



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

LEI Nº 8.351 - DE 14 DE ABRIL DE 2025

Dispõe sobre o Plano de Cargos Comissionados da Prefeitura de Araxá/MG e dá outras providências.

A **CÂMARA MUNICIPAL DE ARAXÁ**, com a Graça de Deus aprova e eu, Prefeito, sanciono e promulgo a seguinte Lei:

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Fica instituído o Plano de Cargos Comissionados da Prefeitura Municipal de Araxá, na forma da presente Lei.

Art. 2º. O Plano de Cargos Comissionados da Prefeitura Municipal de Araxá tem como objetivos:

I - Racionalização da estrutura de cargos e carreiras;

II - Planejamento estratégico para oferta de serviço de qualidade, por meio da organização de recursos humanos aptos ao atendimento do interesse público;

III - Valorização do servidor, mediante a garantia de remuneração condizente com a natureza, complexidade e responsabilidade das funções;

IV - Promoção do desenvolvimento e aperfeiçoamento permanente do servidor, visando à sua valorização profissional e ascensão na carreira;

V - Garantia da integridade, respeito e decoro na atuação dos servidores.

Art. 3º. Para os fins da presente Lei, considera-se:

I - Servidor público: agente público que possui vínculo funcional com a Administração Pública direta, autárquica e fundacional e recebe remuneração paga pelo erário municipal, admitido em caráter permanente ou transitório;

II - Cargo público: o conjunto de atribuições e funções administrativas exercidas por servidor público, criado por lei;

III - Classe: o conjunto de cargos da mesma categoria funcional, com identidade de atribuições, responsabilidade e vencimentos, constituindo os degraus de acesso na carreira;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

IV - Carreira: é o agrupamento de classes da mesma categoria profissional, dispostas hierarquicamente, com aumento escalonado de responsabilidades e vencimentos;

V - Cargo de provimento efetivo: o cargo ocupado por servidor com vínculo funcional permanente, condicionado à prévia aprovação em concurso público e demais requisitos previstos em lei;

VI - Cargo de provimento em comissão: o cargo ocupado por servidor que exerce funções públicas definidas em lei, em caráter transitório e vínculo de confiança, de livre nomeação e exoneração pela autoridade competente;

VII - Função de confiança: é o conjunto de atribuições que excedam às atividades normais dos cargos públicos, ocupados exclusivamente por servidores públicos efetivos, designados discricionariamente por ato da autoridade competente;

VIII - Quadro de pessoal: o conjunto de cargos e funções, integrantes das estruturas da administração pública direta e indireta municipal, composto de cargos de provimento efetivo, em comissão e funções de confiança;

IX - Servidores temporários: pessoas contratadas pelo Município para exercer funções públicas de caráter temporário e excepcional, sujeitos a regime especial previsto em lei, não ocupando cargos públicos.

TÍTULO II DO QUADRO DE PESSOAL

CAPÍTULO I DOS CARGOS

Art. 4º. As atividades administrativas permanentes da Prefeitura Municipal de Araxá serão exercidas por:

I – Quadro da Alta Administração;

II – Servidor público ocupante de cargo efetivo;

III – Servidor público ocupante de cargo em comissão;

IV – Servidor designado para função de confiança;

V – Quadro de Agentes de Combate a Endemias e de Agentes Comunitários de Saúde.

Art. 5º. Os cargos têm os objetivos de:

I - Orientar as atividades a serem executadas pelos servidores;

II - Atender aos interesses sociais e da Administração Municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

III - Fornecer as informações do sistema de recursos humanos e, em especial, ao subsistema de avaliação de cargos.

Art. 6º. As atribuições dos cargos correspondem ao conjunto de tarefas e responsabilidades atribuídas ao servidor, por decorrência da investidura no respectivo cargo.

§1º - A identificação específica dos cargos, suas lotações, suas atribuições e seus vencimentos serão aqueles definidos nos anexos da presente norma.

§2º - O conjunto de atribuições funcionais estabelecidas nesta lei não exclui obrigações contidas nas demais legislações, que estabeleçam padrões de conduta e procedimento no exercício das funções, desde que mantidas as afinidades das atividades com a natureza do cargo ou função exercida pelo agente público.

CAPÍTULO II DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 7º. Os cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, são de recrutamento amplo ou limitado, nos casos e condições previstos em lei.

§1º – Os cargos de provimento em comissão serão exercidos por profissionais de ilibada conduta moral, capacidade técnica e com indispensável vínculo de confiança com a autoridade administrativa nomeante.

§2º – A autoridade nomeante, para fins de aplicação do disposto no parágrafo anterior, é a chefia imediata do cargo provido.

Art. 8º. O quadro geral de provimento em comissão compõe o grupo de Direção e Assessoramento Superior – DAS, estruturado em 06 (seis) níveis, conforme remuneração e escopo de atribuições.

Art. 9º. A definição do nível DAS e os respectivos padrões remuneratórios e de competência observarão os seguintes critérios:

- I – Abrangência temática;
- II – Complexidade dos processos envolvidos;
- III – Impacto decisório na estrutura administrativa;
- IV – Relevância do cargo na adoção de ações e políticas municipais;
- V – Lotação na estrutura hierárquica do Poder Executivo municipal;
- VI – Previsão de transversalidade das ações com outros órgãos municipais nas competências do órgão.

Parágrafo único. Poderá ser atribuído distinto nível DAS para cargo de mesmo grau hierárquico na estrutura do Poder Executivo municipal, se a complexidade das atribuições da unidade, a conjugação de indicadores previstos no caput ou a prevalência acentuada de um deles assim justificar.

Art. 10. O grupo DAS contará com as seguintes categorias de cargos comissionados:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

I – Assessoramento superior;

II – Direção superior.

§1º - O grupo de assessoramento superior é constituído por cargos cujas atividades consistem na orientação e no aconselhamento técnico-especializado e político prestado ao(a) ocupante de cargo na Alta Administração municipal.

§2º - Em razão da relevância político-administrativa da função de assessoramento superior, decorrente da influência sobre as decisões adotadas pelos membros da Alta Administração, os cargos serão ocupados exclusivamente por pessoa com vínculo de confiança com a autoridade nomeante.

§3º – O grupo de direção superior é constituído por cargos cujas atribuições abarcam a chefia de unidades administrativas, por meio da competência para tomada de decisões de planejamento, definição de objetivos, diretrizes, programas e normas de trabalhos.

§4º – Em razão da relevância político-administrativa da função de direção superior, por abarcar poderes de definição de ações, políticas e diretrizes aplicáveis em todo o âmbito municipal, os cargos serão exclusivamente ocupados por pessoa com vínculo de confiança com a autoridade nomeante.

§5º – As atribuições, direitos e deveres dos agentes investidos no grupo DAS são os constantes do Anexo I desta Lei.

§6º – Os vencimentos dos agentes investidos no grupo DAS são os constantes do Anexo III desta Lei.

§7º – Para fins de representação e protocolo, o(a) servidor(a) investido(a) em cargo DAS poderá adotar denominação complementar de Superintendente, Diretor(a), Chefe, Assessor(a)-Chefe, correspondente à unidade pela qual responde, garantindo-se o enquadramento em uma das categorias previstas no *caput*.

§8º – O exercício de funções de chefia, direção e assessoramento que não justifique a atribuição de cargo específico poderão ser cometidas a servidor(a) mediante gratificação funcional correspondente, independentemente da identidade de funções com aquelas dos cargos DAS.

Art. 11. Do total de cargos DAS preenchidos deverá o mínimo de 10% (dez por cento) ser provido por recrutamento limitado a servidor público municipal efetivo.

