

Lei Complementar Nº 1084/2011

ESTABELECE NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL, CRIA CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E EFETIVOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

A Câmara Municipal de Ijaci aprovou:

Capítulo I

Disposições Preliminares

Art. 1º A Administração Direta do Poder Executivo tem a seguinte estrutura:

- I. Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão;
- II. Secretaria Municipal de Finanças;
- III. Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- IV. Secretaria Municipal de Saúde;
- V. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Meio Ambiente e Turismo;
- VI. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;
- VII. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano.
- VIII. Secretaria Municipal de Transportes e Trânsito.

§ 1º. Integram, ainda, a Administração Direta do Poder Executivo os seguintes órgãos:

- I. Gabinete do Prefeito;
- II. Procuradoria Geral do Município;
- III. Controladoria Geral do Município.

§ 2º. As Secretarias Municipais referidas nos incisos de I a VII deste artigo tem sua organização dividida em departamentos e seções.

§ 3º. Para fins do disposto nesta lei, inclusive para fins de remuneração, o órgão definido no Inciso I do § 1º deste artigo equivale-se à Secretaria.

Art. 2º As Secretarias Municipais têm a seguinte estrutura:

I. SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO:

Departamento de Administração Geral

Seção de Gestão e Recursos Humanos

Assessoria Administrativa

Seção de Almoxarifado e Patrimônio

Assessoria Administrativa

Departamento de Compras, Licitações Convênios e Contratos

Seção de Compras e Licitações

Assessoria Administrativa

Seção de Convênios e Contratos

Assessoria Administrativa

II. SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Departamento de Finanças e Contabilidade

Seção de Gestão Orçamentária e Contabilidade

Assessoria Administrativa

Seção de Tesouraria e Pagamentos

Assessoria Administrativa

Departamento de Arrecadação, Fiscalização e Tributação.

Seção de Arrecadação e Tributação

Assessoria Administrativa

Seção de Fiscalização

Assessoria Administrativa

III. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Departamento de Administração Geral

Seção de Administração Geral

Assessoria Administrativa

Seção de Gestão dos Serviços de Educação

Assessoria Administrativa

Departamento do Fundeb

Seção do Fundeb

Assessoria Administrativa

IV. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Departamento de Gestão e Assistência à Saúde

Seção de Administração Geral

Assessoria Administrativa

Departamento de Vigilância em Saúde e Controle de Zoonoses

Seção de Vigilância em Saúde

Assessoria Administrativa

Departamento de Gestão de Programas de Saúde

Seção de Programas de Saúde

Assessoria Administrativa

V. SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, MEIO AMBIENTE E TURISMO.

Departamento de Desenvolvimento Industrial, Comercial e Agropecuário

Seção de Desenvolvimento

Assessoria Administrativa

Departamento de Gestão Ambiental e Turismo

Seção de Meio Ambiente e Turismo

Assessoria Administrativa

VI. SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL:

Departamento de Ação Social e Promoção à Cidadania

Seção de Ação Social e Promoção à Cidadania

Assessoria Administrativa

Departamento de Apoio e Promoção do Esporte e Lazer

Seção de Esporte e Lazer

Assessoria Administrativa

Departamento de Apoio e Promoção à Cultura

Seção de Apoio a Cultura

Assessoria Administrativa

VII. SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO

Departamento de Serviços e Vias Urbanas

Seção de Serviços e Vias Urbanas

Assessoria Administrativa

Seção de Projetos e Engenharia

Assessoria Administrativa

Departamento de Obras e Estradas Vicinais

Seção de Obras e Estradas Vicinais

Assessoria Administrativa

VIII. SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E TRANSITO

Departamento Municipal de Transportes

Seção de Transportes

Assessoria Administrativa

Departamento Municipal de Trânsito e Rodoviário

Seção de Transito

Assessoria Administrativa

IX. GABINETE DO PREFEITO

Departamento de Administração Geral

Seção de Administração Geral

Assessoria Administrativa

Art. 3º A Procuradoria e a Controladoria Geral do Município têm a seguinte estrutura

I. PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO

Gabinete do Procurador Geral

Assessoria Jurídica

Assessoria Administrativa

II. CONTROLADORIA GERAL DO MUNICIPIO

Gabinete do Controlador Geral

Assessoria Jurídica

Assessoria Administrativa

Capítulo II

Do Gabinete do Prefeito, Procuradoria e Controladoria Geral e Das Secretarias Municipais.

Seção I

Do Gabinete do Prefeito - GAPREF

Art. 4º O Gabinete do Prefeito, órgão dotado de autonomia funcional, tem por finalidade prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Prefeito, competindo-lhe:

- I. coordenar e desenvolver as atividades de relações públicas;
- II. coordenar e desenvolver as atividades de cerimonial;
- III. desempenhar missões específicas, expressamente atribuídas por meio de atos próprios e despachos;
- IV. coordenar as ações políticas do governo municipal.

Parágrafo único - Competem ao departamento, seção e assessoria vinculadas ao Gabinete do Prefeito:

I. Departamento de Administração Geral: promover, orientar, supervisionar e fiscalizar a execução das competências do Gabinete do Prefeito.

I.a. Seção de Administração Geral: sob subordinação ao Departamento de Administração Geral, executar todos os procedimentos, normas, regulamentos e políticas relacionadas com as competências do Gabinete do Prefeito.

I.a.1. Assessoria Administrativa: prestar assessoria administrativa na execução e fiscalização das competências do Gabinete do Prefeito, Departamento de Administração Geral e Seção de Administração Geral.

Seção II

Da Procuradoria Geral do Município - PROGEM

Art. 5º A Procuradoria-Geral do Município tem por finalidade planejar, coordenar e executar as atividades jurídicas e correlatas de interesse do Município, competindo-lhe:

- I. prestar consultoria, assessoramento e exarar parecer jurídico à Administração Pública Municipal;
- II. representar o município em qualquer juízo ou Tribunal, atuando nos feitos em que tenha interesse;
- III. manter coletânea atualizada da legislação, doutrina e jurisprudência sobre assuntos nos feitos em que tenha interesse;
- IV. coordenar e implementar as atividades de destinação de honorários decorrentes de sua atuação em juízo, observados os critérios de participação coletiva dos procuradores municipais e a legislação específica;
- V. exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único - Competem ao Gabinete do Procurador Geral, Assessoria Jurídica e Assessoria Administrativa vinculadas à Procuradoria Geral do Município.

I. Gabinete do Procurador Geral: responder, fiscalizar, executar, orientar e supervisionar a execução das competências da Procuradoria Geral do Município.

I.a. Assessoria Jurídica: sob subordinação ao Gabinete do Procurador Geral, prestar assessoria jurídica a todas as Secretarias, Departamentos, Seções e demais órgãos municipais; instruir e dar parecer em processos; acompanhar o andamento de processos que envolvem o Município; promover o controle de prazos prescricionais e promover a execução da dívida ativa municipal; prestar assistência e assessoria jurídica aos órgãos da Administração Direta e à comunidade carente; apresentar recursos nas instâncias competentes; comparecer as audiências e outros atos, para defender direitos ou interesses do Município; executar outras tarefas compatíveis.

