



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

LEI COMPLEMENTAR Nº 06/2008

**Dispõe sobre a Organização Geral da
Administração da Prefeitura Municipal de
Natércia e dá outras providências.**

CAPÍTULO I

Das Instituições da Administração Municipal

SEÇÃO I

Das Categorias Institucionais

Art. 1º - A Administração Direta da Prefeitura Municipal de Natércia é constituída por órgãos integrados por 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 da Prefeitura Municipal de Natércia é constituída de:

I – Prefeito Municipal;

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**

2

- II – Gabinete do Prefeito;
- III – Secretarias Municipais;
- IV – Serviços.

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

- I – Gabinete do Prefeito;
- II – Secretaria de Administração de Finanças e Planejamento;
- III – Secretaria de Educação e Cultura;
- IV – Secretaria de Saúde;
- V – Secretaria de Obras e Serviços Públicos;
- VI – Secretaria de Ação Social.

Art. 5º - Observadas as disposições desta Lei, a Administração Direta da Prefeitura Municipal de Natércia fica estruturada da seguinte forma:

I – Gabinete do Prefeito.

II – Secretaria de Administração de Finanças e Planejamento:

- Serviço de Contabilidade;
- Serviço de Tesouraria;
- Serviço de Tributação, Arrecadação e Cadastro;
- Serviço de Pessoal;
- Serviço de Patrimônio
- Serviço de Compras e Licitação;
- Serviço de Frotas e Almoxarifado;
- Serviço de apuração do VAF.

III – Secretaria de Educação e Cultura;

- Serviço de Direção das Escolas Municipais;
- Serviço de Coordenação da Creche Municipal;



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

3

* A escolha de Diretor de Escolas Municipais se dará através de eleição, a qual será regulamentada através de Decreto.

IV – Secretaria de Saúde:

- Serviço de Direção e Administração Hospitalar;

V – Secretaria de Obras e Serviços Públicos:

- Serviço de Obras;

- Serviço de Transporte.

VI – Secretaria de Ação Social.

- Serviço de Programas Sociais.

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:

I - assistir diretamente o Prefeito no desempenho de suas atribuições, realizando a integração política e administrativa dos representantes dos diversos órgãos da Administração;

II - coordenar, supervisionar e assegurar a execução do expediente e das atividades do Prefeito;

III - preparar e encaminhar á Câmara Municipal, as justificativas e Projetos de Leis de interesse do Poder Executivo;



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

4

- IV - acompanhar, na Câmara Municipal e outros órgãos, o andamento de assuntos de interesse do Governo Municipal;
- V - preparar e encaminhar o expediente do Prefeito;
- VI - assistir o Prefeito em suas relações com autoridades e com o público em geral;
- VII - preparar as audiências do Prefeito;
- VIII - acompanhar, nas repartições municipais, o andamento das providências determinadas pelo Prefeito;
- IX - recepcionar hóspedes oficiais do Governo e programar solenidades;
- X - organizar programas oficiais e do Prefeito e representa-lo, sempre que necessário;
- XI - transmitir aos secretários e dirigentes de igual nível hierárquico, as ordens do Prefeito;
- XII - 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;
- XIII - desempenhar, quando autorizado por escrito pelo Prefeito, missões específicas, inclusive diligências e inspeções em órgãos da Administração Direta;
- XIV - desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

SEÇÃO II

Da Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento.

Art. 7º – A Secretaria 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, coordenar e executar a política de recursos humanos, gerir os sistemas de planejamento e de administração financeira, orçamentária e tributária, competindo-lhe:

- I - exercer a administração de pessoal, compreendendo as atividades de recrutamento, seleção, registro, controle funcional, movimentação e gestão de cargos e salários;
- II - coordenar os concursos para a admissão de pessoal para os órgãos e entidades da Administração Municipal;



