



# PREFEITURA MUNICIPAL DE NATÉRCIA ESTADO DE MINAS GERAIS



PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 03 DE 2022.

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

## CAPÍTULO I Das Instituições da Administração Municipal

### SEÇÃO I Das Categorias Institucionais

Câmara Municipal de Natércia - MG



PROTÓCOLO GERAL 69/2022  
Data: 01/04/2022 - Horário: 14:54  
Legislativo - PLC 3/2022

**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 – Assessoramento;
- 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;
- 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.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE NATÉRCIA ESTADO DE MINAS GERAIS



**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.

**II – Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento:**

- Serviços de Planejamento Global e Setorial do Município;
- Serviços de Compras e Licitação;
- Serviços de Controle Interno;
- Serviços de Patrimônio;
- Serviços de Tesouraria;
- Serviços de Tributação, Arrecadação e Cadastro;
- Serviços de apuração do VAF;
- Serviços de Tributação, Arrecadação e Cadastro;
- Serviços de Contabilidade;
- Serviços de Gestão Fiscal;
- Serviços de Pessoal e Recursos Humanos;
- Serviços de Ouvidoria Municipal;
- Serviços de Arquivo Municipal;
- Serviços de Almoxarifado;
- 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 Epidemiológica.

**VII – Secretaria Municipal de Ação Social:**

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE NATÉRCIA ESTADO DE MINAS GERAIS



## **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 Urbanismo:**

- Serviços de Obras;
- Serviços de Projetos e Urbanismo;
- Serviços de Limpeza;
- Serviços abastecimento de água e esgoto.

## **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 - receber hospedes 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:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE NATÉRCIA ESTADO DE MINAS GERAIS



- 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 ao 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 um 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;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE NATÉRCIA ESTADO DE MINAS GERAIS



- 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.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE NATÉRCIA ESTADO DE MINAS GERAIS



## 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

**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;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE NATÉRCIA ESTADO DE MINAS GERAIS



- 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 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.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE NATÉRCIA ESTADO DE MINAS GERAIS



## CAPITULO 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:

#### **I – Gabinete do Prefeito:**

- a) Chefe de Gabinete;
- b) Assessor Especial de Gabinete.

#### **II – Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento:**

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

#### **III – Secretaria Municipal de Educação:**

- a) Secretário Municipal de Educação;
- b) Diretor de Escolas Municipais;
- c) Vice-Diretor de Escolas Municipais;
- d) Diretor Municipal de Serviços Técnicos da Educação.

#### **IV – Secretaria Municipal de Cultura e Turismo:**

- a) Secretário Municipal de Cultura e Turismo;
- b) Diretor Municipal de Cultura e Turismo.

#### **V – Secretaria Municipal de Esporte e Lazer:**

- a) Secretário Municipal de Esporte e Lazer;
- b) Diretor Municipal de Esporte e Lazer;
- c) Chefe Municipal de Esporte e Lazer.

#### **VI – Secretaria Municipal de Saúde:**

- a) Secretário Municipal de Saúde;
- b) Diretor Municipal de Serviços de Saúde;
- c) Assessor de Serviços de Saúde;
- d) Chefe Administrativo de Saúde;
- e) Chefe de Serviços de Saúde.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE NATÉRCIA ESTADO DE MINAS GERAIS



## VII – Secretaria Municipal de Ação Social:

- Secretário Municipal de Ação Social;
- Diretor Municipal de Ação Social.

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

- Secretário Municipal de Meio Ambiente, Agropecuária e Desenvolvimento Sustentável;
- Diretor Municipal de Desenvolvimento Urbano, Agropecuário e Ambiental;
- Chefe de Desenvolvimento Urbano, Agropecuário e Ambiental.

## IX - Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo:

- Secretário Municipal de Obras e Urbanismo;
- Diretor Municipal de Obras e Urbanismo;
- Chefe de Serviços de Obras e Urbanismo.

## X - Secretaria Municipal de Transportes:

- Secretário Municipal de Transportes;
- Chefe Municipal de Estradas Vicinais e Transportes;
- Chefe de Serviços de Transportes.

§ 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 Disposições Gerais

**Art. 18** – O **organograma** dos Cargos Executivos em Comissão, da Prefeitura Municipal de Natércia, passa a ser o constante do **Anexo III** desta Lei.

**Art. 19** – 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. 20** – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, 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.

Natércia (MG), 21 de Março de 2022.

  
**Gabriel Tiago de Vilas Boas**  
Prefeito Municipal



# PREFEITURA MUNICIPAL DE NATÉRCIA ESTADO DE MINAS GERAIS



## ANEXO I

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

#### Chefe de Gabinete

#### Grupo de Atividades: II – 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 municípios 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.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE NATÉRCIA ESTADO DE MINAS GERAIS



## Assessor Especial de Gabinete

**Grupo de Atividades: II – Gabinete do Prefeito**

**Vagas: 01**

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

**Recrutamento: Ampla**

**Remuneração: R\$ 2.000,00**

**Descrição Sintética:** Compete assistir ao prefeito nas relações com os munícipes, autoridades federais, estaduais e municipais.

### **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.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE NATÉRCIA ESTADO DE MINAS GERAIS



## Secretário Municipal de Administração, Finanças e Planejamento

### **Grupo de Atividades: III – Secretaria Municipal**

#### **Vagas: 01**

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

**Recrutamento:** Amplo

**Remuneração:** R\$ 3.000,00

**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 á 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;
- 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;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE NATÉRCIA ESTADO DE MINAS GERAIS



- 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.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE NATÉRCIA ESTADO DE MINAS GERAIS



## Assessor Jurídico do Município

**Grupo de Atividades: IV – 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;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE NATÉRCIA ESTADO DE MINAS GERAIS



## Diretor Municipal de Contabilidade e Gestão Fiscal

**Grupo de Atividades: V – Diretoria de Departamento**

**Vagas: 01**

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

**Recrutamento: Amplo**

**Remuneração: R\$ 3.500,00**

**Descrição Sintética:** Compreende as atribuições que se destinam a executar tarefas de apoio administrativo, de maior complexidade, na área contábil e financeira da Prefeitura e de seus setores, exercer a direção Geral do setor, orientar, coordenar, acompanhar e fiscalizar os trabalhos, acompanhar e fiscalizar os envios tempestivamente de relatórios aos órgãos competentes e gerenciar as atividades, planos e métodos que tem por objetivo principal manter a legalidade dos atos de gestão fiscal, assegurar a correta e econômica aplicação dos recursos públicos e avaliar os resultados produzidos pela Administração Pública.