I.a.1. Assessoria Administrativa: prestar serviços de assessoria administrativa na execução das competências da Procuradoria Geral do Município, do Gabinete do Procurador Geral e da Assessoria Jurídica.

Seção III

Da Controladoria Geral do Município CONGEM

Art. 6º Compete à Controladoria Geral do Município:

- I. avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos programas de governo e orçamentos;
- II. comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da administração direta e indireta, e da aplicação de recursos públicos por entidade de direito privado;
- III. exercer o controle das operações de crédito, dos avais e das garantias, bem como dos direitos e dos haveres do município;
- IV. apoiar o controle externo no exercício de sua missão constitucional;
- V. promover auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatório, certificado de auditoria e parecer que consignarão qualquer irregularidade ou ilegalidade constatada e indicarão as medidas adotadas para corrigir as falhas encontradas.

Parágrafo único - Competem ao Gabinete do Controlador Geral, Assessoria Jurídica e Assessoria Administrativa vinculadas à Controladoria Geral do Município.

I. Gabinete do Controlador Geral: responder, fiscalizar, executar, orientar e supervisionar a execução das competências da Controladoria Geral do Município.

I.a. Assessoria Jurídica: sob subordinação ao Gabinete do Controlador Geral, prestar assessoria jurídica à Controladoria, instruir e dar parecer em processos administrativos; promover o controle de prazos prescricionais e promover a execução da dívida ativa municipal; prestar assistência e assessoria jurídica à comunidade carente; executar outras tarefas compatíveis.

I.a.1. Assessoria Administrativa: prestar serviços de assessoria administrativa na execução das competências da Controladoria Geral do Município, do Gabinete do C Controlador Geral e da Assessoria Jurídica

Seção IV

Da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão – SEMPLA

Art. 7º A Secretaria de Planejamento e Gestão tem por finalidade coordenar a formulação, a execução e a avaliação das políticas públicas, visando o desenvolvimento econômico, social e institucional do Município, propor e executar políticas públicas de recursos humanos e as relativas ao orçamento, recursos logísticos, tecnológicos, modernização administrativa e previdência social, competindo-lhe:

- I. planejar e coordenar a ação governamental, mediante a elaboração, o acompanhamento e o controle do plano plurianual e de projetos especiais de desenvolvimento;
- II. planejar e coordenar a política de desenvolvimento do Município;
- III. coordenar o planejamento das políticas públicas do Município;
- IV. formular, normatizar e coordenar as atividades relativas à modernização e informações institucionais, tendo em vista a melhoria dos serviços prestados e a otimização de resultados;
- V. propor, implementar e difundir políticas de modernização tecnológica do Município, bem como promover a orientação normativa, a execução e o controle das atividades relativas ao patrimônio, compras e ao transporte oficial, promovendo a coordenação logística dos mesmos;
- VI. coordenar, compatibilizar e avaliar a alocação de recursos orçamentários e financeiros necessários ao cumprimento dos objetivos e metas governamentais, bem como o acompanhamento da sua execução;
- VII. elaborar, em articulação com a Secretaria Municipal de Finanças, as diretrizes orçamentárias e o orçamento anual do Município e acompanhar a sua execução;
- VIII. realizar estudos e pesquisas concernentes ao desenvolvimento e aperfeiçoamento do processo orçamentário municipal;
- IX. desenvolver, orientar e implementar ações e políticas de recursos humanos, direcionadas à capacitação, qualificação, avaliação, valorização do servidor público, gerir as políticas de saúde ocupacional e de previdência social relativas aos servidores públicos municipais;
- X. promover a orientação normativa, a supervisão técnica, a fiscalização, a execução e o controle das atividades de administração e pagamento de pessoal;
- XI. exercer a correição administrativa relativa ao servidor público municipal;
- XII. exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único - Competem aos departamentos, seções e assessorias vinculadas à Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão:

I. Departamento de Administração Geral: promover, orientar, supervisionar e fiscalizar a execução das competências da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão relacionadas com a administração, planejamento, gestão, recursos humanos, almoxarifado e patrimônio.

I.a. Seção de Gestão e Recursos Humanos: sob subordinação ao Departamento de Administração Geral, executar todos os procedimentos, normas, regulamentos e políticas relacionadas com o planejamento e a gestão administrativa, pessoal e recursos humanos; registros funcionais; controle de ponto funcional e demais atribuições pertinentes.

I.a.1. Assessoria Administrativa: prestar assessoria administrativa na execução e fiscalização das competências da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, Departamento de Administração Geral e Seção de Gestão e Recursos Humanos.

I.b. Seção de Almoxarifado e Patrimônio: sob subordinação ao Departamento de Administração Geral, executar todos os procedimentos, normas, regulamentos e políticas relacionadas os serviços de almoxarifado e patrimônio municipal.

I.b.1. Assessoria Administrativa: prestar assessoria administrativa na execução das competências da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, do Departamento de Administração Geral e da Seção de Almoxarifado e Patrimônio.

II. Departamento de Compras, Licitações, Convênios e Contratos: promover, orientar, supervisionar e fiscalizar todos os procedimentos e políticas de competência da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, relacionadas com as compras,

procedimentos de licitação, convênios e contratos da Prefeitura Municipal.

II.a. Seção de Compras e Licitações: sob subordinação ao Departamento de Compras, Licitações, Convênios e Contratos, executar todos os procedimentos, normas, regulamentos e políticas relacionadas com o sistema de compras, cotações e procedimentos de licitação da Prefeitura Municipal.

I.a.1. Assessoria Administrativa: prestar assessoria administrativa na execução e fiscalização das competências da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, do Departamento de Compras, Licitações, Convênios e Contratos e da Seção de Compras e Licitações.

II.b. Seção de Convênios e Contratos: sob subordinação ao Departamento de Compras, Licitações, Convênios e Contratos, executar todos os procedimentos, normas, regulamentos e políticas relacionados com a formalização, controle, acompanhamento, execução e fiscalização de convênios e contratos firmados pelo Município.

II.b.1. Assessoria Administrativa: prestar assessoria administrativa na execução das competências da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, do Departamento de Compras, Licitações, Convênios e Contratos e da Seção de Convênios e Contratos.

Seção V

Da Secretaria Municipal de Finanças – SEMUFI

Art. 8º A Secretaria Municipal de Finanças tem por finalidade planejar e coordenar a política fazendária municipal, estabelecendo programas, projetos e atividades relacionadas com as áreas financeira, contábil, fiscal e tributária, visando o controle interno e a promoção da justiça fiscal, competindo-lhe:

I. coordenar, executar e fiscalizar a cobrança dos créditos tributários e fiscais do Município;

II. coordenar e executar as atividades relativas a lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos mobiliários e imobiliários, mantendo atualizado o cadastro respectivo;

III. coordenar a organização da legislação tributária municipal, para orientação aos contribuintes sobre sua correta aplicação, mantendo-a atualizada;

IV. coordenar e executar a contabilização financeira, patrimonial e orçamentária do Município, nos termos da legislação em vigor;

V. coordenar e proceder ao recebimento das rendas municipais, efetuar pagamentos dos compromissos do Município e registrar e monitorar as operações relativas a financiamento e repasses e coordenar o serviço da dívida;

VI. promover a orientação normativa, coordenar e executar as ações relativas à auditoria preventiva no âmbito do Município;

VII. exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único - Competem aos departamentos, seções e assessorias vinculadas à Secretaria Municipal de Finanças:

I. Departamento de Finanças e Contabilidade: promover, orientar, supervisionar e fiscalizar todos os procedimentos e políticas relacionadas com as competências da Secretaria Municipal de Finanças.

