementação da ouvidoria municipal, no atendimento a população no que se refere a sugestões, reclamações e informações a ser adaptadas na melhoria e atendimento de todos os setores do município.
- XXX - estabelecer canais de comunicação direta entre aos cidadãos e o poder público municipal;
- XXXI - verificar a pertinência das reclamações e denúncias, promovendo a real apuração dos fatos e propondo, aos órgãos da Administração, resguardadas as respectivas competências, a instauração de sindicâncias, inquéritos e outras medidas destinadas à apuração de responsabilidade administrativa, civil e criminal;
- XXXII - promover a observação das atividades, em todo e qualquer órgão da Administração, sob o prisma da obediência às regras da legalidade, impessoalidade, publicidade e moralidade com vistas à proteção do patrimônio público;
- XXXIII - definir normas gerais e estabelecer diretrizes para o pleno funcionamento do Sistema Municipal de Arquivos - SINAR visando à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos de arquivo;
- XXXIV - estimular programas de gestão e de preservação de documentos produzidos e recebidos no âmbito municipal e estimular a implantação de sistemas de arquivos no Município;
- XXXV - Acompanhar e coordenar os assuntos de natureza jurídica do município, conjuntamente com a Procuradoria Municipal.

SEÇÃO III

Da Secretaria Municipal de Educação

Art. 8º - A Secretaria Municipal de Educação tem por objetivo coordenar as atividades educacionais do Município, promover a elevação dos níveis de conhecimento da população, competindo-lhe basicamente e dentre outras funções:

- I - Propor e executar as políticas educacionais do Município;
- II – Propor as diretrizes de ação do Poder Público Municipal para o combate e a erradicação do analfabetismo;
- III – promover e facilitar o acesso da população aos conhecimentos humanísticos e técnicos que propiciem o progresso da comunidade;
- IV – Elaborar e implantar planos, programas e projetos em sua área de competência, em articulação com organizações estaduais, federais e privadas;
- V – Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas federais e estaduais de ensino;
- VI – Administrar as unidades de ensino do Município ou a cargo deste, por força de municipalização e/ou convênios;
- VII – promover os serviços de assistência ao educando, inclusive alimentação;
- VIII – incentivar a ciência, tecnologia e o ensino especialmente na área de alunos carentes, através de providências que permitam o acesso à educação e pesquisas, na forma do disposto nas Constituições Federal e Estadual.



SEÇÃO IV

Da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

Art. 9º – A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo tem por objetivo coordenar as atividades Culturais do Município, competindo-lhe basicamente e dentre outras funções:

- I – Promover a Elaboração de Programa Anual de Eventos Culturais;
- II – Propor e orientar a realização de eventos culturais;
- III – Estabelecer as políticas públicas de ação cultural para a comunidade;
- IV - Coordenar e promover a implementação do Setor de Turismo;
- V - Implementar o setor turístico do Município.

SEÇÃO V

Da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer

Art. 10 – A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer tem por objetivo coordenar as atividades Esportivas e de Lazer do Município, competindo-lhe basicamente e dentre outras funções:

- I – Promover a Elaboração de Programa Anual de Eventos Desportivos e de Lazer;
- II – Promover a coordenação de campeonatos e torneios desportivos;
- III – Propor e orientar a realização de eventos recreativos;
- IV - Elaborar programa anual de eventos esportivos e de lazer a toda população;
- V – Estabelecer as políticas públicas de esporte e lazer para a comunidade;
- VI - Promover a elaboração de um programa anual de eventos desportivos e propor a inclusão deste programa no calendário escolar.

SEÇÃO VI

Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 11 – A Secretaria Municipal de Saúde tem por objetivo propor e executar a política municipal de saúde, competindo-lhe basicamente e dentre outras funções:

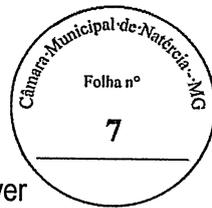
- I – Coordenar as ações de saúde no âmbito municipal, articulando-se no que for pertinente com os sistemas estadual e federal, dentro da política nacional e da ação unificada;
- II – Elaborar e executar, em conjunto com outras organizações do setor público ou privado, programas de saúde e saneamento em áreas definidas por critérios de prioridade social, através de ajustes e convênios, na forma da lei;
- III – superintender e coordenar as atividades do Conselho Municipal de Saúde e da Conferência Municipal de Saúde e promover as atividades médicas e paramédicas, preferencialmente voltadas para as populações carentes;
- IV – Executar diretamente ou em integração com outras organizações públicas e privadas, ações de medicina preventiva;
- V – Coordenar a administração das unidades de saúde sob responsabilidade do Município e coordenar as ações de vigilância sanitária e epidemiológica no Município;
- VI – Promover as atividades necessárias à saúde bucal, e saúde mental no âmbito do Município.

SEÇÃO VII

Da Secretaria Municipal de Ação Social



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATÉRCIA ESTADO DE MINAS GERAIS



Art. 12 – A Secretaria Municipal de Ação Social tem por objetivo desenvolver programas de promoção e assistência sociais, de apoio à organização comunitária e de atividades relacionadas com as questões habitacionais, competindo-lhe basicamente e dentre outras funções:

- I – Desenvolver atividades de defesa dos direitos e atendimento às necessidades da criança, do adolescente, do idoso, do deficiente e do consumidor;
- II – Assistir às populações atingidas por calamidades públicas;
- III – coordenar projetos de empreendimentos de melhoria das condições de saneamento básico em áreas carentes;
- IV – Regularizar a situação de residências edificadas em áreas do Município;
- V – Executar programas de loteamentos voltados para a população de baixa renda, com distribuição de terrenos e construção de casas, em sistema de mutirão, ou mediante ações conjuntas com organizações estaduais, federais ou privadas;
- VI – Apoiar e incentivar a constituição de organizações comunitárias, fornecendo-lhes orientação jurídica e administrativa e colaborar diretamente para a realização de seus eventos e programas;
- VII – Cadastrar as entidades comunitárias para fins de realização de projetos conjuntos com a Administração Municipal;
- VIII – Buscar junto a outros órgãos de administração pública e estatais a assinatura de convênios buscando recursos a serem aplicados no município;
- IX – Realizar pesquisas junto a população do município, em especial a carente, buscando fornecer ao executivo municipal, diretrizes a serem aplicadas em benefício da comunidade.

SEÇÃO VIII

Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agropecuária e Desenvolvimento Sustentável

Art. 13 – A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agropecuária e Desenvolvimento Sustentável, tem por objetivo coordenar as atividades de agropecuária e desenvolvimento econômico no município e garantir a proteção do patrimônio ambiental, competindo-lhe basicamente e dentre outras funções:

- I - Garantir a população a proteção do patrimônio ambiental e garantir no território do município a utilização dos recursos ambientais de interesse local;
- II - Adotar política que viabilize o desenvolvimento da agropecuária no território municipal;
- III - promover a execução de planos, programas, projetos, atividades, ações relacionadas com a agropecuária no âmbito geográfico municipal;
- IV - Promover a execução de estudos, pesquisas que visem melhorar a produção e a produtividade do setor agropecuário municipal;
- V - Viabilizar a celebração de convênios e contratos com entidade estadual e federal, além de empresas da iniciativa privada visando o aperfeiçoamento técnico administrativo e troca de experiências;
- VI - Viabilizar a realização de cursos e seminários no município e promover a articulação e integração com órgãos dos setores de agropecuária e ambiental em nível estadual e federal;
- VII - coordenar as atividades de desenvolvimento industrial e econômico no município;
- VIII - adotar política que viabilize o desenvolvimento da indústria do comércio, agropecuária e da economia municipal;
- IX - Promover a execução de planos, programas, projetos, atividades, ações relacionadas com a indústria e comércio no âmbito geográfico municipal;
- X - Promover a execução de estudos, pesquisas que visem melhorar a produção e a produtividade do setor industrial e comercial municipal;



XI - Viabilizar a celebração de convênios e contratos com entidade estadual e federal, além de empresas da iniciativa privada visando o aperfeiçoamento técnico administrativo e troca de experiências;

XII - Estabelecer as políticas de desenvolvimento econômico;

XIII - Viabilizar a realização de cursos e seminários no município e promover a articulação e integração com órgãos dos setores de comércio e indústria estadual e federal.

SEÇÃO IX

Da Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo

Art. 14 – A Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo tem por objetivo executar a política de ocupação e uso do solo do Município e administrar as obras e serviços de limpeza urbana, estradas vicinais, iluminação pública de responsabilidade da Prefeitura, competindo-lhe basicamente e dentre outras funções:

I – Promover o cumprimento e a atualização do Plano Diretor do Município;

II – Decidir sobre projetos de intervenção na urbanização do Município, loteamentos e construção civil em geral e fiscalizar o cumprimento das normas estabelecidas pela legislação pertinente;

III – Realizar estudos e projetos em sua área de competência;

IV – Executar diretamente, ou por meio de terceiros, obras de construção e conservação de vias, edificações e logradouros públicos em geral;

V – Executar os serviços de limpeza urbana (varrição, capinação, coleta, tratamento e destino final dos resíduos sólidos) em todo o território do município;

VI – Administrar o cemitério público municipal;

VII – Coordenar as ações de Defesa Civil no município;

VIII – Conservar e recuperar os prédios públicos da administração municipal;

IX – Conservar e recuperar estradas vicinais do município.

SEÇÃO X

Da Secretaria Municipal de Transportes

Art. 15 – A Secretaria Municipal de Obras Transportes tem por objetivo executar os serviços de transporte de responsabilidade da Prefeitura, competindo-lhe basicamente e dentre outras funções:

I – Promover e coordenar a utilização, conservação e manutenção dos veículos pertencentes ao Município;

II – Realizar a guarda, a conservação e o controle de bens, da frota de veículos e equipamentos do município, respeitadas as competências de outras secretarias;

III – Conservar e recuperar os veículos da frota da administração municipal.

CAPÍTULO III

Secretarias e Cargos em Comissão

Seção I

Das Secretarias e Cargos em Comissão

Artigo 16 - A organização administrativa da Prefeitura Municipal de Natércia (MG), passa a obedecer à estrutura estabelecida nesta Lei ficando criados os seguintes cargos executivos em comissão e extinguindo-se todos aqueles existentes até a presente data:



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATÉRCIA ESTADO DE MINAS GERAIS



I – Gabinete do Prefeito:

- a) Chefe de Gabinete;
- b) Chefe da divisão de Protocolo e Organização da Agenda de atividades e programas oficiais;

II – Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento:

- a) Secretário Municipal de Administração, Finanças e Planejamento;
- b) Assessor Jurídico do Município;
- c) Chefe da divisão de Controle Interno;
- d) Chefe da divisão de Pessoal e Recursos Humanos;
- e) Chefe da divisão de Tributação, Arrecadação e Cadastro;
- f) Chefe da divisão de Compras, Aquisições e Gestão de Estoque;
- g) Chefe da divisão de Serviços de Licitação;
- h) Chefe da divisão dos Serviços de Patrimônio, Almoxarifado e Frotas;
- i) Chefe da divisão dos Serviços de Convênios;
- j) Chefe da divisão do SIAT e dos Serviços de Apuração do VAF;
- k) Chefe da divisão de Contabilidade e Gestão Fiscal.

III – Secretaria Municipal de Educação:

- a) Secretário Municipal de Educação;
- b) Diretor do departamento de serviços, projetos, captação de recursos e prestação de contas da Educação;
- c) Diretor de Escolas Municipais;
- d) Vice-Diretor de Escolas Municipais.

IV – Secretaria Municipal de Cultura e Turismo:

- a) Secretário Municipal de Cultura e Turismo;
- b) Chefe da divisão de Cultura;
- c) Chefe da divisão de Turismo.

V – Secretaria Municipal de Esporte e Lazer:

- a) Secretário Municipal de Esporte e Lazer;
- b) Diretor do departamento de Programas e Ações de Promoção ao Esporte e Lazer;
- c) Chefe da divisão de Serviços, projetos, captação de recursos e prestação de contas do Esporte e Lazer;
- d) Chefe da Seção de Incentivo ao Esporte e Lazer.

VI – Secretaria Municipal de Saúde:

- a) Secretário Municipal de Saúde;
- b) Diretor do departamento de Administração e Gestão de Saúde;
- c) Chefe da divisão da Atenção Básica em Saúde;
- d) Chefe da divisão da Farmácia Básica.

VII – Secretaria Municipal de Ação Social:

- a) Secretário Municipal de Ação Social;
- b) Chefe da divisão de Programas Sociais;
- c) Chefe da divisão de Promoção Social e Enfrentamento à pobreza;
- d) Chefe da seção de benefícios assistenciais.

VIII – Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agropecuária e Desenvolvimento Sustentável:



- a) Secretário Municipal de Meio Ambiente, Agropecuária e Desenvolvimento Sustentável;
- b) Chefe da divisão Municipal de Meio Ambiente, Agropecuária e Desenvolvimento Sustentável.
- c) Chefe da seção de Acompanhamento Ambiental e Agropecuário

IX - Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo:

- a) Secretário Municipal de Obras e Urbanismo;
- b) Diretor do departamento Municipal de Obras e Urbanismo
- c) Chefe da seção de manutenção e limpeza dos prédio públicos e estradas vicinais

X - Secretaria Municipal de Transportes:

- a) Secretário Municipal de Transportes;
- b) Chefe da divisão de Transportes
- c) Chefe da seção de manutenção da frota municipal

§ 1º – As descrições detalhadas das atividades de cada um dos cargos a que se refere este artigo, assim como os requisitos básicos para sua investidura, são os constantes do **Anexo I** desta Lei.

§ 2º - Os vencimentos dos cargos em Comissão são os constantes do **Anexo II** desta Lei.

Art. 17 – Os Cargos Executivos em Comissão serão providos, em regra, através de recrutamento amplo, excetuados aqueles que estejam incluídos no percentual mínimo, casos e condições destinadas a provimento exclusivamente por servidores ocupantes de cargos efetivos.

Parágrafo Único – O percentual de Cargos em Comissão destinado a provimento exclusivamente por ocupantes de cargos efetivos fica fixado em 10% (dez por cento).

