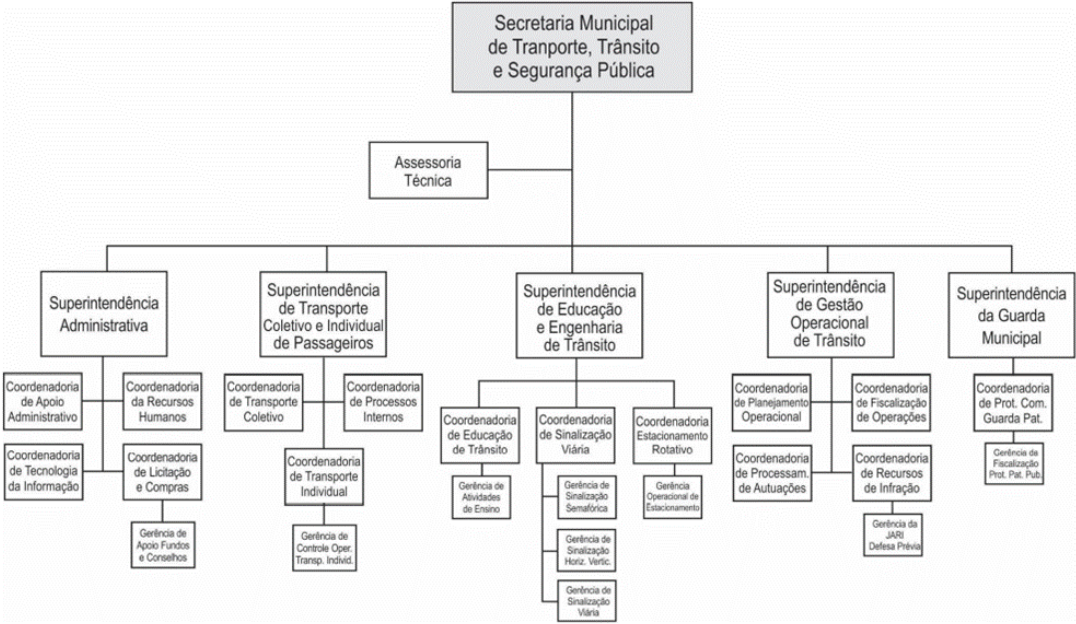




(Incluído pela Lei Complementar nº 131/2022)

CARGO EFETIVO	QUANTIDADE DE VAGAS CRIADAS
TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	02
GUARDA CIVIL MUNICIPAL	15
INSPETOR DO PROCON	04
ENFERMEIRO	01 03(Incluído pelo Decreto nº 142/2023).
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	10
MÉDICO VETERINÁRIO	01
FARMACÊUTICO ANALISTA CLÍNICO - BIOQ.	01
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	03
AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR	02
AUXILIAR DE CRECHE	07
CUIDADOR SOCIAL	02
EDUCADOR SOCIAL	02
ASSISTENTE SOCIAL	03 04(Incluído pelo Decreto nº 142/2023).

FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS	01
ARQUITETO URBANISTA	02
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	01
PSICÓLOGO	06/ 08(Incluído pelo Decreto nº 142/2023).
FISCAL AMBIENTAL(Incluído pelo Decreto nº 142/2023)	01
JORNALISTA(Incluído pelo Decreto nº 142/2023)	01
TERAPEUTA OCUPACIONAL(Incluído pelo Decreto nº 142/2023)	02
NUTRICIONISTA(Incluído pelo Decreto nº 142/2023)	02
FONOAUDIÓLOGO(Incluído pelo Decreto nº 142/2023)	02
FISIOTERAPEUTA(Incluído pelo Decreto nº 142/2023)	03
FARMACÊUTICO(Incluído pelo Decreto nº 142/2023)	04
ENFERMEIRO REGULADOR(Incluído pelo Decreto nº 142/2023)	01

ANEXO II**ATRIBUIÇÕES, REQUISITOS DE INVESTIDURA E ESCOLARIDADE**

Referente ao § 1º do art. 71, § 1º do art. 73, § 1º do art. 75, 94; e 96 da Lei.