Art. 12. O(A) servidor(a) ocupante de cargo efetivo que vier a ser designado em cargo de provimento em comissão ficará afastado de seu cargo de lotação inicial, resguardado o direito de retorno ao de origem quando de seu desligamento do cargo de provimento em comissão.

Art. 13. Caso o exercício das atividades de direção, chefia e assessoramento exigirem, segundo legislação profissional federal para a atividade, habilitação específica, o provimento no respectivo cargo fica condicionado ao requisito de habilitação profissional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ
ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 14. Faculta-se a designação de agente para o cargo comissionado, em regime de substituição, nos casos em que haja impedimento legal do titular para exercício temporário do cargo.

Parágrafo único. Considera-se impedimento legal as férias, licença médica, licença maternidade ou paternidade, inclusive na hipótese de adoção, e demais hipóteses definidas em Lei.

**TÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**

Art. 15 – Integram esta Lei os anexos:

- ANEXO I – Atribuições do quadro de provimento em comissão;
- ANEXO II – Lotação dos cargos de provimento em comissão;
- ANEXO III - Tabela dos níveis e vencimentos dos cargos em comissão.

Art. 16. Esta Lei revoga a Lei n. 6.825/2015.

Art. 17. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

RUBENS MAGELA DA SILVA
Prefeito Municipal de Araxá

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DO QUADRO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

A - Cargo/função: **Chefe de Gabinete do(a) Prefeito(a):**

B - Código: Assessoramento Superior

C - Recrutamento: Amplo

D - Lotação: Gabinete do Prefeito

E - Atribuições do cargo:

- Assessorar diretamente o(a) Prefeito(a) no exame, encaminhamento e resolução dos assuntos políticos e administrativos submetidos à sua apreciação;
- Assessorar diretamente o(a) Prefeito(a) na formulação do Plano de Ação do Governo Municipal;
- Assessorar diretamente o(a) Prefeito(a) na seleção de demandas setoriais prioritárias, aconselhando-o quanto à ordem de execução das políticas públicas;
- Assessorar diretamente o(a) Prefeito(a) na definição da agenda pública;
- Assessorar diretamente o(a) Prefeito(a) nas decisões acerca da organização interna do Poder Executivo, aconselhando-o quanto à necessidade de criação de novos órgãos, comissões e cargos;
- Acompanhar e ou representar o(a) Prefeito(a) no exercício de suas atribuições e na sua agenda oficial, exercendo a representação institucional do chefe do executivo;
- Executar a triagem e classificação do nível de urgência das demandas submetidas ao(a) Prefeito(a), estabelecendo a ordem de preferência de apreciação pelo(a) Prefeito(a) e demais órgãos consultivos de assessoria;
- Proceder com a requisição de providências e realizar consultas aos órgãos de assessoria direta ao(a) Prefeito(a), responsabilizando-se pela observância dos prazos legais para execução dos atos administrativos de titularidade do(a) Prefeito(a);
- Encarregar-se do relacionamento do Gabinete com os órgãos e entidades do Poder Executivo e de outras esferas de governo e com instâncias de representação e participação popular;
- Representar o Prefeito em reuniões administrativas, inclusive com Órgãos da Administração Pública para assuntos internos, com exceção dos referentes às matérias institucionais e jurídicas, que caberão ao Procurador-Geral;
- Supervisionar o planejamento, coordenar, dirigir, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das respectivas áreas de sua competência;
- Atender pessoalmente ao Prefeito, providenciando o que se fizer necessário para lhe dar as devidas condições de trabalho.

A - Cargo/função: Superintendente de Comunicação

B - Código: Direção Superior

C - Recrutamento: Amplo

D - Lotação: Secretaria Municipal

E - Atribuições do cargo:

- Desenvolver e implementar estratégias de comunicação que promovam a transparência das ações governamentais e fortaleçam a imagem institucional da Prefeitura de Araxá.
- Gerenciar a comunicação interna e externa, assegurando a disseminação eficaz de informações para os cidadãos e servidores municipais.
- Coordenar a produção de materiais informativos, como boletins, releases e conteúdos para mídias digitais, garantindo a qualidade e a consistência das mensagens.
- Estabelecer e manter relacionamento com veículos de imprensa, organizando entrevistas, coletivas e respondendo a demandas da mídia.
- Supervisionar a atualização dos canais oficiais de comunicação da Prefeitura, incluindo o site institucional e as redes sociais, promovendo o engajamento com a comunidade.
- Assessorar o Prefeito e demais secretários municipais em assuntos relacionados à comunicação, fornecendo orientações e suporte técnico.
- Monitorar a opinião pública e a cobertura da mídia sobre as ações da administração municipal, propondo estratégias para aprimorar a percepção pública.
- Gerenciar crises de comunicação, desenvolvendo planos de contingência e respostas rápidas para mitigar impactos negativos.
- Elaborar e controlar o orçamento da Superintendência de Comunicação, garantindo a eficiência na aplicação dos recursos disponíveis.
- Promover treinamentos e capacitações para a equipe de comunicação, visando ao desenvolvimento contínuo e à melhoria das práticas comunicacionais.

A - Cargo/função: Contador (a) Geral

B - Código: Direção Superior

C - Recrutamento: Amplo

D - Lotação: Secretaria Municipal

E - Atribuições do cargo:

- Garantir a correta escrituração contábil dos atos e fatos da administração pública municipal, assegurando conformidade com as normas contábeis e fiscais;
- Monitorar a aplicação dos recursos públicos conforme a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), o Plano Plurianual (PPA) e o Orçamento Anual, garantindo o equilíbrio financeiro do município;
- Colaborar com as Secretarias Municipais na formulação do PPA, da LDO e do Orçamento Anual, participando ativamente de audiências públicas e auxiliando na definição de prioridades financeiras;
- Cooperar continuamente na gestão das contas públicas, auxiliando na elaboração do Relatório Resumido de Execução Orçamentária (RREO) e do Relatório de Gestão Fiscal (RGF), conforme exigências legais;
- Supervisionar e analisar empenhos, ordens de pagamento e liquidação de despesas, garantindo a correta aplicação dos recursos municipais;
- Prestar suporte técnico às Secretarias Municipais na sistematização e padronização dos processos financeiros e contábeis, assegurando eficiência e conformidade legal;
- Informar a Procuradoria Geral do Município sobre a elaboração de Decretos e Projetos de Lei relacionados à abertura de créditos adicionais e remanejamentos orçamentários;
- Fornecer orientações sobre antecipação de receita orçamentária e operações de crédito, contribuindo para uma gestão fiscal responsável e sustentável;
- Fornecer dados técnicos essenciais para a correta fundamentação e registro de débitos, garantindo a legalidade dos lançamentos contábeis;
- Oferecer suporte técnico para a condução de processos junto às Controladorias Gerais do Estado e da União, garantindo a conformidade das prestações de contas;
- Atender às solicitações da Controladoria Municipal, fornecendo dados contábeis e financeiros necessários para auditorias e fiscalizações;
- Redigir resoluções e instruções normativas sobre contabilidade pública, orientando secretários e ordenadores de despesas, com validação do Secretário Municipal de Fazenda e Planejamento e do Prefeito Municipal;
- Controlar e assegurar o cumprimento dos limites de despesas com pessoal, conforme estabelecido pela Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), prevenindo possíveis infrações fiscais.