CAPÍTULO IV
Das Funções de confiança

Art. 18 – As Funções de Confiança, exercidas exclusivamente por servidores detentores de cargo de provimento efetivo, escalonadas de FC-1 a FC-2, com valores e quantitativos previstos no anexo III, destinam-se a atividades específicas, que se diferenciam e/ou são acrescidas às atribuições inerentes aos cargos efetivos, quanto à natureza e ao nível de responsabilidade e complexidade, para ocupação em caráter transitório, reservadas às atribuições de direção, chefia e assessoramento, observado o seguinte:

- I - a Função de Confiança é de livre designação e dispensa do Prefeito Municipal;
- II - o servidor a que se refere o caput deste artigo deverá, preferencialmente, possuir experiência administrativa correspondente à área das atividades inerentes à função a ser exercida e habilitação legal quando for o caso, entre outros requisitos;
- III - a designação para o desempenho de Função de Confiança importa na obrigatoriedade de cumprimento da carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.



Art. 19 – Ao servidor designado para o desempenho de Função de Confiança é devida retribuição pecuniária adicional, a título de gratificação, de acordo com o nível da função exercida.

§ 1º A gratificação por desempenho da Função de Confiança:

I - será percebida cumulativamente com o vencimento do servidor designado, não se incorporando a este, devendo ser suspensa quando da sua dispensa da Função de Confiança;

II - não servirá de base de cálculo para acréscimos pecuniários posteriores, exceto para férias regulamentares, adicional de férias e décimo terceiro vencimento, que deverão ser calculados pela média aritmética dos últimos 12 (doze) meses ou proporcionalmente até que este prazo de 12 (doze) meses seja alcançado;

III - somente será devida em razão do efetivo exercício das atividades a ela correspondentes, considerando-se também, para esse fim, somente os afastamentos em razão de férias, luto, licença paternidade, licença maternidade, casamento ou tratamento da própria saúde;

§ 2º O adicional de tempo de serviço não incide sobre os valores atribuídos a título de gratificação por desempenho da Função de Confiança.

CAPÍTULO V

Das Disposições Gerais

Art. 20 – O organograma dos Cargos Executivos em Comissão, da Prefeitura Municipal de Natércia, passa a ser o constante do **Anexo IV** desta Lei.

Art. 21 – Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a proceder à abertura de créditos adicionais especiais ou suplementares destinados ao atendimento do que dispõe a presente Lei, valendo-se, para tanto, dos recursos de que trata a Lei Federal nº 4.320/64, em especial em seu artigo 43, § 1º.

Art. 22 – Revogando-se as disposições em contrário, em especial, o Artigo 8º e o Anexo II da Lei Complementar nº 045/2019; a Lei Complementar nº 009/2009; Lei Complementar nº 011/2009; Lei Complementar nº 014/2011; Lei Complementar nº 015/2011; e, Lei Complementar nº 025/2013, esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 01 de Janeiro de 2023.

Natércia (MG), 08 de Dezembro de 2022.


Gabriel Tiago de Vilas Boas
Prefeito Municipal



ANEXO I

Descrição das Atividades dos Secretários Municipais e dos Cargos Executivos em Comissão

Chefe de Gabinete

Grupo de Atividades: Gabinete do Prefeito

Vagas: 01

Requisito para provimento: Ensino Superior, Notório conhecimento na área, Capacidade de Liderança e Organização.

Recrutamento: Amplo

Remuneração: R\$ 2.800,00

Descrição Sintética: Assistir ao prefeito nas suas funções político-administrativa para o bom atendimento aos munícipes e da divulgação e relações públicas da prefeitura.

Atribuições Típicas:

- apreciar pronunciamento de caráter público acerca do programa e das atividades de administração municipal a ser feita por qualquer órgão ou funcionário da municipalidade;
- redigir por determinação do prefeito, notas, artigos e comentários diversos sobre as atividades da prefeitura para a divulgação pelos meios de comunicação ao seu alcance. Acompanhar a tramitação de projetos de lei na câmara municipal, recebendo e registrando as queixas e reclamações, apresentadas contra os serviços da prefeitura, sugerindo os corretivos que forem necessários do ponto de vista de relação pública;
- acompanhar as providências tomadas em relação às queixas e reclamações para efeito de solução, além de acompanhar junto às repartições municipais a marcha de providências determinadas pelo prefeito, sugerindo medidas tendentes a melhorar as relações da prefeitura com o público;
- manter atualizados os arquivos de recortes de jornais que publiquem matérias de interesse da prefeitura e controlar as relações do prefeito, interna e externamente, prestando-lhe assistência no desempenho de suas atividades político-administrativas.
- coordenar as relações do Executivo com o Legislativo.
- coordenar e controlar o funcionamento do Gabinete e da Secretaria.
- assessorar o Prefeito, dentro de sua área de atuação.
- executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.
- assessorar ao Prefeito em sua representação política e social, ocupar-se das relações públicas e do preparo e despacho do seu expediente pessoal;
- acompanhar o andamento dos projetos;
- assessorar o Prefeito no atendimento às consultas e aos requerimentos formulados pelo Legislativo;
- providenciar a publicação oficial e a divulgação das matérias de interesse municipal;
- planejar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento das atividades de do Executivo e auxiliar nas providências;
- orientar, executar e assessorar todas as demais tarefas e atividades correlatas e afins, subordinando-se às determinações cometidas pela autoridade superior;
- exercer outras atribuições relativas às funções do cargo e determinadas pelo Chefe do Executivo.



Chefe da divisão de Protocolo e Organização da Agenda de atividades e programas oficiais

Grupo de Atividades: Gabinete do Prefeito

Vagas: 01

Requisito para provimento: Ensino Médio, Notório conhecimento na área, Capacidade de Liderança e Organização.

Recrutamento: Amplo

Remuneração: R\$ 2.200,00

Descrição Sintética: Compete assistir ao prefeito na organização, controle e execução das atividades e programas oficiais e no controle das correspondências do prefeito e da Administração.

Atribuições Típicas:

- marcar as audiências do prefeito, receber, minutar, expedir, e controlar as correspondências do prefeito e da administração;
- colaborar com o relatório anual do prefeito, além de elaborar a agenda de atividades e programas oficiais do prefeito, controlando a sua execução, e ainda assessorar a prefeitura nas relações públicas, atualizando e mantendo os arquivos dos documentos e papéis que interessam diretamente ao prefeito, principalmente aqueles considerados de caráter confidencial;
- exercer outras atribuições relativas às funções do cargo e determinadas pelo Chefe do Executivo;
- coordenar, executar e assessorar todas as demais tarefas e atividades correlatas e afins, subordinando-se às determinações cometidas pela autoridade superior.



Secretário Municipal de Administração, Finanças e Planejamento

Grupo de Atividades: Secretaria Municipal

Vagas: 01

Requisito para provimento: Curso Superior, Notório conhecimento na área e Capacidade de Liderança e Organização.

Recrutamento: Amplo

Remuneração: R\$ 3.100,00

Descrição Sintética: Assessorar o Prefeito Municipal no Planejamento e a coordenação das atividades da Prefeitura, exercer a função de planejamento no âmbito municipal, compreendendo a formulação de políticas, diretrizes e metas, a orientação normativa, o controle da execução e a articulação das ações das demais Secretarias e Órgãos Autônomos.

Atribuições Típicas:

- estudar permanentemente o funcionamento dos serviços municipais propondo providências, visando seu constante aprimoramento, estudar os processos e assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito e elaborando os pareceres que lhe tornarem necessários prestar assistência técnica aos órgãos da Prefeitura quando da elaboração de propostas a serem encaminhada a formulação dos planos municipais, determinar a Oficialização dos atos Oficiais que devem ser Assinados pelo Prefeito, promovendo a sua numeração e publicação assim como de aviso, comunicação e quaisquer outras matérias de interesse da administração;
- mandar reparar e expedir circulares de interesse da administração, bem como instruções e recomendações emendas do Chefe do Executivo, providenciar a publicação das Leis, Decretos, Regulamentos, Portarias, instruções e outros atos oficiais, prestar informações à administração sobre Legislação, colecionando os autógrafos da Legislação, supervisionar as atividades sobre informações solicitadas sobre andamento e despachos nos processos, redigir mensagens ou menção de veto, ou coordenar a sua redação, promover a elaboração de informações que devam ser prestadas a Câmara Municipal, estudar e discutir com órgãos interessados a proposta orçamentária da prefeitura, estudar medidas administrativas necessárias a aquisição e alienação de bens;
- encarregar-se da administração dos bens imóveis pertencentes ao Município, exercer o registro e controle do material permanente, coordenar as atividades de protocolo da Administração Municipal, as atividades de compras realizadas pela Administração Municipal, exercer o registro e o controle dos bens de consumo, administrar o sistema tributário do Município, executando as atividades inerentes à arrecadação e fiscalização, exercer a função de planejamento no âmbito municipal, compreendendo a formulação de políticas, diretrizes e metas, a orientação normativa, o controle da execução e a articulação das ações das demais Secretarias e Órgãos Autônomos;
- elaborar e coordenar as ações de modernização dos cadastros imobiliário e econômico do Município e fazer inspecionar processo de lançamento de tributo, fazendo corrigi-lo ou reformá-lo quando irregularmente executado, dirigir e fiscalizar os trabalhos de cadastramento, de acordo com a legislação vigente e orientar a ação de pessoal de serviço junto ao contribuinte, sugerir medidas julgadas necessárias para melhorar o sistema tributário municipal;
- acompanhar o controle de arrecadação a organização e manutenção atualizada dos cadastros de contribuintes dos tributos de competência do município;
- acompanhar a entrega do habite-se de edificações novas, fazer, preparar e assinar certidões referentes à situação do contribuinte perante a Prefeitura e promover a inscrição de dívidas ativas dos devedores da fazenda pública municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATÉRCIA ESTADO DE MINAS GERAIS



- supervisionar o recebimento, pagamento, guarda, movimentação dos numerários e outros valores, da elaboração e execução;
- acompanhar e controlar os resultados da gestão financeira e os registros contábeis da receita e da despesa do Poder Executivo de acordo com os documentos comprobatórios;
- acompanhar, na forma dos prazos determinados, balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis e os registros contábeis dos bens patrimoniais do Poder Executivo;
- acompanhar nos prazos legais os recolhimentos devidos, encaminhar processos relativos à competência da tesouraria.
- acompanhar a elaboração e controle do orçamento da Prefeitura e promover a consolidação do Orçamento do Município, supervisionar os fundos contábeis municipais e as funções de administração financeira, contábil, de tesouraria e auditoria, coordenar as ações de modernização financeira da administração, organizar e administrar os cadastros imobiliário e econômico do Município;
- responsabilizar-se pela continuidade das atividades, dando celeridade aos processos de sua competência;
- acompanhar diariamente o boletim de controle e arrecadação, promover a organização e manutenção atualizada dos cadastros de contribuintes dos tributos de competência do município
- disciplinar e distribuir tarefas para as unidades de serviço na elaboração de relatórios periódicos dos assuntos a ele afetos, encaminhando-os aos superiores da pasta para efetivo controle dos resultados alcançados;
- zelar pela moralidade, economicidade e probidade administrativas;
- auxiliar na elaboração das políticas públicas e de governo da administração municipal;
- promover reuniões de trabalho com os servidores dos setores da Administração, submetendo os resultados ou sugestões à apreciação do Prefeito;
- colaborar em todas as atividades administrativas sob ordem direta do Prefeito;
- exercer outras atribuições relativas às funções do cargo e determinadas pelo Chefe do Executivo.



Assessor Jurídico do Município

Grupo de Atividades: Assessoramento Jurídico

Vagas: 01

Requisito para provimento: Bacharelado em Direito inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

Recrutamento: Amplo

Remuneração: R\$ 3.000,00

Descrição Sintética: Assessorar o Prefeito e demais órgãos da Prefeitura nos assuntos de natureza jurídica submetida a sua apreciação.

Atribuições Típicas:

- opinar sobre projetos de leis a serem encaminhados ao Legislativo Municipal;
- elaborar minutas de contratos a serem firmados nos quais a municipalidade seja parte interessada;
- proceder à cobrança via judicial ou extrajudicial da Dívida Ativa;
- atender consultas de ordem jurídica que lhes forem encaminhadas pelo Prefeito e pelos vários órgãos da Prefeitura, emitindo pareceres a respeito quando for o caso e representar o Município em Juízo;
- coligir informações sobre legislações federais, estaduais e municipais, cientificando o Prefeito dos assuntos concernentes aos problemas de interesse da administração local;
- defender em juízo e fora dele os interesses do município;
- organizar coletânea de Leis e Decretos e outros documentos normativos do governo municipal;
- participar de inquéritos administrativos, orientando-os devidamente;
- executar outras atribuições relativas à sua condição de Advogado;



Chefe da divisão de Controle Interno

Grupo de Atividades: Chefia de divisão

Vagas: 01

Requisito para provimento: Ensino Médio, Notório conhecimento na área e Capacidade de Liderança e Organização.

Recrutamento: Amplo

Remuneração: R\$ 2.200,00

Descrição Sintética: Conjunto de atividades, planos e métodos que tem por objetivo principal manter a legalidade dos atos de gestão, assegurar a correta e econômica aplicação dos recursos públicos e avaliar os resultados produzidos pela Administração Pública.