I.a. Seção de Gestão Orçamentária e Contabilidade: sob subordinação ao Departamento de Finanças e Contabilidade, executar todos os procedimentos, normas, regulamentos e políticas relacionados com a gestão orçamentária e contabilidade (Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária, Plano Plurianual, Balancetes Mensais, Emissão e Controle de Empenhos, Prestação de Contas, Instruções Normativas dos Tribunais de Contas e demais procedimentos pertinentes.).

I.a.1. Assessoria Administrativa: prestar assessoria administrativa na execução das competências da Secretaria Municipal de

Finanças, do Departamento de Finanças e Contabilidade e da Seção de Gestão Orçamentária e Contabilidade.

I.b. Seção de Tesouraria e Pagamentos: sob subordinação ao Departamento de Finanças e Contabilidade, executar todos os procedimentos, normas, regulamentos e políticas relacionados com a Tesouraria Municipal (pagamentos, bancos e demais procedimentos pertinentes).

I.b.1. Assessoria Administrativa: prestar assessoria administrativa na execução das competências da Secretaria Municipal de Finanças, do Departamento de Finanças e Contabilidade e da Seção de Gestão Orçamentária e Contabilidade.

II. Departamento de Arrecadação, Fiscalização e Tributação: promover, orientar, supervisionar e fiscalizar todos os procedimentos e políticas relacionadas com as competências da Secretaria Municipal de Finanças, relacionadas com os serviços de arrecadação, fiscalização e tributação.

II.a. Seção de Arrecadação e Tributação: sob subordinação ao Departamento de Arrecadação, Fiscalização e Tributação, executar todos os procedimentos, normas, regulamentos e políticas relacionados com o lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos municipais

II.a.1. Assessoria Administrativa: prestar assessoria administrativa na execução das competências da Secretaria Municipal de Finanças, do Departamento de Arrecadação, Fiscalização e Tributação e da Seção de Arrecadação e Tributação.

II.b. Seção de Fiscalização: sob subordinação ao Departamento de Arrecadação, Fiscalização e Tributação, executar todos os procedimentos, normas, regulamentos e políticas relacionados com os serviços de Fiscalização Municipal (tributos, obras, meio ambiente, vigilância em saúde e demais setores).

II.b.1. Assessoria Administrativa: prestar assessoria administrativa na execução das competências da Secretaria Municipal de Finanças, do Departamento de Arrecadação, Fiscalização e Tributação e da Seção de Fiscalização.

Seção VI

Da Secretaria Municipal de Educação – SEMEDU

Art. 10. A Secretaria Municipal de Educação tem por finalidade coordenar a formulação e a execução da política educacional do Município, visando a garantia do direito à educação básica, bem como ao cumprimento dos preceitos e princípios constitucionais, competindo-lhe:

- I. oferecer educação básica em todos os seus níveis e modalidades de educação especial e de jovens e adultos;
- II. desenvolver e coordenar, em parceria com a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, a implementação de políticas de formação continuada, destinadas ao aperfeiçoamento dos profissionais da educação;
- III. implementar políticas que garantam o acesso e a permanência na educação básica;
- IV. prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Educação;
- V. desenvolver e coordenar as atividades de implementação da política pedagógica do Município;

Parágrafo único - Competem aos departamentos, seções e assessorias vinculadas à Secretaria Municipal de Educação:

I. Departamento de Administração Geral: promover, orientar, supervisionar e fiscalizar todos os procedimentos e políticas relacionadas com as competências da Secretaria Municipal de Educação.

I.a. Seção de Administração Geral: sob subordinação ao Departamento de Administração Geral, executar todos os procedimentos, normas, regulamentos e políticas relacionadas com o planejamento e a gestão administrativa, pessoal e recursos humanos; registros funcionais; controle de ponto funcional e demais atribuições pertinentes da Secretaria Municipal de Educação.

I.a.1. Assessoria Administrativa: prestar assessoria administrativa na execução das competências da Secretaria Municipal de Educação, do Departamento de Administração Geral e da Seção de Administração Geral da Educação.

I.b. Seção de Gestão dos Serviços de Educação: sob subordinação ao Departamento de Administração Geral, executar todos os procedimentos, normas, regulamentos e políticas relacionadas com assistência ao educando, creches, brinquedotecas e demais serviços relacionados com a educação.

I.b.1. Assessoria Administrativa: prestar assessoria administrativa na execução das competências da Secretaria Municipal de Educação, do Departamento de Administração Geral, e da Seção de gestão dos Serviços de Educação.

II. Departamento do Fundeb: promover, orientar, supervisionar e fiscalizar todos os procedimentos e políticas relacionadas com as competências da Secretaria Municipal de Educação voltadas para a educação básica (Fundeb).

II.a. Seção do Fundeb: sob subordinação ao Departamento do Fundeb, executar todos os procedimentos, normas, regulamentos e políticas relacionadas com a educação básica (Fundeb).

II.a.1. Assessoria Administrativa: prestar assessoria administrativa na execução das competências da Secretaria Municipal de Educação, do Departamento do Fundeb e da Seção do Fundeb.

Seção VII

Da Secretaria Municipal de Saúde – SEMUSA

Art. 11. A Secretaria Municipal de Saúde tem por finalidade coordenar e executar programas, projetos e atividades visando promover o atendimento integral à saúde da população do Município, em consonância com as políticas emanadas pelos governos federal e estadual no âmbito do Sistema Único de Saúde – SUS, competindo-lhe:

I. planejar, coordenar nos níveis ambulatorial e hospitalar, as atividades de atenção à saúde, médicas e odontológicas, de controle de zoonoses, de vigilância epidemiológica e de fiscalização e vigilância sanitária, de saúde do trabalhador, de controle, avaliação e regulação da rede contratada e conveniada do SUS, articulando-se com os demais níveis de gestão do SUS para exercer suas atividades de atenção e gestão da saúde de forma integrada;

II. prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde;

III. gerir o fundo municipal de saúde;

IV. exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único - Competem aos departamentos, seções e assessorias vinculadas à Secretaria Municipal de Saúde:

I. Departamento de Gestão e Assistência à Saúde: promover, orientar, supervisionar e fiscalizar todos os procedimentos e políticas relacionadas com as competências da Secretaria Municipal de Saúde nas áreas de gestão dos serviços e assistência à saúde.

I.a. Seção de Administração Geral: sob subordinação ao Departamento do Gestão e Assistência à Saúde, executar todos os procedimentos, normas, regulamentos e políticas relacionadas com a gestão dos serviços e assistência à saúde.

I.a.1. Assessoria Administrativa: prestar assessoria administrativa na execução das competências da Secretaria Municipal de Saúde, do Departamento de Gestão e Assistência à Saúde e da Seção de Administração Geral.

II. Departamento de Vigilância em Saúde e Controle de Zoonoses: promover, orientar, supervisionar e fiscalizar todos os procedimentos e políticas relacionadas com as competências da Secretaria Municipal de Saúde, nas áreas de vigilância em saúde, fiscalização e controle de zoonoses.

