LEI COMPLEMENTAR Nº 049/2012

"Cria os Cargos em Comissão de Direção, Chefia e Assessoramento que integram a Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal estabelecida pela Lei Complementar 30 de 30 de março de 2009 e da outras providencias."

O Prefeito Municipal de João Pinheiro (MG) Faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art.1º - Ficam criados na estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal estabelecida pela Lei Complementar 30 de 30 de março de 2009, os cargos de provimento em comissão de Direção Chefia ou Assessoramento Superior dispostos nesta lei.

Art. 2º - Cargo de provimento em comissão é o cargo de confiança de recrutamento amplo, de livre nomeação e exoneração, a ser preenchidas, também, por servidor de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos estabelecidos em lei, conforme a circunstância, e respeitadas as exigências técnicas de classe, com seus respectivos níveis de vencimento e atribuições.

Art. 3º - O servidor efetivo, quando nomeado para ocupar cargo em comissão, poderá optar pela remuneração deste, ou pela de seu cargo efetivo, acrescida de gratificação de função de 100% (cem por cento).

§1º - A gratificação prevista no caput deste artigo será calculada sobre o valor do vencimento base do servidor, não se incorporando sob nenhuma hipótese para fins de cálculo de outras vantagens pessoais.

§2º - Cessado o exercício do cargo em comissão, o servidor retornará ao cargo ou função de origem, sem direito a qualquer vantagem do comissionamento.

Art. 4º - Os cargos de provimento em comissão de nível hierárquico superior necessário a atender a estrutura administrativa e organizacional estabelecida pela Lei Complementar 30 de 30 de março de 2009, consideradas a criação de órgãos e cargos são os seguintes:

I - *09 (nove) Cargos de Secretário Municipal, considerado Agente Político e com subsídios fixados na forma do art. 29 V da Constituição Federal, sendo estes:*

a) Secretário Municipal de Planejamento;

b) Secretário Municipal de Agricultura Pecuária, Abastecimento, Meio Ambiente e Desenvolvimento Agrário;

c) Secretário Municipal de Fazenda;

d) Secretário Municipal de Administração;

e) Secretário Municipal de Saúde;

f) Secretário Municipal de Educação;

g) Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos;

h) Secretário Municipal do Trabalho, Ação e Desenvolvimento Social;

i) Secretário Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer;

II - *09 (nove) Cargos de Secretário Municipal Adjunto sendo:*

a) Secretário Municipal Adjunto de Administração;

b) Secretário Municipal Adjunto de Educação;

c) Secretário Municipal Adjunto de Fazenda;

d) Secretário Municipal Adjunto de Saúde;

e) Secretário Municipal Adjunto de Obras e Serviços Públicos;

f) Secretario Municipal Adjunto de Planejamento;

g) Secretário Municipal Adjunto de Agricultura;

h) Secretário Municipal Adjunto do Trabalho, Ação e Desenvolvimento Social;

i) Secretário Municipal Adjunto de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer;

III - *01 (um) Cargo de Chefe de Gabinete e 01 (um) cargo de Assessor de Gabinete nos termos do art. 18 da Lei complementar 30/2009;*

IV - *01 (um) Cargo de Advogado Geral do Município;*

V - *01 (um) Controlador Interno;*

VI - *01 (um) Gerente de Contabilidade;*

VII - *01 (um) Gerente de Suprimentos e Licitações;*

Art. 5º - Os cargos de provimento em comissão em nível de segundo grau hierárquico necessários a atender a estrutura administrativa e organizacional estabelecida pela Lei Complementar 30 de 30 de março de 2009, consideradas a criação de órgãos e cargos são os seguintes:

I - *Na Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Abastecimento, Meio Ambiente e Desenvolvimento Agrário:*

a) Diretor da Divisão de Agropecuária e Abastecimento;

b) Diretor da Divisão de Meio Ambiente e Desenvolvimento Agrário;

II - *Na Secretaria Municipal de Fazenda:*

a) Diretor da Divisão de Receita;

b) Diretor da Divisão Financeira;

III - *Na Secretaria Municipal de Administração:*

a) Diretor da Divisão de Recursos Humanos;

b) Diretor da Divisão de Material patrimônio e Serviços Gerais;

c) Diretor da Divisão de Comunicação Social;

d) Diretor da Divisão de Transito e Segurança;

IV - *Na Secretaria Municipal de Saúde:*

a) Diretor da Divisão de Saúde;

V - *Na Secretaria Municipal do Trabalho, Ação e Desenvolvimento Social*:

a) Diretor da Divisão de Mobilização e Assistência Social;

b) Diretor da Divisão de Trabalho.

VI - *Na Secretária Municipal de Educação:*

a) Divisão de Educação;

VII - *Na Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer*;

b) Divisão de Cultura;

Art. 6º - Os cargos de provimento em comissão em nível de terceiro grau hierárquico necessários a atender a estrutura administrativa e organizacional estabelecida pela Lei Complementar 30 de 30 de março de 2009, consideradas a criação de órgãos e cargos são os seguintes:

I - *Na Secretaria Municipal de Fazenda:*

a) Divisão de Receita:

1- Chefe de Seção de Controle de Receita;

2- Chefe de Seção Fiscalização Tributária;

3- Chefe de Seção Cadastro Técnico Municipal;

b) Divisão Financeira:

1 - Chefe de Seção da Tesouraria

2 - Chefe de Seção da Contabilidade

II - *Na Secretaria Municipal de Saúde:*

a) Divisão de Saúde:

1- Chefe de Seção de Ações básicas;

2- Chefe de Seção de Vigilância Sanitária;

3- Chefe de Seção de Epidemiologia.

III - *Na Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos:*

1- Chefe de Seção de Obras Públicas e Serviços Urbanos

2- Chefe de Seção de Serviços e equipamentos;

3 - Chefe de Seção de Limpeza Urbana;

4 - Chefe de Seção de Serviços Públicos;

IV - *Na Secretaria Municipal do Trabalho, Ação e Desenvolvimento Social:*

1- Chefe de Seção de Benefícios.