Atribuições Típicas:

- Acompanhar, assessorar e efetuar o Controle Prévio e implantar conjunto de normas e rotinas de procedimentos escritos realizados pela administração pública e fomentar a criação destas normas orientadoras na realização dos trabalhos;
- elaboração e assessoramento de normas e rotinas, elaboração de checklists e solicitar treinamentos de servidores dos diversos setores;
- checar se as rotinas de trabalho estão sendo cumpridas e se os procedimentos estão revestidos de legalidade, eficiência e economicidade;
- acontecendo, avaliar os resultados e verificar se as normas criadas estão facilitando e melhorando os controles deficientes;
- aprovação eletrônica de documentos, verificação de conformidades, liquidação de despesa, acompanhamento da distribuição de cotas, acompanhamento da aplicação dos limites legais de Ensino, Fundef, Saúde e Pessoal, controle de contratos e convênios, consulta aos dados do sistema;
- controle formal, legalidade dos processos, documentação da receita e da despesa, arquivos técnicos e documento fiscal, acompanhamento das publicações legais;
- consolidação das contas municipais, contas bimestrais e anuais ao TCE/MG, divulgação de contas via internet, relatório de gestão fiscal, relatório resumido da execução orçamentária, elaboração de respostas, suporte na elaboração na defesa de contas, receber e atender ao Técnico do TCE;
- efetuar os acompanhamentos dos controles existentes, realizar auditoria nos processos com o objetivo de confirmar a legalidade e avaliar o resultado dos mesmos;
- emitir relatório mensal contendo os resultados obtidos nestas auditorias, os quais deverão ser informados ao gestor, com medidas adotadas ou adotá-las com o intuito de sanear distorções entre as normas estabelecidas e os procedimentos realizados;
- auditoria nos checklists, na documentação fiscal, nos bens patrimoniais, nos aditamentos (acréscimos em contratos), nos convênios e recursos, no almoxarifado;
- exercer outras atribuições relativas às funções do cargo e determinadas pelo Chefe do Executivo e assessorar, executar e coordenar todas as demais tarefas e atividades correlatas e afins, subordinando-se às determinações cometidas pela autoridade superior.



Chefe da divisão de Pessoal e Recursos Humanos

Grupo de Atividades: Chefia de Divisão

Vagas: 01

Requisito para provimento: Ensino Médio, Notório conhecimento na área e Capacidade de Liderança e Organização.

Recrutamento: Amplo

Remuneração: R\$ 2.200,00

Descrição Sintética: Exercer a chefia da divisão de Recursos Humanos, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos, promovendo Programas de Treinamento e Recrutamento de Servidores.

Atribuições Típicas:

- dirigir e coordenar o recrutamento, seleção, admissão, contratação, posse, lotação e movimentação de pessoal;
- dirigir e promover a coordenação da avaliação de desempenho, para fins de promoção, progressão, treinamento, remoção, readaptação e dispensa;
- dirigir e promover a coordenação, administração e controle dos quadros, cargos, funções e salário dos órgãos do Poder Executivo;
- promover a administração e controle da folha de pagamento dos servidores do Poder Executivo;
- controlar os prazos de entrega de materiais e serviços contratados;
- sugerir a realização de concurso de admissão de pessoal;
- realizar estudos e pesquisas sobre a necessidade de treinamento;
- promover o treinamento e aperfeiçoamento do pessoal, observando as respectivas prioridades e as normas específicas.
- manter efetivo controle das atividades do setor que coordena;
- responsabilizar-se pela continuidade das atividades, dando celeridade aos processos de sua competência;
- disciplinar e distribuir tarefas para as unidades de serviço;
- elaborar relatórios periódicos dos assuntos a ele afetos, encaminhando-os aos superiores da pasta para efetivo controle dos resultados alcançados;
- zelar pela moralidade, economicidade e probidade administrativas;
- auxiliar na elaboração das políticas públicas e de governo da administração municipal;
- promover reuniões de trabalho com os servidores dos setores da Administração, submetendo os resultados ou sugestões à apreciação do Prefeito;
- colaborar em todas as atividades administrativas sob ordem direta do Prefeito;
- coordenar, executar e assessorar todas as demais tarefas e atividades correlatas e afins, subordinando-se às determinações cometidas pela autoridade superior.



Chefe da divisão de Tributação, Arrecadação e Cadastro

Grupo de Atividades: Chefia de divisão

Vagas: 01

Requisito para provimento: Ensino Médio, Notório conhecimento na área e Capacidade de Liderança e Organização.

Recrutamento: Amplo

Remuneração: R\$ 2.200,00

Descrição Sintética: Dirigir e comandar a divisão, coordenando as atividades da Prefeitura, e das atividades referentes aos lançamentos, fiscalização dos tributos e demais rendas municipais e outras atividades da área.

Atribuições Típicas:

- manter efetivo controle das atividades do setor que coordena;
- promover a arrecadação e o recolhimento das rendas públicas, na forma da lei;
- controlar e avaliar o uso de documentos de arrecadação;
- manter registros dos recolhimentos da renda à vista de conhecimentos ou avisos de créditos;
- coordenar as atividades relacionadas aos tributos municipais, fazendo o lançamento da dívida pública, permitindo a cobrança judicial;
- responsabilizar-se pela continuidade das atividades, dando celeridade aos processos de sua competência;
- disciplinar e distribuir tarefas para as unidades de serviço;
- elaborar relatórios periódicos dos assuntos a ele afetos, encaminhando-os aos superiores da pasta para efetivo controle dos resultados alcançados;
- zelar pela moralidade, economicidade e probidade administrativas;
- auxiliar na elaboração das políticas públicas e de governo da administração municipal;
- promover reuniões de trabalho com os servidores dos setores da Administração, submetendo os resultados ou sugestões à apreciação do Prefeito;
- colaborar em todas as atividades administrativas sob ordem direta do Prefeito;
- coordenar, executar e assessorar todas as demais tarefas e atividades correlatas e afins, subordinando-se às determinações cometidas pela autoridade superior.



Chefe da divisão de Compras, Aquisições e Gestão de Estoque

Grupo de Atividades: Chefia de Divisão

Vagas: 02

Requisito para provimento: Ensino Médio, Notório conhecimento na área e Capacidade de Liderança e Organização.

Recrutamento: Amplo

Remuneração: R\$ 2.200,00

Descrição Sintética: Exercer conjuntamente a chefia da divisão de compras, acompanhando, organizando e fiscalizando os trabalhos do setor, fornecendo as informações necessárias ao bom andamento e acompanhamento as compras realizadas dentro da administração.

Atribuições Típicas:

- organizar os processos de compra e as respectivas aquisições;
- gerenciar as compras, efetuar contato com os fornecedores, verificar a demanda das áreas para efetuar o processo de compras;
- supervisionar a elaboração e manutenção de cadastro de fornecedores;
- atuar como gestor de equipe de estoque, quando necessário;
- controlar os empenhos por estimativa e globais emitidos para fornecimento de serviços e materiais;
- receber, conferir, classificar e registrar os pedidos de aquisição de material, de prestação de serviços e de execução de obras;
- solicitar a aquisição de materiais para serem distribuídos aos setores que os requerem;
- dirigir o serviço de modo a evitar demora na aquisição do material;
- dirigir e chefiar a distribuição dos materiais;
- dirigir e chefiar o serviço de cadastramento de fornecedores, bens e produtos;
- assegurar o controle de recebimento dos bens e materiais no que se refere à quantidade e à qualidade;
- fiscalizar a entrada e saída de produtos;
- realizar conferência rigorosa das notas fiscais;
- dirigir, executar e assessorar todas as demais tarefas e atividades correlatas e afins, subordinando-se às determinações cometidas pela autoridade superior.



Chefe da divisão de Serviços de Licitação

Grupo de Atividades: Chefia de divisão

Vagas: 02

Requisito para provimento: Ensino Médio, Notório conhecimento na área e Capacidade de Liderança e Organização.

Recrutamento: Amplo

Remuneração: R\$ 2.200,00

Descrição Sintética: Exercer e controlar conjuntamente a chefia do setor, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos envolvidos nos procedimentos licitatórios, acompanhando e promovendo Programas de Treinamento e orientação aos envolvidos no setor.

Atribuições Típicas:

- manter efetivo controle das atividades do setor que coordena;
- relatar e encaminhar ao Prefeito os processos licitatórios;
- organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
- proceder o atendimento nos processos de licitações e respectivas informações;
- instituir e preparar os processos de compra e de execução de serviços, promovendo a elaboração de editais e as necessárias licitações, ou as justificativas de dispensa em estreita articulação com a CPL;
- controlar os prazos de entrega de materiais e serviços contratados.
- responsabilizar-se pela continuidade das atividades, dando celeridade aos processos de sua competência;
- disciplinar e distribuir tarefas para as unidades de serviço;
- elaborar relatórios periódicos dos assuntos a ele afetos, encaminhando-os aos superiores da pasta para efetivo controle dos resultados alcançados;
- zelar pela moralidade, economicidade e probidade administrativas;
- auxiliar na elaboração das políticas públicas e de governo da administração municipal;
- promover reuniões de trabalho com os servidores dos setores da Administração, submetendo os resultados ou sugestões à apreciação do Prefeito;
- colaborar em todas as atividades administrativas sob ordem direta do Prefeito;
- dirigir, executar e assessorar todas as demais tarefas e atividades correlatas e afins, subordinando-se às determinações cometidas pela autoridade superior.



Chefe da divisão dos Serviços de Patrimônio, Almojarifado e Frotas

Grupo de Atividades: Chefia de divisão

Vagas: 02

Requisito para provimento: Ensino Médio, Notório conhecimento na área e Capacidade de Liderança e Organização.

Recrutamento: Amplo

Remuneração: R\$ 2.200,00

Descrição Sintética: Exercer a chefia da divisão, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos de de incorporação e manutenção do Patrimônio, acompanhando e fiscalizando o setor de almojarifado e Frotas e praticar outras funções pertinentes a área.

Atribuições Típicas:

- incorporar e recadastrar bens;
- realizar Baixas, avaliação e depreciação de bens;
- realizar transferências de bens, a manutenção do patrimônio, cadastros e relatórios de bens;
- disciplinar e normatizar os procedimentos de lançamentos no Sistema Frotas;
- acompanhar o controle de consumo de combustíveis, lubrificantes, peças e acessórios dos veículos da Frota Municipal;
- atestar o recebimento de peças, acessórios e ferramentas para efeito de pagamentos;
- chefiar o serviço de cadastramento de fornecedores, bens e produtos;
- Assegurar o controle de recebimento dos bens e materiais no que se refere à quantidade e à qualidade;
- fiscalizar a entrada e saída de produtos;
- realizar conferência rigorosa das notas fiscais;
- disciplinar e distribuir tarefas para as unidades de serviço;
- elaborar relatórios periódicos dos assuntos a ele afetos, encaminhando-os aos superiores da pasta para efetivo controle dos resultados alcançados;
- dirigir, executar e assessorar todas as demais tarefas e atividades correlatas e afins, subordinando-se às determinações cometidas pela autoridade superior.
- manter efetivo controle das atividades do setor que coordena;



Chefe da divisão dos Serviços de Convênios

Grupo de Atividades: Chefia de divisão

Vagas: 01

Requisito para provimento: Ensino Médio, Notório conhecimento na área e Capacidade de Liderança e Organização.

Recrutamento: Amplo

Remuneração: R\$ 2.200,00

Descrição Sintética: Exercer a chefia da divisão dos serviços de convênios, acompanhando, organizando e implementando a realização de convênios juntos aos Órgãos Governamentais, tanto a nível estadual como federal, juntamente com os setores competentes da administração municipal, fornecendo, buscando e disciplinando os andamentos dos contratos oriundos de convênios firmados com os órgãos pertinentes e providenciar as informações necessárias ao bom andamento do setor.

Atribuições Típicas:

- controlar os convênios que envolvam a Prefeitura Municipal e realizar os contatos para convênios de cooperação técnica e de financiamento de projetos especiais com instituições públicas e privadas;
- elaborar, a partir de informações das Secretarias interessadas, as propostas de repasse, subvenção ou convênios e acompanhar a preparação de projetos destinados a captar os recursos disponíveis, juntamente com o órgão interessado;
- acompanhar os processos de aprovação e desembolso de financiamentos e manter o controle do desenvolvimento dos convênios e projetos especiais;
- organizar e acompanhar a publicação de convênios, sua aplicação e dos recursos oriundos de convênios firmados com a União ou com o Estado
- participar, com as Secretarias envolvidas nos convênios, das prestações de contas de recursos financeiros oriundos de outras esferas de governo e informar o prazo de validade dos convênios e propor prorrogação ou anulação dos mesmos; - manter atualizado os dados e informações que constam nas cláusulas dos respectivos convênios e manter contato com os órgãos, instituições ou entidades que forem parceiras nos convênios, para atualização de informações;
- acompanhar a aplicação dos recursos captados, através de relatórios de execução física e financeira e dos informes de sua equipe para adoção de medidas corretivas em casos de desvios do programa para representação dos órgãos patrocinadores e identificar órgãos financeiros que estejam propensos a participar de convênios, bem como iniciar contatos e orientar na estratégia a ser empregada;
- viabilizar fontes de recursos para os programas de Governo, junto a União, Estado, Entidades e Empresas privadas e proceder a análise de projetos dos órgãos do município, em relação aos recursos próprios e governamentais;
- efetuar consultas via web, aos órgãos competentes, identificando oportunidades de captação de recursos, bem como os órgãos financeiros que estejam propensos a participar de convênios, iniciando contatos e orientando o Gabinete do Prefeito e as Secretarias Municipais na estratégia a ser empregada;
- cadastrar, credenciar e orientar os gestores de convênios e contratos de repasse da Prefeitura Municipal, visando ao acesso e à operacionalização no Sistema de Gestão de Convênios e Contrato de Repasse – SICONV, ou equivalente;
- zelar pela guarda de termos de convênios e demais documentos relacionados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATÉRCIA ESTADO DE MINAS GERAIS



- dirigir, executar e assessorar todas as demais tarefas e atividades correlatas e afins, subordinando-se às determinações cometidas pela autoridade superior.



Chefe da divisão do SIAT e dos Serviços de Apuração do VAF

Grupo de Atividades: Chefia de divisão

Vagas: 01

Requisito para provimento: Ensino Médio, Notório conhecimento na área e Capacidade de Liderança e Organização.

Recrutamento: Amplo

Remuneração: R\$ 2.200,00

Descrição Sintética: Exercer a chefia da divisão, acompanhando, organizando e fiscalizando a arrecadação do município, buscando condições de melhorar, ampliar e estruturar os valores de arrecadação juntamente com o Planejamento, fornecendo as informações necessárias ao bom andamento do setor.

Atribuições Típicas:

- atender aos contribuintes que procuram esclarecimentos e orientações sobre problemas relacionados com a Secretaria de Estado da Fazenda.
- manter informações atualizadas sobre os contribuintes do Município, na forma estabelecida pelo órgão fazendário de sua jurisdição.
- dirigir e orientar o Município quanto à sistemática de levantamento do Valor Adicionado Fiscal para apuração do índice municipal de participação na arrecadação do ICMS.
- assessorar o prefeito municipal nas atividades do serviço relacionado ao VAF.
- coordenar, executar e assessorar todas as demais tarefas e atividades correlatas e afins, subordinando-se às determinações cometidas pela autoridade superior.