- III - estudar a situação funcional de pessoal, analisando as reivindicações que lhe forem encaminhadas;
- IV - estabelecer, em conjunto com as lideranças, programas de assistência à saúde, de lazer e de outros relacionados com o bem-estar dos servidores municipais;
- V - coordenar a prestação de serviços gerais de apoio ao funcionamento da Administração Municipal;
- VI - encarregar-se da administração dos bens imóveis pertencentes ao Município;
- VII - exercer o registro e controle do material permanente;
- VIII - coordenar as atividades de protocolo da Administração Municipal;
- IX - coordenar as atividades de compras realizadas pela Administração Municipal;
- X - exercer o registro e o controle dos bens de consumo
- XI - administrar o sistema tributário do Município, executando as atividades inerentes à arrecadação e fiscalização;
- XII - 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;
- XIII - elaborar e controlar o orçamento da Prefeitura e promover a consolidação do Orçamento do Município;
- XIV - supervisionar e gerir os fundos contábeis municipais;
- XV - exercer as funções de administração financeira, contábil, de tesouraria e auditoria;
- XVI - coordenar as ações de modernização financeira da administração;
- XVII - organizar e administrar os cadastros imobiliário e econômico do Município.

SEÇÃO III

Da Secretaria de Educação e Cultura

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

- I – propor e executar as políticas educacionais do Município;



6

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

- 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;
- IX – estabelecer as políticas públicas de esporte, lazer e cultura para a comunidade.

SEÇÃO IV

Da Secretaria de Saúde

Art. 9º – A Secretaria de Saúde tem por objetivo propor e executar a política municipal de saúde, competindo-lhe:

- 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;
- IV – promover as atividades médicas e paramédicas, preferencialmente voltadas para as populações carentes;
- V – executar diretamente ou em integração com outras organizações públicas e privadas, ações de medicina preventiva;



7

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

- VI – coordenar a administração das unidades de saúde sob responsabilidade do Município;
- VII – coordenar as ações de vigilância sanitária e epidemiológica no Município;
- VIII – promover as atividades necessárias à saúde bucal, e saúde mental no âmbito do Município.

SEÇÃO V

Da Secretaria de Obras e Serviços Públicos

Art. 10 – A Secretaria de Obras e Serviços Públicos tem por objetivo executar a política de ocupação e uso do solo do Município e administrar as obras e serviços de limpeza urbana, iluminação pública de responsabilidade da Prefeitura, competindo-lhe:

- 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 – coordenar a utilização, conservação e manutenção dos veículos pertencentes ao Município.
- VI – realizar a guarda, a conservação e o controle de bens, da frota de veículos e equipamentos do município, respeitadas as competências de outras secretarias;
- VII – Executar os serviços de limpeza urbana (varrição, capinação, coleta, tratamento e destino final dos resíduos sólidos) em todo o território do município;
- VIII – Administrar o cemitério público municipal;
- IX – coordenar as ações de Defesa Civil no município;
- X – conservar e recuperar os prédios públicos da administração municipal;



SEÇÃO VI

Da Secretaria de Ação Social

Art. 11º – A Secretaria 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:

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.

CAPITULO III

Dos Cargos em Comissão

Seção I

Da Criação dos Cargos Executivos em Comissão

Artigo 12º - Em decorrência do que dispõe a presente Lei, ficam criados os seguintes cargos executivos em comissão junto à Prefeitura Municipal de Natércia, extinguindo-se, desde já, todos aqueles existentes até a presente data:

I – Gabinete do Prefeito:



a) Chefe de Gabinete

II – Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento:

- a) Secretário Municipal de Administração, Finanças e Planejamento
- b) Diretor de Contabilidade;
- c) Diretor de Tesouraria;
- d) Chefe do Serviço de Tributação e Arrecadação;
- e) Chefe do Serviço Patrimônio;
- f) Chefe do Serviço Pessoal;
- g) Chefe do Serviço Compras e Licitação;
- h) Chefe do Serviço de Frotas e Almoxarifado
- i) Chefe do Serviço de Apuração do VAF.

III – Secretaria de Educação e Cultura:

- a) Secretário Municipal de Educação;
- b) Diretor das Escolas Municipais
- c) Coordenador da Creche Municipal

IV – Secretaria de Saúde:

- a) Secretário Municipal de Saúde;
- b) Diretor Hospitalar;

V – Secretaria de Obras e Serviços Públicos:

- a) Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos;
- b) Chefe de Serviço de Obras;
- c) Chefe de Serviço de Transporte.