### **Atribuições Típicas:**

- promover a execução do orçamento e dos atos pertinentes a créditos adicionais, registrando os empenhos e estornos autorizados;
- elaborar demonstrativos mensais sobre a execução orçamentária, indicando créditos, empenhos e saldo das dotações e emitir empenhos;
- executar, controlar e avaliar o desenvolvimento das atividades concernentes à execução orçamentária e financeira de convênios, contratos, acordos e ajustes, elaborando suas respectivas prestações de contas.
- conferir, anotar e informar expedientes que exijam maior discernimento e capacidade crítica e analítica na área contábil e financeira da Prefeitura e de seus setores;
- tomar conhecimento diariamente do movimento econômico e financeiro, verificando as disponibilidades e informando a autoridade superior;
- fazer fiscalizar a aplicação de crédito, bem como de dotações orçamentárias, comunicando ao prefeito e aos órgãos interessados com a devida antecedência o seu esgotamento;
- apresentar relatórios ao Prefeito, sobre os pagamentos autorizados e realizados;
- acompanhar e fiscalizar os relatórios de gestão fiscal a serem enviados aos órgãos competentes, tais como Tribunal de Contas, STN – Secretaria do Tesouro Nacional;
- acompanhar e fiscalizar a publicação dos citados relatórios de gestão fiscal em tempo hábil, comunicando a autoridade superior o atraso ou a divergências nas informações, quando houver;
- acompanhar na área contábil da Prefeitura e de suas secretarias, respondendo por todas as respectivas questões contábeis;
- analisar os relatórios de gestão fiscal, orçamentária e bancária;
- auxiliar na prestação de contas, juntos aos órgãos públicos e ao Tribunal de Contas;
- 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;
- 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;
- auxiliar nas informações para a execução do orçamento e dos atos pertinentes a créditos adicionais, registrando os empenhos e estornos autorizados;
- auxiliar no controle e avaliação para o desenvolvimento das atividades concernentes à execução orçamentária e financeira de convênios, contratos, acordos e ajustes, elaborando suas respectivas prestações de contas;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE NATÉRCIA ESTADO DE MINAS GERAIS



- responsabilizar-se pela continuidade das atividades, dando celeridade aos processos de sua competência e 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;
- manter efetivo controle das atividades do setor que coordena;
- zelar pela moralidade, economicidade e probidade administrativas;
- promover reuniões de trabalho com os servidores dos setores da Administração, submetendo os resultados ou sugestões à apreciação do Prefeito;
- conferir, anotar e informar expedientes que exijam maior discernimento e capacidade crítica e analítica na área contábil e financeira da Prefeitura e de seus setores;
- 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.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE NATÉRCIA ESTADO DE MINAS GERAIS



## Diretor Municipal de Tesouraria e Finanças

**Grupo de Atividades: V – Diretoria de Departamento**

**Vagas: 01**

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

**Recrutamento: Amplo**

**Remuneração: R\$ 3.000,00**

**Descrição Sintética:** Responsabilizar-se pelo recebimento, pagamento, guarda, movimentação dos numerários e outros valores, da elaboração e execução, conjuntamente com a Secretaria de Planejamento dos orçamentos e demais atividades da área.

### **Atribuições Típicas:**

- manter efetivo controle das atividades do setor que coordena;
- processar os registros contábeis da receita e da despesa do Poder Executivo;
- acompanhar e controlar os resultados da gestão financeira;
- contabilizar analiticamente a Receita e a Despesa, de acordo com os documentos comprobatórios;
- elaborar, na forma dos prazos determinados, balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis;
- efetuar os registros contábeis dos bens patrimoniais do Poder Executivo;
- receber, guardar e pagar valores em moeda corrente, movimentar fundos, ser responsável pelos valores entregues à sua guarda.
- efetuar nos prazos legais os recolhimentos devidos, conferir e rubricar livros, receber e recolher importâncias nos bancos, movimentar depósitos, encaminhar processos relativos à competência da tesouraria, preencher, conferir, assinar, endossar cheques bancários, efetuar pagamento dos servidores, confeccionar mapas ou boletins da caixa, integrar grupos operacionais, executar outras tarefas correlatas.
- 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.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE NATÉRCIA ESTADO DE MINAS GERAIS



## Diretor Municipal de Controle Interno

**Grupo de Atividades: V – Diretoria de Departamento**

**Vagas: 01**

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

**Recrutamento: Amplo**

**Remuneração: R\$ 2.000,00**

**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.



**Diretor Municipal de Recursos Humanos**

**Grupo de Atividades: V – Diretoria de Departamento**

**Vagas: 01**

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

**Recrutamento: Amplo**

**Remuneração: R\$ 2.000,00**

**Descrição Sintética:** Exercer a Direção do Departamento 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.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE NATÉRCIA ESTADO DE MINAS GERAIS



## Diretor Municipal de Tributação e Arrecadação

**Grupo de Atividades: V – Diretoria de Departamento**

**Vagas: 01**

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

**Recrutamento: Amplo**

**Remuneração: R\$ 2.000,00**

**Descrição Sintética:** Dirigir e comandar a seção, 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.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE NATÉRCIA ESTADO DE MINAS GERAIS



## Diretor Municipal de Compras, Aquisições e Gestão de Estoque

**Grupo de Atividades: V – Diretoria de Departamento**

**Vagas: 02**

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

**Recrutamento: Amplo**

**Remuneração: R\$ 2.000,00**

**Descrição Sintética:** Exercer conjuntamente a direção do setor 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.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE NATÉRCIA ESTADO DE MINAS GERAIS



## Diretor Municipal de Serviços de Licitação

**Grupo de Atividades: V – Diretoria de Departamento**

**Vagas: 02**

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

**Recrutamento: Amplo**

**Remuneração: R\$ 2.000,00**

**Descrição Sintética:** Exercer e controlar conjuntamente a direção 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.