Chefe da divisão de Contabilidade e Gestão Fiscal

Grupo de Atividades: Chefia de divisão

Vagas: 01

Requisito para provimento: Ensino Médio, Notório conhecimento na área e Capacidade de Liderança e Organização.

Recrutamento: Amplo

Remuneração: R\$ 2.200,00

Descrição Sintética: Compreende as atribuições a que se destinam a executar atividades no setor contábil e financeiro da Prefeitura, chefiando os profissionais envolvidos na área, sob supervisão, buscando dar suporte aos demais profissionais do setor para manter a legalidades dos atos de gestão fiscal promovendo as medidas de organização e funcionamento.

Atribuições Típicas:

- colaborar no suporte para a execução do orçamento e no desenvolvimento das atividades concernentes à execução orçamentária e financeira e nos expedientes na área contábil e financeira da Prefeitura e de seus setores;
- acompanhar e colaborar nos serviços de elaboração dos relatórios de gestão fiscal a serem enviados aos órgãos competentes e sua publicação;
- colaborar na área contábil da Prefeitura e de suas secretarias na gestão fiscal, orçamentária e bancária, nas prestações de contas e controle formal, legalidade dos processos, documentação da receita e da despesa, arquivos técnicos e documento fiscal, acompanhamento das publicações legais;
- colaborar com o responsável pela execução das ações no que concerne à formulação, elaboração e estratégias de implementação das propostas programadas, as executadas, seus indicadores, metas, objetivos e resultados;
- chefiar o grupo ou uma equipe de trabalho, para o qual for designado ou nomeado, nas frentes de trabalho, sendo o responsável direto junto aos servidores do setor;
- chefiar, executar e assessorar todas as demais tarefas e atividades correlatas e afins, subordinando-se às determinações cometidas pela autoridade superior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATÉRCIA ESTADO DE MINAS GERAIS



Secretário Municipal de Educação

Grupo de Atividades: Secretaria Municipal

Vagas: 01

Requisito para provimento: Curso Superior, Notório conhecimento e Capacidade de Liderança e Organização.

Recrutamento: Amplo

Remuneração: R\$ 3.100,00

Descrição Sintética: Exercer a direção Geral da Secretaria, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos da secretaria.

Atribuições Típicas:

- coordenar, dirigir e executar as tarefas decorrentes dos encargos da Secretaria de Educação, promovendo à medidas no que tange à organização e ao funcionamento da Rede Municipal de Ensino, inclusive no que respeita à instalação de novas unidades escolares;
- promover e realizar estudos sobre a organização do Ensino Municipal, adotando e propondo medidas que visem à sua expansão e ao seu aperfeiçoamento;
- promover seminários e congressos de Professores para debates sobre assuntos pertinentes ao ensino, na área de atuação do Ensino Municipal;
- coordenar, apoiar e orientar os Setores de Educação;
- planejar, coordenar e executar atividades culturais e educacionais;
- planejar eventos para o desenvolvimento da educação municipal;
- coordenar, orientar os servidores lotados em sua Secretaria para o bom andamento da mesma e atendimento ao público;
- executar tarefas que, por sua natureza, ou em virtude de disposições regulamentares, se coloquem no âmbito de sua competência;
- garantir a toda a população o acesso universal e igualitário às ações e serviços de educação.
- gerenciar a educação ao meio rural;
- promover e acompanhar todos os programas especiais em educação.
- organizar e manter em dia o protocolo, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da regularidade e autenticidade dos documentos.
- organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos;
- redigir a correspondência que lhe for confiada, lavrar atas e termos, nos livros próprios;
- rever todo o expediente a ser submetido ao despacho de sua lavra;
- elaborar relatórios e processos a serem encaminhados às autoridades superiores;
- apresentar ao superior hierárquico, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados;
- zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à Secretaria;
- manter sigilo sobre assuntos, nos casos específicos, pertinentes ao serviço.
- coordenar e supervisionar as atividades referentes à sua secretaria;
- realizar outras atividades correlatas com a função.
- exercer outras atribuições relativas às funções do cargo e determinadas pelo Chefe do Executivo.



Diretor do Departamento de serviços, projetos, captação de recursos e prestação de contas da Educação

Grupo de Atividades: Diretoria de Departamento

Vagas: 01

Requisito para provimento: Ensino Superior na Área educacional ou administrativa, Notório conhecimento e Capacidade de Liderança e Organização.

Recrutamento: Amplo

Remuneração: R\$ 2.500,00

Descrição Sintética: Exercer a direção e coordenação dos serviços técnicos e administrativos educacionais no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, bem como colaborar nos projetos e ações que busquem a captação de recursos na área da Educação, e ainda, coordenar a execução e prestação de contas dos programas de repasse de recursos para Educação, visando o bom êxito e perfeito funcionamento das atividades da rede municipal de ensino.

Atribuições Típicas:

- participar, elaborar e subsidiar projetos e ações que busquem a captação de recursos para a Educação Municipal;
- Dirigir e coordenar os serviços técnicos e administrativos da Secretaria Municipal de Educação;
- coordenar a execução e a prestação de contas dos programas de repasse de recursos para Educação;
- participar e subsidiar a distribuição de material didático pelas escolas municipais e controle de sua utilização, e compor os mapas demonstrativos dos materiais consumidos;
- subsidiar as reuniões com os profissionais da Secretaria Municipal de Educação, visando discutir e esclarecer assuntos relacionados com as atividades e serviços;
- assessorar o secretário de educação nos assuntos educacionais, desportivos e culturais;
- subsidiar, conjuntamente com o secretário de educação, o sistema educacional do município de acordo com a LDB e outros que venham a surgir orientando o sistema nacional de educação;
- no exercício da função exercerá as atividades determinadas pelo Diretor Escolar e Secretário Municipal de Educação;
- executar outras tarefas afins;
- coordenar, executar e assessorar todas as demais tarefas e atividades correlatas e afins, subordinando-se às determinações cometidas pela autoridade superior.



Diretor de Escolas Municipais

Grupo de Atividades: Diretoria de Departamento

Vagas: 02

Requisito para provimento: Ensino Superior na Área educacional, Notório conhecimento e Capacidade de Liderança e Organização.

Recrutamento: Amplo

Remuneração: R\$ 2.900,00

Descrição Sintética: Exercer a direção escolar, cuidando da ação pedagógica, zelando pela conservação, bom êxito, e perfeito funcionamento das escolas públicas municipais.

Atribuições Típicas:

- dirigir a Escola, cumprindo e fazendo cumprir as leis, regulamentos, o calendário escolar, as determinações superiores e as disposições deste Regimento, de modo a garantir a consecução dos objetivos do processo educacional;
- representar o estabelecimento perante as autoridades escolares e presidir reuniões;
- averiguar a escrituração escolar e as correspondências;
- abrir, rubricar, encerrar e assinar os livros de uso da escola;
- coordenar a elaboração da Proposta Pedagógica da Escola e dos Planos Escolares, bem como controlar sua execução;
- organizar os horários do pessoal docente, administrativo e técnico, bem como averiguar a sua assiduidade;
- acompanhar e fiscalizar as atividades dos professores e demais servidores e impor penalidades previstas no Regimento Escolar;
- promover iniciativas que visem ao aperfeiçoamento profissional de toda a equipe;
- assistir a autoridade de ensino durante suas visitas à escola;
- fornecer informações aos pais ou responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, e a conquista conseguidas da proposta pedagógica;
- coordenar a acomodação da demanda, inclusive a criação e suspensão de classes, nos turnos de funcionamento, a distribuição de classes por turno;
- convocar e presidir reuniões do quadro da escola – administrativo, docente e discente, solenidades e cerimônias da Escola, delegando atribuições e competências, assim como designar comissões para a execução de tarefas especiais;
- autorizar matrícula e transferência de alunos e controlar o cumprimento dos dias letivos e horário de aula estabelecido;
- zelar pela legalidade, regularidade e autenticidade da vida escolar dos alunos e coordenar e orientar todos do quadro da escola, em termos de uso de equipamentos e materiais da escola, inclusive os de consumo; - coordenar o processo de escolha de docentes e verificação de sua documentação;
- tomar medidas de emergência em situação imprevista e outras, não previstas no Regimento, comunicando imediatamente as autoridades competentes.



Vice-Diretor de Escolas Municipais

Grupo de Atividades: Diretoria de Departamento

Vagas: 02

Requisito para provimento: Ensino Superior na Área educacional, Notório conhecimento e Capacidade de Liderança e Organização.

Recrutamento: Amplo

Remuneração: R\$ 2.500,00

Descrição Sintética: Exercer a vice direção escolar, cuidando e colaborando nas ações pedagógicas, auxiliando e zelando pela conservação, bom êxito, e perfeito funcionamento das escolas públicas municipais.

Atribuições Típicas:

- acompanhar, colaborar, assessorar e substituir o Diretor de Escolas Municipais;
- participar, elaborar e subsidiar projetos pedagógicos;
- promover a distribuição de material didático na escola municipal e controle de sua utilização, e compor os mapas dos materiais consumidos;
- promover a elaboração do plano municipal de educação, de longo, médio e curto prazo;
- coordenar o sistema educacional do município de acordo com a Lei de Diretrizes e Bases e outros que venham a surgir, orientado pelo sistema nacional de educação;
- promover a realização de pesquisas e estudos sobre a vida educacional do município;
- entrosar-se com autoridades de ensino estadual e federal a fim de obter orientações e material didático para as escolas municipais;
- fazer a chamada anual da população em idade escolar para matrícula nas escolas;
- elaborar o calendário escolar e zelar para o cumprimento dos programas de ensino, coordenar as atividades culturais e recreativas;
- exercer outras atribuições relativas à função do cargo e dirigir, executar e assessorar todas as demais tarefas e atividades correlatas e afins, subordinando-se às determinações cometidas pela autoridade superior.



Secretário Municipal de Cultura e Turismo

Grupo de Atividades: Secretaria Municipal

Vagas: 01

Requisito para provimento: Curso Superior, Notório conhecimento e Capacidade de Liderança e Organização.

Recrutamento: Amplo

Remuneração: R\$ 3.100,00

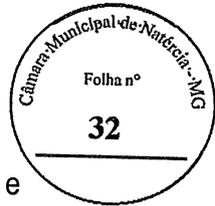
Descrição Sintética: Exercer a direção Geral da Secretaria, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos da secretaria, compete ainda o planejamento, a organização, e o controle das atividades de turismo e cultura desenvolvidas pelo município.

Atribuições Típicas:

- promover o desenvolvimento e a integração das atividades turísticas e culturais, visando a melhoria da qualidade de vida da população;
- desenvolver as áreas do turismo e cultura no município de forma legal, equilibrada e sustentável;
- gerar novas oportunidades de trabalho e renda na área de turismo;
- intensificar as áreas do turismo e da cultura, interagindo suas atividades o ano inteiro;
- formular e implementar, com a participação da sociedade civil, Plano Municipal de Cultura, promovendo e executando as políticas e as ações culturais nele definidas;
- implementar o Sistema Municipal de Cultura, integrado ao Sistema Nacional de Cultura, estruturando e integrando a rede de equipamentos culturais, descentralizando e democratizando a sua estrutura e atuação;
- promover o planejamento e fomento das atividades culturais com uma visão ampla e integrada, considerando a cultura como uma área estratégica para o desenvolvimento do Município;
- superintender o turismo e a cultura no Município, e fazer cumprir as disposições da Lei Orgânica do Município;
- atender os interesses dos municípios nos assuntos de turismo e cultura, manter relações públicas e de contato com os demais órgãos e acompanhar e colaborar na elaboração do Orçamento Anual e do Orçamento Plurianual de investimentos;
- promover a execução de projetos turísticos que tenham como finalidade a integração da comunidade local com a comunidade turística;
- promover a articulação com entidades públicas ou privadas, internas ou externas, objetivando executar projetos para desenvolver o turismo e a cultura municipal;
- representar e divulgar o Município, em eventos de natureza diversa, no âmbito interno e externo, Promover a proteção do patrimônio turístico, artístico e histórico do Município;
- Valorizar todas as manifestações artísticas e culturais que expressam a diversidade étnica e social do Município.
- preservar e valorizar o patrimônio cultural material e imaterial do Município;
- promover intercâmbio cultural nos âmbitos regional, nacional e internacional;
- fortalecer o sistema de incentivo à Cultura e promover ações de fomento ao desenvolvimento da produção cultural no âmbito do Município;
- descentralizar os equipamentos, as ações e os eventos culturais, democratizando o acesso aos bens culturais;
- representar e prestar assistência ao Prefeito Municipal, nas funções políticas do turismo e cultura;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATÉRCIA ESTADO DE MINAS GERAIS



- garantir a toda a população o acesso universal e igualitário às ações e serviços de cultura e promover e coordenar a realização de eventos culturais no âmbito do município



Chefe da divisão de Cultura

Grupo de Atividades: Chefia de divisão

Vagas: 01

Requisito para provimento: Ensino Médio, Notório conhecimento na área e Capacidade de Liderança e Organização.

Recrutamento: Amplo

Remuneração: R\$ 2.200,00

Descrição Sintética: Exercer a chefia e coordenação administrativa na preservação e desenvolvimento do Patrimônio Histórico Cultural e na promoção, produção e difusão cultural, colaborando na elaboração de programa anual de eventos culturais a toda população e principalmente angariar recursos através de convênios e parcerias junto a outras órgãos da esfera Estadual e Federal.