VI – Secretaria de Ação Social:

- a) Secretário Municipal de Ação Social
- b) Chefe de Serviço de Programas Sociais.



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

§ 1º - Os vencimentos dos cargos criados neste artigo são os constantes do Anexo I a esta Lei.

§ 2º - Os secretários serão remunerados exclusivamente por subsídio.

Seção II

**Das atribuições e requisitos para investidura dos Cargos Executivos em
Comissão**

Art. 13º – Em decorrência do que dispõe a presente Lei, ficam definidas as atribuições e requisitos dos Cargos Executivos em Comissão.

I – Gabinete do Prefeito

a) Chefe de Gabinete

Atribuições:

- 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;



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

Requisito para provimento: Ensino Superior em Administração, Direito, Economia ou Ciências Contábeis.

II – Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento.

a) Secretário Municipal de Administração, Finanças e Planejamento.

Atribuições:

- exercer a administração de pessoal, compreendendo as atividades de recrutamento, seleção, registro, controle funcional, movimentação e gestão de cargos e salários;
- coordenar os concursos para a admissão de pessoal para os órgãos e entidades da Administração Municipal;
- estudar a situação funcional de pessoal, analisando as reivindicações que lhe forem encaminhadas;
- estabelecer, em conjunto com as lideranças, programas de assistência à saúde, de lazer e de outros relacionados com o bem-estar dos servidores municipais;
- coordenar a prestação de serviços gerais de apoio ao funcionamento da Administração Municipal;
- 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATÉRCIA
ESTADO DE MINAS GERAIS

- elaborar e controlar o orçamento da Prefeitura e promover a consolidação do Orçamento do Município;
- supervisionar e gerir os fundos contábeis municipais;
- exercer 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.
- Coordenar, executar e assessorar todas as demais tarefas e atividades correlatas e afins, subordinando-se às determinações cometidas pela autoridade superior.

Requisito para provimento: Ensino Superior em Administração, Economia, Ciências Contábeis.

b) Diretor de Contabilidade

Atribuições:

- Manter efetivo controle das atividades do setor que coordena;
- Promover a execução do orçamento e dos atos pertinentes a créditos adicionais, registrando os empenhos e estornos autorizados;
- Emitir empenhos;
- Elaborar demonstrativos mensais sobre a execução orçamentária, indicando créditos, empenhos e saldo das dotações;
- 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.
- 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATÉRCIA
ESTADO DE MINAS GERAIS

- 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.

Requisito pra provimento: 2º grau completo e no mínimo curso técnico em contabilidade.

c) Diretor de Tesouraria

Atribuições:

- 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;



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

- 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.

Requisito pra provimento: 2º grau completo.

d) Chefe do Serviço de Tributação, Arrecadação e Cadastro

Atribuições:

- 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;



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

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

Requisito pra provimento: 2º grau completo.

e) Chefe do Serviço de Pessoal

Atribuições:

- Manter efetivo controle das atividades do setor que coordena;
- Coordenar o recrutamento, seleção, admissão, contratação, posse, lotação e movimentação de pessoal;
- Coordenação da avaliação de desempenho, para fins de promoção, progressão, treinamento, remoção, readaptação e dispensa;
- Coordenação, administração e controle dos quadros, cargos, funções e salário dos órgãos do Poder Executivo;
- 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.
- 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;



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

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

Requisito pra provimento: 2º grau completo.

f) Chefe do Serviço de Patrimônio

Atribuições:

- Incorporar e recadastrar bens;
- Realizar Baixas, avaliação e depreciação de bens;
- Realizar transferências de bens, a manutenção do patrimônio, cadastros e relatórios de bens;
- Coordenar, executar e assessorar todas as demais tarefas e atividades correlatas e afins, subordinando-se às determinações cometidas pela autoridade superior.