II.a. Seção de Vigilância em Saúde: sob subordinação ao Departamento do Vigilância em Saúde e Controle de Zoonoses, executar todos os procedimentos, normas, regulamentos e políticas relacionadas com os serviços de fiscalização e vigilância em saúde.

II.a.1. Assessoria Administrativa: prestar assessoria administrativa na execução das competências da Secretaria Municipal de Saúde, do Departamento de Vigilância em Saúde e Controle de Zoonoses e da Seção de Vigilância em Saúde.

III. Departamento de Gestão de Programas de Saúde: promover, orientar, supervisionar e fiscalizar todos os procedimentos e políticas relacionadas com as competências da Secretaria Municipal de Saúde, relacionadas com todos os Programas de Saúde mantidos pelo Município.

III.a. Seção de Programas de Saúde: sob subordinação ao Departamento de Programas de Saúde, executar todos os procedimentos, normas, regulamentos e políticas relacionadas com os programas de saúde implantados e em funcionamento no município.

III.a.1. Assessoria Administrativa: prestar assessoria administrativa na execução das competências da Secretaria Municipal de Saúde, do Departamento de Gestão de Programas de Saúde e da Seção de Programas de Saúde.

Seção VIII

Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Meio Ambiente e Turismo – SEMEMT

Art. 12. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Meio Ambiente e Turismo tem por finalidade planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do Município relativas à promoção e ao fomento da indústria, do comércio e dos serviços, competindo-lhe ainda fomentar as ações do negócio de turismo, objetivando a sua expansão, a melhoria da qualidade de vida, a divulgação do potencial turístico e a geração de emprego e renda, bem como planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar e controlar as ações setoriais do Município relativas à proteção e à defesa do meio ambiente, ao gerenciamento dos recursos hídricos e articulação das políticas de gestão de recursos ambientais de forma integrada com o SISNAMA – Sistema Nacional do Meio Ambiente, visando o desenvolvimento sustentável, competindo-lhe:

I. articular-se com os órgãos e entidades municipais, em especial com as funções de agricultura, pecuária, abastecimento e meio ambiente, visando à integração das respectivas políticas e ações;

II. promover ações que visem à atração de novos empreendimentos para o Município, a modernização das empresas já instaladas e a expansão de seus negócios nos mercados internos e externos;

III. formular, implementar e coordenar a execução da política municipal de turismo;

IV. promover ações visando o desenvolvimento turístico do município e divulgar seus produtos turísticos;

V. propor normas relacionadas ao estímulo e desenvolvimento do turismo, em especial aquelas voltadas para a geração de emprego e renda, no âmbito de sua competência;

VI. prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Turismo e ao Conselho Municipal de Cultura;

VII. gerir os Fundos Municipais de Turismo e de Cultura;

VIII. incentivar a modernização agropecuária, assim como o desenvolvimento do agro-negócio no Município, visando o desenvolvimento econômico, social e rural;

IX. promover a difusão de conhecimentos técnicos do meio rural;

X. planejar e coordenar as ações de organização e incentivo à produção de alimentos;

XI. promover a aplicação da legislação e das normas específicas de meio ambiente e recursos naturais, bem como coordenar e supervisionar as ações voltadas para a proteção ambiental;

XII. zelar pela observância das normas de preservação, conservação, controle e desenvolvimento sustentável dos recursos ambientais, em articulação com os órgãos federais, estaduais e municipais;

XIII. identificar os recursos naturais do Município essenciais ao equilíbrio do meio ambiente, compatibilizando as medidas preservacionais e conservacionais com a exploração racional, conforme diretrizes do desenvolvimento sustentável;

XIV. promover ações que visem à educação ambiental da população;

XV. prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico;

XVI. exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único - Competem aos departamentos, seções e assessorias vinculadas à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Meio Ambiente e Turismo:

I. Departamento de Desenvolvimento Industrial, Comercial e Agropecuário: promover, orientar, supervisionar e fiscalizar todos os procedimentos e políticas relacionadas com as competências da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Meio Ambiente e Turismo, relacionadas o desenvolvimento industrial, comercial e agropecuário.

I.a. Seção de Desenvolvimento: sob subordinação ao Departamento de Desenvolvimento Industrial, Comercial e Agropecuário, executar todos os procedimentos, normas, regulamentos e políticas relacionadas o setor de desenvolvimento industrial, comercial e agropecuário.

I.a.1. Assessoria Administrativa: prestar assessoria administrativa na execução das competências da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Meio Ambiente e Turismo, do Departamento de Desenvolvimento Industrial, Comercial e Agropecuário e da Seção de Desenvolvimento.

II. Departamento de Gestão Ambiental e Turismo: promover, orientar, supervisionar e fiscalizar todos os procedimentos e políticas relacionadas com as competências da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Meio Ambiente e Turismo, relacionadas com a gestão ambiental e turismo.

II.a. Seção de Meio Ambiente e Turismo: sob subordinação ao Departamento de Gestão Ambiental e Turismo, executar todos os procedimentos, normas, regulamentos e políticas relacionadas com o meio ambiente e o turismo no município.

II.a.1. Assessoria Administrativa: prestar assessoria administrativa na execução das competências da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Meio Ambiente e Turismo, do Departamento de Gestão Ambiental e Turismo e da Seção de Meio Ambiente e Turismo.

Seção IX

Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social – SEMDES

Art. 13. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social tem por finalidade planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar e

avaliar as ações setoriais a cargo do Município que visem à erradicação da pobreza, bem como ao fomento e ao desenvolvimento social da população, por meio de ações relativas ao trabalho e emprego e ao esporte e lazer, bem como aquelas destinadas ao cumprimento das normas referentes aos direitos humanos, à assistência social e à proteção de grupos vulneráveis, em especial de crianças, adolescentes e idosos, competindo-lhe:

- I. elaborar e coordenar planos, programas e projetos de desenvolvimento social, acompanhando a efetiva execução dos mesmos;
- II. planejar, coordenar e executar programas e atividades de apoio à pessoa portadora de necessidades especiais e à pessoa que apresenta dependência química, visando a reintegração e readaptação funcional na sociedade;
- III. gerir os fundos municipais de Assistência Social e da Criança e do Adolescente;
- IV. planejar, coordenar e executar as atividades relativas às políticas do gênero;
- V. planejar, coordenar e executar as atividades relativas às políticas para a população idosa;
- VI. planejar, coordenar e executar ações de uma política de atendimento, promoção e defesa dos direitos da criança, do adolescente e do jovem, executando-a direta ou indiretamente;
- VII. planejar e coordenar as ações sociais relativas ao abastecimento alimentar e ao combate à fome;
- VIII. prestar suporte técnico e administrativo aos Conselhos Municipais de Assistência Social, dos Direitos da Criança e do Adolescente, dos Direitos da Pessoa Deficiente e Tutelar;
- IX. planejar, coordenar e executar as atividades relativas a direitos humanos e cidadania, apoio e promoção ao esporte e lazer, apoio, promoção e desenvolvimento cultural.
- X. coordenar a ação voltada para a geração de trabalho e renda;
- XI. planejar, coordenar e executar as atividades de Defesa Civil de competência do Município, nos termos previstos na legislação em vigor;
- XII. exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único - Competem aos departamentos, seções e assessorias vinculadas à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social:

I. Departamento de Ação Social e Promoção à Cidadania: promover, orientar, supervisionar e fiscalizar todos os procedimentos e políticas relacionadas com as competências da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, relacionadas com a Ação e Assistência Social, Promoção à Cidadania.