**Diretor Municipal dos Serviços de Patrimônio, Almoarifado e Frotas**

**Grupo de Atividades: V – Diretoria de Departamento**

**Vagas: 02**

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

**Recrutamento: Amplo**

**Remuneração: R\$ 2.000,00**

**Descrição Sintética:** Exercer a Direção do departamento, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos de fiscalização, avaliação, incorporação e manutenção do Patrimônio, acompanhamento e fiscalização do setor de almoarifado e setor de 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;
- dirigir os serviços de fiscalização nos veículos quanto às normas de segurança, de conduta e condições dos veículos;
- 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;
- propor o recolhimento e alienação dos veículos antieconômicos;
- atestar o recebimento de peças, acessórios e ferramentas para efeito de pagamentos;
- realizar periodicamente reuniões com os condutores dos veículos, controlando a movimentação de motoristas;
- acompanhar os serviços de fiscalização nos veículos quanto às normas de segurança, de conduta e condições dos veículos;
- 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;
- promover reuniões de trabalho com os servidores dos setores da Administração, submetendo os resultados ou sugestões à apreciação do Prefeito;
- 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;
- 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



## Diretor Municipal dos Serviços de Convênios

**Grupo de Atividades: V – Diretoria de Departamento**

**Vagas: 01**

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

**Recrutamento: Amplo**

**Remuneração: R\$ 2.000,00**

**Descrição Sintética:** Exercer a Direção Geral do setor 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;
- dirigir, 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



## Diretor Municipal do SIAT e dos Serviços de Apuração do VAF

**Grupo de Atividades: V – Diretoria de Departamento**

**Vagas: 01**

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

**Recrutamento: Amplo**

**Remuneração: R\$ 2.000,00**

**Descrição Sintética:** Exercer a Direção Geral do setor, 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.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE NATÉRCIA ESTADO DE MINAS GERAIS



## Chefe de Serviços de Contabilidade e Gestão Fiscal

**Grupo de Atividades: VII – Chefia de Seção**

**Vagas: 01**

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

**Recrutamento: Amplo**

**Remuneração: R\$ 2.000,00**

**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



## Chefe de Serviços Administrativos

**Grupo de Atividades: VII – 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:** Compreende as atribuições a que se destinam a executar atividades nos serviços dos setores administrativos; chefiando os profissionais envolvidos na área, sob supervisão, buscando dar suporte aos demais profissionais promovendo as medidas de organização e funcionamento.

### **Atribuições Típicas:**

- colaborar no suporte aos setores administrativos da Prefeitura e no funcionamento dos serviços municipais visando seu constante aprimoramento;
- colaborar na assistência aos setores nas atividades inerentes e na arrecadação e fiscalização, colaborando na função de planejamento no âmbito municipal e na formulação de políticas, diretrizes e metas, a orientação normativa, o controle da execução e a articulação das ações;
- colaborar no suporte as ações de modernização dos cadastros imobiliário e econômico do Município, no processo de lançamento de tributo e os trabalhos de cadastramento, de acordo com a legislação vigente e orientar a ação de pessoal de serviço junto ao contribuinte, com medidas para melhorar o sistema tributário municipal, 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;
- colaborar no suporte de ações de controle de arrecadação a organização e manutenção atualizada dos cadastros de contribuintes dos tributos de competência do município, na entrega do habite-se de edificações novas, ou atos referentes à situação do contribuinte perante a Prefeitura e promover e a inscrição de dívidas ativas dos devedores da fazenda pública municipal;
- 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: III – Secretaria Municipal**

**Vagas: 01**

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

**Recrutamento: Amplo**

**Remuneração: R\$ 3.500,00**

**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.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE NATÉRCIA ESTADO DE MINAS GERAIS



## Diretor de Escolas Municipais

**Grupo de Atividades: V – Diretoria de Departamento**

**Vagas: 03**

**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.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE NATÉRCIA ESTADO DE MINAS GERAIS



## Vice-Diretor de Escolas Municipais

**Grupo de Atividades: V – Diretoria de Departamento**

**Vagas: 03**

**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.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE NATÉRCIA ESTADO DE MINAS GERAIS



## Diretor Municipal de Serviços Técnicos de Educação

**Grupo de Atividades: V – 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 escolar, colaborando tecnicamente nas ações pedagógicas e administrativas buscando o bom êxito, e perfeito funcionamento das atividades na rede escolar municipal.

### **Atribuições Típicas:**

- atuar os documentos recebidos, formalizando os processos e protocolar a entrada e saída de documentos;
- preencher e arquivar fichas de registro de alunos;
- receber, conferir e registrar o expediente relativo à unidade em que serve;
- distribuir e expedir a correspondência, bem como preparar documentos para expedição;
- formalizar e organizar fichas, formulários e outros documentos simples;
- redigir expedientes sumários, segundo normas preestabelecidas, tais como cartas, ofícios e memorandos;
- encaminhar despachos e informações que devam ser submetidos à consideração superior;
- recortar e arquivar, sob supervisão, documentos de interesse da unidade administrativa onde exerce suas funções;
- controlar empréstimos e devoluções de documentos pertencentes à unidade;
- localizar documentos arquivados para juntada ou anexação;
- preencher requisições de materiais;
- preencher formulários de inventário, seguindo instruções preestabelecidas;
- distribuir material na unidade onde exerce as suas atribuições, registrando a diminuição de estoques, e solicitar providências para sua reposição;
- anotar as ocorrências funcionais, mantendo atualizado o cadastro de pessoal;
- registrar frequência do pessoal, preencher fichas de ponto, e datilografar relações de faltas mensais, encaminhando informações ao chefe imediato;
- efetuar cálculos simples, utilizando-se ou não de máquinas calculadoras;
- conservar os instrumentos de trabalho;
- participar, elaborar e subsidiar projetos pedagógicos;
- 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 professores, visando discutir e esclarecer assuntos relacionados com as atividades e serviços;
- subsidiar e acompanhar a assiduidade e o quadro de frequência dos funcionários da educação;
- 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 Secretario 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.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE NATÉRCIA ESTADO DE MINAS GERAIS



