# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE

**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº _____/2025**

*Altera a Lei Complementar n.º 114, de 16 de junho de 2011, que dispõe sobre a organização administrativa da Prefeitura Municipal de Américo Brasiliense, e dá outras providências*

Art. 1º Ficam declarados extintos, os empregos públicos relacionados nos incisos deste artigo, imediatamente após suas respectivas vacâncias:

| Quantidade | Denominação |
|---|---|
| 05 | Auxiliar de Almoxarifado |
| 13 | Auxiliar de Encanador de Água e Esgoto |
| 03 | Auxiliar de Mecânico |
| 04 | Auxiliar de Padaria |
| 01 | Auxiliar de Tesoureiro |
| 01 | Encarregado de Água |
| 01 | Encarregado de Almoxarifado |
| 01 | Encarregado de Bomba D'água |
| 01 | Encarregado de Cemitério |
| 01 | Encarregado de Compras |
| 01 | Encarregado de Contabilidade |
| 02 | Encarregado de Enfermagem |
| 01 | Encarregado de Parques e Jardins |
| 01 | Encarregado de Pessoal |
| 08 | Porteiro |

Art. 2º O art. 5º, da Lei Complementar nº 114, de 16 de junho de 2011, passa a vigorar com as seguintes alterações:

**"Art. 5º .....**
**.....**

**I – Departamento de Gabinete:**

**a) Diretor de Gabinete;**
**b) Chefe de Gabinete;**
**c) Assessor de Segurança de Gabinete;**
**d) Chefe da Defesa Civil;**
**e) Coordenador da Defesa Civil**
**f) Pessoal de apoio técnico, administrativo e operacional" (NR)**

**"II – Departamento de Administração e Orçamento:**



Assinado por 1 pessoa: TEREZINHA APARECIDA VIVEIROS DE SOUZA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://americobrasiliense.1doc.com.br/verificacao/2C39-7B71-F733-9E16 e informe o código 2C39-7B71-F733-9E16

**a) Diretor de Administração e Orçamento;**
**b) Chefe de Setor de Convênios;**
**c) Coordenador de Setor de Orçamento;**
**d) Secretário Municipal;**
**e) Assessor Administrativo; e**
**f) Pessoal de apoio técnico, administrativo e operacional.” (NR)**

**“III – Departamento de Finanças:**

**a) Diretor de Finanças;**
**b) Chefe de Setor Contabilidade;**
**c) Chefe de Setor de Tesouraria;**
**d) Chefe de Setor de Tributação;**
**e) Assessor de Setor de Tributação;**
**f) Assessor Administrativo; e**
**g) Pessoal de apoio técnico, administrativo e operacional” (NR)**

**IV – (Revogado).**

**“V – Departamento de Compras e Licitações:**

**a).....**
**.....”**

**“VI – Departamento de Educação:**
**a) Diretor de Educação;**
**b) Supervisor de Ensino;**
**c) Diretor Administrativo;**
**d) Diretor Adjunto;**
**e) Coordenador Pedagógico;**
**f) Chefe de Setor de Almoxarifado de Educação;**
**g) Chefe de Setor de Educação Básica;**
**h) Assessor de Setor de Educação; e**
**i) Pessoal de apoio técnico, administrativo e operacional.” (NR)**

**“VIII – Departamento de Saúde Médica:**

**a) Diretor de Saúde Médica;**
**b) Diretor Clínico de Saúde;**
**c) Diretor Técnico de Saúde;**
**d) Chefe de Setor de Assistência Básica;**
**e) Chefe de Setor de Saúde;**
**f) Chefe de Setor de Zoonoses;**
**g) Chefe de Setor da Assistência Farmacêutica;**



Assinado por 1 pessoa: TEREZINHA APARECIDA VIVEIROS DE SOUZA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://americobrasiliense.1doc.com.br/verificacao/2C39-7B71-F733-9E16 e informe o código 2C39-7B71-F733-9E16