A - Cargo/função: Secretário(a) Executivo(a) do PROCON Municipal

B - Código: Direção Superior

C - Recrutamento: Amplo

D - Lotação: Secretaria Municipal

E - Atribuições do cargo:

- Coordenar e desenvolver ações técnicas e administrativas para garantir a aplicação das normas de proteção ao consumidor no âmbito municipal.
- Pesquisar e propor melhorias nos recursos institucionais e legais voltados à defesa do consumidor, assegurando sua constante atualização e eficácia.
- Desenvolver e implementar programas informativos e educativos para conscientizar a população sobre seus direitos e deveres nas relações de consumo.
- Auxiliar nas atividades do Conselho Deliberativo do PROCON, fornecendo suporte técnico, jurídico e operacional para suas deliberações e ações.
- Requisitar e analisar dados de interesse do programa municipal de proteção ao consumidor, garantindo embasamento para tomadas de decisão e formulação de políticas públicas.
- *Firmar e manter convênios com órgãos e entidades locais para disponibilizar atendimento jurídico gratuito e integral a consumidores em situação de vulnerabilidade.*
- Estabelecer parcerias e trocas de informações com PROCONs de outros municípios, fortalecendo a rede de proteção e defesa do consumidor.
- Facilitar a conciliação entre consumidores e fornecedores, promovendo a solução amigável de conflitos e submetendo os acordos à homologação do Promotor de Defesa do Consumidor.
- Atender às requisições da Promotoria, executando ações e medidas necessárias à proteção dos consumidores e ao cumprimento da legislação vigente.

A - Cargo/função: **Assessor(a) do Prefeito(a) – Nível 1**

B - Código: Assessoramento Superior

C - Recrutamento: Amplo

D - Lotação: Gabinete do Prefeito

E - Atribuições do cargo:

- Auxiliar o(a) Prefeito(a) no exame, estudo, avaliação, resolução e definição dos assuntos políticos e administrativos submetidos à sua apreciação;
- Assessorar o(a) Prefeito(a) na formulação do plano plurianual, realizando a revisão, avaliação e julgamento prévio das propostas apresentadas pelas Secretarias Municipais, Controladoria e Auditoria Geral, Procuradoria Geral e demais entidades da administração indireta;
- Assessorar o(a) Prefeito(a) na formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, realizando e pertinência política das estratégias adotadas no plano de ação;
- Assessorar o(a) Prefeito(a) na elaboração da prestação anual de contas do Poder Executivo;
- Auxiliar o(a) Chefe de Gabinete do Prefeito no assessoramento à seleção de demandas setoriais prioritárias;
- Auxiliar o Chefe de Gabinete no exercício das atribuições de fiscalização da gerência dos atos e da publicação do diário oficial do Município;
- Prestar atendimento ao público, recepcionando autoridades, cidadãos e servidores que demandarem o Gabinete do Prefeito;
- Receber e abrir a correspondência dirigida ao Gabinete do Prefeito e promover o encaminhamento a Chefia de Gabinete;
- Promover o encaminhamento para o arquivo de atos e de documentos que interessem ao cumprimento das atribuições do Prefeito;
- Coordenar as medidas que visem ao cumprimento de prazos e pronunciamento, parecer e informação do Poder Executivo;
- Desempenhar missões específicas, expressamente atribuídas pela Chefia de Gabinete do Prefeito por meio de atos escritos ou ordens verbais;
- Executar outras atividades no âmbito de sua competência ou por determinação do seu superior imediato.

A - Cargo/função: **Assessor(a) do Prefeito(a) – Nível 2**

B - Código: Assessoramento Superior

C - Recrutamento: Amplo

D - Lotação: Gabinete do Prefeito

E - Atribuições do cargo:

- Assessorar o(a) Prefeito(a) e os departamentos, divisões e setores integrantes do Gabinete do Prefeito no exame, estudo, avaliação, resolução e definição de assuntos políticos e administrativos submetidos à sua apreciação;
- Apoiar o(a) Prefeito(a) e os órgãos do Gabinete na formulação do plano plurianual, com revisão, avaliação e análise prévia das propostas das Secretarias Municipais, Controladoria e Auditoria Geral, Procuradoria Geral e demais entidades da administração indireta;
- Contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, assessorando o(a) Prefeito(a) e os setores do Gabinete na análise política das estratégias adotadas no plano de ação;
- Assistir o(a) Prefeito(a) na elaboração da prestação anual de contas do Poder Executivo;
- Auxiliar o(a) Chefe de Gabinete do Prefeito no assessoramento às demandas prioritárias dos setores, departamentos e divisões do Gabinete do Prefeito;
- Organizar e coordenar o cumprimento da agenda do Prefeito, incluindo as atividades dos departamentos e divisões do Gabinete;
- Realizar atendimento ao público, recepcionando autoridades, cidadãos e servidores que buscam atendimento no Gabinete do Prefeito;
- Promover o arquivamento de atos e documentos relevantes ao desempenho das funções do Prefeito;
- Preparar e revisar atos oficiais relacionados aos serviços sob sua competência;
- Cumprir missões específicas designadas pela Chefia de Gabinete do Prefeito, seja por meio de atos escritos ou ordens verbais;
- Executar outras atividades no âmbito de sua competência ou conforme determinação do superior imediato.

A - Cargo/função: **Chefe de Gabinete do(a) Vice-Prefeito(a)**

B - Código: Assessoramento Superior

C - Recrutamento: Amplo

D - Lotação: Gabinete do Prefeito

E - Atribuições do cargo:

- Coordenar as relações entre o Vice-Prefeito e a comunidade, recebendo demandas, sugestões e proposições dos cidadãos, encaminhando soluções ou agendando audiências conforme necessário;
- Assistir o Vice-Prefeito nas interações com órgãos da administração municipal, estadual e federal, bem como com a Câmara Municipal de Vereadores;
- Sugerir ações para melhorar a organização e a qualidade dos serviços prestados pela administração pública municipal;
- Gerenciar atividades cerimoniais e organizar eventos, especialmente quando o Vice-Prefeito substitui o Prefeito;
- Apoiar o Vice-Prefeito em suas atividades administrativas e acompanhar sua participação em eventos oficiais e administrativos;
- Participar de comissões e grupos de trabalho designados pela administração, colaborando com a gestão municipal;
- Coordenar a agenda do Vice-Prefeito, organizando compromissos e reuniões;
- Organizar e controlar a documentação e correspondências do gabinete do Vice-Prefeito;
- Zelar pela imagem institucional do Vice-Prefeito e do gabinete junto aos cidadãos e outros órgãos;
- Propor e desenvolver estratégias para otimizar o atendimento ao público e a gestão interna do gabinete;
- Executar outras atividades no âmbito de sua competência ou por determinação do seu superior imediato.

- A - Cargo/função: **Assessor(a) do Vice-Prefeito(a) – Nível 1**
B - Código: Assessoramento Superior
C - Recrutamento: Amplo
D - Lotação: Gabinete do Vice-Prefeito

E - Atribuições do cargo:

- Assistir o Vice-Prefeito no desempenho de suas funções e atividades diárias;
- Elaborar relatórios e pareceres sobre temas e atividades solicitadas pelo Vice-Prefeito;
- Fazer a interface entre o Vice-Prefeito e os órgãos da administração pública, como Secretarias municipais, estaduais e federais;
- Prestar assessoria nas relações institucionais com a Câmara Municipal de Vereadores;
- Auxiliar na organização de audiências e reuniões, garantindo que o Vice-Prefeito tenha todas as informações necessárias;
- Supervisionar e controlar a documentação oficial do gabinete, garantindo seu arquivamento e controle adequado;
- Organizar e supervisionar a equipe administrativa do gabinete, garantindo que as tarefas sejam cumpridas eficientemente;
- Participar na formulação de propostas e políticas públicas, auxiliando na elaboração e apresentação de projetos;
- Realizar análise e acompanhamento de processos administrativos de interesse do Vice-Prefeito;
- Monitorar o andamento das atividades e projetos executados pela administração pública que envolvem o Vice-Prefeito;
- Executar outras atividades administrativas relacionadas ao cargo, conforme determinação do Vice-Prefeito ou superior imediato.