Cargo/Hierarquia	Secretário Municipal – Agente Político
Grupo Administrativo	DAS – Direção e Assessoramento Superior.
Requisitos	Formação em nível técnico ou superior; Conhecimento em informática; Currículo; Idade mínima de 21 anos - art. 106, LOM; Residência fixa no município - art. 106, LOM; Pleno exercício dos direitos políticos - art. 106, LOM; Não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado que expressamente o impeça de assumir cargo público.
Atribuições:	I. Responder como titular da pasta e representar institucionalmente a secretaria junto aos diferentes níveis de governo; II. Articular os interesses da Secretaria junto as demais Secretarias e os demais Órgãos da estrutura organizacional do Município; III. Responder e adotar medidas para o harmônico cumprimento de todas as competências da secretaria em consonância com a legislação vigente; IV. Despachar com o Prefeito Municipal; V. Responder por contratos a Serem firmados pela Secretaria, bem como supervisionar, acompanhar e avaliar os seus respectivos cumprimentos; VI. Garantir suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meios e finalísticas da administração pública municipal; VII. Planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança; VIII. Exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos Órgãos que lhe são diretamente subordinados além de estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria Municipal; IX. Subsidiar o Prefeito no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência; X. Promover a integração com Órgãos e entidades da Administração Municipal, objetivando o cumprimento de atividades setoriais; XI. Coordenar a aplicação do planejamento estratégico estabelecido para sua área; XII. Avaliar desempenho e resultados dos programas, projetos e atividades empreendidos sob sua responsabilidade; XIII. Subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência; XIV. Utilizar recursos de informática; XV. Conduzir veículos oficiais sob sua guarda, quando necessário; XVI. Dar ampla divulgação as informações, normas e políticas públicas do Município; XVII. Participar de reuniões, eventos e audiências quando convocado; XVIII. Realizar outras atividades correlatas no âmbito de sua competência, que lhe venham a ser delegadas.

Cargo/Hierarquia	Controlador-Geral – Agente Político
Grupo Administrativo	DAS – Direção e Assessoramento Superior.
Requisitos	Formação em nível superior com registro no respectivo Conselho de Classe; preenchido preferencialmente por servidor ocupante de cargo efetivo de auditor público interno (art. 8º LC

	73/2013); Demonstrar conhecimento sobre matéria orçamentária, financeira, contábil, jurídica e administração pública, além de dominar os conceitos relacionados ao controle interno e à atividade de auditoria (art. 8º LC 73/2013), Vedações do art. 11, da LC 73/2013; Declaração de não parentesco; conhecimento em informática; Currículo; Idade mínima de 21 anos - art. 106, LOM; Não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado que expressamente o impeça de assumir cargo público.
Atribuições: I. Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, ou da Câmara Municipal, conforme o caso, promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle; II. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos; III. Assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos; IV. Interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial; V. Medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, ou da Câmara Municipal, conforme o caso, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles; VI. Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscal e de investimentos; VII. Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais; VIII. Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de Gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, ou da Câmara Municipal, conforme o caso, bem como, na Aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; IX. Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Ente; X. Supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal; XI. Tomar as providências, conforme o disposto no artigo 31 da Lei de Responsabilidade Fiscal, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites; XII. Aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal; XIII. Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos; XIV. Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária anual; XV. Manifestar-se quando solicitado pela administração acerca da regularidade e legalidade de Processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres; XVI. Propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações; XVII. Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno; XVIII. Verificar os atos de admissão de pessoal, aposentadoria, reforma, revisão de proventos e pensão para posterior registro no Tribunal de Contas; XIX. Manifestar através de relatórios, auditorias, inspeções, pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades; XX. Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente a Tomada de contas, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos; XXI. Revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de contas Especiais instauradas pela Prefeitura Municipal, incluindo suas administrações Direta e Indireta, ou pela câmara Municipal, conforme o caso, determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado; XXII. Representar ao TCEES, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades	

e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas;
XXIII. Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração;
XXIV. Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno.
XXV. Utilizar recursos de informática;
XXVI. Conduzir veículos oficiais sob sua guarda, quando necessário;
XXVII. dar ampla divulgação as informações, normas e políticas públicas do Município;
XXVIII. Participar de reuniões, eventos e audiências quando convocado;
XXIX. Realizar outras atividades correlatas no âmbito de sua competência, que lhe venham a ser delegadas.
XXX. Responder como titular da Unidade Central de Controle Interno.