**h) Chefe de Setor de Serviço de Vigilância Sanitária;**
**i) Chefe de Setor de Serviço de Vigilância Epidemiológica;**
**j) Coordenador de Serviço de Vigilância Sanitária;**
**k) Coordenador de Serviço de Vigilância Epidemiológica;**
**l) Coordenador de Assistência Farmacêutica;**
**m) Coordenador de Programas de Saúde;**
**n) Assessor de Setor de Saúde; e**
**o) Pessoal de apoio técnico, administrativo e operacional.” (NR)**

**“X- Procuradoria-Geral do Município:**

**a) Procurador-Geral do Município;**
**b) Procurador Jurídico;**
**c) Chefe de Setor da Procuradoria-Geral do Município;**
**d) Assessor de Controle Interno;**
**e) Assessor da Procuradoria-Geral do Município;**
**f) Coordenador de Dívida Ativa;**
**g) Coordenador de Controle Interno; e**
**h) Pessoal de apoio técnico, administrativo e operacional.” (NR)**

**“XI – Departamento de Comunicação:**

**a) Diretor de Comunicação;**
**b) Chefe de Setor de Comunicação; e**
**c) Pessoal de apoio técnico, administrativo e operacional.” (NR)**

**“XII – Departamento de Planejamento e Obras:**

**a) Diretor de Planejamento e Obras;**
**b) Chefe de Setor de Projetos;**
**c) Chefe de Setor de Habitação;**
**d) Coordenador de Convênios - Planejamento e Obras;**
**e) Pessoal de apoio técnico, administrativo e operacional.” (NR)**

**“XIII – Departamento de Promoção Social e Bem Estar do Menor:**
**a) Diretor de Promoção Social;**
**b) Chefe de Setor de Assistência Social;**
**c) Chefe de Setor do CRAS;**
**d) Assessor de Departamento de Promoção Social e Bem Estar do Menor;**
**e) Coordenador de Programas Assistenciais;**
**f) Pessoal de apoio técnico, administrativo e operacional.” (NR)**

**“XV – Departamento de Água, Esgoto e Meio Ambiente:**
**a) Diretor de Água, Esgoto e Meio Ambiente**



Assinado por 1 pessoa: TEREZINHA APARECIDA VIVEIROS DE SOUZA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://americobrasiliense.1doc.com.br/verificacao/2C39-7B71-F733-9E16 e informe o código 2C39-7B71-F733-9E16

**b) Chefe de Setor de Água;**
**c) Chefe de Setor de Esgoto;**
**d) Chefe de Setor de Meio Ambiente;**
**e) Centro de Triagem Animal;**
**f) Pessoal de apoio técnico, administrativo e operacional.” (NR)**

Art. 3º O art. 6º, da Lei Complementar nº 114, de 16 de junho de 2011, passa a vigorar com a seguinte alteração:

**“Art. 6º .....**
**.....**
**VI – Gerir as ações de competência da Defesa Civil no âmbito municipal.”**

Art. 4º Ficam subordinados hierarquicamente ao Diretor ou Chefe responsável pela respectiva repartição de lotação, os seguintes empregos públicos, constantes no “Anexo I - Quadro do Pessoal Permanente”, da Lei Complementar Municipal n° 114, de 16 de junho de 2011, alterando-se seus respectivos descritivos constantes no anexo próprio da referida lei:

I- Almoxarife;
II- Arquiteto;
III- Auxiliar Administrativo
IV- Auxiliar de Almoxarifado;
V- Contador;
VI- Eletricista;
VII- Encanador de Água e Esgoto;
VIII- Engenheiro Agrimensor;
IX- Engenheiro Agrônomo;
X- Engenheiro Civil;
XI- Fiscal de Postura;
XII- Mecânico;
XIII- Motorista;
XIV- Operador de CPD Sênior;
XV- Pedreiro;
XVI- Pintor;
XVII- Porteiro; e
XVIII- Telefonista.

Art. 5º Ficam revogados os artigos 27 e 28-A, da Lei Complementar nº 114, de 16 de junho de 2011.