Requisito pra provimento: 2º grau completo.

g) Chefe do Serviço de Compras e Licitação

Atribuições:

- Manter efetivo controle das atividades do setor que coordena;
- Organizar os processos de compra e as respectivas aquisições;
- 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;
- 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;
- 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;
- Coordenar, executar e assessorar todas as demais tarefas e atividades correlatas e afins, subordinando-se às determinações cometidas pela autoridade superior.

Requisito pra provimento: 2º grau completo.

h) Chefe do Serviço de Frotas e Almoxarifado

Atribuições:

- solicitar a aquisição de materiais para serem distribuídos aos setores que os requerem;
- chefiar o serviço de modo a evitar demora na aquisição do material;
- chefiar a distribuição dos materiais;
- Disciplinar e normatizar os procedimentos de lançamentos no Sistema Frotas;
- 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;
- coordenar, executar e assessorar todas as demais tarefas e atividades correlatas e afins, subordinando-se às determinações cometidas pela autoridade superior.

Requisito pra provimento: 2º grau completo.



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

i) Chefe do Serviço de Apuração do VAF

Atribuições:

- 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.
- 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.

Requisito pra provimento: 2º grau completo.

III – Secretaria de Educação e Cultura

a) Secretário Municipal de Educação e Cultura

Atribuições:

- Coordenar e executar as tarefas decorrentes dos encargos da Secretaria, 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;



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

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

Requisito pra provimento: Ensino Superior Completo em área da Educação

b) Diretor das Escolas Municipais

Atribuições:

- Chefiar um grupo ou uma equipe de trabalho, para o qual for designado ou nomeado, nas frentes de trabalho, sendo o responsável direto junto aos servidores lotados nas escolas municipais;



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

- 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.
- Chefiar as tarefas decorrentes dos encargos das escolas, promovendo à medidas no que tange à organização e ao funcionamento;
- Planejar, chefiar e executar atividades culturais e educacionais;
- Chefiar as atividades referentes à sua secretaria;
- Realizar outras atividades correlatas com a função;
- Chefiar e assessorar as demais atividades que se façam necessárias para o bom funcionamento da secretaria, assim como ao seu superior;
- Coordenar, executar e assessorar todas as demais tarefas e atividades correlatas e afins, subordinando-se às determinações cometidas pela autoridade superior.

Requisito pra provimento: Ensino Superior Completo em área da Educação

c) Coordenador da Creche Municipal

Atribuições:

- Chefiar um grupo ou uma equipe de trabalho, para o qual for designado ou nomeado, nas frentes de trabalho, sendo o responsável direto junto aos servidores lotados na creche municipal;
- 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.
- Chefiar as tarefas decorrentes dos encargos da creche, promovendo à medidas no que tange à organização e ao funcionamento;
- Planejar, chefiar e executar atividades culturais e educacionais;
- Chefiar as atividades referentes à sua secretaria;
- 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.

Requisito para provimento: Ensino superior completo na área de Educação.



IV – Secretaria de Saúde

a) Secretário Municipal de Saúde

Atribuições:

- Coordenar e executar as tarefas decorrentes dos encargos da Secretaria, promovendo à saúde, prevenção às doenças, oferecendo uma assistência médico-odontológica, 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 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.



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

- Coordenar e supervisionar as atividades referentes à sua secretaria;
- 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.

Requisito pra provimento: Ensino Superior Completo em área de saúde

b) Diretor Hospitalar

Atribuições:

- Chefiar um grupo ou uma equipe de trabalho, para o qual for designado ou nomeado, nas frentes de trabalho, sendo o responsável direto junto aos servidores lotados no hospital municipal;
- 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.
- Chefiar as tarefas decorrentes dos encargos do hospital, promovendo à medidas no que tange à organização e ao funcionamento;
- Planejar, chefiar e executar atividades de saúde municipal, no que tange à convênios, contratos, etc.;
- Chefiar as atividades referentes à sua secretaria;
- 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.

Requisito para provimento: Ensino superior completo na área de Saúde.

V – Secretaria de Obras e Serviços Públicos

a) Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos

Atribuições:

- promover o cumprimento e a atualização do Plano Diretor do Município;



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

- 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;
- 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;
- Executar os 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.