Cargo/Hierarquia	Procurador-Geral – Cargo Comissionado – CC-1
Grupo Administrativo	DAS – Direção e Assessoramento Superior.
Requisitos	Privativamente exercido por advogado inscrito nos quadros da Ordem dos Advogados do Brasil - OAB, devendo ser detentor de notável saber jurídico reputação ilibada e ter 03 (três) anos de atividade jurídica comprovada; Conhecimento em informática; Currículo; Declaração de não parentesco; Idade mínima de 21 anos - art. 106, LOM; Não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado que expressamente o impeça de assumir cargo público.
Atribuições: I. Dirigir a Procuradoria-Geral do Município, superintender e coordenar suas atividades e orientar-lhe a atuação; II. Despachar com o Prefeito Municipal; III. Representar e defender o Município, por si ou através de Procurador Municipal designado, em juízo ou fora dele, praticando todos os atos que se fizerem necessários aos seus interesses ou sua defesa; confessar poderes na instância superior, e, inclusive substabelecer; IV. Defender, nas ações diretas de inconstitucionalidade, a norma legal ou ato normativo, objeto de impugnação; V. Apresentar as informações a serem prestadas pelo Prefeito Municipal, relativas a medidas impugnadoras de ato ou omissão do prefeito; VI. Desistir, transigir, acordar e firmar compromisso nas ações de interesse do Município; VII. Assessorar o Prefeito Municipal em assuntos de natureza jurídica, elaborando pareceres e estudos ou propondo normas, medidas e diretrizes; VIII. Assistir o Prefeito Municipal no controle interno da legalidade dos atos da administração; IX. Sugerir ao Prefeito Municipal medidas de caráter jurídicos reclamados pelo interesse público; X. Fixar a interpretação da Constituição, das leis, dos tratados e demais atos normativos, a ser uniformemente seguida pelos Órgãos e entidades da Administração Municipal; XI. Baixar o Regimento interno da Procuradoria-Geral do Município; XII. Proferir decisão nas sindicâncias e nos processos administrativos disciplinares promovidos pelos Procuradores e aplicar penalidades, salvo a de demissão; XIII. Promover a lotação e a distribuição dos Membros e servidores, no âmbito da Procuradoria-Geral do Município; XIV. Editar e praticar os atos normativos ou não, inerentes a suas atribuições: XV - propor, ao Prefeito Municipal, as alterações a esta Lei Complementar. XV. Promover a cobrança da dívida ativa do Município; XVI. Exercer as funções de assessoria jurídica dos Órgãos da Administração direta, bem como emitir parecer para fixar a interpretação do governo municipal e o uniforme entendimento das Leis e/ou atos administrativos; XVII. Patrocinar as causas, contenciosas ou novas, em que o Município for autor, réu, interveniente ou de qualquer forma interessado. XVIII. Receber as citações iniciais e notificações referentes a quais quer ações ou processos ajuizados contra o Município, nos quais for este chamado a intervir, bem como as notificações de manda do de segurança dirigidas pessoa do Prefeito Municipal; XIX. Utilizar recursos de Informática; XX. Conduzir veículos oficiais sob sua guarda, quando necessário; XXI. Dar ampla divulgação as informações, normas e políticas públicas do Município; XXII. Participar de reuniões, eventos e audiências quando convocado; XXIII. Realizar outras atividades correlatas no âmbito de sua competência, que lhe venham a ser delegadas.	

Cargo/Hierarquia	Procurador-Geral Adjunto – Cargo Comissionado – CC-2
Grupo Administrativo	DAI – Direção e Assessoramento Intermediário.
Requisitos	Privativamente exercido por advogado inscrito nos quadros da Ordem dos Advogados do Brasil - OAB, devendo ser detentor de notável saber jurídico reputação ilibada e ter 03 (três) anos de atividade jurídica comprovada; Conhecimento em informática; Currículo; Declaração de não parentesco; Não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado que expressamente o impeça de assumir cargo público.
Atribuições: O Procurador-Geral Adjunto do Município, é direta e imediatamente subordinado à Procuradoria-Geral do Município, e incumbe, principalmente, colaborar com este em seu assessoramento jurídico ao Prefeito Municipal, produzindo pareceres, informações e demais trabalhos jurídicos que lhes sejam atribuídos pelo chefe da instituição, obtendo as mesmas atribuições do Procurador-Geral.	

Cargo/Hierarquia	Diretor Jurídico – Cargo Comissionado – CC-3
Grupo Administrativo	DAI – Direção e Assessoramento Intermediário.
Requisitos	Privativamente exercido por advogado inscrito nos quadros da Ordem dos Advogados do Brasil – OAB, devendo ser detentor de reconhecida idoneidade, notável saber jurídico e reputação ilibada; Conhecimento em informática; Currículo; Declaração de não parentesco; Não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado que expressamente o impeça de assumir cargo público.
Atribuições: I. Coordenar as atividades de planejamento, Organização e direção da Secretaria; II. Promover a interação e interação entre os diversos Órgãos da Secretaria e as políticas e ações definidas em todas as áreas; III. Auxiliar e assessorar o Procurador-Geral no exercício de suas atribuições; IV. Coordenar e orientar em apoio as Secretarias a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que levem a melhoria do desenvolvimento das atividades da Procuradoria e dos seus serviços; V. Coordenar e orientar a execução das atividades administrativas e financeiras da procuradoria promovendo suporte a realização dos programas projetos e atividades da Procuradoria, direção e coordenação; VI. Organizar e coordenar as atividades do gabinete do Procurador, em especial o protocolo de documentos oficiais, atendimento ao público, e o trâmite de processos administrativos Inter secretarias; VII. Subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório reative as Políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência; VIII. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas. IX. Utilizar recursos de Informática; X. Conduzir veículos oficiais sob sua guarda, quando necessário; XI. Dar ampla divulgação as informações, normas e políticas públicas do Município; XII. Participar de reuniões, eventos e audiências quando convocado; XIII. Realizar outras atividades correlatas no âmbito de sua competência, que lhe venham a ser delegadas.	

