



Diário Oficial

Órgão de Divulgação Oficial do Município de Ponta Porã - MS

Criado pela Lei Complementar Nº 15 de 02/07/2004

Edição 3960 Ponta Porã-MS 01 Agosto de 2022

Poder Executivo

Lei

LEI COMPLEMENTAR Nº. 221, DE 29 DE JULHO DE 2022.

"Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos servidores efetivos do Município de Ponta Porã e dá outras providências".

Autoria: Poder Executivo.

O Prefeito Municipal de Ponta Porã, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, notadamente a Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I

DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos servidores de provimento efetivo, ocupantes do quadro geral de servidores do Município, que não estiverem abarcados por plano específico, fundamentado nos seguintes princípios:

- I- Racionalização da estrutura dos cargos e carreiras;
- II- Legalidade e segurança jurídica;
- III- Estímulo ao desenvolvimento profissional e a qualificação funcional;
- IV- Reconhecimento e valorização do servidor público pelos serviços prestados, pelo conhecimento adquirido e pelo desempenho profissional.

Art. 2º. O Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos servidores públicos municipais - PCCR tem por finalidade, democratizar as oportunidades de crescimento e de desenvolvimento funcional, além de incentivar a qualificação e reconhecer a eficiência do servidor.

CAPÍTULO II

DOS CONCEITOS BÁSICOS

Art. 3º. São adotados, para fins desta Lei Complementar os seguintes conceitos básicos:

- I - **Cargo Efetivo:** cargo ocupado por servidor com vínculo permanente com o Município de Ponta Porã em decorrência de aprovação em concurso público cujos direitos, deveres e responsabilidades são previstos na legislação instituidora do regime jurídico estatutário;
- II - **Função:** ocupação, ofício ou profissão, com complexidade de tarefas, responsabilidades e atribuições inerentes ao cargo público;
- III - **Cargo:** conjunto de deveres, responsabilidades e atribuições cometidas ao servidor submetido ao regime jurídico estatutário com provimento estabelecido por Lei;
- IV - **Nível:** escala hierárquica vertical identificada por algarismos romanos que define os valores dos vencimentos dos cargos que compõe carreira do Plano, segundo padrões estabelecidos nesta Lei;
- V - **Desenvolvimento Funcional:** representa as possibilidades de crescimento na estrutura de carreira, por intermédio da progressão horizontal e promoção vertical;
- VI - **Classe:** escala hierárquica horizontal que indica os valores dos vencimentos do cargo segundo o tempo de serviço na carreira e identificada por letras maiúsculas do alfabeto;
- VII - **Função de Confiança:** é o conjunto de atribuições e responsabilidades com denominação própria, conferidas a servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo, para o exercício de cargos de supervisão e chefia ou assistência intermediária, mediante livre designação do Chefe do Poder Executivo;
- VIII - **Cargo em Comissão:** cargo submetido ao regime estatutário cujas atribuições e responsabilidades são relativas ao exercício de atribuições de direção, gerência e assessoramento de órgãos ou unidades organizacionais da Administração Municipal;
- IX - **Tabela de Vencimentos:** conjunto dos padrões salariais, hierarquicamente organizados para identificação dos valores dos vencimentos

básicos dos cargos de carreira, previstos nesta Lei;

X – **Vencimento Base:** retribuição pecuniária mensal devida ao servidor pelo exercício do cargo ou função, conforme valor, símbolo e padrão fixados nesta Lei;

XI - **Remuneração:** total da retribuição pecuniária mensal recebida pelo servidor e correspondente ao somatório do vencimento base do cargo e as vantagens pecuniárias de caráter permanente ou temporário, pessoal, funcional, indenizatória ou acessória, pagas em conformidade com as Leis e regulamentos;

XII - **Adicional:** vantagem pecuniária que retribui situações pessoais, desempenho de funções especiais, tempo de serviço, em caráter definitivo, enquanto o servidor permanecer no cargo ou função que lhe der origem ou persistirem as condições de sua concessão;

XIII - **Gratificação:** vantagem pecuniária que remunera o exercício de cargo ou função em situações relacionadas ao local, condições anormais de trabalho e concedida em razão da situação excepcional em que um serviço é executado ou prestado;

XIV - **Vantagem de caráter pessoal:** direito financeiro deferido ao servidor individualmente, em virtude do atendimento de condições ou pré-requisitos pessoais;

XV - **Vantagem de caráter funcional:** retribuição financeira deferida ao servidor pelo exercício de determinadas funções, responsabilidade ou pela execução de determinado trabalho em exposição a condições ambientais que imponha desgastes físicos ou de saúde.

CAPÍTULO III

DOS CARGOS EFETIVOS

Art. 4º. O Quadro de Pessoal do Município de Ponta Porã, MS, será formado pelos cargos de provimento efetivo, discriminados no anexo desta Lei, subdivididos nos seguintes Grupos Profissionais:

- I. Grupo Profissional de Cargos de Nível Fundamental;
- II. Grupo Profissional de Cargos de Nível Médio;
- III. Grupo Profissional de Cargos de Nível Médio Técnico;
- IV. Grupo Profissional de Cargos de Nível Superior.

Parágrafo único. Os cargos agrupados conforme habilitação profissional, graduação de escolaridade, carga horária, quantidade de vagas e requisitos para a sua investidura serão identificados no Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 5º. Cada cargo corresponde a uma atividade profissional, ocupação, ofício ou profissão, com tarefas e responsabilidades que serão atribuídos ao servidor pelo Chefe do Poder Executivo no ato de provimento inicial no cargo.

Parágrafo único. O ato de provimento nos cargos efetivos integrantes desta Lei Complementar discriminará o cargo a ser ocupado, a função a ser exercida, o nível, a classe correspondente e a carga horária.

Art. 6º. São requisitos para o provimento nos cargos e exercícios das funções que integram o presente PCCR:

- I. Curso de graduação em nível superior e habilitação legal específica, quando for o caso, conforme definido previsto no Anexo I desta Lei Complementar e definidos no Edital de concurso, para os cargos de nível superior;
- II. Certificado de conclusão de ensino médio, técnico ou equivalente e habilitação legal específica, quando for o caso, conforme previsto no Anexo I desta Lei Complementar e definidos no Edital de concurso;
- III. Certificado de conclusão do ensino fundamental ou equivalente para os cargos de nível fundamental.

§ 1º. O ingresso nos cargos integrantes deste PCCR far-se-á mediante prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos na primeira classe e nível de vencimento do respectivo cargo.

§ 2º. O concurso referido no §1º deste artigo poderá ser realizado em 01 (uma) ou mais fases, incluindo prova prática e prova psicológica, quando julgar pertinente, observada legislação em vigor.

§ 3º. O edital de concurso público poderá exigir outros requisitos relacionados à habilitação ou habilidades para a seleção dos candidatos ao provimento e exercício dos cargos.

CAPÍTULO IV

DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 7º. Os cargos que compõe o Grupo ocupacional de Direção, Gerência e Assessoramento agrupam-se pela natureza de suas atribuições e classificam-se, segundo o grau de responsabilidade, o poder decisório, a posição hierárquica e a complexidade das atribuições.

§1º. Os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo.

§2º. Os cargos em comissão são destinados aos habilitados em curso de nível superior ou que tenham notórios conhecimentos técnicos para seu exercício, devidamente comprovados,

§3º. O ocupante de cargo em comissão submete-se a regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração Municipal.

§4º. São privativos dos servidores efetivos 20% (vinte por cento) dos cargos em comissão da Prefeitura Municipal.

Art. 8º. O servidor público nomeado/designado para ocupar cargo em comissão poderá optar pela percepção do vencimento do respectivo cargo em comissão, acrescido das vantagens de caráter pessoal do seu cargo de origem, ou pelo vencimento e vantagens pessoais do seu cargo de carreira ou de origem.

CAPÍTULO V

DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 9º. As funções de confiança representam o exercício por servidor ocupante de cargo de carreira, em extensão às tarefas próprias de sua função, de atribuições de chefia e supervisão.

Art. 10. A função de confiança será concedida ou revogada por ato do Chefe do Poder Executivo.

§1º. A função de confiança constitui ampliação temporária das atribuições do cargo e será ocupada privativamente por servidor efetivo que atenda os requisitos previstos no ato de sua instituição, devendo o ato de concessão especificar as atribuições a serem desenvolvidas e o local de lotação.

§2º. O ocupante de função de confiança submete-se a regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração Municipal.

CAPÍTULO VI DO INGRESSO NO QUADRO PERMANENTE

Art. 11. Os cargos do Quadro Permanente são acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em Lei, assim como aos estrangeiros regulares, na forma da Lei.

§1º. A investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em Lei.

§2º. O concurso público terá por objetivo recrutar e selecionar candidatos para ocupar os cargos efetivos e o exercício das funções que os compõem e terá como meta o provimento das vagas de acordo com as áreas de atuação e especialização das funções.

§3º. As vagas oferecidas no concurso público serão identificadas, nominais e quantitativamente, por cargo, função e, quando for o caso, por habilitação profissional e terão o provimento efetivado na posição inicial do cargo.

Art. 12. Serão reservadas nos concursos públicos, no mínimo, 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas às pessoas com deficiência física, que serão empossados se atenderem aos requisitos exigidos para exercício da função e ficar comprovada a compatibilidade das atribuições da função com a deficiência que possuem.

Art. 13. O candidato nomeado será empossado após aceitar, formalmente, a função, as atribuições, a carga horária prevista para o cargo, os deveres e as responsabilidades, mediante o compromisso de bem desempenhá-lo, em observância às Leis, normas e regulamentos.

Parágrafo único. O efetivo exercício do servidor será contado a partir da data de início do desempenho no cargo e função, após sua lotação em órgão ou entidade da Administração.

SEÇÃO I DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 14. O servidor nomeado em virtude de aprovação em concurso público permanecerá em estágio probatório durante 36 (trinta e seis) meses, período em que será avaliado, por comissão designada para esse fim, quanto a sua aptidão e capacidade para o desempenho do cargo público e respectivas atribuições de função.

Art. 15. A avaliação do servidor durante o estágio probatório será realizada a cada 12 (doze) meses, com base nos seguintes fatores:

- I - idoneidade moral;
- II - responsabilidade e iniciativa;
- III - assiduidade, pontualidade e disciplina;
- IV - aptidão e capacitação para o exercício do cargo ou função;
- V - eficiência e produtividade.

§1º. A verificação do cumprimento dos requisitos previstos no artigo anterior será realizada segundo normas expedidas pela Secretaria Municipal de Administração, definidas em comissão paritária, com no mínimo 03 (três) representantes dos servidores efetivos e concluída no período determinado pela legislação vigente.

§2º. A ocorrência de 03 (três) ou mais faltas imotivadas no período de avaliação do estágio probatório e o afastamento para tratamento de saúde por moléstia pré-existente, se ficar comprovada a má-fé, implicará na perda, respectivamente, de toda a pontuação dos fatores indicados nos incisos III e V deste artigo.

Art. 16. O estágio probatório será cumprido, obrigatoriamente, no exercício das atribuições próprias do cargo para a qual tenha sido o servidor nomeado, vedado o afastamento nesse período, ressalvados os casos de:

- I - licença maternidade, à gestante ou adotante;
- II - licença paternidade;
- III - ausências ao serviço por motivo de doação de sangue, alistamento eleitoral, casamento ou luto;
- IV - férias;
- V - para servir ao Tribunal do Júri, durante o período em que estiver servindo;
- VI - licenças para tratamento da própria saúde;
- VII - licença para concorrer a mandato eletivo, pelo período determinado pela Justiça Eleitoral.

§1º. Os períodos de afastamento referidos nos incisos deste artigo serão computados a cada período da avaliação.

§2º. O servidor em estágio probatório poderá ocupar cargo em comissão ou função de confiança, conforme esta Lei Complementar, caso em que o estágio probatório ficará suspenso.

Art. 17. Será considerado estável no serviço público municipal, o servidor que após o período determinado pelo artigo 14 desta Lei, satisfazer os requisitos do estágio probatório.

§1º. O servidor em estágio probatório, se comprovado por meio das avaliações periódicas o não atendimento dos requisitos referentes aos fatores discriminados nesta Seção, deverá ser reconduzido ao seu cargo de origem, se estável na administração municipal, ou exonerado do cargo.

§2º. Será dada ciência aos servidores, obrigatoriamente, de todas as avaliações periódicas, para fins do exercício do contraditório e ampla defesa, bem como interposição de recurso contra os seus resultados.

§3º. A declaração da estabilidade no serviço público municipal será homologada através de ato do Chefe do Executivo, mediante apresentação de todas as avaliações periódicas.

§4º. Extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade, o servidor estável ficará em disponibilidade remunerada até o seu adequado aproveitamento em outro cargo.

TÍTULO II

DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**CAPÍTULO I****DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES****SEÇÃO I****DAS MODALIDADES**

Art. 18. O desenvolvimento funcional terá por objetivo proporcionar aos servidores municipais oportunidades de crescimento profissional e funcional no cargo ou na carreira para realização pessoal, de acordo com as seguintes modalidades:

I - **Progressão horizontal** – movimentação do servidor de uma classe para outra imediatamente seguinte, dentro do respectivo cargo, mediante transcurso do lapso temporal;

II - **Promoção vertical** – é a passagem de um nível de habilitação para outro superior, na mesma classe, mediante titulação.

Parágrafo único. O servidor concorrerá à promoção e à progressão somente depois de declarada a sua estabilidade, após aprovação em estágio probatório, contando o tempo de serviço desse período para os benefícios financeiros e/ou funcionais da carreira.

Art. 19. A promoção e a progressão não interrompem nem suspendem o tempo de efetivo exercício no serviço público, que continua a ser contado com o novo posicionamento na carreira.

Art. 20. O servidor promovido reiniciará a contagem de tempo na referência superior para efeito de nova promoção ou progressão.

Art. 21. Fica criada a Comissão de Promoção dos servidores efetivos da Secretaria Municipal de Administração, composta por 3 (três) membros, nomeados pelo Chefe do Poder Executivo, mediante portaria, pelo período de 1 (um) ano, assim composta:

I – 1 (um) servidor efetivo estável do Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração;

II – 1 (um) servidor efetivo estável da Secretaria Municipal de Administração;

III – 1 (um) assessor jurídico da Secretaria Municipal de Administração.

SEÇÃO II**DA PROGRESSÃO HORIZONTAL**

Art. 22. A Progressão Horizontal será processada pelo critério de antiguidade, constituindo-se em movimentação do servidor à classe imediatamente seguinte à ocupada, a cada 3 (três) anos, independente de vagas para movimentação.

§1º. A progressão horizontal ocorrerá automaticamente no mês subsequente àquele em que o servidor completou o interstício necessário a sua mudança de classe.

§2º. A confirmação de atendimento do requisito de tempo de serviço exigido para concorrer à progressão horizontal exclui da contagem, os afastamentos, cedências e licenças superiores a 30 (trinta dias) e ocorridos durante o período de apuração desse interstício, e o tempo de efetivo exercício em outro cargo público da Administração Pública Direta ou Indireta, nas esferas Federal, Estadual e Municipal.

§3º. As licenças ou afastamentos citados no §2º, somente serão computadas para cálculo de progressão horizontal, se consideradas como de efetivo exercício.

§4º. Para cada classe subsequente, haverá um acréscimo salarial, junto ao vencimento base do servidor, no percentual de 5% (cinco por cento) sobre o valor anterior.

Art. 23. Não concorrerá a progressão horizontal o servidor que registrar uma ou mais de uma das seguintes situações:

I – tiver mudado de cargo no período;

II – estiver cumprindo pena privativa de liberdade;

III – estiver em gozo de licença para trato de interesse particular;

IV – tiver registro de suspensão;

V – estiver em licença para mandato classista;

VI – estiver em mandato legislativo ou executivo, federal ou estadual;

VII – estiver em mandato de Prefeito e Vice-Prefeito;

VIII – estiver em mandato de Vereador, quando não existir compatibilidade de horário entre o seu exercício e o cargo público;

IX – tiver registro de afastamento ou cedência para outro órgão ou entidade não integrante da estrutura da Administração Municipal, por mais de 90 (noventa) dias.

Parágrafo único. O servidor terá assegurada a contagem do tempo de serviço para a progressão horizontal, a partir da data de ocorrência da sua última movimentação no cargo anterior à transformação, conforme Anexo V.

Art. 24. Caso o servidor não cumpra todos os requisitos necessários para a concessão de sua progressão horizontal, permanecerá na referência em que se encontra, até que cumpra os requisitos exigidos na presente Lei.

SEÇÃO III**DA PROMOÇÃO VERTICAL**

Art. 25. A Promoção Vertical é o desenvolvimento na carreira passando o servidor a nível superior ao que ele se encontra, mediante titulação e independente do número de vagas.

Parágrafo único. O servidor promovido a outro nível será enquadrado no mesmo grau de progressão horizontal que se encontrava antes da promoção.

Art. 26. A Promoção Vertical é ato de competência do Chefe do Poder Executivo e será concedida mediante requerimento do servidor devidamente instruído com prova de formação ou titulação própria do nível a que pretende ser elevado.

§1º. Os pedidos de Promoção Vertical deverão ser protocolizados pelo servidor, mediante a apresentação dos documentos necessários, junto a Secretária Municipal de **Administração**, no mês de abril, para serem analisados pela Comissão de Promoção.

§2º. A Comissão de Promoção terá 90 (noventa) dias para analisar os requerimentos protocolados, deferindo ou indeferindo, e encaminhará o processo administrativo de promoção para o setor de Recursos Humanos do Município de Ponta Porã, que providenciará a elaboração de Portaria para assinatura do Chefe do Poder Executivo e posterior publicação.

§3º. A Promoção Vertical será realizada uma vez por ano, no mês de Agosto.

Art. 27. Para a concessão da Promoção Vertical deverão ser observados os seguintes requisitos obrigatórios e cumulativos:

I – Somente será concedido se comprovado a realização de cursos em instituições autorizadas ou reconhecidos pelo MEC – Ministério da Educação, com relação direta, com o cargo de concurso do servidor efetivo.

II – Entre uma promoção e outra deverá ser observado o interstício mínimo de 2 (dois) anos, respeitando a sequência dos níveis de promoção, conforme Anexo III desta Lei Complementar.

III – O servidor deve estar em exercício das atribuições do cargo efetivo, comissão ou função de confiança, caso tenha sido nomeado ou designado.

IV- Não ter advertências ou quaisquer penas disciplinares presentes no Regime Jurídico nos últimos 02 (dois) anos e ter atingido no mínimo o conceito “Bom” na última avaliação de desempenho.

Parágrafo único. O servidor efetivo do Município que atualmente possui habilitação superior à exigida para o cargo efetivo que ocupa, deverá protocolizar os requerimentos de Promoção Vertical após o interstício de 2 (dois) anos, contados a partir da publicação desta Lei Complementar e sempre respeitando o disposto no inciso II.

Art. 28. Para cada nível subsequente, dentro de um mesmo grupo, haverá um acréscimo salarial, junto ao vencimento base do servidor, no percentual de 10% (dez por cento), sobre o valor anterior.

CAPÍTULO II

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 29. A avaliação de desempenho terá por objetivo aferir o rendimento e o desenvolvimento do servidor no exercício da função e será processada com base nos seguintes fatores:

I - assiduidade e pontualidade;

II - disciplina e zelo funcional;

III - iniciativa e presteza;

IV - qualidade de trabalho;

V - produtividade no trabalho;

VI - chefia e liderança; e

VII - aproveitamento em programas de capacitação.

Art. 30. O sistema de avaliação de desempenho deverá considerar as condições e os requisitos relativos à habilitação profissional, capacitação obtida em cursos de formação ou especialização, o exercício de função de confiança e ou cargo em comissão e a participação em conselho, comissões ou grupos de trabalho ou assemelhados.

§1º. Serão tomadas em consideração, ainda, a natureza das atribuições desempenhadas pelo servidor e as condições em que estas são exercidas, segundo as regras e critérios estabelecidos no regulamento específico aprovado pelo Chefe do Executivo.

§2º. O sistema de avaliação deverá observar a destinação de no mínimo 60% (sessenta por cento) dos seus pontos para os critérios referidos nos incisos do artigo 29.

Art. 31. Para fins de demissão por insuficiência de desempenho ou exoneração, fica instituída a seguinte escala de conceitos e pontuação, considerando a pontuação final obtida na avaliação anual:

I – ótimo, mais de 80% (oitenta por cento) dos pontos;

II – bom, mais de 60% (sessenta) e até 80% (oitenta por cento) dos pontos;

III – regular, mais de 50% (cinquenta) e até 60% (sessenta por cento) dos pontos;

IV – insatisfatório, até 50% (cinquenta por cento) dos pontos.

Art. 32. A avaliação de desempenho do servidor será realizada a cada 12 (doze) meses, com base nos fatores destacados nos incisos do artigo art. 29 desta Lei.

Art. 33. A avaliação de desempenho do servidor será realizada pela chefia imediata deste.

Art. 34. Os resultados das avaliações de desempenho serão consolidados por uma Comissão de Avaliação de Desempenho, integrada por um representante dos interesses dos servidores municipais e 02 (dois) membros ocupantes de cargo de carreira.

§1º. A Comissão de Avaliação ficará vinculada à Secretaria Municipal de Administração, e as designações dos seus membros e as substituições em caso de vaga serão realizadas por meio de portaria emanada pelo Chefe do Executivo, para mandato de dois anos, permitida a recondução.

§2º. As atribuições complementares e normas gerais da ação da Comissão de Avaliação de Desempenho serão objetos de Resolução do Secretário Municipal de Administração.

§3º. É vedado ao membro da Comissão de Avaliação de Desempenho participar de reunião em que for julgado assunto de seu interesse ou de parentes consanguíneos ou afins, na linha reta ou colateral, até 3º grau.

§4º. Cabe à Comissão assegurar que o servidor tenha ciência do resultado de todas as avaliações anuais, para exercício do contraditório e da ampla defesa.

§5º. Os recursos contra a avaliação de desempenho serão apresentados pelo servidor e serão apreciados e julgados pela Comissão de Avaliação de Desempenho.

Art. 35. O servidor em estágio probatório, será exonerado se obtiver 2 (dois) conceitos “insatisfatório”, na avaliação de desempenho, consecutivos ou não, e se estável, será reconduzido ao cargo anterior.

Art. 36. O servidor estável que obtiver nas avaliações de desempenho, o conceito “insatisfatório”, ao final de 3 (três) avaliações, consecutivas ou não, será exonerado, mediante Processo Administrativo Disciplinar.

TÍTULO III

DO SISTEMA DE REMUNERAÇÃO

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 37. A remuneração do ocupante de cargo do Quadro Geral do Poder Executivo corresponde ao vencimento base relativo ao nível e a classe em que se encontre, acrescido das vantagens pecuniárias a que fizer jus, conforme estabelecido nesta Lei.

Art. 38. O Sistema de Remuneração do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos servidores quadro geral do Município de Ponta Porã é constituído das regras de fixação dos vencimentos e de concessão de vantagens financeiras, identificadas como adicionais, auxílios, gratificações, em conformidade com o Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

Art. 39. Os vencimentos dos cargos de provimento efetivo constam no Anexo III desta Lei Complementar.

Art. 40. Não poderá ser paga a servidor ativo e inativo do quadro geral Poder Executivo a remuneração superior à fixada para o Chefe do Poder Executivo, nem menor que o salário mínimo nacional vigente.

§1º. São excluídos dos limites fixados nesse artigo as indenizações, os auxílios financeiros, a gratificação natalina, o adicional de férias, a gratificação por serviço extraordinário e outras vantagens de natureza exclusivamente indenizatória.

§2º. Quando a remuneração do servidor, incluídas as parcelas remuneratórias referidas no §1º, for inferior a um salário mínimo nacional, será assegurado ao servidor uma parcela complementar para atingir esse valor.

Art. 41. É vedada a vinculação ou equiparação de vencimentos para efeito de remuneração do pessoal do Município, ressalvados os casos de isonomia demonstrada com base na avaliação do cargo e função, nos termos do §1º do artigo 39 da Constituição Federal.

Parágrafo único. O disposto neste artigo não se aplica à fixação da remuneração dos servidores contratados por prazo determinado para funções eventuais ou temporárias, com fundamento no inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal.

Art. 42. Caberá ao Chefe do Poder Executivo fixar as bases e condições para concessão e pagamento de vantagens instituídas nesta Lei Complementar aos servidores pertencentes ao Quadro Geral do Poder Executivo e de servidores colocados à sua disposição.

Art. 43. As percepções de vantagens pelos servidores da Administração Municipal não serão computadas nem acumuladas para fins de concessão de acréscimos ulteriores.

SEÇÃO I

DAS VANTAGENS

Art. 44. Para efeito da presente Lei, as vantagens pecuniárias são identificadas como adicionais, auxílios e gratificações incidentes sobre o vencimento base do servidor, podendo ser permanentes ou eventuais.

Parágrafo único. As vantagens pecuniárias serão devidas, concedidas ou atribuídas em razão da natureza ou exercício do cargo ou função, da situação pessoal do servidor, ou das condições ou do local e em que o trabalho é executado.

Art. 45. O pagamento das vantagens pecuniárias identificadas como adicionais ou gratificações terão caráter permanente ou eventual, conforme estabelecido nesta Lei Complementar e no regulamento específico.

SEÇÃO II

DOS ADICIONAIS

Art. 46. Os adicionais são vantagens pecuniárias concedidas ao servidor em razão do desempenho do cargo ou função de forma ou condições peculiares, pela decorrência de determinada condição ou qualificação pessoal, sendo identificados como:

I - **Adicional de férias:** destina-se a gratificar o servidor por ocasião do gozo das férias anuais, calculada à razão de 1/3 (um terço) da remuneração do período de férias, incidente, quando for o caso, sobre o valor recebido se no exercício de cargo em comissão ou em função de confiança estiver;

II - **Adicional por tempo de serviço:** é devido a razão de 5% (cinco por cento) a cada cinco anos de serviço público prestado pelo servidor ocupante de cargo efetivo, incidente sobre o seu vencimento base, ainda que investido, o mesmo servidor, em função de confiança ou em cargo em comissão, observando o limite de 35% (trinta e cinco por cento) daquele valor.

Parágrafo único. O servidor fará jus ao adicional a partir do mês subsequente em que completar o quinquênio de efetivo exercício no cargo e será pago independentemente de requerimento do servidor.

SEÇÃO III

DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 47. As gratificações são vantagens pecuniárias concedidas em caráter transitório e temporário, em razão da prestação de serviços em condições especiais, assim identificadas:

I – **pelo exercício de função de confiança:** atribuída ao servidor efetivo designado para seu exercício pelo Chefe do Poder Executivo, conforme percentuais e condições básicas fixados nesta Lei;

II – **de periculosidade:** para compensar o trabalho que imponha ao servidor, exposição permanente a riscos de vida, em razão das condições e métodos de trabalho classificados como perigosos, apurados por laudos técnicos, em valor equivalente a 30% (trinta por cento) calculado sobre o vencimento base;

III – **de insalubridade:** para indenizar o risco imposto ao servidor pelo trabalho em condições que o exponha a agentes nocivos à saúde, considerando a natureza e intensidade do agente e o tempo de exposição aos seus efeitos apurados por laudos técnicos, em valor equivalente a 10% (dez por cento), 20% (vinte por cento) ou 40% (quarenta por cento), calculado sobre o vencimento base;

IV – **pela prestação de serviço extraordinário:** para compensar o servidor pelo trabalho realizado em horas excedentes ao expediente diário normal, expressamente autorizadas pelo Secretário da pasta, limitada a duas horas por dia, sendo cada hora remunerada a razão de 50% (cinquenta por cento) de acréscimo à hora normal ou 100% (cem por cento), se o trabalho for prestado em dias que não tenha expediente normal da Município de Ponta Porã;

V – **natalina:** destina-se a bonificar o servidor no mês de dezembro, no valor correspondente a 1/12 (um doze avos) da remuneração a que fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício, no respectivo ano;

§1º. A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias será considerada como mês integral.

§2º. O valor correspondente ao décimo terceiro salário poderá ser pago em 02 (duas) parcelas, conforme requerimento do servidor e disponibilidade financeira do Município, sendo a primeira paga no mês de junho e a segunda no mês de dezembro.

§3º. O servidor exonerado perceberá sua gratificação natalina, proporcionalmente aos meses de exercício, calculada sobre a remuneração do mês da exoneração.

VI – **pelo trabalho em período noturno:** para compensar o desgaste imposto pelo trabalho prestado, esporádica e eventualmente, em horário noturno, compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 05 (cinco) horas do dia seguinte, a razão de 20% (vinte por cento) de acréscimo sobre o valor das horas trabalhadas nesse período, considerando-se como hora noturna o período de 52'30" (cinquenta e dois minutos e trinta segundos);

VII – **de produtividade:** para incentivar a obtenção de melhores resultados no exercício das atribuições vinculadas à respectiva função cujo desempenho possa ser mensurado e ou pela participação em programas de competência privativa do Município, aferidos conforme resultados da avaliação de qualidade e quantidade do trabalho produzido, até o limite de 100% (cem por cento) do vencimento base, para os ocupantes dos cargos de Agente Fiscal de Tributos Municipais, Auditor Fiscal de Tributos Municipais, Agente de Fiscalização de Obras e Posturas e Auditor de Fiscalização de Obras e Posturas, e servidores que desempenham suas atribuições no Centro e Atendimento ao Cidadão – CAC, conforme regulamento a ser expedido pelo Chefe do Poder Executivo;

VIII – **por interiorização** – concedida ao servidor que desenvolver suas atribuições em localidade distante do seu órgão de lotação, sendo necessária a pernoite no local, quando dificultado o retorno para a sua residência devido à distância, até o limite de 50% (cinquenta por cento) do vencimento base, conforme critérios estabelecidos em regulamento aprovado pelo Chefe do Poder Executivo.

IX – **pelo desempenho da função de Pregoeiro, Presidente da Comissão Permanente de Licitação e Membro da Equipe de Apoio**, nos seguintes percentuais:

a) no percentual de 30% (trinta por cento) para os servidores efetivos designados para o desempenho da função de Pregoeiro e Presidente da Comissão Permanente de Licitação, calculado sobre o vencimento da Classe A, Nível I, da tabela de nível superior, correspondente a 40 horas;

b) no percentual de 20% (vinte por cento) para os servidores efetivos designados para o desempenho da função de membro da equipe de apoio ao Pregoeiro ou membro da Comissão Permanente de Licitação, calculado sobre o vencimento da Classe A, Nível I, da tabela de nível superior, correspondente a 40 horas.

§1º. Caso o servidor seja nomeado ou designado simultaneamente como Pregoeiro, Presidente da Comissão, membro de equipe de apoio ao Pregoeiro ou membro titular da Comissão Permanente de Licitação, deverá optar sobre qual função pretende receber a gratificação, vedada a percepção cumulativa da gratificação pela participação em mais de uma comissão ou equipe.

§2º. Não terá direito a percepção desta gratificação, pelo prazo de seu afastamento, o membro titular que estiver ausente por qualquer motivo, mesmo sendo esse período remunerado, como férias, licenças e outros, uma vez que o recebimento desta vantagem se vincula à sua efetiva participação na comissão de licitação.

X – **pelo exercício das atribuições do cargo em comissão de Diretor de Projetos Esportivos e Culturais** – o servidor efetivo designado/nomeado para o cargo em comissão de Diretor de projetos Esportivos e Culturais, que optar pelo seu vencimento base, nos termos do artigo 8º, desta Lei, perceberá gratificação no percentual de 50% (cinquenta por cento), calculado sobre o seu vencimento base correspondente a 40 (quarenta) horas semanais.

§1º. As gratificações discriminadas neste artigo não têm caráter permanente, podendo seu pagamento cessar a qualquer momento independentemente de manifestação do servidor, e não se incorporam ao vencimento para fins de pagamento de qualquer outra vantagem financeira.

§2º. Os critérios, os requisitos e os percentuais para concessão das gratificações serão estabelecidos em regulamento, observados os limites percentuais discriminados neste artigo, as condições e a área de atuação, assim como as atribuições inerentes às funções e a natureza de suas atividades.

Art. 48. A gratificação pelo exercício de função de confiança será paga em complementação ao vencimento do cargo de carreira e não poderá ser percebida cumulativamente com a gratificação pela prestação de serviços extraordinários e remuneração pelo exercício de cargo em comissão.

Art. 49. A atribuição das gratificações de insalubridade ou de periculosidade será de acordo com a caracterização dos graus de incidência, durante o período de realização do trabalho, indicados em laudo da perícia médica do trabalho, observadas as regras sobre a matéria aprovadas pelo Ministério do Trabalho e regulamentado pelo Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único. O grau de incidência resultará de avaliação realizada por especialista de medicina do trabalho e ou segurança do trabalho, cujo laudo deverá indicar os limites de tolerância aos agentes agressivos, os meios de proteção e o tempo máximo de exposição do servidor a esses agentes, bem como classificar os níveis de incidência para fins de pagamento da gratificação de insalubridade.

Art. 50. O pagamento das gratificações de insalubridade e periculosidade cessará com a eliminação do risco ou da incidência dos agentes que atingem à saúde ou à vida do servidor, ou pelo seu afastamento para outra função ou local que elimine as condições que fundamentaram o pagamento da vantagem, bem como nos afastamentos do exercício da função.

§1º. O servidor não poderá perceber as gratificações referidas neste artigo cumulativamente, devendo optar pelo recebimento da vantagem que julgar mais conveniente à sua situação.

§2º. Para cálculo do pagamento de auxílio maternidade será considerada a média das gratificações de insalubridade ou periculosidade percebidas pelas servidoras, durante os últimos 6 (seis) meses.

Art. 51. Somente será permitido serviço extraordinário para atender situações excepcionais e temporárias e sempre por autorização prévia e escrita da autoridade máxima de cada órgão ou entidade.

Parágrafo único. Para cálculo do pagamento de auxílio maternidade será considerada a média das horas extras executadas pelas servidoras, durante os últimos 6 (seis) meses.

Art. 52. As gratificações previstas no artigo 47 integrarão a base de cálculo dos proventos de aposentadoria desde que sobre elas incidam os descontos previdenciários, nos termos de Lei específica.

Art. 53. Os ocupantes de cargo em comissão não poderão perceber as gratificações previstas no artigo 47, com exceção as dos incisos V e X, desta Lei Complementar.

CAPÍTULO II

DA POLÍTICA SALARIAL

Art. 54. A política salarial para os servidores do quadro geral da Administração Municipal terá como objetivo a recomposição da remuneração em razão das perdas decorrentes da desvalorização da moeda ou a revisão de vencimento fundamentado nos incisos X, XI e XII do artigo 37 e no §1º do artigo 39, ambos da Constituição Federal.

§1º. A política salarial dos servidores amparados por esta Lei Complementar ficará vinculada à disponibilidade de recursos financeiros e ao limite de gastos com pessoal definido na Constituição Federal, na Lei Complementar nº 101/2000 e demais diplomas legais pertinentes.

§2º. Serão computadas, para fins de apuração dos gastos relativamente ao limite referido no parágrafo anterior, as parcelas financeiras percebidas pelos servidores referentes ao vencimento e às vantagens pecuniárias bem como o valor dos encargos sociais.

Art. 55. A concessão de vantagens pecuniárias, o aumento de remuneração, a criação de cargos ou suas alterações e a admissão de pessoal a qualquer título, ficam condicionados:

I. A existência de dotação orçamentária prévia suficiente para atender às projeções das despesas de pessoal e dos acréscimos dela decorrentes nos exercícios seguintes;

II. A autorização específica na Lei de Diretrizes Orçamentárias, no Plano Plurianual e na Lei Orçamentária Anual para a medida, conforme proposto pelo Chefe do Poder Executivo;

III. Ao cumprimento de limite do dispêndio com pessoal, conforme a Lei Complementar nº 101/2000.

Art. 56. O aumento do salário respeitará a política de remuneração definida nesta Lei, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre os níveis e padrões de vencimento, ficando estabelecido para cada exercício, como data-base para a revisão geral dos vencimentos dos servidores do Município de Ponta Porã, o mês de referência constante na Lei Orgânica do Município de Ponta Porã.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, FINAIS E TRANSITÓRIAS

CAPÍTULO I

DA TRANSFORMAÇÃO DOS CARGOS

Art. 57. Os servidores efetivos e os estáveis em atividade na data da publicação desta Lei Complementar, ocupantes de cargos integrantes do sistema de classificação instituído pela Lei Complementar Nº 128/2014, terão seus cargos transformados, conforme correlação estabelecida no Anexo V.

§1º. Serão exigidos dos servidores, para a ratificação da transformação do seu cargo, a comprovação do atendimento dos requisitos de escolaridade e habilitação específica fixados para ocupar a função de enquadramento, conforme Anexo I.

§2º. A função ocupada pelo servidor será determinada no ato que formalizar a transformação do seu cargo e corresponderá àquela de atribuições equivalentes às exercidas na data de publicação desta Lei Complementar, incluída no cargo resultante da transformação, conforme correlação estabelecida no Anexo V.

Art. 58. A transformação do cargo importa na manutenção do servidor na classe correspondente e no nível I, com base no cargo ocupado e o tempo de serviço no Município de Ponta Porã na data da publicação desta Lei.

Art. 59. A formalização da transformação dos cargos ocupados pelos servidores em exercício se efetivará por ato do Chefe do Poder Executivo, depois de cumpridos todos os procedimentos previstos nesta Lei.

§1º. O servidor deverá apresentar a documentação que comprove o atendimento dos requisitos para a transformação.

§2º. A avaliação das condições para o enquadramento nas funções será processada pela Comissão de Transformação, integrada por 3 (três) servidores municipais efetivos, designados pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 60. O servidor que tiver seu cargo transformado perceberá vencimento do novo cargo acrescido de vantagens pessoais calculadas sobre esse novo valor e, quando for o caso, acrescido de vantagem pecuniária instituída nesta Lei.

CAPÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 61. Os servidores do Quadro Geral do Poder Executivo Municipal, ocupantes de cargos efetivos, ficam submetidos ao regime estatutário e à carga horária semanal fixada no Anexo I.

§1º. Os servidores efetivos com carga horária de vinte e trinta horas semanais, exceto os ocupantes do cargo de Procurador Municipal, comprovada a necessidade do serviço e com a concordância do servidor, poderão ter sua carga horária ampliada, por ato do Chefe do Poder Executivo, em até 40 (quarenta) horas semanais, com acréscimo financeiro proporcional ao número de horas complementares.

§2º. O servidor que cumprir carga horária complementar poderá ter a mesma revogada a qualquer tempo e, quando o exercício tiver mais de 24 (vinte e quatro) meses continuados, a revogação ou alteração por decisão da Administração Municipal deverá ter aprovação do órgão de lotação do servidor.

§3º. A retribuição que o servidor receber pela complementação da carga horária, vinculada ao vencimento do cargo efetivo, comporá a base de cálculo para proventos de aposentadoria e gratificações previstas no artigo 47, exceto a do inciso I, que venha perceber.

Art. 62. A critério do Secretário da Pasta e com a anuência expressa do servidor efetivo a jornada de trabalho poderá ser alterada em função das suas peculiaridades, em escalas de 12x36 ou 24x72 horas, sendo considerados sábados, domingos e feriados dias de serviço.

Art. 63. O servidor que exercer cargo público ou função pública em regime de acumulação, nas hipóteses permitidas pela Constituição Federal, não poderá cumprir somadas as duas cargas horárias dos cargos/funções públicas ocupados no município, no Estado, na União ou em outro Município, mais de 60 (sessenta) horas semanais.

Art. 64. Compete ao Chefe do Poder Executivo baixar atos e normas para a regulamentação de disposições desta Lei Complementar, necessárias à aplicação e implementação de procedimentos e rotinas administrativas.