Art. 6º Fica acrescido o artigo 28-F, à Lei Complementar nº 114, de 16 de junho de 2011, com a seguinte redação:



Assinado por 1 pessoa: TEREZINHA APARECIDA VIVEIROS DE SOUZA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://americobrasiliense.1doc.com.br/verificacao/2C39-7B71-F733-9E16 e informe o código 2C39-7B71-F733-9E16

***"Art. 28-F. Poderá ser concedida ao servidor, designado como responsável técnico de unidade de saúde pertencente ao município, uma gratificação correspondente a 25% (vinte e cinco inteiros percentuais) do valor da referência salarial nº 01, grau "A", da Tabela de Escala de Referência e Vencimentos da Prefeitura Municipal, sob a discricionariedade do Departamento Médico de Saúde."***

Art. 7º Fica acrescido o artigo 28-G, à Lei Complementar nº 114, de 16 de junho de 2011, com a seguinte redação:

***"Art. 28-G. Fica instituída ao servidor designado como Gestor ou Fiscal de contratos, nos termos dos artigos 8º e 9º do Decreto Municipal nº 022/2023, uma gratificação mensal no valor correspondente a:***

***I – 15% (quinze inteiros percentuais) da Referência 01, do Grau A da Escala de Vencimentos, quando atuar em até 05 (cinco) contratos; ou***

***II - 25% (vinte e cinco inteiros percentuais) da Referência 01, do Grau A da Escala de Vencimentos, quando atuar em mais de 05 (cinco) contratos.***

***Parágrafo único. Excetua-se da gratificação de que trata este artigo, os servidores ocupantes de cargo comissionado ou função de confiança, dos quadros previstos nesta lei complementar."***

Art. 8º Fica acrescido o artigo 28-H, à Lei Complementar nº 114, de 16 de junho de 2011, com a seguinte redação:

***"Art. 28-H. Fica instituída ao servidor designado para a prática de atos nos procedimentos próprios da fase interna de licitações, uma gratificação por processo instruído, no valor correspondente a 10% (dez inteiros percentuais) da Referência 01, do Grau A da Escala de Vencimentos.***

***Parágrafo único. Excetua-se da gratificação de que trata este artigo, os servidores ocupantes de cargo comissionado ou função de confiança, dos quadros previstos nesta lei complementar."***

Art. 9º Fica acrescido o artigo 28-I, à Lei Complementar nº 114, de 16 de junho de 2011, com a seguinte redação:

***"Art. 28-I. Fica instituído um adicional de 20% (vinte por cento) sobre o valor de referência devido aos ocupantes do emprego público de motorista que estiverem lotados no Departamento de Educação e que iniciarem ou encerrarem sua jornada de trabalho em horário noturno. O adicional será pago exclusivamente enquanto perdurar essa condição e não integrará a base de cálculo de outros adicionais."***

Art. 10. Ficam criadas no quadro de funções de confiança da Prefeitura Municipal de Américo Brasiliense, e incluídas no "Anexo III - Quadro de Pessoal - Função de Confiança"



Assinado por 1 pessoa: TEREZINHA APARECIDA VIVEIROS DE SOUZA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://americobrasiliense.1doc.com.br/verificacao/2C39-7B71-F733-9E16 e informe o código 2C39-7B71-F733-9E16

da Lei Complementar n° 114, de 16 de junho de 2011, as funções de confiança e quantitativos, conforme descriminados no quadro integrante do Anexo III desta Lei.

Parágrafo Único. As especificações das funções de confiança criadas pelo "caput" deste artigo, são as constantes do Anexo I desta Lei Complementar, as quais passam a integrar o anexo próprio da Lei Complementar nº 114, de 16 de junho de 2011.

Art. 11. Ficam criadas no quadro de funções de confiança da Prefeitura Municipal de Américo Brasiliense, e acrescidas ao "Anexo III - Quadro de Pessoal - Função de Confiança" da Lei Complementar n° 114, de 16 de junho de 2011, as funções e quantitativos, conforme descriminados no quadro integrante do Anexo IV desta Lei.