A - Cargo/função: **Assessor(a) do Vice-Prefeito(a) – Nível 2**

B - Código: Assessoramento Superior

C - Recrutamento: Amplo

D - Lotação: Gabinete do Vice-Prefeito

E - Atribuições do cargo:

- Assessorar o(a) Vice-Prefeito(a) e os departamentos, divisões e setores integrantes do Gabinete do Vice-Prefeito(a) no exame, estudo, avaliação, resolução e definição de assuntos políticos e administrativos submetidos à sua apreciação;
- Apoiar o(a) Vice-Prefeito(a) e os órgãos do Gabinete na formulação do plano plurianual, com revisão, avaliação e análise prévia das propostas das Secretarias Municipais, Controladoria e Auditoria Geral, Procuradoria Geral e demais entidades da administração indireta;
- Contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, assessorando o(a) Vice-Prefeito(a) e os setores do Gabinete na análise política das estratégias adotadas no plano de ação;
- Auxiliar o(a) Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito no assessoramento às demandas prioritárias dos setores, departamentos e divisões do Gabinete do Vice-Prefeito;
- Organizar e coordenar o cumprimento da agenda do Vice-Prefeito, incluindo as atividades dos departamentos e divisões do Gabinete;
- Realizar atendimento ao público, recepcionando autoridades, cidadãos e servidores que buscam atendimento no Gabinete do Vice-Prefeito;
- Promover o arquivamento de atos e documentos relevantes ao desempenho das funções do Prefeito;
- Preparar e revisar atos oficiais relacionados aos serviços sob sua competência;
- Cumprir missões específicas designadas pela Chefia de Gabinete do Vice-Prefeito, seja por meio de atos escritos ou ordens verbais;
- Executar outras atividades no âmbito de sua competência ou conforme determinação do superior imediato.

- A - Cargo/função: **Controlador(a)-Geral**
- B - Código: Assessoramento Superior
- C - Recrutamento: Amplo
- D - Lotação: Controladoria e Auditoria Geral

E - Atribuições do cargo:

- Chefiar, dirigir, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas ao Sistema de Controle Interno do Município, promovendo a sua integração operacional e orientando a expedição dos atos normativos sobre procedimentos de controle;
- Medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da Administração Direta e Indireta do Município;
- Manifestar-se, quando solicitado pela Administração, acerca da regularidade de processos licitatórios, bem como sobre sua dispensa ou inexigibilidade, e sobre a execução de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;
- Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno do Município;
- Alertar a autoridade administrativa competente, indicando formalmente as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos e que resultem em prejuízo ao erário, praticadas por agentes públicos e ou particulares;
- Avaliar a prestação de contas do Poder Executivo Municipal;
- Elaborar Plano Anual de Auditoria Interna e zelar pelo seu cumprimento;
- Avaliar os relatórios, pareceres e informações elaborados pelas unidades administrativas;
- Promover reuniões, fóruns ou palestras, visando o aperfeiçoamento e disciplinamento do Sistema de Controle Interno;
- Exercer outras atribuições afins que lhe forem conferidas pela Lei.

- A - Cargo/função: **Ouvidor(a) Municipal**
- B - Código: Assessoramento Superior
- C - Recrutamento: Amplo
- D - Lotação: Controladoria e Auditoria Geral

E - Atribuições do cargo:

- Receber e tratar manifestações da sociedade, como reclamações, sugestões, elogios e denúncias, encaminhando-as aos órgãos competentes para a devida resposta;
- Acompanhar a resolução de demandas e garantir que os órgãos responsáveis tomem as providências necessárias para solucioná-las;
- Prestar orientação e esclarecimentos à população sobre os serviços oferecidos pela administração pública municipal;
- Promover a melhoria dos processos internos, sugerindo mudanças na gestão pública para aprimorar a interação com os cidadãos;
- Garantir o cumprimento da legislação relacionada aos direitos do cidadão e à acessibilidade nos serviços públicos;
- Desenvolver estratégias de comunicação entre a população e a administração, buscando tornar o processo mais eficiente e acessível;
- Propor políticas públicas voltadas para o aprimoramento da transparência e da eficiência na administração pública;
- Atuar como mediador(a) em conflitos entre os cidadãos e a administração pública, buscando soluções adequadas e satisfatórias para ambas as partes.

- A - Cargo/função: **Assessor(a) do Controlador (a) Geral – Nível 1**
B - Código: Assessoramento Superior
C - Recrutamento: Amplo
D - Lotação: Controladoria e Auditoria Geral

E - Atribuições do cargo:

- Auxiliar na supervisão e controle das atividades de auditoria interna, analisando relatórios e processos da administração pública municipal;
- Prestar apoio na análise de documentos e processos administrativos que envolvem a gestão financeira e orçamentária da Prefeitura;
- Apoiar na implementação e monitoramento de sistemas de controle interno, assegurando que as políticas e procedimentos sejam seguidos corretamente;
- Desenvolver e implementar ações corretivas para melhorar a eficiência e transparência dos processos internos da administração pública;
- Realizar auditorias e inspeções em órgãos municipais para verificar a conformidade com as normas legais e regulamentares;
- Apoiar na elaboração de pareceres técnicos e pareceres sobre as finanças e gestão pública, com base nas atividades da Controladoria;
- Apoiar a realização de treinamentos e capacitações sobre controle interno e normas de auditoria para os servidores municipais;
- Participar de reuniões com outros setores da Prefeitura para implementar ações e resolver problemas relacionados ao controle de ações da Controladoria;
- Atuar como elo de comunicação entre a Controladoria e as demais áreas da administração pública municipal;
- Realizar o acompanhamento das ações corretivas sugeridas em auditorias e avaliações de controle;
- Desempenhar outras atividades relacionadas à área de controle interno e auditoria, conforme determinação da Controladoria Geral.

A - Cargo/função: **Assessor(a) do Controlador (a) Geral – Nível 2**

B - Código: Assessoramento Superior

C - Recrutamento: Amplo

D - Lotação: Controladoria e Auditoria Geral

E - Atribuições do cargo:

- Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios, processos e ferramentas de comunicação disponíveis, especialmente no suporte aos departamentos, divisões e setores que integram a Controladoria Geral;
- Otimizar as comunicações internas e externas da Controladoria Geral, utilizando os meios e recursos postos à disposição para assegurar a eficiência e clareza na transmissão de informações;
- Monitorar e desenvolver os serviços de protocolo, malote e postagem, com foco nas demandas específicas dos departamentos e setores da Controladoria Geral;
- Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos administrativos, documentos e publicações pertinentes à atuação da Controladoria Geral;
- Auxiliar nos processos de licitação, incluindo leilão, pregão e outras modalidades, para aquisição de bens e serviços relevantes à Controladoria Geral, conforme as diretrizes do Controlador (a) Geral;
- Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas que subsidiam a formulação de planos, programas e projetos públicos de interesse da Controladoria Geral;
- Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e compartilhar conhecimentos técnicos adquiridos com os demais membros da Controladoria Geral, promovendo o aperfeiçoamento contínuo da equipe;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios específicos para a Controladoria Geral, realizando pesquisas, entrevistas, observações e sugerindo medidas para o aprimoramento das atividades, de acordo com as diretrizes do Controlador Geral.