Cargo/Hierarquia	Secretário Municipal Adjunto – Cargo Comissionado – CC-3
Grupo Administrativo	DAI – Direção e Assessoramento Intermediário.
Requisitos	Formação em nível técnico ou superior; conhecimento em Informática; Declaração de não parentesco; Não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado que expressamente o impeça de assumir cargo público.
Atribuições: I. Exercer a subsecretaria da pasta nos assuntos concernentes a sua votação; II. Substituir nas ausências e impedimento o secretário da pasta, na conclusão de secretário adjunto; III. Orientar, controlar e fazer cumprir a política estabelecida, no que se refere ao planejamento, orientação e definição das atividades desenvolvidas para consecução dos programas e projetos da área sob sua responsabilidade; IV. Promover estudos de racionalização e controle do desempenho organizacional; V. Coordenar a aplicação do planejamento estratégico estabelecido para sua área; VI. Avaliar desempenho e resultados dos programas, projetos e atividades empreendidos sob sua responsabilidade; VII. Apresentar, periodicamente, relatório circunstanciado e critico sobre as ações empreendidas, seu monitoramento, desenvolvimento e aperfeiçoamento; VIII. Subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo as políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência; IX. Atuar no exame de matérias e processos administrativos, de forma consultiva; X. Expor alterações que visem a melhoria e atualização da legislação, das normas complementares e dos procedimentos administrativos; XI. Garantir suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meios e finalísticas da administração; XII. Definir diretrizes, planejar, coordenar e supervisiona ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança; XIII. Planeja a execução do orçamento conforme planejamento governamental; XIV. Acompanhar e controlar a prestação dos serviços dos setores de sua competência; XV. Subsidiar informações referentes a prestação de contas em qualquer forma de controle; XVI - Gerenciar os contratos dos serviços relacionados a sua competência; XVII. Atender as auditorias e fiscalizações internas e externa os relacionados a sua competência; XVIII. Utilizar recursos de Informática; XIX. Conduzir veículos oficiais sob sua guarda, quando necessário; XX. Dar ampla divulgação as informações, normas e políticas públicas do Município; XXI. Participar de reuniões, eventos e audiências quando convocado; XXII. Realizar outras atividades correlatas no âmbito de sua competência, que lhe venham a ser delegadas.	

Cargo/Hierarquia	Assessor Técnico – Cargo Comissionado – CC-4
Grupo Administrativo	DAT – Direção e Assessoramento Técnico.
Requisitos	Formação em nível técnico ou superior com inscrição no respectivo conselho de classe; Conhecimento em Informática; Currículo; Declaração de não parentesco; Não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado que expressamente o impeça de assumir cargo público.
Atribuições: I. Auxiliar e assessorar o Secretário Municipal e o Secretário Adjunto no exercício de suas atribuições; II. Subsidiar o Secretário Municipal e o Secretário Adjunto, quando solicitado, no processo decisório relativo as políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência; III. Realizar estudos, levantamento de dados sobre matéria relacionada a administração pública; IV. Elaborar documentos de interesse da secretaria para posterior ratificação; V. Orientar o Secretário Municipal e o Secretário Adjunto sobre boas práticas de gestão; VI. Responder como responsável técnico do setor, quando designado; VII. Elaborar propostas de projetos, que levem a melhoria do desenvolvimento das atividades do Órgão e dos seus serviços; VIII. Gerenciar as questões relativas as rotinas de trabalhos do setor orientando os servidores quanta ao procedimento a ser realizado nos casos de dúvidas; IX. Confeccionar e fiscalizar o cumprimento de normas de procedimentos internas, informando ao Secretário Municipal e o Secretário Adjunto os responsáveis pelo descumprimento das mesmas quando isso causar danos ao erário, atentar contra o código de ética ou afetar o cumprimento de metas e objetivos. X. Despachar diretamente com o Secretário Adjunto, assuntos de interesse do Órgão, bem como, pleitear a aquisição de bens e execução de serviços necessários ao funcionamento do setor; XI. Dar suporte a solicitações administrativas do secretário Municipal, Secretário Adjunto e demais servidores do Órgão; XII. Utilizar recursos de Informática; XIII. Conduzir veículos oficiais sob sua guarda, quando necessário; XIV. Dar ampla divulgação as informações, normas e políticas públicas do município; XV. Participar de reuniões, eventos e audiências quando convocado; XVI. Realizar outras atividades correlatas no âmbito de sua competência, que lhe venham a ser delegadas.	
	Superintendente – Cargo Comissionado – CC-5