Atribuições Típicas:

- promover e realizar estudos sobre a cultura no âmbito municipal, adotando e propondo medidas que visem o seu aperfeiçoamento;
- buscar, através da assinatura de convênios e parcerias, angariar recursos na área de cultura, junto aos órgãos governamentais, na esfera estadual e municipal, bem como junto a órgãos não governamentais ou parcerias público privadas;
- estruturar o calendário dos eventos culturais do município e elaborar estudos específicos para a identificação de cadeias produtivas da cultura para, em articulação com outros órgãos, traçar políticas de desenvolvimento voltadas aos envolvidos no processo da produção cultural;
- pesquisar, registrar, classificar, organizar e expor ao público a documentação e os acervos artísticos, culturais e históricos de interesse do Município;
- estruturar e realizar cursos de formação e qualificação profissional, em especial nas áreas de criação, produção, gestão e marketing cultural;
- fazer estudos sobre os resultados dos eventos realizados, visando aprimorar experiência futura;
- executar tarefas que, por sua natureza, ou em virtude de disposições regulamentares, se coloquem no âmbito de sua competência;
- elaborar relatórios e processos a serem encaminhados às autoridades superiores;
- zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à sua competência;
- exercer outras atribuições relativas às funções do cargo e determinadas pelo Chefe do Executivo;
- coordenar, executar e assessorar todas as demais tarefas e atividades correlatas e afins, subordinando-se às determinações cometidas pela autoridade superior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATÉRCIA ESTADO DE MINAS GERAIS



Chefe da divisão de Turismo

Grupo de Atividades: Chefia de divisão

Vagas: 01

Requisito para provimento: Ensino Médio, Notório conhecimento na área e Capacidade de Liderança e Organização.

Recrutamento: Amplo

Remuneração: R\$ 2.200,00

Descrição Sintética: Exercer a chefia e coordenação administrativa visando a consolidação e desenvolvimento do Turismo local, implantando e implementando o setor turístico do município e principalmente angariar recursos através de convênios e parcerias junto a outros órgãos da esfera Estadual e Federal.

Atribuições Típicas:

- promover e realizar estudos sobre a organização do turismo no âmbito municipal, adotando e propondo medidas que visem à sua expansão e ao seu aperfeiçoamento;
- buscar, através da assinatura de convênios e parcerias, angariar recursos na área de turismo junto aos órgãos governamentais, na esfera estadual e municipal, bem como junto a órgãos não governamentais ou parcerias público privadas;
- buscar informações para a implantação e implementação do setor turístico do município;
- pesquisar, registrar e classificar os pontos turísticos do município;
- estruturar e realizar cursos de formação e qualificação profissional, para fomento do turismo local;
- executar tarefas que, por sua natureza, ou em virtude de disposições regulamentares, se coloquem no âmbito de sua competência;
- elaborar relatórios e processos a serem encaminhados às autoridades superiores;
- zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à sua competência;
- exercer outras atribuições relativas às funções do cargo e determinadas pelo Chefe do Executivo;
- coordenar, executar e assessorar todas as demais tarefas e atividades correlatas e afins, subordinando-se às determinações cometidas pela autoridade superior.



Secretário Municipal de Esporte e Lazer

Grupo de Atividades: Secretaria Municipal

Vagas: 01

Requisito para provimento: Ensino Superior, Notório conhecimento e Capacidade de Liderança e Organização.

Recrutamento: Amplo

Remuneração: R\$ 3.100,00

Descrição Sintética: Promover a elaboração de um programa anual de eventos esportivos e de lazer a toda população e propor a inclusão deste programa no calendário escolar e Promover a elaboração de um programa anual de eventos desportivos, propor a inclusão deste programa no calendário escolar.

Atribuições Típicas:

- promover e coordenar a realização de eventos esportivos e de lazer no âmbito do município;
- propor e orientar a realização de eventos esportivos e de lazer em datas especiais de acordo com o calendário escolar;
- promover a execução de atividades esportivas e de lazer aos munícipes e aos alunos matriculados na rede municipal de ensino;
- fazer estudos sobre os resultados dos eventos realizados, visando aprimorar experiência futura;
- exercer outras atribuições relativas às funções do cargo e determinadas pelo Chefe do Executivo;
- promover e coordenar a realização de campeonatos e torneios desportivos;
- exercer outras atribuições relativas às funções do cargo e determinadas pelo Chefe do Executivo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATÉRCIA ESTADO DE MINAS GERAIS



Diretor do departamento de Programas e Ações de Promoção ao Esporte e Lazer

Grupo de Atividades: Diretoria de Departamento

Vagas: 02

Requisito para provimento: Ensino Superior, Notório conhecimento e Capacidade de Liderança e Organização.

Recrutamento: Amplo

Remuneração: R\$ 2.500,00

Descrição Sintética: Exercer conjuntamente a direção do departamento de Programas e Ações de Promoção ao Esporte e Lazer, coordenando as ações e programas da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, dirigindo os profissionais envolvidos na área.

Atribuições Típicas:

- acompanhar e supervisionar a execução dos programas esportivos e de lazer locais, em consonância com as diretrizes estabelecidas;
- avaliar o cumprimento de objetivos, prazos e metas de cada evento, visando aferir o grau de implantação das ações propostas;
- diagnosticar, por meio de indicadores previamente estabelecidos, o alcance do conjunto dos objetivos em curso;
- propor ações com o objetivo de fortalecer a articulação entre os órgãos envolvidos com a programação de eventos esportivos e de lazer;
- colaborar com a Secretaria responsável pela execução das ações no que concerne à formulação, elaboração e estratégias de implementação das propostas programadas, as executadas, seus indicadores, metas, objetivos e resultados;
- dirigir o grupo ou uma equipe de trabalho, para o qual for designado ou nomeado, nas frentes de trabalho, sendo o responsável direto junto aos servidores do setor;
- dirigir as tarefas decorrentes do exercício de controle da ação esportivas e de lazer, promovendo à medidas no que tange à organização e ao funcionamento, com a implementação de cursos e palestras educativas;
- chefiar, executar e assessorar todas as demais tarefas e atividades correlatas e afins, subordinando-se às determinações cometidas pela autoridade superior.



Chefe da divisão de Serviços, projetos, captação de recursos e prestação de contas do Esporte e Lazer

Grupo de Atividades: Chefe de divisão

Vagas: 01

Requisito para provimento: Ensino Médio, Notório conhecimento na área e Capacidade de Liderança e Organização.

Recrutamento: Amplo

Remuneração: R\$ 2.200,00

Descrição Sintética: Exercer a chefia e coordenação dos serviços técnicos e administrativos no âmbito da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, bem como colaborar nos projetos e ações que busquem a captação de recursos na área, e ainda, coordenar a execução e prestação de contas dos programas de repasse de recursos, visando o bom êxito e perfeito funcionamento das atividades.

Atribuições Típicas:

- Chefiar e coordenar os serviços técnicos e administrativos da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
- participar, elaborar e subsidiar projetos e ações que busquem a captação de recursos para o Esporte e Lazer Municipal;
- dirigir e colaborar na execução de projetos e programas especiais de ação esportivas e de lazer e assim como no que tange à convênios, contratos, etc.;
- coordenar a execução e a prestação de contas dos programas de repasse de recursos para o Esporte e Lazer;
- assessorar o Secretário Municipal de Esporte e Lazer nos assuntos educacionais, desportivos e culturais;
- coordenar, executar e assessorar todas as demais tarefas e atividades correlatas e afins, subordinando-se às determinações da autoridade superior.



Chefe da Seção de Incentivo ao Esporte e Lazer

Grupo de Atividades: Chefia de Seção

Vagas: 02

Requisito para provimento: Ensino Médio, Notório conhecimento na área e Capacidade de Liderança e Organização.

Recrutamento: Amplo

Remuneração: R\$ 1.600,00

Descrição Sintética: Compreende as atribuições a que se destinam a chefiar e executar atividades de nível médio, sob supervisão, visando incentivar a prática de esportes pela população municipal.

Atribuições Típicas:

- Diagnosticar os interesses da população na prática de modalidades esportivas e eventos de lazer;
- Viabilizar a efetivação de programas de incentivo ao Esporte e Lazer;
- Executar em conjunto com as demais Secretarias, programas especiais de ação esportiva e eventos de lazer,
- Incentivar, por meio de ações que atendam a população do município a prática de diferentes modalidades esportivas;
- Elaborar relatórios e diagnósticos, por meio de indicadores previamente estabelecidos, demonstrando o alcance do conjunto de programas em curso;
- Executar demais atribuições correlatas à função, determinadas pelo superior hierárquico.



Secretário Municipal de Saúde

Grupo de Atividades: Secretaria Municipal

Vagas: 01

Requisito para provimento: Ensino Superior, Notório conhecimento na área e Capacidade de Liderança e Organização.

Recrutamento: Amplo

Remuneração: R\$ 3.100,00

Descrição Sintética: Tem por finalidade as atividades de assistência médica social aos habitantes do município, mediante a administração das unidades de saúde e de promoção do bem estar e da melhoria das condições de vida da comunidade. Promover a prestação da assistência médico, odontológicas e afins a população.

Atribuições Típicas:

- promover o levantamento de problemas da saúde da população do município a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficiência e manter estreita coordenação com órgãos e entidades de saúde federal e estadual visando ao atendimento dos serviços de assistência médica social e da defesa sanitária do município, dirigir e fiscalizar a aplicação de recursos provenientes de convênios e administrar as unidades sanitárias promovendo o atendimento de pessoas doentes e das que necessitem de socorro imediato, providenciando o encaminhamento de pessoas doentes a outros centros de saúde fora do município e executar programas de assistência médico-odontológico na rede escolar municipal, promovendo junto à população local, campanhas preventivas de educação sanitária, promover a vacinação em massa da população, em campanhas específicas ou em casos de surtos endêmicos, gerenciarem as políticas e atividades de saúde no Município, de acordo com os princípios do SUS, elaborar programas anuais de saúde e promover a sua execução, promover a cooperação do município com órgãos estaduais e federais, encarregados da defesa sanitária;
- promover as atividades de política sanitária, aplicando e fazendo aplicar a legislação respectiva, cooperar com as instituições privadas que se destinem a realização de quaisquer atividades relacionadas aos problemas de saúde, promover a execução de programas de educação sanitária, estudar e propor critérios a serem adotados para a concessão de subvenções a entidades de assistência médico social, opinando sobre pedidos de auxílios e subvenções, e fiscalizando as suas aplicações, promover o atendimento nos postos de saúde e providenciar o encaminhamento a centros maiores de pessoas que necessitam desta providência, promover o estudo de doenças, identificar as causas e tomar as providências no limite de sua competência, promoverem serviços de assistência médica odontológica aos servidores municipais e as inspeções de saúde para efeito de licença, aposentadoria e outros fins, coordenar e executar as tarefas decorrentes dos encargos da Secretaria, promovendo à saúde, prevenção às doenças, oferecendo uma assistência médico-odontológico, social e de saúde pública a toda a comunidade, exercer atividades de controle epidemiológico e vigilância sanitária para toda a população, garantir a toda a população o acesso universal e igualitário às ações e serviços de saúde, promover atividades de educação em saúde, promover a vigilância epidemiológica das doenças infecciosas e parasitárias, crônicas degenerativas, saúde bucal, saúde mental, gerenciar o atendimento ao meio rural;
- promover e implementar Programas de saúde para comunidade, em ação preventiva;
- promover e acompanhar todos os Programas Especiais em Saúde Comunitária;- organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATÉRCIA ESTADO DE MINAS GERAIS



demais documentos, zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à Secretaria, coordenar e supervisionar as atividades referentes à sua secretaria;

- realizar outras atividades correlatas com a função;
- exercer outras atribuições relativas às funções do cargo e determinadas pelo Chefe do Executivo.



Diretor do departamento de Administração e Gestão de Saúde

Grupo de Atividades: Diretoria de departamento

Vagas: 02

Requisito para provimento: Ensino Superior na Área, Notório conhecimento na área e Capacidade de Liderança e Organização.

Recrutamento: Amplo

Remuneração: R\$ 2.500,00

Descrição Sintética: Exercer conjuntamente a direção do Departamento de Administração e Gestão de Saúde, coordenando os profissionais envolvidos na área de saúde, tanto à nível hospitalar ou de UBS, da Rede de Atenção Primária e redes de atenção à saúde, buscando dirigir, organizar e coordenar as atividades referentes ao setor promovendo as medidas de organização e funcionamento.

Atribuições Típicas:

- dirigir grupos ou uma equipes de trabalho, para o qual for designado ou nomeado, nas frentes de trabalho, sendo o responsável direto junto aos servidores lotados no hospital ou UBS local;
- observar o cumprimento por parte dos mesmos, das respectivas tarefas e trabalhos, para a exata observância tanto técnica, se for o caso, como rotineiras, do trabalho a ser realizado.
- dirigir as tarefas decorrentes dos encargos da UBS, promovendo à medidas no que tange à organização e ao funcionamento;
- planejar, dirigir e executar atividades de saúde municipal, no que tange à convênios, contratos, etc.;
- dirigir as atividades referentes à seu setor;
- participar de cursos e orientações para capacitação profissional;
- participar das campanhas de vacinas na zona urbana e rural;
- participar da equipe de saúde;
- executar outras tarefas afins;
- realizar outras atividades correlatas com a função;
- coordenar, executar e assessorar todas as demais tarefas e atividades correlatas e afins, subordinando-se às determinações cometidas pela autoridade superior.



Chefe da divisão da Atenção Básica em Saúde

Grupo de Atividades: Chefia de divisão

Vagas: 03

Requisito para provimento: Ensino Médio, Notório conhecimento na área e Capacidade de Liderança e Organização.

Recrutamento: Amplo

Remuneração: R\$ 2.200,00

Descrição Sintética: Conjunto de atividades de gerenciamento na coordenação de ações de saúde e nas ações para organização da Rede de Atenção Primária e redes de atenção à saúde, buscando potencializar os resultados produzidos e seus impactos na saúde e na Administração Pública.

Atribuições Típicas:

- Administrar a coordenação dos trabalhos das unidades de saúde em especial na atenção primária do município;
- Auxiliar a coordenação e supervisão dos trabalhos e atuação dos profissionais da atenção primária;
- Colaborar nos processos intra e Inter setorial, tendo por objetivo qualificar a atenção primária a saúde no município;
- Propor e Implementar ações para a reorganização e qualificação da atenção primária, tendo a saúde da família como estratégia prioritária para o fortalecimento desse nível de atenção;
- Disseminar informações relevantes da atenção primária do estado para serem articuladas no município;
- Auxiliar os profissionais de saúde para garantir junto a Gestão Municipal os recursos materiais para o desenvolvimento das ações;
- Implementar a busca de parcerias com as instituições de ensino superior para os processos de capacitação, titulação e ou acreditação dos profissionais ingressos na Atenção Primária;
- exercer outras atribuições relativas às funções do cargo e determinadas pelo Secretário de Saúde e Chefe do Executivo e auxiliar, executar e coordenar todas as demais tarefas e atividades correlatas e afins, subordinando-se às determinações cometidas pela autoridade superior.