- A - Cargo/função: **Procurador(a) Geral**
- B - Código: Assessoramento Superior
- C - Recrutamento: Amplo
- D - Lotação: Procuradoria Geral
- E - Requisito: Advogado

F - Atribuições do cargo

- Atuar em qualquer foro ou instância em nome do Município, nos feitos em que seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses;
- Acompanhar todos os processos administrativos e judiciais de interesse da municipalidade, tomando as providências necessárias para a defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, incluindo a gestão das atividades de prestadores de serviços contratados pelo Município;
- Acompanhar processos administrativos externos em tramitação nos Tribunais e demais órgãos públicos quando haja interesse da administração municipal;
- Prestar assessoria jurídica às unidades administrativas da Prefeitura, emitindo pareceres sobre assuntos fiscais, administrativos, previdenciários, constitucionais, civis, contratos, processos licitatórios, de habite-se, parcelamento do solo e outros, através de pesquisas da legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares, dentre outros;
- Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas das unidades da Prefeitura;
- Efetuar a cobrança da dívida ativa judicial;
- Tomar medidas administrativas visando a distribuição de honorários devidos por determinação judicial aos representantes da fazenda municipal;
- Promover desapropriações de forma amigável ou judicial;
- Assistir à Prefeitura na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
- Analisar processos referentes à aquisição, transferência, alienação, cessão, permuta, permissão e concessão de bens ou serviços, conforme o caso, em que for interessado o Município, examinando a documentação concernente à transação;
- Analisar os contratos firmados pelo Município, avaliando a legalidade dos mesmos, com vistas a garantir segurança jurídica e lisura em todas as relações jurídicas travadas entre o ente público e terceiros;
- Recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da Administração afinadas com os princípios que regem a Administração Pública;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades de desenvolvimento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Chefiar a Procuradoria Geral do Município, superintender e coordenar suas atividades e orientar-lhe a atuação;
- Receber citações, intimações e notificações, nas ações em que o Município seja parte;

- Fixar orientações jurídicas e editar súmulas administrativas para uniformização da interpretação das leis no âmbito da Procuradoria;
- Coordenar e dirigir diretamente as áreas de Contencioso Geral, do Contencioso Tributário-Fiscal e da Consultoria Geral;
- Exercer outras atribuições afins que lhe forem conferidas pela Lei.

A - Cargo/função: **Procurador(a) Adjunto(a)**

B - Código: Assessoramento Superior

C - Recrutamento: Amplo

D - Lotação: Procuradoria Geral

E - Requisito: Advogado

F - Atribuições do cargo:

- Assessorar o(a) Procurador(a)-Geral no exame, encaminhamento e resolução dos assuntos políticos e administrativos enquadrados no âmbito temático do respectivo órgão;
- Assessorar o(a) Procurador(a)-Geral na definição da proposta de orçamento anual da Procuradoria;
- Assessorar o(a) Procurador(a)-Geral no mapeamento das principais demandas jurídicas da Administração Municipal, em âmbito consultivo e contencioso;
- Assessorar o(a) Procurador(a)-Geral na definição de ações e diretrizes para a redução do nível de litigiosidade municipal, bem como da elaboração de medidas de resolução consensual de conflitos;
- Assessorar o(a) Procurador(a)-Geral na elaboração da proposta de prestação de contas da Procuradoria, a ser encaminhada por ocasião da elaboração da prestação anual de contas do Poder Executivo;
- Assessorar o(a) Procurador(a)-Geral na elaboração de pareceres jurídicos e demais atos normativos solicitados pelos demais órgãos e entidades da Administração Municipal;
- Assessorar o(a) Secretário(a) Municipal na definição de normas e diretrizes para atuação da Procuradoria;
- Realizar o encaminhamento para os demais órgãos da Procuradoria as requisições realizadas pelos órgãos e entidades da Administração Municipal que estejam incluídas no seu âmbito temático;
- Encarregar-se do relacionamento do Gabinete da Procuradoria com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal e de outras esferas de governo, e com instâncias de representação e participação popular;
- Coordenar as ações de divulgação e publicização dos atos da Procuradoria;
- Atuar na coordenação de processos judiciais e de precatórios, processos administrativos, processos fiscais, tributários, dívida ativa e previdenciários;
- Atuar em qualquer foro ou instância em nome do Município, nos feitos em que seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses, de acordo com a atribuição determinada pelo Procurador(a) Geral;
- Acompanhar processos administrativos externos em tramitação nos Tribunais e demais órgãos públicos quando haja interesse da Administração municipal, de acordo com a atribuição determinada pelo Procurador(a) Geral;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação, de acordo com a atribuição determinada pelo Procurador(a) Geral.

- A - Cargo/função: **Assessor(a) de Procurador(a)-Geral – Nível 1**
- B - Código: Assessoramento Superior
- C - Recrutamento: Amplo
- D - Lotação: Procuradoria Geral
- E - Requisito: Graduação em Direito.

F - Atribuições do cargo:

- Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou através das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;
- Instruir requerimentos e processos administrativos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais;
- Auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços;
- Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas;
- Prestar pleno suporte às atividades do Procurador-Geral, especialmente executando as tarefas de apoio relativas aos processos judiciais em que for parte o Município;
- Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Administração Municipal;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação, de acordo com a atribuição determinada pelo Procurador(a) Geral.

- A - Cargo/função: **Assessor(a) de Procurador(a)-Geral – Nível 2**
- B - Código: Assessoramento Superior
- C - Recrutamento: Amplo
- D - Lotação: Procuradoria Geral
- E - Requisito: Graduação em Direito.

F - Atribuições do cargo:

- Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios, processos e ferramentas de comunicação disponíveis, especialmente no suporte aos departamentos, divisões e setores que integram a Procuradoria Jurídica;
- Otimizar as comunicações internas e externas da Procuradoria Jurídica, utilizando os meios e recursos postos à disposição para assegurar a eficiência e clareza na transmissão de informações;
- Monitorar e desenvolver os serviços de protocolo, malote e postagem, com foco nas demandas específicas dos departamentos e setores da Procuradoria Jurídica;
- Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos administrativos, documentos e publicações pertinentes à atuação da Procuradoria Jurídica;
- Auxiliar nos processos de licitação, incluindo leilão, pregão e outras modalidades, para aquisição de bens e serviços relevantes à Procuradoria Jurídica, conforme as diretrizes do Procurador(a) Geral;
- Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas que subsidiam a formulação de planos, programas e projetos públicos de interesse da Procuradoria Jurídica;
- Prestar suporte integral às atividades do Procurador-Geral Adjunto, especialmente nas tarefas de apoio a processos judiciais em que o Município seja parte, coordenando a interação entre os setores da Procuradoria Jurídica;
- Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e compartilhar conhecimentos técnicos adquiridos com os demais membros da Procuradoria Jurídica, promovendo o aperfeiçoamento contínuo da equipe;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios específicos para a Procuradoria Jurídica, realizando pesquisas, entrevistas, observações e sugerindo medidas para o aprimoramento das atividades, de acordo com as diretrizes do Procurador(a) Geral.

A - Cargo/função: **Subsecretário(a) Municipal**

B - Código: Assessoramento Superior

C - Recrutamento: Amplo

D - Lotação: Secretaria Municipal

E - Atribuições do cargo:

- Coordenar, supervisionar, planejar e auxiliar na elaboração das diretrizes da Secretaria Municipal;
- Fomentar as políticas de aperfeiçoamento, sobretudo assessorando diretamente o Secretário Municipal;
- Assumir interinamente a Secretaria, mediante delegação, nos casos de ausência de seu titular;
- Atuar como o principal apoio do Secretário(a) Municipal na gestão da secretaria, assumindo responsabilidades em sua ausência;
- Coordenar, supervisionar e orientar as equipes e setores que compõem a secretaria, assegurando o cumprimento das políticas e metas estabelecidas;
- Participar ativamente do planejamento, execução e monitoramento de programas e projetos que visem o desenvolvimento e a melhoria dos serviços públicos municipais;
- Estabelecer parcerias e colaborar com outras secretarias municipais, órgãos estaduais e federais e com a iniciativa privada para o alcance de objetivos institucionais;
- Representar a secretaria em eventos, reuniões e demais ocasiões oficiais, quando designado;
- Auxiliar o Secretário(a) nas demais atribuições que lhe forem repassadas.

