DIÁRIO OFICIAL
Município de Lavras
Edição Nº 1883 - Segunda-feira, 08 de Outubro de 2018

LEI COMPLEMENTAR Nº 372, DE 08 DE OUTUBRO DE 2.018.
(Projeto de Lei Complementar n° 004/2018, de autoria do Poder Executivo)

DISPÕE SOBRE OS CARGOS EM COMISSÃO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DIRETA E INDIRETA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Lavras, Estado de Minas Gerais, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei.

Art. 1º. Esta Lei institui o quadro de servidores municipais de provimento em comissão da administração direta e indireta, com atribuições de Direção, Chefia e Assessoramento, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo ou seu delegatário.

Art. 2º. Os cargos de provimento em comissão integrantes da Administração Pública Municipal direta e indireta de que trata esta lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento, de acordo com suas abrangências, hierarquias e competências, em conformidade com o art. 37, incisos II e V da Constituição da República Federativa do Brasil, e são estruturados de acordo com os órgãos regulados pela lei de estrutura organizacional da Administração, em Diretorias, Chefias de Departamento, Assessorias e Chefias Gabinete e Chefias de Seção.

Art. 3º. É reservado o percentual mínimo de 20% (vinte por cento) dos cargos de provimento em comissão aos servidores de carreira da Administração Municipal, para o desempenho de atribuições de Direção, Chefia e Assessoramento.

Art. 4º. A denominação dos cargos comissionados, suas atribuições, quantidades e vencimentos, estão descritos e articulados no **Anexo I e Anexo I-A**, parte integrante da presente lei complementar.

§1º. A remuneração é fixada em relação a complexidade, dedicação e volume de serviços de cada unidade organizacional, sendo designada pelo símbolo "CC" seguindo dos algarismos 1 a 24.

§2º. A carga horária dos servidores comissionados será de 40 (quarenta) horas semanais, exceto para servidores lotados em órgãos com funcionamento de 30 (trinta) horas semanais, quando a carga horária será regulada por ato do Secretário ou Procurador Geral.

Art. 5º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando o parágrafo único do art. 13, § 2º, do artigo 14, o art. 15, alínea "h" do artigo 79 e Anexo VIII, todos da Lei Complementar nº. 328 de 14.07.2014, o Quadro de Provimento em Comissão previsto no Anexo Único da Lei Municipal 3.082 de 16.12.2004 e demais disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Lavras, em 08 de outubro de 2018.

JOSÉ CHEREM
Prefeito Municipal

ANEXO I
(LEI COMPLEMENTAR Nº 372, DE 08 DE OUTUBRO DE 2.018)

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

GABINETE DO PREFEITO

DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÕES	QUANT.	PADRÃO
ASSESSOR DE GABINETE	Assessorar as rotinas do Gabinete do Prefeito no desempenho das atividades políticas de governo; coordenar a agenda de compromissos do Prefeito; despachar diretamente com o Prefeito; delegar atribuições, distribuir o trabalho, superintender sua execução e controlar os resultados; transmitir ordens e determinações do Prefeito; desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Prefeito Municipal.	**01**	**CC-05**
ASSISTENTE DE GABINETE	Assistir o Gabinete, nas fases de geração, articulação e análise das variáveis que integram os processos de tomada de decisão da autoridade superior, e que, pela importância das mesmas, necessitam ser confiáveis, ante a pertinência com o projeto do governo; assistir o Prefeito no seu planejamento de viagens e nos deslocamentos dentro do Município; exercer outras funções correlatas ou delegadas pelo Prefeito; manter permanente interação com a Assessoria de Comunicação da Prefeitura, fornecendo a esta todas as informações a respeito das ações institucionais do Prefeito; supervisionar o recebimento e expedição de documentos e processos, organizando o serviço de protocolo do Gabinete do Prefeito.	**01**	**CC-16**
ASSESSOR DE GOVERNO	Articular juntamente com o Chefe de Gabinete e o Prefeito Municipal para implementação do plano de governo; representar o Prefeito em eventos e solenidades quando lhe for delegada essa atribuição; visitar, a pedido do Prefeito, qualquer setor da Prefeitura, inspecionando o seu funcionamento, suas necessidades, reivindicações e eventuais deficiências, relatando e sugerindo ao Prefeito as providências que entender cabíveis.	**01**	**CC-06**

ASSESSOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	Assessorar o Prefeito Municipal nas relações políticas e estratégicas do governo municipal perante outros entes e instituições.	**02**	**CC-02**

GABINETE DO VICE-PREFEITO

DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÕES	QUANT.	PADRÃO
CHEFE DE GABINETE	Chefiar as rotinas do Gabinete do Vice-Prefeito no desempenho das atividades políticas de governo; despachar diretamente com o Vice-Prefeito; delegar atribuições, distribuir o trabalho, superintender sua execução e controlar os resultados; transmitir ordens e determinações do Vice-Prefeito; desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Vice-Prefeito.	**01**	**CC-09**
ASSESSOR DE GABINETE	Assessorar os agentes políticos do governo municipal, assim considerados o Prefeito, o Vice-Prefeito, o Secretário de Município ou titular cargo equiparado, nas fases de geração, articulação e análise das variáveis que integram os processos de tomada de decisão da autoridade superior, e que, pela importância das mesmas, necessitam ser confiáveis, ante a pertinência com o projeto do governo; assistir o Vice-Prefeito no seu planejamento de viagens e nos deslocamentos dentro do Município, exercer outras funções correlatas ou delegadas pelo Prefeito.	**01**	**CC-16**

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÕES	QUANT.	PADRÃO
DIRETOR	Dirigir todas as tarefas de comunicação social de confiança do Prefeito Municipal; coordenar o planejamento estratégico de comunicação dos programas, projetos e ações governamentais, bem como a manutenção e atualização de dados e informações do site oficial na internet da Prefeitura Municipal;	**01**	**CC-09**
CHEFE DE GABINETE	Chefiar o gabinete do Diretor e assessorá-lo no desempenho de suas atividades políticas; despachar diretamente com o Diretor; delegar atribuições, distribuir o trabalho, superintender sua execução e	**01**	**CC-15**

	controlar os resultados; transmitir ordens e determinações do Diretor; desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Diretor.		
ASSESSOR DE RELAÇÕES PÚBLICAS DO GOVERNO	Assessorar o Prefeito Municipal, Secretários Municipais e dirigentes de entidades da Administração, no relacionamento com os meios de comunicação.	**01**	**CC-15**
ASSESSOR DE GABINETE	Assessorar o Diretor de Comunicação e o Prefeito na política de comunicação e diálogo com a população e avaliação dos planos de governo.	**01**	**CC-19**
DIRETOR DE POLITICAS DA PUBLICIDADE INSTITUCIONAL	Dirigir, planejar e coordenar a divulgação dos atos dos agentes da Administração Municipal, visando facilitar o acesso da sociedade à informação das práticas governamentais e aos cidadãos para que possam formar uma visão completa dos atos e ações da Administração Municipal.	**01**	**CC-14**