## Secretário Municipal de Cultura e Turismo

### **Grupo de Atividades: III – Secretaria Municipal**

**Vagas: 01**

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

**Recrutamento: Amplo**

**Remuneração: R\$ 3.000,00**

**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;
- 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



**Diretor Municipal de Cultura e Turismo**

**Grupo de Atividades: V – Diretoria de Departamento**

**Vagas: 01**

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

**Recrutamento: Amplo**

**Remuneração: R\$ 2.000,00**

**Descrição Sintética:** Assessoria técnica e administrativa na preservação e desenvolvimento do Patrimônio Histórico Cultural e no desenvolvimento do Turismo na promoção, produção e difusão cultural, colaborando na elaboração de programa anual de eventos culturais a toda população e implantar e implementar o setor turístico do município 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 organização do turismo e cultura 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 e 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;
- buscar informações para a implantação e implementação do setor turístico do município;
- 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;
- desempenhar outras atribuições afins.
- 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



## Secretário Municipal de Esporte e Lazer

**Grupo de Atividades: III – Secretaria Municipal**

**Vagas: 01**

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

**Recrutamento: Amplo**

**Remuneração: R\$ 3.000,00**

**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 Municipal de Esporte e Lazer

**Grupo de Atividades: V – Diretoria de Departamento**

**Vagas: 01**

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

**Recrutamento: Amplo**

**Remuneração: R\$ 2.000,00**

**Descrição Sintética:** Compreende as atribuições a que se destinam a executar atividades de nível médio, dirigindo os profissionais envolvidos na área esportiva e de lazer, buscando organizar e coordenar as atividades referentes ao setor promovendo as medidas de organização e funcionamento.

### **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;
- 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.;
- 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



## Chefe Municipal de Esporte e Lazer

**Grupo de Atividades: VII – Chefia de Seção**

**Vagas: 01**

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

**Recrutamento: Amplo**

**Remuneração: R\$ 1.500,00**

**Descrição Sintética:** Compreende as atribuições a que se destinam a executar atividades de nível médio, chefiando os profissionais envolvidos na área esportiva e de lazer, sob supervisão, buscando organizar e coordenar as atividades referentes ao setor promovendo as medidas de organização e funcionamento.

### **Atribuições Típicas:**

- acompanhar e supervisionar a execução dos programas esportivos e eventos 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 junto ao Gabinete com o objetivo de fortalecer a articulação entre os órgãos envolvidos com a programação de eventos;
- 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;
- 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;
- dirigir as tarefas decorrentes do exercício de controle da ação esportiva e eventos de lazer, promovendo à medidas no que tange à organização e ao funcionamento, com a implementação de cursos e palestras educativas;
- dirigir e colaborar na execução de projetos e programas especiais de ação esportivas e eventos de lazer, assim como no que tange à convênios, contratos, etc.;
- 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 Saúde

### **Grupo de Atividades: III – Secretaria Municipal**

#### **Vagas: 01**

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

**Recrutamento:** Amplo

**Remuneração:** R\$ 3.500,00

**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 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.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE NATÉRCIA ESTADO DE MINAS GERAIS



## Diretor Municipal de Serviços de Saúde

**Grupo de Atividades: V – Diretoria de Departamento**

**Vagas: 01**

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

**Recrutamento: Amplo**

**Remuneração: R\$ 3.000,00**

**Descrição Sintética:** Compreende as atribuições a que se destinam a executar atividades de direção junto aos profissionais envolvidos na área de saúde, tanto a 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.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE NATÉRCIA ESTADO DE MINAS GERAIS



## Assessor de Serviços de Saúde

**Grupo de Atividades: VI – Assessoramento**

**Vagas: 01**

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

**Recrutamento: Amplo**

**Remuneração: R\$ 2.500,00**

**Descrição Sintética:** Conjunto de atividades de assessoramento 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:**

- assessorar na coordenação dos trabalhos das unidades de saúde em especial na atenção primária do município;
- assessorar a coordenação e supervisão dos trabalhos e atuação dos profissionais da atenção primária;
- assessorar nos processos intra e Inter setorial, tendo por objetivo qualificar a atenção primária a saúde no município;
- assessorar, 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;
- assessorar aos profissionais de saúde para garantir junto a Gestão Municipal os recursos materiais para o desenvolvimento das ações;
- assessorar na 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 assessorar, executar e coordenar 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 Administrativo de Saúde

**Grupo de Atividades: VII – Chefia de Seção**

**Vagas: 01**

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

**Recrutamento: Amplo**

**Remuneração: R\$ 2.000,00**

**Descrição Sintética:** Exercer a chefia geral dos serviços administrativos relativos a saúde, acompanhando e colaborando em sua execução, na esfera hospitalar, UBSs ou setores administrativos, em sua rotina administrativa, contribuindo e chefiando as ações de saúde relacionadas com a área, objetivando o êxito, e perfeito funcionamento do setores designados.