Requisito para provimento: 2º grau completo

b) Chefe do Serviço de Obras

Atribuições:

- Chefiar, supervisionar e controlar os serviços de obras;
- organizar cronogramas e equipes de trabalho;
- chefiar 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;
- chefiar o serviço de emplantamento de ruas e de numeração de casas;



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

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

Requisito para provimento: 2º grau completo.

c) Chefe do Serviço de Transportes

Atribuições:

- 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;
- 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.

Requisito pra provimento: 2º grau completo.

VI – Secretaria de Ação Social

a) Secretário Municipal de Ação Social

Atribuições



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

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

Requisito para provimento: Ensino superior completo na área de Educação.

b) Chefe do Serviço de Programas Assistenciais

Atribuições:

- 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;
- 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.



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

- Assessorar as Secretarias responsáveis pela execução das ações sociais no que concerne à formulação, elaboração e estratégias de implementação dos programas sociais, seus indicadores, metas, objetivos e resultados;
- Chefiar um grupo ou uma equipe de trabalho, para o qual for designado ou nomeado, nas frentes de trabalho, sendo o responsável direto junto aos servidores exercentes de atribuições de saúde mental;
- Chefiar as tarefas decorrentes do exercício de controle da saúde mental, promovendo à medidas no que tange à organização e ao funcionamento, com a implementação de cursos e palestras educativas;
- Planejar, chefiar e executar projetos e programas especiais de Saúde mental, assim como no que tange à convênios, contratos, etc.;
- Chefiar as atividades referentes à sua secretaria;
- Coordenar, executar e assessorar todas as demais tarefas e atividades correlatas e afins, subordinando-se às determinações cometidas pela autoridade superior.

Requisito para provimento: 2º grau completo.

**CAPITULO IV
Da Função Gratificada
Seção I**

Art. 14º - As funções gratificadas e seus valores são as constantes do Anexo III, desta Lei.

Descrição das Funções gratificadas - FG

Título da Função: Coordenador de Vigilância Epidemiológica

Descrição Detalhada:

- Notificação e investigação de doenças;
- Investigação de comunicantes;



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

- Notificação e investigação de surtos de doenças transmitidas por alimentos e água e agravos do município;
- Encerrar por critério laboratorial as investigações de casos notificados;
- Acompanhamentos de exames em gestantes;
- Acompanhamento de cobertura vacinal;
- Organização das campanhas vacinais;
- Acompanhamento de pacientes portadores de doenças infecto-contagiosas;
- Fazer coletas de declarações de óbito e de nascimento;
- Investigação de óbitos infantis e de mulheres em idade fértil;
- Investigação de óbitos maternos;
- Acompanhamento e avaliação do cumprimento das metas pactuadas na PPI-VS;
- Coordenar, executar e assessorar todas as demais tarefas e atividades correlatas e afins, subordinando-se às determinações cometidas pela autoridade superior.

Requisitos para provimento: Ensino Superior de enfermagem ou biologia

Título da Função: Coordenador Pedagógico Escolar

Descrição Detalhada:

- Elaborar o Projeto pedagógico da escola e o Plano Escolar Anual, com o corpo docente;
- Propor as diretrizes a serem adotadas na elaboração dos Planos de Ensino e coordenar a avaliação do projeto curricular;
- propor mudanças e elaborar as normas gerais da escola, no que diz respeito ao Projeto Pedagógico;
- Propor a Direção e a SME o sistema de avaliação e suas modificações;
- avaliar a produtividade da escola como um todo, no que diz respeito ao Projeto pedagógico, nos aspectos quantitativos e qualitativos;
- planejar e coordenar as reuniões pedagógicas, participar das reuniões de pais, presidir os Conselhos de Classe e implementação das práticas de recuperação;
- assessorar os professores quando houver necessidade;



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

- avaliar os resultados do processo ensino-aprendizagem, estabelecendo como foco, o desempenho global do aluno, assessorando e tomando a decisão final junto ao professor e ao Conselho de Classe, sobre o desempenho do aluno,
- Coordenar, executar e assessorar todas as demais tarefas e atividades correlatas e afins, subordinando-se às determinações cometidas pela autoridade superior.