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÕES	QUANT.	PADRÃO
PROCURADOR GERAL	Chefiar a Procuradoria Geral do Município; representar judicial e extrajudicialmente o Município; exercer em caráter de confiança, as funções de consultoria jurídica do Poder Executivo e da Administração Direta em geral; representar a inconstitucionalidade da legislação municipal; preparar informações e acompanhar processos de mandado de segurança impetrados contra ato do Prefeito, Secretários Municipais e Servidores da Administração Direta, quando o objeto se refira a ato praticado no exercício da função pública; exercer outras atribuições determinadas pelo Chefe do Poder Executivo e de interesse público.	**01**	**CC-01**
CHEFE DE GABINETE	Chefiarem caráter de confiança o Gabinete do Procurador-Geral; coordenar a agenda do Procurador-Geral; despachar diretamente com o Procurador-Geral, delegar atribuições, distribuir o trabalho, superintender sua execução e controlar os resultados; transmitir ordens e determinações do Procurador-Geral; desempenhar outras	**01**	**CC-19**

	tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Procurador-Geral.		
ASSESSOR DE GABINETE DO PROCURADOR GERAL	Assessorar em estrita confiança, o Procurador-Geral nas suas atividades internas e externas da Administração Municipal; assessorar em conjunto com a Chefia de Gabinete do PGM, as estratégicas de ações para o melhor aproveitamento das atividades programadas, avaliando o desenvolvimento dos trabalhos, determinando providências, participando de projetos, planos de organização de eventos e programas.	**02**	**CC-21**
SUBPROCURADOR GERAL	Substituir o Procurador-Geral nas suas ausências ou impedimentos, prestar assessoria jurídica em relação de confiança, em todas as áreas de atividade do governo municipal, judicial e extrajudicialmente, sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Administração; coordenar a produção legislativa municipal, desempenhar outras atividades determinadas pelo Procurador-Geral.	**01**	**CC-03**
CHEFE DE GABINETE	Chefiar as rotinas do Gabinete do Subprocurador Geral, em caráter de confiança, no desempenho das atividades inerentes; coordenar a agenda do Subprocurador-Geral; despachar diretamente com o Subprocurador-Geral, delegar atribuições, distribuir o trabalho, superintender sua execução e controlar os resultados; transmitir ordens e determinações do subprocurador-Geral; desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Subprocurador-Geral	**01**	**CC-19**
DIRETOR DAS POLÍTICAS DE DEFESA DO CONSUMIDOR	Exercer atividades de confiança e assessoramento do PGM; dirigir e coordenar a política de Defesa do Consumidor - PROCON; determinar diretrizes, nortear as ações de governo voltadas para a defesa dos consumidores e gerir a equipe de pessoal do PROCON; representar o PROCON no atendimento à imprensa sempre que solicitado; desempenhar	**01**	**CC-15**

	outras atividades correlatas e determinadas pelo Procurador-Geral Municipal.		
DIRETOR DE ASSUNTOS JURÍDICOS	Exercer atividades jurídicas por delegação do Prefeito Municipal ou Procurador-Geral do Município, ou do subprocurador-geral; dirigir assuntos jurídicos de confiança do Prefeito Municipal, coordenar, organizar, solicitar informações e responder os procedimentos administrativos de origem do Ministério Público.	**01**	**CC-10**
ASSISTENTE JURÍDICO	Assessorar em caráter de confiança o Procurador Geral, as rotinas e andamentos de processos que lhes sejam submetidos; elaborar minutas de despachos; propor ao PGM estudos e medidas que conduzam à constante melhoria das técnicas e métodos e à racionalização dos trabalhos; relacionar-se com as demais unidades administrativas do governo para encaminhamento de assuntos de interesse da Procuradoria-Geral; realizar pesquisas de assuntos relevantes; subsidiar dos fundamentos na elaboração de peças processuais; manter atualizadas a jurisprudência e os registros de temas úteis; desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.	**07**	**CC-17**
DIRETOR DA COORDENADORIA DE APOIO ÀS PROCURADORIAS ESPECIALIZADAS	Planejar, orientar, coordenar, supervisionar, acompanhar e avaliar os trabalhos desenvolvidos; elaborar e submeter à apreciação e aprovação do Procurador Geral, a proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela Unidade; propor ao Procurador Geral medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas, projetos e atividades em execução na Procuradoria Geral, com vistas a sua otimização; encaminhar ao Procurador Geral relatórios periódicos referentes às atividades da Unidade; coordenar a elaboração dos relatórios mensal e anual da Procuradoria Geral; encaminhar ao Procurador Geral, ouvidos os procuradores municipais,	**02**	**CC-10**

	propostas para inclusão no projeto orçamentário anual e plano plurianual; fiscalizar e controlar a arrecadação dos honorários advocatícios pertencentes à Procuradoria Geral, bem como providenciar as medidas necessárias ao rateio destes valores entre os Procuradores Municipais, Procurador Geral e o Fundo da Procuradoria; outras atividades correlatas determinadas pelo Procurador Geral.		

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, INDÚSTRIA, COMÉRCIO E MOBILIDADE URBANA

DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÕES	QUANT.	PADRÃO
CHEFE DE GABINETE	Chefiarem caráter de confiança as atividades do Gabinete do Secretário Municipal; coordenar a agenda do Secretário; despachar diretamente com o Secretário, delegar atribuições, distribuir o trabalho, superintender sua execução e controlar os resultados; transmitir ordens e determinações do Secretário; desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Secretário.	**01**	**CC-21**
DIRETOR DA MOBILIDADE URBANA	Dirigir a política e estratégias de mobilidade urbana no Município em caráter de confiança do Secretário Municipal; propor medidas que visem a melhoria da qualidade do transporte e acessibilidade, propor temas e divulgação das campanhas educativas junto à população.	**01**	**CC-07**
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS DE TRÂNSITO	Chefiar as ações de governo na área de trânsito, propor, implantar e gerir políticas de educação para a segurança do trânsito, articulando como órgão de educação do trânsito; promover a execução da política de ordenamento e disciplinamento dos transportes; coordenar o sistema de sinalização urbana.	**01**	**CC-15**
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS DE DESENVOLVIMENTO	Dirigir as políticas do Desenvolvimento Econômico do Município, nas áreas de sua competência, e principalmente no empenho e apoio às indústrias, ao comércio, à área de prestação de	**01**	**CC-14**

	serviços já instalada no Município e às que aqui queiram se instalar.		
CHEFE DE DEPARTAMENTO DAS DIRETRIZES ESTRATÉGICAS	Dirigir as políticas estratégicas do governo municipal que visem a atração, localização, manutenção, expansão e desenvolvimento de empreendimentos comerciais e industriais no território; coordenar estudos dos mercados existentes e em potenciais, bem como a criação de novas áreas de consumo da produção; coordenar pesquisas, estudos e levantamentos sobre o desempenho das empresas sediadas no território do Município.	**01**	**CC-15**
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS DE EMPREENDEDORISMO	Chefiar as ações e políticas do empreendedorismo no Município, mediante parcerias e incentivos para propulsão de startup's, promovendo o incentivo com os estudantes das faculdades e universidades da cidade, buscando modelos de inovação e negócios.	**01**	**CC-15**
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE DIRETRIZES E INSTALAÇÕES	Dirigir e propor as políticas e planejamento para a correta ocupação territorial de empresas e indústrias no Município em estrita observância ao Plano Diretor do Município.	**01**	**CC- 15**
DIRETOR DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	Dirigir as políticas de incentivo a capacitação dos diversos atores envolvidos no desenvolvimento econômico do Município, com a instalação de polos em parceria com a União, Estado e outras instituições na área de tecnologia.	**01**	**CC-18**
ASSESSOR DE GABINETE I	Assessorar na estrita confiança, em conjunto com a Chefia de Gabinete o Secretário, as estratégicas de ações para o melhor aproveitamento das atividades programadas, avaliando o desenvolvimento dos trabalhos, determinando providências, participando de projetos, planos de organização de eventos e programas.	**01**	**CC-13**
ASSESSOR DE GABINETE II	Assessorar na estrita confiança, em conjunto com a Chefia de Gabinete do Secretário, as políticas, estratégias e estudos de desenvolvimento econômico do Município, na área da indústria.	**05**	**CC-15**
ASSESSOR DE GABINETE III	Assessorar na estrita confiança, em conjunto com a Chefia de Gabinete do Secretário as políticas, estratégias e	**01**	**CC-21**

	estudos de desenvolvimento econômico do Município, na área de serviços.		