### **Atribuições Típicas:**

- chefiar e coordenar as atividades administrativas na esfera hospital e das UBS, colaborando com os grupos ou equipes e frente de trabalho e responsáveis;
- chefiar o desempenho das funções burocráticas e administrativas no âmbito municipal, atuando junto aos servidores da área de saúde;
- chefiar de modo a colaborar na pesquisa, análise e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos procedimentos administrativos e seus respectivos planos de ação, no âmbito da saúde municipal, observando o cumprimento das ações programadas, tanto técnicas como rotineiras dos trabalhos a serem realizados;
- desempenhar função de chefia de serviços sendo capaz de analisar e providenciar as alterações dos sistemas administrativos implantados, visando adaptar às reais condições, em âmbito hospitalar e de UBSs objetivando a melhor eficácia do sistema;
- avaliar e acompanhar, sob supervisão, desempenhos funcionais e chefiar as tarefas pertinentes promovendo à medidas no que tange à organização e ao funcionamento;
- verificar o funcionamento das unidades de saúde segundo os regimentos e regulamentos vigentes, no âmbito municipal e executar atividades de saúde municipal, as atividades referentes aos setores designados, colaborando com as Equipes da Secretaria Municipal de Saúde, visando a eficiência nas ações de programação, execução e avaliação pertinentes;
- acompanhar programas afins na área de saúde como na educação, buscando elaborar recomendações, em acordo com as Equipes da Secretaria Municipal de Saúde, observadas as diretrizes;
- 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.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE NATÉRCIA ESTADO DE MINAS GERAIS



## Chefe de Serviços de Saúde

**Grupo de Atividades: VII – 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 dos serviços de saúde, em âmbito hospitalar ou UBSs, no município, cuidando das ações de saúde relacionadas com a área, zelando pela conservação, bom êxito, e perfeito funcionamento do setores designados.

### **Atribuições Típicas:**

- chefiar grupos ou equipes e frente de trabalho, colaborando com os responsáveis e atuando junto aos servidores da área de saúde, observando o cumprimento das ações programadas, tanto técnicas como rotineiras dos trabalhos a serem realizados.
- chefiar as tarefas pertinentes promovendo à medidas no que tange à organização e ao funcionamento e executar atividades de saúde municipal, as atividades referentes aos setores designados e realizar outras atividades correlatas com a função;
- participar de cursos e orientações para capacitação profissional e campanhas de vacinas na zona urbana e rural, juntamente com a equipe de saúde;
- colaborar com as Equipes da Secretaria Municipal de Saúde, nas ações de programação, execução e avaliação pertinentes e chefiar estudos e pesquisas de impacto no setor, entre outros de interesse;
- acompanhar programas afins na área de saúde como na educação, buscando elaborar recomendações, em acordo com as Equipes da Secretaria Municipal de Saúde, observadas as diretrizes;
- 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.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE NATÉRCIA ESTADO DE MINAS GERAIS



## Secretário Municipal de Ação Social

### Vagas 01

#### Grupo de Atividades: III – Secretaria Municipal

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

**Recrutamento:** Amplo

**Remuneração:** R\$ 3.000,00

**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;
- 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.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE NATÉRCIA ESTADO DE MINAS GERAIS



## Diretor Municipal de Ação Social

**Grupo de Atividades: V – Diretoria de Departamento**

**Vagas: 01**

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

**Recrutamento: Amplo**

**Remuneração: R\$ 2.000,00**

**Descrição Sintética:** Compreende as atribuições a que se destinam a executar atividades dirigindo os profissionais envolvidos na área de Assistência Social Municipal, buscando organizar e coordenar as atividades referentes ao setor 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 de ação social 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 à 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.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE NATÉRCIA ESTADO DE MINAS GERAIS



## Secretário Municipal de Meio Ambiente, Agropecuária e Desenvolvimento Sustentável

**Grupo de Atividades: III – 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:** 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



## Diretor Municipal de Desenvolvimento Urbano, Agropecuário e Ambiental

**Grupo de Atividades: V – Diretoria de Departamento**

**Vagas: 01**

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

**Recrutamento: Amplo**

**Remuneração: R\$ 2.000,00**

**Descrição Sintética:** Dirigir e executar programas na Área de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente, na implementação de ações de regularização fundiária e expansão urbana e contribuir para o desenvolvimento organizado do município na implementação de ações de desenvolvimento e contribuir para o desenvolvimento dos setores de indústria e comércio no município, conjuntamente 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:**

- 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;
- 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 equipes 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;
- coordenar, sob sua direção, políticas que viabilize o desenvolvimento da regularização e implantação de loteamentos em âmbito municipal;
- coordenar, sob sua direção, a execução de planos, programas, projetos, atividades, ações relacionadas com meio ambiente e urbanístico;
- buscar na sua direção a viabilidade de realização de cursos e seminários no município e promover a articulação e integração com órgãos dos setores urbanístico e de 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.



**Chefe de Desenvolvimento Urbano, Agropecuário e Ambiental**

**Grupo de Atividades: VII – Chefia de Seção**

**Vagas: 02**

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

**Recrutamento: Amplo**

**Remuneração: R\$ 1.500,00**

**Descrição Sintética:** colaborar na elaboração e execução de programas na Área de Meio Ambiente, Agropecuária e Desenvolvimento Econômico Sustentável, e nas ações de desenvolvimento da Economia local, desenvolvendo condições para a implementação e para o desenvolvimento dos setores de indústria e comércio apoiando o planejamento de programas e ações de fomento condicionados aos programas de sustentabilidade na área de meio ambiente.

**Atribuições Típicas:**

- chefiar, dar suporte e assistência técnica às áreas de sua secretaria desenvolver ações de crescimento econômico e agropecuário em âmbito municipal;
- garantir a realização de programas, planos e projetos de desenvolvimento econômico e agropecuário junto ao município, voltados para a área de indústria e comércio e agropecuária, apoiando o planejamento de programas e ações de fomento condicionados aos programas de sustentabilidade na área de meio ambiente;
- chefiar a adoção de política que viabilize o desenvolvimento da economia local agregado as exigências e condições ambientais;
- promover a execução de planos, programas, projetos, atividades, ações relacionadas a secretaria no âmbito geográfico municipal;
- promover a execução de estudos, pesquisas que visem melhorar a produção e a produtividade dos setores de indústria e comércio e agropecuária na economia 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 buscando desenvolver os setores de indústria e comércio e agropecuária, respaldados pelas questões ambientais;
- viabilizar a realização de cursos e seminários no município e promover a articulação e integração com órgãos dos setores de indústria e comércio e agropecuária na economia no município;
- exercer outras atribuições relativas às funções do cargo e determinadas pelo Chefe do Executivo.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE NATÉRCIA ESTADO DE MINAS GERAIS