Cargo/Hierarquia	
Grupo Administrativo	DAT – Direção e Assessoramento Técnico.
Requisitos	Formação em nível médio; Conhecimento em Informática; Currículo; Declaração de não parentesco; Não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado que expressamente o impeça de assumir cargo público.
Atribuições: I. Assistir ao secretário municipal e o secretário adjunto no estabelecimento, manutenção e desenvolvimento de suas relações institucionais internas e externas; II. Organizar e coordenar as audiências do secretário; III. Assessorar o secretário no planejamento de ações, na organização dos meios e na Coordenação das atividades do setor ou serviços de sua lotação; IV. Assistir ao secretário municipal e o secretário adjunto em sua representação Institucional do setor ou serviços de sua lotação; V. Elaborar documentos de interesse do setor ou serviços de sua lotação para posterior Ratificação; VI. Atuar nos processos de compras de produtos relacionados ao setor ou serviços destinados à sua lotação; VII. Planejar, organizar, controlar e assessorar recursos humanos, patrimônio, materiais, Informações, financeira e tecnológica de interesse do setor ou serviços de sua lotação; VIII. Conduzir o prepare e despacho do expediente, inclusive as respostas as consultas formuladas ao Órgão após ouvidas as áreas técnicas, quando for o caso; IX. Acompanhar e coordenar a tramitação dos processos de interesse do setor ou serviços de sua lotação, respeitando e supervisionando o cumprimento das normas legais e Instruções normativas; X. Assistir ao secretário em questões relativas as retinas de trabalhos do setor ou serviços de sua lotação; XI. Requisitar e disponibilizar os meios materiais necessários para funcionamento do setor ou serviços de sua lotação; XII. Coordenar o fluxo de informações bem como desempenhar as atividades de coordenação interna e externa e junto aos Órgãos de imprensa, de divulgação de Informações e notícias do setor ou serviços de sua lotação; XIII. Articular os interesses do setor ou serviços de sua lotação junto aos demais Órgãos da estrutura organizacional do município; XIV. Administrar a correspondência e gerir o arquivo de informação dados, assim como e todos os atos, relatórios, correspondências e outros documentos de interesse do setor ou de serviços de sua lotação; XV. Acompanhar os termos dos contratos a serem firmados do setor ou serviços de sua lotação, bem como supervisionar, acompanhar e avaliar os seus respectivos cumprimentos; XVI. Utilizar recursos de informática; XVII. Conduzir veículos oficiais sob sua guarda, quando necessário; XVIII. Dar ampla divulgação as informações, normas e políticas públicas do município; XIX. Participar de reuniões, eventos e audiências quando convocado; XX. Realizar outras atividades correlatas no âmbito de sua competência, que lhe venham a ser delegadas.	

Cargo/Hierarquia	Coordenador – Cargo Comissionado – CC-6
Grupo Administrativo	DAP – Direção de Áreas de Apoio.
Requisitos	Formação em nível médio; Conhecimento em Informática; Currículo; Declaração de não parentesco; Não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado que expressamente o impeça de assumir cargo público.
Atribuições: I. Assessorar os Superintendentes na efetivação de ações propostas, na organização dos meios de execução e no apoio as atividades das suas unidades; II. Elaborar documentos de interesse do setor ou serviços de sua lotação para posterior ratificação; III. Organizar documentos e correspondências; IV. Acompanhar processos administrativos do setor ou serviços de sua lotação; V. Coordenar recursos humanos e gerenciar equipes; VI. Administrar processos de controle de ponto, atestados, afastamentos entre outras atividades administrativas; VII. Gerir o pessoal, no que diz respeito a retinas funcionais, marcação de férias, cadastro, afastamentos e acompanhamento de processos que envolvam servidores; VIII. Verificar se as equipes estão dimensionadas para o volume de atividades, controlando assiduidade, pontualidade e reposição de quadros; IX. Zelar pelos bens patrimoniais; X. Levantar necessidades, requisitar e acompanhar a compra de material permanente e de consumo; XI. Atuar nos processos de compras de produtos relacionados ao setor ou serviços destinados à sua lotação; XII. Controlar materiais de consumo, estoque de equipamentos, uniformes e insumos; XIII. Gerenciar equipe de serviços; XIV. Elaborar relatórios; XV. Criar retinas administrativas e operacionais; XVI. Gerenciar escala de trabalho; XVII. Distribuir serviços; XVIII. Utilizar recursos de Informática; XIX. Executar e acompanhar diretamente os serviços, supervisionando-os e responsabilizando-se pelo pleno cumprimento dos prazos e pela exatidão das ações; XX. Conduzir veículos oficiais sob sua guarda, quando necessário; XXI. Dar ampla divulgação as informações, normas e políticas públicas do Município; XXII. Participar de reuniões, eventos e audiências quando convocado; XXIII. Realizar outras atividades correlatas no âmbito de sua competência, que lhe venham a ser delegadas.	