I.a. Seção de Ação Social e Promoção à Cidadania: sob subordinação ao Departamento de Ação Social e Promoção à Cidadania, executar todos os procedimentos, normas, regulamentos e políticas relacionadas à Ação e Assistência Social e Promoção à Cidadania.

I.a.1. Assessoria Administrativa: prestar assessoria administrativa na execução das competências da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, do Departamento de Ação Social e Promoção à Cidadania e da Seção de Ação Social e Promoção à Cidadania.

II. Departamento de Apoio e Promoção do Esporte e Lazer: promover, orientar, supervisionar e fiscalizar todos os procedimentos e políticas relacionadas com as competências da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, relacionadas com o Apoio e Promoção do Esporte e Lazer.

II.a. Seção de Esporte e Lazer: sob subordinação ao Departamento de Ação Social e Promoção à Cidadania, executar todos os procedimentos, normas, regulamentos e políticas relacionadas com o Apoio e Promoção do Esporte e Lazer..

II.a.1. Assessoria Administrativa: prestar assessoria administrativa na execução das competências da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, do Departamento de Apoio e Promoção do Esporte e Lazer e da Seção de Esporte e Lazer.

III. Departamento de Apoio e Promoção à Cultura: promover, orientar, supervisionar e fiscalizar todos os procedimentos e políticas relacionadas com as competências da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, relacionadas com o Apoio e Promoção da Cultura.

III.a. Seção de Apoio a Cultura: sob subordinação ao Departamento de Ação Social e Promoção à Cidadania, executar todos os procedimentos, normas, regulamentos e políticas relacionadas com o Apoio e Promoção da Cultura..

III.a.1. Assessoria Administrativa: prestar assessoria administrativa na execução das competências da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, do Departamento de Apoio e Promoção à Cultura e da Seção de Apoio à Cultura.

Seção X

Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano – SEMDUR

Art. 14. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano tem por finalidade planejar, organizar, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do Município relativas à política de apoio ao desenvolvimento da capacidade institucional, da infra-estrutura urbanística e da segurança patrimonial, competindo-lhe:

- I. formular e coordenar a política municipal de desenvolvimento urbano e rural;
- II. alocar recursos e compatibilizar programas, projetos e atividades de desenvolvimento urbano e rural, de infra-estrutura, de habitação, de saneamento, de telecomunicações, com os níveis federal e estadual;
- III. articular-se com instituições públicas, privadas e não governamentais que atuem no âmbito da Secretaria, visando à cooperação técnica e a integração de ações setoriais com impacto sobre a competitividade e a qualidade de vida dos cidadãos;
- IV. coordenar e fiscalizar o sistema de transporte municipal;
- V. executar o plano de circulação de veículos e pedestres nas áreas urbanas e implantar o sistema de sinalização do Município;
- VI. promover a educação no trânsito;
- VII. planejar a operacionalidade das políticas de segurança do Município;
- VIII. viabilizar o entrosamento do Poder Público Municipal com os órgãos de segurança de outros níveis federativos que atuem no Município;
- IX. planejar a operacionalidade das políticas públicas de segurança social, em conjunto com os órgãos municipais, visando à diminuição da criminalidade;
- X. coordenar as atividades da Guarda Municipal;
- XI. planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar e avaliar as ações relativas a serviços e obras públicas, especialmente nos aspectos de infra-estrutura viária, estrutura operacional e logística, mecanismos de regulação e serviços;
- XII. prestar suporte técnico e administrativo aos Conselhos Municipais de Defesa Social e de Patrimônio Municipal;
- XIII. exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único - Competem aos departamentos, seções e assessorias vinculadas à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano:

- I. Departamento de Serviços e Vias Urbanas: promover, orientar, supervisionar e fiscalizar todos os procedimentos e políticas

relacionadas com as competências da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, relacionadas com os serviços urbanos e vias públicas.

I.a. Seção de Serviços e Vias Urbanas: sob subordinação ao Departamento Serviços e Vias urbanas, executar todos os procedimentos, normas, regulamentos e políticas relacionadas com os serviços urbanos e vias públicas.

I.a.1. Assessoria Administrativa: prestar assessoria administrativa na execução das competências da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, do Departamento de Serviços e Vias Urbanas e da Seção de Serviços e Vias Urbanas.

I.b. Seção de Projetos e Engenharia: sob subordinação ao Departamento Serviços e Vias urbanas, executar todos os procedimentos, normas, regulamentos e políticas relacionadas com os projetos, fiscalização e engenharia.

I.b.1. Assessoria Administrativa: prestar assessoria administrativa na execução das competências da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, do Departamento de Serviços e Vias Urbanas e da Seção de Projetos e Engenharia.

II. Departamento de Obras e Estradas Vicinais: promover, orientar, supervisionar e fiscalizar todos os procedimentos e políticas relacionadas com as competências da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano relacionadas com as obras públicas, fiscalização, projetos e engenharia.

II.a. Seção de Obras e Estradas Vicinais: sob subordinação ao Departamento de Obras, Fiscalização, Projetos e Engenharia, executar todos os procedimentos, normas, regulamentos e políticas relacionadas com obras públicas e estradas vicinais.

II.a.1. Assessoria Administrativa: prestar assessoria administrativa na execução das competências da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, do Departamento de Obras e Estradas Vicinais e da Seção de Obras e Estradas Vicinais.

Seção XI

Da Secretaria Municipal de Transportes e Trânsito - SEMTRA

Art. 15. Secretaria Municipal de Transportes e Trânsito tem por finalidade planejar, organizar, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do Município relativas à política de apoio, regulamentação e fiscalização do setor de transportes e trânsito, competindo-lhe:

I. formular e coordenar a política municipal de trânsito e transportes;

II. alocar recursos e compatibilizar programas, projetos e atividades de desenvolvimento dos transportes e trânsito;

III. articular-se com instituições públicas, privadas e não governamentais que atuem no âmbito da Secretaria, visando à cooperação técnica e a integração de ações setoriais com impacto sobre a competitividade e a qualidade de vida dos cidadãos;

IV. coordenar e fiscalizar o sistema de transporte municipal e trânsito;

V. executar o plano de circulação de veículos e pedestres nas áreas urbanas e implantar o sistema de sinalização do Município;

VI. promover a educação no trânsito;

VII. planejar a operacionalidade das políticas de trânsito do Município;

VIII. viabilizar o entrosamento do Poder Público Municipal com os órgãos de transportes e trânsito de outros níveis federativos que atuem no Município;

IX. coordenar as atividades da Guarda Municipal;

X. planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar e avaliar as ações relativas a transporte municipal e trânsito, especialmente

nos aspectos de infra-estrutura viária, estrutura operacional e logística, mecanismos de regulação e serviços;

XI. prestar suporte técnico e administrativo aos Conselhos Municipais de Transito e Transporte bem como à JARI

XII. exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único - Competem aos departamentos, seções e assessorias vinculadas à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano:

I. Departamento Municipal de Transportes: promover, orientar, supervisionar e fiscalizar todos os procedimentos e políticas relacionadas com as competências da Secretaria Municipal de Transportes e Trânsito, relacionadas o transporte em geral.