V - *Na Secretária Municipal de Educação:*

a) Divisão de Educação:

1- Chefe de Seção de Ensino;

2- Chefe de Seção de Merenda Escolar;

3- Chefe de Seção de Transporte Escolar;

VII - *Na Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer;*

1 - Chefe de Seção de Esporte e Lazer;

2 - Chefe de Seção de Turismo

Art. 7º - Os cargos de provimento em comissão em nível de Direção e Chefia necessários ao funcionamento de unidades administrativas descentralizadas ou para assessoramento suplementar nas unidades administrativas estabelecidas pela Lei Complementar 30 de 30 de março de 2009, consideradas a criação de órgãos e cargos são os estabelecidos no anexo II desta Lei.

Art. 8º - As atribuições Básicas dos cargos em comissão de trata os arts. 4, 5, 6 e 7 são as constantes dos anexo III e IV desta lei.

Art. 9º - O ocupante de cargo em comissão poderá perceber Gratificação por Encargo Adicional - G.E.A nas situações e em um dos níveis definidos no anexo V desta lei.

§ 1º - A gratificação por encargo adicional destina-se a suprir situações excepcionais inerentes as funções do cargo em comissão, de acordo sua complexidade, condições anormais de execução das tarefas, exigência de qualificação específica de profissão regulamentada, execução de trabalho técnico não decorrente do cargo, representação e responsabilidade técnica junto aos órgãos dos Poderes, serviços adicionais e extraordinários, condições especiais para o servidor desempenhar suas atribuições.

§ 2º - É vedado o pagamento da gratificação por encargo adicional aos cargos em comissão definidos em lei como Agentes Políticos.

Art. 10 - Os cargos de Advogado Geral e Advogado Assistente são privativos de Bacharel em direito e devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

Art. 11 - O cargo de Controlador Interno é privativo de profissional com nível superior bacharel em Direito ou Ciências Contábeis ou Administração devidamente inscrito no respectivo conselho de classe.

Parágrafo Único - O cargo de Controlador Interno será provido por ocupante de cargo efetivo do quadro de pessoal do Poder Executivo.

Art. 12 - O cargo de Gerente de Contabilidade e Diretor Contábil Administrativo do Fundo Municipal de Saúde é privativo de contabilistas devidamente inscritos no Conselho Regional de Contabilidade.

Art. 13 - O cargo de Chefe de Enfermagem do Hospital Municipal é privativo de Enfermeiro em nível de Bacharel devidamente inscritos no Conselho Regional de Enfermagem.

Art. 14 - Os membros efetivos das Comissões Permanentes de Licitação de quaisquer modalidades previstas pela legislação terão direito a percepção de gratificação pecuniária por este encargo adicional conforme constante no anexo VI.

§1° - A gratificação de que trata o caput será devida mensalmente ao servidor independente de sua forma de provimento enquanto este for membro efetivo de comissões Permanentes de Licitação, cessado o seu pagamento com a destituição deste encargo.

§2° - A gratificação de membro de comissão de licitação poderá ser cumulativa com outras gratificações percebidas pelo servidor.

§3° - A gratificação de membro de comissão de licitação não se incorpora sob nenhuma hipótese a remuneração do servidor nem servirá de base de cálculo para nenhuma vantagem pessoal a qualquer titulo.

Art. 15 - A vacância dos cargos de provimento em comissão se dá através de exoneração pelo chefe do Poder Executivo ou a pedido de seu detentor.

§1° - Sempre que solicitado os servidores deverão colocar à disposição do Prefeito Municipal os cargos de confiança que ocupam, para efeito de exoneração.

§2° - Como ultimo ato de sua administração, o Prefeito Municipal deverá exonerar intempestivamente todos os cargos de confiança por ele nomeado, antes de passar o cargo ao seu sucessor.

Art. 16 - Aplicam-se aos servidores ocupantes de cargo em comissão os deveres, direitos e vantagens estabelecidos no Estatuto do Servidor Publico Municipal Lei Complementar 03/2003 com alterações posteriores, salvo disposições em contrario dispostas em legislações específicas.

Art. 17 - Integra esta lei os anexos I, II, III, IV, V, VI e VII.

Art. 18 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação com seus efeitos em noventa dias.

Art. 19 - Fica revogado o art. 19 da lei Complementar 30 de 30 de março de 2009 e as Seguintes Leis:

I - Lei complementar 09 de 04 de fevereiro de 2005.

II - Lei complementar 19 de 04 de maio de 2007.

III - Lei complementar 28 de 04 de fevereiro de 2009;

IV - Lei complementar 33 de 21 de maio de 2010.

Prefeitura Municipal de João Pinheiro – MG, 15 de outubro de 2012.

Sérgio Vaz Soares
Prefeito Municipal

Marcus Nylander Souza Oliveira
Advogado Geral do Município

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I

DA LEI COMPLEMENTAR Nº 049/2012

GRUPAMENTO DE DIREÇÃO CHEFIA E ASSESSORAMENTO SUPERIOR

CODIGOS	DENOMINAÇÃO DO CARGO	FORMA DE RECRUTAMENTO	Nº VAGAS	VENCIMENTO
29 - 164	SECRETÁRIOS MUNICIPAIS	AMPLO	9	R$ 5.900,00 Subsídio fixado pelo Poder Legislativo
a definir	SECRETÁRIOS MUNICIPAIS ADJUNTOS	AMPLO	9	2.600,82
30 - 65	CHEFE DE GABINETE	AMPLO	1	R$ 5.900,00 Subsídio fixado pelo Poder Legislativo
74 - 1	ASSESSOR DE GABINETE	AMPLO	1	R$ 5.900,00 Subsídio fixado pelo Poder Legislativo
73 - 1	ADVOGADO GERAL DO MUNICIPIO	AMPLO/COM RESTRICAO	1	5.900,00
28 - 165	CONTROLADOR INTERNO	RESTRITO	1	5.900,00
27 - 080	GERENTE DE CONTABILIDADE	AMPLO/COM RESTRICAO	1	5.900,00
25 - 316	GERENTE DE SUPRIMENTOS E LICITACOES	AMPLO	1	5.900,00
47 - 161	DIRETOR DE DIVISAO	AMPLO	14	1.083,68
40 - 172	CHEFE DE SEÇÃO	AMPLO	18	622,00
TOTAL DE CARGOS			**56**	