Chefe da divisão da Farmácia Básica

Grupo de Atividades: Chefia de divisão

Vagas: 01

Requisito para provimento: Ensino Médio, Notório conhecimento na área e Capacidade de Liderança e Organização.

Recrutamento: Amplo

Remuneração: R\$ 2.200,00

Descrição Sintética: Conjunto de atividades de gerenciamento na coordenação de ações da Farmácia Básica Municipal, visando a correta e efetiva distribuição de medicamentos à população, e o bom êxito e perfeito funcionamento das atividades.

Atribuições Típicas:

- Chefiar e coordenar as atividades administrativas da Farmácia Básica Municipal, colaborando com as equipes e frentes de trabalho e responsáveis;
- Avaliar e acompanhar o desempenho das ações da Farmácia Básica,
- Diagnosticar e elaborar relatórios, por meio de indicadores previamente estabelecidos, visando aperfeiçoar a oferta de medicamentos e insumos à população;
- Verificar, periodicamente, a demanda de consumo dos medicamentos listados na Farmácia Básica, a fim de subsidiar o processo de compras;
- Supervisionar a elaboração e manutenção de cadastro de beneficiários da Farmácia Básica;
- Atuar como gestor de equipe de estoque, quando necessário;
- Solicitar a aquisição de medicamentos e insumos aos setores competentes;
- Acompanhar as solicitações e processos de compras, de modo a evitar demora na aquisição dos medicamentos;
- Dirigir e chefiar a distribuição dos medicamentos e insumos;
- Fiscalizar a entrada e saída dos produtos;
- Dirigir, executar e assessorar todas as demais tarefas e atividades correlatas e afins, subordinando-se às determinações cometidas pela autoridade superior.



Secretário Municipal de Ação Social

Vagas 01

Grupo de Atividades: Secretaria Municipal

Requisito para provimento: Curso Superior, Notório conhecimento na área e Capacidade de Liderança e Organização.

Recrutamento: Amplo

Remuneração: R\$ 3.100,00

Descrição Sintética: Promover o levantamento dos principais problemas sociais e estudar conjuntamente as soluções para resolvê-los, elaborar programas de assistência social e submetê-los à apreciação do Executivo Municipal.

Atribuições Típicas:

- fiscalizar a aplicação de subvenções concedidas a entidades de assistência social;
- promover a cooperação do município com órgãos e entidades estaduais e federais, encarregadas do serviço de assistência social;
- realizar visitas às residências do município e executar a realização de laudos para a liberação de cestas básicas, remédios e materiais de construção;
- promover a execução de programas de educação social e de assistência aos menores;
- estudar e propor critérios a serem adotados para a concessão de auxílios e subvenções a entidades sociais e fiscalizar as suas aplicações;
- promover o encaminhamento aos órgãos de saúde e recomendar a distribuição de medicamentos gratuitos às pessoas necessitadas;
- contactar com a Secretaria de Educação, para um trabalho conjunto e prestar assistência social aos estudantes carentes;
- programar visitas de assistência social às famílias pobres e receber os necessitados que procuram a Secretaria em busca de ajuda individual, escudando-lhe o caso e dando a orientação ou solução cabível;
- acompanhar e supervisionar a execução dos programas sociais, em consonância com as diretrizes estabelecidas;
- avaliar o cumprimento de objetivos, prazos e metas de cada programa social, visando aferir o grau de implantação das ações propostas;
- diagnosticar, por meio de indicadores previamente estabelecidos, o alcance do conjunto dos programas sociais em curso, e propor ações junto ao Gabinete com o objetivo de fortalecer a articulação entre os órgãos envolvidos com os programas sociais;
- prestar assessoramento direto e imediato ao Prefeito nos assuntos por ele definidos;
- desenvolver atividades de defesa dos direitos e atendimento às necessidades da criança, do adolescente, do idoso, do deficiente e do consumidor;
- assistir às populações atingidas por calamidades públicas;
- coordenar projetos de empreendimentos de melhoria das condições de saneamento básico em áreas carentes;- regularizar a situação de residências edificadas em áreas do Município;
- executar programas de loteamentos voltados para a população de baixa renda, com distribuição de terrenos e construção de casas, em sistema de mutirão, ou mediante ações conjuntas com organizações estaduais, federais ou privadas;
- apoiar e incentivar a constituição de organizações comunitárias, fornecendo-lhes orientação jurídica e administrativa e colaborar diretamente para a realização de seus eventos e programas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATÉRCIA ESTADO DE MINAS GERAIS



- cadastrar as entidades comunitárias para fins de realização de projetos conjuntos com a Administração Municipal;
- dar assistência ao menor abandonado solicitando a colaboração de órgãos e entidades estaduais e federais, que cuidam especificamente do menor;
- exercer outras atribuições relativas às funções do cargo e determinadas pelo Chefe do Executivo.



Chefe da Divisão de Programas Sociais

Grupo de Atividades: Chefia de Divisão

Vagas: 01

Requisito para provimento: Ensino Médio, Notório conhecimento na área e Capacidade de Liderança e Organização.

Recrutamento: Amplo

Remuneração: R\$ 2.200,00

Descrição Sintética: Compreende as atribuições a que se destinam a chefiar a execução de atividades visando incluir a população necessitada em Programas Sociais oferecidos pelos diversos níveis de governo, dirigindo os profissionais envolvidos na área e promovendo as medidas de organização e funcionamento.

Atribuições Típicas:

- dirigir, acompanhar e supervisionar a execução dos serviços de ação social e dos programas sociais, em consonância com as diretrizes estabelecidas;
- avaliar o cumprimento de objetivos, prazos e metas dos serviços e de cada programa social, visando aferir o grau de implantação das ações propostas;
- diagnosticar, por meio de indicadores previamente estabelecidos, o alcance do conjunto das ações e dos programas sociais em curso;
- propor ações que visem fortalecer a articulação entre os órgãos envolvidos com os serviços de ação social e dos programas sociais;
- colaborar com a Secretaria responsável pela execução das ações sociais e em especial aos Programas Sociais, no que concerne à formulação, elaboração e estratégias e sua implementação seus indicadores, metas, objetivos e resultados;
- dirigir e coordenar grupo ou uma equipe de trabalho, para o qual for designado ou nomeado, nas frentes de trabalho, sendo o responsável direto junto aos servidores do setor;
- dirigir e coordenar as tarefas decorrentes do exercício de controle dos serviços de ação social e dos programas sociais, promovendo as medidas no que tange à organização e ao funcionamento;
- dirigir, coordenar e colaborar na execução de projetos e programas e de ação social em especial os programas sociais, assim como no que tange à convênios, contratos, etc.;
- chefiar, coordenar, executar e assessorar todas as demais tarefas e atividades correlatas e afins, subordinando-se às determinações cometidas pela autoridade superior.



Chefe da Divisão de Promoção Social e Enfrentamento à Pobreza

Grupo de Atividades: Chefia de Divisão

Vagas: 01

Requisito para provimento: Ensino Médio, Notório conhecimento na área e Capacidade de Liderança e Organização.

Recrutamento: Amplo

Remuneração: R\$ 2.200,00

Descrição Sintética: Compreende as atribuições a que se destinam a chefiar a execução de atividades de Promoção Social e enfrentamento à pobreza, visando a emancipação da população carente, dirigindo os profissionais envolvidos na área e promovendo as medidas de organização e funcionamento.

Atribuições Típicas:

- dirigir, acompanhar e supervisionar a execução dos serviços de Promoção Social, em consonância com as diretrizes estabelecidas;
- Viabilizar a oferta de atividades e programas que possam gerar resultados na emancipação da população carente do município;
- avaliar o cumprimento de objetivos, prazos e metas dos serviços, visando aferir o grau de implantação das ações propostas;
- diagnosticar, por meio de indicadores previamente estabelecidos, o alcance do conjunto das ações e dos programas sociais em curso;
- propor ações que visem fortalecer a articulação entre os órgãos envolvidos com os serviços de Promoção social;
- colaborar com a Secretaria responsável, no que concerne à formulação, elaboração e estratégias e sua implementação seus indicadores, metas, objetivos e resultados;
- dirigir e coordenar grupo ou uma equipe de trabalho, para o qual for designado ou nomeado, nas frentes de trabalho, sendo o responsável direto junto aos servidores do setor;
- chefiar, coordenar, executar e assessorar todas as demais tarefas e atividades correlatas e afins, subordinando-se às determinações cometidas pela autoridade superior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATÉRCIA ESTADO DE MINAS GERAIS



Chefe da Seção de Benefícios Assistenciais

Grupo de Atividades: Chefia de Seção

Vagas: 01

Requisito para provimento: Ensino Médio, Notório conhecimento na área e Capacidade de Liderança e Organização.

Recrutamento: Amplo

Remuneração: R\$ 1.600,00

Descrição Sintética: Chefiar as atividades da seção de benefícios assistenciais, visando atender a população necessitada, diagnosticando os benefícios a que teriam direito e promovendo as ações para implantação do benefício.

Atribuições Típicas:

- Acompanhar e supervisionar a execução dos serviços da seção, em consonância com as diretrizes estabelecidas;
- avaliar a situação da população e promover ações para implantação dos benefícios;
- manter cadastro atualizado dos beneficiários, visando o cumprimento de objetivos, prazos e metas dos serviços de cada programa social;
- Acompanhar as famílias beneficiárias e encaminhar, se for o caso, às divisões da Secretaria Municipal de Ação Social ou à Secretaria de Saúde do Município;
- chefiar, coordenar, executar e assessorar todas as demais tarefas e atividades correlatas e afins, subordinando-se às determinações cometidas pela autoridade superior.



Secretário Municipal de Meio Ambiente, Agropecuária e Desenvolvimento Sustentável

Grupo de Atividades: Secretaria Municipal

Vagas: 01

Requisito para provimento: Ensino Superior, Notório conhecimento na área e Capacidade de Liderança e Organização.

Recrutamento: Amplo

Remuneração: R\$ 3.100,00

Descrição Sintética: Elaborar e executar programas na Área de Meio Ambiente, Agropecuária e Desenvolvimento Econômico Sustentável, na implementação de ações de desenvolvimento e contribuir para o desenvolvimento da Economia no município, na implementação de ações de desenvolvimento e contribuir para o desenvolvimento dos setores de indústria e comércio com planejamento de programas e ações de fomento a economia local, conjuntamente com planejamento de programas de sustentabilidade na área de meio ambiente.

Atribuições Típicas:

- dar suporte e assistência técnica às áreas de Agropecuária e desenvolver ações de sustentabilidade para os setores em âmbito municipal;
- garantir a realização de programas, planos e projetos de desenvolvimento do setor de Agropecuária junto ao município, contemplando ações de sustentabilidade;
- garantir a população a proteção do patrimônio ambiental e garantir no território do município a utilização dos recursos ambientais de interesse local.
- adotar política que viabilize o desenvolvimento da economia local em especial na área de agropecuária;
- promover a execução de planos, programas, projetos, atividades, ações relacionadas com a Área de Desenvolvimento Econômico Sustentável no âmbito geográfico municipal;
- promover a execução de estudos, pesquisas que visem melhorar a produção e a produtividade dos setores de agropecuária no município;
- viabilizar a celebração de convênios e contratos com entidade estadual e federal, além de empresas da iniciativa privada visando o aperfeiçoamento técnico administrativo e troca de experiências;
- viabilizar a realização de cursos e seminários no município e promover a articulação e integração com órgãos dos setores de agropecuária e Economia no município, respaldadas em ação de sustentabilidade e proteção ao meio ambiente;
- exercer outras atribuições relativas às funções do cargo e determinadas pelo Chefe do Executivo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATÉRCIA ESTADO DE MINAS GERAIS



Chefe da divisão Municipal de Meio Ambiente, Agropecuária e Desenvolvimento Sustentável

Grupo de Atividades: Chefia de divisão

Vagas: 01

Requisito para provimento: Ensino Médio, Notório conhecimento na área e Capacidade de Liderança e Organização.

Recrutamento: Amplo

Remuneração: R\$ 2.200,00

Descrição Sintética: Exercer a chefia da divisão, coordenando os profissionais envolvidos na área, chefiando a implementação de ações e programas propostos pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agropecuária e Desenvolvimento Sustentável.

Atribuições Típicas:

- Chefiar e coordenar as atividades administrativas da divisão, colaborando com as equipes e frentes de trabalho e responsáveis;
- Avaliar e acompanhar o desempenho das ações propostas Pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agropecuária e Desenvolvimento Sustentável
- Diagnosticar e elaborar relatórios, por meio de indicadores previamente estabelecidos, visando aperfeiçoar as ações e programas ofertados à população;
- Supervisionar a elaboração e manutenção de cadastro dos produtores rurais do município;
- monitorar o cumprimento de objetivos, prazos e metas de cada evento, visando aferir o grau de implantação das ações propostas;

Dirigir, executar e assessorar todas as demais tarefas e atividades correlatas e afins, subordinando-se às determinações cometidas pela autoridade superior.



Chefe da Seção de Acompanhamento Ambiental e Agropecuário

Grupo de Atividades: Chefia de seção

Vagas: 01

Requisito para provimento: Ensino Médio, Notório conhecimento na área e Capacidade de Liderança e Organização.

Recrutamento: Amplo

Remuneração: R\$ 1.600,00

Descrição Sintética: Chefiar a execução de programas de acompanhamento ambiental e agropecuário visando o desenvolvimento sustentável do município, colaborando com a Secretaria responsável na implementação de programas e cursos para o desenvolvimento da agricultura e pecuária a fim de fomentar a economia local.