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA E PLANEJAMENTO

DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÕES	QUANT.	PADRÃO
CHEFE DE GABINETE	Assessorarem caráter de confiança o Secretário Municipal no desempenho de suas atividades; coordenar a agenda do Secretário; despachar diretamente com o Secretário, delegar atribuições, distribuir o trabalho, superintender sua execução e controlar os resultados; transmitir ordens e determinações do Secretário; avaliar em conjunto com o Secretário o relatório diário de pagamentos; desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Secretário.	**01**	**CC-08**
ASSESSOR PARA POLÍTICAS DE FOMENTO	Assessorar em caráter de confiança, o Secretário na coordenação das políticas de fomento e viabilização da expansão do potencial de investimentos públicos através da propositura de otimização dos gastos públicos; assessorar o Secretário de Fazenda nos estudos e proposituras de projetos de captação de recursos tributários e não tributários.	**03**	**CC-15**
SUBSECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO	Dirigir as políticas públicas e programas relativos à área de planejamento e gestão estratégica, estabelecendo diretrizes para execução das atividades das unidades da Administração; planejar, implantar e coordenar as políticas de reestruturação organizacional, qualificação gerencial e sistematização de informação, visando a modernização das atividades da Administração Municipal.	**01**	**CC-07**
CHEFE DE GABINETE	Chefiar as rotinas do Gabinete do Subsecretário, em caráter de confiança, no desempenho das atividades inerentes; coordenar a agenda do Subsecretário; despachar diretamente com o Subsecretário, delegar atribuições, distribuir o trabalho, superintender sua execução	**01**	**CC-19**

	e controlar os resultados; transmitir ordens e determinações do subsecretário; desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Subsecretário.		
DIRETOR DA POLÍTICA ECONÔMICA	Dirigir em estrita confiança o Chefe do Poder Executivo e Secretário da Fazenda, as atividades macroeconômicas e financeiras do Município que envolvam o incremento da arrecadação e proposição de metodologias de controle da despesa pública.	**01**	**CC-05**
ASSESSOR DAS DIRETRIZES FINANCEIRAS SEF	Assessorar, em regime de confiança do Secretário, as diretrizes financeiras do Município propondo estudos, planejamentos e apresentando relatórios sobre a política financeira municipal; avaliar demonstrativos e levantamentos estatísticos para subsidiar decisões do Prefeito Municipal e do Secretário Municipal de Fazenda; desempenhar outras tarefas de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições	**01**	**CC-07**
ASSESSOR DE GABINETE I	Assessorar na estrita confiança, em conjunto com a Chefia de Gabinete do Secretário, as estratégicas de ações para o melhor aproveitamento das atividades programadas, avaliando o desenvolvimento dos trabalhos, determinando providências, participando de projetos, planos de organização de eventos e programas.	**02**	**CC-10**
ASSESSOR DE GABINETE II	Assessorar na estrita confiança, em conjunto com a Chefia de Gabinete do Secretário, as atividades da política fazendária e no caráter de programas de educação fiscal do contribuinte.	**02**	**CC-23**

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÕES	QUANT.	PADRÃO
CHEFE DE GABINETE	Assessorarem caráter de confiança o Secretário Municipal no desempenho de suas atividades; coordenar a agenda do Secretário; despachar diretamente com o Secretário, delegar atribuições, distribuir o trabalho, superintender sua	**01**	**CC-15**

	execução e controlar os resultados; transmitir ordens e determinações do Secretário; desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Secretário.		
DIRETOR DE POLÍTICAS DE PESSOAL	Dirigir, em caráter de confiança, com o Secretário, a política de pessoal no âmbito da Administração Direta Municipal.	**01**	**CC-08**
ASSESSOR DE POLÍTICAS DE CAPACITAÇÃO	Assessorar, em caráter de confiança o Secretário, as atividades de planejamento e estratégias de capacitação de servidores.	**02**	**CC-13**
ASSESSOR DE PLANEJAMENTO EM POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS	Assessorar em caráter de confiança o Secretário, o planejamento das políticas de recursos humanos, mediante elaboração de estudos para recrutamento, seleção e aperfeiçoamento de pessoas; propor estudos de impacto da política remuneratória do servidor municipal.	**03**	**CC-15**
DIRETOR DE PLANEJAMENTO PATRIMONIAL	Dirigir as políticas de planejamento, em caráter de confiança do Secretário, para otimização do uso e controle patrimonial, seja de próprios municipais ou de terceiros utilizados pela Administração.	**01**	**CC-10**
ASSESSOR PARA POLÍTICAS DE APOIO AOS SERVIÇOS GERAIS	Assessorar em caráter de confiança do Secretário, as políticas de apoio aos serviços gerais de toda a Administração Municipal; propor estudos e medidas de otimização as atividades de limpeza das repartições públicas, higienização, salubridade e proteção individual aos servidores municipais.	**01**	**CC-10**
DIRETOR DE SUPRIMENTOS	Dirigir, em conjunto com as Comissões de Licitações e da diretoria de logística, todos os expedientes de governo relativos as contratações de bens e serviços da Administração Direta.	**01**	**CC-05**
DIRETOR DE POLÍTICAS DE PLANEJAMENTO E LOGÍSTICA	Dirigir em caráter de confiança, estudos e políticas de planejamento das demandas e logísticas necessárias ao perfeito funcionamento da Administração Municipal.	**01**	**CC-10**
DIRETOR DE POLÍTICAS DE FOMENTO E CONVÊNIOS	Dirigir, em caráter de confiança, com o Chefe do Poder Executivo e Secretária de Administração, as políticas de elaboração de projetos e captação de recursos financeiros mediante parcerias e convênios com outros entes.	**01**	**CC-03**

ASSESSOR PARA AS DIRETRIZES DE INTEGRAÇÃO SETORIAL	Assessorar em caráter de confiança, a integração dos planos de governo da Secretaria de Administração com as demais Secretarias e órgãos da Administração Direta e Indireta.	**01**	**CC-08**
DIRETOR DAS POLÍTICAS DE VIGILÂNCIA	Dirigir, em caráter de confiança do Secretário, as políticas e estratégias de vigilância patrimonial visando a proteção de bens móveis e imóveis do Município.	**01**	**CC-08**
ASSESSOR DE POLÍTICAS DESENVOLVIMENTO HUMANO	Assessorar, em caráter de confiança do Secretário, e cumprir o plano de governo, no planejamento, em conjunto com o Secretário e Prefeito, todas as políticas de gestão de pessoas e desenvolvimento humano do Município; buscar soluções para uma relação qualificada com o conjunto dos servidores do Município.	**04**	**CC-17**
ASSESSOR DE GABINETE I	Assessorar na estrita confiança em conjunto com a Chefia de Gabinete, o Secretário nas estratégicas de ações para o melhor aproveitamento das atividades programadas, avaliando o desenvolvimento dos trabalhos, determinando providências, participando de projetos e programas.	**08**	**CC-15**
ASSESSOR DE GABINETE II	Assessorar em caráter de confiança do Secretário as atividades relacionadas a política de gestão da Administração Pública, estratégias de ação e comunicação com os órgãos e unidades administrativas; participar de estudos, propostas, fornecendo subsídios norteadores no planejamento e implantação de serviços de sua competência; articular a utilização e a generalização das modernas tecnologias de informação no serviço público;	**06**	**CC-19**
ASSESSOR DE GABINETE III	Assessorar na estrita confiança, em conjunto com a Chefia de Gabinete do Secretário, as atividades relacionadas a propostas de políticas públicas nos diversos órgãos da administração direta as estratégias e estudos para os serviços gerais da Administração.	**06**	**CC-21**