A - Cargo/função: **Assessor(a) de Secretário(a) Municipal - Nível 1**

B - Código: Assessoramento Superior

C - Recrutamento: Amplo

D - Lotação: Secretaria Municipal

E - Atribuições do cargo:

- Assessorar o(a) Secretário(a) Municipal no exame, encaminhamento e resolução dos assuntos políticos e administrativos enquadrados no âmbito temático da respectiva Secretaria;
- Assessorar o(a) Secretário(a) Municipal na definição da proposta de orçamento anual da Secretaria, diligenciando junto aos demais órgãos vinculados a obtenção de informações necessárias para a consolidação da proposta;
- Assessorar o(a) Secretário(a) Municipal na formulação de contribuição ao Plano de Ação do Governo Municipal, de que trata a lei que dispõe sobre a estrutura orgânica do Município;
- Assessorar o(a) Secretário(a) Municipal na elaboração dos programas setoriais de que trata a lei que dispõe sobre a estrutura orgânica do Município;
- Assessorar o(a) Secretário(a) Municipal no mapeamento das necessidades setoriais do Município atinentes ao âmbito de atuação da Secretaria;
- Assessorar o(a) Secretário(a) Municipal na seleção de demandas setoriais prioritárias, aconselhando-o quanto à ordem de execução das políticas públicas;
- Assessorar o(a) Secretário(a) Municipal na definição de ações e programas políticos no âmbito de atuação da Secretaria;
- Assessorar o(a) Secretário(a) Municipal nas decisões acerca da organização interna da Secretaria, aconselhando-o quanto à necessidade de criação de novos órgãos, comissões e cargos;
- Assessorar o(a) Secretário(a) Municipal na apreciação da pertinência política da sanção ou veto das propostas advindas da Câmara Municipal, nos casos em que haja requisição de manifestação da Secretaria pelo(a) Prefeito(a);
- Executar a triagem e classificação do nível de urgência das demandas submetidas ao(a) Secretário(a) Municipal, estabelecendo a ordem de preferência de apreciação pelo Secretário Municipal e demais órgãos consultivos de assessoria;
- Encarregar-se do relacionamento do Gabinete da Secretaria com os demais órgãos e entidades da administração municipal e de outras esferas de governo, e com instâncias de representação e participação popular;
- Acompanhar e articular com o setor privado os empreendimentos que contribuam para o desenvolvimento econômico social do Município, observada a competência da Secretaria;
- Auxiliar o(a) Secretário(a) Municipal na definição de diretrizes de atuação dos Departamentos, Divisões e Setores constituídos no âmbito da Secretaria;
- Coordenar a realização de estudos e análises para subsídio das decisões políticas, jurídicas e administrativas do Secretário Municipal;
- Coordenar e supervisionar o exercício das funções dos servidores lotados no Gabinete da Secretaria;
- Coordenar as ações de divulgação e publicização dos atos da Secretaria.

- A - Cargo/função: **Assessor(a) do Secretário(a) Municipal – Nível 2**
B - Código: Assessoramento Superior
C - Recrutamento: Amplo
D - Lotação: Secretaria Municipal

E - Atribuições do cargo:

- Assessoria do Secretário(a) Adjunto;
- Auxiliar na coordenação e supervisão das atividades do(s) Departamento(s), garantindo o cumprimento das diretrizes estabelecidas pela administração pública;
- Elaborar e revisar relatórios e documentos técnicos relacionados às ações e projetos desenvolvidos pelo(s) Departamento(s);
- Apoiar na implementação de políticas públicas e projetos municipais dentro da área de atuação do(s) Departamento(s);
- Atuar como suporte administrativo nas atividades diárias, realizando o acompanhamento de processos, prazos e fluxos de trabalho;
- Colaborar com a organização de eventos e reuniões, promovendo a integração entre os setores e facilitando a comunicação interna entre o(s) Departamento(s);
- Elaborar e controlar cronogramas de atividades, auxiliando na organização de processos e prioridades do(s) Departamento(s);
- Apoiar na análise de dados e informações para a tomada de decisões relacionadas à gestão do(s) Departamento(s);
- Desenvolver ações de treinamento para a equipe do(s) Departamento(s), promovendo o desenvolvimento profissional dos servidores;
- Executar outras atividades de apoio administrativo e operacional conforme demandado pelo Diretor do Departamento, pelo Secretário(a) e pelo Secretário(a) Adjunto.

A - Cargo/função: **Diretor(a) de Departamento – Nível 3**

B - Código: Direção Superior

C - Recrutamento: Amplo

D - Lotação: Secretaria Municipal

E - Atribuições do cargo:

- Responsabilizar-se pelo exame e resolução dos assuntos políticos e administrativos submetidos à apreciação do Departamento;
- Coordenar a execução e cumprimento do Plano de Ação de Governo Municipal e dos programas setoriais de interesse do Departamento;
- Elaborar diretrizes internas para execução do Plano de Ação de Governo Municipal, organizando cronograma de cumprimento das ações e distribuindo os recursos humanos e materiais necessários;
- Exarar determinações para cumprimento, pelas divisões, seções e demais unidades e servidores subordinados, das ações do plano anual, implementando as diretrizes do programa de governo conforme os parâmetros de eficiência, visão estratégica e sistêmica;
- Apresentar, a partir de dados técnicos recolhidos dos bancos de dados do órgão e de unidades subordinadas, sugestões ao Secretário Municipal para a elaboração da contribuição à formulação do Plano de Ação do Governo Municipal;
- Coordenar a implementação das diretrizes e políticas estabelecidas pelo Secretário Municipal, controlando a execução das ações pelas divisões, seções e agentes públicos subordinados ao Departamento;
- Cooperar, quando solicitado e se referente à sua área de competência, com a avaliação da pertinência estratégica e política da adoção de determinada ação pela Secretaria;
- Selecionar projetos e ações estratégicas para encaminhamento de pedidos de recursos, por ocasião da elaboração da proposta de orçamento anual, e realização de compras e licitações;
- Realizar o controle interno e responder perante o Secretário Municipal, o Controlador Geral e o Prefeito acerca da gestão orçamentária, financeira, patrimonial do Departamento;
- Executar a triagem e classificação do nível de urgência das demandas submetidas ao Departamento, estabelecendo a ordem de preferência para atendimento;
- Supervisionar os trabalhos realizados por agentes públicos submetidos à coordenação do Departamento, incluindo-se os chefes de divisão;
- Avaliar o fluxo dos processos em trâmite no Departamento, identificando os fatores de atraso e formulando medidas de gestão para maior racionalização e celeridade dos procedimentos e atos;
- Coordenar as ações de divulgação e publicização dos atos do Departamento;
- Estabelecer ações transversais com outras secretarias para execução das atribuições do Departamento.