I.a. Seção de Transportes: sob subordinação ao Departamento Municipal de Transportes, executar todos os procedimentos, normas, regulamentos e políticas relacionadas com o transporte em geral.

I.a.1. Assessoria Administrativa: prestar assessoria administrativa na execução das competências da Secretaria Municipal de Transportes e Trânsito, do Departamento Municipal de Transportes e da Seção de Transportes.

II. Departamento Municipal de Trânsito e Rodoviário: promover, orientar, supervisionar e fiscalizar todos os procedimentos e políticas relacionadas com as competências da Secretaria Municipal de Transportes e Trânsito, relacionadas com o Trânsito e Rodoviário, bem como as competências atribuídas no art. 2º da Lei Municipal 1044/2010 de 21 de Dezembro de 2010.

II.a. Seção de Transito: sob subordinação ao Departamento Municipal de Transito e Rodoviário, executar todos os procedimentos, normas, regulamentos e políticas relacionadas com o transito no município.

II.a.1. Assessoria Administrativa: prestar assessoria administrativa na execução das competências da Secretaria Municipal de Transportes e Trânsito, do Departamento Municipal de Transito e Rodoviário e da Seção de Transito.

Seção XII

Do Colegiado de Gestão Municipal

Art. 16. Fica criado, em nível de assessoramento ao Prefeito e sob a sua Presidência, o Colegiado de Gestão Municipal, composto pelo Vice-Prefeito, Secretários Municipais, Procurador Geral do Município e Assessores Especiais.

Art. 17. O Colegiado de Gestão Municipal tem as seguintes atribuições:

I. assegurar coerência entre a concepção e a execução das políticas públicas setoriais;

II. conceber e articular a execução de programas setoriais;

III. acompanhar as metas e os resultados dos programas governamentais;

IV. identificar restrições e dificuldades para a execução dos programas governamentais, propondo medidas necessárias à sua viabilização;

V. assegurar a interação governamental.

Art. 18. As reuniões do Colegiado de Gestão Municipal serão mensais, vedado o pagamento de remuneração.

Parágrafo único – O Prefeito Municipal poderá, excepcionalmente, convocar reunião do Colegiado de Gestão Municipal fora do prazo estabelecido no caput deste artigo.

Seção XIII

Dos Conselhos Municipais

Art. 19. Os Conselhos Municipais poderão ter caráter normativo, deliberativo e ou consultivo e serão criados por lei, respeitadas as necessidades e finalidades que motivarão sua instalação.

§ 1º – A participação nos Conselhos Municipais será paritária e a composição e competências dos mesmos serão estabelecidas em decreto, observadas normas específicas para cada Conselho.

§ 2º – A participação como Conselheiro é de relevante interesse público, sendo vedado o pagamento de qualquer tipo de remuneração, salvo para os integrantes do Conselho Tutelar conforme definido em Lei especial.

Capítulo III

Dos ocupantes das Secretarias, Departamentos, Seções, Assessorias Administrativas, Procuradoria e Controladoria Geral e Assessoria Jurídica

Art. 20. As Secretarias Municipais serão ocupadas por Secretários nomeados pelo Prefeito Municipal, aos quais compete a direção da respectiva Secretaria, conforme denominações que seguem:

I. Secretário Municipal de Planejamento e Gestão;

II. Secretário Municipal de Finanças;

III. Secretário Municipal de Saúde;

IV. Secretário Municipal de Educação e Cultura;

V. Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Meio Ambiente e Turismo;

VI. Secretário Municipal de Desenvolvimento Social;

VII. Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano.

VIII. Secretário Municipal de Transportes e Trânsito

Parágrafo único - Os Secretários Municipais e o Chefe de Gabinete terão seus subsídios fixados em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio ou outra espécie remuneratória, conforme disposto no inciso V do art. 29 da Constituição Federal.

Art. 21. Os Departamentos serão ocupados por Chefes de Departamento nomeados pelo Prefeito Municipal, cujas atribuições são compatíveis com o exercício da competência do respectivo departamento.

Art. 22. As Seções serão ocupadas por Chefes de Seção nomeados pelo Prefeito Municipal, cujas atribuições são compatíveis com o exercício da competência das respectivas seções.

Art. 23. As Assessorias Administrativas serão ocupadas por Assessores Administrativos nomeados pelo Prefeito Municipal, aos quais competem prestar assessoria administrativa às respectivas Secretarias, Departamentos e Seções.

Art. 24. A Procuradoria Geral do Município será ocupada pelo Procurador Geral do Município, de provimento efetivo, ao qual compete a direção da Procuradoria.

Parágrafo único - a Assessoria Jurídica será ocupada por advogado, regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, nomeado livremente pelo Prefeito Municipal.

Art. 25. A Controladoria Geral do Município será ocupada pelo Controlador Geral do Município, de provimento efetivo, ao qual compete a direção da Controladoria.

Art. 26. O servidor efetivo nomeado para o exercício de cargo em comissão ou secretário municipal, poderá escolher uma dentre as seguintes opções:

I. optar pelo recebimento do vencimento do cargo para o qual foi nomeado;

II. optar pelo recebimento da remuneração do seu cargo efetivo, e neste caso, fazendo jus ao recebimento de um acréscimo, fixado em decreto do Executivo Municipal, de até 20%(vinte por cento) do valor da sua remuneração.

Parágrafo único - Acumulando de forma licita dois cargos públicos efetivos, o valor da remuneração do servidor para os fins do inciso II deste artigo, será considerado como o somatório da remuneração correspondente aos dois cargos ocupados.

Art. 27. Ficam criados os Cargos em Comissão, de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, conforme descrição constante do anexo I que faz parte integrante da presente lei.

Parágrafo único - é vedada a nomeação de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, da autoridade nomeante ou de servidor da mesma pessoa jurídica, investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, para o exercício de cargo em comissão ou de confiança, ou, ainda, de função gratificada na Administração Pública direta e indireta do Município, compreendido o ajuste mediante designações recíprocas.

Capítulo IV

Da Extinção de Cargos

Art. 28. Ficam extintos os cargos em comissão constantes do anexo II que faz parte integrante da presente lei.

Parágrafo único: os cargos de Procurador Geral do Município e Controle Interno serão extintos automaticamente na data do provimento efetivo dos cargos de Procurador Geral do Município e Controlador Geral do Município, respectivamente.

Art. 29. Ficam extintos os cargos de provimento efetivo constantes do anexo III que faz parte integrante da presente lei.

Capítulo V

Da Criação dos Cargos Efetivos

Art. 30. Ficam criados os cargos efetivos descritos no anexo IV que faz parte integrante da presente lei.

Art. 31. Fica ampliada a quantidade dos cargos efetivos descritos no anexo V que faz parte integrante da presente lei.

Parágrafo único - a jornada de trabalho para o cargo de provimento efetivo de assistente social fica reduzida para 30 (trinta) horas semanais.