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, REGULAÇÃO URBANA E DEFESA CIVIL

DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÕES	QUANT.	PADRÃO

CHEFE DE GABINETE	Chefiar o gabinete do Secretário; assessorarem caráter de confiança o Secretário Municipal no desempenho de suas atividades; coordenar a agenda do Secretário; despachar diretamente com o Secretário, delegar atribuições, distribuir o trabalho, superintender sua execução e controlar os resultados; transmitir ordens e determinações do Secretário; desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Secretário.	**01**	**CC-15**
SUBSECRETÁRIO AJUNTO DE REGULAÇÃO URBANA	Dirigir as políticas públicas e programas relativos à área de planejamento e regulação urbana, estabelecendo diretrizes para execução de projetos e parcelamento do solo urbano; substituir o Secretário de Obras em suas ausências; executar outras atribuições de confiança e delegadas pelo Secretário Municipal.	**01**	**CC-04**
ASSESSOR DE GOVERNO	Assessorar o Subsecretário no desempenho de suas atribuições, notadamente a apresentação de propostas e soluções em compatibilidade ao Plano de Governo Municipal.	**01**	**CC-07**
DIRETOR DE POLÍTICAS DE PLANEJAMENTO URBANO HABITACIONAL	Dirigir os trabalhos de planejamento e na elaboração da política habitacional e de interesse social no Município e na elaboração das estratégias de intervenção urbanística com vistas ao desenvolvimento de programas habitacionais em conformidade com o Plano Diretor; assessorar na promoção de ações de regularização fundiária; assessorar nas atividades de produção de moradia em autogestão e no apoio ao desenvolvimento de tecnologias alternativas para habitação; assessorar o dirigente na formalização de convênios com instituições públicas e privadas envolvendo questões de moradia.	**01**	**CC-08**
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE DIRETRIZES DE OBRAS PÚBLICAS	Propor e acompanhar, em confiança do Secretário, as diretrizes para otimização dos projetos de obras públicas, desde a sua concepção até a sua conclusão; chefiar as atividades de apoio da Secretaria; delegar ordens do Secretário a servidores; desempenhar outras	**01**	**CC-08**

	atribuições de natureza hierárquica junto as equipes de execução e manutenção.		
CHEFE DE SEÇÃO DE DIRETRIZES E PROJETOS	Chefiar os serviços de projetos de obras civis, em confiança do Secretário, observando as diretrizes estabelecidas pelo Secretário e determinando o cumprimento de ordens emanadas do Secretário; Participar de estudos, propostas, fornecendo subsídios norteadores no planejamento e implantação de serviços de competência relacionada à sua área; articular a utilização e a generalização das modernas tecnologias de informação no serviço público.	**01**	**CC-15**
CHEFE DE SEÇÃO DE DIRETRIZES DO USO E PARCELAMENTO DO SOLO URBANO	Chefiar a repartição responsável pelas diretrizes do uso e parcelamento do solo urbano, em confiança do Secretário, oferecendo estudos e impactos sobre propostas em políticas públicas de crescimento da malha urbana.	**01**	**CC-14**
CHEFE DE SEÇÃO DE DIRETRIZES DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS	Chefiar a repartição responsável pelas diretrizes de fiscalização de obras civis, em confiança do Secretário, determinando o cumprimento de ordens aos servidores subordinados; Promover simplificação dos processos de trabalho, visando melhorar a capacidade e qualidade de resposta do serviço público aos cidadãos.	**01**	**CC-12**
ASSESSOR PARA POLÍTICAS DA DEFESA CIVIL	Assessorar o Secretário na coordenação da Política Municipal de Defesa Civil e na elaboração do Sistema Permanente de Defesa Civil no Município visando as ações de prevenção de acidentes, a prestação de socorro, a assistência humanitária, bem como, levantamento nas áreas de risco e locais de vulnerabilidade e a recondução à normalidade social da população em situação de desastre; assessorar na elaboração dos planos diretores, planos de contingência e planos de operação de Defesa Civil.	**01**	**CC-16**
ASSESSOR DE POLÍTICAS EM PLANEJAMENTO E LOGÍSTICA EM OBRAS PÚBLICAS	Assessorar o Secretário, em caráter de confiança, no estabelecimento de metas e diretrizes para atender a execução de obras públicas de execução direta ou indireta; estabelecer diretrizes de acompanhamento de cronogramas de execução, logística e suprimentos;	**06**	**CC-15**

	avaliar informações, levantamentos de dados e subsídios com a finalidade de estabelecer relação custo/benefício no auxílio e tomadas de decisões do Secretário.		
ASSESSOR DE GABINETE I	Assessorar em estrita confiança, em conjunto com a Chefia de Gabinete, o Secretário, nas estratégicas de ações para o melhor aproveitamento das atividades programadas, avaliando o desenvolvimento dos trabalhos, determinando providências, participando de projetos e programas de obras públicas.	**01**	**CC-16**
ASSESSOR DE GABINETE II	Assessorar, em caráter de confiança do Secretário, as atividades relacionadas a política de gestão da Administração Pública, estratégias de ação e comunicação com os órgãos e unidades administrativas; participar de estudos, propostas, fornecendo subsídios norteadores no planejamento e implantação de serviços de sua competência; articular a utilização e a generalização das modernas tecnologias de informação no serviço público.	**01**	**CC-19**
ASSESSOR DE GABINETE III	Assessorar na estrita confiança, em conjunto com a Chefia de Gabinete do Secretário, atividades relacionadas a proposta de políticas públicas nos diversos órgãos da administração direta as estratégias e estudos para os serviços gerais e obras civis.	**07**	**CC-23**

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÕES	QUANT.	PADRÃO
CHEFE DE GABINETE	Chefiar o gabinete do Secretário; assessorarem caráter de confiança o Secretário Municipal no desempenho de suas atividades; coordenar a agenda do Secretário; despachar diretamente com o Secretário, delegar atribuições, distribuir o trabalho, superintender sua execução e controlar os resultados; transmitir ordens e determinações do Secretário; desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Secretário.	**01**	**CC- 19**
DIRETOR DE POLÍTICAS DE	Dirigir, em caráter de confiança do Secretário, as políticas de defesa do	**01**	**CC-07**