Cargo/Hierarquia	Gerente – Cargo Comissionado – CC-7
Grupo Administrativo	DAP – Direção de Áreas de Apoio.
Requisitos	Formação em nível médio; Conhecimento em Informática; Currículo; Declaração de não parentesco; Não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado que expressamente o impeça de assumir cargo público.
Atribuições: I. Assessorar os Superintendentes na efetivação de ações propostas, na organização dos meios de execução e no apoio as atividades das suas unidades; II. Chefiar e Executar tarefas, sob supervisão, operacionalizando projetos relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive retinas administrativas e/ou técnicas, responsabilizando-se pelas ações de seus subordinados e pelos resultados específicos obtidos; III. Implantar normas e instrumentos para racionalização do processo de trabalho sob sua responsabilidade; coletar e registrar dados que possibilitem o monitoramento, a avaliação e aprimoramento do processo de trabalho sob sua responsabilidade; IV. Distribuir os serviços administrativos e zelar pelo cumprimento dos mesmos; V. Supervisionar e treinar equipes de trabalho; VI. Dar suporte operacional aos subordinados; VII. Levantar necessidades; requisitar e acompanhar a compra de material permanente e de consumo; VIII. Elaborar, acompanhar e controlar os processos de aquisição permanentes e de consumo; IX. Gerenciar o controle do material de consumo e permanente; X. Elaborar, acompanhar e controlar os contratos administrativos; XI. Manter organizada a coletânea de leis e regulamentos, diretrizes, circulares, portarias, pareceres e outros documentos; XII. Fiscalizar e manter atualizado o registro da frequência; XIII. Comunicar superiores hierárquicos as irregularidades cometidas por servidores ou terceiros que afetem o bom andamento do serviço público; XIV. Despachar e controlar a tramitação de documentos e expedientes inerentes as atividades sob sua responsabilidade e conhecer a legislação vigente, atos internos, cumprindo, e fazendo cumprir, no âmbito de sua atuação, as determinações nelas contidas; zelar pela ordem e conservação do material sob sua guarda; XV. Conduzir veículos oficiais sob sua guarda, quando necessário; XVI. Dar ampla divulgação as informações, normas e políticas públicas do Município; XVII. Participar de reuniões, eventos e audiências quando convocado;	

XVIII. Realizar outras atividades correlatas no âmbito de sua competência, que lhe venham a ser delegadas.

Cargo/Hierarquia	Assistente Técnico – Cargo Comissionado – CC-7
Grupo Administrativo	DAP – Direção de Áreas de Apoio.
Requisitos	Formação em nível médio; Conhecimento em Informática; Currículo; Declaração de não parentesco; Não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado que expressamente o impeça de assumir cargo público.
Atribuições:	Assessorar os superiores hierárquicos no setor de sua lotação, atendendo ao público, agendando audiências, gerindo correspondências, participando de reuniões, divulgando informações, confeccionando documentos, dirigindo serviços, produzindo pareceres, informações e demais trabalhos que lhe seja atribuído pelo superior hierárquico conforme atribuições do cargo.

ANEXO III
DEMONSTRATIVO DAS SECRETARIAS, POR GRUPO ADMINISTRATIVO, REFERÊNCIAS,
NÍVEL DE VENCIMENTO E QUANTIDADES

Referente ao art. 94; 95; 114; e § 4º do art. 114 da Lei.

SECRETARIA	GRUPO ADMINISTRATIVO / REFERÊNCIAS / NÍVEL VENCIMENTO									Total p/ Secretaria
	DAS		DAI		DAT			DAP		
	AP	CC-1	CC-2	CC-3	CC-3	CC-4	CC-5	CC-6	CC-7	
Governo	01	-	-	-	03	02	16	03	31	56
Assuntos Institucionais e Comunicação Social	01	-	-	-	-	-	04	02	-	07
Procuradoria-Geral	-	01	01	04	-	-	04	04	-	14
Controladoria-Geral	01	-	-	-	-	01	03	-	-	05
Fazenda	01	-	-	-	03	01	08	10	-	23
Administração	01	-	-	-	02	01	04	13	-	21
Gestão e Desenvolvimento de Pessoas	01	-	-	-	-	-	02	07	01	11
Ciência Tecnologia e Inovação	01	-	-	-	-	-	01	04	01	07
Saúde	01	-	-	-	01	-	07	24	11	44
Educação	01	-	-	-	-	-	04	15	15	35
Assistência Social	01	-	-	-	-	-	03	11	-	15
Cultura e Turismo	01	-	-	-	-	-	02	03	-	06
Esporte e Lazer	01	-	-	-	-	-	01	02	08	12
Desenvolvimento Econômico	01	-	-	-	-	-	01	03	-	05
Desenvolvimento Rural	01	-	-	-	01	-	06	10	04	22
Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente	01	-	-	-	-	02	03	07	10	25
Habitação e Regularização Fundiária	01	-	-	-	-	-	01	02	-	04
Obras	01	-	-	-	-	-	04	09	-	14
Transporte, Trânsito e Segurança Pública	01	-	-	-	-	-	04	10	13	28
TOTAL POR CARGO	18	01	01	04	10	07	80	139	94	352

ANEXO IV
QUADRO DE FUNÇÃO GRATIFICADA
Referente ao § 2º do Art. 104 e art. 105 da Lei.