Art. 12. Ficam reenquadradas na Tabela de Escala de Referência e Vencimentos da Prefeitura Municipal as remunerações das funções de confiança, observadas as referências e respectivos graus estabelecidos no quadro constante do Anexo II desta Lei, deixando de se aplicar o artigo 28 da Lei Complementar nº 114, de 16 de junho de 2011, aos Chefes, Assessor de Segurança de Gabinete, Assessor de Imprensa e Secretário Municipal.

Art. 13. Os empregos públicos de: Arquiteto; Engenheiro Agrimensor; Engenheiro Agrônomo; Engenheiro Civil; Engenheiro de Segurança do Trabalho; e Médico Veterinário, ficam reenquadrados na referência 23 da Escala de Referência e Vencimentos, constantes na Tabela I, do Anexo IV da Lei Complementar nº 114, de 16 de junho de 2011.

Parágrafo único. A Administração Municipal poderá autorizar aos ocupantes dos empregos públicos constantes no "caput" deste artigo, a ampliação da sua jornada de trabalho para 40 (quarenta) horas semanais, com remuneração proporcional.

Art. 14. O Parágrafo único do artigo 1º, da Lei Complementar nº 172, de 17 de fevereiro de 2016, passa a vigorar com a seguinte alteração:

***"Art. 1º*** .....

.....

***Parágrafo único. A gratificação de que trata o "caput" será calculada pela diferença entre o valor da referência salarial prevista ao emprego público de Agente de controle de Vetores e a referência salarial do servidor designado, mantendo-se a equivalência entre os respectivos graus de referência"***

Art. 15. As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar onerarão as dotações próprias constantes do orçamento vigente, suplementadas se necessários.

Art. 16. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Parágrafo único. A norma contida no art. 9º, retroagirá seus efeitos financeiros a contar de 1º de março de 2025.



Assinado por 1 pessoa: TEREZINHA APARECIDA VIVEIROS DE SOUZA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://americobrasiliense.1doc.com.br/verificacao/2C39-7B71-F733-9E16 e informe o código 2C39-7B71-F733-9E16

Art. 17. Revogam-se as disposições em contrário.

Palacete “Benedicto Nicolau de Marino”, aos 14 (quatorze) dias do mês de março de 2025 (dois mil e vinte e cinco).

**TEREZINHA APARECIDA VIVEIROS DE SOUZA**
**Prefeita Municipal**



Assinado por 1 pessoa: TEREZINHA APARECIDA VIVEIROS DE SOUZA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://americobrasiliense.1doc.com.br/verificacao/2C39-7B71-F733-9E16 e informe o código 2C39-7B71-F733-9E16

## ANEXO I

## CHEFE DA DEFESA CIVIL

Descrição Sumária:

Planeja e supervisiona a implementação e execução das ações da Defesa Civil no âmbito municipal.

**Descrição Detalhada:**

- Supervisiona a coordenação, o planejamento, a definição, a implementação e a execução das ações de proteção da Defesa Civil no âmbito municipal.

- Manter a correlação das medidas de defesa e ações no âmbito municipal, com o Sistema Estadual de Proteção e Defesa Civil.

- Coordenar a integração dos demais Departamentos e repartições que integram a estrutura administrativa municipal, quando necessário às ações, ocorrências e operações de proteção e defesa civil,

- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Requisitos:**

**Escolaridade:** Ensino Fundamental Completo
**Hierarquia: Subordinado ao Prefeito Municipal**
**Esforço Mental/Visual:** Atenção constante
**Responsabilidade/Patrimônio:** Supervisiona equipes de trabalho
**Ambiente de Trabalho:** Interno e externo
**Instrumentos Utilizados:** Informática, veículos, e equipamentos diversos
**Jornada: Mínimo 40 horas**



Assinado por 1 pessoa: TEREZINHA APARECIDA VIVEIROS DE SOUZA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://americobrasiliense.1doc.com.br/verificacao/2C39-7B71-F733-9E16 e informe o código 2C39-7B71-F733-9E16

## CHEFE DE SETOR DE COMUNICAÇÃO

Descrição Sumária:

Supervisiona a implementação e execução das ações decorrentes das diretrizes de política de comunicação da Prefeitura.