DEFESA DO MEIO AMBIENTE	meio ambiente no âmbito da competência municipal, propondo estudos, planejamentos e fixando diretrizes.		
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS DE RESÍDUOS SÓLIDOS	Chefiar, em caráter de confiança do Secretário, as políticas para a correta destinação de resíduos sólidos coletados no âmbito do Município.	**01**	**CC-08**
ASSESSOR DE POLÍTICAS DE PRESERVAÇÃO	Assessorar, em caráter de confiança, o Secretário no estabelecimento de diretrizes e estudos de preservação de plantas e espécies nativas.	**01**	**CC- 08**
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE DIRETRIZES AMBIENTAIS URBANISTICAS	Chefiar, em caráter de confiança do Secretário, a repartição pública responsável pelo estabelecimento de diretrizes ambientais na malha urbana do Município, inclusive na fase de aferição de projetos de empreendimentos imobiliários.	**01**	**CC- 16**
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE DIRETRIZES AMBIENTAIS PARA PARQUES E PRAÇAS	Chefiar, em caráter de confiança do Secretário, a repartição pública responsável pelo planejamento e estudos de diretrizes ambientais para parques, praças, canteiros e jardins; coordenar reuniões temáticas com as associações de bairros e condomínios para propor parcerias de preservação dos espaços públicos.	**01**	**CC- 17**
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO A NASCENTES	Chefiar, em caráter de confiança do Secretário, a repartição pública responsável pela implementação de políticas de proteção de nascentes em áreas urbanas; coordenar reuniões temáticas com as associações de bairros e condomínios para propor parcerias de preservação das nascentes e matas ciliares.	**01**	**CC-15**
ASSESSOR DE POLÍTICAS DE PLANEJAMENTO AMBIENTAL	Assessorar, em caráter de confiança, o Secretário no planejamento da política pública de desenvolvimento ambiental, propondo planos diretores de saneamento básico, plano de resíduos sólidos e de geração de energia limpa.	**01**	**CC-09**
ASSESSOR DE GABINETE I	Assessorar, em estrita confiança, em conjunto com a Chefia de Gabinete o Secretário, as estratégicas de ações para o melhor aproveitamento das atividades programadas, avaliando o desenvolvimento dos trabalhos,	**01**	**CC-15**

	determinando providências, participando de projetos e programas ambientais.		
ASSESSOR DE GABINETE II	Assessorar, em caráter de confiança do Secretário as atividades relacionadas a política de gestão da Administração Pública, estratégias de ação e comunicação com os órgãos e unidades administrativas; participar de estudos, propostas, fornecendo subsídios norteadores no planejamento e implantação de serviços de sua competência; articular a utilização e a generalização das modernas tecnologias de informação para o meio ambiente.	**01**	**CC-19**
ASSESSOR DE GABINETE III	Assessorar, em caráter de confiança do Secretário as atividades relacionadas a política de gestão da Administração Pública, estratégias de ação e comunicação com os órgãos e unidades administrativas; participar de estudos, propostas, fornecendo subsídios norteadores no planejamento e implantação de serviços de sua competência na atividade meio.	**03**	**CC-21**

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÕES	QUANT.	PADRÃO
CHEFE DE GABINETE	Chefiar o gabinete do Secretário; assessorarem caráter de confiança o Secretário Municipal no desempenho de suas atividades; coordenar a agenda do Secretário; despachar diretamente com o Secretário, delegar atribuições, distribuir o trabalho, superintender sua execução e controlar os resultados; transmitir ordens e determinações do Secretário; desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Secretário.	**01**	**CC-11**
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS PÚBLICAS DO ENSINO FUNDAMENTAL	Chefiar, em caráter de confiança do Secretário, a repartição pública responsável pela implementação de políticas do ensino fundamental.	**01**	**CC-11**
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS PARA EDUCAÇÃO BÁSICA	Chefiar, em caráter de confiança do Secretário, a repartição pública responsável pela implementação de políticas para a educação básica, apresentando estudos, projetos e planos	**01**	**CC-11**

	decenais de acordo com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação e Parâmetros Curriculares.		
DIRETOR DE UNIDADES DE EDUCAÇÃO INFANTIL	Dirigir, em caráter de confiança do Secretário, a repartição pública responsável pela implementação de políticas para a educação infantil, apresentando estudos, projetos.	**01**	**CC-11**
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE DIRETRIZES DE APOIO AO CORPO DOCENTE	Chefiar, em caráter de confiança do Secretário, a repartição pública responsável pela implementação de políticas para valorização e capacitação dos profissionais da educação.	**01**	**CC-15**
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE DIRETRIZES DE SUPRIMENTOS ESCOLARES	Coordenar e estruturar, em caráter de confiança do Secretário, as atividades relacionadas ao controle de suprimento de materiais e do patrimônio público, adequando os processos de aquisição de materiais e serviços quanto aos requisitos legais exigidos.	**01**	**CC-11**
CHEFE DE SEÇÃO DE DIRETRIZES DE SUPRIMENTOS PARA EDUCAÇÃO BÁSICA E ENSINO FUNDAMENTAL	Chefiar, em caráter de confiança do Secretário, a repartição pública responsável pelas diretrizes de suprimentos para a educação básica e ensino fundamental; apresentar estudos e propostas para a alimentação balanceada dos alunos; desenvolver planos de conscientização para uma alimentação saudável com a comunidade escolar;	**03**	**CC-15**
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS EM LOGÍSTICA PARA EDUCAÇÃO	Chefiar, em caráter de confiança do Secretário, a repartição pública responsável pela implementação de políticas para a logística de materiais, equipamentos, mobiliários, alimentos e transporte escolar no âmbito do Município.	**01**	**CC-11**
ASSESSOR PARA DIRETRIZES EDUCACIONAIS	Assessorar, em caráter de confiança, o Secretário no planejamento da política pública de parâmetros curriculares, bases educacionais e métodos de ensino; assessorar o Secretário na observância das metas do FNDE, PNATE, FUNDEB; proposição de fóruns de debates para observância da correta aplicação dos recursos vinculados a programas; desenvolver outras tarefas atribuídas pelo Secretário de Educação.	**01**	**CC-11**
ASSESSORIA DE POLITICAS	Assessorar, em caráter de confiança, o Secretário na implementação de políticas públicas de temáticas de	**01**	**CC-11**

TEMÁTICAS EDUCACIONAIS	inserção da criança na sociedade, igualdade de gênero e seu desenvolvimento como ser humano.		
ASSESSOR DE GABINETE I	Assessorar, em estrita confiança, em conjunto com a Chefia de Gabinete, o Secretário nas estratégicas de ações para o melhor aproveitamento das atividades programadas, avaliando o desenvolvimento dos trabalhos, determinando providências, participando de projetos e programas educacionais.	**01**	**CC- 11**
ASSESSOR DE GABINETE II	Assessorar, em caráter de confiança do Secretário as atividades relacionadas a política de gestão da Administração Pública, estratégias de ação e comunicação com os órgãos e unidades administrativas; participar de estudos, propostas, fornecendo subsídios norteadores no planejamento e implantação de serviços de sua competência; articular a utilização e a generalização das modernas tecnologias de informação na educação municipal.	**02**	**CC-19**
ASSESSOR DE GABINETE III	Assessorar, na estrita confiança, em conjunto com a Chefia de Gabinete do Secretário, atividades relacionadas a proposta de políticas públicas nos diversos órgãos da administração, as estratégias e estudos para os serviços gerais da educação.	**05**	**CC-21**

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÕES	QUANT.	PADRÃO
CHEFE DE GABINETE	Chefiar o gabinete do Secretário; assessorarem caráter de confiança o Secretário Municipal no desempenho de suas atividades; coordenar a agenda do Secretário; despachar diretamente com o Secretário, delegar atribuições, distribuir o trabalho, superintender sua execução e controlar os resultados; transmitir ordens e determinações do Secretário; desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Secretário.	**01**	**CC-15**
DIRETOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS EM	Dirigir, planejar, coordenar e supervisionar em caráter de confiança do Secretário, o desenvolvimento das ações de atenção básica e especializada	**01**	**CC-06**