ANEXO II

DA LEI COMPLEMENTAR Nº 049/2012

GRUPAMENTO DE DIREÇÃO CHEFIA

UNIDADES DESCENTRALIZADAS E ASSESSORAMENTO SUPLEMENTAR

CODIGOS	DENOMINAÇÃO DO CARGO	FORMA DE RECRUTAMENTO	Nº VAGAS	VENCIMENTO
33 – 135	CHEFE DE ENFERMAGEM HOSPITAL MUNICIPAL	AMPLO COM RESTRIÇÕES	1	2.600,82
31 – 67	ADVOGADO ASSISTENTE	AMPLO COM RESTRIÇÕES	4	1.806,13
32 – 135	DIRETOR ADMINISTRATIVO DO HOSPITAL MUNICIPAL	AMPLO COM RESTRIÇÕES	1	1.806,13
A definir	DIRETOR CONTABIL/ FINANC. FUNDO MUNICIPAL SAÚDE	AMPLO COM RESTRIÇÕES	1	2.600,82
A definir	DIRETOR DOS SERVIÇOS DE INFORMATICA	AMPLO	1	1.806,13
66 – 001	TESOUREIRO (Pref e FMS)	AMPLO	2	1.386,37
71	COORDENADOR DE UNIDADE SERVIÇOS DE SAÚDE	AMPLO	5	1.386,37
TOTAL DE CARGOS			15	

ANEXO III

LEI COMPLEMENTAR 049/2012

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

GRUPAMENTO DE DIREÇÃO CHEFIA E ASSESSORAMENTO SUPERIOR – D.A.S.

1 - SECRETÁRIO MUNICIPAL . (Atribuições comuns)

Planejar, organizar e dirigir as atividades inerentes a sua Secretaria, tendo em vista atingir qualitativamente as metas preestabelecidas; Aprovar propostas de planos e rotinas de trabalho, programas de aperfeiçoamento de medidas e outros, analisando processos, relatórios e outros documentos, propondo alterações necessárias, objetivando a melhoria da qualidade dos serviços. Executar as políticas governamentais, apresentando informes a conclusões pertinentes a sua Secretaria, a fim de contribuir para a definição dos objetivos a serem alcançados; Analisar os resultados dos programas estabelecidos para a sua

Secretaria, observando os aspectos técnicos, o cumprimento dos prazos, recursos materiais, humanos e financeiros empregados, grau de aplicabilidade e outros, objetivando a avaliação e decisão quando ao cancelamento, reformulação ou continuidade dos mesmos; Representar a sua Secretaria deliberando sobre políticas, diretrizes, normas gerais, estruturas, planos de metas, operações e aplicações de recursos, demonstrativos e outros; Analisar e, se for o caso, aprovar propostas orçamentárias apresentadas pelas áreas subordinadas à sua Secretaria, bem como propor alterações nas mesmas, visando ao desenvolvimento das atividades dentro dos padrões requeridos; participar de reuniões internas, intercambiando informações, apresentando sugestões, negociando e/ou cobrando metas de trabalho e outros assuntos inerentes à sua Secretaria; Executar as determinações do Prefeito relativamente aos interesses da Prefeitura; Coordenar as negociações e a execução de convênios, parcerias e contratos com agentes financeiros ou com entidades públicas ou privadas federais, estaduais ou municipais, com vistas à realização de objetivos de interesse do Município, especialmente da pasta administrativa da qual seja titular; Zelar para que a comunidade esteja permanentemente informada das atividades de sua Secretaria, bem como coordenar as atividades em que esta participe; Manter contato com os órgãos municipais, estaduais e federais, visando à obtenção de recursos para viabilizar as ações da Prefeitura; Zelar pelo cumprimento das normas do Município, orientando seus subordinados na sua observância; Demonstrar, periodicamente, ao Prefeito, em especial, a situação da pasta administrativa da qual seja titular, inclusive apresentando relatórios concisos e precisos de sua gestão. Resolver sobre requerimentos, reclamações ou representação que lhe forem dirigidas; Subscrever e referendar atos regulamentos referentes à sua Secretaria; Expedir instruções para a boa execução das leis, decretos e regulamentos relativos aos assuntos de sua Secretaria; Comparecer à Câmara Municipal, sempre que por ela convocado ou convidado, e prestar informações nos termos da Lei Orgânica do Município e do Regimento Interno do Poder Legislativo; elaborar conjuntamente com as unidades que integram a sua pasta administrativa o planejamento de compras e serviços, bem como o programa orçamentário de sua secretaria.

2 - SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO (Atribuições comuns)

Assessorar na Direção, Planejamento e Organização de sua secretaria; Coadjuvar e responsabilizar-se subsidiariamente pelas atividades da respectiva Secretaria e nas demais atribuições do cargo de Secretário Municipal; Auxiliar diretamente o Secretário Municipal no exercício de suas atividades; exercer quaisquer atividades que lhe forem delegadas, em caráter privativo, pelo Secretário Municipal.

3 - CHEFE DE GABINETE E ASSESSOR DE GABINETE

Assessorar Diretamente ao Prefeito e Demais Secretários Municipais no que lhe for delegado; Dirigir e coordenar a unidade administrativa do Gabinete do prefeito; Organizar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito Municipal; Promover e coordenar o relacionamento do Prefeito com os munícipes, entidades de classe e autoridades municipais e de outras esferas de Governo; organizar as audiências do Prefeito e Coordenar o

atendimento às pessoas que procurarem a Prefeitura; representar oficialmente o Prefeito, sempre que para isso for credenciado; transmitir aos Secretários e dirigentes de igual nível hierárquico as ordens do Prefeito; Coordenar correspondência oficial do Prefeito; Acompanhar, nas repartições municipais, o andamento das providências determinadas pelo Prefeito; Coordenar a organização do arquivo de documentos e papéis que, em caráter particular, sejam endereçados ao Prefeito; Coordenar a formalização dos atos oficiais que devam ser assinados pelo Prefeito; Coordenar a preparação do expediente a ser assinado ou despachado pelo Prefeito; Coordenar a preparação e a expedição de circulares, bem como instruções e recomendações emanadas do Prefeito; Coordenar, em articulação com os órgãos competentes da Prefeitura, a publicação de leis, decretos e demais atos sujeitos a esta medida; Promover em articulação com os órgãos competentes da Prefeitura, as retificações de texto dos atos publicados; providenciar informações à Administração sobre leis, decretos, regulamentos, portarias, instruções e outros atos oficiais; providenciar a remessa das cópias de leis, decretos e demais atos normativos aos órgãos municipais; Coordenar a divulgação das atividades da Prefeitura; programar e coordenar a realizações das solenidades e festividades da prefeitura municipal; Assessorar na promoção e realização de cobertura jornalística de atividades e atos de caráter público da Prefeitura e o noticiário das atividades de interesse público por ela realizadas; Executar as atividades de assessoramento parlamentar, quando autorizado pelo Prefeito; programar e supervisionar as atividades de defesa civil a cargo do Município; receber as reclamações ou denúncias que lhe forem dirigidas e encaminhá-las aos órgãos competentes; sugerir medidas de aprimoramento dos serviços municipais visando o atendimento das demandas cabíveis requeridas pelos munícipes; conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito.