**Descrição Detalhada:**

I- gerar as ações de comunicação, imprensa, publicidade e informativos da Administração Pública Municipal;

II- prestar ao Prefeito o suporte necessário ao desempenho de suas atribuições, na área relativa à política de comunicação da Administração;

III- gerir os assuntos de interesse do governo da população que devam ser divulgados pelos meios de comunicação, propondo ao Prefeito alternativas de ação, divulgando-as quando pertinente;

IV- estabelecer contatos com os órgãos de comunicação;

V- gerir as atividades de coordenação de comunicação com os demais órgão e repartições que integram a estrutura administrativa do município;

VI- executa a coordenação de Publicidade;

VII- elaborar os pedidos de requisição e os termos de referência de material e de serviços de sua competência;

VIII- gerenciar os contratos e dotações orçamentárias relativos à publicidade legal, à publicidade de interesse do Município;

IX- coordenar as licitações e exercer a gestão dos contratos relativos às temáticas de Comunicação Digital, de Imprensa e de Publicidade, quando de interesse da Administração, em razão da natureza ou complexidade dos respectivos objetos.

X- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Requisitos:**
**Escolaridade:** Ensino Médio Completo
**Hierarquia: Subordinado ao Diretor de Comunicação**
**Esforço Mental/Visual:** Normal
**Responsabilidade/Patrimônio:** Pelos materiais e equipamentos que utiliza
**Ambiente de Trabalho:** Interno e externo
**Instrumentos Utilizados:** Informática, veículos e equipamentos diversos
**Jornada: Mínimo 40 horas**



Assinado por 1 pessoa: TEREZINHA APARECIDA VIVEIROS DE SOUZA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://americobrasiliense.1doc.com.br/verificacao/2C39-7B71-F733-9E16 e informe o código 2C39-7B71-F733-9E16

## ASSESSOR DE SETOR DE EDUCAÇÃO

Descrição Sumária:

Assessora diretamente o Diretor de Educação no planejamento, desenvolvimento e execução das atividades de educação no âmbito do município.

**Descrição Detalhada:**

– Assessora no planejamento, desenvolvimento e execução das políticas e ações educacionais no âmbito municipal;

– Auxilia na implementação e acompanha a execução das diretrizes educacionais, bem como do Plano Municipal de Educação e demais disposições legais incidentes sobre a rede municipal de ensino;

- Assessora na interlocução entre o Departamento de Educação e as demais repartições que integram a rede municipal de ensino;

– Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

**Requisitos:**

**Escolaridade:** Ensino Médio Completo
**Hierarquia:** Subordinado ao Diretor de Educação
**Esforço Mental/Visual:** Normal
**Responsabilidade/Patrimônio:** Pelos materiais e equipamentos que utiliza
**Ambiente de Trabalho:** Interno e Externo
**Instrumentos Utilizados:** Informática, veículos e equipamentos diversos
**Jornada:** Mínimo 40 horas



Assinado por 1 pessoa: TEREZINHA APARECIDA VIVEIROS DE SOUZA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://americobrasiliense.1doc.com.br/verificacao/2C39-7B71-F733-9E16 e informe o código 2C39-7B71-F733-9E16

## ASSESSOR ADMIINISTRATIVO

Descrição Sumária:

Assessora diretamente o Diretor de Administração e Orçamento, ou o Diretor de Finanças, conforme sua repartição de lotação, sendo responsável pelo assessoramento no planejamento, desenvolvimento e execução de suas atividades correlatas.

**Descrição Detalhada:**

– Assessora no planejamento, desenvolvimento e execução das ações e atividades no âmbito dos departamentos de Administração e Orçamento, ou de Finanças, conforme sua repartição de lotação;

– Auxilia na implementação e acompanha a execução das diretrizes de Governo, de competência do Departamento em que estiver lotado.

– Assessora nas tarefas administrativas em caráter excepcional ou convencional, que lhe for determinada pelo seu respectivo superior.

– Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

**Requisitos:**

**Escolaridade:** Ensino Médio Completo
**Hierarquia:** Subordinado ao Diretor do departamento de lotação
**Esforço Mental/Visual:** Normal
**Responsabilidade/Patrimônio:** Pelos materiais e equipamentos que utiliza
**Ambiente de Trabalho:** Interno e Externo
**Instrumentos Utilizados:** Informática, veículos e equipamentos diversos
**Jornada:** Mínimo 40 horas



Assinado por 1 pessoa: TEREZINHA APARECIDA VIVEIROS DE SOUZA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://americobrasiliense.1doc.com.br/verificacao/2C39-7B71-F733-9E16 e informe o código 2C39-7B71-F733-9E16

## ASSESSOR DE DEPARTAMENTO DE PROMOÇÃO SOCIAL E BEM ESTAR DO MENOR

Descrição Sumária:

Assessora diretamente o Diretor de Promoção Social e Bem Estar do Menor, sendo responsável pelo assessoramento no planejamento, desenvolvimento e execução atividades de sua competência.

**Descrição Detalhada:**

– Assessora no planejamento, desenvolvimento e execução das ações e atividades no âmbito do Departamento de Promoção Social e Bem Estar do Menor.

– Auxilia na implementação e acompanha a execução das diretrizes da Administração Municipal, bem como de outras esferas governamentais incumbidas ao município.

– Assessora nas tarefas administrativas em caráter excepcional ou convencional, que lhe for determinada pelo seu respectivo superior.

– Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

**Requisitos:**

**Escolaridade:** Ensino Fundamental
**Hierarquia:** Subordinado ao Diretor do departamento de Promoção Social e Bem Estar do Menor
**Esforço Mental/Visual:** Normal
**Responsabilidade/Patrimônio:** Pelos materiais e equipamentos que utiliza
**Ambiente de Trabalho:** Interno e Externo
**Instrumentos Utilizados:** Informática, veículos e equipamentos diversos
**Jornada:** Mínimo 40 horas



Assinado por 1 pessoa: TEREZINHA APARECIDA VIVEIROS DE SOUZA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://americobrasiliense.1doc.com.br/verificacao/2C39-7B71-F733-9E16 e informe o código 2C39-7B71-F733-9E16

## COORDENADOR DE PROGRAMAS DE SAÚDE

**Descrição Sumária:**

Coordena as ações, processo de organização e desenvolvimento dos programas de saúde.

**Descrição Detalhada:**

- Supervisiona e coordena todo o processo de organização e desenvolvimento dos programas de saúde, propostos por instituições governamentais e não governamentais;
- Coordena o processo de implementação das políticas de saúde relacionadas às áreas estratégicas;
- propõe normas e critérios para criação, reestruturação e extinção de serviços assistenciais, com ênfase nas linhas de cuidado;
- defini os indicadores e avaliar as informações relacionadas a participação dos instrumentos de planejamento de saúde;
- orienta e apoia os Órgãos Estaduais e Federais de Saúde no processo de implementação e qualificação dos Programas de Saúde;
- desenvolve outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
- promove articulações com outros setores da Administração sobre ações de sua competência;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Requisitos:**

**Escolaridade**: Ensino Superior Completo
**Hierarquia:** Subordinado ao Diretor de Saúde Médica
**Esforço Mental/Visual:** Normal
**Responsabilidade/Patrimônio:** Pelos materiais e equipamentos que utiliza
**Ambiente de Trabalho:** Interno e externo
**Instrumentos que utiliza:** Formulários, informática e equipamentos específicos
**Jornada:** Mínimo 40 horas



Assinado por 1 pessoa: TEREZINHA APARECIDA VIVEIROS DE SOUZA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://americobrasiliense.1doc.com.br/verificacao/2C39-7B71-F733-9E16 e informe o código 2C39-7B71-F733-9E16

## COORDENADOR DE CONVÊNIOS (PLANEJAMENTO E OBRAS)

**Descrição Sumária:**

Coordena todas ações, processo de organização e acompanhamento de convênios firmados pela administração e que tramitam no Departamento de Planejamento e Obras.