## Secretário Municipal de Obras e Urbanismo

**Grupo de Atividades: III – 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 Municipal de Obras e Urbanismo

**Grupo de Atividades: V – Diretoria de Departamento**

**Vagas: 01**

**Requisito para provimento:** Ensino Médio, 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 a executar atividades de rotina, dirigindo os profissionais envolvidos no setor de Obras e Urbanismo 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:**

- dirigir, supervisionar e controlar os serviços de obras;
- organizar cronogramas e equipes de trabalho;
- dirigir a execução de obras apresentando relatórios quando for o caso ou mediante solicitação das autoridades competentes;
- 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;
- dirigir o serviço de emplacamento de ruas e de numeração de casas;
- coordenar, supervisionar e controlar os serviços de obras;
- reduzir as variedades de materiais usados e uniformizando-lhes as nomenclaturas;
- promover o controle dos prazos de entrega dos materiais, providenciando a cobrança quando for o caso;
- orientar os órgãos da prefeitura quanto à maneira de formular requisições de material;
- 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;
- 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;
- organizar cronogramas e equipes de trabalho;
- coordenar a execução de obras apresentando relatórios quando for o caso ou mediante solicitação das autoridades competentes;
- 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;
- coordenar o serviço de emplacamento de ruas e de numeração de casas;
- 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.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE NATÉRCIA ESTADO DE MINAS GERAIS



## Chefe de Serviços de Obras e Urbanismo

**Grupo de Atividades: VII – Chefia de Seção**

**Vagas: 03**

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

**Recrutamento: Amplo**

**Remuneração: R\$ 1.500,00**

**Descrição Sintética:** Compreende as atribuições a que se destinam a executar atividades de nível médio na chefia dos funcionários envolvidos na execução dos serviços do setor de Obras e Urbanismo e sob supervisão da Secretaria competente, buscando organizar e coordenar as atividades referentes ao setor promovendo as medidas de organização e funcionamento.

### **Atribuições Típicas:**

- chefiar e controlar os serviços de obras e promover a programação de projetos e execução da recuperação e conservação periódica dos prédios públicos municipais;
- chefiar os cronogramas e equipes de trabalho, promover os serviços de conservação de praças parques e jardins e ainda estradas vicinais;
- chefiar a execução dos serviços relacionados as obras, apresentando relatórios quando for o caso ou mediante solicitação das autoridades competentes;
- chefiar e orientar os servidores para o andamento adequado e eficiente dos serviços e apresentar soluções para rotinas de trabalho, e determinar o seu cumprimento;
- organizar os relatórios da folha de pagamento e chefiar o serviço de emplacamento de ruas e de numeração de casas, entre outros;
- orientar os órgãos da prefeitura quanto à maneira de formular requisições de material;
- 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;
- organizar cronogramas e equipes de trabalho e chefiar a coordenação e execução de serviços rotineiros e de obras apresentando relatórios quando for o caso ou mediante solicitação das autoridades competentes;
- 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;
- 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: III – Secretaria Municipal**

**Vagas: 01**

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

**Recrutamento: Amplo**

**Remuneração: R\$ 3.000,00**

**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 a adequada 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 Municipal de Estradas Vicinais e Transportes**

**Grupo de Atividades: VII – Chefia de Seção**

**Vagas: 01**

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

**Recrutamento: Amplo**

**Remuneração: R\$ 1.800,00**

**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 providenciar a manutenção das estradas vicinais do município.

**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;
- propor o recolhimento e alienação dos veículos antieconômicos;
- atestar o recebimento de peças, acessórios e ferramentas para efeito de pagamentos;
- 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;
- inspecionar periodicamente as estradas e caminhos, promovendo as medidas necessárias a sua conservação;
- acompanhar as medições finais de todos os trabalhos executados pelos órgãos seja da administração direta ou indireta, informando os processos de pagamentos dos empreiteiros;
- fiscalizar a execução dos serviços rodoviários municipais;
- verificar e informar a autoridade superior as condições que se encontram as estradas vicinais, providenciando sua manutenção e recuperação;
- promover reuniões de trabalho com os servidores dos setores da Administração, 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 de Serviços de Transportes

**Grupo de Atividades: VII – Chefia de Seção**

**Vagas: 01**

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

**Recrutamento: Amplo**

**Remuneração: R\$ 1.500,00**

**Descrição Sintética:** Programar e coordenar a elaboração de uso de veículos utilizados pela Prefeitura de acordo com suas normas, suas aquisições, e buscar agilizar o setor e fornecer condições a adequada utilização dos veículos que compõem a frota municipal.