4 - ADVOGADO GERAL DO MUNICÍPIO

Exercer a direção geral, programar, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos da Advocacia Geral do Município; Exercer supervisão técnica e normativa sobre os assuntos de competência da Advocacia Geral; promover o estudo e a emissão de pareceres sobre a aplicabilidade de normas jurídicas estaduais e federais no Município; Coordenar e supervisionar a emissão pareceres sobre minutas de anteprojeto de lei e projetos de decreto, ou emiti-los pessoalmente, de conformidade com o ordenamento jurídico do País, em face da legislação municipal em vigor, quando solicitado; promover o controle da marcha, dos prazos e das providências tomadas com relação aos processos judiciais de sua competência; subscrever os pareceres emitidos pelos seus subordinados aditando-os quando divergir ou entender necessário o esclarecimento de suas conclusões; visar os trabalhos elaborados pelos advogados adjuntos introduzindo as modificações que julgar necessárias; autorizar, por escrito, os órgãos sob sua subordinação a transigir, desistir ou deixar de recorrer em juízo; promover a orientação dos diferentes órgãos, quanto ao cumprimento das ações judiciais; representar e tomar as providências para defender em juízo o Município; realizar estudos sobre matéria jurídica de interesse geral do Município por determinação do Prefeito ou solicitação dos Secretários Municipais; promover a elaboração de minutas de projetos e a regulamentação de dispositivos de lei, articulando-se com os órgãos competentes; controlar os prazos para sanção ou veto das leis aprovadas

pela Câmara e redigir mensagens atinentes a essa matéria; apresentar projeto sobre medidas que lhe pareçam reclamadas pelo interesse público ou pela boa aplicação da legislação vigente; participar da elaboração de trabalhos e documentos em que sejam relevantes as considerações de natureza jurídica; promover as desapropriações amigáveis e judiciais, bem como elaborar as minutas desses atos; instruir as autoridades competentes quanto ao exato cumprimento dos julgados; dar aos advogados adjuntos da Prefeitura as orientações gerais com respeito à defesa dos interesses do Município junto ao Poder Judiciário; designar os Procuradores e Corregedor para representar o Município perante qualquer fórum, instância ou tribunal; apurar, quando necessário, a responsabilidade dos servidores públicos, promovendo a abertura de inquéritos e sindicâncias, e instaurando processos administrativos; recomendar a anulação ou correção de atos contrários à Lei ou às regras da boa Administração; conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito.

5 - CONTROLADOR INTERNO

Planejar, organizar e dirigir as atividades inerentes a Controladoria do Município; Assessorar o controle externo no exercício de sua missão institucional; Coordenar o sistema de controle de operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; Coordenar os trabalhos de exames de demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, inclusive relatórios, de órgãos e entidades da administração direta, indireta e fundacional do Município; Examinar as prestações de contas dos agentes públicos da administração direta, indireta e fundacional responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados pela Fazenda Municipal, emitindo parecer técnico sobre estas contas. Chefiar os serviços de controle de custos e preços dos serviços de qualquer natureza mantidos pela Administração Municipal; Assessorar a unidade responsável pelo controle contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial da Administração Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, bem como da aplicação de subvenções e renúncia de receitas; programar, chefiar acompanhar e avaliar as ações setoriais a cargo da Controladoria no âmbito do Governo Municipal; assessorar ao prefeito municipal e demais autoridades na proposição e aplicação das penalidades cabíveis, aos gestores inadimplentes; Assessorar ao prefeito quando for o caso, o bloqueio de transferência de recursos do Tesouro Municipal; Chefiar e assessor na executar outras atribuições afins do sistema de controle interno municipal; chefiar a implantação e execução das normas de controle interno; Planejar, Assessorar, dirigir a fiscalização e avaliação da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da administração direta, indireta e fundacional, com vistas a regular a utilização dos recursos e bens públicos. Chefiar os serviços técnicos para avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual quanto à eficiência da gestão financeira e patrimonial dos órgãos e entidades municipais e fundacionais; Assessorar ao Prefeito Municipal e ao Poder Legislativo através de relatórios e outros meios sobre as conclusões e metas da unidade de

controle interno; Responsabilizar-se tecnicamente, pelo relatório do órgão de controle interno exigido pelo Tribunal de Contas e outros órgãos; Demais atribuições de Direção e Assessoramento constante nas Leis, Decretos e Normas relacionadas aos serviços de controle interno.

6 - GERENTE DE CONTABILIDADE

Planejar, organizar e dirigir em nível de assessoramento superior as atividades inerentes a unidade de serviços contábeis do município da administração direta, indireta, fundacional e previdenciária; Representar o Município e o Prefeito Municipal quanto aos aspectos contábeis junto aos tribunais de contas, Ministérios publico e demais órgãos de controle. Assessorar ao prefeito Municipal quanto aos aspectos técnicos inerentes aos serviços contábeis atintes a convênios, prestação de contas junto aos órgãos Estaduais, Federais e de controle externo. Chefiar os serviços e atividades de classificação e registro; Chefiar planejar e coordenar as atividades e serviço de tomada de contas; Assessorar em sua unidade administrativa nos fechamentos periódicos, elaboração e publicação de balanços e relatórios de exigência legal sendo seu subscritor; Responsabilizar-se Tecnicamente pelas contas do município, junto ao Poder Legislativo, Judiciário, Tribunais de Contas. Assessorar diretamente ao prefeito municipal em esclarecimentos, justificativas, defesas, argumentações sobre as contas do município e no cumprimento da legislação inerente quanto aos aspectos técnicos e legais. Assessorar na elaboração de normas internas de controle e execução orçamentária, financeira e patrimonial necessárias a organização administrativa do município. Dirigir e assessorar sua unidade administrativa para elaboração de prestação de contas e informações técnicas junto a Secretária do Tesouro Nacional, Ministério da Educação, Ministério da Saúde, Ministério da Ação Social e demais órgão na periodicidade exigida e sobre sua responsabilidade técnica. Demais atribuições de Direção, Assessoramento e chefia a ele atribuídos quer por designação quer por exigência legal.