**Descrição Detalhada:**

– Realizar o controle e acompanhamento de convênios firmados pela administração e que tramitam no Departamento de Planejamento e Obras, perante os órgãos concedentes, incluindo a execução físico-financeira dos mesmos;
– Operacionalização das fases preparatórias e durante a execução dos convênios, junto aos portais eletrônicos dos órgãos concedentes;

– Subsidiar informações para a prestação de conta dos convênios;
–
– informar às unidades administrativas as irregularidades no cumprimento de contratos de convênios ou ajustes;
– monitorar todo processo de execução do convênio, especificamente, no que se refere ao envio da prestação de contas na data estabelecida, a fim de evitar a inadimplência do município junto aos órgãos de controle estadual e federal;
– cumprir outras atividades compatíveis com natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.
–
– executar a prestação de contas das verbas recebidas pelo município, decorrentes dos convênios firmados, junto aos órgãos concedentes;
– elaborar e cuidar das certidões necessárias à formalização de convênios, bem como atender a demanda documental exigidas pelos órgãos concedentes;
– Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Requisitos:**

**Escolaridade**: Ensino Médico Completo
**Hierarquia:** Subordinado ao Diretor de Planejamento e Obras
**Esforço Mental/Visual:** Normal
**Responsabilidade/Patrimônio:** Pelos materiais e equipamentos que utiliza
**Ambiente de Trabalho:** Interno e externo
**Instrumentos que utiliza:** Formulários, informática e equipamentos específicos
**Jornada:** Mínimo 40 horas



Assinado por 1 pessoa: TEREZINHA APARECIDA VIVEIROS DE SOUZA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://americobrasiliense.1doc.com.br/verificacao/2C39-7B71-F733-9E16 e informe o código 2C39-7B71-F733-9E16

## COORDENADOR DE DÍVIDA ATIVA

**Descrição Sumária:**

Coordena e executa as atividades de cobrança administrativa, bem como a inscrição em Dívida Ativa, de créditos tributários e não tributários, de natureza fiscal e todas receitas constituídas do Município, com a finalidade do recebimento das receitas não pagas e em atraso, na forma da legislação vigente.

**Descrição Detalhada:**

- Supervisionar, orientar e controlar o desenvolvimento das atividades a cargo da Procuradoria-Geral do Município a cobrança e da dívida ativa, fazendo observar as disposições fixadas em leis e regulamentos para a tramitação de processos no âmbito de sua competência;
- Articular-se com as demais unidades da Administração, com vistas à proposição de medidas que viabilizem a execução dos planos, programas e projetos vinculados à cobrança e arrecadação, administrativa, da dívida ativa do Município, de natureza tributária ou não;
- Desenvolver ações de gestão visando o controle dos processos administrativos, sob a responsabilidade da Procuradoria-Geral do Município;
- Atualizar e alterar os documentos próprios do parcelamento e da dívida ativa do Município;
- Promover o levantamento, monitoramento, controle e atualização, dos créditos lançados e não pagos, coordenando as ações de cobrança, notificação e edital aos contribuintes e responsáveis;
- Subsidiar a Procuradoria-Geral do Município no ajuizamento dos créditos tributários e não tributários inscritos em Dívida Ativa; e
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Requisitos:**

**Escolaridade**: Ensino Superior Completo
**Hierarquia:** Subordinado ao Procurador-Geral do Município
**Esforço Mental/Visual:** Normal
**Responsabilidade/Patrimônio:** Pelos materiais e equipamentos que utiliza
**Ambiente de Trabalho:** Interno e externo
**Instrumentos que utiliza:** Formulários, informática e equipamentos específicos
**Jornada:** Mínimo 40 horas



Assinado por 1 pessoa: TEREZINHA APARECIDA VIVEIROS DE SOUZA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://americobrasiliense.1doc.com.br/verificacao/2C39-7B71-F733-9E16 e informe o código 2C39-7B71-F733-9E16