Atribuições Típicas:

- colaborar com a Secretaria responsável pela execução das ações no que concerne à formulação, elaboração e estratégias de implementação das propostas programadas e executadas, seus indicadores, metas, objetivos e resultados;
- monitorar o cumprimento de objetivos, prazos e metas de cada evento, visando aferir o grau de implantação das ações propostas;
- coordenar, sob sua direção, grupos ou uma equipe de trabalho, para o qual for designado ou nomeado, nas frentes de trabalho, sendo o responsável direto junto aos servidores do setor;
- coordenar, sob sua direção, a realização de programas, planos e projetos de desenvolvimento nos setores específicos visando a organização da expansão urbana e a regularização fundiária com ênfase na questões de Meio Ambiente e Desenvolvimento Econômico Sustentável no município;
- buscar na sua direção a viabilidade de realização de cursos e seminários no município e promover a articulação e integração com órgãos dos setores da agricultura, pecuária, e Meio Ambiente em esfera municipal, estadual e federal;
- dirigir e assessorar, todas as demais tarefas e atividades correlatas e afins, subordinando-se às determinações cometidas pela autoridade superior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATÉRCIA ESTADO DE MINAS GERAIS



Secretário Municipal de Obras e Urbanismo

Grupo de Atividades: Secretaria Municipal

Vagas: 01

Requisito para provimento: Ensino Superior, Notório conhecimento na área e Capacidade de Liderança e Organização.

Recrutamento: Amplo

Remuneração: R\$ 3.000,00

Descrição Sintética: Estudar, examinar e despachar processos ou documentos relativos ao licenciamento para a execução das obras particulares, controlar os custos das obras executadas pelo município e fazer aplicar as posturas municipais cumprindo e fazer cumprir o plano de urbanização municipal, especialmente o que se refere à abertura ou construção de vias e logradouros públicos.

Atribuições Típicas:

- promover a programação de projetos e execução da recuperação e conservação periódica dos prédios públicos municipais;
- promover a execução da obra custeada pela contribuição de melhoria e fornecer a secretaria de finanças, elementos necessários ao lançamento e cobrança da contribuição de melhoria;
- executar as medições das obras em andamento, bem como assinar a liberação de pagamentos aos credores, junto à fazenda do município;
- promover a conservação de praças parques e jardins;
- promover regularmente os serviços de saneamento básico;
- estabelecer os padrões de qualidade e eficiência a ser desenvolvido pelo serviço urbano sob sua direção, promovendo o seu controle e seus custos;
- zelar pelo efetivo controle dos materiais de construção colocado a sua disposição;
- promover o cumprimento e a atualização do Plano Diretor do Município;
- decidir sobre projetos de intervenção na urbanização do Município, loteamentos e construção civil em geral e fiscalizar o cumprimento das normas estabelecidas pela legislação pertinente;
- realizar estudos e projetos em sua área de competência;
- executar diretamente, ou por meio de terceiros, obras de construção e conservação de vias, edificações e logradouros públicos em geral;
- providenciar a execução dos serviços de limpeza urbana (varrição, capinação, coleta, tratamento e destino final dos resíduos sólidos) em todo o território do município;
- Administrar o cemitério público municipal;
- coordenar as ações de Defesa Civil no município;
- conservar e recuperar os prédios públicos da administração municipal;
- Coordenar, executar e assessorar todas as demais tarefas e atividades correlatas e afins, subordinando-se às determinações cometidas pela autoridade superior;
- exercer outras atribuições relativas às funções do cargo e determinadas pelo Chefe do Executivo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATÉRCIA ESTADO DE MINAS GERAIS



Diretor do Departamento Municipal de Obras e Urbanismo

Grupo de Atividades: Diretoria de Departamento

Vagas: 01

Requisito para provimento: Ensino Superior, Notório conhecimento na área e Capacidade de Liderança e Organização.

Recrutamento: Amplo

Remuneração: R\$ 2.500,00

Descrição Sintética: Compreende as atribuições a que se destinam exercer atividades de planejamento e controle dos serviços de obras, dirigindo os profissionais envolvidos, sob supervisão da Secretaria competente, buscando organizar e coordenar as atividades referentes ao setor promovendo as medidas de organização e funcionamento.

Atribuições Típicas:

- dirigir, supervisionar e controlar os serviços de obras;
- organizar cronogramas e equipes de trabalho;
- orientar os servidores para o andamento adequado e eficiente dos serviços, inclusive verificando se o maquinário disponível apresenta condições de trabalho e providenciando encaminhamento para consertos quando o caso;
- apresentar soluções para rotinas de trabalho, e determinar o seu cumprimento;
- organizar os relatórios da folha de pagamento;
- reduzir as variedades de materiais usados, uniformizando as nomenclaturas;
- promover o controle dos prazos de entrega dos materiais, providenciando a cobrança quando for o caso;
- estabelecer os padrões de qualidade e eficiência a ser desenvolvido pelo serviço urbano sob sua direção, promovendo o seu controle e seus custos;
- providenciar a manutenção do estoque e guarda em perfeitas condições e ordem de armazenamento e conservação, classificando e registrando os materiais de consumo;
- comunicar por escrito e prontamente à autoridade superior o desvio e falta de materiais eventualmente verificado;
- assistir e orientar os funcionários para a manutenção das normas de procedimento da Prefeitura, promovendo a racional distribuição de serviços;
- coordenar, executar e assessorar todas as demais tarefas e atividades correlatas e afins, subordinando-se às determinações cometidas pela autoridade superior.



Chefe da Seção de Manutenção e limpeza dos prédios públicos e estradas vicinais

Grupo de Atividades: Chefia de Seção

Vagas: 01

Requisito para provimento: Ensino Fundamental, Notório conhecimento na área e Capacidade de Liderança e Organização.

Recrutamento: Amplo

Remuneração: R\$ 1.600,00

Descrição Sintética: Compreende as atribuições a que se destinam executar atividades de nível médio na chefia dos funcionários envolvidos na execução dos serviços do setor de Obras e Urbanismo e sob supervisão do Diretor do Departamento competente.

Atribuições Típicas:

- chefiar e controlar os serviços de obras e promover a programação de projetos e execução da recuperação e conservação periódica das estradas municipais;
- chefiar os cronogramas e equipes de trabalho, promover os serviços de conservação de praças, parques e jardins e das estradas vicinais;
- chefiar a execução dos serviços relacionados as obras;
- chefiar o serviço de emplantamento de ruas e de numeração de casas, entre outros;
- comunicar por escrito e prontamente à autoridade superior o desvio e falta de materiais eventualmente verificado;
- comunicar a autoridade superior, eventuais desrespeitos de seus subordinados no exercício da função, bem como, deixar o posto de serviço antes do horário previsto, salvo motivo força maior;
- chefiar a execução de serviços rotineiros do setor;
- estabelecer os padrões de qualidade e eficiência a ser desenvolvido pelo serviço urbano sob sua chefia, promovendo o seu controle e seus custos;
- apresentar soluções para rotinas de trabalho, e determinar o seu cumprimento;
- assistir e orientar os funcionários para a manutenção das normas de procedimento da Prefeitura, promovendo a racional distribuição de serviços;
- acompanhar as medições finais de todos os trabalhos executados pelos órgãos seja da administração direta ou indireta, informando os processos de pagamentos dos empreiteiros;
- verificar e informar a autoridade superior as condições que se encontram as estradas vicinais, providenciando sua manutenção e recuperação;
- providenciar a execução dos serviços de limpeza urbana (varrição, capinação, coleta, tratamento e destino final dos resíduos sólidos) em todo o território do município;
- coordenar, executar e assessorar todas as demais tarefas e atividades correlatas e afins, subordinando-se às determinações cometidas pela autoridade superior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATÉRCIA ESTADO DE MINAS GERAIS



Secretário Municipal de Transportes

Grupo de Atividades: Secretaria Municipal

Vagas: 01

Requisito para provimento: Ensino Superior, Notório conhecimento na área e Capacidade de Liderança e Organização.

Recrutamento: Amplo

Remuneração: R\$ 3.100,00

Descrição Sintética: Elaborar e executar programas de gerenciamento de uso dos veículos da frota municipal, programando e dirigindo a elaboração de uso e aquisição de veículos utilizados pela Prefeitura de acordo com suas normas, buscando agilizar o setor e fornecer condições adequadas de utilização dos veículos que compõem a frota municipal.

Atribuições Típicas:

- promover a programação de acompanhamento da frota municipal, execução a manutenção e conservação dos veículos;
- estabelecer os padrões de qualidade e eficiência a ser desenvolvido pelo serviço realizados com uso da frota municipal, sob sua direção, promovendo o seu controle e seus custos;
- desenvolver planos de manutenção de todos os veículos e máquinas, avaliando a situação de cada veículo e máquina;
- efetuar relatório de análise de situação de cada veículo e maquinários;
- assistir e orientar os funcionários para manutenção das normas de procedimento dos funcionários na manutenção dos veículos da frota municipal;
- controlar a utilização dos veículos e maquinários;
- coordenar a utilização, conservação e manutenção dos veículos pertencentes ao Município.
- realizar a guarda, a conservação e o controle de bens, da frota de veículos e equipamentos do município, respeitadas as competências de outras secretarias;
- Coordenar, executar e assessorar todas as demais tarefas e atividades correlatas e afins, subordinando-se às determinações cometidas pela autoridade superior;
- fiscalizar as condições de utilização e conservação dos veículos e maquinários por parte dos usuários;
- propor baixa dos veículos inservíveis;
- exercer outras atribuições relativas às funções do cargo e determinadas pelo Chefe do Executivo.



Chefe da Divisão de Transportes

Grupo de Atividades: Chefia de divisão

Vagas: 01

Requisito para provimento: Ensino Médio, Notório conhecimento na área e Capacidade de Liderança e Organização.

Recrutamento: Amplo

Remuneração: R\$ 2.200,00

Descrição Sintética: Compreende as atribuições a que se destinam a executar atividades de nível médio, chefiando e auxiliando os profissionais envolvidos no setor de Transportes do município, sob supervisão da Secretaria competente, buscando organizar e coordenar as atividades referentes ao setor promovendo as medidas de organização e funcionamento

Atribuições Típicas:

- manter efetivo controle das atividades do setor que coordena;
- chefiar os serviços de fiscalização nos veículos quanto às normas de segurança, de conduta e condições dos veículos;
- controlar o consumo de combustíveis, lubrificantes, peças e acessórios dos veículos oficiais;
- realizar periodicamente reuniões com os condutores dos veículos, controlando a movimentação de motoristas;
- disciplinar e distribuir tarefas para as unidades de serviço;
- elaborar relatórios periódicos dos assuntos a ele afetos, encaminhando-os aos superiores da pasta para efetivo controle dos resultados alcançados;
- elaborar em harmonia com o plano rodoviário nacional e estadual, o plano municipal e programas anuais de serviços;
- promover reuniões de trabalho com os servidores do setor, submetendo os resultados ou sugestões à apreciação do Prefeito;
- coordenar, executar e assessorar todas as demais tarefas e atividades correlatas e afins, subordinando-se às determinações cometidas pela autoridade superior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATÉRCIA ESTADO DE MINAS GERAIS



Chefe da Seção de manutenção da frota municipal

Grupo de Atividades: Chefia de seção

Vagas: 01

Requisito para provimento: Ensino Médio, Notório conhecimento na área e Capacidade de Liderança e Organização.

Recrutamento: Amplo

Remuneração: R\$ 1.600,00

Descrição Sintética: Exercer a chefia da seção de manutenção da frota municipal, buscando organizar e coordenar as atividades referentes ao setor.

Atribuições Típicas:

- manter efetivo controle das atividades do setor que coordena;
- acompanhar os serviços de fiscalização nos veículos quanto às normas de segurança, de conduta e condições dos veículos, determinados pela divisão de transportes;
- propor o recolhimento e alienação dos veículos antieconômicos;
- disciplinar e distribuir tarefas para as unidades de serviço;
- elaborar relatórios periódicos dos assuntos a ele afetos, encaminhando-os aos superiores da pasta para efetivo controle dos resultados alcançados;
- coordenar, executar e assessorar todas as demais tarefas e atividades correlatas e afins, subordinando-se às determinações cometidas pela autoridade superior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATÉRCIA ESTADO DE MINAS GERAIS



ANEXO II VENCIMENTOS

CARGO	Símbolo	Vagas	Vencimento
Chefe de gabinete	CG	01	R\$ 2.800,00
Chefe da divisão de Protocolo e Organização da Agenda de atividades e programas oficiais	CDPO	01	R\$ 2.200,00
Secretário Municipal de Administração, Finanças e Planejamento.	SMAF	01	R\$ 3.100,00
Assessor Jurídico do Município	ASSJUR	01	R\$ 3.000,00
Chefe da divisão de Controle Interno.	CDCI	01	R\$ 2.200,00
Chefe da divisão de Recursos Humanos.	CDRH	01	R\$ 2.200,00
Chefe da divisão de Tributação e Arrecadação.	CDTA	01	R\$ 2.200,00
Chefe da divisão de Compras, Aquisições e Gestão de Estoque.	CDCAGE	02	R\$ 2.200,00
Chefe da divisão de Serviços de Licitação.	CDL	02	R\$ 2.200,00
Chefe da divisão de Patrimônio, Almoxarifado e Frotas.	CDPAF	02	R\$ 2.200,00
Chefe da divisão dos Serviços de Convênios.	CDC	01	R\$ 2.200,00
Chefe da divisão do SIAT e Serviços de Apuração do VAF.	CDSV	01	R\$ 2.200,00
Chefe da divisão de Contabilidade e Gestão Fiscal.	CDCGF	01	R\$ 2.200,00
Secretário Municipal de Educação.	SME	01	R\$ 3.100,00
Diretor do departamento de Serviços, projetos, captação de recursos e prestação de contas da Educação	DSTE	01	R\$ 2.500,00
Diretor de Escolas Municipais.	DEM	02	R\$ 2.900,00
Vice-Diretor de Escolas Municipais.	VDEM	02	R\$ 2.500,00
Secretário Municipal de Cultura e Turismo.	SMCT	01	R\$ 3.100,00
Chefe da divisão de Cultura	CDCULT	01	R\$ 2.200,00
Chefe da divisão de Turismo	CDTUR	01	R\$ 2.200,00
Secretário Municipal de Esporte e Lazer	SMEL	01	R\$ 3.100,00
Diretor do departamento de Programas e Ações de Promoção ao Esporte e Lazer	DPAPEL	02	R\$ 2.500,00
Chefe da divisão de Serviços, projetos, captação de recursos e prestação de contas do Esporte e Lazer	CDSTE	01	R\$ 2.200,00
Chefe da Seção de Incentivo ao Esporte e Lazer	CDIEL	02	R\$ 1.600,00
Secretário Municipal de Saúde.	SMS	01	R\$ 3.100,00
Diretor do departamento de Administração e Gestão de Saúde	DDAGS	02	R\$ 2.500,00