MEDICINA - ATENÇÃO BÁSICA	de saúde, bem como o desenvolvimento de programas especiais, de acordo com as políticas governamentais; planejar e supervisionar as atividades de atenção à saúde e demais atividades que dizem respeito a esta área, no sentido de garantir a homogeneidade de procedimentos; Planejar, coordenar e supervisionar as atividades inerentes às unidades de saúde do Município.		
DIRETOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS EM ENFERMAGEM	Dirigir, planejar, coordenar e supervisionar em caráter de confiança do Secretário, as políticas públicas de assistência a enfermagem; Desenvolver ações e programas para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e auxiliares em saúde(enfermagem), com vistas ao desempenho de suas funções junto ao serviço de saúde; participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização do processo de trabalho das unidades de Saúde da Família; promover encontros temáticos compatíveis com as diretrizes do Conselho Regional de Enfermagem.	**01**	**CC-08**
DIRETOR DE UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO	Dirigir e supervisionar, em regime de confiança do Secretário, os trabalhos realizados na Unidade de Pronto Atendimento; apresentar propostas e diretrizes para o melhor funcionamento da unidade; coordenar e supervisionar as escalas de plantão das Unidades de Pronto Atendimento; Desempenhar outras tarefas de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições.	**01**	**CC-06**
ASSESSOR DAS DIRETRIZES FINANCEIRAS DO FMS	Assessorar, em regime de confiança do Secretário, as diretrizes financeiras do Fundo Municipal de Saúde propondo estudos, planejamentos e apresentando relatórios sobre a política financeira da área da saúde; avaliar demonstrativos e levantamento estatísticos para subsidiar decisões do Secretário Municipal de Saúde; desempenhar outras tarefas de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições	**01**	**CC-08**
DIRETOR DAS POLÍTICAS DE AUDITORIA EM SAÚDE	Dirigir e supervisionar, em regime de confiança do Secretário, o serviço de controle, avaliação nas unidades próprias; planejar e coordenar a	**01**	**CC-12**

	contratação, cadastramento e funcionamento dos serviços de saúde, organizando a relação entre o sistema único de saúde e os prestadores, próprios ou contratados; planejar as estratégias, diretrizes e procedimentos de controle e avaliação, referentes à prestação dos serviços ofertados à rede de saúde; coordenar e supervisionar o processamento, atualização e distribuição dos formulários dos diversos sistemas de informação relacionados ao faturamento dos serviços do sistema único de saúde; orientar os gestores, e prestadores sobre o funcionamento e manuseio dos sistemas de informação relacionados ao faturamento dos serviços do sistema único de saúde; desempenhar outras tarefas de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições.		
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS DE SUPRIMENTOS EM SAÚDE	Chefiar, em caráter de confiança do Secretário, a repartição pública responsável pela política de abastecimento de insumos, suprimentos e serviços para a saúde; planejar e coordenar a fiscalização, o controle e a execução de licitações; desempenhar outras tarefas de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições.	**01**	**CC-15**
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS DE LOGÍSTICA EM SAÚDE	Chefiar, em caráter de confiança do Secretário, a repartição pública responsável pela política de logística em saúde; coordenação dos serviços de controle de frota de veículos e ambulâncias; desempenhar outras tarefas de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições.	**01**	**CC-15**
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS PÚBLICAS EM SAÚDE BUCAL	Chefiar, em caráter de confiança do Secretário, a repartição pública responsável pela política pública de saúde bucal; propor estudos e projetos para melhoria da saúde bucal da população; planejar, coordenar e supervisionar as atividades inerentes às ações odontológicas de saúde do Município; supervisionar os profissionais odontólogos quanto aos protocolos clínicos; supervisionar o desempenho das ações odontológicas; desempenhar	**01**	**CC- 14**

	outras tarefas de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições.		
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE DIRETRIZES EM SAÚDE DA FAMÍLIA – PSF	Chefiar, em caráter de confiança do Secretário, a repartição pública responsável pela implementação da política pública de saúde da família – PSF; coordenar a integração das diversas instâncias intra e intersetoriais, visando à consolidação das diretrizes emanadas pela secretaria da saúde; organizar e planejar ações de forma sistêmica, contribuindo com o fortalecimento da rede de atenção e proteção à saúde; coordenar a implementação das políticas de saúde, contribuindo com a promoção, o planejamento estratégico ascendente, de forma integrada e articulada; propor diretrizes e estabelecer mecanismos de captação de cooperação técnica e financeira junto às esferas federal, estadual e outros; elaborar e submeter à aprovação do superior imediato, os programas, projetos e atividades a serem desenvolvidas sob sua responsabilidade.	**01**	**CC-08**
DIRETOR DE UNIDADE DE PROMOÇÃO DE SAÚDE DA MULHER	Dirigir e supervisionar, em regime de confiança do Secretário, o serviço de atenção clínico-ginecológica, inclusive para as portadoras da infecção pelo HIV e outras DST; propor o fortalecimento da atenção básica no cuidado com a mulher; propor estudos para ampliação de acesso e qualificação da atenção clínico- ginecológica na rede SUS; Promover política de atenção obstétrica e neonatal, qualificada e humanizada; propor programas e campanhas de para o diagnóstico e o tratamento de câncer de colo uterino e de mama.	**01**	**CC-09**
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE DIRETRIZES E PLANEJAMENTO PARA ANÁLISES CLÍNICAS	Chefiar, em caráter de confiança do Secretário, a repartição pública responsável pelo planejamento e diretrizes da política de saúde que envolve as análises clínicas e laboratórios dos órgãos que compõem o atendimento à população.	**01**	**CC-10**
ASSESSOR PARA POLÍTICAS DE ATENDIMENTO DE URGÊNCIA	Assessorar, em caráter de confiança do Secretário, as ações de saúde no atendimento de urgência e emergência propondo estudos, planos e protocolos;	**01**	**CC-06**

	realizar monitoramentos e avaliações das equipes sobre o atendimento com qualidade, comprometimento, eficácia, eficiência e humanização; realizar estudos sobre a demanda de atendimento de urgências em conjunto com a central de regulação de vagas do Sistema SUSFÁCIL.		
ASSESSOR EM ESTRATÉGIAS PARA A SAÚDE MENTAL	Assessorar**,** em caráter de confiança do Secretário, as ações da política pública da saúde mental, elaborando planejamentos e sugerindo tratamentos com técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico; propor melhorias no atendimento aos casos de saúde mental a familiares e usuários de drogas lícitas e ilícitas como toxicômanos, alcoólatras, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo; propor atendimento a familiares e usuários com sofrimento mental da sua área de atendimento; propor políticas visando o desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação à sua integração à família e à sociedade.	**01**	**CC-10**
ASSESSOR EM ESTRATÉGIAS PARA COMBATE DST/AIDS	Assessorar, em caráter de confiança do Secretário, as ações da política pública da saúde no combate a doenças sexualmente transmissíveis – DST; Planejar, orientar, coordenar e supervisionar as atividades de Vigilância Epidemiológica das infecções por HIV/Aids e outras DSTs, de acordo com a orientação do Agente político da pasta, assim como analisar dados referentes ao perfil epidemiológico dessas doenças; planejar, coordenar e supervisionar as ações de distribuição de preservativos masculino e feminino e gel lubrificante para as unidades de saúde da Rede Municipal de Saúde; supervisionar a aplicação de normas para o controle das doenças sexualmente transmissíveis e AIDS; planejar, coordenar e supervisionar as capacitações dos recursos humanos voltados à execução das ações de prevenção e controle das doenças sexualmente transmissíveis e AIDS, em conjunto com a área técnica específica; desempenhar outras tarefas	**01**	**CC-08**