Art. 32. A Tabela de vencimentos dos cargos efetivos de que trata o Anexo V da Lei Complementar 882/2006, passa a vigorar as seguintes alterações:

I - Fica criada a classe inicial de vencimentos XII-A com valor de R\$ 2.550,00 (dois mil e quinhentos e cinquenta reais);

II - Fica criada a classe inicial de vencimentos XV com valor de R\$ 6.250,00 (seis mil duzentos e cinquenta reais).

Art. 33. As atribuições de que tratam os Anexos VII das Leis Complementares 873/2006, 882/2006 e 1028/2010, dos cargos de Almoxarife, Assistente Social, Agente Administrativo, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Serviços Gerais, Assistente Administrativo, Dentista do PSF, Fisioterapeuta, Professor P1, Psicólogo e Servente Escolar, passam a vigorar com as redações constantes do Anexo VI que faz parte integrante da presente lei.

§ 1º. O cargo de Administrador de Empresas de que trata a Lei complementar 882 de 19 de Julho de 2006 passa a denominar-se Analista Governamental, com as atribuições constantes do Anexo VI a que se refere o caput deste artigo.

§ 2º. A classe inicial do cargo do Analista Governamental fica alterada de X para XII.

§ 3º. O requisito mínimo para ocupação do cargo referido no caput deste artigo é escolaridade de nível superior, formação em administração, com registro no conselho competente.

Art. 34. Fica o Poder Executivo autorizado a proceder à re-alocação de atividades e programas e à transposição de dotações orçamentárias em decorrência das modificações previstas nesta Lei.

Art. 35. Ficam aprovados os seguintes anexos que fazem parte integrante da presente lei:

Anexo I – Descrição dos Cargos em Comissão Criados

Anexo II – Relação dos Cargos em Comissão Extintos

Anexo III – Relação dos Cargos Efetivos Extintos

Anexo IV – Descrição dos Cargos Efetivos Criados

Anexo V – Relação dos Cargos Efetivos Ampliados

Anexo VI - Relação dos cargos efetivos com atribuições alteradas

Anexo VII - Alteração da Tabela de Vencimentos dos Cargos Efetivos

Art. 36. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 37. Ficam revogadas as Leis Municipais n.º 1021/2010, 1036/2010, 1055/2011, 1056/211 e os artigos 3º, 5º, 6º, 7º e 8º da Lei 1044/2010.

Ijaci, em 19 de Outubro de 2011.

Joel Vitor da Silva
Presidente

José Marcelo de Andrade Botelho
Vice-Presidente

Valeria Aparecida Fabri Ribeiro
1º Secretário

Redação Final do Projeto de Lei Complementar Nº 10/2011

ANEXO I

DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO CRIADOS

Denominação	Símbolo	Quantidade	Vencimento	Atribuições
Secretário Municipal	SMU	08	Definido de acordo com o Inciso V do art. 29 da Constituição Federal	Exercício das competências atribuídas às respectivas Secretarias; dirigir e responsabilizar-se pela respectiva Secretaria;
Chefe de Gabinete	CHG	01	Definido de acordo com o Inciso V do art. 29 da Constituição Federal	Exercício das competências atribuídas ao Gabinete do Prefeito; coordenação e assessoramento nas ações e metas para efetivação do plano de governo; auxiliar nos cerimoniais e organização administrativa do Gabinete do Prefeito; auxiliar do agendamento de reuniões com outros setores públicos; coordenar e/ou organizar o teor das correspondências recebidas ou encaminhadas, internas ou externas para repartições públicas, secretários e demais autoridades municipais, estaduais e/ou federais e outros órgãos; receber, abrir e registrar a correspondência (postal, e-mail, fax, etc) encaminhadas ao Gabinete do Prefeito; responsabilizar-se pelo setor de imprensa e publicidade institucional da Prefeitura Municipal; executar outras atribuições correlatas.
Chefe de Departamento	CHD	11	R\$1.600,00	Exercício das competências dos respectivos departamentos; dirigir as atividades do departamento; exercer serviços de chefia, coordenação, supervisão, controle e movimentação de pessoal; substituir o Secretário nos impedimentos, licenças e afastamentos temporários; exercer trabalhos de encarregado de serviços e/ou obras; prestar assessoria direta à respectiva secretaria prestando informações e emitindo opiniões e pareceres a respeito de assuntos relacionados com as competências da Secretaria e Departamento; atribuir funções, orientar, coordenar e fiscalizar o exercício das atribuições do Chefe de Seção e do Assessor Administrativo sob sua subordinação; realizar as atividades de mobilização que lhe forem atribuídas; executar outras atribuições afins;
Chefe de Seção	CHS	03	R\$1.050,00	Exercício das competências das respectivas seções; executar trabalhos de controle, supervisão, fiscalização de pessoal; executar trabalhos de encarregado de pessoal; fiscalizar a execução dos serviços e/ou obras pertinentes à respectiva

				Secretaria, Departamento ou Seção; prestar assessoria direta ao respectivo Departamento e Secretaria Municipal; controlar ponto de pessoal lotada na respectiva Secretaria; participar de comissões de processos administrativos envolvendo pessoal da respectiva Secretaria ou Departamento; dirigir, supervisionar e orientar os serviços pertinentes à respectiva seção.
Assessor Jurídico Procuradoria	AJP	01	R\$2.900,00	Exercício das competências da Assessoria Jurídica vinculada à Procuradoria Geral do Município; prestar serviços de assessoria jurídica; assessoria jurídica a todas as Secretarias, Departamentos, Seções e demais órgãos municipais; instruir e dar parecer em processos; acompanhar o andamento de processos que envolvem o Município; promover o controle de prazos prescricionais e promover a execução da dívida ativa municipal; prestar assistência e assessoria jurídica aos órgãos da Administração Direta e à comunidade carente; apresentar recursos nas instâncias competentes; comparecer as audiências e outros atos, para defender direitos ou interesses do Município; executar outras tarefas compatíveis com sua formação profissional.
Assessor Jurídico Controladoria	AJC	01	R\$1.950,00	Exercício das competências da Assessoria Jurídica vinculada à Controladoria Geral do Município; prestar assessoria jurídica à Controladoria, instruir e dar parecer em processos administrativos; promover o controle de prazos prescricionais e promover a execução da dívida ativa municipal; prestar assistência e assessoria jurídica à comunidade carente; executar outras tarefas compatíveis
Assessor Administrativo	ASS	05	R\$600,00	Prestar assessoria administrativa (agendar compromissos, receber e encaminhar correspondências, e-mail, fax; escriturar livros, executar serviços de mensageiro; digitar e imprimir documentos; fazer cálculos; organizar pastas, arquivos, e documentos; executar outras tarefas afins) às respectivas Secretarias, Departamentos, Seções, Gabinete do Prefeito, Controladoria e Procuradoria Geral do Município;