7 - GERENTE DE SUPRIMENTOS E LICITAÇÕES

Planejar, organizar e dirigir em nível de assessoramento superior a unidade Administrativa responsável pelas compras de todos os gêneros para a prefeitura municipal. Chefiar, coordenar a instauração e realização de todos os procedimentos licitatórios no âmbito do Poder Executivo. Assessorar e chefiar as atividades de aquisição, guarda e distribuição de material de consumo e imobilizado de todas as unidades Administrativas do Poder Executivo. Chefiar e orientar a padronização e especificação de materiais, visando uniformizar e racionalizar os procedimentos licitatórios e os produtos de consumo. Assessorar na organização do catálogo de materiais de todas as unidades administrativas; Decidir em ultima instancia quanto as compras e forma de procedimentos licitatórios; Assessorar no estabelecimento de critérios que devam orientar as decisões quanto aos procedimentos de compras; solicitar parecer técnico nos processos de aquisição de materiais e equipamentos especializados; Chefiar e coordenar os trabalhos técnicos para estabelecimento de normas para a distribuição de material, instituindo controles sobre o consumo, por espécie e por unidade, para efeito de previsão e controle de custos; Chefiar

as comissões de licitações em todas as modalidades coordenando a realização dos procedimentos licitatórios. Assessorar ao prefeito Municipal com a prestação de informações, relatórios e subsídios para tomada de decisões administrativas, bem como junto aos órgãos convenentes e de fiscalização ou controle.

8 - DIRETOR DE DIVISÃO OU OUTRO DE IGUAL NÍVEL HIERÁQUICO

Dirigir a divisão da unidade administrativa a seu comando, promovendo por todos os meios ao seu alcance o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção; Exercer a orientação e coordenação dos trabalhos da unidade que dirige; Dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução; Apresentar ao superior imediato, na época própria, programa de trabalho da unidade sob sua direção; Opinar sobre a concessão das gratificações decorrentes do exercício de funções de maior responsabilidade; Proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisória, em processos de sua competência; Fornecer, anualmente, ao superior imediato, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa à unidade que dirige; Designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna; Justificar faltas e atrasos dos servidores lotados no órgão sob sua direção, nos termos da legislação; Propor a participação de servidores do órgão que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição; Propor a aplicação de medidas disciplinares a seus subordinados; Fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo; Atender ou mandar atender, durante o expediente, as pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço; Zelar pela fiel observância e execução do Regimento e das instruções para execução dos serviços a seu cargo.

9 - CHEFE DE SEÇÃO OU OUTRO DE IGUAL NÍVEL HIERÁQUICO

Chefiar a seção da sub-unidade administrativa a seu comando, promovendo por todos os meios ao seu alcance o aperfeiçoamento dos serviços sob sua chefia; Exercer a orientação e coordenação dos trabalhos da sub-unidade que
dirige; Dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução; Apresentar ao superior imediato, na época própria, relatório das atividades da sub-unidade que dirige, sugerindo providências para melhoria dos serviços; Despachar e visar certidões sobre assuntos de sua competência; Proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de chefia imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência; Propor ao superior imediato a realização de medidas para apuração de faltas e irregularidades; Propor a aplicação de medidas disciplinares seus subordinados; Fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo; Atender ou mandar atender, durante o expediente, as pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço; Providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à sub-unidade que dirige; Remeter ou fazer remeter ao arquivo geral os processos e papéis devidamente

ultimados e requisitar os que interessem à sub-unidade que dirige; substituir ao Diretor de Divisão superior em suas ausências e afastamentos quando designado. Zelar pela fiel observância e execução do presente Regimento e das instruções para execução dos serviços a seu cargo.

ANEXO IV

LEI COMPLEMENTAR 049/2012

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

GRUPAMENTO DE DIREÇÃO UNIDADES DESCENTRALIZADAS E

ASSESSORAMENTO SUPLEMENTAR

1 - ADVOGADO ASSISTENTE

Assessorar o titular na execução das atividades desenvolvidas pela Advocacia Geral do Município; assessorar o titular na execução de atividades relacionadas com o estudo de assuntos jurídicos e administrativos da alçada da Advocacia Geral do Município; representar o Advogado Geral sempre que para isso for autorizado; Opinar sobre inquéritos administrativos; acompanhar nos órgãos municipais as providências determinadas pelo Advogado Geral; coligir subsídios e elaborar pareceres sobre questões que lhe forem submetidas pelo Advogado Geral; participar da elaboração do relatório anual da Advocacia Geral do Município; formalizar os atos que devam ser assinados pelo Advogado Geral; Assessorar ao titular nas tarefas de coordenação da Advocacia Geral do Município; executar outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Advogado Geral; subsidiar e ou emitir pareceres normativos ou específicos sobre assuntos administrativos submetidos à sua consideração; promover a emissão de pareceres em processos administrativos, versando sobre contratos, convênios, escrituras, concorrências públicas, uso da propriedade e posturas municipais, concessões ou permissões de serviços públicos, ou sobre as relações do Município com os seus servidores; promover a elaboração de minutas de convênios e contratos em que o Município seja parte interessada; revisar e propor modificações nos termos de convênios e contratos elaborados por outros órgãos e entidades a serem firmados pelo Município; promover a lavratura e o registro de convênios e contratos firmados pelo Município; Em substituição ao Advogado Geral representar e defender os interesses da Fazenda Municipal nas ações e processos de qualquer natureza; promover o ajuizamento da Dívida Ativa e demais créditos do Município cobráveis executivamente; manter o Advogado Geral informado dos processos de cobrança da Dívida Ativa e demais créditos do Município, das providências adotadas e dos despachos e providências proferidos em juízo; controlar os prazos e as providências tomadas em relação aos processos ajuizados pela Advocacia Geral; promover o estudo e propor a revisão, quando necessário, da

legislação do Município; Assessorar os órgãos do Município na interpretação da legislação, normas e decisões referentes às questões tributárias e fiscais;