A - Cargo/função: **Diretor(a) de Departamento – Nível 4**

B - Código: Direção Superior

C - Recrutamento: Amplo

D - Lotação: Secretaria Municipal

E - Atribuições do cargo:

- Atribuições definidas ao(a) Diretor(a) de Departamento – Nível 3, nas hipóteses em que não há a divisão no âmbito da Secretaria em mais de uma Seção;
- Coordenar a execução e cumprimento do Plano de Ação de Governo Municipal e dos programas setoriais de interesse do Departamento;
- Elaborar diretrizes internas para execução do Plano de Ação de Governo Municipal, organizando cronograma de cumprimento das ações e distribuindo os recursos humanos e materiais necessários;
- Cooperar, quando solicitado e se referente à sua área de competência, com a avaliação da pertinência estratégica e política da adoção de determinada ação pela Secretaria;
- Selecionar projetos e ações estratégicas para encaminhamento de pedidos de recursos, por ocasião da elaboração da proposta de orçamento anual, e realização de compras e licitações;
- Realizar o controle interno e responder perante o Secretário Municipal, o Controlador Geral e o Prefeito acerca da gestão orçamentária, financeira, patrimonial do Departamento;
- Coordenar o mapeamento das necessidades setoriais do Município atinentes ao âmbito de atuação do Departamento;
- Executar a triagem e classificação do nível de urgência das demandas submetidas ao Departamento, estabelecendo a ordem de preferência para atendimento;
- Supervisionar os trabalhos realizados por agentes públicos integrantes do Departamento;
- Avaliar o fluxo dos processos em trâmite no Departamento, identificando os fatores de atraso e formulando medidas de gestão para maior racionalização e celeridade dos procedimentos e atos;
- Fornecer as informações e atuar de forma coordenada com os demais órgãos e entidades da administração municipal, fornecendo informações técnicas e procedimentais necessárias para que o serviço público tenha eficiência e efetividade;
- Coordenar as ações de divulgação e publicização dos atos do Departamento;
- Estabelecer ações transversais com outras secretarias para execução das atribuições do Departamento.

A - Cargo/função: **Chefe de Divisão – Nível 5**

B - Código: Direção Superior

C - Recrutamento: Amplo

D - Lotação: Secretaria Municipal

E - Atribuições do cargo:

- Responsabilizar-se pelo exame e resolução dos assuntos políticos e administrativos submetidos à apreciação da Divisão;
- Auxiliar o(a) Diretor(a) de Departamento na execução e cumprimento do Plano de Ação de Governo Municipal e dos programas setoriais de interesse do Departamento;
- Fiscalizar o cumprimento das diretrizes internas para execução do Plano de Ação de Governo Municipal, garantindo a correta distribuição dos recursos humanos e materiais vinculados à Divisão;
- Acompanhar e fiscalizar o exercício das funções dos agentes públicos lotados na Divisão, avaliando-os quanto aos padrões de qualidade e eficiência do serviço prestado;
- Coordenar as unidades subordinadas, visando ao alcance de seus objetivos estratégicos, acompanhando e avaliando os resultados com base em indicadores e metas quantitativas e qualitativas estabelecidas na legislação e atos regulamentares;
- Definir diretrizes internas para atuação dos agentes públicos lotados na Divisão;
- Responsabilizar-se pela execução do mapeamento das necessidades setoriais do Município atinentes ao âmbito de atuação da Divisão, com encaminhamento dos dados ao(a) Diretor(a) do Departamento;
- Elaborar proposta orçamentária para a Divisão e demais órgãos subordinados, para elaboração da proposta orçamentária do Departamento;
- Realizar a prestação de contas dos valores e bens distribuídos à Divisão, respondendo perante o(a) Diretor(a) de Departamento pela gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos referidos valores;
- Executar a triagem e classificação do nível de urgência das demandas submetidas à Divisão, estabelecendo a ordem de preferência para atendimento;
- Avaliar o fluxo dos processos em trâmite na Divisão, identificando os fatores de atraso e formulando e medidas de gestão para maior racionalização e celeridade dos procedimentos e atos;
- Garantir a conservação dos arquivos e bens sob a gestão da divisão;
- Fornecer as informações e atuar de forma coordenada com os demais órgãos e entidades da administração municipal, fornecendo informações técnicas e procedimentais necessárias para que o serviço público tenha eficiência e efetividade;
- Estabelecer ações transversais com outras secretarias para execução das atribuições da Divisão.

A - Cargo/função: Chefe de Setor – Nível 6

B - Código: Direção Superior

C - Recrutamento: Amplo

D - Lotação: Secretaria Municipal

E - Atribuições do cargo:

- Organizar, arquivar e manter registros atualizados de documentos do Setor;
- Prestar atendimento presencial, telefônico ou eletrônico ao público, fornecendo informações e esclarecendo dúvidas relativas ao Setor;
- Preparar relatórios sobre as atividades do Setor;
- Organizar e providenciar suporte logístico para reuniões, conferências e eventos do Setor e da Divisão;
- Acompanhar prazos de processos administrativos, projetos e atividades em andamento, pertinentes à atribuição do Setor;
- Auxiliar na elaboração e monitoramento do orçamento do Setor;
- Supervisionar o trabalho de outros funcionários do Setor;
- Contribuir para a implementação de políticas públicas municipais dentro da área de atuação da Secretaria;
- Participar de cursos, oficinas e outras atividades de capacitação profissional;
- Gerenciar o estoque de materiais de escritório e outros insumos necessários para o funcionamento do Setor;
- Assegurar a manutenção adequada dos equipamentos utilizados no Setor;
- Receber, registrar e encaminhar documentos oficiais;
- Auxiliar nos processos de licitação e gestão de contratos com fornecedores;
- Atender a outras demandas orientadas pelo(a) Chefe de Seção.

ANEXO II – LOTAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Órgão	Cargo	Número de vagas
Gabinete do Prefeito	Chefe de Gabinete	1
	Superintendente de Comunicação	1
	Assessor(a) do Prefeito(a) – Nível 1	5
	Assessor(a) do Prefeito(a) – Nível 2	6
	Diretor (a) de Departamento – Nível 3	2
	Diretor (a) de Departamento – Nível 4	2
	Chefe de Divisão – Nível 5	1
	Chefe de Setor – Nível 6	1
Gabinete do Vice-Prefeito	Chefe de Gabinete do(a) Vice-Prefeito(a)	1
	Assessor(a) do Vice- Prefeito(a) – Nível 1	2
	Assessor(a) do Vice- Prefeito(a) – Nível 2	2
	Diretor(a) de Departamento – Nível 4	2
Controladoria Geral	Controlador(a) Geral	1
	Ouvidor(a) Municipal	1
	Assessor(a) do Controlador (a) Geral – Nível 1	1
	Diretor(a) de Departamento – Nível 3	2
	Diretor(a) de Departamento – Nível 4	3
	Chefe de Divisão – Nível 5	2
	Procurador Geral	1
	Procurador(a) Adjunto (a)	1

Procuradoria Geral	Assessor(a) de Procurador(a) Geral – Nível 1	5
	Assessor(a) de Procurador(a) Geral – Nível 2	3
	Diretor(a) de Departamento – Nível 3	1
	Diretor(a) de Departamento – Nível 4	4
	Chefe de Divisão – Nível 5	4
	Chefe de Setor – Nível 6	4
Secretaria de Governo	Secretário Municipal	1
	Secretário(a) Executivo(a) do PROCON Municipal	1
	Assessor(a) do Secretário(a) Municipal – Nível 1	2
	Assessor(a) do Secretário(a) Municipal – Nível 2	2
	Diretor(a) de Departamento – Nível 3	2
	Diretor(a) de Departamento – Nível 4	3
	Chefe de Divisão – Nível 5	2
	Chefe de Setor – Nível 6	3
Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento	Secretário Municipal	1
	Subsecretário(a) Municipal	1
	Contador(a) Geral	1
	Assessor(a) de Secretário(a) Municipal – Nível 1	2
	Assessor(a) do Secretário(a) Municipal – Nível 2	3
	Diretor(a) de Departamento – Nível 3	1
	Diretor(a) de Departamento – Nível 4	5
	Chefe de Divisão – Nível 5	4
Chefe de Setor – Nível 6	1	