Art. 65. São da competência exclusiva do Chefe do Poder Executivo os atos de provimento nos cargos efetivos, designação de função de carreira, nomeação e exoneração de ocupante de cargo em comissão, designação e dispensa de função de confiança.

Art. 66. Cada autarquia e fundação terá Quadro de Pessoal próprio e as Secretarias Municipais ou órgão subordinado diretamente ao Chefe do Poder Executivo terá Tabela de Pessoal que identificará sua força de trabalho, representada pelo número de cargos e funções necessários a consecução das suas competências.

Art. 67. Os anexos desta Lei Complementar constituem parte integrante do seu texto.

CAPÍTULO III**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 68. As atribuições dos cargos de provimento efetivo, funções de confiança e cargos em comissão, são as constantes do Anexo IV desta Lei.

§1º. VETADO.

§2º. VETADO.

Art. 69. Ficam revogadas todas as disposições legais do Município concedendo adiantamento salarial, gratificações, abonos pecuniários, complementação salarial e outras vantagens de natureza assemelhada.

Art. 70. Nas hipóteses não contempladas por este Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração, aplica-se aos servidores públicos o que dispõe o Estatuto os Servidores Públicos do Município de Ponta Porã, MS.

Art. 71. No prazo de 180 (cento e oitenta dias), contados a partir da aprovação e sanção desta Lei Complementar, o Poder Executivo encaminhará ao Legislativo proposta para a reestruturação administrativa do Município para adequação do disposto nesta Lei Complementar.

Art. 72. As despesas decorrentes da implantação da presente Lei serão custeadas à conta do Orçamento Municipal, observadas as formalidades previstas nos artigos 16 e 17 da Lei Complementar Nº 101/2000.

Art. 73. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, e revogam-se todas as disposições em contrário, em especial as Leis Complementares Nº 122/2014 e 128/2014 e suas alterações.

Ponta Porã, MS, 29 de julho de 2.022.

Helio Peluffo Filho
Prefeito Municipal

ANEXO I – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR				
CBO	CARGO	VAGAS	C/H/S	REQUISITOS
2521-05	Administrador	10	40 h	Curso Superior completo em Administração e registro profissional no Conselho da categoria.

2141-25	Arquiteto	2	40 h	Curso Superior completo Arquitetura ou Arquitetura Urbanística e registro profissional no Conselho da categoria.
2544-10	Auditor Fiscal de Tributos Municipais	11	40 h	Curso Superior completo em Administração, ou Ciências Contábeis, ou Direito, ou Economia ou Engenharia e registro profissional no Conselho da categoria.
3522-05	Auditor Fiscal Ambiental	4	40 h	Curso Superior completo em Engenharia Agrônoma, ou Engenharia Florestal, ou Biologia, ou Gestão Ambiental ou Engenharia Ambiental e registro no Conselho da categoria.
2545-05	Auditor Fiscal de Obras e Posturas	6	40 h	Curso Superior completo em Engenharia Civil ou Arquitetura e registro no Conselho da categoria.
2522-05	Auditor de Controle Interno	2	40 h	Curso Superior completo em Direito, ou Ciências Contábeis ou Administração, Economia, Engenharia e registro profissional no Conselho da categoria.
2211-05	Biólogo	2	40 h	Curso Superior completo em Biologia e registro profissional no Conselho da categoria.
2522-10	Contador	6	40 h	Graduação em Ciências Contábeis e registro profissional no Conselho da categoria.
4101-05	Controlador Interno	2	40 h	Curso Superior completo em Direito, ou Ciências Contábeis, ou Administração e registro profissional no Conselho da categoria.
2221-10	Engenheiro Agrônomo	2	40 h	Curso Superior completo em Engenharia Agrônoma e registro no Conselho da categoria.
2142-05	Engenheiro Civil	3	40 h	Curso Superior completo em Engenharia Civil e registro no Conselho da categoria.
2149-15	Engenheiro de Segurança do Trabalho	1	40 h	Curso Superior completo em Engenharia ou Arquitetura com Especialização em Engenharia de Segurança do Trabalho e registro no Conselho da categoria.
2412-25	Procurador Municipal (cargo em extinção)	8	20 h	Curso Superior completo em Direito e registro no Conselho da categoria.
2412-25	Procurador Municipal	4	40 h	Curso Superior completo em Direito e registro no Conselho da categoria.
3522-05	Analista Ambiental	6	40 h	Curso Superior completo em Ciências Biológicas, ou Engenharia Florestal, ou Engenharia Ambiental, ou Gestão Ambiental ou Agronomia e registro no Conselho da categoria.
2545-05	Fiscal de Relações de Consumo	2	40 h	Curso Superior completo em Direito ou Administração e registro no Conselho da categoria

GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO

CBO	CARGO	VAGAS	C/H/S	REQUISITOS
2545-05	Agente de Fiscalização de Obras e Posturas (cargo em extinção)	3	40 h	Ensino Médio completo.
2544-10	Agente Fiscal de Tributos Municipais (cargo em extinção)	4	40 h	Ensino Médio completo.
4110-10	Assistente Administrativo	80	40 h	Ensino Médio completo e curso de informática.
3181-05	Desenhista	2	40 h	Ensino Médio completo e curso de AutoCad.
7825-10	Motorista de Veículo Pesado	12	40 h	Ensino Médio completo, CNH modelo "C" ou "D"
7823-05	Motorista de Veículo Leve	20	40 h	Ensino Médio completo, CNH modelo "B".
7151-25	Operador de Máquinas	15	40h	Ensino Médio completo, CNH modelo "C" ou "D"

GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO TÉCNICO

CBO	CARGO	VAGAS	C/H/S	REQUISITOS
3211-05	Técnico Agrícola	3	40 h	Ensino Médio completo, curso técnico agrícola e registro profissional no conselho da categoria.
3516-05	Técnico em Segurança do Trabalho	5	40 h	Ensino Médio completo, curso técnico em segurança do trabalho e registro profissional no conselho da categoria.
3132-20	Técnico em Informática	5	40 h	Ensino Médio completo, curso técnico em informática e

				registro profissional no conselho da categoria.
3511-05	Técnico de Contabilidade	1	40 h	Ensino Médio completo, curso técnico em contabilidade e registro profissional no conselho da categoria.
3123-20	Topógrafo	2	40 h	Ensino Médio completo, curso técnico em topografia e registro profissional no conselho da categoria.

GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

CBO	CARGO	VAGAS	C/H/S	REQUISITOS
7632-10	Costureira (cargo em extinção)	1	40 h	Ensino fundamental completo.
3714-10	Monitor Social e Desportivo (cargo em extinção)	5	40 h	Ensino fundamental completo.
7823-05	Motorista de Veículo Leve (cargo em extinção)	11	40 h	Ensino Fundamental completo, CNH modelo "B".
5143-25	Oficial de Manutenção	10	40 h	Ensino fundamental completo.
7152-05	Auxiliar de Pavimentação	90	40 h	Ensino fundamental completo.
5143-20	Auxiliar de Serviços Diversos	171	40 h	Ensino fundamental completo.
5142-05	Gari	66	40 h	Ensino fundamental completo.
5174-20	Vigia	90	40 h	Ensino fundamental completo.
9531-15	Eletricista de Veículos e Máquinas	1	40 h	Ensino fundamental completo.
4110-05	Auxiliar de Administração (cargo em extinção)	16	40 h	Ensino fundamental completo com prática em digitação.

ANEXO II - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

CBO	CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO	REQUISITOS	VENCIMENTO
1114-15	Secretário Municipal de Administração	1	AGP	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.	Subsídio fixado pelo Legislativo
1114-15	Secretário Municipal Adjunto de Administração	1	PEDA - 1	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.	90% do subsídio do AGP
1114-15	Superintendente Administrativo da Secretaria Municipal de Administração	1	PEDA - 2	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.	R\$ 12.000,00
1114-15	Superintendente de Licitações, Compras e Almoxarifado da Secretaria Municipal de Administração	1	PEDA - 2	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.	R\$ 12.000,00
1114-15	Diretor de Patrimônio da Secretaria Municipal de Administração	1	PEDA - 3	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.	R\$ 8.000,00
1114-15	Diretor de Manutenção e Serviços da Secretaria Municipal de Administração	1	PEDA - 3	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.	R\$ 8.000,00
1114-15	Diretor de Gestão da Informação da Secretaria Municipal de Administração	1	PEDA - 3	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.	R\$ 8.000,00
1114-15	Superintendente de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração	1	PEDA - 2	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.	R\$ 12.000,00
1114-15	Diretor do Almoxarifado Central da Secretaria Municipal de Administração	1	PEDA - 3	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.	R\$ 8.000,00
1114-15	Diretor de Compras da Secretaria Municipal de Administração	1	PEDA - 3	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.	R\$ 8.000,00
1114-15	Diretor de Licitações da Secretaria Municipal de Administração	1	PEDA - 3	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.	R\$ 8.000,00
1114-15	Diretor de Planejamento de Contratações da Secretaria Municipal de Administração	1	PEDA - 3	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.	R\$ 8.000,00
1114-15	Coordenador de Patrimônio Móvel da Secretaria Municipal de Administração	1	PEDA - 5	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.	R\$ 4.500,00
1114-15	Coordenador de Patrimônio Imóvel da Secretaria Municipal de Administração	1	PEDA - 5	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.	R\$ 4.500,00

1114-15	Coordenador de Banco de Dados da Secretaria Municipal de Administração	1	PEDA - 5	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.	R\$ 4.500,00
1114-15	Coordenador de Suporte Técnico da Secretaria Municipal de Administração	1	PEDA - 5	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.	R\$ 4.500,00
1114-15	Coordenador de Redes da Secretaria Municipal de Administração	1	PEDA - 5	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.	R\$ 4.500,00
1114-15	Coordenador de Desenvolvimento Pessoal da Secretaria Municipal de Administração	1	PEDA - 5	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.	R\$ 4.500,00
1114-15	Coordenador da Folha de Pagamento e Registros da Secretaria Municipal de Administração	1	PEDA - 5	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.	R\$ 4.500,00
1114-15	Coordenador do Serviço Especializado de Segurança e Medicina do Trabalho da Secretaria Municipal de Administração	1	PEDA - 5	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.	R\$ 4.500,00
1114-15	Coordenador de DFD e Pesquisa de Preço da Secretaria Municipal de Administração	1	PEDA - 5	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.	R\$ 4.500,00
1114-15	Coordenador de Termos de Referências da Secretaria Municipal de Administração	1	PEDA - 5	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.	R\$ 4.500,00
1114-15	Coordenador de Contratos da Secretaria Municipal de Administração	1	PEDA - 5	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.	R\$ 4.500,00
1114-15	Coordenador de Empenho e Pedido ao Fornecedor da Secretaria Municipal de Administração	1	PEDA - 5	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.	R\$ 4.500,00
1114-15	Coordenador de Estudo Técnico Preliminar da Secretaria Municipal de Administração	1	PEDA - 5	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.	R\$ 4.500,00
1114-15	Coordenador de Análise de Riscos da Secretaria Municipal de Administração	1	PEDA - 5	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.	R\$ 4.500,00
1114-15	Coordenador de Recebimento e Armazenamento do Almoxarifado Central da Secretaria Municipal de Administração	1	PEDA - 5	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.	R\$ 4.500,00
1114-15	Coordenador de Distribuição do Almoxarifado Central da Secretaria Municipal de Administração	1	PEDA - 5	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.	R\$ 4.500,00
1114-15	Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Administração	1	PEDA - 5	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.	R\$ 4.500,00
2410-40	Assessor Jurídico da Secretaria Municipal de Administração	1	PEDA - 6	Curso Superior completo em Direito e registro na OAB.	R\$ 4.000,00
1114-15	Secretário Municipal de Obras e Urbanismo	1	AGP	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.	Subsídio fixado pelo Legislativo
1114-15	Secretário Municipal Adjunto de Obras e Urbanismo	1	PEDA - 1	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.	90% do subsídio do AGP
1114-15	Diretor de Manutenção da Frota Municipal da Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo	1	PEDA - 3	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.	R\$ 8.000,00
1114-15	Gerente Administrativo da Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo	1	PEDA - 4	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.	R\$ 6.000,00
1114-15	Gerente de Operações Urbanas da Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo	1	PEDA - 4	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.	R\$ 6.000,00
1114-15	Gerente de Coleta de Resíduos Sólidos da Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo	1	PEDA - 4	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.	R\$ 6.000,00
1114-15	Coordenador de Oficina da Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo	1	PEDA - 5	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.	R\$ 4.500,00

1114-15	Coordenador de Fiscalização de Obras da Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo	1	PEDA - 5	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.	R\$ 4.500,00
1114-15	Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo	1	PEDA - 5	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.	R\$ 4.500,00
2410-40	Assessor Jurídico da Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo	1	PEDA - 6	Curso Superior completo em Direito e registro na OAB.	R\$ 4.000,00
1114-15	Secretário Municipal de Governo e Comunicações	1	AGP	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.	Subsídio fixado pelo Legislativo
1114-15	Secretário Municipal Adjunto de Governo e Comunicações	1	PEDA - 1	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.	90% do subsídio do AGP
1114-15	Subprefeitura do Distrito de Sanga Puitã	1	PEDA - 4	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.	R\$ 6.000,00
1114-15	Subprefeitura do Distrito da Cabeceira do Apa	1	PEDA - 4	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.	R\$ 6.000,00
1114-15	Subprefeitura do Assentamento Itamarati	1	PEDA - 4	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.	R\$ 6.000,00
1114-15	Diretor de Comunicação da Secretaria Municipal de Governo e Comunicações	1	PEDA - 3	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.	R\$ 8.000,00
1114-15	Assessor de Imprensa da Secretaria Municipal de Governo e Comunicações	1	PEDA - 6	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.	R\$ 4.000,00
1114-15	Diretor de Captação de Recursos da Secretaria Municipal de Governo e Comunicações	1	PEDA - 3	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.	R\$ 8.000,00
1114-15	Gerente Executivo do Procon	1	PEDA - 4	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.	R\$ 6.000,00
2410-40	Assessor Jurídico do Procon	2	PEDA - 6	Curso Superior completo em Direito e registro na OAB.	R\$ 4.000,00
1114-15	Gerente da Casa do Trabalhador	1	PEDA - 4	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.	R\$ 6.000,00
1114-15	Coordenador do setor de Intermediação de mão-de-obra e seguro desemprego da Casa do Trabalhador	1	PEDA - 5	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.	R\$ 4.500,00
1114-15	Coordenador de Captação e Administração de Vagas da Casa do Trabalhador	1	PEDA - 5	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.	R\$ 4.500,00
1114-15	Coordenador da Junta Militar	1	PEDA - 5	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.	R\$ 4.500,00
1114-15	Coordenador de Processos da Secretaria Municipal de Governo e Comunicações	1	PEDA - 5	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.	R\$ 4.500,00
1114-15	Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Governo e Comunicações	2	PEDA - 5	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.	R\$ 4.500,00
1114-15	Secretário Municipal de Habitação	1	AGP	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.	Subsídio fixado pelo Legislativo
1114-15	Secretário Municipal Adjunto de Habitação	1	PEDA - 1	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.	90% do subsídio do AGP
1114-15	Coordenador de Assuntos Habitacionais da Diretoria de Habitação de Ponta Porã	1	PEDA - 5	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.	R\$ 4.500,00
1114-15	Coordenador de Assuntos Fundiários da Diretoria de Habitação de Ponta Porã	1	PEDA - 5	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.	R\$ 4.500,00
1114-15	Coordenador de Trabalhos Comunitários da Diretoria de Habitação de Ponta Porã	1	PEDA - 5	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.	R\$ 4.500,00

				de atuação.	
1114-15	Secretário Municipal de Finanças	1	AGP	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.	Subsídio fixado pelo Legislativo
1114-15	Secretário Municipal Adjunto de Finanças	1	PEDA - 1	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.	90% do subsídio do AGP
1114-15	Superintendente do Centro de Atendimento ao Contribuinte da Secretaria Municipal de Finanças	1	PEDA - 2	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.	R\$ 12.000,00
1114-15	Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Finanças	2	PEDA - 5	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.	R\$ 4.500,00
1114-15	Gerente de Execução Orçamentária da Secretaria Municipal de Finanças	1	PEDA - 4	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.	R\$ 6.000,00
1114-15	Gerente de Prestação de Contas da Secretaria Municipal de Finanças	1	PEDA - 4	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.	R\$ 6.000,00
1114-15	Gerente de Tesouraria da Secretaria Municipal de Finanças	1	PEDA - 4	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.	R\$ 6.000,00
1114-15	Gerente dos Fundos da Secretaria Municipal de Saúde da Secretaria Municipal de Finanças	1	PEDA - 4	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.	R\$ 6.000,00
1114-15	Gerente dos Fundos da Secretaria Municipal de Educação da Secretaria Municipal de Finanças	1	PEDA - 4	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.	R\$ 6.000,00
1114-15	Gerente dos Fundos da Secretaria Municipal de Assistência Social da Secretaria Municipal de Finanças	1	PEDA - 4	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.	R\$ 6.000,00
1114-15	Gerente de Planejamento Estratégico da Secretaria Municipal de Finanças	1	PEDA - 4	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.	R\$ 6.000,00
1114-15	Gerente de Fiscalização da Secretaria Municipal de Finanças	1	PEDA - 4	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.	R\$ 6.000,00
1114-15	Diretor de Planejamento Orçamentário da Secretaria Municipal de Finanças	1	PEDA - 3	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.	R\$ 8.000,00
1114-15	Diretor de Contabilidade dos Fundos da Secretaria Municipal de Finanças	1	PEDA - 3	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.	R\$ 8.000,00
1114-15	Diretor de Contabilidade da Prefeitura da Secretaria Municipal de Finanças	1	PEDA - 3	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.	R\$ 8.000,00
1114-15	Coordenador de Convênios da Secretaria Municipal de Finanças	1	PEDA - 5	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.	R\$ 4.500,00
1114-15	Coordenador de Fundos da Secretaria Municipal de Finanças	1	PEDA - 5	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.	R\$ 4.500,00
1114-15	Coordenador de Prestação de Contas, de Licitações e Contratos da Secretaria Municipal de Finanças	1	PEDA - 5	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.	R\$ 4.500,00
1114-15	Coordenador de Prestação de Contas da Execução Financeira da Prefeitura da Secretaria Municipal de Finanças	1	PEDA - 5	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.	R\$ 4.500,00
1114-15	Coordenador de Prestação de Contas da Execução Financeira dos Fundos Municipais da Secretaria Municipal de Finanças	1	PEDA - 5	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.	R\$ 4.500,00
1114-15	Coordenador de Tesouraria da Secretaria Municipal de Finanças	1	PEDA - 5	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.	R\$ 4.500,00
1114-15	Chefe de Gabinete do Prefeito	2	PEDA - 5	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.	R\$ 4.500,00
1114-15	Diretor de Cerimonial do Gabinete	1	PEDA - 3	Curso Superior completo ou	R\$ 8.000,00

				capacidade técnica na área de atuação.	
1114-15	Assessor Executivo do Gabinete	5	PEDA - 5	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.	R\$ 4.500,00
1114-15	Superintendente de Projetos e Convênios do Gabinete	1	PEDA - 2	Curso Superior completo e capacidade técnica na área de atuação.	R\$ 12.000,00
1114-15	Coordenador de Convênios do Gabinete	1	PEDA - 5	Curso Superior completo e capacidade técnica na área de atuação.	R\$ 4.500,00
1114-15	Diretor de Projetos Esportivos e Culturais do Gabinete	1	PEDA - 3	Curso Superior completo e capacidade técnica na área de atuação.	R\$ 8.000,00
1114-15	Assessor Especial de Gabinete	100	PEDA - 7	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.	R\$ 2.500,00
1114-15	Controlador Geral do Município	1	CG	Ensino Superior em Direito, ou Economia, ou Ciências Contábeis, ou Administração ou Gestão de Políticas Públicas e registro profissional no Conselho da categoria.	Subsídio fixado pelo Legislativo
1114-15	Gerente de Controle Interno	1	PEDA - 4	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.	R\$ 6.000,00
1114-15	Gerente de Auditorias e Fiscalização de Contratos da Controladoria Geral	1	PEDA - 4	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.	R\$ 6.000,00
1114-15	Ouvidor da Controladoria Geral	1	PEDA - 5	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.	R\$ 4.500,00
1114-15	Assessor Especial de Controle Interno	1	PEDA - 6	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.	R\$ 4.000,00
1114-15	Assessor de Controle Interno	1	PEDA - 6	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.	R\$ 4.000,00
1114-15	Procurador Geral do Município	1	PGM	Curso Superior completo em Direito e registro na OAB ou capacidade técnica na área de atuação.	Subsídio fixado pelo Legislativo
1114-15	Procurador Adjunto do Município	1	PEDA - 1	Curso Superior completo em Direito e registro na OAB ou capacidade técnica na área de atuação.	90% do subsídio do PGM
1114-15	Gerente de Análise e Pareceres em Licitações, Convênios e Contratos Administrativos da Procuradoria Geral do Município	1	PEDA - 4	Curso Superior completo em Direito e registro na OAB.	R\$ 6.000,00
1114-15	Coordenador de Elaboração de Convênios e Contratos Administrativos da Procuradoria Geral do Município	1	PEDA - 5	Curso Superior completo em Direito e registro na OAB.	R\$ 4.500,00
1114-15	Coordenador de Análise de Impugnações e Recursos Licitatórios da Procuradoria Geral do Município	1	PEDA - 5	Curso Superior completo em Direito e registro na OAB.	R\$ 4.500,00
1114-15	Coordenador de Acompanhamento do Tribunal de Contas, Ministério Público, Defensoria Pública e Relações Interinstitucionais da Procuradoria Geral do Município	1	PEDA - 5	Curso Superior completo em Direito e registro na OAB.	R\$ 4.500,00
1114-15	Diretor da Defesa Civil	1	PEDA - 3	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.	R\$ 8.000,00
1114-15	Secretário Municipal de Desenvolvimento Regional, Indústria, Comércio e Turismo	1	AGP	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.	Subsídio fixado pelo Legislativo

1114-15	Secretário Municipal Adjunto de Desenvolvimento Regional, Indústria, Comércio e Turismo	1	PEDA - 1	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.	90% do subsídio do AGP
1114-15	Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Regional, Indústria, Comércio e Turismo	1	PEDA - 5	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.	R\$ 4.500,00
2410-40	Assessor Jurídico da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Regional, Indústria, Comércio e Turismo	1	PEDA - 6	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.	R\$ 4.000,00
1114-15	Coordenador de Desenvolvimento Regional e de Fomento ao Turismo da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Regional, Indústria, Comércio e Turismo	1	PEDA - 5	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.	R\$ 4.500,00
1114-15	Coordenador de Desenvolvimento Rural da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Regional, Indústria, Comércio e Turismo	1	PEDA - 5	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.	R\$ 4.500,00
1114-15	Secretário Municipal de Meio Ambiente	1	AGP	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.	Subsídio fixado pelo Legislativo
1114-15	Secretário Municipal Adjunto de Meio Ambiente	1	PEDA - 1	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.	90% do subsídio do AGP
1114-15	Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Meio Ambiente.	1	PEDA - 5	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.	R\$ 4.500,00
1114-15	Coordenador de Licenciamento Ambiental da Secretaria Municipal de Meio Ambiente	1	PEDA - 5	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.	R\$ 4.500,00
1114-15	Coordenador de Educação Ambiental da Secretaria Municipal de Meio Ambiente	1	PEDA - 5	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.	R\$ 4.500,00
1114-15	Coordenador de Resíduos Sólidos da Secretaria Municipal de Meio Ambiente	1	PEDA - 5	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.	R\$ 4.500,00
1114-15	Coordenador de Arborização e Conservação Ambiental da Secretaria Municipal de Meio Ambiente	1	PEDA - 5	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.	R\$ 4.500,00
1114-15	Coordenador de Fiscalização Ambiental da Secretaria Municipal de Meio Ambiente	1	PEDA - 5	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.	R\$ 4.500,00
1114-15	Secretário Municipal de Segurança Pública	1	AGP	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.	Subsídio fixado pelo Legislativo
1114-15	Secretário Municipal Adjunto de Segurança Pública	1	PEDA - 1	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.	90% do subsídio do AGP
1114-15	Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Segurança Pública	1	PEDA - 5	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.	R\$ 4.500,00

DENOMINAÇÕES E SÍMBOLOS DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

CBO	FUNÇÃO	QUANTIDADE	SÍMBOLO	PORCENTAGEM	REQUISITOS
4101-05	Chefe de Registro de Frequências do Setor de Recursos Humanos	1	FC	30% calculado sobre o valor do vencimento base do servidor	Pertencer ao quadro efetivo da Secretaria e capacidade técnica na área ou curso técnico na área.
4101-05	Chefe de Folha de Pagamento e Informações Gerenciais do Setor de Recursos Humanos	1			
4101-05	Chefe de Acompanhamento de Avaliação de Desempenho e Estágio Probatório, Processo de Sindicância e Administrativos Disciplinares do Setor de Recursos Humanos.	1			
4101-05	Chefe de Arquivos e Documentos do Setor de Recursos Humanos	1			
4101-05	Chefe do Centro de Convenções da	1			

	Secretaria Municipal de Administração				
4101-05	Chefe do Setor de Serviços Gerais e Manutenção da Secretaria Municipal de Administração	1			
4101-05	Chefe do Setor de Iluminação Pública da Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo	1			
4101-05	Chefe do Setor de Folha de Pagamento da Secretaria Municipal da Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo	1			
4101-05	Chefe do Horto Florestal da Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo	1			
4101-05	Chefe do Setor de Compras de Peças e Serviços da Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo	1			
4101-05	Chefe do Setor de Monitoramento e Controle de Frotas da Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo	1			
4101-05	Chefe da Seção de Administração do Cemitério da Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo	1			
4101-05	Chefe do Setor de Empenhos da Secretaria Municipal de Finanças	1			
4101-05	Chefe de Planejamento Orçamentário da Secretaria Municipal de Finanças	1			
4101-05	Chefe do Cadastro Imobiliário da Secretaria Municipal de Finanças	1			
4101-05	Chefe do Cadastro Econômico da Secretaria Municipal de Finanças	1			
4101-05	Chefe de Apoio Administrativo e Legislativo da Procuradoria Geral do Município	1			
4101-05	Chefe de Arquivo da Procuradoria Geral do Município	1			
4101-05	Chefe do Setor de Convênios e Contratos do Gabinete	1			
4101-05	Chefe do Serviço de Atendimento ao Consumidor do Procon	1			

ANEXO III - VENCIMENTOS DOS CARGOS EFETIVOS

Nível Superior – 40 horas									
NÍVEL	CLASSE/REFERÊNCIA								
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
I	R\$ 4.000,00	R\$ 4.200,00	R\$ 4.410,00	R\$ 4.630,50	R\$ 4.862,03	R\$ 5.105,13	R\$ 5.360,38	R\$ 5.628,40	R\$ 5.909,82
II	R\$ 4.400,00	R\$ 4.620,00	R\$ 4.851,00	R\$ 5.093,55	R\$ 5.348,23	R\$ 5.615,64	R\$ 5.896,42	R\$ 6.191,24	R\$ 6.500,80
III	R\$ 4.840,00	R\$ 5.082,00	R\$ 5.336,10	R\$ 5.602,91	R\$ 5.883,05	R\$ 6.177,20	R\$ 6.486,06	R\$ 6.810,37	R\$ 7.150,88
IV	R\$ 5.324,00	R\$ 5.590,20	R\$ 5.869,71	R\$ 6.163,20	R\$ 6.471,36	R\$ 6.794,92	R\$ 7.134,67	R\$ 7.491,40	R\$ 7.865,97

Nível Superior – Procurador – 20 horas

NÍVEL	CLASSE/REFERÊNCIA								
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
I	R\$ 9.980,00	R\$ 10.479,00	R\$ 11.002,95	R\$ 11.553,10	R\$ 12.130,75	R\$ 12.737,29	R\$ 13.374,15	R\$ 14.042,86	R\$ 14.745,01
II	R\$ 10.978,00	R\$ 11.526,90	R\$ 12.103,25	R\$ 12.708,41	R\$ 13.343,83	R\$ 14.011,02	R\$ 14.711,57	R\$ 15.447,15	R\$ 16.219,51
III	R\$ 12.075,80	R\$ 12.679,59	R\$ 13.313,57	R\$ 13.979,25	R\$ 14.678,21	R\$ 15.412,12	R\$ 16.182,73	R\$ 16.991,86	R\$ 17.841,46
IV	R\$ 13.283,38	R\$ 13.947,55	R\$ 14.644,93	R\$ 15.377,17	R\$ 16.146,03	R\$ 16.953,33	R\$ 17.801,00	R\$ 18.691,05	R\$ 19.625,60

Nível Superior – Procurador – 40 horas

NÍVEL	CLASSE/REFERÊNCIA								
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
I	R\$ 9.980,00	R\$ 10.479,00	R\$ 11.002,95	R\$ 11.553,10	R\$ 12.130,75	R\$ 12.737,29	R\$ 13.374,15	R\$ 14.042,86	R\$ 14.745,01
II	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$

	10.978,00	11.526,90	12.103,25	12.708,41	13.343,83	14.011,02	14.711,57	15.447,15	16.219,51
III	R\$ 12.075,80	R\$ 12.679,59	R\$ 13.313,57	R\$ 13.979,25	R\$ 14.678,21	R\$ 15.412,12	R\$ 16.182,73	R\$ 16.991,86	R\$ 17.841,46
IV	R\$ 13.283,38	R\$ 13.947,55	R\$ 14.644,93	R\$ 15.377,17	R\$ 16.146,03	R\$ 16.953,33	R\$ 17.801,00	R\$ 18.691,05	R\$ 19.625,60

*Coeficiente de um nível para outro é de 1,10.

*Coeficiente de uma referência para outra é de 1,05.

Habilitação exigida para a promoção vertical	
Nível	Qualificação
I	Curso superior completo exigido para o cargo.
II	Pós-graduação, obtida em curso de duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, com relação direta, com o cargo de concurso.
III	Mestrado, com relação direta, com o cargo de concurso.
IV	Doutorado, com relação direta, com o cargo de concurso.

Nível Médio									
NÍVEL	CLASSE/REFERÊNCIA								
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
I	R\$ 1.800,00	R\$ 1.890,00	R\$ 1.984,50	R\$ 2.083,73	R\$ 2.187,91	R\$ 2.297,31	R\$ 2.412,17	R\$ 2.532,78	R\$ 2.659,42
II	R\$ 1.980,00	R\$ 2.079,00	R\$ 2.182,95	R\$ 2.292,10	R\$ 2.406,70	R\$ 2.527,04	R\$ 2.653,39	R\$ 2.786,06	R\$ 2.925,36
III	R\$ 2.178,00	R\$ 2.286,90	R\$ 2.401,25	R\$ 2.521,31	R\$ 2.647,37	R\$ 2.779,74	R\$ 2.918,73	R\$ 3.064,66	R\$ 3.217,90
IV	R\$ 2.395,80	R\$ 2.515,59	R\$ 2.641,37	R\$ 2.773,44	R\$ 2.912,11	R\$ 3.057,72	R\$ 3.210,60	R\$ 3.371,13	R\$ 3.539,69
V	R\$ 2.635,38	R\$ 2.767,15	R\$ 2.905,51	R\$ 3.050,78	R\$ 3.203,32	R\$ 3.363,49	R\$ 3.531,66	R\$ 3.708,24	R\$ 3.893,66

Nível Médio – Operador de Máquinas									
NÍVEL	CLASSE/REFERÊNCIA								
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
I	R\$ 3.000,00	R\$ 3.150,00	R\$ 3.307,50	R\$ 3.472,88	R\$ 3.646,52	R\$ 3.828,84	R\$ 4.020,29	R\$ 4.221,30	R\$ 4.432,37
II	R\$ 3.300,00	R\$ 3.465,00	R\$ 3.638,25	R\$ 3.820,16	R\$ 4.011,17	R\$ 4.211,73	R\$ 4.422,32	R\$ 4.643,43	R\$ 4.875,60
III	R\$ 3.630,00	R\$ 3.811,50	R\$ 4.002,08	R\$ 4.202,18	R\$ 4.412,29	R\$ 4.632,90	R\$ 4.864,55	R\$ 5.107,77	R\$ 5.363,16
IV	R\$ 3.993,00	R\$ 4.192,65	R\$ 4.402,28	R\$ 4.622,40	R\$ 4.853,52	R\$ 5.096,19	R\$ 5.351,00	R\$ 5.618,55	R\$ 5.899,48
V	R\$ 4.392,30	R\$ 4.611,92	R\$ 4.842,51	R\$ 5.084,64	R\$ 5.338,87	R\$ 5.605,81	R\$ 5.886,10	R\$ 6.180,41	R\$ 6.489,43

Nível Médio Técnico									
NÍVEL	CLASSE/REFERÊNCIA								
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
I	R\$ 1.900,00	R\$ 1.995,00	R\$ 2.094,75	R\$ 2.199,49	R\$ 2.309,46	R\$ 2.424,93	R\$ 2.546,18	R\$ 2.673,49	R\$ 2.807,17
II	R\$ 2.090,00	R\$ 2.194,50	R\$ 2.304,23	R\$ 2.419,44	R\$ 2.540,41	R\$ 2.667,43	R\$ 2.800,80	R\$ 2.940,84	R\$ 3.087,88
III	R\$ 2.299,00	R\$ 2.413,95	R\$ 2.534,65	R\$ 2.661,38	R\$ 2.794,45	R\$ 2.934,17	R\$ 3.080,88	R\$ 3.234,92	R\$ 3.396,67
IV	R\$ 2.528,90	R\$ 2.655,35	R\$ 2.788,11	R\$ 2.927,52	R\$ 3.073,89	R\$ 3.227,59	R\$ 3.388,97	R\$ 3.558,42	R\$ 3.736,34
V	R\$ 2.781,79	R\$ 2.920,88	R\$ 3.066,92	R\$ 3.220,27	R\$ 3.381,28	R\$ 3.550,35	R\$ 3.727,86	R\$ 3.914,26	R\$ 4.109,97

*Coeficiente de um nível para outro é de 1,10.

*Coeficiente de uma referência para outra é de 1,05.

Habilitação exigida para a promoção vertical	
Nível	Qualificação
I	Ensino médio completo.
II	Curso Superior Completo, com relação direta, com o cargo de concurso.
III	Pós-graduação, obtida em curso de duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, com relação direta, com o cargo de concurso.
IV	Mestrado, com relação direta, com o cargo de concurso.
V	Doutorado, com relação direta, com o cargo de concurso.

Nível Fundamental Completo									
NÍVEL	CLASSE/REFERÊNCIA								
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
I	R\$ 1.500,00	R\$ 1.575,00	R\$ 1.653,75	R\$ 1.736,44	R\$ 1.823,26	R\$ 1.914,42	R\$ 2.010,14	R\$ 2.110,65	R\$ 2.216,18
II	R\$ 1.650,00	R\$ 1.732,50	R\$ 1.819,13	R\$ 1.910,08	R\$ 2.005,59	R\$ 2.105,86	R\$ 2.211,16	R\$ 2.321,72	R\$ 2.437,80

III	R\$ 1.815,00	R\$ 1.905,75	R\$ 2.001,04	R\$ 2.101,09	R\$ 2.206,14	R\$ 2.316,45	R\$ 2.432,27	R\$ 2.553,89	R\$ 2.681,58
IV	R\$ 1.996,50	R\$ 2.096,33	R\$ 2.201,14	R\$ 2.311,20	R\$ 2.426,76	R\$ 2.548,10	R\$ 2.675,50	R\$ 2.809,28	R\$ 2.949,74
V	R\$ 2.196,15	R\$ 2.305,96	R\$ 2.421,26	R\$ 2.542,32	R\$ 2.669,43	R\$ 2.802,91	R\$ 2.943,05	R\$ 3.090,20	R\$ 3.244,71
VI	R\$ 2.415,77	R\$ 2.536,55	R\$ 2.663,38	R\$ 2.796,55	R\$ 2.936,38	R\$ 3.083,20	R\$ 3.237,36	R\$ 3.399,22	R\$ 3.569,19

*Coeficiente de um nível para outro é de 1,10.

*Coeficiente de uma referência para outra é de 1,05.

Habilitação exigida para a promoção vertical	
Nível	Qualificação
I	Ensino Fundamental completo.
II	Ensino Médio Completo.
III	Curso Superior Completo, com relação direta, com o cargo de concurso.
IV	Pós-graduação, obtida em curso de duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, com relação direta, com o cargo de concurso.
V	Mestrado, com relação direta, com o cargo de concurso.
VI	Doutorado, com relação direta, com o cargo de concurso.

ANEXO IV - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS, EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

ADMINISTRADOR - Planejar e organizar os serviços técnico-administrativos, a utilização de recursos humanos, materiais e financeiros. Propor princípios e normas, colaborar na produtividade, eficiência e eficácia dos serviços da instituição. Analisar as características da instituição, seu desenvolvimento e relações com o meio ambiente, os recursos disponíveis, as rotinas de trabalho, a fim de avaliar, estabelecer ou alterar práticas administrativas. Pesquisar, analisar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos procedimentos administrativos e seus respectivos planos e aplicação. Avaliar e controlar resultados de implantação de planos e programas. Avaliar e acompanhar desempenhos funcionais. Elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos da natureza administrativa. Realizar estudos específicos, visando solucionar problemas administrativos. Colaborar na elaboração de subsídios para as diretrizes políticas e governamentais. Participar ou desenvolver pesquisas científicas da sua área de atuação. Prestar informações e esclarecimentos sobre assuntos gerais ou específicos afetos à sua área de competência. Executar outras tarefas da mesma natureza e mesmo nível de dificuldade.

ARQUITETO - Elaborar planos e projetos associados à arquitetura e planejamento urbano, em todas as suas etapas definindo materiais, acabamento e informações; fiscalizar e executar obras e serviços, desenvolver estudos de viabilidade financeira, econômica, ambiental e urbanística; assessorar no estudo e estabelecimento de políticas de gestão urbana. Coordenar, supervisionar, planejar, orientar, vistoriar, aprovar projeto, fiscalizar e executar tarefas inerentes às atividades de construção, restauração, reparação, reforma da infraestrutura em vias públicas. Elaborar projetos, orçar, fiscalizar e/ou acompanhar a execução de demolição e/ou reforma das edificações e demais obras públicas municipais. Realizar perícias ou avaliações, emitir laudos. Planejar e coordenar a implantação de conjuntos habitacionais e de medidas visando o desenvolvimento de política habitacional. Fiscalizar e executar serviços concernentes aos problemas de erosão, recuperação de solos para a proteção das nascentes e matas ciliares e de saneamento. Controlar, avaliar e fiscalizar custos operacionais do setor de obras públicas. Acompanhar a execução de loteamentos públicos ou privados, no que se refere à implantação infraestrutura. Realizar outras atividades correlatas.