CATEGORIA	ENCARGOS	GRATIFICAÇÃO
FG-01	Responsável Técnico Contábil de UG	30 (trinta) UPFMC por mês
FG-02	Agente de Contratação	25 (vinte e cinco) UPFMC por mês
FG-03	Presidente da CPL	20 (vinte) UPFMC por mês
FG-03	Pregoeiro	20 (vinte) UPFMC por mês
FG-03	Assessoria Técnica	20 (vinte) UPFMC por mês
FG-04	Direção e Chefia de Setor e Serviço	15 (quinze) UPFMC por mês
FG-04	Membros Efetivos da CPL	15 (quinze) UPFMC por mês
FG-04	Membros Efetivos da Equipe de Pregão	15 (quinze) UPFMC por mês
FG-04	Função Especial em Comissão	15 (quinze) UPFMC por mês
FG-04	Motorista de Gabinete	15 (quinze) UPFMC por mês

FG-04	Membro-Comissão (PAD)	15 (quinze) UPFMC por mês
FG-05	Agente de Controle Interno	10 (dez) UPFMC por mês

(Redação dada pela Lei Complementar 131/2022).

ANEXO IV
QUADRO DE FUNÇÃO GRATIFICADA
REFERENTE AO §2º DO ART. 104 E ART. 105 DA LC 128/2022

CATEGORIA	ENCARGOS	GRATIFICAÇÃO
FG-01	Responsável Técnico-Contábil de UG	30 (trinta) UPFMC por mês
FG-02	Agente de Contratação	25 (vinte e cinco) UPFMC por mês
FG-03	Presidente da CPL	20 (vinte) UPFMC por mês
FG-03	Pregoeiro	20 (vinte) UPFMC por mês
FG-03	Assessoria Técnica	20 (vinte) UPFMC por mês
FG-03	Comandante da Guarda Municipal	20 (vinte) UPFMC por mês
FG-04	Corregedor da Guarda Municipal	15 (quinze) UPFMC por mês
FG-04	Ouvidor da Guarda Municipal	15 (quinze) UPFMC por mês
FG-04	Direção e Chefia de Setor e Serviço	15 (quinze) UPFMC por mês
FG-04	Membros Efetivos da CPL	15 (quinze) UPFMC por mês
FG-04	Membros Efetivos da Equipe de Pregão	15 (quinze) UPFMC por mês
FG-04	Função Especial em Comissão	15 (quinze) UPFMC por mês
FG-04	Motorista de Gabinete	15 (quinze) UPFMC por mês
FG-04	Membro Comissão (PAD)	15 (quinze) UPFMC por mês
FG-05	Agente de Controle, Transparência e Ouvidoria	10 (dez) UPFMC por mês
FG-06	Encarregado Operacional	06 (seis) UPFMC por mês

(Redação dada pela Lei Complementar nº 142/2023).

ANEXO IV
QUADRO DE FUNÇÃO GRATIFICADA
REFERENTE AO §2º DO ART. 104 E ART. 105 DA LC 128/2022

CATEGORIA	ENCARGOS	GRATIFICAÇÃO
FG-01	Responsável Técnico-Contábil de UG	30 (trinta) UPFMC por mês
FG-02	Agente de Contratação	25 (vinte e cinco) UPFMC por mês
FG-03	Presidente da CPL	20 (vinte) UPFMC por mês
FG-03	Pregoeiro	20 (vinte) UPFMC por mês
FG-03	Assessoria Técnica	20 (vinte) UPFMC por mês
FG-03	Comandante da Guarda Municipal	20 (vinte) UPFMC por mês
FG-04	Corregedor da Guarda Municipal	15 (quinze) UPFMC por mês
FG-04	Ouvidor da Guarda Municipal	15 (quinze) UPFMC por mês
FG-04	Direção e Chefia de Setor e Serviço	15 (quinze) UPFMC por mês
FG-04	Membros Efetivos da CPL	15 (quinze) UPFMC por mês
FG-04	Membros Efetivos da Equipe de Pregão	15 (quinze) UPFMC por mês
FG-04	Motorista de Gabinete	15 (quinze) UPFMC por mês
FG-04	Membro Comissão (PAD)	15 (quinze) UPFMC por mês
FG-05	Agente de Controle, Transparência e Ouvidoria	10 (dez) UPFMC por mês
FG-06	Encarregado Operacional	06 (seis) UPFMC por mês

(Redação dada pela Lei Complementar nº 144/2023).