### **Atribuições Típicas:**

- disciplinar e normatizar os procedimentos de uso dos veículos da frota municipal;
- assegurar o controle de recebimento dos bens e materiais no que se refere à quantidade e à qualidade no setor de transporte e acompanhar o serviço de cadastramento de fornecedores, bens e produtos e acompanhamento das notas fiscais, mantendo efetivo controle das atividades do setor que chefia;
- 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 atestando o recebimento de peças, acessórios e ferramentas para efeito de pagamentos;
- realizar periodicamente reuniões com os condutores dos veículos, controlando a movimentação de motoristas e 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;
- promover reuniões de trabalho com os servidores dos setores da Administração, submetendo os resultados aos superiores, chefiar e acompanhar a manutenção com aferimento da situação de cada veículo e máquina;
- efetuar acompanhamento da situação de veículos e maquinários e fiscalizar as condições de utilização e conservação dos veículos e maquinários por parte dos usuários;
- informar a situação do veículo que se tornar inservível para o trabalho da Prefeitura;
- efetuar e organizar a distribuição dos veículos aos diversos órgãos da Prefeitura de acordo com as necessidades de cada um;
- controlar os gastos de manutenção e operação e realizar inspeção periódica dos veículos, verificando o seu estado de conservação e providenciando os reparos que se fizerem necessários;
- exigir que o motorista esteja com a sua situação profissional regularizada em face à legislação de trânsito;
- integrar, quando designados, à comissão de licitação para a aquisição de materiais e prestação de serviços;
- promover o levantamento dos materiais empregados nos serviços, verificando os que melhor atendam às necessidades;
- chefiar 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
Secretário Municipal de Administração, Finanças e Planejamento.	SMAFP	01	R\$ 3.000,00
Secretário Municipal de Educação.	SME	01	R\$ 3.500,00
Secretário Municipal de Cultura e Turismo.	SMCT	01	R\$ 3.000,00
Secretário Municipal de Esporte e Lazer.	SMEL	01	R\$ 3.000,00
Secretário Municipal de Saúde.	SMS	01	R\$ 3.500,00
Secretário Municipal de Ação Social.	SMAS	01	R\$ 3.000,00
Secretário Municipal de Meio Ambiente, Agropecuária e Desenvolvimento Sustentável.	SMMADS	01	R\$ 3.000,00
Secretário Municipal de Obras e Urbanismo.	SMOU	01	R\$ 3.000,00
Secretário Municipal de Transportes.	SMT	01	R\$ 3.000,00
Chefe de Gabinete.	CG	01	R\$ 2.800,00
Diretor Municipal de Contabilidade e Gestão Fiscal.	DMCGF	01	R\$ 3.500,00
Diretor Municipal de Tesouraria e Finanças.	DMTF	01	R\$ 3.000,00
Diretor Municipal de Controle Interno.	DMCI	01	R\$ 2.000,00
Diretor Municipal de Recursos Humanos.	DMRH	01	R\$ 2.000,00
Diretor Municipal de Tributação e Arrecadação.	DMTA	01	R\$ 2.000,00
Diretor Municipal de Compras, Aquisições e Gestão de Estoque.	DMCAGE	02	R\$ 2.000,00
Diretor Municipal de Serviços de Licitação.	DMSL	02	R\$ 2.000,00
Diretor Municipal dos Serviços de Patrimônio, Almojarifado e Frotas.	DMSPAF	02	R\$ 2.000,00
Diretor Municipal dos Serviços de Convênios.	DMSC	01	R\$ 2.000,00
Diretor Municipal do SIAT e Serviços de Apuração do VAF.	DMSSAV	01	R\$ 2.000,00
Diretor de Escolas Municipais.	DEM	03	R\$ 2.900,00
Vice-Diretor de Escolas Municipais.	VDEM	03	R\$ 2.500,00
Diretor Municipal de Serviços Técnicos de Educação.	DMSTE	01	R\$ 2.500,00
Diretor Municipal de Cultura e Turismo.	DMCT	01	R\$ 2.000,00
Diretor Municipal de Esporte e Lazer.	DMEL	01	R\$ 2.000,00



# PREFEITURA MUNICIPAL DE NATÉRCIA ESTADO DE MINAS GERAIS



Diretor Municipal de Serviços de Saúde.	DMSS	01	R\$ 3.000,00
Diretor Municipal de Ação Social.	DMAS	01	R\$ 2.000,00
Diretor Municipal de Desenvolvimento Urbano, Agropecuário e Ambiental.	DMDUAA	01	R\$ 2.000,00
Diretor Municipal de Obras Urbanismo.	DMOU	01	R\$ 2.500,00
Assessor Especial de Gabinete.	AEG	01	R\$ 2.000,00
Assessor Jurídico do Município.	AJM	01	R\$ 3.000,00
Assessor de Serviços de Saúde.	ASS	01	R\$ 2.500,00
Chefe de Serviços de Contabilidade e Gestão Fiscal.	GSCGF	01	R\$ 2.000,00
Chefe de Serviços Administrativos.	CSA	01	R\$ 1.600,00
Chefe Municipal de Esporte e Lazer.	CMEL	01	R\$ 1.500,00
Chefe Administrativo de Saúde.	CAS	01	R\$ 2.000,00
Chefe de Serviços de Saúde.	CSS	02	R\$ 1.600,00
Chefe de Desenvolvimento Urbano, Agropecuário e Ambiental.	CDUAA	02	R\$ 1.500,00
Chefe de Serviços de Obras e Urbanismo.	CSOU	03	R\$ 1.500,00
Chefe Municipal de Estradas Vicinais e Transportes.	CMSEVT	01	R\$ 1.800,00
Chefe de Serviços de Transportes.	CST	01	R\$ 1.500,00