AUDITOR FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS - Fiscalizar, lançar e constituir créditos tributários, proceder à sua revisão de ofício, homologar aplicar as penalidades previstas na legislação e proceder à revisão das declarações efetuadas pelos sujeitos passivos; Controlar, executar e aperfeiçoar procedimentos de auditoria, diligência, com vistas a verificar o efetivo cumprimento das obrigações tributárias dos sujeitos passivos; Supervisionar o compartilhamento de cadastros e informações fiscais com as demais administrações tributárias da União, dos Estados e outros Municípios, quando assim definido em lei ou convênio; Planejar, coordenar, supervisionar e exercer, observada a competência específica de outros órgãos, as atividades de repressão à sonegação fiscal, ocultação de bens, direitos e valores; Analisar, elaborar e decidir em processos administrativo fiscais, nas respectivas esferas de competência, inclusive os relativos ao reconhecimento de direito creditório, à solicitação de retificação de declaração, à imunidade, suspensão, exclusão e extinção de créditos tributários; Participar de órgãos de julgamento singulares ou colegiados relacionados à Administração Tributária; Emitir pareceres de caráter tributário, inclusive em processos de consulta, bem como elaborar minutas de atos normativos e manifestar-se sobre projetos de lei referentes a matéria tributária; Elaborar cálculos de exigências tributárias e prestar assistência aos órgãos encarregados da representação judicial do Município; Acompanhar e informar os débitos vencidos e não pagos para a inscrição na Dívida Ativa, bem como planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de fiscalização, arrecadação e de cobrança dos impostos, taxas e contribuições de competência municipal; Realizar pesquisas e investigações relacionadas às atividades de inteligência fiscal; Examinar documentos, livros e registros dos sujeitos passivos sujeitos à administração tributária municipal; Assessorar as autoridades superiores de outras Secretarias Municipais ou de outros órgãos da Administração e prestar-lhes assistência especializada, com vista à formulação e à adequação da política tributária ao desenvolvimento econômico; Coordenar, participar e implantar projetos, planos ou programas de interesse da Administração Tributária; Apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal e para o aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos; Avaliar e especificar sistemas e programas de informática relativos às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições; Informar processos e demais expedientes administrativos, bem como realizar análises de natureza econômica ou financeira relativas às atividades de competência tributária do Município; Exercer as atividades de orientação ao contribuinte quanto à interpretação da legislação tributária e ao exato cumprimento de suas obrigações fiscais. Atender o contribuinte; Realizar inspeções, vistorias, levantamentos e avaliações.

AUDITOR FISCAL AMBIENTAL – Observar e fazer respeitar a correta aplicação da legislação ambiental vigente; Fiscalizar os prestadores de serviço, os demais agentes econômicos, o poder público e a população em geral no que diz respeito às alterações ambientais; Revisar e lavrar

autos de infração e aplicar multas em decorrência da violação à legislação ambiental vigente; Requisitar, aos entes públicos ou privados, sempre que entender necessário, os documentos pertinentes às atividades de controle de regulação e fiscalização; Lacrar, mediante auto de embargo e interdição, devidamente assinado pelo Secretário Municipal, equipamentos, unidades produtivas ou instalações, nos termos da legislação vigente; Apreender animais, produtos e subprodutos da fauna e flora, instrumentos, petrechos, equipamentos ou veículos de qualquer natureza utilizados na infração; Programar e supervisionar a execução das atividades de controle, regulação e fiscalização na área ambiental; Analisar e dar parecer nos processos administrativos relativos às atividades de controle, regulação e fiscalização na área ambiental, apresentar propostas de aprimoramento e modificação dos procedimentos de controle, regulação e fiscalização na área ambiental; Apresentar propostas de adequação, aprimoramento e modificação da legislação ambiental do Município; Efetuar medições e coletas de amostras; Elaborar relatórios de vistorias e de inspeções; Verificar a observância das normas e padrões ambientais vigentes; Proceder a inspeção e apuração das irregularidades e infrações através do processo competente, instruir sobre o estudo ambiental e a documentação necessária à solicitação de licença de regularização ambiental; Emitir laudos, pareceres e relatórios técnicos sobre matéria ambiental; Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho. Executar outras tarefas correlatas.

AUDITOR FISCAL DE OBRAS E POSTURAS – Atribuições relativas às atividades de fiscais de obras públicas: Verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente às obras públicas e particulares; Verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de habite-se; Verificar o licenciamento ou alvará de construção ou reconstrução, embargando os que não estiverem providos de competente autorização, ou ainda que estejam em desacordo com o autorizado; Embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas; Solicitar à autoridade competente a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes; Verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido alterações de ampliação, transformação e redução; Acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição; Inspeccionar a execução de reformas de prédios municipais e particulares; Verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos; Fiscalizar as obras e serviços realizados em logradouros públicos no que se refere a licença exigida pela legislação específica; Notificar, autuar, intimar, multar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos transgressores das leis, normas e regulamentos concernentes às obras públicas ou privadas; Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; Coletar dados para a atualização do cadastro urbanístico do Município; Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho; Arquivar e mapear as autuações, Executar outras atribuições afins. **Atribuições relativas às atividades de fiscais de posturas:** Verificar a instalação e localização de imóveis, equipamentos, veículos, utensílios e objetos, de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos, de ordem e segurança pública; Inspeccionar o funcionamento de feiras livres, mercados, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e à organização; Fiscalizar os dispositivos estabelecidos nas leis de uso e ocupação do solo, parcelamento do solo, Verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines ou em logradouros públicos; Verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias; Verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução reforma ou demolição, bem como a carga e descarga de material na via pública; Verificar o depósito na via pública, de resíduos de fábricas e oficinas, restos de material de construção, entulhos provenientes de reformas e demolições, resíduos de casas comerciais, bem como terra, folhas e galhos dos jardins e quintais particulares, objetivando a desobstrução da via pública; Analisar e emitir parecer nos pedidos de demolição e habite-se; Apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos; Autuar e apreender as mercadorias por irregularidades e guardá-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas; Verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais; Verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos; Verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado; Fiscalizar os terrenos, pátios e quintais, para que sejam mantidos livres de mato, água parada e lixo; Fiscalizar as ligações de esgoto clandestinas diretamente em rios, lagos, lagoas e mar; Fiscalizar, intimar e autuar os proprietários ou arrendatários de terrenos situados em ruas dotadas de meio-fio, que não estejam devidamente murados e com a respectiva calçada construída; Verificar as violações às normas sobre poluição sonora: uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outras; Intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos transgressores das posturas municipais e da legislação urbanística; Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; Solicitar força policial para dar cumprimento a ordens superiores, quando necessário; Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas que ferem o Código de Obras e Posturas Municipal ou a Lei de Uso do Solo; Executar outras atribuições afins.

AUDITOR DE CONTROLE INTERNO - exercer atividades de nível superior, de complexidade e responsabilidade elevadas, compreendendo supervisão, coordenação, direção e execução de trabalhos de auditoria especializados sobre avaliação da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, auditoria contábil e de programas; prestar assessoria técnica especializada em todos os níveis funcionais da Administração Pública Municipal; avaliar a qualidade da estrutura de controle interno e de sua observância em todos os níveis gerenciais, inclusive prevenindo ou revelando erros ou fraudes; acompanhar e avaliar os resultados alcançados pelos gestores da Administração Pública Municipal; realizar os trabalhos de auditoria nas entidades ou organizações municipais em geral, inclusive as dotadas de personalidade jurídica de direito privado que recebam recursos à conta do orçamento do Município; emitir Relatório de Auditoria, Recomendação Técnica, Orientação Técnica ou Parecer, fundamentado nos elementos objeto do trabalho realizado e à ponderada interpretação dos elementos examinados, livrando-se da influência de fatores que possam interferir em sua independência funcional; prestar apoio ao órgão de controle externo no exercício de suas funções constitucionais e legais.

BIÓLOGO - Elaborar diagnósticos e prognósticos ambientais; Elaborar cenários e planos ambientais regionais, planos de gestão de unidades de conservação; Desenvolver trabalhos de planejamento participativo e de avaliação ambiental estratégica; Desenvolver indicadores ambientais; Elaborar e desenvolver instrumentos de gestão ambiental; Elaborar relatórios e pareceres técnicos; Observar o atendimento às políticas ambientais vigentes no País no desenvolvimento de propostas normativas de gestão territorial e ambiental de ocupação de solo e uso dos recursos naturais; Elaborar, avaliar, executar, monitorar e fiscalizar os projetos de recuperação de áreas degradadas e recomposição

de vegetação considerando manejo integrado da paisagem, incluindo plantio de espécies nativas, enriquecimento de vegetação, nucleação e outras técnicas para a indução e condução da regeneração natural, conservação de solos e controle de erosão; Acompanhar e avaliar as tecnologias e sistemas de gestão ambiental para o controle e promoção do uso eficiente de recursos naturais e minimização da geração de resíduos e de impactos ambientais em atividades agropecuárias e florestais; Propor e avaliar os instrumentos econômicos de incentivo à recuperação e preservação de recursos naturais, incluindo a valoração de serviços ambientais relacionados à biodiversidade, florestas e solos; Elaborar, avaliar e monitorar os projetos de redução de emissões e/ou remoção de gases de efeito estufa relacionados a atividades agropecuárias e florestais; Propor a edição de normas técnicas para a proteção do meio ambiente; Elaborar, avaliar e monitorar os projetos para a proteção da fauna silvestre e manejo da fauna invasora; Planejar e executar o manejo de animais silvestres, incluindo o controle reprodutivo e alimentar, identificação e marcação, cuidados neonatais e outras ações correlatas; Planejar, executar e orientar a ambientação interna de recintos, terrários e viveiros de animais; Realizar o controle das movimentações do plantel e elaborar relatórios e pareceres técnicos pertinentes à área; Participar das ações de conservação de fauna do Município; Promover a investigação biológica em laboratório ou no campo para assegurar a prevenção de enfermidades e moléstias transmissíveis, bem como a conservação e melhoria da saúde de organismos vegetais e animais; Montar tabela alimentar dos animais; Realizar vistorias de nutrição animal; Auxiliar no tratamento médico-veterinário; Realizar trabalhos de educação ambiental; Fazer levantamento faunístico e florístico para censo; Fazer marcação de animais; Realizar pesquisas junto às entidades governamentais ou não governamentais que sejam do interesse do Município; Realizar análises clínicas e exames sorológicos, anatomopatológicos e participar das medidas sanitárias; Orientar e supervisionar equipe de servidores; Fazer exames e análises de laboratório em geral; Formular e elaborar estudos, projetos ou pesquisas científicas básicas e aplicadas nos vários setores de biologia ou a ela ligados, bem como os que se relacionem à preservação, saneamento e melhoramento do meio ambiente, executando direta ou indiretamente as atividades resultantes desses trabalhos; Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; Obedecer às normas de segurança; Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade, cuidando da manutenção destes e zelando pela economicidade de material e o bom atendimento público.

CONTADOR - Supervisionar, coordenar e orientar a escrituração dos atos ou fatos administrativos; examinar processos de prestação de contas; auxiliar na elaboração da proposta orçamentária; acompanhar a execução orçamentária e verificar a existência de saldos nas dotações, para que as despesas possam ser autorizadas; verificar e informar a classificação das despesas de acordo com a legislação vigente; examinar, conferir e assinar os empenhos de despesas; informar, através de relatórios, sobre a situação orçamentária, financeira e patrimonial do Município; supervisionar, coordenar, orientar e conferir a elaboração e fechamento de balanços, balancetes patrimoniais, financeiros, de receita e despesa; elaborar e conferir os documentos e relatórios, da área contábil, do Balanço e Prestação de Contas anual para o Tribunal de Contas do Estado, nos prazos legais; auxiliar na elaboração de projetos de lei, leis e decretos, que dizem respeito à área orçamentária e contábil; saber interpretar e aplicar a legislação vigente, acompanhar as mudanças e novas leis; dar pareceres, quando solicitado; orientar e conferir processos de prestação de contas de auxílios e convênios; conhecer sistemas informatizados; saber operar equipamentos de informática e digitar dados; exercer as atividades e atribuições estabelecidas por normas que regulamentam a profissão; executar tarefas correlatas.

CONTROLADOR INTERNO – Supervisionar, coordenar e executar trabalhos de avaliação das metas do Plano Plurianual, bem como dos programas e orçamento do governo municipal; Examinar a legalidade e avaliar resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos e subsídios em benefício de empresas privadas; Exercer controle das operações, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres do Município; Avaliar a execução das metas do Plano Plurianual e dos programas do governo, visando a comprovar o alcance e adequação dos seus objetivos e diretrizes; Avaliar a execução dos orçamentos do Município tendo em vista sua conformidade com as destinações e limites previstos na legislação pertinente; Avaliar a gestão dos administradores municipais para comprovar a legalidade, legitimidade, razoabilidade e impessoalidade dos atos administrativos pertinentes aos recursos humanos e materiais; Avaliar o objeto dos programas do governo e as especificações estabelecidas, sua coerência com as condições pretendidas e a eficiência dos mecanismos de controle interno; Verificar e controlar, periodicamente, os limites e condições relativas às operações de crédito, assim como os procedimentos e normas sobre restos a pagar e sobre despesas com pessoal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal; Prestar apoio ao órgão de controle externo no exercício de suas funções constitucionais e legais; Auditar os processos de licitações dispensa ou de inexigibilidade para as contratações de obras, serviços, fornecimentos e outros; Auditar os serviços do órgão de trânsito, multa dos veículos do Município, sindicâncias administrativas, documentação dos veículos, seus equipamentos, atuação da Junta Administrativa de Recursos de Infrações – JARI; Auditar o sistema de previdência dos servidores, regime próprio ou regime geral de previdência social; Auditar a investidura nos cargos e funções públicas, a realização de concursos públicos, publicação de editais, prazos, bancas examinadoras; Auditar as despesas com pessoal, limites, reajustes, aumentos, reavaliações, concessão de vantagens, previsão na lei de diretrizes orçamentárias, plano plurianual e orçamento; Analisar contratos emergenciais de prestação de serviço, autorização legislativa e prazos; Apurar existência de servidores em desvio de função; Analisar procedimentos relativos a processos disciplinares, publicidade, portarias e demais atos; Auditar lançamento e cobrança de tributos municipais, cadastro, revisões, reavaliações e prescrição; Examinar e analisar os procedimentos da tesouraria, saldo de caixa, pagamentos, recebimentos, cheques, empenhos, aplicações financeiras, rendimentos, plano de contas, escrituração contábil, balancetes; Exercer outras atividades inerentes ao sistema de controle interno.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO – Atividades de planejamento, coordenação, fiscalização, pesquisa, licenciamento, controle, gestão ou condução vinculada, executando as tarefas vinculadas ao desenvolvimento e execução de projetos de caráter interdisciplinar e interinstitucional, visando à geração, obtenção e aplicação de conhecimentos e informações técnico-científicas; atuação no planejamento e controle e na gestão e implantação de ecossistemas protegidos ou não; planejamento, implantação e execução de trabalhos que levem ao aumento da sustentabilidade e caracterização de ecossistemas; manejo de ecossistemas e ecologia, que contribuam para o desenvolvimento de sistemas de manejo de ecossistemas e de recursos naturais, objetivando o uso produtivo conservacionista ou a preservação dos ambientes naturais, participando de ações visando preservar a qualidade ambiental com base no conceito de desenvolvimento sustentável. Realizar outras atividades correlatas.

ENGENHEIRO CIVIL – Coordenar, supervisionar, planejar, orientar, vistoriar, fiscalizar e executar tarefas inerentes às atividades de construção, restauração, reparação, reforma e manutenção das vias públicas. Elaborar projetos de construção e reforma de prédios municipais. Elaborar planos e projetos associados a arquitetura e planejamento urbano, em todas as etapas, definindo materiais, acabamentos e informações, Fiscalizar medição de obras públicas. Fiscalizar e executar obras e serviços, desenvolver estudos de viabilidade financeira, econômica ou urbanística, assessorar o estudo e estabelecimento de gestão urbana. Coordenar, supervisionar, planejar, orientar, vistoriar, aprovar projeto, fiscalizar e executar tarefas inerentes as atividades de construção, restauração, reparação, reforma da infraestrutura em vias públicas. Elaborar projetos, orçar, fiscalizar e acompanhar a execução de demolição e ou reforma das edificações e demais obras públicas municipais. Realizar perícias, avaliações e emissões de laudos de obras civis em geral. Planejar e coordenar a implantação de conjuntos habitacionais e de medidas visando ao desenvolvimento de política habitacional. Fiscalizar e executar serviços técnicos concernentes aos problemas de erosão, recuperação de solos, conservar e recuperar cobertura florestal para proteção de nascentes e matas ciliares e de saneamento. Controlar, avaliar e fiscalizar custos operacionais do setor de obras públicas. Acompanhar a execução de loteamento públicos ou privados, no que se refere a implantação infraestrutura. Realizar outras atividades correlatas.

ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO - Assessorar os diversos órgãos da Instituição em assuntos de segurança do trabalho. Propor normas e regulamentos de segurança do trabalho. Estudar as condições de segurança dos locais de trabalho e das instalações e equipamentos. Examinar projetos de obras e equipamentos, opinando do ponto de vista da segurança do trabalho. Indicar e verificar a qualidade dos equipamentos de segurança. Estudar e implantar sistema de proteção contra incêndios e elaborar planos de controle de catástrofe. Delimitar as áreas de periculosidade, insalubridade e outras, de acordo com a legislação vigente, emitir parecer, laudos técnicos e indicar mediação de controle sobre grau de exposição a agentes agressivos de riscos físicos, químicos e biológicos. 8. Analisar acidentes, investigando as causas e propondo medidas corretivas e preventivas. Opinar e participar da especificação para aquisição de substâncias e equipamentos cuja manipulação, armazenamento, transporte ou funcionamento possam apresentar riscos, acompanhando o controle do recebimento e da expedição. Colaborar na fixação de requisitos de aptidão para o exercício de funções, apontando os riscos decorrentes desses exercícios. Manter cadastro e analisar estatísticas dos acidentes, a fim de orientar a prevenção e calcular o custo. Realizar a divulgação de assuntos de segurança do trabalho. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Elaborar e executar programas de treinamento geral e específico no que concerne à segurança do trabalho. Planejar e executar campanhas educativas sobre prevenção de acidentes. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

PROCURADOR MUNICIPAL - Representar o Município em juízo, ativa ou passivamente, nas ações ou feitos que lhe forem distribuídos, acompanhando-os em todas as instâncias até o final da execução e tomando em todos eles as providências necessárias à defesa cabal dos direitos e interesses do Município; suscitar conflito de atribuição, que será resolvido pelo Procurador-Geral; elaborar informações a serem prestadas ao Judiciário nos mandados de segurança e *habeas corpus* em que o Prefeito, o Procurador-Geral ou os dirigentes de órgãos da Administração Pública Municipal forem apontados como autoridades coatoras; fazer sustentação oral, sempre que necessária, e falar em todas as aberturas de vista nos processos em que atuar; manter o Procurador-Geral e a chefia imediata informados sobre o andamento das ações e feitos ao seu encargo, bem como das consequências da decisão proferida, apresentando relatório circunstanciado de todos os atos praticados; manifestar-se nos autos quando intimado para tanto, bem como interpor e arrazoar os recursos legais cabíveis das decisões, sentenças e acórdãos proferidos nos processos judiciais em que deva funcionar, observando rigorosamente os prazos processuais estabelecidos para a prática de tais atos; promover a execução de sentença favorável ao Município; propor, quando for o caso, após anuência do Procurador-Geral, ação regressiva, ação rescisória ou ação de reversão de área; requerer a qualquer órgão da Administração Direta ou Indireta, elementos de fato relativos às alegações e aos pedidos do autor de ação proposta contra o Município; acompanhar os interesses do Município junto ao Tribunal de Contas do Estado e quaisquer outros órgãos administrativos nas esferas da União, Estados e Municípios; participar dos trabalhos de apuração da liquidez e certeza da dívida ativa do Município, tributária ou de qualquer outra natureza; solicitar à Secretaria Municipal da Fazenda, em parecer fundamentado, o cancelamento da inscrição da dívida ativa quando indevidamente realizada, devolvendo o respectivo processo para anotações e demais providências; requerer ao Procurador-Geral, em parecer fundamentado, o cancelamento do crédito tributário ainda não ajuizado, quando consumada a prescrição; requerer ao Procurador-Geral, em parecer fundamentado, o reconhecimento da prescrição dos créditos tributários nas execuções fiscais em andamento; promover, por determinação do Procurador-Geral, o protesto de certidões de dívida ativa nos casos em que esteja ajuizada a execução fiscal; prestar assessoria e consultoria jurídica aos órgãos e autoridades da Administração Pública Municipal, analisando e emitindo pareceres nos processos e consultas que lhe forem feitas; examinar a legalidade de acordos administrativos referentes à dívida pública; examinar, aprovar ou elaborar as minutas de contratos, convênios, ajustes ou outros instrumentos que lhe forem submetidos; velar pela fiel observância e aplicação da Constituição, Leis, Decretos, regulamentos e atos da Administração Municipal, representando ao Procurador-Geral e à chefia imediata sempre que tiver conhecimento de sua inobservância ou inexata aplicação na Administração Pública; exercer outras atribuições inerentes ao cargo de procurador municipal ou que lhe sejam conferidas ou delegadas pelo procurador-geral, além de todas aquelas inseridas no âmbito de atuação da advocacia, assessoria e consultoria jurídica da Administração Pública.

ANALISTA AMBIENTAL - gerenciar as unidades de conservação municipais e presidir seus conselhos gestores (consultivo ou deliberativo, conforme categoria de manejo), elaborar e submeter para aprovação projetos na busca por recursos adicionais para a gestão e estruturação das unidades de conservação municipais; elaborar e submeter para aprovação os planos de trabalho com as metas de desempenho anuais das unidades de conservação, em conformidade com seus respectivos planos de manejo ou instrumentos de planejamento equivalentes, quando existentes; coordenar, monitorar e avaliar as atividades de uso público (visitação, educação e interpretação ambiental, recreação em contato com a natureza) das unidades de conservação, em conformidade com seus respectivos planos de manejo ou instrumentos de planejamento equivalentes, quando existentes; coordenar, monitorar e avaliar as atividades de pesquisa (técnica e acadêmica) e monitoramento (patrimonial e ambiental), em conformidade com seus respectivos planos de manejo ou instrumentos de planejamento equivalentes, quando existentes; coordenar, monitorar e avaliar as atividades de integração das unidades de conservação com as comunidades do seus entornos, em conformidade com seus respectivos planos de manejo ou instrumentos de planejamento equivalentes, quando existentes; coordenar, monitorar e avaliar as atividades de manejo dos recursos naturais (levantamento e controle de espécies exóticas invasoras, restauração de áreas degradadas, enriquecimento de fragmentos florestais, dentre outros), em conformidade com seus respectivos planos de manejo ou instrumentos de planejamento equivalentes, quando existentes; coordenar, monitorar e avaliar as

atividades de controle e proteção ambiental nas unidades de conservação e em suas zonas de amortecimento, em conformidade com seus respectivos planos de manejo ou instrumentos de planejamento equivalentes, quando existentes, e solicitar providências dos profissionais ou órgãos de fiscalização e policiamento ambiental pertinentes; supervisionar, monitorar e avaliar o trabalho de concessionários, prestadores de serviço, cogestores e outros colaboradores em atividades nas unidades de conservação municipais e encaminhar ao Secretário Municipal de Meio Ambiente, relatórios sobre o desempenho dos mesmos e o cumprimento dos objetos estabelecidos nos contratos, convênios e termos equivalentes; articular, organizar e coordenar as atividades e necessidades de comunicação, relações públicas e de cooperação institucional das unidades de conservação, em conformidade com seus respectivos planos de manejo ou instrumentos de planejamento equivalentes, quando existentes, e solicitar encaminhamentos e providências ao seu superior imediato e outros órgãos da Prefeitura Municipal; levantar as necessidades de aquisição e manutenção de materiais e equipamentos necessários para o funcionamento das unidades de conservação e encaminhar para aprovação do seu superior imediato; alimentar, consultar e atualizar bancos de dados das unidades de conservação municipais; análise e emissão de autorizações referentes aos processos de licenciamento ambiental; desempenhar outras funções correlatas a sua área de contratação.

FISCAL DE RELAÇÕES DE CONSUMO - fiscalizar os estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços, visando ao fiel cumprimento da legislação de proteção e defesa do consumidor e normas correlatas; fiscalizar produtos e serviços oferecidos no mercado de consumo, em consonância com o Código de Defesa do Consumidor e legislação correlata; examinar documentos fiscais, livros comerciais e de estoques e promover exames contábeis para apuração de infração contra o consumidor; efetuar ações de fiscalização em atendimento de reclamações formuladas pelos consumidores, notadamente aquelas que necessitem de verificação in loco para a comprovação de ocorrência de infração; fiscalizar empresas por determinação superior, no sentido de coletar documentos, dados e informações para fins de instruir procedimentos administrativos em curso; executar interdição de estabelecimentos, nos termos do inciso X do art. 56 da Lei nº 8.078, de 1990, por decisão da autoridade administrativa do órgão de defesa do consumidor; lavrar autos de infração, de apreensão e termo de depósito, por infringência às normas previstas na legislação do consumidor; elaborar relatório de fiscalização de atuação e de visitas e, quando couber, subsidiar decisão da instância superior; executar diligências de caráter preventivo, para coleta de informações aos fornecedores, de forma a orientá-los no cumprimento da legislação que regula as relações de consumo, lavrando-se o competente auto de constatação.

AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E POSTURAS (cargo em extinção) – Fiscalizar, notificar, multar, embargar ou interditar a construção e edificação de obras públicas ou privadas no território do Município; emitir autos de infração e notificações sobre essas ações; atender a contribuintes notificados nos assuntos que envolvem mapeamentos e projetos; realizar fiscalização e localização de processos de construção e locação dos imóveis, contribuindo decisivamente nos teores das notificações aplicadas; arquivar e ordenar projetos e mapas utilizados na respectiva área de atuação. Fiscalizar as posturas e medidas de polícia administrativa, relacionadas aos costumes, à segurança e à ordem pública, ao funcionamento dos estabelecimentos comerciais, industriais, de prestação de serviços e feiras-livres e à poluição do meio ambiente; orientar a emissão de autos de infração e notificações sobre essas matérias; fiscalizar horário de abertura do comércio em geral; horário de funcionamento de estabelecimento bancário; higiene das vias e logradouros públicos; diversões públicas, barracas ou aparelhos e dispositivo de diversão de logradouros públicos sem autorização; poluição sonora provocada em bares, clubes, casas noturnas e igrejas; manutenção e atualização de cadastro de feirantes; controle do horário de carga e descarga dos produtos expostos para venda.

AGENTE FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS (cargo em extinção) - Executar tarefas auxiliares às exercidas pelo Auditor Fiscal de Tributos Municipais, na orientação de contribuintes e atividades administrativas em geral, relacionadas às funções da Secretaria Municipal da Fazenda. Acompanhar e dar suporte técnico aos Auditores-fiscais de Tributos Municipais, naquilo que for necessário para bem e melhor desempenhar as atividades da administração tributária municipal; acompanhar e dar suporte técnico aos Auditores-fiscais de Tributos Municipais, quando de visita em estabelecimentos de contribuintes, objetivando dar cumprimento da legislação tributária, dar suporte técnico ao serviço de plantão fiscal e de atendimento ao público; assessorar na manutenção e atualização do cadastro de contribuintes de tributos municipais; fazer verificações “in loco”, para o fornecimento de inscrições de contribuintes de Tributos Municipais; prestar informações em processo, conceder parcelamentos; emitir certidões de situação fiscal; calcular os acréscimos nos tributos vencidos; proceder à inscrição de créditos tributários em Dívida Ativa; assessorar os Auditores Fiscais de Tributos Municipais, na realização de auditorias fiscais; desenvolver atividades administrativas relacionadas à administração tributária; dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo; realizar a análise preliminar de documentos para a realização de inscrição de contribuintes de tributos municipais, bem como no pedido de alvarás de localização e funcionamento; atuar no suporte técnico de campanhas que visem à educação tributária; a execução de atividades acessórias e preparatórias e o assessoramento técnico e administrativo, na ação fiscal relativa aos tributos de competência do Município e nas demais atividades relacionadas às funções institucionais da Secretaria Municipal da Fazenda; exercer e executar outras atividades ou encargos que lhe sejam determinados pela legislação tributária ou pelas autoridades competentes.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - Atender o público em geral, pessoalmente ou por telefone, prestando orientações e realizando encaminhamentos; manter organizados e atualizados os arquivos e seus controles; executar atividades pertinentes à área de pessoal como frequência, férias, benefícios, cálculos, cadastros e outros; elaborar e digitar planilhas e correspondências; atualizar tabelas e quadros demonstrativos; emitir relatórios e listagens; receber e enviar correspondências e documentos; cadastrar, organizar, arquivar e consultar prontuários; ler e arquivar publicações do Diário Oficial do Município; receber e prestar contas de verbas de adiantamento; receber, controlar e distribuir material de consumo; relacionar e controlar bens patrimoniais; verificar comprovantes e documentos relativos a pagamentos e outras transações financeiras; preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados; controlar a arrecadação de impostos; auxiliar na elaboração de balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis; elaborar e digitar editais licitatórios e demais planilhas do processo de compras, observando os dispositivos legais específicos; efetuar a abertura de processos de licitação; pesquisar novos fornecedores; emitir mapas de preços; analisar pedidos de compras e serviços; analisar propostas comerciais; fazer abertura dos envelopes “documentação” e “proposta”, encaminhar processos para reserva de dotação orçamentária e averiguação de sua regularidade sob o aspecto legal; atender fornecedores e representantes comerciais; executar outras atividades correlatas.

DESENHISTA – Auxiliar o arquiteto, o engenheiro civil e o técnico em edificações em suas atividades; elaborar desenhos de arquitetura e engenharia civil utilizando softwares específicos para desenho técnico, assim como executar plantas, desenhos e detalhamento de instalações hidrossanitárias e elétricas e desenhos cartográficos; coletar e processar dados e planejar o trabalho para a elaboração do projeto como, por exemplo, interpretar projetos existentes, calcular e definir custos do desenho, analisar croqui e aplicar normas de saúde

ocupacional e normas técnicas ligadas à construção civil, podendo atualizar o desenho de acordo com a legislação; fazer cálculos específicos para a confecção de mapas e registros cartográficos; auxiliar a elaboração de laudo de avaliação para fins administrativos, fiscais ou judiciais, mediante vistoria dos imóveis; auxiliar as atividades que visam examinar calcular, orçar e fiscalizar a construção, reformas e ampliações de edifícios públicos, estradas vicinais, praças de esporte e as obras complementares respectivas; prestar informações a interessados; desempenhar tarefas afins.

MOTORISTA DE VEÍCULO PESADO – Dirigir e conservar veículos pesados como: caminhões, e demais veículos motorizados utilizados em transporte de cargas, cujo peso bruto total exceda a três mil e quinhentos quilogramas, conforme as normas de trânsito do Código de Trânsito Brasileiro. O transporte pode ser realizado a qualquer ponto da área urbana, rural e em destinos intermunicipais ou outros conforme a necessidade a qual o cargo estiver submisso, para transporte de equipamentos e materiais diversos; Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeita conservação, verificando o nível de combustível, óleo, água; Auxiliar o carregamento e o descarregamento de materiais, conferindo-os com os documentos de recebimento ou entrega e orientado arrumação no veículo, a fim de evitar acidentes; Preencher formulários, registrando quilometragem, locais percorridos, horários de saída e retorno e outros, seguindo instruções pré-estabelecidas; Atender requisições de saída, atendo-se dos horários estabelecidos e recolhendo o veículo após o serviço; Executar outras tarefas compatíveis com a função determinadas pela chefia imediata.

OPERADOR DE MÁQUINAS - Operar tratores, reboques, motoniveladoras, carregadeiras, rolo-compressor, pá mecânica e outros; Conduzir e manobrar máquinas, acionando motores, e manipulando os comandos de marcha e direção para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos; Executar serviços de escavação, terraplenagem, nivelamento de solo e similares; Executar serviços de construção, pavimentação e conservação de vias; Efetuar carregamento e descarregamento de material; Zelar pela boa qualidade do serviço controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; Por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, afim de evitar possíveis acidentes; Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como trocar pneus, quando necessário; efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas para assegurar o bom funcionamento do equipamento; acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e após executados, efetuar os testes necessários; Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências para controle da chefia; Executar outras tarefas afins.

TÉCNICO AGRÍCOLA - Atuar com técnicas de aplicação e regulação de equipamentos agrícolas; orientar subordinados sobre o uso correto e seguro de defensivos agrícolas; atuar na instalação, condução e colheita de experimentos no campo, de jardinagem, paisagismo, hortifruticultura, meio-ambiente e agricultura orgânica; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO - Controlar o uso de equipamentos e materiais de segurança, observando e orientando quanto à sua correta utilização, visando à proteção dos empregados contra acidentes de trabalho; participar de campanhas de prevenção de acidentes, segurança e higiene, fixando cartazes, avisos e ministrando palestra, a fim de promover a conscientização dos empregados para os objetivos da campanha, instruir os servidores, formando grupos de emergência para combate a incêndio, segurança no trabalho e prevenção de acidentes, ministrando aulas práticas visando proporcionar ao grupo, condições de ação imediata em situações imprevistas, bem como divulgar a programação de prevenção de acidentes e/ou doenças profissionais; inspecionar as instalações físicas dos prédios, verificando o estado de conservação da construção e condições de segurança e detectando possíveis riscos de acidente de trabalho e/ou incêndio; preparar o cadastramento de acidentes, utilizando dados contidos em formulários pertinentes, emitindo relatórios e planilhas quando solicitados. Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA - Elaborar programas de computador, conforme definição do analista de informática. Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização. Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias, dentre outros. Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados. Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias. Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida. Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera. Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes. Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação. Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos. Ministrando treinamento em área de seu conhecimento. Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais. Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função

TÉCNICO DE CONTABILIDADE - Classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o Plano de Contas da Prefeitura; Auxiliar na elaboração e revisão do Plano de Contas da Prefeitura; Preparar relações de cobranças de pagamento a serem efetuados, especificando os devedores ou credores, com as respectivas quantias; Fazer averbação e conferir documentos contábeis; Executar ou supervisionar lançamentos das contas orçamentárias ou contábeis; Orientar a classificação de Receitas e Despesas e acompanhar a execução Orçamentária das diversas unidades da Prefeitura; Examinar empenhos e outros documentos de Receitas e Despesas; Elaborar, diariamente, boletins financeiros; Controlar o movimento das contas municipais; Escrever o movimento de cheques; Efetuar cálculos contábeis-financeiros e de custos; Elaborar relatórios; Examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações; Auxiliar na feitura global da contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes da Receita; Conferir a emissão de guias de pagamento; Fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e providenciando a correção; Fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, boletins, balanços e outros demonstrativos contábeis-financeiros; Auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura; Elaborar e

conferir espelhos de lançamentos para posterior digitação; Elaborar e conferir boletins de receitas, de despesas, mapas e balancetes contábeis e financeiros; Coligir e ordenar os dados para a elaboração do balanço geral; Auxiliar na elaboração do balanço geral da Prefeitura; Redigir correspondências e pareceres em processos sobre assuntos de sua competência; Realizar, nos prazos legais os recolhimentos devidos, emitindo guias e cheques bancários; Articular-se com a rede bancária a fim de manter atualizadas as informações sobre o movimento das contas da Prefeitura; Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas específicas que devam realizar; Zelar pela guarda e conservação dos valores e equipamentos da unidade; E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico. Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições; Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim; Executar outras tarefas afins.

TOPÓGRAFO - Executar serviços gerais de topografia; efetuar o reconhecimento básico da área programada, analisando as características do terreno; executar os trabalhos topográficos relativos a balizamento, colocação de estacas, pontos de georreferenciamento, referência de nível, poligonal e outros; realizar levantamentos topográficos na área demarcada, utilizando-se de equipamentos próprios; registrar os dados obtidos nos levantamentos topográficos, anotando e ou transferindo dados de um equipamento para outro; elaborar cálculos topográficos, plantas, desenhos, esboços, relatórios técnicos, cartas topográficas, aerofotogrametria e georreferenciamento, indicando e anotando pontos e convenções para o desenvolvimento de plantas e projetos; providenciar o aferimento dos instrumentos utilizados; manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Autocad, Aparelho de navegação por satélite. Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

COSTUREIRA (cargo em extinção) - Executar, a mão ou a máquina, um ou vários trabalhos de costura na produção em série de peças de vestuário, utilizando máquinas e outros instrumentos apropriados, para confeccionar ternos, terninhos, calças, camisas e outras peças de roupas similares.

ELETRICISTA DE VEÍCULOS E MÁQUINAS - Executar serviços de instalação e reparos em equipamentos elétricos de veículos, máquinas e equipamentos em geral. Instalar, inspecionar, regular e reparar diferentes tipos de aparelhos elétricos. Desmontar, ajustar, limpar e montar geradores, motores elétricos, dínamos, etc. Reparar, revisar e fazer teste em motores de partida, buzinas, interruptores, reles, reguladores de tensão, instrumentos de painel e acumuladores. Fazer e reparar instalações elétricas em veículos automotores. Executar e conservar redes de iluminação em geral e sinalização. Providenciar o suprimento de peças e materiais para a execução de seus serviços. Executar instalação eletroeletrônica e manutenção preventiva em veículos (leves, caminhões e máquinas rodoviárias). Realizar testes e medições. Obedecer a normas técnicas. Listar equipamentos. Inspecionar sensitivamente máquinas e equipamentos. Avaliar as necessidades de manutenção. Diagnosticar defeitos eletrônicos. Reparar equipamentos eletrônicos. Substituir/ajustar componentes e dispositivos elétricos. Lubrificar componentes eletroeletrônicos. Testar o funcionamento dos componentes e equipamentos. Limpeza e conservação de máquinas, equipamentos e local de trabalho. Executar outras tarefas de acordo com a necessidade da área.

MONITOR SOCIAL E DESPORTIVO – Atuar na comunidade aplicando conhecimentos de gestão e dinâmicas participativas, dirigindo atividades educativas com grupos e organizações sociais; monitorar e acompanhar projetos e empreendimentos sociais e desportivos nos espaços públicos e comunitários; acompanhar usuários de abrigos em consultas médicas e/ou pronto socorro, auxiliando quanto à ingestão de remédios; acompanhar e preparar a população usuária de abrigos para atividades de vida diária e atividades de vida social; incentivar a participar de atividades desportivas e oficinas socioeducativas grupais e individuais com a população usuária (crianças, adolescentes, adultos e famílias) auxiliar na programação e na execução das atividades físicas com o público em geral; assessorar o professor de Educação Física; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados; executar outras atividades correlatas.

MOTORISTA DE VEÍCULO LEVE – Conduzir veículos automotores de passageiros, obedecendo e observando as regras de segurança no trânsito e leis pertinentes vigentes no país, demonstrando boa educação no trato com as pessoas, sendo discreto; paciente e disponível, para atender as necessidades dos setores que a ele recorreram; zelar pela limpeza e bom funcionamento do veículo sob sua responsabilidade e atender outras atribuições correlatas por seu superior imediato dentro dos preceitos legais e correlativos à sua Carteira Nacional de Habilitação; atender às normas de segurança e higiene no trabalho; executar outras atividades correlatas.

OFICIAL DE MANUTENÇÃO - Atuar na construção, manutenção, conservação e recuperação do patrimônio público; montar, testar e manter instalações elétricas e similares; montar e reparar sistemas de tubulações de água, esgoto, pias, tanques, vasos sanitários, registros, torneiras, caixas de água e outros; desmontar, montar e recolocar pneus em veículos; reparar pneus e câmaras examinando partes internas e externas; identificar e retirar corpos estranhos nas bandas de rodagem; limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, executar obras de alvenaria em paredes, pisos e telhados em estruturas internas e externas; realizar reparos e revestimentos em estruturas hidráulicas e de esgotos; executar serviços gerais de pinturas; montar e reparar peças de madeira, utilizando ferramentas manuais e mecânicas; confeccionar conjuntos ou peças de edificações; compor tesouras, armações de telhados, andaimes, armações de portas, janelas, caixilhos e outras esquadrias; selecionar, desentortar, medir, curvar, cortar e montar vergalhões; introduzir armações de ferro nas formas de madeira; zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e dependências; executar outras atividades correlatas.

AUXILIAR DE PAVIMENTAÇÃO – Atuar na recuperação e conservação da pavimentação asfáltica aplicando asfalto em vias públicas conforme espessura apropriada; assentar paralelepípedos e blocos de concreto; fazer a recuperação de calçadas, guias e sarjetas; fazer a limpeza de bueiros, galerias, “boca de lobo”; quantificar e anotar a quantidade de terra que cada caminhão transporta em uma terraplanagem; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados; executar outras atividades correlatas.

AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS – Efetuar a limpeza em prédios, pátios, salas, banheiros, vestiários, cozinhas e outros locais, varrendo, tirando o pó, lustrando móveis, lavando vidraças e instalações, arrumando armários e estantes; executar a higienização e desinfecção em salas, móveis, objetos e outros equipamentos; armazenar corretamente os gêneros alimentícios; aplicar os princípios básicos de limpeza, higiene e aproveitamento de alimentos; cortar, picar, lavar os alimentos; lavar, enxugar e guardar utensílios; fazer café, chá e sucos e distribuir nas unidades da Prefeitura e servir quando solicitado; recolher louças, garrafas térmicas e proceder sua lavagem; manter a copa

limpa e arrumada; lavar e passar peças de vestuário, cama, mesa e banho; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados; executar outras atividades correlatas.

GARI – Efetuar a varrição de ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito; recolher o lixo, acondicionando-o em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados; percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos para coletar o lixo e acondicioná-lo em caminhões e fazer descargas em aterros ou lixões, efetivar podas de árvores; realizar capinações, fazer abertura e limpeza de valas, limpeza de galerias, esgotos, caixas de areia, poços e tanques; zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos; limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; executar atividades de raspagem e pintura de meio-fio, capina e roçagem de terrenos, lavagem e conservação de monumentos, lavagem e conservação de feiras, vias e praças; abrir e tampar covas no cemitério conforme normas específicas; comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada; executar outras atribuições afins.

VIGIA - Zelar pela guarda do patrimônio e exercer a vigilância de estacionamentos, edifícios públicos e outros estabelecimentos utilizados pelo poder público, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades. Controlam fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados; Proceder à ronda diurna ou noturna nas dependências de prédios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão devidamente fechadas; Examinar as instalações hidráulicas e elétricas dos prédios da Prefeitura, tomando as providências necessárias nas ocorrências de fatos imprevistos; Proceder à vigilância diurna ou noturna nas áreas e logradouros públicos; Proceder à vigilância de veículos, máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; Executar a vigilância junto aos escolares no sentido de orientá-los e protegê-los; Prestar informações ao público quanto à localização de serviços e de funcionários; Zelar pela limpeza e conservação das ferramentas e local de trabalho; Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na esfera de competência.

AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO (CARGO EM EXTINÇÃO) - Atender telefones e fazer ligações externas e internas; anotar e transmitir recados quando necessário, passar e receber fax; receber, abrir e distribuir correspondências; tirar cópias; controlar estoque mínimo e requisição de material; atualizar e manter arquivos organizados; digitar documentos em geral; fazer serviço bancário; auxiliar nas demais atividades administrativas; executar outras atividades correlatas.

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - coordenar as atividades de gestão de pessoas relativas à seleção, recrutamento, treinamento, aperfeiçoamento, contratação, dispensa e atividades correlatas concernentes aos agentes públicos e equiparados; coordenar o recebimento, distribuição, controle, andamento e o arquivamento de dados e papéis na Prefeitura, dando-lhes encaminhamento adequado, assim como promovendo a adequada estruturação de protocolos; exercer o controle direto das atividades relativas ao registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes do município; promover a guarda, a conservação e o controle de bens, respeitadas as competências de outras Secretarias; coordenar a logística e todos os serviços e atividades administrativas relativas à manutenção da Prefeitura e dos órgãos municipais, bem como à promoção dos procedimentos licitatórios necessários a esse fim; coordenar a análise, estudos e aperfeiçoamento das atividades meio da administração municipal; assessorar o Prefeito na formulação das políticas administrativas da Prefeitura; encaminhar ao órgão competente, na época própria e devidamente justificada, a proposta orçamentária da Secretaria para o ano subsequente; fazer levantamentos e encaminhar ao gabinete do Prefeito informações e dados estatísticos solicitados para efeito de acompanhamento da execução do Plano de Governo; baixar portarias, instruções e ordens de serviço, para a boa execução dos trabalhos das unidades sob sua direção, e coordenar a reforma administrativa; proferir decisões interlocutórias em processos cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios naqueles de sua competência; aprovar a escala de férias dos servidores da Secretaria; prorrogar ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente da Secretaria, de acordo com as normas regulamentares; autorizar o pagamento de gratificação a servidores pela prestação de serviços extraordinários à Secretaria; solicitar ao Prefeito a contratação de servidores para a Secretaria, nos termos da legislação em vigor; aplicar penas disciplinares e propor a aplicação daquelas que excedam sua competência; determinar a realização de sindicância para apuração de faltas ou irregularidades, bem como solicitar ao Prefeito a instrução de processos administrativos quando for o caso; autorizar servidores da Secretaria a frequentarem cursos ou atividades de aperfeiçoamento de interesse imediato para o trabalho; zelar pelo cumprimento do presente Regimento e dar instruções para execução dos serviços, inclusive sobre o ponto facultativo, quando necessário; definir as políticas de Recursos Humanos; realizar convênio de cooperação técnica; realizar convênio de estágios; regulamentar as cedências de servidores através de convênios; resolver os casos omissos, bem como as dúvidas suscitadas na execução deste Regimento, expedindo para esse fim as instruções necessárias; designar dentro do âmbito de suas competências as atribuições do Secretário(a) Adjunto(a); coordenar, executar e fiscalizar o processo licitatório, e efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE ADMINISTRAÇÃO - substituir o Secretário na sua ausência; coordenar as atividades de gestão de pessoas relativas à seleção, recrutamento, treinamento, aperfeiçoamento, contratação, dispensa e atividades correlatas concernentes aos agentes públicos e equiparados; coordenar o recebimento, distribuição, controle, andamento e o arquivamento de dados e papéis na Prefeitura, dando-lhes encaminhamento adequado, assim como promovendo a adequada estruturação de protocolos; exercer o controle direto das atividades relativas ao registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes do município; promover a guarda, a conservação e o controle de bens, respeitadas as competências de outras Secretarias; coordenar a logística e todos os serviços e atividades administrativas relativas à manutenção da Prefeitura e dos órgãos municipais, bem como à promoção dos procedimentos licitatórios necessários a esse fim; coordenar a análise, estudos e aperfeiçoamento das atividades meio da administração municipal; assessorar o Prefeito na formulação das políticas administrativas da Prefeitura; encaminhar ao órgão competente, na época própria e devidamente justificada, a proposta orçamentária da Secretaria para o ano subsequente; fazer levantamentos e encaminhar ao gabinete do Prefeito informações e dados estatísticos solicitados para efeito de acompanhamento da execução do Plano de Governo; baixar portarias, instruções e ordens de serviço, para a boa execução dos trabalhos das unidades sob sua direção, e coordenar a reforma administrativa; proferir decisões interlocutórias em processos cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios naqueles de sua competência; aprovar a escala de férias dos servidores da Secretaria; prorrogar ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente

da Secretaria, de acordo com as normas regulamentares; autorizar o pagamento de gratificação a servidores pela prestação de serviços extraordinários à Secretaria; solicitar ao Prefeito a contratação de servidores para a Secretaria, nos termos da legislação em vigor; aplicar penas disciplinares e propor a aplicação daquelas que excedam sua competência; determinar a realização de sindicância para apuração de faltas ou irregularidades, bem como solicitar ao Prefeito a instrução de processos administrativos quando for o caso; autorizar servidores da Secretaria a frequentarem cursos ou atividades de aperfeiçoamento de interesse imediato para o trabalho; zelar pelo cumprimento do presente Regimento e dar instruções para execução dos serviços, inclusive sobre o ponto facultativo, quando necessário; definir as políticas de Recursos Humanos; realizar convênio de cooperação técnica; realizar convênio de estágios; regulamentar as cedências de servidores através de convênios; resolver os casos omissos, bem como as dúvidas suscitadas na execução deste Regimento, expedindo para esse fim as instruções necessárias; coordenar, executar e fiscalizar o processo licitatório, e efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

SUPERINTENDENTE ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - Formular as diretrizes e políticas que racionalizem as atividades administrativas, e reduzam o custo da prestação dos serviços na Administração Municipal; Promover a troca de experiência com órgãos e entidades municipais, estaduais, com a União e entidades privadas nacionais e organizações internacionais, no sentido de aprimorar sistemas e métodos no campo administrativo; Avaliar e desenvolver técnicas empregadas na área dos serviços-meio, promovendo a disseminação de práticas avançadas de Administração Pública Municipal; Eliminar sistemas, métodos e procedimentos que dificultem as relações dos órgãos e entidades estaduais entre si e com o setor privado; Desenvolver sistemas de controle que permitam acompanhar os custos operacionais na prestação de serviços-meio no Estado; Realizar estudos e executar projetos especiais na sua área jurisdicional; Desenvolver e gerir o sistema de informações necessárias à área de atuação do Sistema Municipal de Administração; Gerir as atividades de Recursos Humanos no âmbito do Sistema, estimulando a eficiência em serviço, e desempenho funcional e adequado, a motivação pessoal, a justa remuneração dos quadros públicos e pondo em prática uma política previdenciária e positiva; Atrair, reter e desenvolver recursos humanos adequados ao desempenho do setor público face às solicitações do desenvolvimento sócio-econômico e cultural do Município; Gerir o cadastro do funcionalismo municipal zelando pela sua conservação, exatidão e atualização; Promover a avaliação sistemática de desenho, propor promoção e estimular o aperfeiçoamento pessoal e profissional; Praticar todos os atos relativos às várias fases da administração sistêmica do pessoal civil; Gerir as atividades de patrimônio mobiliário e imobiliário, transporte e serviços auxiliares do Sistema Municipal de Administração; Orientar a política de previdência e assistência aos servidores estaduais; Orientar e executar a política municipal relativa ao Arquivo Público e a documentação administrativa, de modo a oferecer subsídios ao desenvolvimento cultural; Orientar e gerir as atividades de comunicação administrativa do Município; Realizar outras atividades correlatas.

SUPERINTENDENTE DE LICITAÇÕES, COMPRAS E ALMOXARIFADO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - Administrar as atividades de aquisição de bens e serviços para os diversos órgãos da Prefeitura; organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores; organizar e manter atualizado o cadastro de preços correntes dos materiais de emprego mais frequente; elaborar e manter atualizado o catálogo de materiais; fazer incluir, no cadastro competente, a lista dos materiais homologados e dos respectivos fornecedores; elaborar o calendário de compras para a Prefeitura; estimar o montante de requisição de compras, com base no cadastro de preços, para fins de licitação; expedir para os licitantes adjudicados os pedidos de fornecimento de materiais ou serviços; fazer os contatos necessários com os fornecedores e prestadores de serviços da Prefeitura; providenciar, junto à unidade competente, o empenho das despesas à conta das dotações orçamentárias de material; determinar, a forma de licitação, considerando o montante previsto da compra; redigir os editais relativos às concorrências, tomadas de preços e cartas convite e também às pesquisas de consulta de preço; acompanhar as licitações para aquisição ou alienação de material permanente ou de consulta; elaborar quadros demonstrativos das licitações; providenciar para que os membros da comissão de licitações recebam e abram as propostas nos prazos e horas marcados, solicitando aos presentes assinatura das mesmas; organizar e manter atualizado arquivo dos processos de contratos firmado pelo município; encaminhar aos órgãos executores, para gerenciamento acompanhamento e informações gerenciais, cópias dos contratos firmados pelo Município; efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

DIRETOR DE PATRIMÔNIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – programar e coordenar a execução das atividades relativas ao recebimento, conferência, armazenamento, distribuição e controle dos materiais utilizados nos serviços da Prefeitura; organizar e manter estoque de materiais em condições de atender ao ritmo de produção dos diversos órgãos da Prefeitura, solicitando a aquisição de bens à Coordenadoria de Compras e Licitações; providenciar a guarda do material em perfeita ordem de armazenamento, conservação e registro; estabelecer estoques mínimos de segurança dos materiais utilizados na Prefeitura; organizar e manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais e do estoque existente; providenciar o recebimento do material remetido pelos fornecedores e conferir especificações, qualidade, quantidade e prazos de entrega, frente aos contratos ou ordens de fornecimentos expedidos pela Prefeitura; solicitar, sempre que necessário, o pronunciamento de órgãos técnicos da Prefeitura ou de outras instituições, no caso de recebimento de materiais e equipamentos especializados; articular-se com a Coordenadoria de Compras e Licitações para programar os estoques de material, assinando os pedidos de reposição juntamente com os chefes de patrimônio e almoxarifado central; formalizar a declaração do recebimento e aceitação de material, quando estes forem verificados e considerados satisfatórios; prover os órgãos da Prefeitura e controlar o consumo de material por espécie e por repartição, para efeito de previsão e controle de gastos; controlar o abastecimento de combustíveis dos veículos da Prefeitura; preparar extratos de movimento de entrada e saída do material e encaminhá-los ao gerente de patrimônio e almoxarifado central; promover o recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar a redistribuição, recuperação ou venda, de acordo com a conveniência da administração; receber notas de serviço provenientes das oficinas, controlando as dotações orçamentárias de cada Secretaria, a fim de quitar as verbas utilizadas do Fundo Rotativo para compra de materiais; organizar e manter atualizados os registros do patrimônio mobiliário e imobiliário da Prefeitura; coordenar o levantamento do material permanente da Prefeitura, controlando a carga de material concernente a cada órgão, e responsabilizando as chefias quanto à sua guarda e manutenção; proceder à conferência da carga de material distribuído a cada órgão, anualmente ou sempre que julgar necessário; proceder à conferência de carga de material dos órgãos toda vez que se verificarem mudanças de chefia; tomar as providências determinadas para a apuração dos desvios e falta de material, eventualmente verificados; providenciar o licenciamento e emplacamento das viaturas de propriedade da Prefeitura; manter cadastro atualizado dos imóveis locados pela Prefeitura para atender as diversas unidades; controlar o vencimento dos diversos contratos de locação de imóveis, propondo sua renovação ou rescisão, conforme as conveniências da Administração Municipal; coordenar comissão para alienação de bens móveis; coordenar comissão para leilões; efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

DIRETOR DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – instalar e manter os serviços de telefonia da Administração Municipal Direta; controlar o consumo e as despesas relativas à utilização dos serviços telefônicos, de água e de energia elétrica; gerenciar os serviços de limpeza e arrumação das unidades públicas da Administração Direta do Município e zelar pela guarda e uso dos materiais utilizados; orientar os serviços de copa conforme programação; zelar pela conservação dos prédios de propriedade ou cedidos ao Município, adotando as medidas apropriadas para sua manutenção junto ao Setor de Manutenção e Serviços; abrir e fechar as dependências da sede do Município, observando os horários pré-estabelecidos, estabelecendo interface com a Coordenadoria da Guarda Municipal; gerenciar e distribuir os serviços de jardinagem nos jardins do prédio sede da Prefeitura; efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

DIRETOR DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – planejar, dirigir, coordenar e supervisionar as atividades de Tecnologia da Informação, respeitadas a política e as diretrizes estabelecidas, bem como praticar os demais atos necessários ao desempenho de suas atribuições; promover a interação entre todas as unidades da Administração Municipal, de forma a permitir o melhor desenvolvimento das atividades e a interação institucional; constituir comitês para a interação entre as Secretarias gerenciais e setores da estrutura organizacional; criar grupos de trabalho e comissões especiais, em caráter permanente ou transitório, para fins de estudos ou de execução de atividades específicas de interesse da Tecnologia da Informação; estabelecer o sistema de comunicação normativo da Tecnologia da Informação, que compreende um conjunto de instrumentos normativos específicos, através dos quais são implementadas políticas, diretrizes, atos administrativos, critérios e procedimentos internos, em consonância com a legislação vigente; propor ao Secretário(a) de Administração a realização de convênios com entidades executoras e financiadoras de ensino, visando o atendimento das necessidades internas referente à Política de Tecnologia da Informação da Prefeitura Municipal; constituir e participar de comissões que visem à avaliação e proposição de soluções de assuntos relativos às atividades de informática e afins; contribuir para a formação de recursos humanos, em níveis de graduação e de pós-graduação, na área de informática e afins; zelar pela conservação da infraestrutura da Sistemática de Tecnologia da Informação; facilitar a gestão administrativa e operacional do sistema de telefonia; propor projetos que visem otimização dos custos com comunicação de voz; definir normas internas que visem à melhoria da comunicação com os usuários internos e externos; realizar estudos prospectivos específicos que indiquem o direcionamento estratégico da Tecnologia da Informação; supervisionar as atividades de gestão das informações, infraestrutura, planos de ação, relatórios e estatísticas da Tecnologia da Informação; agregar e organizar informações, consolidando-as em relatórios gerenciais e outros similares; zelar pelo cumprimento das metas definidas nos planos da Sistemática de Tecnologia da Informação; analisar, desenvolver, implantar e normatizar políticas de segurança da informação; coordenar atividades de conscientização de usuários relacionadas a aspectos de segurança; alinhar as diretrizes e objetivos estratégicos a Gerência de Tecnologia da Informação com as preconizadas com o Governo Municipal; implementar mecanismos que possibilitem a definição de estratégias, objetivos e metas de tecnologia de curto e longo prazo; acompanhar e avaliar resultados; definir políticas, diretrizes e alternativas técnicas para padronização e integração de dados, aplicações e processos das rotinas da Administração Municipal; definir sobre os serviços de Tecnologia da Informação a serem providos e suas estratégias de contratação, provimento e gestão; manter um repositório para publicação de políticas, padrões, modelos de documentos e relatórios referentes à governança de Tecnologia da Informação; adequação a procedimentos de gestão de acordo com legislação do governo federal, bem como os órgãos de controle, sobre a utilização e gestão de soluções baseada em Tecnologia da Informação; desenvolver e consolidar na Sistemática de Tecnologia da Informação a capacidade de catalisar e implementar estudos, pesquisas e aplicações relacionadas à Tecnologia da Informação; avaliar permanentemente o grau de satisfação dos usuários; manter atualizados registros por tipos de atualizações; cadastrar e acompanhar sugestões e críticas dos usuários internos; fornecer sugestão de modelos padronizados para aquisição de equipamentos do parque computacional, mantendo-os constantemente atualizados; dar apoio na confecção do termo de referência para aquisição de bens e serviços de Tecnologia da Informação; dar apoio técnico a toda forma de aquisição de bens e serviços de Tecnologia da Informação; prover infraestrutura de suporte a sistemas operacionais diversos e aplicativos; implementar e manter servidores de bases de dados, tanto corporativas quanto específicas; implementar e manter tecnologia e servidores para difusão de mensagens eletrônicas; elaborar e aplicar programas de treinamento em ferramentas de uso geral, sempre que necessário; pesquisar e implementar sistema e serviços diversos em servidores de rede; instalar, manter, otimizar e dar suporte a sistemas operacionais e ferramentas para desenvolvimento de sistemas, bem como instalar, manter, otimizar e dar suporte aos serviços de Internet; divulgar constantemente problemas de softwares básicos e sua correção; instalar e manter programas de computador de uso geral bem como administrar a manutenção preventiva de microcomputadores e periféricos e organizar informações para relatórios detalhados contendo explanação de problemas e seus respectivos diagnósticos e soluções; efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

SUPERINTENDENTE DE RECURSOS HUMANOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – propor a política municipal de gestão de pessoas da Administração Municipal; propor, normatizar, orientar e supervisionar as políticas de saúde do servidor, mediante ações de prevenção e promoção à saúde individual e coletiva; estabelecer a política de manutenção e atualização do Quadro de Pessoal da Administração Direta e Indireta; propor sistema de monitoramento e avaliação de indicadores de desempenho e resultados da área de gestão de pessoas, no âmbito da Administração Direta e Indireta; propor a política de gestão de carreiras, estágio, avaliação de desempenho e concessão de gratificações e benefícios, no âmbito da Administração Direta e Indireta; estabelecer normas e orientações complementares referentes à gestão do quadro funcional, dos eventos da vida funcional dos servidores, bem como da concessão de vantagens, gratificações e benefícios aos servidores da Administração Direta; estabelecer a política de atendimento a servidores públicos municipais e municípios em assuntos relacionados à área de gestão de pessoas; promover a articulação com os sindicatos e entidades representativas e órgãos de classes dos servidores municipais; promover o planejamento, o desenvolvimento e a implantação de sistemas de informações de pessoal, integrados aos já existentes; elaborar estudos para a definição da política salarial e de gratificações e benefícios, no âmbito da Administração Direta e Indireta; dar publicidade aos atos praticados na área de gestão de pessoas, instituindo canais de comunicação direta com servidores municipais e municípios; responder pela gestão central do sistema informatizado de gestão de pessoas e pela definição da política de acesso às informações nele contidas; planejar, coordenar, prestar orientação técnica e acompanhar, em nível central, as atividades de gestão de pessoas da Administração Municipal; estabelecer normas referentes à manutenção, desenvolvimento, adequação, padronização e parametrização, nos sistemas informatizados de gestão de pessoas da Administração Municipal; planejar, coordenar e gerenciar os concursos públicos, no âmbito da administração pública direta e indireta; oferecer subsídio para a defesa da Municipalidade, em Juízo ou fora dele, bem como orientar as demais unidades sobre o cumprimento de decisões judiciais em matéria de pessoal da Administração Direta; estabelecer canal permanente de comunicação com o Instituto de Previdência Municipal PREVIPORÃ, visando à troca de informações relativas a assuntos previdenciários dos servidores ativos e aposentados, bem como dos pensionistas, nos termos da legislação previdenciária vigente; efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

DIRETOR DO ALMOXARIFADO CENTRAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - examinar, conferir, receber o material adquirido ou cedido, de acordo com a nota de empenho ou documento equivalente; atender às solicitações e ou requisições de materiais demandados por todas as unidades descentralizadas da municipalidade; receber, conferir, guardar, registrar e distribuir material em estoque; elaborar estatística de consumo por materiais e centros de custos para previsão das compras, elaborar balancete mensal do material existente e outros relatórios solicitados, encaminhar à Secretaria de Planejamento e Finanças as notas fiscais dos materiais recebidos para pagamento; viabilizar o inventário anual do material estocado; efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

DIRETOR DE COMPRAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – efetuar todas as compras de mercadorias e materiais de consumo e/ou de uso do Município; elaborar e manter cadastro atualizado dos fornecedores; elaborar e manter atualizada lista de preços levantados entre os fornecedores; efetuar, permanentemente, pesquisas de mercado dos preços das mercadorias; controlar a qualidade e a durabilidade dos produtos adquiridos; fornecer ao Setor de Pregão e Licitação a relação das mercadorias a serem compradas por processo licitatório, juntando nominata de empresas do ramo, quando a modalidade é convite; responsabilizar-se pelo recebimento das mercadorias, apondo assinatura no corpo das notas fiscais; intermediar a operação quando a aquisição é o fornecimento de serviços, como consertos; acompanhar a garantia dos produtos das compras, registrar a durabilidade e a eficiência das mercadorias; comunicar à Administração problemas surgidos em relação ao produto adquirido; relacionar produtos inservíveis e comunicar ao Setor de Patrimônio; executar outras atividades no âmbito de sua competência.

DIRETOR DE LICITAÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – aplicar a legislação específica, determinando a modalidade de licitação, dispensa ou inexigibilidade; elaborar a licitação na modalidade adequada e providenciar a publicidade da licitação; examinar minuciosamente todas as fases do processo licitatório; quando for o caso, elaborar minuta de contrato a ser firmado entre o Município e o licitante vencedor; observar o cumprimento dos prazos legais; assessorar a Comissão Julgadora na avaliação; prestar esclarecimentos aos interessados; controlar a publicação dos recursos, dos resultados e demais procedimentos legais até homologação e adjudicação; coordenar os trabalhos da Equipe de Apoio e conduzir o processo decisório; decidir motivadamente sobre a impugnação do Edital de Licitação; prestar informações e esclarecimentos de dúvidas sobre o Edital de Licitação; decidir motivadamente sobre a conformidade da proposta; conduzir a fase de lances; decidir motivadamente sobre a aceitabilidade da proposta; negociar com o licitante que ofereceu o menor preço; decidir motivadamente sobre a habilitação dos licitantes; inquirir sobre a motivação do recurso durante a sessão; decidir motivadamente sobre o recurso e, negando o provimento, encaminhar à autoridade superior, devidamente instruído; decidir motivadamente sobre a aplicação da legislação e os casos omissos; prestar informações em mandado de segurança impetrado contra ato do Pregoeiro e aos órgãos de controle; exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

DIRETOR DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – organizar os processos de contratações no âmbito da Prefeitura, coordenando as atividades de planejamento das contratações e de seleção de fornecedores; expedir normas e manuais naquilo que for necessário para organizar e cumprir as normas referentes aos processos de contratação, zelando e fazendo cumprir determinações legais, infralegais e de órgãos de controle; elaborar e atualizar o Manual de Compras da Prefeitura, a fim de uniformizar procedimentos relativos à instrução processual das contratações no âmbito da Prefeitura; coordenar as ações relativas ao planejamento das contratações anuais de todas as unidades da Prefeitura, utilizando sistema informatizado disponibilizado, bem como publicar o Plano Anual de Contratações; elaborar e atualizar modelos de Termos de Referência, a fim de orientar as Secretarias; coordenar a elaboração e atualização dos editais-padrão de licitação, para todas as modalidades de licitações utilizadas pela Prefeitura, com base nos modelos disponibilizados pela Procuradoria Geral ou outros órgãos com competência, observadas as peculiaridades da Prefeitura; realizar o controle dos limites de dispensa de licitação fundamentada nos dispositivos legais pertinentes (pequeno valor); elaborar planilha de custos e formação de preços das contratações de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra; instruir processos para licitação de objetos de uso comum às diversas unidades da instituição; conduzir processos de licitação, nas diversas modalidades previstas nas normas pertinentes; e manter históricos de consumo, de objetos de uso comum, como subsídio a novas licitações.

COORDENADOR DO PATRIMÔNIO MÓVEL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – registrar, controlar e atualizar de forma permanente a documentação dos bens móveis do Município; identificar com numeração própria e codificada os bens patrimoniais, imediatamente após sua conferência técnica e aceite; emitir os termos de responsabilidade e obter assinatura da autoridade que ficará responsável perante a administração dos bens em uso; conciliar, em conjunto com os setores pertinentes, os registros dos lançamentos e saldos patrimoniais e físicos, solicitar e subsidiar o processo de avaliação de bens; realizar o levantamento dos bens e elaborar relatórios circunstanciados referentes às ocorrências; manter o controle de bens deslocados para manutenção e conservação. Realizar inventários e produzir relatórios nos termos exigidos pelos órgãos de controle: Municipal, Estadual e Federal; efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

COORDENADOR DO PATRIMÔNIO IMÓVEL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – registrar, controlar e atualizar de forma permanente a documentação dos bens imóveis e semoventes do Município; identificar com numeração própria e codificada os bens patrimoniais, imediatamente após sua conferência técnica e aceite; emitir os termos de responsabilidade e obter assinatura da autoridade que ficará responsável perante a administração dos bens em uso; conciliar, em conjunto com os setores pertinentes, os registros dos lançamentos e saldos patrimoniais e físicos, solicitar e subsidiar o processo de avaliação de bens; realizar o levantamento dos bens e elaborar relatórios circunstanciados referentes às ocorrências; manter o controle de bens deslocados para manutenção e conservação. Realizar inventários e produzir relatórios nos termos exigidos pelos órgãos de controle: Municipal, Estadual e Federal; efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

COORDENADOR DE BANCO DE DADOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – acompanhar os procedimentos dos sistemas de informações da Prefeitura Municipal de Ponta Porã; coordenar a elaboração de informações básicas, estatísticas e gerenciais das atividades da Prefeitura Municipal de Ponta Porã, bem como a realização de estudos, pesquisas e análises econômico-financeiras, como subsídio para a tomada de decisão; coordenar o atendimento ao Chefe do Executivo, aos Secretários e Chefes de Autarquias quanto a dados e informações; dar suporte às atividades de natureza operacional e gerencial; definir a metodologia para desenvolvimento, manutenção e documentação de sistemas de informação; desenvolver ações e métodos que proporcionem a confiabilidade dos processos dos sistemas de informações; desenvolver e administrar os sistemas e banco de dados da Prefeitura Municipal de Ponta Porã; desenvolver controle de prevenção e

repressão a fraudes em sistemas de informações; desenvolver estudos e análises dos fatores econômico-financeiros que facilitam a administração da Prefeitura Municipal de Ponta Porã; gerar informações básicas, estatísticas e gerenciais de todas as atividades da Prefeitura Municipal de Ponta Porã, para subsidiar a tomada de decisões; gerenciar o desenvolvimento e a implantação de sistemas de informação; executar a manutenção corretiva e evolutiva de sistemas legados, bem como manter atualizados sua documentação e dicionário de dados; implementar as ações relativas à informatização da Prefeitura Municipal de Ponta Porã, observadas as necessidades dos Órgãos Municipais; planejar, coordenar, orientar e executar, no âmbito da Prefeitura Municipal de Ponta Porã, todas as atividades relacionadas com os sistemas e serviços de automação e processamento de dados, assim como a preservação das bases de dados e tratamento das respectivas informações; planejar, organizar e supervisionar as atividades relativas ao atendimento e suporte aos usuários; prestar serviço de apoio aos usuários finais, referente ao uso dos recursos de informática; propor e implementar a política de informação e sua forma de gestão, disponibilizando os recursos computacionais adequados às diversas unidades administrativas da Prefeitura Municipal de Ponta Porã; verificar e analisar a eficiência e a exatidão dos controles administrativos, contábeis, financeiros e operativos; propor políticas e diretrizes que garantam ao servidor público estadual o acesso à Tecnologia da Informação. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

COORDENADOR DE SUPORTE TÉCNICO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – administrar o ambiente de produção da Prefeitura Municipal de Ponta Porã, garantindo disponibilidade e operacionalidade dos sistemas; administrar o patrimônio de componentes de software da Prefeitura Municipal de Ponta Porã, bem como controlar os contratos de manutenção dos softwares, promovendo atualizações de versões; subsidiar e acompanhar os processos de contratação de serviços, aquisição de equipamentos e softwares para atender às necessidades de informatização da Prefeitura Municipal de Ponta Porã; examinar e avaliar os programas e procedimentos de informática e a adequação dos equipamentos de automação em uso na Prefeitura Municipal de Ponta Porã; executar as atividades necessárias à configuração e administração dos ambientes de rede; formular, executar e acompanhar a expansão e modernização dos recursos de informática e o plano geral de tecnologia da informação para a Prefeitura Municipal de Ponta Porã, em consonância com as políticas e diretrizes determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal; garantir o pleno funcionamento de equipamentos; gerenciar e executar as manutenções do banco de dados e sistemas operacionais em uso, as rotinas de produção, o controle de acesso e os procedimentos de segurança de dados da Prefeitura Municipal de Ponta Porã; planejar, coordenar e dirigir a instalação e a manutenção de equipamentos de informática, os serviços de infraestrutura de cabeamento e de comunicação de dados, observadas as diretrizes e prioridades institucionais estabelecidas pela Prefeitura Municipal de Ponta Porã; preparar e ministrar ou contratar, em articulação com a Diretoria Administrativa, treinamento a usuários dos softwares em uso na Prefeitura Municipal de Ponta Porã; proceder ao suporte técnico nos equipamentos de informática e na rede local; propor a aquisição de material de consumo e equipamentos de informática; efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

COORDENADOR DE REDES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – responsável pelo projeto, desenvolvimento, implantação e sustentabilidade de uma infraestrutura de rede confiável e segura. Juntamente com a diretoria de gestão da informação, deve trabalhar em projetos de infraestrutura de segurança da informação; administrar e gerenciar os equipamentos e serviços da Rede de Dados da Prefeitura; estabelecer e manter normas e procedimentos técnicos, implementando rotinas de gerenciamento e operação nos serviços de rede; planejar e acompanhar os serviços de instalação e manutenção de pontos lógicos nas redes dos prédios da Prefeitura; planejar e acompanhar os serviços de implantação e/ou manutenção dos enlaces de dados da rede; manter atualizada toda a documentação da Rede de Dados; Auxiliar na elaboração e supervisionar a implantação da política de uso da rede da Prefeitura; administrar e manter os serviços de Internet da Prefeitura; gerenciar a manutenção dos servidores (físicos ou virtualizados) da Prefeitura; auxiliar na elaboração das políticas relacionadas à Segurança da Informação e Serviços de Internet; estabelecer e manter procedimentos técnicos, implantando rotinas de gerenciamento e operação dos serviços de Internet da Rede da Prefeitura; atuar na prevenção, detecção e resolução de incidentes de segurança, envolvendo computadores na rede da Prefeitura; implantar ferramentas que auxiliem na segurança da informação; realizar atualizações de segurança de plataformas de software e sistemas operacionais nos servidores (físicos e virtualizados) da Prefeitura.

COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO PESSOAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – Atração à obtenção de Recursos Humanos – relativo ao recrutamento, seleção, admissão, contratação, posse, lotação e cadastramento de servidores; Administração de Recursos Humanos – relativa à avaliação, movimentação, treinamento, pagamento, concessão de direitos e vantagens, processo disciplinar, disponibilidade e demissões; Organizar, coordenar e controlar as atividades relacionadas com a função de manutenção e controle do Sistema de Recursos Humanos da Administração Municipal; Diligenciar para que se mantenham atualizados os assentamentos de natureza pessoal, funcional, financeira e outros elementos dos servidores municipais; Formular e propor diretrizes, bem como os fluxos de informações a serem observadas pelos órgãos setoriais do Sistema Municipal dos Recursos Humanos; Emitir parecer, em consonância com a Procuradoria Geral do Município, sobre processo de acumulação de cargos; Elaborar documentos, tais como: portarias, licenças, escalas de férias, certidões, declarações, ofícios, exposição de motivos, admissão, demissão, lotação, promoção, aposentadoria, etc.; Executar outras tarefas atinentes à administração de pessoal que lhe sejam cometidas; Coordenar e controlar as atividades relacionadas com a elaboração, aplicação, análise, controle de preservação de regularidade dos atos de pessoal da Administração Direta e Indireta.

COORDENADOR DA FOLHA DE PAGAMENTO E REGISTROS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – elaborar a folha de pagamento dos vencimentos, salários, gratificações e demais vantagens remuneratórias dos servidores da Administração Direta; confeccionar folhas especiais ou suplementares de pagamento, quando necessário; manter controle sobre os componentes da remuneração dos servidores; realizar averbação e a classificação de descontos, bem como o controle e encaminhamento de consignações; promover levantamento das importâncias de origem legal consignadas em folha de pagamento, referentes à parte do empregador e dos servidores; articular-se com os órgãos da Administração Municipal, visando a uniformidade e a padronização dos procedimentos referentes à sua área de competência; catalogar, atualizar, supervisionar e controlar os procedimentos e rotinas relativos à alimentação dos módulos da folha de pagamento; padronizar, analisar previamente e atualizar os códigos de proventos e descontos, assim como rotinas que venham a interferir direta ou indiretamente nos módulos da folha de pagamento; promover o controle dos dados referentes à remuneração, bem como encaminhamentos da Declaração do Imposto Retido na Fonte (DIRF), Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (SEFIP), Relação Anual de Informações Sociais (RAIS), Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP) e Programa de Integração Social (PIS); realizar atendimento ao público, prestando informações e orientações; elaborar relatórios gerenciais de repercussão financeira e crescimento vegetativo da folha; gerenciar os procedimentos relacionados às pensões não previdenciárias; gerenciar, coordenar e revisar, quando necessário, processos administrativos relativos aos benefícios estatutários e constitucionais, que envolvam vantagens pecuniárias ou não, articuladamente, no que couber, com o gestor previdenciário; prestar informações ao Tribunal de

Contas, quando solicitado, relativas aos atos praticados na sua área de competência; manter, em sua área de competência, os dados atualizados relativos ao Sistema de Recursos Humanos; e desenvolver outras atividades determinadas pelo Diretor de Recursos Humanos, no âmbito de sua atuação.

COORDENADOR DO SERVIÇO ESPECIALIZADO DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – aplicar os conhecimentos de engenharia de segurança e de medicina do trabalho ao ambiente de trabalho e a todos os seus componentes, inclusive máquinas e equipamentos, de modo a reduzir até eliminar os riscos ali existentes à saúde do trabalhador; determinar, quando esgotados todos os meios conhecidos para a eliminação do risco e se este persistir, mesmo reduzido, a utilização, pelo trabalhador, de Equipamentos de Proteção Individual - EPI -, de acordo com o que determina a Norma Regulamentadora nº 6, do Ministério do Trabalho e Emprego - MTE -, desde que a concentração, a intensidade ou característica do agente assim o exija; participar nas alterações de processos de trabalho e em projetos de modificação e implantação de instalações físicas e tecnológicas da Prefeitura; responsabilizar-se tecnicamente, pela orientação quanto ao cumprimento do disposto nas Normas Regulamentadoras do Ministério de Trabalho e Emprego - TEM - e legislação vigente, aplicáveis às atividades executadas pela Prefeitura; manter permanente relacionamento com a Comissão de Prevenção de Acidentes do Município, valendo-se de suas observações, além de apoiá-la, treiná-la e atendê-la em suas necessidades; promover a realização de atividades de conscientização, educação e orientação dos servidores e gestores para a prevenção de acidentes do trabalho e doenças ocupacionais, tanto através de campanhas quanto de programas de duração permanente; analisar e registrar em documentos específicos todos os acidentes ocorridos na Prefeitura, com ou sem vítima, e todos os casos de doença ocupacional, descrevendo a história e as características do acidente e/ou da doença ocupacional, os fatores ambientais, as características do agente e as condições dos indivíduos portadores de doenças ocupacionais ou acidentados; registrar mensalmente os dados atualizados de acidentes do trabalho; manter os registros referentes à Segurança e Saúde Ocupacional na sede do Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho ou em local adequado pertencente ao Departamento Municipal de Recursos Humanos, lotado junto à Secretaria Municipal de Administração, sendo de livre escolha do Município o método de arquivamento e recuperação, desde que sejam asseguradas condições de acesso aos registros, respeitando o sigilo do prontuário do servidor; e participar de eventos como reuniões, seminários e congressos, apresentando e assistindo trabalhos com dados estatísticos, problemas e suas soluções, adquirindo e transmitindo conhecimento técnico na área de medicina e segurança do trabalho.

COORDENADOR DE DFD E PESQUISA DE PREÇOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – responsável pela elaboração do documento de formalização de demanda (DFD) para as compras realizadas no Município e da ampla e correta pesquisa de preços; análise e atualização dos processos de elaboração do documento de formalização de demanda e das pesquisas de preços visando as melhores práticas com foco nas necessidades dos solicitantes, implantando os modelos de documentos necessários a realização de compras e contratações pelos órgãos e entidades. Desenvolver outras atividades correlatas.

COORDENADOR DE TERMOS DE REFERÊNCIAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – responsável pela elaboração dos termos de referência do município e cotação de preço por meio de uma ampla e correta pesquisa de preços; análise e atualização dos processos visando sempre as melhores práticas com foco nas necessidades dos solicitantes, implantando modelos de compras e contratações pelos órgãos e entidades. Desenvolver outras atividades correlatas.

COORDENADOR DE CONTRATOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – controlar, orientar e acompanhar os contratos firmados pelo Município quanto à vigência e execução; controlar e acompanhar o pagamento dos contratos firmados pelo Município; Promover a capacitação dos operadores do Sistema de Gestão de Contratos informatizado em todas as secretarias municipais; gerar relatórios de acompanhamento e de controle dos contratos firmados; operar o Sistema de Gestão de Contratos informatizado, registrando as informações de sua competência; Analisar os processos administrativos no tocante à solicitação de Termos Aditivos de contratos que se refiram aos convênios, elaborar despachos e informar sobre a sua situação; propor alteração nos contratos, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitando os direitos do contratado; Desenvolver outras atividades correlatas.