Requisito para provimento: Ensino superior completo na área de Educação.

Título da Função: Supervisor da Merenda Escolar

Descrição Detalhada:

- colaborar com a Equipe da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, nas ações de programação, execução e avaliação pertinentes a implementação do Programa de Distribuição de Alimentação Escolar;
- chefiar estudos e pesquisas de impacto da Merenda Escolar, entre outros de interesse do Programa de Distribuição de Alimentação Escolar;
- avaliar e acompanhar o serviço da merenda nas escolas;
- elaborar uma lista de recomendações, em acordo com a Equipe da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, de como deve ser o Programa de Distribuição de Merenda Escolar no Município, observadas as diretrizes de atendimento do Programa Nacional de Alimentação Escolar;
- chefiar os serviços de preparação de merenda escolar;
- elaboração de cardápios alimentares, compatíveis com os hábitos alimentares do município, com o assessoramento de nutricionista capacitado;
- zelar pela manutenção dos valores nutricionais da alimentação escolar;
- Coordenar, executar e assessorar todas as demais tarefas e atividades correlatas e afins, subordinando-se às determinações cometidas pela autoridade superior.

Requisito pra provimento: 2º grau completo.

Título da Função: Secretário Escolar

Descrição Detalhada:

- protocolar a entrada e saída de documentos;



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

- autuar os documentos recebidos, formalizando os processos;
- 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;
- datilografar 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, na ficha do servidor, 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;
- 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.

Requisito para provimento: 2º Grau completo.

**CAPÍTULO V
Das Disposições Gerais**



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

Art. 15º – O organograma dos Cargos Executivos em Comissão, da Prefeitura Municipal de Natércia, passa a ser o constante do Anexo II a esta Lei.

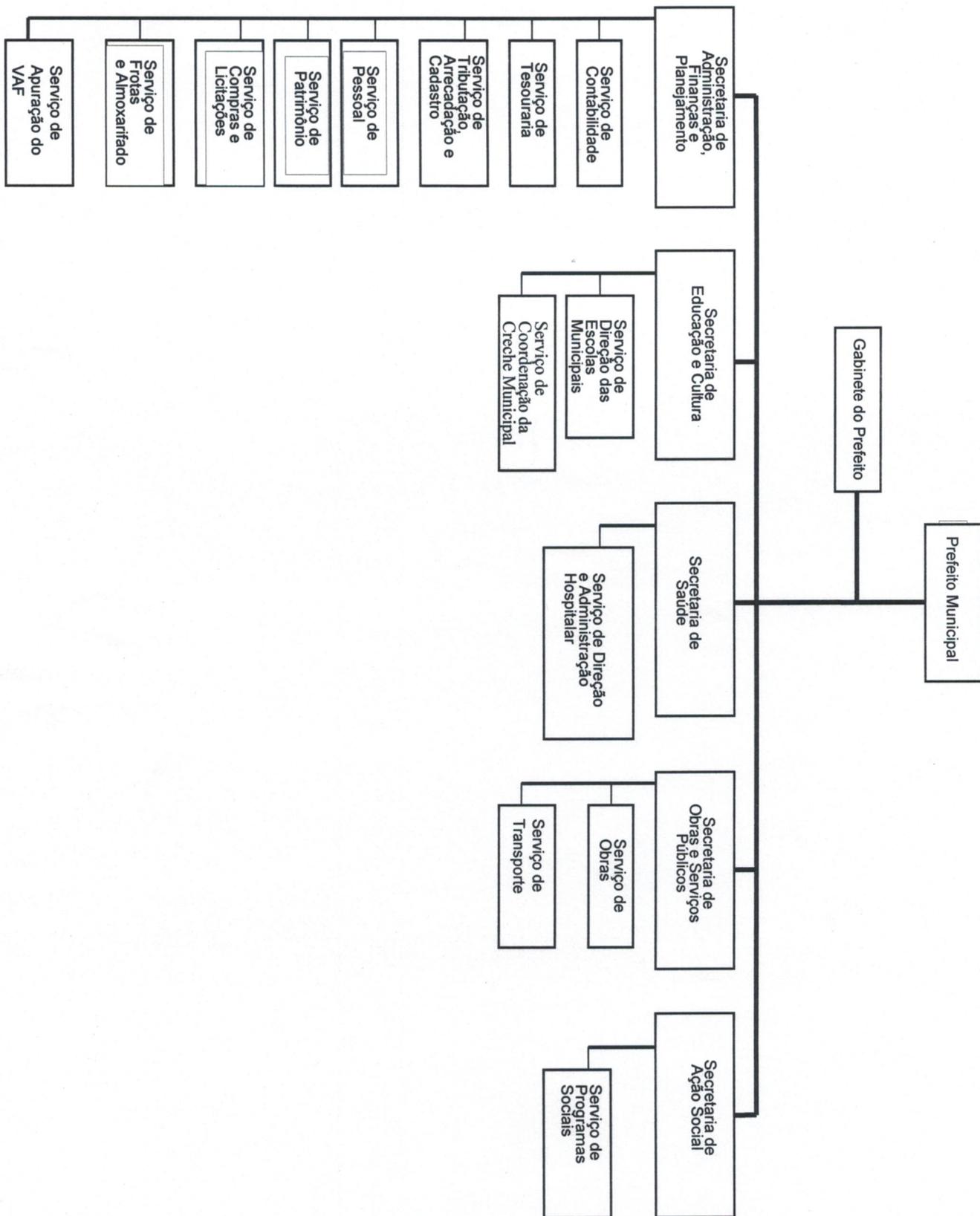
Art. 16º – Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a proceder à abertura de créditos adicionais especiais ou suplementares destinados ao atendimento do que dispõe a presente Lei, valendo-se, para tanto, dos recursos de que trata a Lei Federal nº 4.320/64, em especial em seu artigo 43, § 1º.