ANEXO IV

QUADRO DE FUNÇÃO GRATIFICADA
REFERENTE AO §2º DO ART. 104 E ART. 105 DA LC Nº 128/2022

CATEGORIA	ENCARGOS	GRATIFICAÇÃO
FG 01	Agente de Contratação	25 (vinte e cinco) UPFMC por mês
FG 02	Presidente da CPL	20 (vinte) UPFMC por mês
FG 02	Pregoeiro	20 (vinte) UPFMC por mês
FG 02	Assessoria Técnica	20 (vinte) UPFMC por mês
FG 02	Comandante da Guarda Municipal	20 (vinte) UPFMC por mês
FG 03	Responsável Técnico Contábil de UG	15 (quinze) UPFMC por mês
FG 03	Corregedor da Guarda Municipal	15 (quinze) UPFMC por mês
FG 03	Ouvidor da Guarda Municipal	15 (quinze) UPFMC por mês
FG 03	Direção e Chefia de Setor e Serviço	15 (quinze) UPFMC por mês
FG 03	Membros Efetivos da CPL	15 (quinze) UPFMC por mês
FG 03	Membros Efetivos da Equipe de Pregão	15 (quinze) UPFMC por mês
FG 03	Motorista de Gabinete	15 (quinze) UPFMC por mês
FG 03	Membro Comissão (PAD)	15 (quinze) UPFMC por mês
FG 04	Agente de Controle, Transparência e Ouvidoria	10 (dez) UPFMC por mês
FG 05	Encarregado Operacional	06 (seis) UPFMC por mês

ANEXO V
QUADRO DE REMUNERAÇÃO POR SUBSÍDIO
(Quantidades, Referências e Remuneração)
Referente ao Art. 110 da Lei.

Id.	CARGO	QUANT. (Excluído pela Lei Complementar nº 131/2022)	REF.	SUBSÍDIO (R\$)
01	Secretário Municipal	17 (Excluído pela Lei Complementar nº 131/2022)	AP	8.600,00
02	Controlador-Geral do Município	11 (Excluído pela Lei Complementar nº 131/2022)	AP	8.600,00
03	Procurador-Geral do Município	11 (Excluído pela Lei Complementar nº 131/2022)	CC-1	9.316,34
04	Procurador-Geral Adjunto	11 (Excluído pela Lei Complementar nº 131/2022)	CC-2	6.812,23
05	Secretário Adjunto	10 (Excluído pela Lei Complementar nº 131/2022)	CC-3	5.980,54
06	Diretor Jurídico	14 (Excluído pela Lei Complementar nº 131/2022)	CC-3	6.339,27
07	Assessor Técnico	13 (Excluído pela Lei Complementar nº 131/2022)	CC-4	4.009,51
08	Superintendente	18 (Excluído pela Lei Complementar nº 131/2022)	CC-5	3.397,89

		(Excluído pela Lei Complementar nº 131/2022).		
09	Coordenador	140 (Excluído pela Lei Complementar nº 131/2022).	CC-6	2.002,00
10	Gerente	43 (Excluído pela Lei Complementar nº 131/2022).	CC-7	1.550,00
11	Assistente Técnico	52 (Excluído pela Lei Complementar nº 131/2022).	CC-7	1.550,00

ANEXO VI
QUADRO DE GRATIFICAÇÕES

ATRIBUIÇÃO	VALOR
MEMBRO DE COMISSÃO ESPECIAL	10 (dez) UPFMC por mês
Funções do Membro de Comissão Especial: Cumprir dentro do prazo determinado as atribuições especiais de análises, levantamentos, estudos, atividades e tarefas definidas em ato do Chefe do Poder Executivo sem prejuízo de suas atribuições normais, bem como executar quaisquer outras atividades necessárias para conclusão dos trabalhos atribuídos à Comissão Especial, cabendo ao Secretário Municipal solicitante realizar controle do pagamento mensal e apresentar o Relatório Final de Atividades ao Prefeito Municipal. -	
ATRIBUIÇÃO	VALOR
INTEGRANTES DA JURF E DO CCON	3 (três) UPFMC por Sessão
Funções do Membro da JURF e do CCON: As atribuições dos integrantes da JURF e CCON, serão definidas mediante Regimento Interno aprovado por Decreto de Poder Executivo Municipal, em conformidade ao artigo 2º da LC 87/2017. -	

(Redação dada pela Lei Complementar nº 142/2023)

QUADRO DE GRATIFICAÇÕES

ATRIBUIÇÃO	VALOR
MEMBRO DE COMISSÃO ESPECIAL	Até 15 (quinze) UPFMC por mês
Atribuições do Membro de Comissão Especial: Cumprir dentro do prazo determinado as atribuições especiais de análises, levantamentos, estudos, atividades e tarefas definidas em ato do Chefe do Poder Executivo sem prejuízo de suas atribuições normais, bem como executar quaisquer outras atividades necessárias para conclusão dos trabalhos atribuídos à Comissão Especial, cabendo ao Secretário Municipal solicitante realizar controle do pagamento mensal e apresentar o Relatório Final de Atividades ao Prefeito Municipal.	
ATRIBUIÇÃO	VALOR
INTEGRANTES DA JURF E DO CCON	3 (três) UPFMC por Sessão
Atribuições do Membro da JURF e do CCON: As atribuições dos integrantes da JURF e CCON, serão definidas mediante Regimento Interno aprovado por Decreto de Poder Executivo Municipal, em conformidade ao artigo 2º da LC 87/2017.	