2 - ASSESSOR JURÍDICO SISTEMA MUNICIPAL DE SAÚDE

Assessorar a Secretaria Municipal de Saúde em assuntos jurídicos de sua competência junto ao Ministério Público, Varas Cíveis e Criminais da Comarca em demandas em que a Secretária Municipal de Saúde e ou suas unidades subordinadas sejam parte, Assessorar Juridicamente a Secretária Municipal de Saúde nas compras, licitações e contratos no âmbito do Fundo Municipal de Saúde; promover a emissão de pareceres em processos administrativos, versando sobre contratos, convênios, concorrências públicas do Setor Saúde; Assessorar Juridicamente o Setor de Recursos Humanos da Secretária Municipal de Saúde, Hospital Municipal e demais unidades de atendimento subordinadas; Assessorar a Advocacia Geral do Município na execução de atividades jurídicas de interesse dos SUS local ou de seus agentes; Opinar sobre inquéritos administrativos no âmbito da Secretária Municipal de Saúde coligir subsídios e elaborar pareceres sobre questões da Saúde que lhe forem submetidas pelo Gestor ou pelo Advogado Geral do Município; participar da elaboração do relatório anual da Advocacia Geral do Município; formalizar os atos Jurídicos no âmbito do Sistema Único de Saúde do Município; executar outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Advogado Geral; subsidiar e ou emitir pareceres normativos ou específicos sobre assuntos administrativos submetidos à sua consideração; promover a elaboração de minutas de convênios e contratos em que o Município através da Secretária de Saúde seja parte interessada sobre coordenação da Advocacia Geral; revisar e propor modificações nos termos de convênios e contratos elaborados por outros órgãos e entidades a serem firmados pelo Município com interesse do Setor Saúde; demais atribuições no âmbito de sua competência por ordem do Secretário Municipal de Saúde, Prefeito Municipal e ou Advocacia Geral.

3 - CHEFE DE ENFERMAGEM DO HOSPITAL MUNICIPAL

Dirigir e Chefiar a equipe de enfermeiros, técnicos em enfermagem, auxiliares e atendentes, lotados no Hospital Municipal; Planejar e assessorar em todas as atividades de atendimento em nível de enfermagem, prestados no hospital municipal; Elaborar, controlar e coordenar a escala de plantão dos enfermeiros, técnicos em enfermagem, auxiliares e atendentes lotados no hospital municipal. Promover reuniões periódicas com grupamento de servidores ligados à área de enfermagem procurando o melhoramento do atendimento e solução de problemas apresentados; Coordenar a escala de férias e substituições da área de enfermagem do hospital municipal de modo a não prejudicar os serviços. Observar, cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Responsabilizar-se tecnicamente pelos serviços de enfermagem do hospital municipal junto aos órgãos fiscalizadores e de classe. Executar outras tarefas correlatas.

4 - COORDENADOR DE UNIDADE/SERVIÇOS DE SAÚDE E DE GESTÃO

Programar, organizar, dirigir e supervisionar os trabalhos de assistência à saúde nas seguintes áreas: Coordenador de PSF, Coordenador de Epidemiologia, Coordenador de Vigilância Sanitária, Coordenador de Atenção Secundária em saúde, Coordenador de Serviços Odontológicos, Coordenador de Atenção Primária em Saúde, Coordenador de CAPS, Coordenador de Saúde Mental, Coordenador de programas especiais de atendimento em saúde (hiperdia, saúde prisional, saúde mental, saúde do idoso, rede U/E, saúde do adolescente) executando atividades de chefia administrativa, controle e avaliação, coordenação de técnica dos programas de atendimento, na respectiva unidade de serviço ou programa, com o foco em resultados, e de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Divisão Saúde; emitir relatórios administrativos mensais, bimestrais e semestrais de prestação de contas da respectiva unidade de atuação; encaminhar os assuntos pertinentes de sua área de responsabilidade para análise da Diretoria de saúde; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, em suas respectivas competências, pela Divisão de Saúde e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por ela delegada.

5 - COORDENADOR DE REGULAÇÃO E PLANEJAMENTO EM SAÚDE

Dirigir, Planejar e chefiar equipe de planejamento do setor saúde, na elaboração, realização e acompanhamento do planejamento das ações de saúde a nível municipal; assessorar no acompanhamento concomitante da PPI municipal propondo remanejamentos, contratos, descredenciamentos, credenciamentos, desassistências; assessorar no acompanhamento das demandas consideradas reprimidas de exames, consultas e cirurgias eletivas do município e no município, efetuando replanejamento das ações e propondo soluções alternativas; Acompanhar a publicação de Normas e Resoluções do Estado para elaborar o planejamento das ações de saúde. Auferir os resultados do Sistema Municipal de saúde através dos relatórios técnicos SUS FACIL e DATA SUS, para monitoramento e planejamento das ações estratégicas no âmbito do sistema municipal de saúde.

6 - DIRETOR ADMINISTRATIVO DO HOSPITAL MUNICIPAL

Dirigir, Planejar e chefiar todas as atividades de cunho administrativo do hospital municipal, assessorando e promovendo os controles de custos do hospital; estoques de materiais cirúrgicos, hospitalares, economato e outros necessários ao abastecimento da unidade; Chefiar de forma superior o setor de abastecimento, manutenção e circulação de ambulâncias e outros veículos vinculados a unidade hospitalar. Repassar orientações, cabíveis e definição de normas para funcionamento da unidade com relação aos servidores, visitantes e usuários da unidade hospitalar. Supervisionar a presença, escalas de plantão e execução dos serviços e atribuições dos servidores lotados na unidade hospitalar; Observar, cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho. Atuar juntamente com o diretor clínico, respeitando a limitações de atribuições para o bom funcionamento dos serviços bem com na qualidade do atendimento prestado aos usurários.