Art. 17º – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário e, em especial, as disposições da Lei Municipal nº **428/93**

Natércia, 04 de abril de 2008


CRISTIANO ANTÔNIO CAETANO JUNHO
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO II ORGANOGRAMA





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

**ANEXO I
VENCIMENTOS E SIMBOLOGIA**

CARGO	SÍMBOLO	VAGAS	VENCIMENTO R\$
Chefe de gabinete	CC	01	1.300,00
Secretário Municipal de Administração, Finanças e Planejamento.	CC	01	
Secretário Municipal de Educação e Cultura*	CC	01	
Secretário Municipal de Saúde	CC	01	
Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos	CC	01	
Secretário Municipal de Ação Social	CC	01	
Diretor de Contabilidade	CC	01	1.100,00
Diretor de Tesouraria	CC	01	1.100,00
Chefe do Serviço de Tributação, Arrecadação e Cadastro.	CC	01	800,00
Chefe do Serviço de Pessoal	CC	01	800,00
Chefe do Serviço de Patrimônio	CC	01	800,00
Chefe do Serviço de Compras e Licitação	CC	01	800,00
Chefe do Serviço de Frotas e Almoxarifado	CC	01	800,00
Diretor das Escolas Municipais*	CC	01	1.100,00
Coordenador da Creche Municipal*	CC	01	1.100,00
Diretor Hospitalar	CC	01	1.100,00
Chefe de Serviço de Obras	CC	01	800,00
Chefe de Serviço de Transporte	CC	01	800,00
Chefe de Serviço de Programas Assistenciais	CC	01	800,00
Chefe do Serviço de Apuração do VAF	CC	01	800,00

*A remuneração dos cargos da Educação, citados acima, esta de acordo com o Quadro de Salários do Magistério.



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

ANEXO III

TABELA DE FUNÇÃO GRATIFICADA

FUNÇÃO GRATIFICADA	SÍMBOLO	VAGAS	VENCIMENTO R\$
Coordenador da Vigilância Epidemiológica	FG	01	800,00
Supervisor da Merenda Escolar	FG	01	650,00
Secretário Escolar	FG	01	650,00
Supervisor Pedagógico Escolar	FG	01	800,00