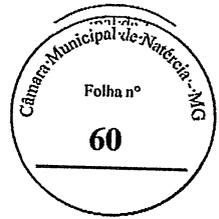
PREFEITURA MUNICIPAL DE NATÉRCIA ESTADO DE MINAS GERAIS



Chefe da divisão da Atenção Básica em Saúde	CDABS	03	R\$ 2.200,00
Chefe da divisão da Farmácia Básica	CDFB	01	R\$ 2.200,00
Secretário Municipal de Ação Social	SMAS	01	R\$ 3.100,00
Chefe da divisão de Programas Sociais	CDPS	01	R\$ 2.200,00
Chefe da divisão de Promoção Social e Enfrentamento à Pobreza	CDEP	01	R\$ 2.200,00
Chefe da seção de benefícios assistenciais	CDBA	01	R\$ 1.600,00
Secretário Municipal de Meio Ambiente, Agropecuária e Desenvolvimento Sustentável.	SMMADS	01	R\$ 3.100,00
Chefe da divisão Municipal de Meio Ambiente, Agropecuária e Desenvolvimento Sustentável.	CDMADS	01	R\$ 2.200,00
Chefe da Seção de Acompanhamento Ambiental e Agropecuário	CSAA	01	R\$ 1.600,00
Secretário Municipal de Obras e Urbanismo.	SMOU	01	R\$ 3.100,00
Diretor do departamento Municipal de Obras e Urbanismo	DDOU	01	R\$ 2.500,00
Chefe da seção de Manutenção e Limpeza dos Prédios Públicos e Estradas Vicinais	CSMLE	01	R\$ 1.600,00
Secretário Municipal de Transportes.	SMT	01	R\$ 3.100,00
Chefe da divisão de Transportes	CDT	01	R\$ 2.200,00
Chefe de seção de manutenção da frota municipal	CDFM	01	R\$ 1.600,00



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NATÉRCIA
ESTADO DE MINAS GERAIS**



**ANEXO III
QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA (VALORES E QUANTITATIVOS)**

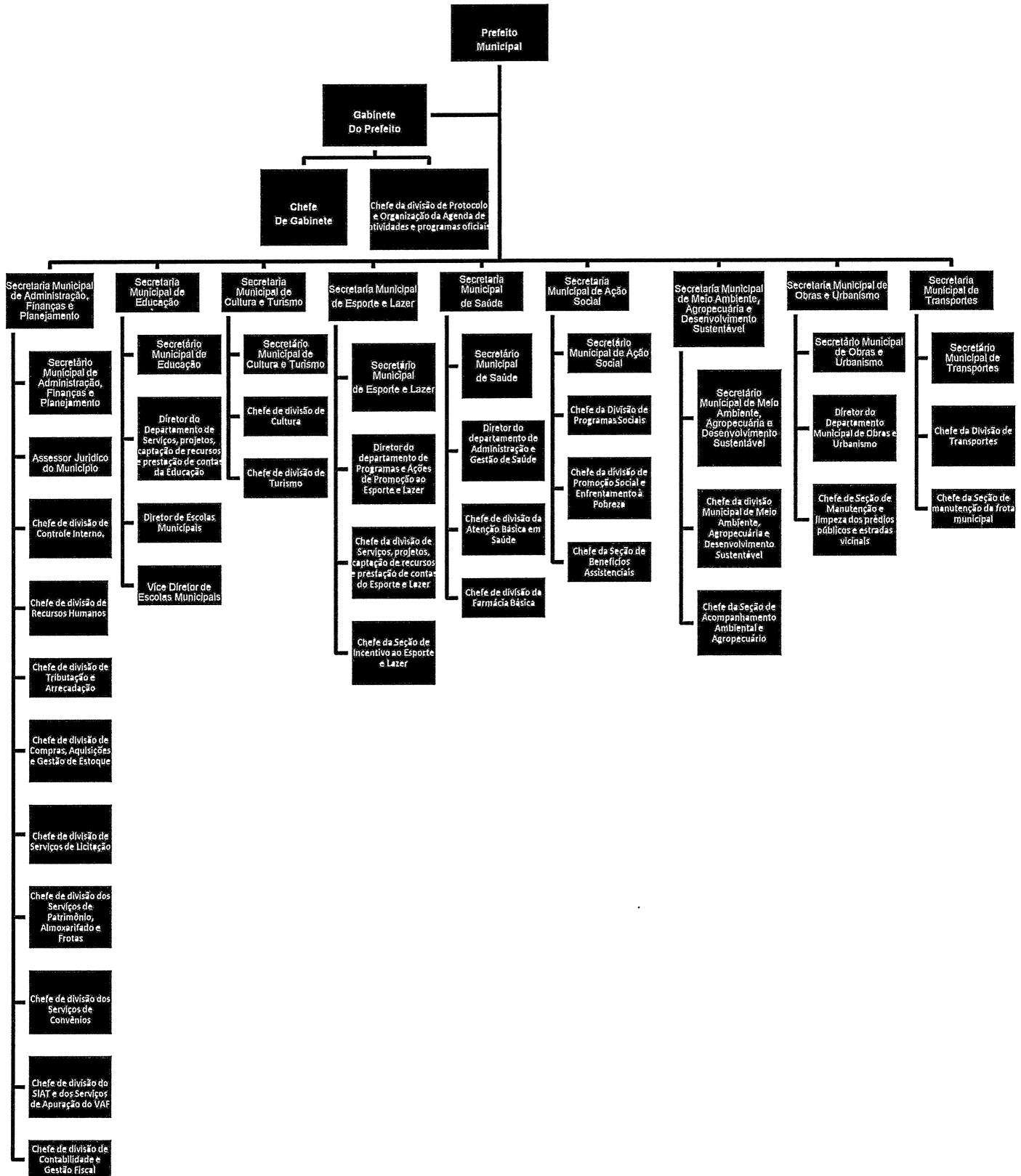
Nível da Função	Qtd.	Valor da Gratificação
FC-1	02	R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais)
FC-2	01	R\$ 2.000,00 (dois mil reais)



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATÉRCIA ESTADO DE MINAS GERAIS



ANEXO IV ORGANOGRAMA





JUSTIFICATIVA

Senhor Presidente e Ilustres Vereadores,

O presente Projeto de Lei que "**Dispõe sobre a Alteração Organizacional Geral da Administração da Prefeitura Municipal de Natércia (MG) e dá outras providências**", objetiva primordialmente reorganizar a Estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Natércia (MG).

A necessidade de se adequar os cargos existentes à atual realidade de mercado, fez com que, após acurada análise por parte desse Poder Executivo se levasse à tomada de decisão de viabilizar a citada reestruturação, que visa implementar e dinamizar as ações voltadas especificamente para estes setores, que poderão vir a receber recursos exclusivos.

Impossível negar o crescimento e as mudanças que o Município de Natércia (MG) vivencia neste momento. Contudo, tais mudanças exigem que a atual administração reorganize sua estrutura administrativa que é peça fundamental para se atingir os níveis de comprometimento assumidos por esta gestão.

A adequação dos cargos busca atingir uma melhor atuação nas citadas áreas buscando atingir toda a atenção necessária para o seu perfeito funcionamento e aproveitamento dos benefícios que poderá proporcionar ao município.

O momento é ímpar, entretanto, exige mudanças e adaptações necessárias a atingir os objetivos e metas que esta nova realidade exige.

Em relação a criação, atendemos as regras fundamentais para organização do pessoal em entidades estatais, como o nosso Município, ou sejam: que exige que a criação se faça por lei; a que prevê a competência exclusiva da entidade ou Poder interessado; e a que impõe a observância das normas constitucionais federais pertinentes ao servidor público.

As normas estatutárias federais não se aplicam aos servidores estaduais ou municipais, nem as do Estado-membro se estendem aos servidores dos municípios. Assim, cada entidade estatal é autônoma para organizar os seus serviços e compor o seu pessoal.

Vale ressaltar ainda que a estimativa de impacto financeiro e orçamentária será perfeitamente absorvida pelo município. Ela prevê o impacto com todos os cargos criados, no entanto, vale destacar, que o impacto será menor, uma vez que a maioria dos cargos serão utilizados por servidores efetivos, ou que já se encontram em cargos hoje existentes.

A reestruturação proposta busca conseguir uma melhor atuação dos servidores comissionados em todas as áreas da administração, valorizando os mesmos de maneira a obter de modo correto, justo e legal, profissionais capacitados, com total comprometimento com a administração, remunerando-os com vencimentos compatíveis com a função e o mercado regional e atingindo assim melhor eficiência na gestão pública, proporcionando um grande ganho para o município.

Nesse contexto, os nobres Vereadores que compõem essa Egrégia Casa de Leis, poderão verificar e confirmar que a proposta, ora em comento, possui o condão de,



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATÉRCIA ESTADO DE MINAS GERAIS



efetivamente, operacionalizar de forma positiva e legal, o almejado progresso que se espera de nosso Município.

Essas, em síntese, são as razões que nos levaram a apresentação desta proposição em análise, e que esperamos tenha uma boa acolhida e aprovação pelos ilustres membros desta Casa de Leis, com a urgência que se faz necessária.

Natércia (MG), 08 de Dezembro de 2.022.


Gabriel Tiago de Vilas Boas
PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATÉRCIA
ESTADO DE MINAS GERAIS



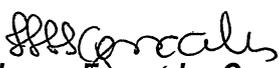
ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

Metodologia de cálculo Para Gasto com Pessoal

RECEITA PREVISTA NO ANO DE 2.022	R\$ 24.912.535,20 (100,00%)
Gasto Previsto com Pessoal no Ano de 2.022	R\$ 10.332.329,93 (41,47%)
Gasto Estimado com as alterações propostas para o ano de 2022	R\$ 88.685,95 (0,36%)
Percentual RCL	(0,36%)
Gasto com Pessoal Total	R\$ 10.421.015,88
Gasto Percentual	(41,83%)

<i>Especificação</i>	<i>Exercício de 2022</i>	<i>Exercício de 2023</i>	<i>Exercício de 2024</i>
Previsão de Despesas Com Pessoal	10.332.329,93	10.590.638,17	10.855.404,13
Previsão da Receita C.L.	24.912.535,20	25.410.785,90	25.919.001,62
Estimativa de Impacto Orçamentário Financeiro	41,47 %	41,68%	41,88%
Previsão Despesa com a Criação dos Cargos	88.685,95	1.152.917,35	1.181.740,28
Percentual RCL	0,36%	4,53%	4,56%
Gasto Total	10.421.015,88	11.743.555,52	12.037.144,41
	41,83%	46,21%	46,44%

Natércia (MG), 06 de Dezembro 2022.


Helenita Lopes Fernandes Gonçalves
Contadora

Praça Prefeito Justino Lisboa Carneiro, 100 - CNPJ: 17.935.412/0001-16 -
Natércia - MG
TELEFAX: (35) 3456-1238 - CEP: 37524-000



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NATÉRCIA
ESTADO DE MINAS GERAIS**



ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

As despesas referentes as alterações propostas para o exercício de 2022, leva em consideração a projeção de gasto com pessoal no mês de Dezembro de 2022.

As despesas provenientes das alterações propostas para o exercício de 2022, da Prefeitura Municipal de Natércia (MG), serão contabilizadas em dotações orçamentária próprias. Concluímos, que de uma maneira geral as dotações possuem saldos orçamentários suficientes para garantir o empenho de tal despesa no exercício de 2022. Estimamos o montante de gasto com pessoal no valor de R\$ **10.421.015,88**, para o exercício de 2.022, que comprometerá 41,83% (por cento) da receita corrente líquida, incluído as alterações propostas para o exercício de 2022.

Estimamos também que o total de despesas com pessoal para o exercício de 2.023 de R\$ **11.743.555,52**, corresponde a 46,21% da receita corrente líquida; ainda estimamos o montante de R\$ **12.037.144,41**, para o exercício de 2.024, correspondendo a 46,44% da receita corrente líquida, incluída as alterações propostas para o exercício de 2022 e considerando que se mantenha a média de arrecadação que compõe a base para se apurar a receita prevista para cada exercício.

A referida despesa enquadra-se na previsão do programa de trabalho, assim como atende à Lei de Diretrizes Orçamentárias e encontra-se adequada aos parâmetros financeiros da administração; não infringindo, portanto, quaisquer disposições da legislação especificamente o art. 16 da LC 101/00.

Salientamos ainda que tais despesas serão totalmente empenhadas dentro do exercício correspondente e que não ficarão parcelas remanescentes para serem empenhadas nos exercícios seguintes, portanto não haverá impacto orçamentário além do previsto no exercício.

Concluímos, portanto, que a entidade disporá de recursos orçamentários e financeiros serão suficientes para a realização desta despesa.

Natércia (MG), 06 de Dezembro 2022.


Helenita Lopes Fernandes Gonçalves
Contadora



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NATÉRCIA
ESTADO DE MINAS GERAIS**



DECLARAÇÃO DA VERIFICAÇÃO DA ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

Declaro, para fins de cumprimento da Lei Complementar 101/00, que as Despesas com o pagamento das alterações propostas para o exercício de 2022, é compatível com a LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) no que se refere às metas da Administração, assim como é compatível com o PPA (Plano Plurianual).

Declaro, ainda, com base na Estimativa do Impacto Orçamentário e Financeiro que as Despesas com o pagamento das alterações propostas para o exercício de 2022, na Prefeitura Municipal de Natércia (MG) não afetará em proporção um aumento de despesa.

Prefeitura Municipal de Natércia (MG) 06 de Dezembro de 2022.


Gabriel Tiago de Vilas Boas
Prefeito Municipal