	de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições.		
DIRETOR DE POLÍTICAS FARMACÊUTICAS	Dirigir e supervisionar, em regime de confiança do Secretário, a política pública de dispensação de medicamentos; planejar, coordenar e supervisionar as atividades inerentes às ações de farmacêuticas de saúde do Município; supervisionar as Unidades Farmacêuticas; planejar e coordenar os estudos para confecção da REMUME; coordenar a distribuição dos medicamentos dentre as Unidades de Saúde do Município; orientar os profissionais de saúde quanto aos protocolos farmacêuticos e formulários específicos; desempenhar outras tarefas de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições.	**01**	**CC-10**
ASSESSOR DE ESTRATÉGIAS EM TRANSFUSÃO	Assessorar, em caráter de confiança do Secretário, as ações da política pública de recebimento de doações de sangue e derivados sob a coordenação do órgão estadual de saúde; coordenar as ações de exames prévios e manipulação de sangue, suas sorologias e exames pré e pós transfusionais; promover estudos e campanhas para estimular a doação de sangue para abastecimento de estoques em unidades de saúde.	**01**	**CC-13**
ASSESSOR PARA DIRETRIZES EM ESPECIALIDADES EM SAÚDE	Assessorar, em caráter de confiança do Secretário, as ações da política pública de cobertura em especialidades em saúde; apresentar relatórios de avaliação para resultados e cobertura geográfica em saúde do Município.	**03**	**CC-16**
ASSESSOR DE GABINETE I	Assessorar, em estrita confiança, em conjunto com a Chefia de Gabinete, o Secretário nas estratégicas e ações para o melhor aproveitamento das atividades programadas, avaliando o desenvolvimento dos trabalhos, determinando providências, participando de projetos e programas da saúde pública.	**07**	**CC-15**
ASSESSOR DE GABINETE II	Assessorar, em caráter de confiança do Secretário, as atividades relacionadas a política de gestão da Administração Pública, estratégias de ação e comunicação com os órgãos e unidades administrativas; participar de estudos,	**03**	**CC-19**

	propostas, fornecendo subsídios norteadores no planejamento e implantação de serviços de sua competência; articular a utilização e a generalização das modernas tecnologias de informação na saúde básica.		
ASSESSOR DE GABINETE III	Assessorar, na estrita confiança, em conjunto com a Chefia de Gabinete, o Secretário nas atividades relacionadas a proposta de políticas públicas nos diversos órgãos da administração, as estratégias e estudos para os serviços gerais da saúde.	**11**	**CC-21**

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÕES	QUANT.	PADRÃO
CHEFE DE GABINETE	Chefiar o gabinete do Secretário; assessorarem caráter de confiança o Secretário Municipal no desempenho de suas atividades; coordenar a agenda do Secretário; despachar diretamente com o Secretário, delegar atribuições, distribuir o trabalho, superintender sua execução e controlar os resultados; transmitir ordens e determinações do Secretário; desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Secretário.	**01**	**CC-15**
DIRETOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	Dirigir e supervisionar, em regime de confiança do Secretário, os programas, projetos e atividades relativas à proteção social; coordenar os convênios firmados com órgãos assistenciais, promocionais, filantrópicos e sociais públicos e privados, para a execução da política de proteção social; dirigir a prestação de assistência social aos cidadãos em situação de risco ou vulnerabilidade social; propor políticas de abrigos temporários aos cidadãos em situação de risco pessoal e social; Dirigir o cadastro de pessoas e famílias carentes em situação de risco pessoal e social; planejar políticas públicas, estudos, pesquisas e análises dos problemas comunitários; desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições.	**01**	**CC-08**

DIRETOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	Dirigir e supervisionar, em regime de confiança do Secretário, as políticas públicas de proteção social básica.	**01**	**CC-10**
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL	Chefiar, em caráter de confiança do Secretário, a repartição pública responsável pela política pública de proteção social especial.	**01**	**CC-15**
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS	Chefiar, em caráter de confiança do Secretário, a repartição pública responsável pela política pública de benefícios assistenciais.	**01**	**CC-17**
ASSESSOR PARA POLITICAS PÚBLICAS DE REFERÊNCIA A ASSISTÊNCIA SOCIAL	Assessorar, em caráter de confiança do Secretário, a implementação das políticas públicas de referência a assistência social.	**04**	**CC-15**
ASSESSOR DE GABINETE I	Assessorar, em estrita confiança, em conjunto com a Chefia de Gabinete, o Secretário nas estratégicas e ações para o melhor aproveitamento das atividades programadas, avaliando o desenvolvimento dos trabalhos, determinando providências, participando de projetos e programas da assistência social.	**04**	**CC-19**
ASSESSOR DE GABINETE II	Assessorar, em caráter de confiança do Secretário, as atividades relacionadas a política de gestão da Administração Pública, estratégias de ação e comunicação com os órgãos e unidades administrativas; participar de estudos, propostas, fornecendo subsídios norteadores no planejamento e implantação de serviços de sua competência nos programas de assistência social.	**12**	**CC-21**
ASSESSOR DE GABINETE III	Assessorar, na estrita confiança, em conjunto com a Chefia de Gabinete do Secretário, atividades relacionadas a proposta de políticas públicas nos diversos órgãos da administração, as estratégias e estudos para os serviços gerais da assistência social.	**06**	**CC-24**

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER, TURISMO E CULTURA

DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÕES	QUANT.	PADRÃO
CHEFE DE GABINETE	Chefiar o gabinete do Secretário; assessorarem caráter de confiança o Secretário Municipal no desempenho de suas atividades; coordenar a agenda do Secretário; despachar diretamente com o Secretário, delegar atribuições, distribuir o trabalho, superintender sua execução e controlar os resultados; transmitir ordens e determinações do Secretário; desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Secretário.	**01**	**CC-19**
ASSESSOR PARA POLÍTICAS PÚBLICAS DE ESPORTES	Assessorar, em caráter de confiança do Secretário, as ações das políticas públicas nas várias modalidades de esporte; propor planejamentos para promoção de programas de incentivo aos atletas amadores e desenvolvimento de programas de intercâmbio esportivo com outras entidades e na promoção de incentivo ao ensino de educação física.	**01**	**CC-09**
ASSESSOR DE POLÍTICAS E DIRETRIZES PARA O TURISMO	Assessorar**,** em caráter de confiança do Secretário, as ações das políticas públicas para incremento do turismo no Município; propor estudos e levantamentos de potenciais turísticos e inserção da cidade em circuitos de divulgação nacional e internacional;	**01**	**CC-15**
ASSESSOR PARA POLÍTICAS DA CULTURA	Assessorar, em caráter de confiança do Secretário, as ações das políticas públicas da cultura local; propor incentivos a todas manifestações artísticas, tanto no meio acadêmico quanto nos segmentos tradicionais	**01**	**CC-16**
CHEFE DE SEÇÃO DE PLANEJAMENTO E EVENTOS	Chefiar, em caráter de confiança do Secretário, a repartição pública responsável pela política pública de realização de eventos, tanto na área do esporte, quanto na área da cultura; propor agenda de eventos para incentivar a participação popular e busca de talentos.	**01**	**CC-16**
ASSESSOR DE GABINETE I	Assessorar, em estrita confiança, em conjunto com a Chefia de Gabinete, o Secretário nas estratégicas e ações para o melhor aproveitamento das	**01**	**CC-15**

	atividades programadas, avaliando o desenvolvimento dos trabalhos, determinando providências, participando de projetos e programas do esporte.		
ASSESSOR DE GABINETE II	Assessorar, em caráter de confiança do Secretário, as atividades relacionadas a política de gestão da Administração Pública, estratégias de ação e comunicação com os órgãos e unidades administrativas; participar de estudos, propostas, fornecendo subsídios norteadores no planejamento e implantação de serviços de sua competência nos programas culturais.	**01**	**CC-21**
ASSESSOR DE GABINETE III	Assessorar, na estrita confiança, em conjunto com a Chefia de Gabinete do Secretário, atividades relacionadas a proposta de políticas públicas nos diversos órgãos da administração, as estratégias e estudos para os serviços gerais para desenvolvimento do turismo.	**02**	**CC-24**