## ANEXO II

| Denominação (Cargo/Função) | Referência |
|---|---|
| Chefe de Gabinete | 15 |
| Assessor de Segurança de Gabinete | 15 |
| Chefe de Setor de Água | 15 |
| Chefe de Setor de Almoxarifado | 15 |
| Chefe de Setor de Almoxarifado de Educação | 15 |
| Chefe de Setor de Assistência Básica | 15 |
| Chefe de Setor de Assistência Farmacêutica | 15 |
| Chefe de Setor de Assistência Social | 15 |
| Chefe de Setor de Compras | 15 |
| Chefe de Setor de Contabilidade | 15 |
| Chefe de Setor de Convênios | 15 |
| Chefe de Setor de Cultura | 15 |
| Chefe de Setor de Esgoto | 15 |
| Chefe de Setor de Esporte | 15 |
| Chefe de Setor de Informática | 15 |
| Chefe de Setor de Lazer | 15 |
| Chefe de Setor de Limpeza Pública | 15 |
| Chefe de Setor de Material | 15 |
| Chefe de Setor de Meio Ambiente | 15 |
| Chefe de Setor de Projetos | 15 |
| Chefe de Setor de Recursos Humanos | 15 |
| Chefe de Setor de Saúde | 15 |
| Chefe de Setor de Serviços Gerais | 15 |
| Chefe de Setor de Serviços Urbanos | 15 |
| Chefe de Setor de Tesouraria | 15 |
| Chefe de Setor de Trânsito | 15 |
| Chefe de Setor de Transporte | 15 |
| Chefe de Setor de Tributação | 15 |
| Chefe de Setor de Turismo | 15 |
| Chefe de Setor de Zoonoses | 15 |
| Chefe de Setor do CRAS | 15 |
| Chefe de Setor Odontológico | 15 |
| Chefe de Setor de Habitação | 15 |
| Secretário Municipal | 22 |
| Chefe de Setor de Trabalho e Empreendedorismo | 15 |
| Coordenador do SAMU | 15 |
| Coordenador de Saúde Mental | 15 |



Assinado por 1 pessoa: TEREZINHA APARECIDA VIVEIROS DE SOUZA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://americobrasiliense.1doc.com.br/verificacao/2C39-7B71-F733-9E16 e informe o código 2C39-7B71-F733-9E16

| | |
|---|---|
| Coordenador de Centro de Reabilitação | 15 |
| Coordenador de Setor de Orçamento | 14 |
| Coordenador de Controle Interno | 15 |
| Chefe de Setor de Procuradoria | 15 |

Assinado por 1 pessoa: TEREZINHA APARECIDA VIVEIROS DE SOUZA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://americobrasiliense.1doc.com.br/verificacao/2C39-7B71-F733-9E16 e informe o código 2C39-7B71-F733-9E16

## ANEXO III

| Quantidade | Denominação | Referência |
|---|---|---|
| 01 | Chefe de Setor da Defesa Civil | 15 |
| 01 | Chefe de Setor de Comunicação | 15 |
| 01 | Assessor de Setor de Educação | 10 |
| 05 | Assessor Administrativo | 10 |
| 01 | Assessor de Departamento de Promoção Social e Bem Estar do Menor | 10 |
| 01 | Coordenador de Programas de Saúde | 15 |
| 01 | Coordenador de Convênios - Planejamento e Obras | 15 |
| 01 | Coordenador de Dívida Ativa | 14 |



Assinado por 1 pessoa: TEREZINHA APARECIDA VIVEIROS DE SOUZA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://americobrasiliense.1doc.com.br/verificacao/2C39-7B71-F733-9E16 e informe o código 2C39-7B71-F733-9E16

## ANEXO IV

| Quantidade | Denominação |
|---|---|
| 01 | Supervisor de Ensino |
| 15 | Coordenador de Serviços |

Assinado por 1 pessoa: TEREZINHA APARECIDA VIVEIROS DE SOUZA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://americobrasiliense.1doc.com.br/verificacao/2C39-7B71-F733-9E16 e informe o código 2C39-7B71-F733-9E16