DIRETOR CONTABIL/FINANCEIRO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

Planejar, organizar e chefiar o setor contábil e financeiro do Fundo Municipal de Saúde. Coordenar os pagamentos a cargo do Fundo Municipal de Saúde, promover a elaboração de fluxo financeiro de receitas e despesas do setor saúde, Representar o Gestor do Fundo Municipal de saúde quanto aos aspectos contábeis e financeiros junto aos tribunais de contas, Ministérios publico, Ministério da Saúde e demais órgãos convenentes; Assessorar ao Gestor do Fundo Municipal de Saúde e prefeito municipal quanto as prestações de contas junto aos órgãos Estaduais, Federais e de controle externo. Chefiar os serviços e atividades de classificação e registro contábil no âmbito do Fundo Municipal de Saúde; Assessorar nos fechamentos periódicos, elaboração e publicação de balanços e relatórios de exigência legal sendo seu subscritor no âmbito do Fundo Municipal de Saúde; Assessorar a Contabilidade Central do Município na consolidação de dados, fechamentos, relatórios e informações do Fundo Municipal de Saúde. Assessorar diretamente ao Gestor do Fundo Municipal de Saúde e Prefeito Municipal em esclarecimentos, justificativas, defesas, argumentações sobre as contas da Secretaria Municipal de Saúde/Fundo Municipal de saúde e no cumprimento da legislação inerente quanto aos aspectos técnicos e legais. Dirigir e assessorar sua unidade administrativa para elaboração de prestação de contas e informações técnicas junto ao Ministério da Saúde na periodicidade exigida e sobre sua responsabilidade técnica. Demais atribuições de Direção, Assessoramento e chefia a ele atribuídos.

8 - DIRETOR DOS SERVIÇOS DE INFORMÁTICA

Direção e chefia do setor de informática/processamento de dados do Poder Executivo; programar e supervisionar as atividades necessárias à análise, estudos de viabilidade e definição dos sistemas a serem processados em todas unidades administrativas do Poder Executivo; coordenar e controlar a distribuição de relatórios, demonstrativos, relações e demais documentos produzidos; assessorar todas as unidades administrativas no estabelecimento de procedimentos técnicos necessários para o processamento de dados nas respectivas secretarias; Assessorar ao Prefeito Municipal nas definições da política de modernização administrativa e de informatização da prefeitura e seus órgãos.

9 - TESOUREIRO

Chefiar os serviços de recebimento, pagamento, guarda e movimentação de recursos financeiros e outros valores do município; Responsabilizar-se pela gestão do numerário em tesouraria para pagamentos das "despesas de pronto pagamento"; Planejar, Organizar as liberações e prestação de contas dos adiantamentos de recursos financeiros autorizados aos agentes políticos e demais servidores; receber, quando autorizado, as importâncias devidas à Prefeitura; efetuar o pagamento da despesa de acordo com as disponibilidades de numerário, o cronograma de desembolso e as instruções recebidas do Diretor da Divisão e ou chefe de seção; guardar e conservar os valores da Prefeitura ou caucionados por terceiros, devolvendo-os quando devidamente autorizado; manter em dia a escrituração do movimento de caixa e preparar os comprovantes relativos às operações realizadas; registrar os títulos e valores sob sua guarda e as procurações aceitas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO V

LEI COMPLEMENTAR 049/2012

1 - GRATIFICAÇÃO POR ENGARGO ADICIONAL - G.E.A.

A) GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO ADICIONAL – NIVEL I

Destina-se a retribuição pecuniária por encargo adicional do servidor ocupante de cargo em comissão que para o desempenho das funções de direção, chefia ou assessoramento tenha que prestar seus serviços fora do horário normal de funcionamento seja diário, semanal ou finais de semana e feriados com frequência habitual. Ou ainda no período em que tenha que assumir funções inerentes a outro cargo em comissão ou função gratificada para suprimir vacância, necessidade temporária de outras unidades administrativas ou por determinação do Prefeito Municipal.

PERCENTUAL DA G.E.A - NIVEL 1 = **25%** (VINTE E CINCO POR CENTO).
Calculado sobre o valor do vencimento base do cargo em comissão.
CÓDIGO – G.E.A - 1

B) GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO ADICIONAL – NIVEL 2

Destina-se a retribuição pecuniária por encargo adicional do servidor ocupante de cargo em comissão de área técnica, com complexidade diferenciada e que exija para o seu desempenho nível de formação em grau superior e cumulativamente para o desempenho das funções de direção, chefia ou assessoramento, tenha que prestar seus serviços fora do horário normal de funcionamento seja diário, semanal ou finais de semana e feriados com frequência habitual. Ou ainda no período em que tenha que assumir funções inerentes a outro cargo em comissão ou função gratificada para suprimir vacância, necessidade temporária de outras unidades administrativas ou por determinação do Prefeito Municipal.

PERCENTUAL DA G.E.A - NIVEL 1 = **40%** (QUARENTA POR CENTO).
Calculado sobre o valor do vencimento base do cargo em comissão.
CÓDIGO – G.E.A - 2

C) GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO ADICIONAL – NIVEL 3

Destina-se a retribuição pecuniária por encargo adicional do servidor ocupante de cargo em comissão de área técnica, com maior nível complexidade e que exija para o seu desempenho nível de formação técnica ou em grau superior de profissão regulamentada na forma da legislação e cumulativamente assuma a responsabilidade técnica dos serviços representando a sua unidade de lotação e ou município junto a órgãos fiscalizadores em qualquer nível, Tribunais de Contas, Órgãos da União, do Estado, Poder Legislativo e Poder Judiciário.
PERCENTUAL DA G.E.A - NIVEL 3 = **60%** (SESSENTA POR CENTO).
Calculado sobre o valor do vencimento base do cargo em comissão.
CÓDIGO – G.E.A - 2

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO
ESTADO DE MINAS GERAIS
ANEXO VI