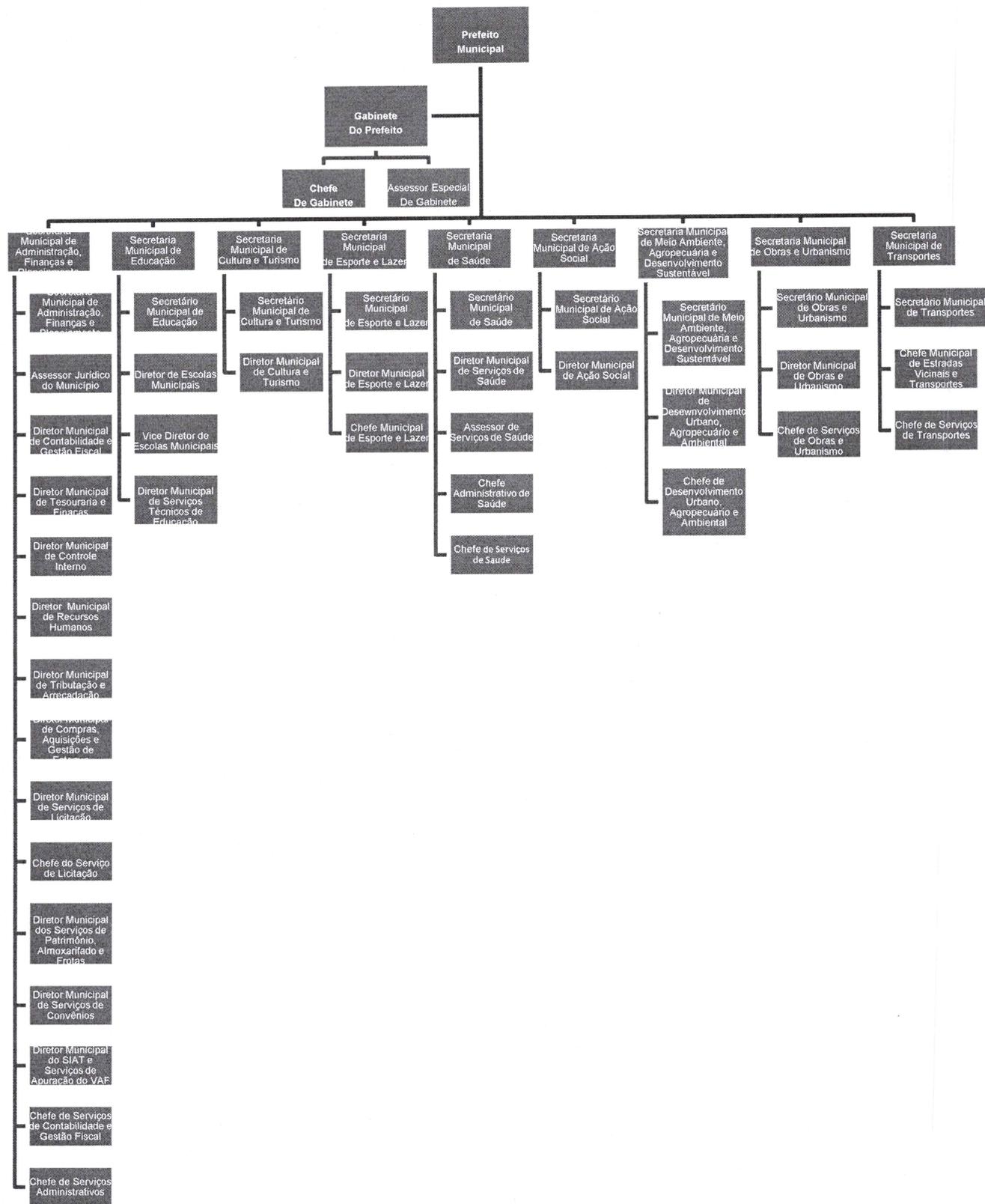
Natércia (MG), 21 de Março de 2.022.

  
Gabriel Tiago de Villas Boas  
Prefeito Municipal



# PREFEITURA MUNICIPAL DE NATÉRCIA ESTADO DE MINAS GERAIS

## ANEXO III ORGANOGRAMA





# PREFEITURA MUNICIPAL DE NATÉRCIA ESTADO DE MINAS GERAIS



## 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 dos cargos comissionados e das secretarias da Prefeitura Municipal de Natércia (MG).

A necessidade de se adequar os cargos existentes a atual realidade de mercado, fez com que, após acurada análise por parte desse Poder Executivo se levasse á tomada de decisão de viabilizar a citada reestruturação administrativa.

A necessidade da reestruturação das Secretarias e seus cargos, visa implementar e dinamizar as ações voltadas especificamente para estes setores, que poderão vir a receber recursos exclusivos.

O crescimento da demanda e a oportunidade de se conseguir recursos específicos para os diversos setores que serão incluídos na presente reforma, fez com que se levasse a tomada de decisão de viabilizar a citada reforma administrativa.

Impossível negar o crescimento e as mudanças que o Município de Natércia (MG) vivência neste momento. Contudo, tais mudanças exigem que a atual administração reorganize sua estrutura administrativa, suas secretarias e seus cargos comissionados, pois torna-se 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, o impacto será menor, uma vez que a maioria dos cargos serão utilizados por servidores efetivos, ou que encontram-se em cargos hoje existentes.

A presente 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,



# PREFEITURA MUNICIPAL DE NATÉRCIA ESTADO DE MINAS GERAIS



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, 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) (MG), 21 de Março 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\$ 20.682.101,51 (100,00%)
Gasto Previsto com Pessoal no Ano de 2.022 (Base último ano – 2021 + Reajuste)	R\$ 9.093.373,55 (43,96%)
Gasto Estimado com as alterações propostas para o Ano 2022 Percentual RCL	R\$ 502.384,44 (2,42%)
Gasto com Pessoal Total	R\$ 9.595.757,99
Gasto Percentual	(46,40%)

<b>Especificação</b>	<b>Exercício de 2022</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>
Previsão de Despesas Com Pessoal	9.093.373,55	9.366.174,76	9.647.160,00
Previsão da Receita C.L.	20.682.101,51	21.302.564,55	21.941.641,49
Estimativa de Impacto Orçamentário Financeiro	43,96 %	43,96%	43,96%
Previsão Despesa com a Criação dos Cargos	502.384,44	620.947,16	639.575,57
Percentual RCL	2,42%	2,91	2,91
<b>Gasto Total</b>	<b>9.595.757,99</b>	<b>9.987.121,92</b>	<b>10.286.735,57</b>
Percentual Total	46,40%	46,88%	46,88%

Natércia (MG), 03 de março de 2.022.

  
**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 à Alteração Organizacional Geral da Administração na Prefeitura Municipal de Natércia (MG), leva em consideração a projeção de gasto com pessoal nos próximos 10 (dez) meses.

As despesas provenientes da alteração proposta na 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\$ **9.595.757,99** para o exercício de 2.022, que comprometerá 46,40% (por cento) da receita corrente líquida, incluído a criação proposta.

Estimamos também que o total de despesas com pessoal para o exercício de 2.023 de R\$ **9.987.121,92**, corresponde a 46,88% da receita corrente líquida; ainda estimamos o montante de R\$ **10.286.735,57**, para o exercício de 2.024, correspondendo a 46,88% da receita corrente líquida, incluída a alteração proposta e a média anual de reajustes 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 suficientes para a realização desta despesa.

Natércia (MG), 03 de março de 2.022.

  
**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 a Alteração Organizacional Geral da Administração na Prefeitura Municipal de Natércia (MG), 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 a Alteração Organizacional Geral da Administração na Prefeitura Municipal de Natércia (MG) não afetará em proporção um aumento de despesa.

Prefeitura Municipal de Natércia (MG) 03 de março de 2.022.

  
**Gabriel Tiago de Vilas Boas**  
**Prefeito Municipal**

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