COORDENADOR DE EMPENHO E PEDIDO AO FORNECEDOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – responsável pelos pedidos de empenho e acompanhamento dos pedidos aos fornecedores, quanto ao atendimento dos prazos e qualidade dos produtos, equipamentos e serviços contratados; implantação de modelos de compras e contratações pelos órgãos e entidades.

COORDENADOR DE ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – orientar a elaboração e formalizar os estudos técnicos preliminares junto com sua equipe técnica para as demandas formalizadas pelas secretarias, órgãos e autarquias da administração pública municipal de Ponta Porã/MS, assim como aquelas que verificar de ofício, identificando e justificando a necessidade e a solução para atendê-las, devendo, quando couber, definir os objetos das demandas, analisar as contratações anteriores a fim de aferir se os contratos atenderam às necessidades da administração pública municipal, definir os requisitos das contratações, estimar das quantidades a serem adquiridas, com elaboração de memória de cálculo devidamente instruída com os documentos que lhe dão suporte; realizar o levantamento de mercado e justificativa da escolha do tipo de solução a contratar; estimar preços ou levantar preços referenciais; descrever a solução a ser adotada como um todo; justificar o parcelamento ou não da solução quando necessária para individualização do objeto; demonstrar os resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis; verificar a necessidade de adequação do ambiente do órgão para o implemento da solução; verificar a ocorrência de contratações correlatas e/ou interdependentes; e declarar a viabilidade ou não da contratação.

COORDENADOR DE ANÁLISE DE RISCOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – Identificação dos principais riscos que possam comprometer a efetividade do Planejamento da Contratação, da Seleção do Fornecedor e da Gestão Contratual ou que impeçam o alcance dos resultados que atendam às necessidades da contratação; avaliação dos riscos identificados, consistindo da mensuração da probabilidade de ocorrência e do impacto de cada risco; tratamento dos riscos considerados inaceitáveis por meio da definição das ações para reduzir a probabilidade de ocorrência dos eventos ou suas consequências; para os riscos que persistirem inaceitáveis após o tratamento, definição das ações de contingência para o caso de os eventos correspondentes aos riscos se concretizarem; e definição dos responsáveis pelas ações de tratamento dos riscos e das ações de contingência. Identificação dos riscos, probabilidade de ocorrerem e o impacto caso ocorram, definição de ações preventivas e de contingência e definição de responsáveis, Elaboração do mapa de riscos do planejamento, do julgamento e do contrato, elaboração do Mapa de riscos de compras e serviços, implementação de boas práticas para a efetividade da gestão de riscos.

COORDENADOR DE RECEBIMENTO E ARMAZENAMENTO DO ALMOXARIFADO CENTRAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – programar e coordenar a execução das atividades de recebimento, conferência, registro, armazenamento e controle dos materiais utilizados nos serviços da Prefeitura; organizar e manter estoque de materiais em condições de atender ao ritmo de produção e consumo dos diversos órgãos; estudar e determinar o ponto de suprimento de cada material, de acordo com o ritmo médio de consumo das unidades da Prefeitura e tomar providências imediatas para a reposição do material, em articulação com a equipe de Compras do Departamento de Licitações; providenciar a guarda do material em perfeita ordem de armazenamento, conservação e registro; providenciar o recebimento do material remetido pelos fornecedores e conferir especificações, qualidade, quantidade e prazos de entrega, frente aos contratos ou ordens de fornecimento; solicitar, sempre que necessário o pronunciamento de órgãos técnicos no caso do recebimento de materiais e equipamentos especializados; preparar extratos mensais de movimento de entrada e saída de materiais e encaminha-los a Diretoria do Almoarifado Central; promover o recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar, a redistribuição, recuperação ou venda, de acordo com a conveniência da administração; desempenhar outras atribuições afins.

COORDENADOR DE DISTRIBUIÇÃO DO ALMOXARIFADO CENTRAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – coordenar a retirada de material do almoxarifado, por meio de requisição de materiais, identificando a Unidade Gestora e a descrição do material solicitado. Realizar o registro da saída de materiais, que deverá ser feito no mesmo dia em que ocorreu a operação, ou no máximo, no dia seguinte; A distribuição dos materiais deverá ser efetuada da seguinte forma: I – a partir da solicitação de material para o atendimento aos setores, excetuando-se os setores caracterizados de urgência, que deverão ter o atendimento imediato; II – obedecendo sempre a estocagem e data de validade mais antiga, no atendimento das requisições de materiais; coordenar a distribuição de material que deverá ser definida pela ordem de chegada das requisições das Unidades Gestoras, sendo realizada o mais breve possível, com o prazo máximo de entrega de 48 horas, contados do recebimento da requisição, salvo os casos excepcionais que deverão ser atendidos no mesmo momento; Manter em arquivo o comprovante de entrega do material às Unidades requisitantes.

CHEFE DE GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - promover e articular os contatos sociais e políticos do Secretário; atender os que procurarem o Gabinete do Secretário, orientando-os e prestando-lhes as informações necessárias ou encaminhando-os, quando for o caso, ao Secretário ou a outras unidades da Municipalidade; controlar a agenda de compromissos do Secretário; promover o recebimento e a distribuição da correspondência oficial dirigida ao Secretário; revisar e verificar a correção e a legalidade dos documentos submetidos à assinatura do Secretário, providenciando, quando for o caso, a conveniente instrução dos processos; fazer com que os atos, a correspondência oficial e o seu expediente, a serem assinados pelo Secretário, sejam devidamente preparados e encaminhados; transmitir, quando for o caso, as determinações do Secretário às demais unidades da Secretaria Municipal de Administração, bem como as demais unidades da Municipalidade; proferir despachos meramente interlocutórios ou de simples encaminhamento dos processos; dirigir as atividades de comunicação e relações públicas da Secretaria Municipal de Administração; exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário.

ASSESSOR JURÍDICO DA SECRETARIA MUNICIPLA DE ADMINISTRAÇÃO - prestar consultoria e assessoramento jurídico a todas as unidades da Secretaria Municipal de Administração, complementar à Procuradoria Geral do Município; elaborar pareceres jurídicos fundamentados; sugerir ao Secretário Municipal de Administração alterações na legislação pertinentes aos servidores públicos municipais, de modo a ajustá-la ao interesse público do Município; opinar, previamente, sobre a legalidade e a forma dos editais e outros atos convocatórios de licitações, bem como dos contratos, consórcios e convênios; elaborar pareceres em processos administrativos sobre servidores públicos que contenham indagação jurídica; opinar previamente às decisões a serem tomadas pelo Prefeito e pelo Secretário de Administração nos processos que tratem de direitos, deveres, disciplinas, vantagens e prerrogativas dos servidores públicos; assistir a Secretaria de Administração nas transações Patrimoniais e em qualquer ato jurídico administrativo; elaborar, redigir, estudar e examinar anteprojetos de lei, decretos e regulamentos, assim como elaborar minutas de contratos, escrituras e convênios, afetos à Secretaria de Administração; elaborar relatório anual das atividades realizadas pela Assessoria Jurídica, encaminhando-o ao Secretário de Administração; executar toda e qualquer delegação de atribuição recebida do Secretário de Administração, respeitadas as atribuições do cargo;

CHEFE DE REGISTRO DE FREQUÊNCIAS DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS – gerenciar a implementação de normas e procedimentos relativos ao controle de frequência dos servidores; supervisionar, orientar e fiscalizar as unidades administrativas quanto à adoção de procedimentos de controle de frequência e efetividade; receber e manter sob sua guarda declaração de responsabilização dos departamentos de pessoal e Secretários referentes à conferência e arquivamento de pontos; manter, em sua área de competência, os dados atualizados junto ao sistema utilizado e emitir relatórios das atividades executadas; coordenar e executar atividades relativas à instalação, manutenção e controle dos relógios ponto, assim como o cadastramento de digitais para os equipamentos biométricos; realizar atendimento ao público, prestando informações e orientações; articular-se com os órgãos da Administração Municipal, visando a uniformidade e a padronização dos procedimentos referentes à sua área de competência; prestar informações ao Tribunal de Contas, quando solicitado, relativas aos atos praticados na sua área de competência; executar os procedimentos relativos ao registro e controle de frequência e efetividade dos servidores da Prefeitura; submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; controlar a inclusão de banco de horas para os servidores municipais, mediante processo administrativo que solicite e justifique; encaminhar para a Gerência de Folha de Pagamento informação acerca da efetividade dos servidores em situação de desligamento; gerenciar as escalas de trabalho dos servidores de acordo com a legislação vigente; gerenciar e atualizar o cadastro das digitais dos servidores municipais, nos diversos relógios ponto biométricos do Município; coletar e importar os registros biométricos dos relógios ponto; conferir a efetividade dos servidores quando da convocação ou revogação de adicionais e ocorrências que influenciem na efetividade e pagamento dos servidores; zelar para que o sistema, em seu módulo de ponto, mantenha os requisitos de acordo com regramento pré estabelecido, atualizando-o conforme legislação vigente; promover eventuais auditorias de ponto que se façam necessárias; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Diretor de Recursos Humanos.

CHEFE DE FOLHA DE PAGAMENTO E INFORMAÇÕES GERENCIAIS DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS – gerir a folha de pagamento da Administração Municipal; elaborar demonstrativos pertinentes à política salarial e de concessão de gratificações e benefícios, que indiquem os impactos financeiros daí decorrentes; orientar as demais unidades da administração municipal sobre a elaboração de relatórios de impacto financeiro, referente à folha de pagamento; definir normas e diretrizes relativas aos eventos de frequência e contagem de tempo de serviço dos servidores públicos municipais; gerenciar e empreender as ações necessárias à normatização e operacionalização dos

mecanismos de avaliação de desempenho, crescimento nas carreiras e concessão de gratificações e benefícios; coordenar e acompanhar os eventos de crescimento nas carreiras; promover a instituição de sistemas de gestão de carreiras, avaliação de desempenho e concessão de gratificações e benefícios; coordenar, no âmbito da Administração Municipal, o processo de cadastramento do funcionalismo público municipal; subsidiar o Secretário(a) Municipal de Administração na tomada de decisão sobre a gestão de pessoas, no âmbito da administração, com dados obtidos por meio de pesquisas salariais; gerenciar o cumprimento de normas para o ingresso de servidores em cargos de provimento efetivo e em comissão, assim como para a contratação de pessoal, por tempo determinado, para o atendimento de excepcional interesse público; subsidiar o setor de folha de pagamento, nos assuntos pertinentes à política salarial e de concessão de gratificações e benefícios, elaborando os impactos financeiros daí decorrentes; acompanhar a abertura de inquéritos e sindicâncias e de outros processos para a apuração de irregularidades que envolvam os servidores da Secretaria, sempre em conjunto com a Assessoria Jurídica; manter cadastro dos servidores de outros órgãos, à disposição da Secretaria, ocupantes de cargos de chefia ou de assessoramento; organizar em arquivo o dossiê dos estagiários com toda a documentação comprobatória referente à situação funcional dos mesmos; controlar e manter atualizado os informes aos órgãos competentes no prazo correto; efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

CHEFE DE ACOMPANHAMENTO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E ESTÁGIO PROBATÓRIO, PROCESSO DE SINDICÂNCIA E ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARES DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS - Assessorar a coordenadoria de desenvolvimento pessoal nos processos instaurados referentes às sindicâncias e processos disciplinares contra servidores e nos processos de avaliação de desempenho e estágio probatório; Sugerir nomes de servidores para compor as comissões; Providenciar a emissão de portarias de instauração, prorrogação, recondução, sobrestamento e julgamentos; Controlar e manter arquivos e relatórios dos processos em andamento; Providenciar os recursos inerentes às necessidades das comissões; Manter arquivo físico e digital dos processos finalizados; Elaborar os atos resultantes das decisões dos processos de sindicância e processos disciplinares e das avaliações de desempenho e estágio probatório; Organizar a reserva de sala de apoio para as comissões, evitando que comissões diferentes agendem depoimentos, interrogatórios, ao mesmo tempo; Apresentar à coordenadoria de desenvolvimento pessoal os resultados da conclusão do processo; Responder aos levantamentos solicitados pela Controladoria Geral do Município, apresentando o balanço anual das sindicâncias e processos administrativos disciplinares concluídos; efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

CHEFE DE ARQUIVOS E DOCUMENTOS DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS – executará o armazenamento e o controle de documentos em arquivo. Será o responsável por arquivar os documentos da Municipalidade, de forma duradoura e organizada; promover o recebimento, a classificação, a guarda e a conservação de processos, papéis, livros e outros documentos de interesse da administração; desenvolver, segundo orientação do Secretário, o plano de trabalho de microfilmagem e a estratégia de racionalização do arquivo administrativo; atender, de acordo com as normas estabelecidas, os pedidos de remessa de processos e demais documentos sob sua guarda; fazer colecionar, encadernar e arquivar jornais e publicações oficiais, de particular interesse da Prefeitura; providenciar a busca de documentos e dados para o fornecimento de certidões regularmente requeridas e autorizadas por quem de direito; providenciar, pelo menos uma vez por ano, em colaboração com a comissão designada para isso, a triagem da documentação, reservando os de valor administrativo e histórico e incinerando e/ou picotando os papéis administrativos e outros documentos de acordo com as normas que regem a matéria; manter o sistema e os índices de referências necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado; prestar as informações aos diversos órgãos da Prefeitura a respeito de processos e papéis arquivados, efetuando o seu empréstimo mediante recibo, quando solicitados; aproveitar e conservar os documentos administrativos de valor histórico; definir tabela de temporalidade dos documentos; promover, em conjunto com a Gerência de Recursos Humanos, o aperfeiçoamento e a qualificação dos servidores técnico-administrativos, lotados no Setor de Arquivo Geral; efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

CHEFE DO CENTRO DE CONVENÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – compete o agendamento, o acompanhamento e controle dos eventos, bem como o atendimento à solicitação de providências para sua manutenção; elaboração e manutenção do “Manual de Orientação e Normas Técnicas de Utilização” do Centro de Convenções; supervisão de todos os eventos, oferecendo orientação e fiscalizando todos os procedimentos, podendo determinar a paralisação de quaisquer atividades que não estejam de acordo com os padrões estabelecidos no “Manual de Orientação e Normas Técnicas de Utilização”; gestão dos contratos de locação e cessão; prestação de contas referentes aos contratos e cessões; Fomentar a atração de eventos geradores de fluxo turístico para o Município de Ponta Porã; Apoiar e fomentar a produção de eventos locais que possibilitem aumento da oferta de atividades de lazer e entretenimento; Divulgar os atrativos e destino turísticos ao público participante dos eventos; zelar pelo patrimônio físico do complexo do Centro de Convenções; efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

CHEFE DO SETOR DE SERVIÇOS GERAIS E MANUTENÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências do paço municipal e outros setores/gerências/secretarias que demandarem este serviço; executar os trabalhos de copa no paço municipal e outros setores, tais como Coordenadorias, Diretorias, Gerências e demais Secretarias que demandarem este serviço; controlar toda a entrada e saída de produtos de limpeza, copa e cozinha, necessários para executar os trabalhos; fazer, em conjunto com o Assessoria Técnica da Secretaria de Administração, a previsão anual da necessidade de produtos (de copa e limpeza), organizada em planilhas que demonstre as quantidades a serem utilizadas semanalmente; solicitar, junto à Diretoria de Recursos Humanos, capacitação e treinamento para o pessoal do setor de copa e limpeza; efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência. Realizar os serviços de manutenção predial corretiva (de pronto atendimento) tais como: rede hidráulica, rede elétrica, revestimentos e afins, solicitados por ordens de serviço, bem como as que requerem planejamento e programação - manutenção preventiva e preditiva - em todos os prédios da Municipalidade; planejar, coordenar e avaliar os serviços de readaptação predial; planejar, propor e coordenar treinamentos específicos, de forma a manter as equipes de manutenção habilitados e atualizados; gerar relatório geral do quantitativo da mão-de-obra necessária ao andamento dos serviços e demais relatórios que venham a auxiliar no gerenciamento global das atividades da gerência bem como da Secretaria de Administração; programar e monitorar a execução da manutenção preventiva predial; coordenar a execução, por profissionais terceirizados, dos serviços de sua competência; buscar soluções técnicas de modo a eliminar dificuldades na execução de serviços, assegurando-lhes realização adequada; avaliar a execução dos serviços mediante indicadores de desempenho; elaborar projetos básicos para a aquisição de materiais e serviços, ferramentas, equipamentos e instrumentos necessários às suas atividades; registrar, de forma constante e rotineira, as informações pertinentes aos serviços de renovação, para fins de subsidiar

relatórios relativos às suas atribuições; solicitar, junto à Diretoria de Recursos Humanos, capacitação e treinamento para o pessoal do setor de manutenção e serviços; efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO – aprovar a proposta orçamentária da secretaria; autorizar a despesa do órgão, dentro dos limites de sua competência; baixar atos administrativos que versem sobre assuntos de interesse interno do órgão ou de sua área de competência; superintender e coordenar de modo geral, todas as atividades que lhe são afetas, observando os objetivos estabelecidos pelo chefe do executivo; proferir despachos decisórios em processo de sua alçada; promover o planejamento estratégico institucional no órgão de sua competência; indicar para execução de ato próprio, servidores (as) a serem designados, para funções de direção e assessoramento de gestão na sua unidade organizacional; promover a participação da população, por meio das suas organizações, para formulação das políticas e do controle das ações em todos os níveis; desenvolver outras atividades no âmbito de sua competência.

SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE OBRAS E URBANISMO – substituir o Secretário na sua ausência; aprovar a proposta orçamentária da secretaria; autorizar a despesa do órgão, dentro dos limites de sua competência; baixar atos administrativos que versem sobre assuntos de interesse interno do órgão ou de sua área de competência; superintender e coordenar de modo geral, todas as atividades que lhe são afetas, observando os objetivos estabelecidos pelo chefe do executivo; proferir despachos decisórios em processo de sua alçada; promover o planejamento estratégico institucional no órgão de sua competência; indicar para execução de ato próprio, servidores (as) a serem designados, para funções de direção e assessoramento de gestão na sua unidade organizacional; promover a participação da população, por meio das suas organizações, para formulação das políticas e do controle das ações em todos os níveis; desenvolver outras atividades no âmbito de sua competência.

DIRETOR DE MANUTENÇÃO DA FROTA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO - monitorar a área de manutenção de frotas; supervisionar as atividades dos chefes de setores; contatar com fornecedores visando à negociação de valores dos produtos; estudar os custos de manutenção, avaliando e analisando o orçamento dos veículos; acompanhar a liberação dos orçamentos; visitar, in loco, o veículo com os fornecedores; analisar os custos de serviços prestados pelo fornecedor (conhecimento analítico); elaborar orçamentos com a participação dos colaboradores e fornecedores; elaborar indicadores de desempenho para verificar se o objetivo foi alcançado; conhecer a logística, o traslado de motoristas e a transferência de veículos de unidades; supervisionar a oficina, seus setores, almoxarifado e funcionários subordinados ao seu setor; desenvolver outras atividades no âmbito de sua competência.

GERENTE ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO – coordenar, planejar, supervisionar as atividades relativas às áreas financeira, pessoal, expediente e protocolo e almoxarifado. Propor diretrizes de ação a serem cumpridas pela secretaria; coordenar o suporte de informática; manter acervo atualizado da legislação pertinente à Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo; organizar eventos promovidos pela secretaria; planejar as aquisições de materiais equipamentos para a Secretaria; prestar assessoramento à direção superior e às diversas gerências da secretaria em assuntos de sua competência; coordenar, de forma satisfatória, o andamento diário das atividades referentes ao funcionamento da Secretaria de Obras e Urbanismo; encaminhar as solicitações da ouvidoria às gerências competentes; desenvolver outras atividades no âmbito de sua competência; promover e coordenar levantamento sobre as necessidades de recursos humanos materiais e financeiros para o regular andamento dos serviços a cargo da secretaria.

GERENTE DE OPERAÇÕES URBANAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO - coordenar um conjunto integrado de intervenções urbanas solicitadas pela Prefeitura Municipal de Ponta Porã e pela Secretaria de Obras e Urbanismo, através do setor de infraestrutura, visando à melhoria e valorização da qualidade de vida na cidade de Ponta Porã; implementar obras de melhoria urbana nas áreas delimitadas pelo Prefeito e pelo Secretário de Obras e Urbanismo; incentivar o aproveitamento adequado dos imóveis, considerando a infraestrutura instalada; ampliar e articular os espaços de uso público; coordenar o desenvolvimento e a execução de projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de sua área de atuação; subsidiar os processos de criação e implementação dos sistemas informatizados do departamento; administrar o uso eficiente dos recursos disponíveis, estimulando o desempenho das equipes, a autonomia e a responsabilidade gerencial; solicitar capacitação para os servidores da gerência; realizar as avaliações de desempenho funcional de sua responsabilidade; supervisionar a frequência e a escala de férias dos servidores lotados na gerência; supervisionar o controle dos materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade; elaborar e remeter à chefia relatórios regulares das atividades da gerência, nos prazos e modelos estabelecidos; acompanhar o cumprimento dos provimentos necessários para manter, diariamente, os serviços urbanos básicos da cidade; oferecer suporte ao corpo funcional no exercício das competências da infraestrutura; coordenar entre os chefes de equipes a distribuição dos serviços diários de poda, roçamento, pintura de meio fio, tapa-buracos, manutenção dos canteiros; verificar constantemente o estado dos equipamentos e ferramentas necessários para a execução satisfatória dos serviços; elaborar plano de trabalho mensal sistematizado, dividindo as tarefas, por semana, a serem cumpridas pelos encarregados, prestando conta do mesmo semanalmente para o secretário de obras e urbanismo; desenvolver outras atividades no âmbito de sua competência.

GERENTE DE COLETA RESÍDUOS SÓLIDOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO - Organizar e dirigir as atividades de coleta de lixo; fiscalizar os serviços de recolhimento de lixo domiciliar; contribuir na tomada de decisões estratégicas do Setor de Limpeza Urbana junto com o secretário da pasta; apresentar relatórios e resultado, periodicamente, dos serviços e atividades desenvolvidas no exercício de suas atribuições ao Secretário.

COORDENADOR DE OFICINA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO - organizar a oficina e distribuição de serviço para os mecânicos; supervisionar o serviço passado e posteriormente terminado; manter a oficina limpa e organizada; manter a documentação das peças organizadas; efetuar relatórios explicativos dos serviços realizados; desenvolver planilha para cada automóvel; encaminhar orçamentos dos veículos que necessitem reparos; fazer pedido de suprimentos como combustível e outros necessários ao funcionamento da tropa, com três dias de antecedência ao término do mesmo; fechar ordem de serviço e testar o veículo para a entrega ao responsável; desenvolver outras atividades no âmbito de sua competência.

COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO - desenvolver e propor diretrizes, critérios e procedimentos operacionais, em nível nacional, para as ações de acompanhamento da execução física e financeira e a avaliação de convênios, contratos e instrumentos similares firmados pelos convênios; coordenar a elaboração e supervisionar a execução do plano anual de ações de acompanhamento e avaliação de convênios, contratos e instrumentos similares firmados pelos convênios; coordenar a

avaliação física, quantitativa e qualitativa de convênios, contratos e instrumentos similares firmados pelos convênios; coordenar trabalhos a serem realizados no nível central e nas unidades descentralizadas na área de acompanhamento e avaliação, definindo prioridades e prazos para execução; desenvolver e implementar procedimentos para racionalizar e agilizar o fluxo de dados e informações; desenvolver estudos e pesquisas para aperfeiçoar as atividades de acompanhamento e avaliação da aplicação dos recursos federais repassados pelos convênios; responsabilizar-se pelos seguintes itens ligados aos projetos: a) apresentar relatório fotográfico, com data, dos serviços preliminares executados na etapa inicial; b) diário de obra; c) boletins de medição, discriminando serviços medidos no período e serviços acumulados até o período, com assinaturas identificadas do responsável técnico e do fiscal da obra; d) notas fiscais, referentes aos boletins de medição, identificadas com o número do convênio; e) termos aditivos de preços e/ou prazos, se houver; f) termo de paralisação (obra paralisada), se for o caso; g) termo de reinício (obra reiniciada), se for o caso; desenvolver outras atividades no âmbito de sua competência.

CHEFE DE GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO - exercer, sob a coordenação do Secretário Municipal, a direção geral das atividades da secretaria; auxiliar na coordenação das gerências responsáveis pela execução das ações programáticas e gestão dos sistemas e projetos da secretaria; auxiliar o Secretário no controle dos resultados das ações da secretaria em relação ao planejamento e recursos utilizados; prestar assessoramento às gerências na elaboração de projetos e programas, promovendo o acompanhamento da execução, controle de qualidade e de resultados; manter sistemas de informações sobre andamento dos trabalhos da secretaria estabelecendo padrões e métodos de mensuração do desempenho dos programas, projetos e atividades desenvolvidos pela mesma; consolidar, através de relatórios, quadros demonstrativos e outros documentos e informações sobre os resultados das ações da secretaria e custos/benefícios; acompanhar a execução de contratos, convênios e outros acordos firmados pela secretaria; realizar estudos e levantamentos com vistas à captação de recursos junto a entidades oficiais governamentais e não governamentais para viabilização de programas e projetos de interesse da secretaria; promover, na secretaria, a implantação das diretrizes de modernização e racionalização administrativa, a fim que se obtenha maior êxito na execução de seus programas; emitir informações, pareceres e relatórios ao Secretário sobre assuntos referentes à sua área de atuação, visando subsidiá-lo nas tomadas de decisão; desenvolver outras atividades no âmbito de sua competência e outras atividades designados pelo Secretário Municipal.

CHEFE DO SETOR DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO - acompanhar a execução do contrato terceirizado pela prefeitura; acompanhar o uso do material utilizado pela empresa terceirizada.

CHEFE DO SETOR FOLHA DE PAGAMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO - Elaborar a folha de pagamento dos funcionários da Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo; Prestar informações referentes às férias, faltas, vales-transportes, pagamentos proporcionais, de todos os funcionários, cargos comissionados, estagiários e cedidos, ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura; Elaborar relatórios para concessão de quinquênio e implantação em folha de pagamento; Controlar o registro de frequência dos servidores e estagiários e todas as atividades a eles relacionados; Controlar a concessão e cancelamento dos vales-transportes; Informar, conferir, receber e distribuir os contracheques; Encaminhar ao RH da Prefeitura os dados dos servidores e todas as informações referentes a eles e dos estagiários; Expedir os documentos (ofícios, memorandos, declarações, relatórios, portarias, encaminhamentos à junta médica do Município, após nomeação de novos servidores, e encaminhamentos para gozo de licenças médicas), referentes aos estagiários e servidores; Elaborar mensalmente a relação de aniversariantes e afixar nos quadros de aviso; Informar ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura o período de gozo de férias para ser pago em folha de pagamento; Receber, organizar e controlar permanentemente as vagas de estágio e o remanejamento das mesmas; Organizar e juntar documentos solicitados por meio de requerimento, devidamente preenchido e assinado pelo servidor, para em seguida serem enviados ao Setor de Protocolo; Prestar informações gerais inseridas e despachadas em processos para atender as solicitações formuladas; Desempenhar outras atividades correlatas ou que lhes forem atribuídas na sua área de competência.

CHEFE DO HORTO FLORESTAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO – Organizar e gerenciar as atividades junto ao Horto Florestal no cultivo e distribuição de mudas de plantas. Operar máquinas e equipamentos específicos no auxílio dos serviços. Organizar arquivos e documentos relacionados às atividades do Horto Florestal. Zelar pelo patrimônio público.

CHEFE DO SETOR DE COMPRAS DE PEÇAS E SERVIÇOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO - planejar compra de peças e materiais; estudar disponibilidade de materiais; elaborar estratégia de pré-pedido; controlar os pedidos de requisição; controlar o recebimento mediante avaliação da qualidade e funcionamento; garantir o cumprimento dos prazos para todas as atividades do gerenciamento de suprimentos; controlar a qualidade, especificações de materiais, aprovação de ordens de compra; pesquisar e avaliar as ofertas de mercado, os pedidos de compra, a subcontratação; acompanhar e avaliar as atividades pós-pedido, registro do desempenho dos fornecedores; inspecionar serviços internos, cumprimento de padrões, controle da qualidade; planejar as entregas, conferir a documentação e verificar as remessas; preparar e coordenar a entrega dos veículos que ficarem prontos; prestar contas do uso de todo o suprimento; apresentar documentação completa do consumo do suprimento; desenvolver outras atividades no âmbito de sua competência.

CHEFE DO SETOR DE MONITORAMENTO E CONTROLE DE FROTAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO - monitorar 24h a localização dos veículos da frota mediante utilização de Software e GPS; fornecer informações com rapidez e exatidão aos gerentes e Secretário; manter o software em funcionamento constante; responsabilizar-se pelo estado, funcionamento e armazenamento dos aparelhos utilizados no seu setor.

CHEFE DA SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DO CEMITÉRIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO - realizar os trabalhos de alinhamento e numeração das sepulturas e designar os lugares onde devam ser abertas novas covas; providenciar sepultamentos, bem como exumações e inumações de restos mortais e tarefas relativas à sua cremação ou transferência de local; orientar e fiscalizar as construções de galerias, jazigos e outras instalações no Cemitério, bem como, zelar pela sua conservação; organizar e manter atualizados os registros relativos a inumações, exumações, transladações, arrendamentos e perpetuidade de sepulturas; zelar pela manutenção da ordem no recinto do cemitério; manter depósito do material necessário aos seus servidores, assim como promover sua conservação e controlar sua utilização; estabelecer a escala de trabalho dos servidores lotados na Administração do cemitério; zelar pelo asseio, fazer executar a limpeza nas dependências do cemitério e providenciar sua arborização; abrir e fechar os portões do cemitério nos horários regulamentares; fornecer informações ao público em assuntos de sua competência; providenciar na publicação dos arrendamentos que estejam com prazo a esgotar-se; verificar os arrendamentos vencidos e não renovados na data própria e prover editais de chamamento dos interessados para o

pagamento da taxa de renovação; manter-se atualizado sobre leis, decretos e portarias referentes às atividades do cemitério; comunicar ao Secretário Municipal de Obras quaisquer irregularidades ou falhas verificadas no cemitério; organizar os enterros, com relação a horário e abertura de cova; colher os dados necessários para a ficha de registro, através do atestado de óbito e de informações do serviço funerário; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade superior, dentro da sua competência.

ASSESSOR JURÍDICO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO - Prestar assessoramento jurídico à Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo; Realizar estudos sobre matéria que for indicada, consultando códigos, leis, doutrinas, jurisprudências e outros documentos, procurando adequar os fatos à legislação aplicável; Elaborar minuta de pareceres e prestar orientação normativa para assegurar o cumprimento de leis e regulamentos; Redigir e elaborar outros documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre as questões solicitadas; Participar de audiências conciliatórias internas e elaborar os respectivos termos de audiência; Dar encaminhamento aos ofícios, intimações, notificações e demais correspondências necessárias à instrução dos procedimentos; Proceder à organização de arquivo de matérias selecionadas; Desenvolver outras atribuições definidas pelo Secretário Municipal de Obras e Urbanismo.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO E COMUNICAÇÕES - prestação e assistência ao Chefe do Poder Executivo em suas relações político-administrativas com órgãos, entidades públicas e privadas, associações e público em geral; a promoção do relacionamento intergovernamental e a articulação institucional entre o Executivo Municipal e o Poder Legislativo, nas esferas estadual e federal de governo, municípios entidades da sociedade civil e colegiados instituídos por Lei; a coordenação, a supervisão e o acompanhamento de projetos de Lei, vetos e informações encaminhados à apreciação dos membros da Câmara Municipal; coordenação da articulação com as lideranças políticas e autoridades dos poderes estadual e federal; coordenação das relações institucionais e a orientação política, dos órgãos municipais com o Chefe do Poder Executivo Municipal; o planejamento e a execução da política de comunicação da administração municipal em articulação com os titulares dos órgãos municipais; 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 institucionais; planejamento e a coordenação dos eventos, campanhas e promoções de caráter público, de interesse social e da administração municipal; assessoramento ao Chefe do Poder Executivo Municipal, aos Secretários Municipais e dirigentes da Administração, no relacionamento com os meios de comunicação; divulgação das realizações da Administração Municipal, em todas as áreas e níveis, bem como a promoção da publicação e divulgação dos atos oficiais, por meio de veículos próprios ou terceirizados; o planejamento estratégico de comunicação dos programas, projetos e ações governamentais e a promoção da veiculação da publicidade obrigatória (avisos, editais), bem como a manutenção e alimentação de dados e informações do site oficial na internet da Prefeitura Municipal; o oferecimento de informações precisas sobre atividades da administração municipal aos veículos de comunicação, atendendo às exigências conceituais e operacionais de cada veículo; manutenção de contato diário com os meios de comunicação para garantir o fluxo de informações institucionais e tornar público todos os atos da Administração Municipal; valorização de interfaces entre órgãos municipais e as agências de publicidade, os planejamentos de mídia e a definição de padrões de identidade das campanhas publicitárias promovidas pela Administração Municipal; o estímulo ao desenvolvimento de mídia comunitária por meio da consolidação de políticas públicas voltadas para a democratização do acesso às informações institucionais; a promoção do marketing institucional e do governo em âmbito interno e externo, com vistas ao comprometimento social com o Programa de Governo; a interação com as redes sociais visando a divulgação das informações oficiais da Administração Municipal; formulação e execução da política de democratização do acesso à internet e inclusão digital da população; elaboração de projetos de Leis e atos normativos, bem como o seu controle, atualização e divulgação.

SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE GOVERNO E COMUNICAÇÕES – substituir o Secretário na sua ausência; prestação e assistência ao Chefe do Poder Executivo em suas relações político-administrativas com órgãos, entidades públicas e privadas, associações e público em geral; a promoção do relacionamento intergovernamental e a articulação institucional entre o Executivo Municipal e o Poder Legislativo, nas esferas estadual e federal de governo, municípios entidades da sociedade civil e colegiados instituídos por lei; a coordenação, a supervisão e o acompanhamento de projetos de Lei, vetos e informações encaminhados à apreciação dos membros da Câmara Municipal; coordenação da articulação com as lideranças políticas e autoridades dos poderes estadual e federal; coordenação das relações institucionais e a orientação política, dos órgãos municipais com o Chefe do Poder Executivo Municipal; o planejamento e a execução da política de comunicação da administração municipal em articulação com os titulares dos órgãos municipais; 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 institucionais; planejamento e a coordenação dos eventos, campanhas e promoções de caráter público, de interesse social e da administração municipal; assessoramento ao Chefe do Poder Executivo Municipal, aos Secretários Municipais e dirigentes da Administração, no relacionamento com os meios de comunicação; divulgação das realizações da Administração Municipal, em todas as áreas e níveis, bem como a promoção da publicação e divulgação dos atos oficiais, por meio de veículos próprios ou terceirizados; o planejamento estratégico de comunicação dos programas, projetos e ações governamentais e a promoção da veiculação da publicidade obrigatória (avisos, editais), bem como a manutenção e alimentação de dados e informações do site oficial na internet da Prefeitura Municipal; o oferecimento de informações precisas sobre atividades da administração municipal aos veículos de comunicação, atendendo às exigências conceituais e operacionais de cada veículo; manutenção de contato diário com os meios de comunicação para garantir o fluxo de informações institucionais e tornar público todos os atos da Administração Municipal; valorização de interfaces entre órgãos municipais e as agências de publicidade, os planejamentos de mídia e a definição de padrões de identidade das campanhas publicitárias promovidas pela Administração Municipal; o estímulo ao desenvolvimento de mídia comunitária por meio da consolidação de políticas públicas voltadas para a democratização do acesso às informações institucionais; a promoção do marketing institucional e do governo em âmbito interno e externo, com vistas ao comprometimento social com o Programa de Governo; a interação com as redes sociais visando a divulgação das informações oficiais da Administração Municipal; formulação e execução da política de democratização do acesso à internet e inclusão digital da população; elaboração de projetos de Leis e atos normativos, bem como o seu controle, atualização e divulgação.

SUBPREITO DO DISTRITO DE SANGA PUITÁ; DA CABECEIRA DO APA E DO ASSENTAMENTO ITAMARATI – representar política e administrativamente a Prefeitura na região; coordenar técnica, política e administrativamente esforços, recursos e meios legalmente postos à sua disposição, para elevar índices de qualidade de vida, observadas as prioridades e diretrizes estabelecidas pelo Governo Municipal; coordenar e supervisionar a execução das atividades e programas da Subprefeitura, de acordo com as diretrizes, programas e normas estabelecidas pelo Prefeito; sugerir à Administração Municipal diretrizes para o planejamento municipal; propor à Administração Municipal, de forma integrada com os órgãos setoriais de gestão local, prioridades orçamentárias relativas aos serviços, obras e atividades a serem

realizadas no território da Subprefeitura; participar da elaboração da proposta orçamentária da Prefeitura e do processo de orçamento; garantir, de acordo com as normas da instância central, a execução, operação e manutenção de obras, serviços, equipamentos sociais e próprios municipais, existentes nos limites da Subprefeitura; assegurar, na medida da competência da Subprefeitura, a obtenção de resultados propostos nos âmbitos central e local; auxiliar a Prefeitura na função de fiscalizar, no âmbito da competência da Subprefeitura, na região administrativa correspondente, o cumprimento das leis, portarias e regulamentos; fornecer subsídios para a fixação de prioridades e metas para a Subprefeitura, de acordo com as políticas centrais de Governo; garantir, em seu âmbito, a interface política necessária ao andamento dos assuntos municipais; fornecer subsídios para a elaboração das políticas municipais e para a definição de normas e padrões de atendimento das diversas atividades de responsabilidade do Município; desempenhar, em seu âmbito territorial, outras competências que lhe forem delegadas pelo nível central; - decidir, na instância que lhe couber, os assuntos da área de sua competência

DIRETOR DE COMUNICAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E COMUNICAÇÕES - propor diretrizes de política de comunicação da Prefeitura; gerar as ações de comunicação, imprensa, publicidade e informativos da Administração Pública Municipal, inclusive das empresas públicas municipais e das sociedades de economia mista das quais o Município seja acionista majoritário; prestar ao Prefeito o suporte necessário ao desempenho de suas atribuições, na área relativa à política de comunicação do governo; 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; estabelecer contatos com os órgãos de comunicação; gerir as atividades da Coordenação de Comunicação Digital, da Coordenação de Imprensa e da Coordenação de Publicidade; elaborar os pedidos de requisição e os termos de referência de material e de serviços de sua competência; gerenciar os contratos e dotações orçamentárias relativos à publicidade legal, à publicidade de interesse do Município e os referentes às Coordenações de Imprensa, de Publicidade e de Comunicação Digital; 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.

ASSESSOR DE IMPRENSA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E COMUNICAÇÕES – Planejar, executar e orientar a política de comunicação social da Prefeitura Municipal, objetivando a uniformização dos conceitos e procedimentos de comunicação, executar as atividades de comunicação social do Gabinete do Prefeito, promover a divulgação de atos e atividades do Governo Municipal, promover através de órgãos públicos, associações, imprensa, agências e outros meios, a divulgação de projetos de interesse do Município; manter arquivo de notícias e comentários da imprensa do Estado sobre as atividades da Administração Municipal, para fins de consulta e estudo, coordenar juntamente com os demais órgãos do Município as informações e dados, cuja divulgação seja do interesse da Administração Municipal; coordenar a divulgação de notícias sobre a Administração Municipal na internet através do portal oficial da Prefeitura Municipal de Ponta Porã.