LEI COMPLEMENTAR 049/2012

1) GRATIFICAÇÃO ENCARGO COMISSÃO DE LICITAÇÕES

Destina-se a retribuição pecuniária por encargo adicional do servidor nomeado para participação como membro efetivo de cargo em comissão, competindo-lhes: Elaborar as minutas dos convites e editais de licitação, em todas as modalidades previstas na legislação inclusive pregões presenciais e eletrônicos; convidar os inscritos no Cadastro de Fornecedores, nas famílias pertinentes ao objeto do certame, para participar das licitações promovidas pelo Poder Executivo; Receber as impugnações contra os instrumentos convocatórios de licitação e decidir sobre a procedência das mesmas; Receber e responder os pedidos de esclarecimento dos instrumentos convocatórios de licitação; Credenciar representantes dos interessados em participar da licitação; Submeter à Advocacia Geral do Município as minutas de instrumentos convocatórios de licitação; Fazer publicar os avisos de licitação no Diário Oficial do Estado, em jornais de grande circulação e no sítio da Secretaria de Administração e dos Recursos Humanos na Internet, de forma a assegurar a publicidade exigida pelo vulto do certame; Receber e examinar a documentação exigida para a habilitação dos interessados em participar da licitação e julgá-los habilitados ou não, à luz dos requisitos estabelecidos no instrumento convocatório; Receber e examinar as propostas dos interessados em participar da licitação e julgá-las aceitáveis ou não, à luz dos requisitos estabelecidos no instrumento convocatório; Realizar as diligências que entender necessárias ao esclarecimento de dúvidas suscitadas na realização do certame; Receber os recursos interpostos contra suas decisões, reconsiderando-as, quando couber, ou fazendo-os subir, devidamente informados, a autoridade superior; Dar ciência aos interessados de todas as decisões tomadas nos respectivos procedimentos; Encaminhar a autoridade superior os autos de licitação, para adjudicação do objeto, quando for o caso, e para homologação do certame; Propor a autoridade superior a revogação ou a anulação do procedimento licitatório; Nas licitações realizadas na modalidade Pregão, inclusive por meio eletrônico, as atribuições da comissão no que couber serão desempenhadas pelo Pregoeiro e equipe de apoio;

VALOR DA GRATIFICAÇÃO: R$ 311,03 (Trezentos e Onze Reais e Três Centavos).
VALOR FIXO reajustável por ocasião da revisão geral dos serviços
CODIGO: FG -04

ANEXO VII - LEI COMPLEMENTAR 49 DE 15 DE OUTUBRO DE 2012

COORELAÇÃO DOS CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SITUAÇÃO ANTIGA				SITUAÇÃO NOVA			
DENOMINAÇÃO	RECRUTAMENTO	Nº VAGAS	VENCIMENTO	DENOMINAÇÃO	RECRUTAMENTO	Nº VAGAS	VENCIMENTO
SUPERINTENDENTE COMPRAS	AMPLO	1	4.619,04	GERENTE DE SUPRIMENTOS E LICITACOES	AMPLO	1	5.900,00
ADVOGADO GERAL DO MUNICIPIO	AMPLO/RESTRICAO	1	4.619,04	ADVOGADO GERAL DO MUNICIPIO	AMPLO/RESTRICAO	1	5.900,00
CONTADOR GERAL	AMPLO/RESTRICAO	1	4.619,04	GERENTE DE CONTABILIDADE	AMPLO/RESTRICAO	1	5.900,00
SUPERINTENDENTE DE CONTROLE INTERNO	AMPLO	1	4.619,04	CONTROLADOR INTERNO	RESTRITO	1	5.900,00
SECRETÁRIO MUNICIPAL	AMPLO	9	4.619,04	SECRETÁRIO MUNICIPAL	AMPLO	9	5.900,00
SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO	AMPLO	9	2.600,82	SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO	AMPLO	9	2.600,82
CHEFE DE GABINETE	AMPLO	1	4.619,04	CHEFE DE GABINETE	AMPLO	1	5.900,00
COORDENADOR DESENVOLVIMENTO ECONOMICO	AMPLO	1	4.619,04	EXTINTO	AMPLO		
ASSESSOR DE GABINETE	AMPLO	1	4.619,04	ASSESSOR DE GABINETE	AMPLO	1	5.900,00
CHEFE DE ENFERMAGEM - HOSPITAL MUNICIPAL	AMPLO	1	2.600,82	CHEFE DE ENFERMAGEM - HOSPITAL MUNICIPAL	AMPLO/RESTRICAO	1	2.600,82
SUB PROCURADOR DO MUNICIPIO	AMPLO	3	1.806,13	ADVOGADO ASSISTENTE	AMPLO/RESTRICAO	4	1.806,13
ASSESSOR JURÍDICO	AMPLO	1	1.806,13	EXTINTO	AMPLO		
DIRETOR ADMINISTRATIVO DO HOSPITAL MUNICIPAL	AMPLO	1	1.806,13	DIRETOR ADMINISTRATIVO DO HOSPITAL MUNICIPAL	AMPLO	1	1.806,13
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	AMPLO	20	1.083,68	DIRETOR DE DIVISAO	AMPLO	14	1.083,68
TESOUREIRO	AMPLO	1	1.386,37	TESOUREIRO	AMPLO	2	1.386,37
COORDENADOR DE UNIDADE/SERVIÇOS SAUDE	AMPLO	5	1.386,37	COORDENADOR DE UNIDADE/SERVIÇOS DE SAUDE	AMPLO	5	1.386,37
CHEFE DE SEÇÃO	AMPLO	28	622,00	CHEFE DE SEÇÃO	AMPLO	18	622,00
COORDENADOR DE SETOR	AMPLO	9	622,00	EXTINTO	AMPLO		
DIRETOR DE ESCOLA I	AMPLO	6	1.720,61	TRANSFERIDO PARA ESTATUTO MAGISTERIO	AMPLO		
DIRETOR DE ESCOLA II	AMPLO	2	2.051,90	TRANSFERIDO PARA ESTATUTO MAGISTERIO	AMPLO		
DIRETOR DE ESCOLA III	AMPLO	1	2.458,01	TRANSFERIDO PARA ESTATUTO MAGISTERIO	AMPLO		
VICE - DIRETOR DE ESCOLA I	AMPLO	6	1.204,43	TRANSFERIDO PARA ESTATUTO MAGISTERIO	AMPLO		
VICE - DIRETOR DE ESCOLA II	AMPLO	2	1.436,33	TRANSFERIDO PARA ESTATUTO MAGISTERIO	AMPLO		
VICE - DIRETOR DE ESCOLA III	AMPLO	1	1.720,06	TRANSFERIDO PARA ESTATUTO MAGISTERIO	AMPLO		
COORDENADOR MUNICIPAL DECENTRO EDUCACAO INFANTIL	AMPLO	9	812,21	TRANSFERIDO PARA ESTATUTO MAGISTERIO	AMPLO		
				DIRETOR CONTABIL/FINANCEIRO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	AMPLO/RESTRICAO	1	2.600,82
				DIRETOR DOS SERVIÇOS DE INFORMATICA	AMPLO	1	1.806,13
TOTAL CARGOS EM COMISSÃO	AMPLO	121		TOTAL CARGOS EM COMISSÃO	AMPLO	71	