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO

DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÕES	QUANT.	PADRÃO
CHEFE DE GABINETE	Chefiar o gabinete do Secretário; assessorarem caráter de confiança o Secretário Municipal no desempenho de suas atividades; coordenar a agenda do Secretário; despachar diretamente com o Secretário, delegar atribuições, distribuir o trabalho, superintender sua execução e controlar os resultados; transmitir ordens e determinações do Secretário; desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Secretário.	**01**	**CC-08**
ASSESSOR PARA POLÍTICAS DE INCENTIVO A AGROPECUÁRIA	Assessorar, em caráter de confiança do Secretário, as ações das políticas públicas para incentivo a agropecuária; propor planos e programas junto aos produtores rurais para facilitar a correção do solo; propor programas de melhoria genética dos rebanhos e	**01**	**CC-10**

	acompanhamento; propor programas para troca de experiências, dias de campo e fornecimento de assistência técnica ao produtor; propor medidas de facilitação de acesso do produtor a equipamentos agrícolas.		
ASSESSOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA MELHORIAS AO ESCOAMENTO DA PRODUÇÃO RURAL	Assessorar, em caráter de confiança do Secretário, as ações das políticas públicas para desenvolver os acessos e vias visando o escoamento da produção rural; propor planejamento para armazenamento da produção visando melhor valorização dos produtos; propor planos de incentivos a logística do produtor para levar ao consumidor de forma direta seus produtos, como a realização e incentivos de feiras.	**01**	**CC-21**
ASSESSOR DE GABINETE I	Assessorar, em caráter de confiança do Secretário, as atividades relacionadas a política de gestão da Administração Pública, estratégias de ação e comunicação com os órgãos; participar de estudos, propostas, fornecendo subsídios norteadores no planejamento e implantação de serviços de sua competência nos programas de incentivo ao agronegócio.	**02**	**CC-19**
ASSESSOR DE GABINETE II	Assessorar, em caráter de confiança do Secretário, as atividades relacionadas a política de gestão da Administração Pública, estratégias de ação e comunicação com os órgãos; participar de estudos, propostas, fornecendo subsídios norteadores no planejamento e implantação de serviços de sua competência nos programas de atenção ao produtor.	**03**	**CC-21**

CONTROLADORIA DO MUNICÍPIO

DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÕES	QUANT.	PADRÃO
CONTROLADOR-GERAL	Assessorar em caráter de confiança do Prefeito as ações das políticas públicas do controle; formular, propor, sugerir, acompanhar, coordenar e implementar ações governamentais voltadas: a) à implantação de modelo para a supervisão do Controle Interno, compreendendo o plano de	**01**	**CC-04**

	organização, métodos e procedimentos para proteção do patrimônio público, confiabilidade e tempestividade dos registros e informações, bem como a eficácia e eficiência operacionais; b) ao combate à corrupção; c) à correção e prevenção de falhas e omissões na prestação de serviços públicos; recomendar a instauração de apurações preliminares, inspeções, sindicâncias e demais procedimentos disciplinares de preparação e investigação, inclusive inquéritos administrativos para o exercício da pretensão punitiva; acompanhar procedimentos e processos administrativos em curso em outros órgãos ou entidades da administração pública municipal; realizar inspeções e avocar procedimentos e processos em curso perante a administração pública municipal, para exame de regularidade, determinando a adoção de providências ou a correção de falhas. A função de controlador é de recrutamento restrito entre servidores efetivos do quadro permanente.		
ASSESSOR PARA DITRETRIZES DE CONTROLE	Assessorar, em caráter de confiança do Controlador-Geral, as ações das políticas públicas do controle visando a observância dos princípios da legalidade, eficiência e eficácia no serviço público; propor diretrizes de organização da Administração com utilização da tecnologia da informação como instrumento de controle e transparência.	**02**	**CC-14**
ASSESSOR DE GABINETE DO CONTROLADOR	Assessorar, em caráter de confiança o Controlador-Geral, o desempenho de suas atividades; coordenar a agenda do Controlador-Geral; despachar diretamente com o Controlador, delegar atribuições, distribuir o trabalho, superintender sua execução e controlar os resultados; transmitir ordens e determinações do Controlador-Geral; desempenhar outras tarefas	**01**	**CC-23**

	compatíveis com a posição e as determinadas pelo Controlador.		

OUVIDORIA DO MUNICÍPIO

DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÕES	QUANT.	PADRÃO
OUVIDOR	Assessorar, em caráter de confiança do Prefeito, as ações das políticas públicas de avaliação e reclamações dos administrados; recomendar a adoção de providências que entender pertinentes ou necessários ao aperfeiçoamento dos serviços prestados pelos servidores da administração pública; recomendar aos órgãos da administração a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas praticadas por servidor público pertencente ao quadro da administração pública; manter sigilo, quando solicitado, sobre denúncias e reclamações, bem como sobre sua fonte, providenciando junto aos órgãos competentes proteção aos denunciantes; propor seminários, pesquisas e cursos inerentes aos interesses da administração pública, objetivando aprimorar o bom andamento dos serviços prestados pelos servidores municipais.	**01**	**CC-09**
CHEFE DE GABINETE	Assessorarem caráter de confiança o Ouvidor, o desempenho de suas atividades; coordenar a agenda do Ouvidor; despachar diretamente com o Ouvidor, delegar atribuições, distribuir o trabalho, superintender sua execução e controlar os resultados; transmitir ordens e determinações do Ouvidor; desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Ouvidor.	**01**	**CC-16**

ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE LAVRAS – LAVRASPREV

DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÕES	QUANT.	PADRÃO

DIRETOR PRESIDENTE	Dirigir em caráter de confiança do Prefeito as ações e diretrizes previdenciárias do Instituto de Previdência dos Servidores do Município.	**01**	**CC-04**
CHEFE DE GABINETE	Assessorar as rotinas do Diretor Presidente no desempenho das atividades políticas de governo; coordenar a agenda de compromissos do Diretor Presidente; despachar diretamente com o Diretor Presidente, delegar atribuições, distribuir o trabalho, superintender sua execução e controlar os resultados; transmitir ordens e determinações do Diretor Presidente; desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Diretor Presidente.	**01**	**CC-14**
ASSESSOR PARA ASSUNTOS AUTÁRQUICOS	Assessorar em caráter de confiança do Diretor Presidente a política e diretrizes da autarquia previdenciária municipal; assessorar as funções de consultoria em geral; exercer outras atribuições determinadas pelo Diretor Presidente.	**01**	**CC-15**
ASSESSOR PARA DIRETRIZES FINANCEIRAS	Assessorar em caráter de confiança do Diretor Presidente, as ações e diretrizes financeiras; propor estudos e planos; avaliar Demonstrativos e Relatórios para subsidiar decisões do seu superior hierárquico.	**01**	**CC-19**

ANEXO I-A

QUADRO DE PADRÕES DE VENCIMENTOS - COMISSIONADOS

PADRÃO	VALOR (R$)
CC-01	11.500,00
CC-02	7.900,00
CC-03	6.000,00
CC-04	5.600,00
CC-05	5.000,00
CC-06	4.770,00

CC-07	4.500,00
CC-08	4.000,00
CC-09	3.800,00
CC-10	3.500,00
CC-11	3.400,00
CC-12	3.200,00
CC-13	3.000,00
CC-14	2.800,00
CC-15	2.600,00
CC-16	2.300,00
CC-17	2.100,00
CC-18	1.908,00
CC-19	1.800,00
CC-20	1.600,00
CC-21	1.450,00
CC-22	1.300,00
CC-23	1.200,00
CC-24	1.000,00