DIRETOR DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E COMUNICAÇÕES – planejar, coordenar e elaborar os projetos ou propostas de captação de recursos, dimensionando a sua aplicabilidade no âmbito da Administração Municipal; coordenar e agendar reuniões com representantes de órgãos para a exposição das propostas e projetos de captação de recursos, acompanhados de justificativas, viabilidade e identificação de suas aplicabilidades, inclusive de interfaces; coordenar os serviços de formatação de projetos de captação de recursos, providenciando a produção e elaboração do projeto preliminar, com proposta, justificativa, impacto, custo aproximados, dimensionando a necessidade de aplicação e de financiamento, quando for o caso, inclusive com a definição de cronogramas iniciais; planejar e coordenar reuniões entre os órgãos da Administração Municipal para a elaboração de projeto integrado de captação de recursos, para acordos sobre a proposta, através de interfaces, realização de análises, responsabilidade por elaboração dos anteprojetos, viabilidade de contrapartida do Município, viabilidade de endividamento ou capacidade de pagamento e endividamento e finalização do escopo do projeto; identificar o órgão de fomento da Administração Municipal para a busca de recursos, verificando os critérios de razoabilidade, viabilidade e prioridade, condições para endividamento ou contrapartida e documentação necessária a ser encaminhada; encaminhar consulta formulada, ao órgão superior e órgão identificado, como forma de fomento para absorver os recursos captados, mediante projeto a ser elaborado, para prévia aprovação e segundo o interesse da Administração; elaborar a proposta ou projeto para formalização do pedido de captação de recursos junto aos órgãos de fomento da Administração Municipal; providenciar, após a pré-análise do órgão de fomento, uma avaliação para enquadramento das informações ou esclarecimentos e complementação de dados sobre o projeto; avaliar os possíveis impactos, tomando por base o conjunto de variáveis, compondo-se de viabilidade, pertinência e prioridade, nos aspectos financeiros, políticos, técnico-estrutural, jurídico e ambiental, para subsidiar a decisão de dar ou não continuidade ao processo de captação de recursos; providenciar a documentação necessária para a elaboração e composição do processo de captação de recursos públicos, antes do encaminhamento aos órgãos competentes; coordenar e realizar pesquisas, estudos e outras formas de capacitação que permita a visibilidade necessária para a fundamentação dos projetos ou propostas, demonstrando a sua relevância em termos de impacto administrativo e alcance social; coordenar e manter o cadastro de dados e documentos necessários para o desenvolvimento e elaboração dos projetos de captação de recursos, e dos serviços relacionados à Secretaria afim e demais órgãos superior hierarquicamente; auxiliar nos serviços de elaboração dos projetos de captação de recursos, buscando subsidiar os órgãos afins, de documentos e informações necessárias para as suas finalidades; coordenar e organizar programas e propostas voltados para as áreas de atuação da Secretaria afim e órgão superior hierárquico; providenciar sustentabilidade para a execução dos serviços da Secretaria afim e do órgão superior hierarquicamente, inclusive com a apresentação de propostas ou sugestões que visem o aperfeiçoamento dos serviços; formalizar, no âmbito de sua competência, a tramitação para consulta aos demais órgãos da administração, sobre as demandas e prioridades dos serviços públicos de cada órgão, providenciando o devido acompanhamento para agilização e elaboração de anteprojetos ou pré-requisitos necessários para a efetivação dos projetos ou propostas de captação de recursos e duas finalidades; apresentar, no prazo estabelecido pelo seu superior hierárquico, relatório das atividades desenvolvidas pelo setor; dirigir veículo da frota municipal, sempre que necessário para execução das tarefas relativas ao exercício de seu cargo; e, executar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.

GERENTE EXECUTIVO DO PROCON – Coordenar a política municipal de defesa do consumidor; Promover procedimento administrativo, como instância de instrução e julgamento no âmbito de sua competência, dentro das regras fixadas pela legislação em vigor; Aplicar as sanções administrativas previstas na legislação de defesa do consumidor; Receber, assinar, avaliar e encaminhar consultas, denúncias ou sugestões apresentadas por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado; Prestar aos consumidores orientação permanente sobre os seus direitos e garantias; Informar, conscientizar e motivar o consumidor através dos meios de comunicação; Desenvolver palestras, campanhas, feiras, debates e outras atividades correlatas; Manter cadastro atualizado de reclamações

fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços; Expedir notificações aos fornecedores para que, sob pena de desobediência, prestem informações sobre questões de interesse do consumidor.

ASSESSOR JURÍDICO DO PROCON – emitir parecer jurídico sobre matérias que lhe forem submetidas a exame; elaborar estudos de natureza jurídica, quando solicitado pelo Subsecretário; examinar previamente, quando solicitado, os aspectos formais e legais de anteprojetos de lei e minutas de atos administrativos de efeitos internos ou externos de competência do Procon; elaborar e examinar minutas de contratos, convênios, acordos e respectivos aditivos em que a Gerência do Procon figure como parte emitindo parecer sobre as implicações de natureza jurídica e legal, controlando sua formalização; numerar contratos, convênios e outros termos similares da Gerência do Procon; prestar e solicitar informações com a Procuradoria Geral do Município, cumprindo normas e procedimentos operacionais estabelecidos por este órgão; executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

CHEFE DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO DO CONSUMIDOR DO PROCON - recepcionar e fornecer orientação aos consumidores ou a seus representantes legais, apresentadas pessoalmente ou por carta instruindo-os sobre os procedimentos do órgão e as diversas formas de encaminhar a resolução dos conflitos de consumo; pronunciar, em caráter preliminar, sobre a documentação necessária à instauração de procedimentos administrativos, esclarecendo ao consumidor o fluxo desses procedimentos e sua correta instrução; registrar o atendimento do consumidor para expedição de CARTA IMPRESSA ou ELETRÔNICA para o fornecedor visando a solução da demanda; registra procedimento administrativo com agendamento de composição amigável entre consumidor e fornecedor na sede do órgão enquanto perdurar este tipo de procedimento; registrar o procedimento administrativo de reclamação, com a marcação de audiência de conciliação; orientar e esclarecer as dúvidas dos consumidores sobre os conflitos nas relações de consumo, pelos meios de comunicação do PROCON; dar o esclarecimento ao consumidor das formas de atendimento realizadas pelo PROCON e orientação a respeito do funcionamento do atendimento pessoal e da documentação necessária para o registro dos processos administrativos, assim como o esclarecimento quanto às dúvidas encaminhadas pelos consumidores através dos meios de comunicação eletrônicos; prestar informação ao consumidor sobre órgãos competentes para solução dos problemas alheios à competência do PROCON; executar a recepção e o acompanhamento do cumprimento do atendimento agendado e do resultado da composição entre consumidor e fornecedor em fase préprocessual; executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

GERENTE DA CASA DO TRABALHADOR – promover e coordenar a implementação e gestão do Sistema Público de Emprego, Trabalho e Renda, no Município; operacionalizar e coordenar os Postos/Unidades de Atendimento Integrado ao Trabalhador (SINE), propondo a sua adequação, readaptação e reaparelhamento, com vistas à sua transformação em Centros Públicos de Emprego, Trabalho e Renda; coordenar e executar os programas, projetos e ações governamentais referentes à intermediação de mão-de-obra e ao atendimento do trabalhador desempregado; coordenar a inscrição e registro no Sistema Integrado de Gestão das Ações de Emprego dos trabalhadores em geral, desempregados ou em busca de nova ocupação, pessoas portadoras de deficiência, idosos e de pessoas que buscam o primeiro emprego; coordenar a seleção e encaminhamento dos trabalhadores inscritos no Sistema Público de Emprego, Trabalho e Renda para as ações de intermediação de mão-de-obra e de qualificação social e profissional, preferencialmente dirigidas ao seguinte público: a) trabalhadores habilitados ao seguro-desemprego; b) pessoas sem ocupação; c) estagiários; d) jovens; e) jovens aprendizes; f) internos e egressos do sistema penal; g) trabalhadores oriundos da economia popular solidária; h) autônomos; i) trabalhadores rurais; j) trabalhadores resgatados da condição análoga à de escravo; k) pessoas com deficiência; l) participantes do Programa Nacional de Microcrédito Produtivo Orientado. gerir e solicitar a instalação dos softwares operacionais dos programas do Governo Federal, nos Postos/Unidades/Centros de Integração e Atendimento ao Trabalhador; promover e coordenar ações que visem o atendimento dos direitos e benefícios assegurados ao trabalhador, em conjunto com a Procuradoria; coordenar o levantamento de informações sobre a mão-de-obra temporária nos diversos setores, a fim de propor ações voltadas para a qualificação e/ou requalificação profissional e, consequentemente, colocação e/ou recolocação no mercado de trabalho; aumentar e promover a manutenção da rede de relacionamento com o mercado de trabalho, federações e associações ligadas ao comércio, indústria, serviços e aos trabalhadores; promover e coordenar estudos e pesquisa sociais, econômicos e institucionais para a transformação das potencialidades do Município em oportunidades de emprego e renda; promover e coordenar o levantamento de dados e informação para a implementação de ações voltadas aumento da efetivação das vagas de emprego; coordenar e promover ações para a assistência e orientação aos trabalhadores desempregados; propor e implementar, em articulação com a Secretaria Municipal de Governo e Comunicações, cadastro, programas, projetos e parcerias objetivando a criação e manutenção de relacionamento com empregadores locais, políticas de desenvolvimento local, economia sustentável e criativa, emprego e renda; propor e implementar políticas de qualificação e requalificação profissional e colocação de mão-de-obra habilitada para suprir as demandas apresentadas nas atividades econômicas do Município; promover, o incentivo e orientação ao desenvolvimento do associativismo, por meio de cursos, palestras e outros eventos, para a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organizações voltadas para o desenvolvimento local integrado e formação de uma cultura de cooperação, trabalho e renda; promover a formulação, a coordenação, o acompanhamento e a avaliação de ações relativas às oportunidades de trabalho, nos aspectos concernentes ao emprego formal, à educação profissional e ao fomento à pequenos empreendimentos econômicos familiares articulados em rede de economia solidária e voltados à geração de renda e oportunidades de emprego; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Governo e Comunicações.

COORDENADOR DO SETOR DE INTERMEDIAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA E SEGURO DESEMPREGO – promover ações de sensibilização do “mercado de trabalho” visando à oferta de vagas para a intermediação de mão-de-obra via unidade de atendimento do SINE; acompanhar e monitorar via sistema de gestão das ações de emprego, a inclusão das vagas ofertadas e suspensas, de acordo com as denominações e regras vigentes; acompanhar o processo de encaminhamento de trabalhadores via carta-retorno e/ou através de contato por telefone ou correio eletrônico com os empregadores, assegurando aferir o resultado final da ação de intermediação; acompanhar e monitorar, sistematicamente, via sistemas informatizados, o preenchimento de vagas ofertadas pelo mercado de trabalho, procedendo à análise dos dados e propondo ações no sentido de diminuir a quantidade de vagas não preenchidas, buscando a melhoria contínua no atendimento e encaminhamento objetivando a efetivação das vagas de empregos encaminhadas pelo SINE; promover ações para a inserção e reinserção social e profissional do trabalhador no mercado de trabalho, em parceria com as iniciativas pública, privada e terceiro setor; inscrever e cadastrar o trabalhador desempregado no banco de dados e sistemas informatizados pertinentes; analisar o perfil do trabalhador inscrito nos Postos/Unidades/Centros Integrados de Atendimento ao Trabalhador, encaminhando-o mercado de trabalho, para a pré-seleção e/ou qualificação; gerar informações e promover a divulgação de vagas oferecidas pelo mercado de trabalho formal; convocar trabalhadores inscritos no banco de dados e sistemas informatizados via telefone, correio eletrônico, ou outro meio, objetivando o preenchimento das

vagas disponíveis no mercado, encaminhando-os para avaliação, de acordo com o perfil profissional exigido pelo empregador; zelar pelo correto encaminhamento do trabalhador de acordo com o perfil e qualificação solicitado pelo empregador, desde que consonância às normas e legislação vigentes; habilitar ao seguro-desemprego o trabalhador temporariamente sem ocupação, e que, para sua qualificação, não haja vagas ofertadas no banco de dados do sistema de gestão das ações de emprego; promover a emissão da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) para os interessados, de acordo com os procedimentos e normas vigentes; coordenar, orientar e controlar as atividades a cargo das Supervisões Administrativas das Unidades de Atendimento do SINE; promover o atendimento e a assistência itinerante ao trabalhador com a realização de programas e feirões de emprego, instalação provisória de unidades de atendimentos do SINE nas diversas regiões do Município, em consonância às normas e orientações pertinentes emanadas pelo Governo Federal; articular-se com as demais secretarias no intuito obter informações e dados para a promoção da melhoria contínua ao atendimento e assistência ao trabalhador, encaminhamento e efetivação da vaga de emprego; implementação das políticas para colocação de mão-de-obra habilitada para suprir as demandas apresentadas nas atividades econômicas do Município; analisar periodicamente as avaliações de atendimento realizadas nas unidades de atendimento do SINE, tomando as devidas providências para a solução de problemas e melhorias na qualidade de atendimento, sob pena de responsabilização; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas.

COORDENADOR DE CAPTAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE VAGAS - promover o encontro de oferta e demanda de trabalho; promover a captação de vagas de emprego através de visitas e reuniões junto às empresas e de contatos realizados via mídias digitais, correio eletrônico e telemarketing ativo e receptivo; manter contato diário com o “mercado de trabalho”, buscando captar vagas existentes para a possível colocação dos trabalhadores desempregados; acompanhar as ações e redes de captação de vagas, promovendo contatos com o empregador, no sentido de atendê-lo em suas necessidades de mão-de-obra; administrar as vagas captadas, atualizando o Sistema de Intermediação de mão-de-obra com o retorno dos encaminhamentos, suspensão, cancelamento e/ou renovação da vaga, bem com o cadastramento de vagas; aumentar a rede de relacionamento e o bom relacionamento com o mercado de trabalho, promovendo a manutenção periódica da relação com os empregadores por meio de encontros, eventos, feiras de negócios, fomento de serviços, dentre outros; implementação de programas e ações ligadas à relação de trabalho e o direcionamento das demandas dos empreendimentos industriais, comerciais e de serviços no Município; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem determinadas.

COORDENADOR DA JUNTA MILITAR - Cooperar no preparo e execução dos trabalhos auxiliares ao Exército, relativos a convocação, alistamento, incorporação e dispensa de incorporação no serviço militar, de acordo com as normas baixadas pela Circunscrição de Serviço Militar; Promover, no Município, a divulgação e orientação das obrigações militares; Promover os levantamentos estatísticos necessários ao desenvolvimento dos trabalhos de alistamento militar e daqueles indicados pela Circunscrição de Serviço Militar para controle e informação; Elaborar relatórios periódicos sobre o andamento dos respectivos trabalhos, encaminhando-os à Circunscrição de Serviço Militar, de acordo com as normas estabelecidas, e ao Secretário de Governo, para análise e informação; Prover a regularização de situação militar dos munícipes, pelo processo de alistamento, pela prestação de informações ou pelo encaminhamento aos órgãos competentes. Providenciar a organização e manutenção atualizada de Cadastro de Alistamento e outros indicados pela circunscrição de Serviço Militar, necessários à implementação dos trabalhos; Executar outras atribuições afins.

COORDENADOR DE PROCESSOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E COMUNICAÇÕES - conhecer, mapear, monitorar e avaliar o desempenho dos processos; estabelecer linguagem comum à gestão dos processos visando à promoção da eficiência e eficácia processual; acompanhar fases e ciclos dos processos; registrar e documentar os processos, avaliando as melhores práticas e possíveis pendências; flexibilizar a utilização dos processos a serem executados e dos documentos a serem elaborados, de acordo com a complexidade, o alinhamento estratégico e as particularidades de cada fluxo processual; e exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelos superiores hierárquicos.

CHEFE DE GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E COMUNICAÇÕES - promover e articular os contatos sociais e políticos do Secretário; atender os que procurarem o Gabinete do Secretário, orientando-os e prestando-lhes as informações necessárias ou encaminhando-os, quando for o caso, ao Secretário ou a outras unidades da Municipalidade; controlar a agenda de compromissos do Secretário; promover o recebimento e a distribuição da correspondência oficial dirigida ao Secretário; revisar e verificar a correção e a legalidade dos documentos submetidos à assinatura do Secretário, providenciando, quando for o caso, a conveniente instrução dos processos; fazer com que os atos, a correspondência oficial e o seu expediente, a serem assinados pelo Secretário, sejam devidamente preparados e encaminhados; transmitir, quando for o caso, as determinações do Secretário às demais unidades da Secretaria Municipal de Governo e Comunicações, bem como as demais unidades da Municipalidade; proferir despachos meramente interlocutórios ou de simples encaminhamento dos processos; dirigir as atividades de comunicação e relações públicas da Secretaria Municipal de Governo e Comunicações; exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO – planejar, elaborar e implementar a política habitacional no Município; elaborar e administrar estratégias de intervenção urbanística com vista ao desenvolvimento de programas habitacionais em conformidade com o Plano Diretor do Município; promover ações de regularização fundiária visando a titulação definitiva dos moradores de loteamentos, e conjuntos habitacionais; coordenar a elaboração e implantação de projetos e obras de urbanização de construção de conjuntos habitacionais de interesse social e as atividades de produção de moradia em autogestão; apoiar e estimular o desenvolvimento de tecnologias alternativas para habitação; promover o desenvolvimento de núcleos habitacionais, inclusive, através de convênios com instituições pública e privada; coordenar, elaborar e estabelecer diretrizes e critérios para as atividades do Conselho Municipal de Habitação.

SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE HABITAÇÃO - Auxiliar ao Secretário Municipal e demais órgãos fins, na direção, organização, orientação, coordenação, controle e avaliação das responsabilidades e atividades do órgão; exercer as tarefas delegadas pelo Secretário, com exceção das privativas; despachar com o Secretário; substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências impedimentos ou afastamentos legais; desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições dentro das normas superiores de delegações de competências.

COORDENADOR DE ASSUNTOS HABITACIONAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO - Promover, de acordo com as diretrizes do Plano Diretor do município, políticas e programas habitacionais de interesse sociais destinadas a facilitar o acesso da população; Apoiar e

promover programas de habitação de interesse social em articulação com os órgãos federais, regionais e estaduais; Estimular pesquisa de tecnologias alternativas de construção, possibilitando a redução dos custos; Captar recursos para projetos e programas habitacionais junto aos órgãos, entidades federais e estaduais, em conformidade ao planejamento municipal.

COORDENADOR DE ASSUNTOS FUNDIÁRIOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO - elaborar o Plano Municipal de Regularização Fundiária; coordenar a elaboração e atualização de estudos relativos às áreas objeto de regularização fundiária; elaborar peças técnicas relacionadas à demarcação urbanística das áreas objeto de regularização fundiária; fornecer subsídios para os projetos de regularização fundiária nas áreas de interesse social; elaborar e/ou coordenar projetos de regularização fundiária e levantamentos necessários para as ações de regularização fundiária; acompanhar os processos de regularização fundiária até a etapa de escrituração; encaminhar os cadastros para cobrança de IPTU e para atualização do Geoprocessamento; elaborar e acompanhar o processo de legalização dos logradouros; realizar a gestão e administração dos contratos habitacionais; contratar a renovar os seguros habitacionais; acompanhar as demandas jurídicas relativas aos contratos habitacionais; propor estudos e alternativas com vistas aos financiamentos, conforme necessidades identificadas; e realizar a execução orçamentária na sua área de competência.

GERENTE DE TRABALHOS COMUNITÁRIO DA SECRETARIA DE HABITAÇÃO - definir os conceitos e diretrizes gerais que irão nortear os projetos de desenvolvimento social da Gerência; realizar estudos/diagnósticos sócio econômicos das áreas de interesse social priorizadas, com vistas à implementação de ações públicas nestas áreas; articular com os setores afins da Prefeitura, no desenvolvimento dos projetos específicos de cada área; estabelecer parcerias externas, com vistas ao fortalecimento e integração das ações dos projetos de desenvolvimento social a serem implementados; aprovar os projetos de desenvolvimento social junto aos órgãos financiadores/repassadores; elaborar e ou coordenar a elaboração dos projetos de desenvolvimento social nas áreas de interesse social; acompanhar o processo licitatório dos projetos de desenvolvimento social; e realizar a execução orçamentária na sua área de competência.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS – fiscalizar e controlar a aplicação da legislação tributária; estudar, juntamente com a Procuradoria Geral do Município, a legislação tributária; elaborar o calendário e os esquemas de pagamento de compromissos da Prefeitura; movimentar, juntamente com a Tesouraria, as contas bancárias da Prefeitura; controlar o caixa, estabelecendo reserva fixa para atender às emergências e determinar o recolhimento em estabelecimento de crédito das importâncias excedentes; assinar todos os documentos e despesas; autorizar as despesas e os pagamentos, dentro das disponibilidades orçamentárias ou dos créditos votados pela Câmara Municipal; conferir e vistar, juntamente com o Contador, os Boletins diários do caixa, balancetes mensais, balanços e escrituração econômico-financeira da Prefeitura; controlar, conferir e determinar o pagamento dos juros, correção monetária e amortização dos empréstimos, nos respectivos vencimentos; autorizar a restituição de fianças, cauções e depósitos; apreciar e decidir, em primeira instância, as reclamações contra o lançamento dos tributos, de acordo com a legislação vigente; emitir parecer sobre recurso interposto à Junta de Recursos Fiscais, quando solicitado; supervisionar os serviços de lançamento, inscrição, cadastramento, arrecadação extrajudicial e fiscalização de créditos municipais, tributários e extra tributários, inclusive os já transferidos para a Dívida Ativa e determinar as modificações que se fizerem necessárias para melhorar e racionalizar o sistema; promover arrecadação das rendas não tributárias, cotas federais e estaduais; manter, na medida do possível, o equilíbrio entre a receita arrecadada e a despesa realizada; Promover dentro do esquema econômico-financeiro adotado pela Administração, a soma de recursos necessários e suficientes para que as unidades orçamentárias executem o seu programa anual de trabalho; controlar, através do Empenho e da Contabilidade, a execução orçamentária quanto à legalidade dos atos praticados que resultem em arrecadação da Receita ou na realização das Despesas, o nascimento ou a extinção do direito e obrigação, assim como a fidelidade funcional dos agentes da Administração Municipal responsáveis por bens e valores públicos; propor ao Prefeito, quando for o caso, as providências que visem aumentar a Receita ou reduzir despesas; proteger, defender e controlar os capitais e interesses da Administração Municipal nas entidades em que a Fazenda Municipal seja acionista ou participante; supervisionar as prestações de contas do exercício financeiro e dos recursos recebidos do Estado ou da União; exigir as prestações de contas dos adiantamentos autorizados; exigir as prestações de contas dos auxílios ou subvenções municipais concedidos; encaminhar ao Prefeito, a fim de que sejam enviados à Câmara Municipal, a prestação de contas do Município, bem como os balanços do exercício findo e balancete mensal acompanhado de relação das despesas realizadas, até o último dia do mês subsequente.

SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE FINANÇAS – Auxiliar ao Secretário Municipal e demais órgãos fins, na direção, organização, orientação, coordenação, controle e avaliação das responsabilidades e atividades do órgão; exercer as tarefas delegadas pelo Secretário, com exceção das privativas; despachar com o Secretário; substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências impedimentos ou afastamentos legais; desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições dentro das normas superiores de delegações de competências.

SUPERINTENDENTE DO CENTRO DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS – coordenar o atendimento aos contribuintes em suas solicitações de informações, dentro de uma visão global, de forma precisa, rápida e conclusiva; orientar e controlar a organização no atendimento aos contribuintes; promover a simplificação de procedimentos e a disseminação de informações visando a facilitação do cumprimento das obrigações tributárias; recepcionar quaisquer documentos de entrega obrigatória pelo contribuinte, encaminhando em seguida, ao órgão competente; executar o serviço de Protocolo Geral da Secretaria Municipal de Finanças, promovendo a recepção, registro, encaminhamento de tramitação, controle e informação de processos; executar outras atividades correlatas, especialmente as determinadas pelo Secretário Municipal de Finanças.

CHEFE DE GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS – promover e articular os contatos sociais e políticos do Secretário; atender os que procurarem o Gabinete do Secretário, orientando-os e prestando-lhes as informações necessárias ou encaminhando-os, quando for o caso, ao Secretário ou a outras unidades da Municipalidade; controlar a agenda de compromissos do Secretário; promover o recebimento e a distribuição da correspondência oficial dirigida ao Secretário; revisar e verificar a correção e a legalidade dos documentos submetidos à assinatura do Secretário, providenciando, quando for o caso, a conveniente instrução dos processos; fazer com que os atos, a correspondência oficial e o seu expediente, a serem assinados pelo Secretário, sejam devidamente preparados e encaminhados; transmitir, quando for o caso, as determinações do Secretário às demais unidades da Secretaria Municipal de Finanças, bem como as demais unidades da Municipalidade; proferir despachos meramente interlocutórios ou de simples encaminhamento dos processos; dirigir as atividades de comunicação e relações públicas da Secretaria Municipal de Finanças; exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário.

GERENTE DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS – proceder a análise prévia das solicitações de despesa e posterior empenho, em conformidade com a legislação e as normas técnicas aplicáveis; controlar a execução do orçamento de conformidade com os limites de utilização estabelecidos; efetuar relatórios de acompanhamento orçamentário; prestar atendimento aos órgãos municipais quanto à execução de seus respectivos orçamentos; efetuar demonstrativos exigidos pela legislação constitucional e infraconstitucional; executar outras atribuições afins.

GERENTE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS – instruir e acompanhar os processos de convênios pleiteados e formalizados junto ao Governo Federal, Estadual e Municipal; dar suporte a todas as Secretarias Municipais, no tocante a correta aplicação dos recursos financeiros recebidos a nível estadual e federal; orientar e capacitar as entidades que recebem subvenção municipal, quanto à utilização dos recursos públicos recebidos, bem como na elaboração da prestação de contas; encaminhar e atender eventuais requisições, referentes à prestação de contas dos convênios, junto ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul; promover atualização constante das normas emanadas do tribunal de contas referentes às transferências dos recursos estadual, federal e municipal; alimentar os sistemas, providenciar e enviar a prestação de contas dos recursos repassados Governo Estadual e Federal; orientar as diversas Secretarias Municipais quando da necessidade de emissão de diárias, adiantamentos de despesas para viagem de trabalho e despesas de pequeno valor; conferir as prestações de contas de diárias e despesas de viagem e adiantamentos para pequenas despesas; fazer a gestão e arquivo das prestações de contas referentes aos repasses de recursos públicos; prestar esclarecimentos juntos aos Conselhos Municipais, quando solicitado; conferir as prestações de contas de subvenção, auxílio e contribuição e emissão de parecer conclusivo; Auxiliar no Fechamento de Balanço; Desenvolver outras atividades no âmbito de sua competência.

GERENTE DE TESOUREARIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS – Verificar lançamentos de entrada e saída de receita; Controlar a aplicação financeira, transferência bancária; Manter controle dos recursos financeiros existentes em contas correntes, controlando os depósitos e as retiradas de acordo com a documentação correspondente para acompanhamento e conciliação bancária; Acompanhar e conferir a exatidão de documentos para emissão de guias de recolhimento; Conferir e rubricar livros; Informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos a competência da tesouraria; Endossar cheques e assinar conhecimentos e demais documentos relativos ao movimento de valores; Preencher e assinar cheques bancários; Emitir boletins diários de tesouraria; Providenciar e encaminhar documentação necessária para abertura de novas contas bancárias sempre que for necessário; Movimentar fundos através de programas bancários específicos; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Secretário.

GERENTE DOS FUNDOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS – Controlar a movimentação bancária do Fundo Municipal de Saúde; Elaborar demonstrativos de disponibilidade bancária e conciliação das contas; Elaborar cronograma de desembolso; Aplicar os recursos disponíveis no mercado financeiro de acordo com a legislação pertinente, procedendo aos resgates de acordo com as necessidades, bem como, emitir relatórios de rendimentos auferidos; Elaborar as previsões orçamentárias para o ano subsequente, nos prazos e formas definidos pela Lei das Diretrizes Orçamentárias - LDO, e os planos de aplicação dos recursos discriminando as diversas fontes originais e os programas e projetos a serem executados; Proceder ao registro, documentação, controle e execução do orçamento dentro dos limites aprovados nos orçamentos anuais e planos bimestrais de aplicações; Emitir o empenho das despesas na forma da legislação vigente; Propor as alterações orçamentárias, bem como, proceder à anulação de empenhos de acordo com a legislação vigente; Proceder a registros, controle e análise de atos e fatos administrativos da gestão do Fundo Municipal de Saúde; Cumprir normas e procedimentos contábeis complementares, de acordo com a legislação vigente; Implementar, acompanhar e manter o sistema de custo no âmbito da Secretaria; Articular-se com todas as unidades da Secretaria, visando à identificação dos custos; Analisar e interpretar os dados produzidos, emitir e divulgar relatórios; Acompanhar a execução de convênios e acordos com cláusulas de obrigações financeiras para o Fundo Municipal de Saúde; Assegurar que sejam cumpridas, na forma e nos prazos acordados, a aplicação e comprovação, parcial e final, dos recursos recebidos; Acompanhar a execução dos contratos com cláusulas de obrigações financeiras para o Fundo Municipal de Saúde; exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e às que lhe forem determinadas pela Diretoria de Contabilidade dos Fundos.

GERENTE DOS FUNDOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS – Controlar a movimentação bancária do Fundo Municipal de Educação; Elaborar demonstrativos de disponibilidade bancária e conciliação das contas; Elaborar cronograma de desembolso; Aplicar os recursos disponíveis no mercado financeiro de acordo com a legislação pertinente, procedendo aos resgates de acordo com as necessidades, bem como, emitir relatórios de rendimentos auferidos; Elaborar as previsões orçamentárias para o ano subsequente, nos prazos e formas definidos pela Lei das Diretrizes Orçamentárias - LDO, e os planos de aplicação dos recursos discriminando as diversas fontes originais e os programas e projetos a serem executados; Proceder ao registro, documentação, controle e execução do orçamento dentro dos limites aprovados nos orçamentos anuais e planos bimestrais de aplicações; Emitir o empenho das despesas na forma da legislação vigente; Propor as alterações orçamentárias, bem como, proceder à anulação de empenhos de acordo com a legislação vigente; Proceder a registros, controle e análise de atos e fatos administrativos da gestão do Fundo Municipal de Educação; Cumprir normas e procedimentos contábeis complementares, de acordo com a legislação vigente; Implementar, acompanhar e manter o sistema de custo no âmbito da Secretaria; Articular-se com todas as unidades da Secretaria, visando à identificação dos custos; Analisar e interpretar os dados produzidos, emitir e divulgar relatórios; Acompanhar a execução de convênios e acordos com cláusulas de obrigações financeiras para o Fundo Municipal de Educação; Assegurar que sejam cumpridas, na forma e nos prazos acordados, a aplicação e comprovação, parcial e final, dos recursos recebidos; Acompanhar a execução dos contratos com cláusulas de obrigações financeiras para o Fundo Municipal de Educação; exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e às que lhe forem determinadas pela Diretoria de Contabilidade dos Fundos.

GERENTE DOS FUNDOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - executar a contabilidade dos atos e fatos administrativos, financeiros e patrimoniais do Fundo Municipal de Assistência Social, de acordo com as Normas e Instruções dos órgãos centrais dos sistemas Orçamentário, Financeiro, Contábil e Patrimonial e demais disposições legais pertinentes; elaborar e supervisionar Balancetes Mensais, Quadrimestrais, o Balanço Anual e outros demonstrativos contábeis do Fundo Municipal de Assistência Social, conforme orientação da Diretoria de Contabilidade dos Fundos, encaminhando ao Órgão de Controle Interno do Município, para análise e parecer; registrar contabilmente, os bens patrimoniais do Fundo Municipal de Assistência Social, acompanhando as suas variações; executar as atividades de programação e execução orçamentária do Fundo Municipal de Assistência Social; elaborar proposta da Lei Orçamentária Anual (LOA) Fundo Municipal de Assistência Social; executar o orçamento do Fundo Municipal de Assistência

Social conforme a Lei de Orçamentária Anual – LOA e demais legislações pertinentes, Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Município e Tribunal de Contas da União; manter registros atualizados da execução orçamentária e respectivas dotações, procedendo a sua conferência e a emissão de relatórios; efetuar solicitações de autorização de despesas, emitindo empenhos, anulações, suplementações, reduções, reajuste de saldo e a liquidação da despesa realizada diretamente pelo Fundo Municipal de Assistência Social; identificar a natureza da despesa dentro do Projeto Atividade, informando a dotação orçamentária e a fonte de recursos a ser utilizada para a mesma; examinar e conferir atos originários de todas as despesas, verificando a documentação dos processos, quanto a sua legalidade e conformidade; programar, controlar e efetuar pagamentos de despesas executadas com recursos do Fundo Municipal de Assistência Social, expressamente autorizados; efetuar a abertura e o controle da movimentação das contas correntes e aplicações financeiras do Fundo Municipal de Assistência Social, promovendo a sua conciliação mensal; elaborar, diariamente, boletins da disponibilidade financeira em cada conta bancária, demonstrando as entradas e saídas de numerários e os saldos das contas correntes, para acompanhamento pelo Secretário; providenciar os documentos relativos aos pagamentos a credores do Fundo Municipal de Assistência Social, através de Ordem Bancária, após a autorização expressa do Secretário; promover e controlar, diariamente, os lançamentos de créditos e débitos, conforme determinação da Tesouraria; analisar e instruir os processos com documentos das despesas realizadas à conta de subvenções sociais, auxílios, contribuições e adiantamentos; acompanhar e monitorar a execução financeira das parcerias, orientando as instituições conveniadas, quanto à elaboração e execução do Plano de Aplicação, de acordo com objeto pactuado; controlar e acompanhar a execução financeira dos contratos e parcerias financiados com recursos do Fundo Municipal de Assistência Social; manter atualizados os dados das instituições conveniadas, quanto aos repasses recebidos ou a receber; receber, autuar e analisar as prestações de contas das instituições conveniadas da aplicação dos recursos repassados pelo Fundo Municipal de Assistência Social; manter relatórios atualizados das instituições conveniadas, quanto à prestação de contas dos repasses recebidos; manter atualizada as pendências das instituições conveniadas junto ao Município em relação ao Fundo Municipal de Assistência Social; elaborar planilhas, relatórios e outros documentos, no sentido de facilitar o trabalho de análise documental das prestações de contas e dos órgãos de controle; controlar e manter atualizados os documentos comprobatórios das operações financeiras sob a sua responsabilidade relativos aos Fundo Municipal de Assistência Social; gerenciar o cumprimento de obrigações acessórias diversas, no âmbito do Fundo Municipal de Assistência Social, com o objetivo de assegurar a regularidade fiscal e tributária; organizar e manter arquivado toda a documentação de escrituração contábil do Fundo Municipal de Assistência Social, de forma clara, precisa e individualizada, obedecendo a ordem cronológica da execução orçamentária; encaminhar os processos de prestações de contas, previamente analisadas pela unidade, ao Órgão de Controle Interno do Município, para análise e aprovação; preparar, na periodicidade determinada, a prestação de contas contábil da gestão dos Fundos, abrangendo às demonstrações contábeis e orçamentárias, bem como notas explicativas às demonstrações apresentadas; coordenar o encaminhamento da prestação de contas da aplicação dos recursos do Fundo Municipal de Assistência Social ao Conselho Municipal de Assistência Social, ao Conselho Municipal dos Direitos das Crianças e dos Adolescentes e ao Conselho do Idoso, por exercício ou gestão, através de apresentação dos resultados expressos em balanço e discriminação analítica do saldo financeiro, através das prestações de contas e providenciar respostas às solicitações dos respectivos Conselhos; verificar, no mês de dezembro, a existência de saldos de empenho não liquidados, referentes aos empenhos das parcelas dos contratos e parcerias, cujo fato gerador ocorreu após 31 de dezembro do respectivo exercício financeiro, procedendo a anulação daqueles dos quais as despesas não foram de competência do exercício financeiro corrente; gerar, corrigir e enviar os dados e arquivos eletrônicos ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul, devidamente autorizados pela Diretoria de Contabilidade dos Fundos; efetuar os registros pertinentes, com base em apurações de atos e fatos ilegais ou irregulares, adotando as providências necessárias à responsabilização do agente público, inclusive comunicando o fato à autoridade a quem esteja subordinado e ao órgão de Controle Interno; elaborar planilhas, modelos de relatórios e atividades no sentido de facilitar o trabalho de análise documental das prestações de contas; manter arquivado e em perfeita ordem as prestações de contas pelo prazo estipulado em Lei; exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e às que lhe forem determinadas pela Diretoria de Contabilidade dos Fundos.

GERENTE DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - dirigir o processo de elaboração do Plano Plurianual - PPA; participar, contribuindo com os insumos relacionados à estratégia governamental, da elaboração da Lei Orçamentária Anual - LOA e Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO; coordenar a elaboração dos diversos planos setoriais do Município de médio e longo prazos; coordenar o monitoramento das ações estratégicas do Município; coordenar a articulação de políticas e projetos intersetoriais e intersecretariais; promover a articulação com todas as Secretarias e demais Unidades da Prefeitura nos trabalhos afetos à sua Diretoria; articular, propostas de instituição de marcos legais e normas regulamentares; dirigir o departamento, garantindo a plena execução das atividades esperadas; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

GERENTE DE FISCALIZAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - Executar as políticas e diretrizes para a modernização e a operação do sistema de fiscalização da arrecadação tributária do Município; Controlar o cadastro comercial Municipal das empresas, dos profissionais autônomos, dos ambulantes e dos comerciantes eventuais; Coordenar ações e promover as articulações necessárias à revisão, elaboração e implantação da legislação municipal que regula o incentivo e apoio ao Microempreendedor, a Empresa de Pequeno Porte e o Empreendedor Individual; Coordenar as discussões envolvendo a constante atualização e aperfeiçoamento da legislação municipal que regula o comércio eventual e ambulante exercidos no Município, integrando todos os órgãos correlatos; Planejar e executar as atividades referentes à fiscalização dos impostos, taxas, multas, contribuições, direitos e, em geral, de todas as receitas ou rendas pertencentes ou confiadas à Fazenda Municipal; Planejar e executar as atividades referentes à fiscalização das transferências constitucionais recebidas pelo Município; Desenvolver, implantar e manter atualizado permanentemente o sistema de fiscalização tributária do Município; Desempenhar outras atividades afins.

DIRETOR DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS – Elaborar, controlar e avaliar os orçamentos do Município; Elaborar o Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais; Controlar, acompanhar e avaliar o desempenho da ação programática dos órgãos e entidades municipais, no que se refere ao orçamento; Acompanhar e administrar remanejamentos orçamentários (Decretos de suplementação); Elaborar apresentação de Audiências Públicas; Auxiliar nas respostas aos questionamentos do TCE/MS, Ministério Público e Receita Federal. Enviar Prestações de contas E-Contas e SICOM (PPA/ LDO /LOA); Auxiliar no Fechamento de Balanço. Desenvolver outras atividades no âmbito de sua competência.