Secretaria Municipal de Educação	Secretário Municipal	1
	Subsecretário(a) Municipal	1
	Assessor(a) de Secretário(a) Municipal - Nível 1	2
	Assessor(a) do Secretário(a) Municipal – Nível 2	2
	Diretor(a) de Departamento – Nível 3	3
	Diretor(a) de Departamento – Nível 4	7
	Chefe de Divisão – Nível 5	4
	Chefe de Setor – Nível 6	2
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico	Secretário Municipal	1
	Assessor(a) de Secretário(a) Municipal – Nível 1	1
	Assessor(a) do Secretário(a) Municipal – Nível 2	1
	Diretor (a) de Departamento – Nível 3	1
	Diretor(a) de Departamento – Nível 4	4
	Chefe de Divisão – Nível 5	2
Secretaria Municipal de Obras Públicas	Secretário Municipal	1
	Subsecretário(a) Municipal	1
	Assessor(a) de Secretário(a) Municipal - Nível 1	4
	Assessor(a) do Secretário(a) Municipal – Nível 2	4
	Diretor (a) de Departamento – Nível 3	1
	Diretor(a) de Departamento – Nível 4	2
	Chefe de Divisão – Nível 5	2
	Chefe de Setor – Nível 6	6
	Secretário Municipal	1

Secretaria Municipal de Serviços Urbanos		
	Subsecretário(a) Municipal	1
	Assessor(a) de Secretário(a) Municipal - Nível 1	1
	Assessor(a) do Secretário(a) Municipal – Nível 2	4
	Diretor (a) de Departamento – Nível 3	1
	Diretor(a) de Departamento – Nível 4	5
	Chefe de Divisão – Nível 5	4
	Chefe de Setor – Nível 6	6
Secretaria Municipal de Saúde	Secretário Municipal	1
	Subsecretário(a) Municipal	1
	Assessor(a) de Secretário(a) Municipal Nível 1	9
	Assessor(a) do Secretário(a) Municipal – Nível 2	7
	Diretor (a) de Departamento – Nível 3	4
	Diretor(a) de Departamento – Nível 4	6
	Chefe de Divisão – Nível 5	11
	Chefe de Setor – Nível 6	16
Secretaria Municipal de Assistência Social	Secretário Municipal	1
	Subsecretário(a) Municipal	1
	Assessor(a) de Secretário(a) Municipal – Nível 1	7
	Assessor(a) do Secretário(a) Municipal – Nível 2	7
	Diretor (a) de Departamento – Nível 3	2
	Diretor(a) de Departamento – Nível 4	7
	Chefe de Divisão – Nível 5	6
	Chefe de Setor – Nível 6	5

Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária	Secretário Municipal	1
	Subsecretário(a) Municipal	1
	Assessor(a) de Secretário(a) Municipal – Nível 1	3
	Assessor(a) do Secretário(a) Municipal – Nível 2	1
	Diretor(a) de Departamento – Nível 3	2
	Diretor(a) de Departamento – Nível 4	3
	Chefe de Divisão – Nível 5	4
	Chefe de Setor – Nível 6	1
Secretaria Municipal de Segurança Pública	Secretário Municipal	1
	Subsecretário(a) Municipal	1
	Assessor(a) de Secretário(a) Municipal – Nível 1	1
	Assessor(a) do Secretário(a) Municipal – Nível 2	3
	Diretor(a) de Departamento – Nível 3	4
	Diretor(a) de Departamento – Nível 4	3
	Chefe de Divisão – Nível 5	5
	Chefe de Setor – Nível 6	8
Secretaria Municipal de Esportes	Secretário Municipal	1
	Subsecretário(a) Municipal	1
	Assessor(a) de Secretário(a) Municipal – Nível 1	3
	Assessor(a) do Secretário(a) Municipal – Nível 2	1
	Diretor (a) de Departamento – Nível 3	2
	Diretor(a) de Departamento – Nível 4	9
	Chefe de Divisão – Nível 5	4

	Chefe de Setor – Nível 6	3
Secretaria Municipal de Meio Ambiente	Secretário Municipal	1
	Assessor(a) de Secretário(a) Municipal – Nível 1	1
	Assessor(a) do Secretário(a) Municipal – Nível 2	1
	Diretor(a) de Departamento – Nível 4	2
Secretaria Municipal de Gestão	Secretário Municipal	1
	Subsecretário(a) Municipal	1
	Assessor(a) de Secretário(a) Municipal – Nível 1	3
	Assessor(a) do Secretário(a) Municipal – Nível 2	7
	Diretor (a) de Departamento – Nível 3	3
	Diretor(a) de Departamento – Nível 4	3
	Chefe de Divisão – Nível 5	6
	Chefe de Setor – Nível 6	3
Secretaria Municipal de Turismo	Secretário Municipal	1
	Assessor(a) de Secretário(a) Municipal – Nível 1	2
	Assessor(a) do Secretário(a) Municipal – Nível 2	1
	Diretor (a) de Departamento – Nível 3	2
	Chefe de Divisão – Nível 5	2
	Chefe de Setor – Nível 6	2
Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia	Secretário Municipal	1
	Assessor(a) de Secretário(a) Municipal – Nível 1	1
	Assessor(a) do Secretário(a) Municipal – Nível 2	1

	Diretor (a) de Departamento – Nível 3	1
	Diretor(a) de Departamento – Nível 4	1
	Chefe de Divisão – Nível 5	1

**ANEXO III – TABELA DOS NÍVEIS E VENCIMENTOS DE CARGOS
COMISSIONADOS**

<u>GRUPO I</u>		
Nome do Cargo	Nível	VENCIMENTO
Procurador(a) Geral		R\$ 15.303,19
Chefe de Gabinete		R\$ 12.804,67
Contador(a) Geral		R\$ 12.804,67
Chefe de Gabinete do(a) Vice-Prefeito(a)		R\$ 12.804,67
Secretário(a) Executivo(a) do PROCON Municipal		R\$ 9.959,19
Superintendente de Comunicação		R\$ 12.093,29
Assessor(a) do Prefeito(a)	Nível 1	R\$ 9.959,19
Assessor(a) do Prefeito(a)	Nível 2	R\$ 7.113,70
Assessor(a) do Vice-Prefeito(a)	Nível 1	R\$ 9.959,19
Assessor(a) do Vice-Prefeito(a)	Nível 2	R\$ 7.113,70
Assessor(a) do Secretário Municipal	Nível 1	R\$ 9.959,19
Controlador(a) Geral		R\$ 15.303,19
Ouvidor(a) Municipal	Nível 1	R\$ 9.959,19
Assessor(a) de Secretário(a) Municipal	Nível 2	R\$ 7.113,70
Subsecretário(a) Municipal		R\$ 12.093,29
Procurador(a) Adjunto (a)		R\$ 12.093,29
Assessor(a) de Procurador(a)-Geral	Nível 1	R\$ 9.959,19
Assessor(a) de Procurador(a)-Geral	Nível 2	R\$ 7.113,70
Assessor(a) de Controlador(a)-Geral	Nível 1	R\$ 9.959,19

<u>GRUPO II</u>		
Nome do Cargo	Nível	VENCIMENTO
Diretor(a) de Departamento	Nível 3	R\$ 5.548,69
Diretor(a) de Departamento	Nível 4	R\$ 3.983,67
Chefe de Divisão	Nível 5	R\$ 2.560,94
Chefe de Setor	Nível 6	R\$ 1.920,67