DIRETOR DE CONTABILIDADE DOS FUNDOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS – Planejar, coordenar, supervisionar e acompanhar a arrecadação dos tributos municipais e outras rendas correlatas; Administrar os compromissos financeiros, haveres e disponibilidades; Gerenciar a receita e a execução da despesa dos Fundos; Acompanhar e administrar os índices constitucionais; Apreciar prestações de contas

dos Fundos Municipais e Contas Consolidadas; Analisar e assinar balanços e balancetes Fundos Municipais; Desincumbir-se de outras atribuições, especialmente classificação, o registro, controle, análise e interpretação de atos e fatos administrativos e de informação, referente ao patrimônio municipal, a situação de todos quantos arrecadem receitas, efetuem despesas, administrem ou guardem bens municipais. Desenvolver outras atividades no âmbito de sua competência

DIRETOR DE CONTABILIDADE DA PREFEITURA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS – Planejar, coordenar, supervisionar e acompanhar a arrecadação dos tributos municipais e outras rendas correlatas; Administrar os compromissos financeiros, haveres e disponibilidades; Gerenciar a receita e a execução da despesa da Prefeitura; Acompanhar e administrar os índices constitucionais e remanejamentos orçamentários; Apreçar prestações de contas da Prefeitura e Contas Consolidadas; Analisar e assinar balanços e balancetes Prefeitura; Desincumbir-se de outras atribuições, especialmente classificação, o registro, controle, análise e interpretação de atos e fatos administrativos e de informação, referente ao patrimônio municipal, a situação de todos quantos arrecadem receitas, efetuem despesas, administrem ou guardem bens municipais; Desenvolver outras atividades no âmbito de sua competência.

COORDENADOR DE CONVÊNIOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - Operacionalização e acompanhamento dos contratos e convênios com as entidades sociais; Orientar, controlar e acompanhar a prestação de contas do fundo de assistência social referente convênios firmados pelo Município com entidades; Realizar periodicamente a prestação de contas dos contratos e convênios junto às instituições parceiras; Publicações pertinentes; Gerenciar a prestação de contas de transporte escolar; Acompanhar a reserva orçamentária; Desenvolver outras atividades no âmbito de sua competência; Incorporação Câmara e Previporã; Montagem Balancetes Financeiros; DCTF (Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais); CAUC (certidões); Desenvolver outras atividades no âmbito de sua competência.

COORDENADOR DE FUNDOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - Coordenar solicitações referente a execução orçamentária e financeira; Coordenar atividades de Prestação de contas; Coordenar e direcionar protocolo do setor; Coordenar processos do setor; Desenvolver outras atividades no âmbito de sua competência.

COORDENADOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE LICITAÇÕES E CONTRATOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - Operar Sistema E-Protocolo - TCE Digital; Coordenar a prestação de contas Controle Posterior da 2ª fase – Procedimento Licitatório; Publicação extrato de empenhos conforme determinação Lei de Responsabilidade Fiscal; Desenvolver outras atividades no âmbito de sua competência.

COORDENADOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DA EXECUÇÃO FINANCEIRA DA PREFEITURA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - Operar Sistema E-Protocolo - TCE Digital; coordenar a prestação de Contas Controle Posterior da 3ª fase – Execução Financeira Prefeitura; Desenvolver outras atividades no âmbito de sua competência.

COORDENADOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DA EXECUÇÃO FINANCEIRA DOS FUNDOS MUNICIPAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - Operar Sistema E-Protocolo - TCE Digital; Coordenar a prestação de Contas Controle Posterior da 3ª fase – Execução Financeira Fundos; Desenvolver outras atividades no âmbito de sua competência.

COORDENADOR DE TESOURARIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS – executar as atividades de classificação, registro e controle, em todos os seus aspectos, da dívida pública municipal, incluindo os serviços da dívida, resultantes ou independentes da execução do orçamento; Zelar pelo cumprimento da legislação sobre responsabilidade fiscal, articulando-se com os órgãos da administração direta e indireta do Município, com o apoio da Procuradoria Geral do Município; Programar e executar as atividades de conciliação das contas bancárias do tesouro municipal; Desempenhar outras atividades afins.

CHEFE DO SETOR DE EMPENHOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - Promover a execução orçamentária com atividades que envolvam: Empenhos; Liquidações; Movimento diário; Desenvolver outras atividades no âmbito de sua competência.

CHEFE DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - Auxiliar na Elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais; Auxiliar no Acompanhamento dos remanejamentos orçamentários (Decretos de suplementação); Auxiliar nas respostas aos questionamentos do TCE/MS, Ministério Público e Receita Federal; Acompanhar diariamente o extrato do CAUC; Gerenciar e administrar as dívidas do município, as operações de créditos; Operar o SADIPEM Sistema de Análise da Dívida Pública, Operações de Crédito e Garantias da União, Estados e Municípios; Auxiliar no Fechamento de Balanço. Desenvolver outras atividades no âmbito de sua competência.

CHEFE DO CADASTRO IMOBILIÁRIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - promover a inscrição e o cadastramento de todos os contribuintes; promover o lançamento dos tributos municipais, nos prazos e segundo as normas regulamentares e promover a sua arrecadação e outras rendas municipais; assinar certidões negativas de tributos municipais e quaisquer outras relativas a assuntos do setor, juntamente com o Secretário Municipal de Finanças; promover a inscrição dos débitos fiscais na dívida ativa, emitindo avisos de cobrança amigável; remeter, periodicamente, as certidões de dívida ativa, à Procuradoria Geral do Município; organizar e manter atualizado o cadastro dos contribuintes dos impostos imobiliários, de prestação de serviço e das taxas sujeitas ao lançamento prévio; transcrever no cadastro fiscal todos os dados de interesse da tributação municipal, relativos a construção, acréscimo ou modificações de edificações, demolições, em processos aprovados pelo órgão competente; transcrever, no cadastro imobiliário, as transmissões de propriedades com base nos cadernos fornecidos pelos cartórios de registro de imóveis; efetuar o lançamento dos tributos municipais para emissão dos respectivos avisos, carnês ou documentos; promover o cancelamento de tributos, quando autorizado; elaborar o cadastramento de novos loteamentos aprovados para fins de lançamento de tributos; manter atualizados os mapas de existências de obras de infraestrutura, para lançamento das taxas respectivas; executar outras tarefas afins.

CHEFE DO CADASTRO ECONÔMICO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - chefiar, organizar, planejar, orientar e executar as atividades pertinentes ao cadastro econômico e ao expediente da fiscalização do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN; efetuar a expedição de documentos relativos ao ISSQN e ao Cadastro Econômico; receber, examinar e conferir documentos relacionados à inscrição, alteração e cancelamento no cadastro de pessoas físicas e jurídicas e outros documentos que sejam direcionados à Gerência de Fiscalização; coletar, compilar, atualizar dados e propor medidas que julgar convenientes para o planejamento da gestão tributária; realizar

atendimento ao público, prestando informações e orientações; elaborar e encaminhar relatórios sobre o andamento de projetos e atividades desenvolvidas; responsável pela atualização, manutenção, monitoramento e gerenciamento de todas as atividades econômicas exploradas no município, com intuito de aprimoramento da sistemática de controle e acompanhamento dos contribuintes que exerçam qualquer tipo de atividade econômica no município, promovendo assim, o exercício de uma adequada administração tributária, com maior eficiência administrativa e de organização para o desenvolvimento econômico; e desempenhar outras atividades atinentes à área.

CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO - Redigir a correspondência oficial do Gabinete do Prefeito; assessorar o Prefeito em suas funções; assessorar o Prefeito Municipal no atendimento à população e entidades; auxiliar o Prefeito Municipal quanto ao fornecimento de informações, pareceres e outros documentos de natureza técnico administrativa; organizar, coordenar, supervisionar e assegurar a execução do expediente e das atividades do Prefeito; administrar as dependências do Gabinete do Prefeito; zelar pela preservação dos documentos oficiais; controlar o atendimento de munícipes e visitantes nas dependências do Gabinete do Prefeito; executar outras atribuições afins.

DIRETOR DE CERIMONIAL DO GABINETE DO PREFEITO - Planejar, supervisionar e coordenar ações do Gabinete Municipal, na participação em cerimoniais e eventos oficiais; coordenar e supervisionar os trabalhos administrativos do Cerimonial; transmitir, acompanhar e executar ordens e instruções do chefe de Gabinete do Prefeito; coordenar a equipe do Cerimonial, no geral, sempre que solicitado pelo chefe Gabinete do Prefeito e especificamente no que concerne a distribuição de tarefas em eventos, na agenda diária, em apoio a viagens do Prefeito; propor e organizar eventos internos e externos, sempre que solicitado pelo Gabinete do Prefeito; acompanhar agenda, formatar as audiências e eventos, sempre que solicitado pelo Chefe Gabinete do Prefeito.

ASSESSOR EXECUTIVO DO GABINETE - Assessorar superior hierárquico a produzir informações e outros documentos de natureza administrativa; executar ações em projetos ou programas que lhe forem determinadas; atendimento de munícipes; cumprir outras atribuições que lhe forem cometidas.

ASSESSOR ESPECIAL DE GABINETE - Assessorar os agentes políticos do governo municipal, assim considerados o Prefeito, o Vice-Prefeito, o Secretário de Município ou titular cargo equiparado, na esfera administrativa municipal; assessorar na geração, articulação e análise das variáveis que integram os processos de tomada de decisão da autoridade superior, e que, pela importância das mesmas, necessitam serem confiáveis por verdadeiras e pertinentes com o projeto do Governo Municipal; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

SUPERINTENDENTE DE PROJETOS E CONVÊNIOS DO GABINETE – Realizar o cadastramento, monitoramento e acompanhamento técnico, execução física e financeira de emendas individuais, coletivas e de bancadas de propostas voluntárias e proponente específico na *Plataforma+Brasil* do Governo Federal, módulo SISMOB (Fundo Nacional de Saúde) e SIMEC (FNDE), envolvendo a formalização de Proposta, alimentação do sistema, abertura de licitações, contratações, acompanhamentos de medições, pagamentos via sistema Ordem Bancária de Transferência Voluntária - OBTV, prestações de contas parciais e finais. Inicia e conclui proposição de financiamentos do Setor Público junto aos Bancos Oficiais: Banco do Brasil, Caixa Econômica, dos Programas disponíveis envolvendo: acompanhamento no SADIPEM, acompanhamento e supervisão dos projetos de engenharia, acompanhamento e execução dos Processos Licitatórios e contratações, bem como acompanhamento da execução física e financeira, solicitações e comprovações de desembolso. Orienta e acompanha procedimentos de instruções processuais relativos a convênios e termos de parceria, cumprimento de normas internas e das legislações superiores que regem a matéria, fornecendo subsídios técnicos e administrativos; Solicita e prepara documentação necessária para a celebração dos convênios, termos e acordos, bem como seus termos aditivos, estaduais e federais; Efetua o Cadastramento e mantém atualizado o registro nas plataformas das transferências de recursos oriundos de convênios, realizadas pelo Município, acompanhando os lançamentos dos procedimentos relativos à execução, tais como contratações, licitações e pagamentos de quaisquer natureza para fins de prestação de contas e todas as demais informações necessárias e suficientes à sua publicidade; Mantém a memória dos convênios encerrados, mantendo sob sua guarda todos os convênios em vigor; Acompanha a tramitação dos processos de convênios Federais e Estaduais; acompanha e presta ao fiscal do convênio todo apoio necessário ao bom desempenho de suas atribuições; Auxilia e zela pelo controle dos prazos, alertando os gestores 90 dias antes do término dos convênios, reiterando oficialmente em 60 e 30 dias, respectivamente, antes do término do prazo de vigência. Elaboração de Termos de Referência, Estudo Técnico Preliminares de objetos referente aos objetos pactuados em termos de convênios, contrato de repasse, transferências especiais ou recursos próprios, com acompanhamento do Edital, abertura, contratação, ordem de início, execução física, financeira, prestações de contas e encerramentos do objeto contratado; Executa a elaboração de minutas de Projetos de Lei quando relativa a financiamento; Executa gerenciamento de contratos de prestação de serviços; monitoramento e acompanhamento da execução de convênios; Executa, coordena e elabora comunicação administrativa; Fornece apoio administrativo as Secretarias quando necessário; outras atribuições correlatas que não sejam privativas de outras carreiras ou cargos no âmbito do Poder Executivo Municipal.

COORDENADOR DE CONVÊNIOS DO GABINETE - Auxilia, efetua Cadastramento, monitoramento e acompanhamento técnico, execução física e financeira de emendas individuais, coletivas e de bancadas de propostas voluntárias e proponente específico na *Plataforma+Brasil* do Governo Federal, módulo SISMOB (Fundo Nacional de Saúde) e SIMEC (FNDE), envolvendo a formalização de Proposta, alimentação do sistema, contratações, prestações de contas parciais. Auxilia, solicita e prepara documentação necessária para a celebração dos convênios, termos e acordos, bem como seus termos aditivos, estaduais e federais; Auxilia, Cadastra e mantém atualizado o registro nas plataformas das transferências de recursos oriundos de convênios, realizadas pelo Município, acompanhando os lançamentos dos procedimentos relativos à execução, tais como contratações, licitações e pagamentos de quaisquer naturezas para fins de prestação de contas e todas as demais informações necessárias e suficientes à sua publicidade; Auxilia e mantém a memória dos convênios encerrados, mantendo sob sua guarda todos os convênios em vigor; Acompanha a tramitação dos processos de convênios Federais e Estaduais; acompanha e presta ao fiscal do convênio e todo apoio necessário ao bom desempenho de suas atribuições; Auxilia e zela pelo controle dos prazos, alertando os gestores 90 dias antes do término dos convênios, reiterando oficialmente em 60 e 30 dias, respectivamente, antes do término do prazo de vigência. Gerenciamento de contratos de prestação de serviços; monitoramento e acompanhamento da execução de convênios; elaborar e encaminhar comunicação administrativa; outras atribuições correlatas que não sejam privativas de outras carreiras ou cargos no âmbito do Poder Executivo Municipal.

CHEFE DO SETOR DE CONVÊNIOS E CONTRATOS DO GABINETE - Auxiliar no preparo de documentação necessária para a celebração dos convênios, termos e acordos, bem como seus termos aditivos, estaduais e federais; Auxiliar no cadastramento e auxiliar na manutenção de atualização dos registros nas plataformas das transferências de recursos oriundos de convênios, realizadas pelo Município, acompanhando os lançamentos dos procedimentos relativos à execução, tais como contratações, licitações e pagamentos de quaisquer naturezas para fins de prestação de contas e todas as demais informações necessárias e suficientes à sua publicidade; Auxiliar na organização dos convênios encerrados, mantendo e organizando a guarda de todos os convênios em vigor; Auxiliar e acompanhar a tramitação dos processos de convênios Federais e Estaduais; auxiliar e acompanhar informações necessárias ao fiscal do convênio e todo apoio necessário ao bom desempenho de suas atribuições; Auxilia e zela pelo controle dos prazos, alertando os gestores 90 dias antes do término dos convênios, reiterando oficialmente em 60 e 30 dias, respectivamente, antes do término do prazo de vigência. Auxilia no gerenciamento de contratos de prestação de serviços; auxilia no monitoramento e auxilia no acompanhamento da execução de convênios; elaborar e encaminhar comunicação administrativa; outras atribuições correlatas que não sejam privativas de outras carreiras ou cargos no âmbito do Poder Executivo Municipal.

DIRETOR DE PROJETOS ESPORTIVOS E CULTURAIS DO GABINETE – planejar e coordenar as atividades relacionadas aos esportes de participação, de rendimento, para portadores de necessidades especiais e terceira idade, em competições esportivas estaduais, regionais, nacionais e internacionais; providenciar a inscrição de atletas em competições e acompanhar a preparação técnica dos atletas selecionados, escolhendo os responsáveis por sua preparação; compor a delegação que participará das competições e promover competições a nível local; prestar colaboração às instituições e entidades que atuam na área esportiva de competições; planejar e coordenar programas esportivos de natureza recreativa, visando a promoção das pessoas e sua integração social, através do lazer; colaborar com as iniciativas de instituições comunitárias que objetivam proporcionar tempo e espaço de recreação e lazer esportivo, aos diversos segmentos sociais; elaborar projetos de instalação de equipamentos desportivos em favor das comunidades que não contém recursos dessa natureza; e executar outras atividades pertinentes. Planejar e coordenar, as atividades e projetos relacionados à cultura, nas áreas de teatro, dança, música, circo, artes plásticas, artes visuais e artesanato; cooperar com companhias profissionais nas áreas mencionadas acima através de assistência técnica, cultural ou financeira, para a realização de espetáculos ou produções; cooperar com grupos amadores e experimentais nas áreas mencionadas neste por meio de assistência técnica, cultural ou financeira, para realização de seus espetáculos ou produções; estimular o intercâmbio entre outros centros de artes do Município, do Estado e do País; estimular e promover o desenvolvimento, a criatividade, a pesquisa, a documentação, o estudo, a preservação e difusão das manifestações artístico-culturais mencionadas; prestar colaboração as instituições e entidades que atuam na área cultural; planejar e coordenar programas culturais de natureza recreativa, visando a promoção das pessoas e sua integração social, por meio do lazer; colaborar com as iniciativas de instituições comunitárias que objetivam proporcionar tempo e espaço de recreação e lazer cultural aos diversos segmentos sociais; elaborar projetos para a promoção de exposições, simpósios, seminários, debates, mostras, concursos, festivais, congressos relacionados à cultura; e executar outras atividades pertinentes.

CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO - Promover a administração geral da CGM em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal; exercer a representação política e institucional da CGM, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais e não governamentais; acompanhar, sempre que possível, as reuniões ou visitas de organismos de controle externo junto aos órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal; prestar assessoramento ao Prefeito Municipal, colaborando com os demais gestores públicos em assunto de competência da CGM; chefiar todos os órgãos que compõem a estrutura administrativa da CGM; programar, orientar, superintender, coordenar e fiscalizar as atividades dos órgãos que lhe são diretamente subordinados; administrar os recursos humanos, materiais e financeiros disponibilizados para a CGM; providenciar os instrumentos e recursos necessários ao normal e regular funcionamento da CGM; dar diretrizes e estabelecer metas para atuação prioritária da equipe técnica da CGM, com base em análise de inteligência e informações e avaliar seu desempenho e resultados; expedir circulares, portarias, instruções normativas, comunicados, orientações e demais disposições normativas para o disciplinamento da CGM; expedir instruções normativas, de observância obrigatória na Administração Municipal, com a finalidade de orientar e estabelecer a padronização sobre a forma de controle interno; requisitar, diretamente, de qualquer órgão da Administração Direta e Indireta do Município, informações, certidões, documentos ou processos; representar ao Tribunal de Contas do Estado e ao Ministério Público quando verificar a ocorrência, em tese, de ilícito de natureza administrativa ou penal; recomendar a anulação ou correção de atos contrários à lei ou às regras da boa administração; recomendar a abertura de processo administrativo de sindicância ou disciplinar quando, no exercício de suas atribuições, verificar a possível ocorrência de ilícito administrativo por parte de servidor público ou de empregado de sociedade de economia mista municipal, observado o disposto nas competências da Procuradoria-Geral do Município; determinar a instauração de Tomada de Contas Especial pela autoridade competente quando ocorrer omissão do dever de prestar contas, não comprovação da aplicação dos recursos repassados pelo Município, ou indícios de desfalque ou desvio de dinheiros, bens ou valores públicos, ou ainda, da prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte danos ao erário; submeter ao Prefeito Municipal, aos Secretários Municipais, aos dirigentes de autarquias, aos dirigentes de fundações municipais e aos dirigentes de sociedade de economia mista, a partir do trabalho dos órgãos que compõem a estrutura da CGM medidas de otimização de gastos públicos; de aperfeiçoamento da transparência dos atos da administração; de melhor adequação dos negócios jurídicos firmados aos princípios da legalidade, da moralidade e da impessoalidade; de melhoria na qualidade dos serviços públicos; de oferecimento de cursos e educação continuada para os servidores públicos, notadamente àqueles lotados em órgãos que porventura apresentarem desempenho abaixo de metas estabelecidas pela administração; analisar, supervisionar e orientar os servidores da CGM quanto à elaboração de atos administrativos, em especial pareceres técnicos; manter, sempre que necessário, a Administração Municipal informada das atividades da CGM; atuar em parceria com os Secretários Municipais e dirigentes de cargos equivalentes a fim de promover a qualidade do serviço, a busca de eficiência e da austeridade administrativa; deliberar sobre qualquer assunto de interesse da CGM, sobre os casos omissos; exercer outras atividades legais e administrativas inerentes ao cargo e as que lhe forem delegadas pelo Prefeito Municipal, nos limites de sua competência constitucional e legal.

GERENTE DE CONTROLE INTERNO - Assessorar e assistir, direta e imediatamente o Controlador Geral no desempenho de suas funções e atividades que lhe sejam delegadas; participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA); fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual (PPA); fiscalizar a execução dos programas de governo e do orçamento do Município; realizar estudos e análises sobre a integridade na Administração Pública Municipal; secretariar, convocar e preparar a agenda e reuniões, elaborando documentos, atas, relatórios e resoluções; atuar em atividades de planejamento, elaboração, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de programas e projetos relativos às áreas administrativa, orçamentária, financeira, patrimonial e contábil; analisar, controlar e supervisionar as concessões

de subvenções sociais, auxílios, contribuições, convênios, concedidos às Organizações da Sociedade Civil (OSC) ou entidades, as diárias e os adiantamentos repassados a servidores; acompanhar a evolução dos custos dos serviços prestados pelo Município, recomendando medidas que busquem a sua eficácia e racionalização; exercer outras atividades previstas em lei ou delegadas pelo Controlador Geral.

GERENTE DE AUDITORIAS E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS DA CONTROLADORIA GERAL - Programar, planejar, organizar e acompanhar a execução dos trabalhos de auditoria, inspeção e corregedoria nas diversas áreas, entidades, Organizações da Sociedade Civil (OSC) e órgãos constitutivos do Poder Executivo Municipal; gerenciar os procedimentos voltados à realização de auditorias internas, inspeção e de correição; acompanhar a execução de auditorias mediante solicitação do Tribunal de Contas ou do Ministério Público; exercer atividades de inspeções in loco para acompanhamento, fiscalização e orientação; outras atribuições designadas pelo Controlador Geral.

OUIDOR DA CONTROLADORIA GERAL - Realizar o gerenciamento técnico das atividades de ouvidoria; realizar os trabalhos de atendimento ao público por intermédio dos meios institucionais da Ouvidoria; desenvolver diretrizes e levantar dados para o atendimento de novos processos e/ou procedimentos; sugerir, ao Controlador Geral, medidas de aprimoramento da organização da Ouvidoria e das atividades da Administração Pública Municipal, em proveito dos serviços administrativos; acompanhar e cobrar o cumprimento de prazos e os andamentos das manifestações encaminhadas aos setores competentes da Administração Pública Municipal; identificar e sugerir, ao Controlador Geral, padrões e metas de excelência das atividades de ouvidoria; sugerir, ao Controlador Geral, a propositura de medidas legislativas ou administrativas, visando à prestação adequada de serviços públicos; produzir e analisar dados e informações sobre as atividades de ouvidoria, para subsidiar recomendações e propostas de medidas de aprimoramento da prestação dos serviços e correção de falhas; informar ao servidor os resultados colhidos em pesquisa de satisfação; produzir relatório gerencial dos atendimentos efetivados e das manifestações recebidas, contendo subsídios que contribuam para os gestores solucionarem, minimizarem e equacionarem as deficiências do sistema identificadas e apontadas pelos usuários, bem como das providências tomadas pelos setores competentes; contribuir com a disseminação das formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços públicos; facilitar o acesso e a visualização dos dados disponibilizados na Carta de Serviços ao Usuário e no Portal Transparência; promover a divulgação ativa de informações de interesse social da Administração Pública Municipal; apoiar a publicação de dados pelos órgãos, entidades e organizações parceiras da Administração Pública Municipal; promover a articulação com a sociedade civil, no que tange à transparência e controle social, que atua no território do Município, constituindo canal permanente de diálogo e interação; identificar demandas com atores que promovem controle social no Município pela abertura de dados e por acesso à informação pública; elaborar diretrizes para o aprimoramento da transparência em processos e espaços de participação social da Administração Pública Municipal; realizar projetos e ações de capacitação e formação de agentes públicos e da sociedade civil em assuntos relacionados à boa governança dos recursos públicos e ao controle social; estimular a criação de ferramentas e de novas possibilidades para o exercício da cidadania e do controle social da Administração Pública Municipal; propor a criação de mecanismos, diretrizes e rotinas voltadas à regular aplicação da Lei de Acesso à Informação e ao aperfeiçoamento da transparência, os quais serão de observação obrigatória por todos os órgãos da Administração Pública Municipal e pelas Organizações da Sociedade Civil (OSC), entidades incumbidas da Administração ou gestão de receitas públicas, em razão de instrumentos de parcerias; receber, avaliar e propor sugestões para efetiva divulgação de informações no Portal Transparência e na Carta de Serviços ao Usuário; produzir materiais de orientação e promoção da ética no serviço público municipal; fomentar a política de gestão da informação, no âmbito do Município; promover a participação social como método de governo; difundir a importância da Ouvidoria e do e-SIC como instrumentos de participação e controle social da Administração Pública Municipal; zelar pela atualização periódica da Carta de Serviços ao Usuário e de sua permanente divulgação no site da Prefeitura Municipal de Ponta Porã; atender e orientar o público quanto ao acesso à informação; analisar e atender as solicitações de pedidos de acesso à informação; receber, registrar e acompanhar os pedidos de acesso à informação; gerenciar e operacionalizar o Portal Transparência e o sistema e-SIC; exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

ASSESSOR ESPECIAL DE CONTROLE INTERNO - Prestar apoio e assessorar o Diretor de Auditorias e Fiscalização de Contratos e o Controlador Interno no desempenho de suas atribuições; Analisar informações e documentos mediante determinação de autoridade superior; Elaborar estudos, análises e pareceres que sirvam de base às decisões, determinações e despachos do Controlador Geral.

ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO - Prestar apoio e assessorar o Diretor de Controle Interno no desempenho de suas atribuições; Examinar expedientes submetidos à sua apreciação, solicitando as diligências necessárias.

PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO – Chefiar a Procuradoria Geral do Município, superintender e coordenar suas atividades jurídicas e administrativas e orientar-lhe a atuação; Propor, a quem de direito, declaração de nulidade ou anulação de quaisquer atos administrativos manifestamente inconstitucionais ou ilegais; Assessorar o Prefeito em assuntos de natureza jurídica de interesse da Administração Pública, submetendo a seu despacho os expedientes que dependam de sua decisão; Receber citações, intimações e notificações, iniciais ou não, nas ações propostas contra o Município, por determinação expressa no ato de nomeação; Administrar e ordenar as despesas da Procuradoria Geral do Município; Expedir portarias, instruções, provimentos e ordens de serviços para os Procuradores e servidores da Procuradoria sobre o exercício das respectivas funções; Manifestar sua posição acerca da oportunidade e conveniência dos afastamentos de Procuradores e servidores, bem como as férias e licenças; Apresentar ao Prefeito proposta de arguição de inconstitucionalidade de leis e outros atos normativos, elaborando a competente representação, bem como informações que lhe caibam prestar; Propor, exclusivamente, ao Prefeito, a abertura de concurso para provimento de cargos de Procurador Municipal; Desistir, transigir, firmar compromisso e confessar nas ações de interesse do Município; Propor e sugerir a criação de grupos especiais de trabalho ou qualquer outra medida tendente à agilização de atividades internas;

PROCURADOR ADJUNTO DO MUNICÍPIO – substituir, na forma do regulamento da Procuradoria Geral do Município, o Procurador Geral do Município em seus impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais, bem como, no caso de vacância do cargo até nomeação de novo titular; coadjuvar o Procurador Geral do Município no exercício das atribuições; prestar assistência direta ao Procurador Geral do Município; supervisionar a atuação dos Departamentos da Procuradoria Geral do Município, podendo avocar processos administrativos e judiciais, ad referendum do Procurador Geral do Município; emitir pareceres ou despachos em processos administrativos, em caráter residual ou que não sejam de competência ou atribuição exclusiva dos Departamentos da Procuradoria Geral do Município; exercer mediante delegação de competência as atribuições que lhe forem conferidas; solicitar relatórios e informações aos Departamentos

da Procuradoria Geral do Município; instaurar inquéritos e sindicâncias, ad referendum do Procurador Geral do Município; exercer outras atribuições que lhe forem ou regularmente cometidas.

GERENTE DE ANÁLISE E PARECERES EM LICITAÇÕES, CONVÊNIOS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - analisar editais de licitações, elaborar pareceres jurídicos relativos à licitação e a convênios; analisar a documentação de processos de justificação, e elaborar pareceres jurídicos afetos aos casos de dispensa ou inexigibilidade de licitação; comparecer em sessões de licitação quando necessária a sua presença; orientar os integrantes da comissão de licitação e os agentes públicos lotados na Procuradoria e que atuem nas respectivas áreas; supervisionar os trabalhos desenvolvidos pela gerente de elaboração de convênios e contratos administrativos.

COORDENADOR DE ELABORAÇÃO DE CONVÊNIOS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - elaborar contratos, convênios e termos de parceria, e os respectivos aditamentos; elaborar extratos; analisar documentação necessária para a elaboração dos mencionados instrumentos; Elaborar pareceres e demais estudos determinados pela chefia.

COORDENADOR DE ANÁLISE DE IMPUGNAÇÕES E RECURSOS LICITATÓRIOS DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - elaborar pareceres jurídicos que tenham como objeto de análise impugnações aos editais de licitação e os recursos apresentados em decorrência de decisões tomadas no bojo de processos licitatórios; Elaborar pareceres e demais estudos determinados pela chefia.

COORDENADOR DE ACOMPANHAMENTO DO TRIBUNAL DE CONTAS, MINISTÉRIO PÚBLICO, DEFENSORIA PÚBLICA E RELAÇÕES INTER-INSTITUCIONAIS DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - acompanhar as notificações encaminhadas à Administração Pública Municipal pelo Tribunal de Contas e Ministério Público do Estado de Mato Grosso do Sul; providenciar os documentos necessários para atender às requisições ou defender os interesses do Município; elaborar as respostas escritas a serem dirigidas aos órgãos de controle; elaborar pareceres jurídicos e demais estudos determinados pela chefia.

CHEFE DE APOIO ADMINISTRATIVO E LEGISLATIVO DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - realizar o atendimento aos contribuintes, incluindo-se informações sobre débitos fiscais e honorários advocatícios; promover o recebimento de documentos e o encaminhamento de comunicações internas, ofícios, projetos de lei e demais atos normativos, utilizando-se dos cadernos de protocolo; encaminhar arquivos digitais de atos normativos para publicação; auxiliar na inscrição de débitos em dívida ativa e na elaboração de petições de execução fiscal; manter atualizada a legislação municipal.

CHEFE DE ARQUIVO DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - Organizar, classificar e arquivar documentos institucionais; registrar os documentos de arquivo (forma e conteúdo); descartar os documentos de arquivo quando necessário; ordenar documentos; gerir depósitos de armazenamento; identificar a produção e o fluxo documental; atender usuários do arquivo; conservar acervos e outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

DIRETOR DA DEFESA CIVIL - executar a Política Nacional de Proteção e Defesa Civil em âmbito local; coordenar as ações do Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil no âmbito local, em articulação com a União e os Estados; incorporar as ações de proteção e defesa civil no planejamento municipal; identificar e mapear as áreas de risco de desastres; promover a fiscalização das áreas de risco de desastre e vedar novas ocupações nessas áreas e indicar ao Chefe do Executivo a decretação de situação de emergência e estado de calamidade pública; vistoriar edificações e áreas de risco e promover, quando for o caso, a intervenção preventiva e a evacuação da população das áreas de alto risco ou das edificações vulneráveis; organizar e administrar abrigos provisórios para assistência à população em situação de desastre, em condições adequadas de higiene e segurança; manter a população informada sobre áreas de risco e ocorrência de eventos extremos, bem como sobre protocolos de prevenção e alerta e sobre as ações emergenciais em circunstâncias de desastres; mobilizar e capacitar os radioamadores para atuação na ocorrência de desastre; realizar regularmente exercícios simulados, conforme Plano de Contingência de Proteção e Defesa Civil; promover a coleta, a distribuição e o controle de suprimentos em situações de desastre; proceder à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres e manter a União e o Estado informados sobre a ocorrência de desastres e as atividades de proteção civil no Município; estimular a participação de entidades privadas, associações de voluntários, clubes de serviços, organizações não governamentais e associações de classe e comunitárias e promover o treinamento de associações de voluntários para atuação conjunta com as comunidades apoiadas; prover solução de moradia temporária às famílias atingidas por desastres; monitorar, receber os alertas e a comunicação ao Grupo de Ações Coordenadas (GRAC), à convocação emergencial e o direcionamento das atividades emergenciais referentes a eventos adversos e desastres; e responder pelas ações de intervenção emergencial frente à Prefeitura, em eventos adversos, situações de emergência e calamidade.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL, INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO - designar servidores da secretaria, respeitadas as peculiaridades dos respectivos cargos, com vistas ao cumprimento eficiente das finalidades da Secretaria; designar e dispensar os ocupantes das funções gratificadas da Secretaria, em consonância com o Chefe do Executivo; submeter a despacho do chefe do Poder Executivo o expediente que depender de sua decisão; decidir toda e qualquer matéria ou assunto que não seja da privativa competência do Prefeito Municipal, na área de atuação da Secretaria; desenvolver planejamento da Secretaria, estabelecendo áreas de atuação, programas, projetos, metas e indicadores de desempenho, bem como, monitorar os resultados alcançados; gerenciar a equipe a fim de que todos os programas, projetos e ações sejam devidamente contemplados; designar os membros da Secretaria que integrarão os diversos Conselhos em funcionamento na estrutura administrativa do Município; baixar Instruções ou Ordens de Serviço, de forma e caráter interno, quando necessário; implementar a execução de todos os serviços e atividades a cargo da Secretaria com vistas a consecução das finalidades definidas neste Regimento e em outros dispositivos legais; administrar os recursos humanos, materiais e financeiros disponibilizados para a Secretaria, responsabilizando-se nos termos da lei, pelos atos que assinar, ordenar ou praticar; aprovar pareceres técnicos relativos a assuntos de competência da Secretaria; cumprir e fazer cumprir a legislação referente a área de competência da Secretaria; fornecer atestados e certidões de assuntos e matérias atinentes às finalidades e serviços da Secretaria; desempenhar outras atribuições que lhe forem cometidas por lei ou ato do chefe do Poder Executivo.

SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL, INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO – Auxiliar ao Secretário Municipal e demais órgãos fins, na direção, organização, orientação, coordenação, controle e avaliação das responsabilidades e atividades do

órgão; exercer as tarefas delegadas pelo Secretário, com exceção das privativas; despachar com o Secretário; substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências impedimentos ou afastamentos legais; desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições dentro das normas superiores de delegações de competências.

CHEFE DE GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL, INDÚSTRIA, COMERCIO E TURISMO – planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades técnicas e administrativas de apoio ao Secretário; executar atividades relacionadas com as audiências e representações políticas e institucionais do Secretário; supervisionar e coordenar as atividades de administração geral da Secretaria; desenvolver outras atividades no âmbito de sua competência e outras atividades designados pelo Secretário.

ASSESSOR JURÍDICO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL, INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO – Prestar orientação e esclarecimentos jurídicos ao Secretário, quanto às decisões que precise tomar; Participar da elaboração de notas técnicas; Elaborar respostas de ofícios e notificações; Elaborar minutas de projetos de lei, decretos, portarias, instruções normativas que careçam de provocação inicial da Secretaria; Assistir a Secretaria e seus gestores na participação de reuniões, comissões que careçam de esclarecimentos do posicionamento jurídico do Município; Contribuir no desenvolvimento e redação de políticas públicas a serem propostas; Contribuir na discussão de pautas do órgão que envolvam a defesa e promoção de direitos em assuntos pertinentes; Auxiliar na capacitação interna de servidores e colaboradores ligados à Secretaria; Compor comissões que tenham pertinência temática e efetiva contribuição da assessoria jurídica; Assistir cada gerência da Secretaria quanto a questões jurídico administrativas que venha a emergir da atuação de cada setor; Contribuir no processo de regulação do órgão; Assistir a Secretaria no acompanhamento e desenvolvimento de Processos Administrativos Disciplinares – PADs e Processos Administrativos Especiais – PAEs; Desenvolver outras atividades no âmbito de sua competência e outras atividades designados pelo Secretário.

COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL E DE FOMENTO AO TURISMO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL, INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO – Atrair investimentos nacionais e fidelizar as empresas já estabelecidas no município; levantar indicadores socioeconômicos; promover projetos e ações institucionais de empreendedorismo e inovação voltados para as empresas estabelecidas na região metropolitana; fornecer capacitação e mentoria aos empresários em gestão e inovação em parceria com entidades públicas e privadas; gerir a incubação e aceleração de empresas de base tecnológica, criando sistemas de incentivo para o crescimento dessas organizações; planejar e executar projetos de cidades inteligentes; promover a desburocratização no município para viabilizar o estabelecimento de investimentos e o crescimento econômico; executar projetos sociais que visem à formação de empreendedores em segmentos de baixa renda; apoiar o empreendedor de empresas nascentes de tecnologia por meio da busca de investidores e fontes de financiamento. Fomentar as atividades de Turismo em todas suas segmentações presentes no município; Promover o turismo dando o suporte institucional para a integração social e econômica com os demais setores da sociedade, estimulando a dinâmica e a capacitação dos recursos voltados para a atividade; Planejar, organizar, executar as ações na área do turismo, de forma integrada com as demais secretarias e instituições públicas e privadas; Elaborar estudos e pesquisas sobre a demanda e oferta turística do Município, em parcerias com as demais esferas de governo bem como as instituições que atuam e representam o setor, mantendo um sistema de informações atualizado e disponível; Elaborar, com a participação das entidades representativas da sociedade, propostas para a política de desenvolvimento turístico do Município gerindo o Conselho Municipal de Turismo e garantindo a execução de suas deliberações; Desenvolver estudos, projetos, inclusive em parceria, visando criar novas oportunidades de desenvolvimento do mercado turístico do município e prover melhoria das atividades econômicas e o desenvolvimento social; Articular-se com os setores envolvidos na atividade turística na busca de identificação das dificuldades e definições de soluções a serem adotadas no sentido de superar os entraves existentes e, ao mesmo tempo, potencializar soluções e resultados; Promover e manter um calendário de eventos turísticos, artísticos, culturais, esportivos e sociais, integrando todos os setores envolvidos, de forma a valorizar as manifestações e produções locais; Apoiar eventos e atividades que promovam o incremento de turistas e o desenvolvimento da economia local, principalmente através do turismo; Divulgar o município nacionalmente e internacionalmente como destino turístico fomentando a vinda de maior volume de turistas a nossa cidade; Apoiar e promover a qualificação profissional em parceria com instituições especializadas, buscando a permanente melhoria da qualidade da mão de obra nas atividades envolvidas com o turismo; Participar da integração do Circuito Turístico de Ciência e Tecnologia, junto com outros Municípios, através de consórcio e promover sua divulgação.

COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO RURAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL, INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO – receber, analisar, inspecionar e emitir o SIM e o SIMPAF; supervisionar o trabalho da equipe, mantendo-a motivada e ciente de seus objetivos e da relevância dos trabalhos desenvolvidos no setor; coordenar e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelo setor de fiscalização; executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SECRETARIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE – assessorar o Prefeito nos assuntos relacionados à sua área de competência; dirigir, coordenar, orientar e fiscalizar as atividades exercidas pelas unidades que lhe são subordinadas; coordenar a elaboração dos planos de ação pertinentes à Secretaria; baixar atos normativos, no limite de sua competência; assegurar a mais estreita colaboração das unidades que lhe são subordinadas, entre si, e destas com as demais unidades integrantes da Administração Municipal; determinar a realização de diligências e propor a abertura de inquérito administrativo, sempre que necessário; cumprir e fazer cumprir os atos baixados pelo Prefeito, pertinentes à sua área de atuação ou de aplicação geral; implementar as ações estabelecidas em convênios com outros órgãos ou entidades; cumprir e fiscalizar o exercício de normas específicas e legais, relativas à área de sua competência; indicar ao Prefeito os nomes dos servidores para provimento de cargos em comissão, no âmbito da Secretaria; indicar, dentre seus subordinados, aquele que deverá substituí-lo em seus impedimentos legais e eventuais; solicitar a abertura de procedimentos licitatórios, ou sua dispensa, nos termos da legislação aplicável a matéria; acompanhar a execução do orçamento da secretaria e produzir dados para sua reformulação e aperfeiçoamento; promover e acompanhar a implantação de mecanismos de controle de projetos e atividades no âmbito da Secretaria; designar servidores para, em paralelo as suas atividades normais, atuarem como representantes de órgãos setoriais e do órgão central do Sistema de Controle Interno, conforme disposto na legislação municipal que trata do assunto; coordenar as atividades de divulgação dos trabalhos da Secretaria; praticar todos os demais atos que se fizerem necessários ao funcionamento das unidades que lhe são subordinadas, observados os preceitos legais vigentes; e desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE MEIO AMBIENTE – Auxiliar ao Secretário Municipal e demais órgãos fins, na direção, organização, orientação, coordenação, controle e avaliação das responsabilidades e atividades do órgão; exercer as tarefas delegadas pelo Secretário, com exceção das privativas; despachar com o Secretário; substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências impedimentos ou afastamentos legais; desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições dentro das normas superiores de delegações de competências.

CHEFE DE GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE – planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades técnicas e administrativas de apoio ao Secretário; executar atividades relacionadas com as audiências e representações políticas e institucionais do Secretário; supervisionar e coordenar as atividades de administração geral da Secretaria; desenvolver outras atividades no âmbito de sua competência e outras atividades designados pelo Secretário.

COORDENADOR DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE – planejar, ordenar, coordenar e orientar as atividades de controle da qualidade ambiental, no que se refere às atribuições da Secretaria municipal de Meio Ambiente como órgão local do Sistema Nacional do Meio Ambiente - SISNAMA; propor normas e padrões pertinentes à qualidade ambiental do ar, água, solo, ruídos, vibrações e estética, tomando as medidas necessárias à sua implementação; elaborar e manter atualizados os cadastros e registros relativos ao controle da qualidade ambiental do Município; fomentar projetos que visem ao monitoramento e ao controle da qualidade ambiental do Município; promover o desenvolvimento de normas e padrões de controle da poluição; acompanhar e avaliar o controle da qualidade das águas, do solo e do ar no âmbito municipal; emitir licenças e autorizações ambientais com vistas a controlar a qualidade do meio ambiente municipal; fiscalizar o cumprimento dos acordos referentes ao Termo de Compromisso Ambiental - TCA, licenças e autorizações ambientais emitidas; elaborar informações georreferenciadas para a instrução das ações de controle ambiental, incluindo o cadastramento das licenças ambientais e os termos emitidos; elaborar diretrizes de reparação de danos ambientais; verificar a viabilidade de uso de explosivos; emitir relatórios periódicos de licenças emitidas; conceder pareceres técnicos para órgão diversos (IMASUL); fornecer as informações pertinentes ao Relatório de Qualidade do Meio Ambiente do Município.

COORDENADOR DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE - assegurar, supervisionar, coordenar, articular, fomentar e promover a educação ambiental no Município, enquanto órgão gestor da Política Municipal de Educação Ambiental; monitorar, executar e avaliar o Programa Municipal de Educação Ambiental, de forma participativa; planejar e coordenar programas e ações educativas para promover a participação da sociedade na melhoria da qualidade ambiental; desenvolver programas de capacitação de servidores, conselheiros e estagiários da secretaria municipal de meio ambiente nas temáticas ambientais; fomentar a disseminação da metodologia do livre percurso de aprendizagem; desenvolver a gestão de conhecimento socioambiental articulando temas ambientais e a cultura de paz; fomentar e facilitar a formação de pessoas para a convivência socioambiental sustentável e pacífica; apoiar e promover ações de educação ambiental de forma integrada com outros órgãos e entidades de todas as instâncias de governo e da sociedade civil; incentivar a participação comunitária ativa, permanente e responsável na proteção, preservação e conservação do equilíbrio do meio ambiente; desenvolver ações de educação ambiental em escolas públicas e particulares; promover a descentralização de programas e ações de educação ambiental, de forma articulada com as demais políticas públicas; sensibilizar a população quanto à importância da valorização, preservação e recuperação da qualidade do meio ambiente, da paisagem e recursos naturais e arquitetônicos do Município; promover, disseminar e democratizar as informações e a formação em educação ambiental; ampliar, classificar, organizar, preservar e divulgar o acervo, documentos e instrumentalização científica na área de educação ambiental e temáticas afins; implementar e gerir mecanismos de avaliação e monitoramento das ações executadas; elaborar e promover material de divulgação e comunicação das ações desenvolvidas na secretaria municipal de meio ambiente; planejar atividades científicas, culturais e educacionais no campo da astronomia e ciências congêneres de forma acessível à população; Cadastrar ações de educação ambiental no Sistema Estadual de Informação em Educação Ambiental (SisEA/MS); promover e contribuir na formação de atores formais e não formais, bem como convênios e acordos de cooperação técnica, científica, cultural e socioambiental com organismos nacionais e internacionais, públicos e privados, para a execução de programas visando à difusão da educação ambiental.

COORDENADOR DE RESÍDUOS SÓLIDOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE - coordenar as ações das áreas de limpeza e coleta de lixo e de tratamento de resíduos sólidos; colaborar com os serviços do Município nos estudos que sejam necessários efetuar, para que se encontrem soluções que conduzam à resolução do destino final dos resíduos sólidos, médicos e hospitalares, a médio e longo prazo; elaborar projetos referentes à destinação de resíduos gerados no Município; incentivar a recuperação e reciclagem de resíduos, promovendo a coleta seletiva e posterior remoção para local de armazenagem, triagem e correta destinação; propor modelos de reciclagem, compostagem, incentivar a recuperação e reciclagem do vidro usado, papel, etc., promovendo a coleta seletiva e posterior remoção para local de armazenagem; garantir a fiscalização e o cumprimento da lei no âmbito da qualidade do ar e ruído; colaborar na execução de medidas que visem a defesa e proteção do meio ambiente, designadamente contra fumos, poeiras e gases tóxicos; controlar e fiscalizar a frequência dos servidores do setor; zelar pelo bom desempenho dos servidores do setor, cobrando funções e realizando treinamentos; elaborar e analisar relatório mensal das atividades do setor, encaminhando-o ao Secretário; realizar o cadastro dos geradores de resíduos; promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação; promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação; implementar as ações previstas no Programa Municipal de Coleta Seletiva e no Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos, propor novas ações para a Política Municipal de Saneamento Básico; Preencher o Sistema Nacional de Informação sobre Saneamento (SINIR) e o Manifesto de Transporte de Resíduos; executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

COORDENADOR DE ARBORIZAÇÃO E CONSERVAÇÃO AMBIENTAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE - Coordenar os serviços de análise técnica de solicitações de cortes e podas de árvores em áreas públicas pertencentes ao município; Analisar e instruir expedientes; Atender ao público, prestando informações sobre procedimentos e ações de arborização urbana; Participar de reuniões com os servidores da secretaria municipal de meio ambiente, auxiliando tecnicamente a coordenação das atividades operacionais; Criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nas ações desenvolvidas; Coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados; Elaborar e encaminhar relatórios ao superior hierárquico, sobre o andamento de projetos e atividades desenvolvidas; Elaborar e promover, em conjunto com a secretaria municipal de meio ambiente, diretrizes de arborização urbana, embelezamento e preservação de áreas verdes para serem aplicadas em todo o âmbito do Município; Revisar o Plano de Manejo da Área de Proteção Ambiental das nascentes; Coordenar a elaboração de projetos de arborização urbana e embelezamento de áreas públicas

pertencentes ao município, submetendo-os à secretaria municipal de meio ambiente; Submeter à consideração superior os assuntos que excedam a sua competência; e executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior

COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE - Gerenciar as denúncias protocoladas na secretaria municipal de meio ambiente; Acompanhar a emissão de notificações, advertências, autos de infração, multas; Gerenciar e coordenar ações preventivas de fiscalização ambiental; Contraditar recursos de processos administrativos de auto de infração; Analisar e instruir expedientes da fiscalização ambiental; Coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados; Promover reuniões para planejamento das atividades operacionais; Elaborar e encaminhar à Diretoria de Gestão Ambiental relatórios sobre o andamento de projetos e atividades desenvolvidas; Atuar de forma dinâmica e efetiva no combate às mais diversas formas de crimes ambientais contra a fauna, a flora, o solo, o ar e a água; Executar ações preventivas de combate aos crimes contra a natureza; Executar atividades voltadas à fiscalização da preservação dos meios físico e biótico de acordo com diretrizes e estratégias de trabalho; Participar de reuniões para planejamento das atividades operacionais; Evitar o desperdício, duplicidades e superposições de serviços; Submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam a sua competência; e Executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA - Assessorar diretamente o Prefeito no desempenho de suas atribuições, atuando como órgão central do sistema de segurança e defesa; Proceder à segurança preventiva da população em cooperação com outros órgãos de segurança pública; Cooperar, no exercício de suas atribuições, com a Polícia Militar e Polícia Civil; Em casos de ocorrências, solicitar cooperação, apoiar e interagir nas ações, desenvolvidas por entidades, como: Corpo de Bombeiros, Polícia Militar, Polícia Rodoviária Federal – PRF, e demais órgãos públicos, institucionais, autarquias, de interesse público e demais órgãos afins da iniciativa privada; Exercer segurança preventiva dos prédios municipais, praças, jardins, teatros, museus, escolas, cemitérios, feiras livres, visando protegê-los contra danos e atos de dilapidação do patrimônio público através da Guarda Municipal (em criação); Proceder à orientação ao público e à segurança preventiva nos eventos e festividades ocorridos no Município; Prestar assistência à população em parceria com a Defesa Civil Municipal no caso de calamidade pública e exercer colaboração com os demais órgãos do poder público envolvidos nesta atividade; Colaborar com as autoridades municipais na aplicação da legislação relativa ao exercício do poder de polícia administrativa; Promover, de forma permanente, ações referentes à atividade de segurança do município, em articulação com as demais entidades: secretarias municipais, órgãos supra municipais, entidades privadas e sociedade civil; Acompanhar a formulação e execução, no âmbito do município, de forma emergencial, preventiva ou estruturadora, planos, programas e ações de monitoramento e controle de risco populacional, estrutural ou ambiental; Apoiar no que refere o planejamento, organização, comando e execução as atividades de Fiscalização de Postura; Apoiar no que refere o planejamento, organização, comando e execução as atividades de Fiscalização de Trânsito; Planejar e orientar todos os programas de cooperação na área de segurança com a Prefeitura dentro do Município; Oferecer ações de garantia contra todo tipo de violência, possibilitando à sociedade em geral atuar em defesa e promoção dos seus direitos; Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência; Assessorar os demais órgãos municipais, na área de sua competência; Planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria; Fiscalizar, acompanhar e controlar, na área de suas responsabilidades, a execução e vigência de contratos, convênios e outras formas de parcerias; Executar outras tarefas correlatas.

SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE SEGURANÇA PÚBLICA - Auxiliar ao Secretário Municipal e demais órgãos fins, na direção, organização, orientação, coordenação, controle e avaliação das responsabilidades e atividades do órgão; exercer as tarefas delegadas pelo Secretário, com exceção das privativas; despachar com o Secretário; substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências impedimentos ou afastamentos legais; desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições dentro das normas superiores de delegações de competências.

CHEFE DE GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA - planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades técnicas e administrativas de apoio ao Secretário; executar atividades relacionadas com as audiências e representações políticas e institucionais do Secretário; supervisionar e coordenar as atividades de administração geral da Secretaria; desenvolver outras atividades no âmbito de sua competência e outras atividades designados pelo Secretário.

ANEXO V - CARGOS EXTINTOS, CRIADOS OU TRANSFORMADOS

CARGOS EFETIVOS TRANSFORMADOS		
CARGO ATUAL	QUANTIDADE	CARGO RESULTANTE DA TRANSFORMAÇÃO
Assistente Administrativo I e II	111	Assistente Administrativo
Motorista III – Veículo Leve	11	Motorista de Veículo Leve
Oficial de Cozinha	44	Auxiliar de Serviços Diversos
Motorista II – Caminhão	12	Motorista de Veículo Pesado
Ajudante de Manutenção	40	Gari
Fiscal Ambiental	4	Auditor Fiscal Ambiental
Coletor de Lixo	26	Gari

CARGOS EFETIVOS EXTINTOS	
CARGO	QUANTIDADE
Jardineiro	2

Agente Social	6
Técnico de Contabilidade	2
Engenheiro Civil	2
Pedagogo	4
Estatístico	1
Economista	3
Agente de Fiscalização de Obras e Posturas	12
Motorista I – ônibus/ambulância	25
Operador de Máquinas	5
Assistente de Gestão	1
Auxiliar de Gestão	4
Costureira	6
Monitor Social e Desportivo	33
Ajudante de Manutenção	20
Artesão	4
Vigia	75
Eletricista de Veículos e Máquinas	3
Mecânico Automotivo	5
Auxiliar de Administração	39
Agente Fiscal de Tributos Municipais	6
Motorista III – veículo leve	27
Oficial de Manutenção	11
Auxiliar de Pavimentação	25
Agente de Fiscalização de Trânsito e Transporte	20
Procurador Municipal – 20 horas	1

CARGOS EFETIVOS CRIADOS

CARGO	QUANTIDADE
Engenheiro de Segurança do Trabalho	1
Contador	3
Auditor Fiscal Ambiental	2
Controlador Interno	2
Administrador	4
Auditor Fiscal de Tributos Municipais	8
Auditor Fiscal de Obras e Posturas	6
Auditor de Controle Interno	2
Analista Ambiental	6
Fiscal de Relações de Consumo	2
Motorista de Veículo Leve	20
Assistente Administrativo	31
Procurador Municipal – 40 horas	4
Técnico em Segurança do Trabalho	3

CARGOS EFETIVOS EM EXTINÇÃO

CARGO	QUANTIDADE	LEI QUE EXTINGUIU	ESCOLARIDADE
Mecânico	2	Lei Complementar Nº 34/2006	Até a 4ª série do ensino fundamental
Mecânico Especializado	1	Lei Complementar Nº 34/2006	Até a 4ª série do ensino fundamental + curso específico em mecânica veicular
Operador de Máquinas II	3	Lei Complementar Nº 34/2006	Até a 4ª série do ensino fundamental + CNH modelo D
Programador	1	Lei Complementar Nº 34/2006	Ensino médio completo + curso técnico específico
Telefonista	4	Lei Complementar Nº 34/2006	Ensino fundamental completo
Analista de Sistema	1	Lei Complementar Nº 34/2006	Ensino Superior completo + Registro no órgão de classe
Borracheiro	1	Lei Complementar Nº 34/2006	Ensino fundamental completo

CARGOS EM COMISSÃO EXTINTOS		
CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO
Secretário Municipal	10	AGP – 1
Secretário Municipal Adjunto	08	PEDA – 1
Procurador Geral	1	AGP – 1
Diretor Presidente do Prevíporã	1	AGP – 1
Presidente da Fundação de Cultura	1	PEDA – 2
Presidente da Agência Municipal de Habitação	1	PEDA – 2
Diretor de Suprimentos	1	PEDA – 2
Ouvidor	1	PEDA – 2
Corregedor	1	PEDA – 2
Auditor	1	PEDA – 2
Coordenador Especial de Captação de Recursos e Monitoramento de Projetos (criado pela LC 07/2014)	1	PEDA – 2
Coordenador Especial de Relações Intergovernamentais e Institucionais (criado pela LC 113/2014)	1	PEDA – 2
Coordenador Especial de Comunicação Social (criado pela LC 114/2014)	1	PEDA – 2
Diretor Técnico	3	PEDA – 3
Coordenador	15	PEDA – 3
Coordenador de Trânsito	1	PEDA – 3
Coordenador do Procon	1	PEDA – 3
Coordenador da Agência Pública de Emprego	1	PEDA – 3
Coordenador da Guarda (incluído pela LC 103/2013)	1	PEDA – 3
Coordenador da Rede de Urgência Municipal	1	PEDA – 3
Coordenador do Núcleo de Saúde Ampliada	1	PEDA - 3
Chefe de Gabinete	14	PEDA - 4
Subprefeito	3	PEDA - 5
Assessor Jurídico	8	PEDA - 5
Assessor Técnico	2	PEDA - 5
Assessor de Imprensa	2	PEDA - 5
Gerente	50	PEDA - 5
Gerente de Operações (incluído pela LC 103/2013)	1	PEDA - 5
Gerente de Planejamento e Logística (incluído pela LC 103/2013)	1	PEDA - 5
Gerente de Atenção Básica à Saúde	1	PEDA - 5
Gerente do Centro Regional de Especialidades Médicas	1	PEDA - 5
Chefe de Departamento	3	PEDA - 5
Secretário de Diretor Geral	2	PEDA - 5
Secretária	3	PEDA - 5
Assessor I	4	PEDA – 5
Assistente de Gerência	40	PEDA-6
Diretor de Escola	35	PEDA - 6
Assessor II	50	PEDA - 7
Diretor Adjunto de Escola	08	PEDA - 7
Assistente de Coordenação em Programas Especiais	15	PEDA - 7
Secretária I	20	PEDA - 8
Auxiliar de Gerência	30	PEDA - 9
Auxiliar de Gerência I	20	PEDA - 10
Chefe da Junta e Serviço Militar	01	PEDA - 10
Assessor Executivo	02	PGM – 4
Assistente I	01	PGM – 5
Assistente II	03	PGM – 6
Assistente III	03	PGM - 7
Total:	376	

CARGOS EM COMISSÃO CRIADOS – PCCR ADMINISTRAÇÃO		
CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO
Secretário Municipal de Administração	1	AGP
Secretário Municipal Adjunto de Administração	1	PEDA - 1
Superintendente Administrativo da Secretaria Municipal de Administração	1	PEDA - 2
Superintendente de Licitações, Compras e Almoxarifado da Secretaria Municipal de	1	PEDA - 2

Administração		
Diretor de Patrimônio da Secretaria Municipal de Administração	1	PEDA - 3
Diretor de Manutenção e Serviços da Secretaria Municipal de Administração	1	PEDA - 3
Diretor de Gestão da Informação da Secretaria Municipal de Administração	1	PEDA - 3
Superintendente de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração	1	PEDA - 2
Diretor do Almoxarifado Central da Secretaria Municipal de Administração	1	PEDA - 3
Diretor de Compras da Secretaria Municipal de Administração	1	PEDA - 3
Diretor de Licitações da Secretaria Municipal de Administração	1	PEDA - 3
Diretor de Planejamento de Contratações da Secretaria Municipal de Administração	1	PEDA - 3
Coordenador de Patrimônio Móvel da Secretaria Municipal de Administração	1	PEDA - 5
Coordenador de Patrimônio Imóvel da Secretaria Municipal de Administração	1	PEDA - 5
Coordenador de Banco de Dados da Secretaria Municipal de Administração	1	PEDA - 5
Coordenador de Suporte Técnico da Secretaria Municipal de Administração	1	PEDA - 5
Coordenador de Redes da Secretaria Municipal de Administração	1	PEDA - 5
Coordenador de Desenvolvimento Pessoal da Secretaria Municipal de Administração	1	PEDA - 5
Coordenador da Folha de Pagamento e Registros da Secretaria Municipal de Administração	1	PEDA - 5
Coordenador do Serviço Especializado de Segurança e Medicina do Trabalho da Secretaria Municipal de Administração	1	PEDA - 5
Coordenador de DFD e Pesquisa de Preço da Secretaria Municipal de Administração	1	PEDA - 5
Coordenador de Termos de Referências da Secretaria Municipal de Administração	1	PEDA - 5
Coordenador de Contratos da Secretaria Municipal de Administração	1	PEDA - 5
Coordenador de Empenho e Pedido ao Fornecedor da Secretaria Municipal de Administração	1	PEDA - 5
Coordenador de Estudo Técnico Preliminar da Secretaria Municipal de Administração	1	PEDA - 5
Coordenador de Análise de Riscos da Secretaria Municipal de Administração	1	PEDA - 5
Coordenador de Recebimento e Armazenamento do Almoxarifado Central da Secretaria Municipal de Administração	1	PEDA - 5
Coordenador de Distribuição do Almoxarifado Central da Secretaria Municipal de Administração	1	PEDA - 5
Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Administração	1	PEDA - 5
Assessor Jurídico da Secretaria Municipal de Administração	1	PEDA - 6
Secretário Municipal de Obras e Urbanismo	1	AGP
Secretário Municipal Adjunto de Obras e Urbanismo	1	PEDA - 1
Diretor de Manutenção da Frota Municipal da Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo	1	PEDA - 3
Gerente Administrativo da Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo	1	PEDA - 4
Gerente de Operações Urbanas da Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo	1	PEDA - 4
Gerente de Coleta de Resíduos Sólidos da Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo	1	PEDA - 4
Coordenador de Oficina da Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo	1	PEDA - 5
Coordenador de Fiscalização de Obras da Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo	1	PEDA - 5
Chefe de gabinete da Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo	1	PEDA - 5
Assessor jurídico da Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo	1	PEDA - 6
Secretário Municipal de Governo e Comunicações	1	AGP
Secretário Municipal Adjunto de Governo e Comunicações	1	PEDA - 1
Subprefeitura do distrito de Sanga Puitã	1	PEDA - 4
Subprefeitura do distrito da Cabeceira do Apa	1	PEDA - 4
Subprefeitura do Assentamento Itamarati	1	PEDA - 4
Diretor de Comunicação da Secretaria Municipal de Governo e Comunicações	1	PEDA - 3
Assessor de Imprensa da Secretaria Municipal de Governo e Comunicações	1	PEDA - 6
Diretor de Captação de Recursos da Secretaria Municipal de Governo e Comunicações	1	PEDA - 3
Gerente Executivo do Procon	1	PEDA - 4
Assessor Jurídico do Procon	2	PEDA - 6
Gerente da Casa do Trabalhador	1	PEDA - 4
Coordenador do setor de Intermediação de mão-de-obra e seguro desemprego da Casa do Trabalhador	1	PEDA - 5
Coordenador de Captação e Administração de Vagas da Casa do Trabalhador	1	PEDA - 5
Coordenador da Junta Militar	1	PEDA - 5
Coordenador de Processos da Secretaria Municipal de Governo e Comunicações	1	PEDA - 5
Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Governo e Comunicações	2	PEDA - 5
Secretário Municipal de Habitação	1	AGP
Secretário Municipal Adjunto de Habitação	1	PEDA - 1
Coordenador de Assuntos Habitacionais da Secretaria de Habitação	1	PEDA - 5
Coordenador de Assuntos Fundiários da Secretaria de Habitação	1	PEDA - 5
Coordenador de Trabalhos Comunitários da Secretaria de Habitação	1	PEDA - 5
Secretário Municipal de Finanças	1	AGP
Secretário Municipal Adjunto de Finanças	1	PEDA - 1

Superintendente do Centro de Atendimento ao Contribuinte da Secretaria Municipal de Finanças	1	PEDA - 2
Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Finanças	2	PEDA - 5
Gerente de Execução Orçamentária da Secretaria Municipal de Finanças	1	PEDA - 4
Gerente de Prestação de Contas da Secretaria Municipal de Finanças	1	PEDA - 4
Gerente de Tesouraria da Secretaria Municipal de Finanças	1	PEDA - 4
Gerente dos Fundos da Secretaria Municipal de Saúde da Secretaria Municipal de Finanças	1	PEDA - 4
Gerente dos Fundos da Secretaria Municipal de Educação da Secretaria Municipal de Finanças	1	PEDA - 4
Gerente dos Fundos da Secretaria Municipal de Assistência Social da Secretaria Municipal de Finanças	1	PEDA - 4
Gerente de Planejamento Estratégico da Secretaria Municipal de Finanças	1	PEDA - 4
Gerente de Fiscalização da Secretaria Municipal de Finanças	1	PEDA - 4
Diretor de Planejamento Orçamentário da Secretaria Municipal de Finanças	1	PEDA - 3
Diretor de Contabilidade dos Fundos da Secretaria Municipal de Finanças	1	PEDA - 3
Diretor de Contabilidade da Prefeitura da Secretaria Municipal de Finanças	1	PEDA - 3
Coordenador de Convênios da Secretaria Municipal de Finanças	1	PEDA - 5
Coordenador de Fundos da Secretaria Municipal de Finanças	1	PEDA - 5
Coordenador de Prestação de Contas, de Licitações e Contratos da Secretaria Municipal de Finanças	1	PEDA - 5
Coordenador de Prestação de Contas da Execução Financeira da Prefeitura da Secretaria Municipal de Finanças	1	PEDA - 5
Coordenador de Prestação de Contas da Execução Financeira dos Fundos Municipais da Secretaria Municipal de Finanças	1	PEDA - 5
Coordenador de Tesouraria da Secretaria Municipal de Finanças	1	PEDA - 5
Chefe de Gabinete do Prefeito	2	PEDA - 5
Diretor de Cerimonial do Gabinete	1	PEDA - 3
Assessor Executivo do Gabinete	5	PEDA - 5
Superintendente de Projetos e Convênios do Gabinete	1	PEDA - 2
Coordenador de Convênios do Gabinete	1	PEDA - 5
Diretor de Projetos Esportivos e Culturais do Gabinete	1	PEDA - 3
Assessor Especial de Gabinete	100	PEDA - 7
Gerente de Controle Interno	1	PEDA - 4
Gerente de Auditorias e Fiscalização de Contratos da Controladoria Geral	1	PEDA - 4
Ouvidor da Controladoria Geral	1	PEDA - 5
Assessor Especial de Controle Interno	1	PEDA - 6
Assessor de Controle Interno	1	PEDA - 6
Procurador Geral do Município	1	PGM
Procurador Adjunto do Município	1	PEDA - 1
Gerente de Análise e Pareceres em Licitações, Convênios e Contratos Administrativos da Procuradoria Geral do Município	1	PEDA - 4
Coordenador de Elaboração de Convênios e Contratos Administrativos da Procuradoria Geral do Município	1	PEDA - 5
Coordenador de Análise de Impugnações e Recursos Licitatórios da Procuradoria Geral do Município	1	PEDA - 5
Coordenador de Acompanhamento do Tribunal de Contas, Ministério Público, Defensoria Pública e Relações Interinstitucionais da Procuradoria Geral do Município	1	PEDA - 5
Diretor da Defesa Civil	1	PEDA - 3
Secretário Municipal de Desenvolvimento Regional, Indústria, Comércio e Turismo	1	AGP
Secretário Municipal Adjunto de de Desenvolvimento Regional, Indústria, Comércio e Turismo	1	PEDA - 1
Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Regional, Indústria, Comércio e Turismo	1	PEDA - 5
Assessor Jurídico da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Regional, Indústria, Comércio e Turismo	1	PEDA- 6
Coordenador de Desenvolvimento Regional e de Fomento ao Turismo da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Regional, Indústria, Comércio e Turismo	1	PEDA - 5
Coordenador de Desenvolvimento Rural da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Regional, Indústria, Comércio e Turismo	1	PEDA - 5
Secretário Municipal de Meio Ambiente	1	AGP
Secretário Municipal Adjunto de Meio Ambiente	1	PEDA - 1
Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Meio Ambiente.	1	PEDA - 5
Coordenador de Licenciamento Ambiental da Secretaria Municipal de Meio Ambiente	1	PEDA - 5
Coordenador de Educação Ambiental da Secretaria Municipal de Meio Ambiente	1	PEDA - 5
Coordenador de Resíduos Sólidos da Secretaria Municipal de Meio Ambiente	1	PEDA - 5
Coordenador de Arborização e Conservação Ambiental da Secretaria Municipal de	1	PEDA - 5

Meio Ambiente		
Coordenador de Fiscalização Ambiental da Secretaria Municipal de Meio Ambiente	1	PEDA - 5
Secretário Municipal de Segurança Pública	1	AGP
Secretário Municipal Adjunto de Segurança Pública	1	PEDA - 1
Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Segurança Pública	1	PEDA - 5
Total:	225	

CARGOS EM COMISSÃO – ASSESSORAMENTO E COORDENAÇÃO INTERMEDIÁRIA EXTINTOS - FG

CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO
Função gratificada	100	FG - 1
Função gratificada	100	FG - 2
Função gratificada	50	FG - 3
Função gratificada	50	FG - 4
Função gratificada	50	FG - 5
Função gratificada	50	FG - 6
Função gratificada	50	FG - 7
Função gratificada	50	FG - 8
Função gratificada	50	FG - 9
Função gratificada	50	FG - 10
Total:	600	

FUNÇÕES DE CONFIANÇA CRIADAS – PCCR ADMINISTRAÇÃO

CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO
Chefe de Registro de Frequências do Setor de Recursos Humanos	1	FC
Chefe de Folha de Pagamento e Informações Gerenciais do Setor de Recursos Humanos	1	
Chefe de Acompanhamento de Avaliação de Desempenho e Estágio Probatório, Processo de Sindicância e Administrativos Disciplinares do Setor de Recursos Humanos.	1	
Chefe de Arquivos e Documentos do Setor de Recursos humanos	1	
Chefe do Centro de Convenções da Secretaria Municipal de Administração	1	
Chefe do Setor de Serviços Gerais e Manutenção da Secretaria Municipal de Administração	1	
Chefe do Setor de Iluminação Pública da Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo	1	
Chefe do Setor de Folha de Pagamento da Secretaria Municipal da Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo	1	
Chefe do Horto Florestal da Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo	1	
Chefe do Setor de Compras de Peças e Serviços da Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo	1	
Chefe do Setor de Monitoramento e Controle de Frotas da Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo	1	
Chefe da Seção de Administração do Cemitério da Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo	1	
Chefe do Setor de Empenhos da Secretaria Municipal de Finanças	1	
Chefe de Planejamento Orçamentário da Secretaria Municipal de Finanças	1	
Chefe do Cadastro Imobiliário da Secretaria Municipal de Finanças	1	
Chefe do Cadastro Econômico da Secretaria Municipal de Finanças	1	
Chefe de Apoio Administrativo e Legislativo da Procuradoria Geral do Município	1	
Chefe de Arquivo da Procuradoria Geral do Município	1	
Chefe do Setor de Convênios e Contratos do Gabinete	1	
Chefe do Serviço de Atendimento ao Consumidor do Procon	1	
Total:	20	

CARGOS EM COMISSÃO CRIADOS – PCCR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO
Secretário Municipal de Assistência Social	1	AGP
Secretário Municipal Adjunto de Assistência Social	1	PEDA - 1
Gerente de Proteção Social Básica	1	PEDA - 4
Gerente de Proteção Social Especial	1	PEDA - 4
Gerente Administrativo	1	PEDA - 4
Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS)	5	PEDA - 5
Coordenador do Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS)	1	PEDA - 5
Coordenador de Programas e Planejamento	1	PEDA - 5
Coordenador do Setor de Cadastro Único de Programas Sociais	1	PEDA - 5
Coordenador do Banco de Alimentos	1	PEDA - 5
Coordenador do Centro POP	1	PEDA - 5
Coordenador do Abrigo Municipal	2	PEDA - 5
Coordenador da Instituição de Longa Permanência	1	PEDA - 5
Coordenador do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos	5	PEDA - 5
Coordenador do Núcleo de Políticas Públicas para a Mulher	1	PEDA - 5
Assessor Jurídico	1	PEDA - 6
Total:	25	

FUNÇÕES DE CONFIANÇA CRIADAS – PCCR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

FUNÇÃO	QUANTIDADE	SÍMBOLO
Chefe do Setor de Apoio Administrativo	1	FC
Chefe do Setor de Gestão de Pessoas	1	
Chefe do Setor de Compras e Licitação	1	
Chefe do Setor de Finanças e Convênios	1	
Chefe do Setor de Transporte	1	
Chefe do Setor de Tecnologia da Informação	1	
Chefe do Setor de Monitoramento e Vigilância	1	
Chefe do Setor de Assessoria Técnica	1	
Total:	8	

CARGOS EM COMISSÃO CRIADOS – PCCR DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL DE FRONTEIRA

CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO
Comandante	1	PEDA - 3
Corregedor	1	PEDA - 4
Coordenador de Operações	1	PEDA - 5
Coordenador Administrativo	1	PEDA - 5
Total:	4	

CARGOS EM COMISSÃO CRIADOS – PCCR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO
Secretário Municipal de Saúde	1	AGP
Secretário Municipal Adjunto de Saúde	1	PEDA - 1
Gerente das Unidades Médicas Móveis	1	PEDA - 4
Gerente de Vigilância em Saúde	1	PEDA - 4
Gerente de Atenção à Saúde	1	PEDA - 4
Gerente Orçamentário e Financeiro	1	PEDA - 4
Gerente Administrativo	1	PEDA - 4
Gerente de Gestão Estratégica	1	PEDA - 4
Coordenador da Saúde do Trabalhador	1	PEDA - 5
Coordenador de Endemias e Zoonoses	1	PEDA - 5
Coordenador de Vigilância Epidemiológica	1	PEDA - 5
Coordenador Sanitário e Ambiental	1	PEDA - 5
Coordenador da Atenção Básica	1	PEDA - 5
Coordenador da Atenção Especializada	1	PEDA - 5
Coordenador da Gestão de Compras e Serviços	1	PEDA - 5
Coordenador de Execução Orçamentária e Financeira	1	PEDA - 5
Coordenador da Saúde Bucal	1	PEDA - 5
Coordenador da Gestão de Pessoas	1	PEDA - 5
Coordenador de Operações	1	PEDA - 5
Coordenador dos Sistemas de Informação e Faturamento	1	PEDA - 5
Coordenador de Planejamento e Gestão em Saúde	1	PEDA - 5
Coordenador de Projetos e Educação em Saúde	1	PEDA - 5
Coordenador de Controle e Avaliação	1	PEDA - 5
Coordenador da Regulação	1	PEDA - 5
Chefe de Gabinete	1	PEDA - 5

Assessor Técnico	1	PEDA - 6
Assessor Jurídico	1	PEDA - 6
Total:	27	

FUNÇÕES DE CONFIANÇA CRIADAS – PCCR SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

FUNÇÃO	QUANTIDADE	SÍMBOLO
Chefe do Setor de Endemias e Vetores	1	FC
Chefe do Setor de DANTS	1	
Chefe do Setor de Imunização	1	
Chefe do Setor de Tuberculose e Hanseníase	1	
Chefe do Setor de informação estratégica de vigilância em saúde (CIEVS)	1	
Chefe do Setor de Serviço Ambulatorial Especializado (S.A.E) e do Centro de testagem e Acolhimento (C.T.A).	1	
Chefe do Setor de Vigilância Alimentar e Nutricional	1	
Chefe do Setor de Assistência Farmacêutica	1	
Chefe do Setor de Programas em Saúde	1	
Chefe do Setor de Controle de Estoque Almojarifado	1	
Chefe do Centro Regional de Especialidades (C.R.E/J.K)	1	
Chefe do Setor de Frotas e Transporte	2	
Chefe do Setor de Patrimônio	1	
Chefe do Setor de Produção Ambulatorial	1	
Chefe do Setor de Apoio Técnico	1	
Chefe do Setor de Tratamento Fora de Domicílio	1	
Chefe do Núcleo de Saúde Ampliado	1	
Chefe do Centro de Especialidades Odontológicas (C.E.O.)	1	
Total:	19	

CARGOS EM COMISSÃO CRIADOS – PCCR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE, CULTURA E LAZER

CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO
Secretário Municipal de Educação, Esporte e Lazer	1	AGP
Secretário Municipal Adjunto de Educação, Esporte e Lazer	1	PEDA - 1
Gerente Administrativo, Financeiro e Contábil	1	PEDA - 4
Gerente de Recursos Humanos	1	PEDA - 4
Gerente Pedagógico	1	PEDA - 4
Gerente de Supervisão Escolar	1	PEDA - 4
Gerente de Alimentação Escolar	1	PEDA - 4
Gerente de Cultura	1	PEDA - 4
Gerente de Esporte e Lazer	1	PEDA - 4
Diretor de Escola	35	PEDA - 3
Diretor da Central de Matrícula	1	PEDA - 3
Diretor Adjunto de Escola	3	PEDA - 5
Chefe de Gabinete	1	PEDA - 5
Assessor Jurídico	1	PEDA - 6
Coordenador do Centro Cultural	1	PEDA - 5
Total:	51	

FUNÇÕES DE CONFIANÇA CRIADAS - PCCR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE, CULTURA E LAZER

FUNÇÃO	QUANTIDADE	SÍMBOLO
Chefe do setor de protocolo e gestão da informação	1	FC
Chefe do setor de patrimônio	1	
Chefe do setor de manutenção	1	
Chefe do setor de transportes	1	
Chefe do setor financeiro	1	
Chefe do setor contábil	1	
Chefe do setor de compras e licitação	1	
Chefe do setor de lotação, seleção, contratos e pagamentos	1	
Chefe do setor de educação infantil	1	
Chefe do setor de educação de jovens e adultos	1	
Chefe do setor de ensino fundamental	1	

Chefe do setor psicossocial	1	
Chefe do setor de tecnologia educacional	1	
Chefe do setor de educação inclusiva e equoterapia	1	
Chefe do setor de educação indígena	1	
Chefe do setor de Educação no campo	1	
Chefe do setor do plano municipal de ensino	1	
Secretário Escolar	23	
Total:	40	

ANEXO VI – DOS VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO

SÍMBOLO	VALOR
PEDA – 1	90% do subsídio do AGP ou PGM
PEDA - 2	R\$ 12.000,00
PEDA - 3	R\$ 8.000,00
PEDA - 4	R\$ 6.000,00
PEDA - 5	R\$ 4.500,00
PEDA - 6	R\$ 4.000,00
PEDA - 7	R\$ 2.500,00

LEI COMPLEMENTAR Nº. 222, DE 29 DE JULHO DE 2022.

"Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Profissionais da Educação do Município de Ponta Porã e dá outras providências".

Autoria: Poder Executivo.

O Prefeito Municipal de Ponta Porã, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, notadamente a Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I**DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO****CAPÍTULO I****DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º. Fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Profissionais da Educação do Município de Ponta Porã, em consonância com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, Lei Federal n. 9.394 de 20 de dezembro de 1996; Lei Federal n. 14.113 de 25 de dezembro de 2020, Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB, e as normas que regem as relações entre a Administração Pública Municipal e seus servidores.

Art. 2º. Os Profissionais da Educação que atuam na rede municipal de ensino serão organizados em carreira, que será integrada pelas categorias funcionais de Profissionais do Magistério Municipal e pelo Grupo de Apoio à Educação.

Art. 3º. O regime jurídico dos Profissionais da Educação é o desta Lei, aplicado subsidiariamente o Estatuto dos Servidores Públicos de Ponta Porã e suas alterações.

CAPÍTULO II**DOS CONCEITOS BÁSICOS**

Art. 4º. São adotados, para fins desta Lei Complementar os seguintes conceitos básicos:

I – **Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Cultura e Lazer:** Órgão da estrutura administrativa do Município de Ponta Porã que tem por objetivo a formação educacional da população, por meio da promoção, orientação, coordenação, execução e controle das atividades relacionadas com o ensino e a manutenção da Rede Municipal de Ensino;

II – **Conselho Municipal de Educação:** É uma instância deliberativa, normativa e consultiva, que tem por objetivo promover, a nível municipal, a coordenação da política educativa, articulando a intervenção, no âmbito do sistema educativo, dos agentes educativos e dos parceiros sociais interessados, analisando e acompanhando o funcionamento do referido sistema e propondo as ações consideradas adequadas à promoção de maiores padrões de eficiência e eficácia do mesmo;

III – **Rede Municipal de Ensino:** Conjunto de unidades de ensino, sob a ação normativa do município e coordenação da Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Cultura e Lazer, que realizam atividades de ensino, nos diferentes níveis da Educação Básica;

V – **Unidades Escolares:** Unidades que desenvolvem atividades de Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação de Jovens e Adultos,