Diretor do Departamento Municipal de Trânsito (DEMAT)	DDT	01	R\$950,00	Exercício das competências do Departamento Municipal de Trânsito (Lei 1044/2010).
Diretor de Escola	DES	01	R\$1.600,00	Cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor; responsabilizar-se pelo patrimônio público escolar recebido no ato da posse; coordenar a elaboração e acompanhar a implementação do Projeto Político-Pedagógico da escola; implementar a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; elaborar os planos de aplicação financeira sob sua responsabilidade, consultando a comunidade escolar e colocando-os em edital público; prestar contas dos recursos recebidos; encaminhar aos órgãos competentes as propostas de modificações no ambiente escolar, quando necessária; elaborar, juntamente com a equipe pedagógica, o calendário escolar; acompanhar, juntamente com a equipe pedagógica, o trabalho docente e o cumprimento das reposições de dias letivos, carga horária e de

				conteúdo aos discentes; assegurar os cumprimento dos dias letivos, horas-aula e horas-atividades estabelecidos; promover grupos de trabalho e estudos ou comissões encarregadas de estudar e propor alternativas para atender aos problemas de natureza pedagógico-administrativa no âmbito escolar; definir horário e escalas de trabalho da equipe técnico-administrativa e equipe auxiliar operacional; zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias; manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, pais e com os demais segmentos da comunidade escolar; assegurar o cumprimento dos programas mantidos e implantados pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação /MEC - FNDE; cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar; executar outras atribuições e tarefas correlatas e afins.
Vice Diretor de Escola	VDE	01	R\$1.050,00	Substituir o diretor nos afastamentos, licenças e impedimentos temporários; assumir a coordenação pedagógica geral e efetivar a articulação e desenvolvimento dos meios de ensino ministrado nas escolas; prestar assessoria direta ao Diretor de Escola; executar trabalhos de digitação, impressão, escrituração, controle, arquivos; executar outras atribuições correlatas.

Ijaci, em 19 de Outubro de 2011.

Joel Vitor da Silva
Presidente

José Marcelo de Andrade Botelho
Vice-Presidente

Valeria Aparecida Fabri Ribeiro
1º Secretário

Redação Final do Projeto de Lei Complementar Nº 10/2011

ANEXO II

RELAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO EXTINTOS.

Nome do cargo	Símbolo	Quantidade	Leis
Chefe de Departamento	CHD	11	1021/2010 1056/2011
Chefe Coordenador de Brinquedoteca (1)	CCB	01	1021/2010 1056/2011
Chefe de Seção	CHS	03	1021/2010 1056/2011
Assessor para Brinquedoteca (1)	ABR	04	1021/2010 1056/2011
Assessor Geral	ASG	20	1021/2010 1056/2011
Procurador Geral (2)	PG	01	1021/2010 1056/2011
Chefe de Gabinete	CHG	01	1021/2011 1056/2011
Controle Interno (3)	CI	01	1021/2010 1056/2011
Assessor Especial Secretarias	AEP	05	1021/2010 1056/2011
Assessoria Jurídica Municipal	AJM	02	1021/2010 1056/2011
Assessoria Geral Para Órgãos e Entidades Conveniadas	AGC	04	1021/2010 1036/2010 1056/2011
Diretor de Escola I	DEI	01	1021/2010 1056/2011
Vice-Diretor de Escola	VDE	01	1021/2010 1056/2011

Cargos cuja extinção contar-se-á automaticamente com o provimento efetivo de cargos de professor municipal ou agente administrativo;

Cargo cuja extinção contar-se-á a partir do provimento efetivo do cargo de Procurador Geral do Município

Cargo cuja extinção contar-se-á a partir do provimento efetivo do cargo de Controlador Geral do Município.

Ijaci, em 19 de Outubro de 2011.

Joel Vitor da Silva
Presidente

José Marcelo de Andrade Botelho
Vice-Presidente

Valeria Aparecida Fabri Ribeiro
1º Secretário

Redação Final do Projeto de Lei Complementar Nº 10/2011

ANEXO III

RELAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO EXTINTOS

Nome do Cargo	Extintos	Legislação
Agente de Saúde	01	LC 882/2006
Assistente Administrativo	01	LC 882/2006
Assistente Social	01	LC 882/2006
Auxiliar de Consultório Dentário	01	LC 882/2006
Carpinteiro	01	LC 882/2006
Fonoaudiólogo	01	LC 882/2006
Gari	02	LC 882/2006
Pintor	01	LC 882/2006
Técnico Agrícola	01	LC 882/2006

Ijaci, em 19 de Outubro de 2011.

Joel Vitor da Silva
Presidente

José Marcelo de Andrade Botelho
Vice-Presidente

Valeria Aparecida Fabri Ribeiro
1º Secretário

Redação Final do Projeto de Lei Complementar Nº 10/2011

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DOS EFETIVOS CRIADOS NESTA LEI.

Cargo: Analista de Sistemas

Denominação do cargo	Analista de Sistemas
Símbolo do cargo	AST
Quantidade	01(um) cargo
Jornada de Trabalho	30 horas semanais
Vencimento/Nível	2.550,00/XII-A
Requisitos para ocupação	Graduação em Sistemas de Informação
Atribuições	Organizar e manter atos administrativos da esfera municipal; Realizar pesquisas, estudos, análise, planejamento, implantação, supervisão, coordenação e controle de projetos e convênios em Portais Digitais do governo estadual e federal nas áreas social, administrativa, financeiro, educacional e de saúde; auxiliar a administração no cadastro e manutenção de convênios; auxiliar o setor financeiro na execução de prestações de contas e formulários financeiros online; auxiliar as Secretarias em projetos especiais; planejamento, supervisão, coordenação e controle dos recursos de tecnologia da informação relativos ao funcionamento da administração pública municipal, bem como executar análises para o desenvolvimento, implantação e suporte a sistemas de informação e soluções tecnológicas específicas; especificar e apoiar a formulação e acompanhamento das políticas de planejamento relativas aos recursos de tecnologia da informação; desenvolver softwares para a administração municipal; criar, alimentar e manter portais (sites) da administração municipal; executar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de informática da administração municipal, inclusive as redes de cabos; executar outras tarefas correlatas.

Cargo: Controlador Geral do Município

Denominação do cargo	Controlador Geral do Município
Símbolo do cargo	CGM
Quantidade	01(um) cargo
Jornada de Trabalho	30 horas semanais
Vencimento/Nível	R\$3.102,58/XII
Requisitos para ocupação	Escolaridade: Superior em Ciências Contábeis, Direito, Economia ou Administração de Empresas.
Atribuições	Avaliar o cumprimento das metas estabelecidas no plano plurianual; fiscalizar e avaliar a execução dos programas de Governo, inclusive ações descentralizadas realizadas à conta de recursos oriundos dos orçamentos do Município, quanto ao nível de execução das metas e objetivos estabelecidos e à qualidade do gerenciamento; avaliar a execução orçamentos do Município; exercer o controle das operações de crédito, avais, garantias, direitos e haveres do Município; fornecer informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e das atividades constantes dos orçamentos do Município; realizar auditoria sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicas ou privadas; apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais e, quando for o caso, comunicar a unidade responsável pela contabilidade para que adote as providências cabíveis; realizar auditorias nos sistemas contábil, financeiro e orçamentário de pessoal e demais sistemas administrativos operacionais; elaborar a Prestação de Contas Anual do Prefeito a ser encaminhada à Câmara Municipal; criar condições para o exercício do controle social sobre os programas contemplados com recursos oriundos dos orçamentos do Município; Promover a normatização, o acompanhamento, a sistematização e a padronização dos procedimentos de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão; prestar informações sobre a situação físico dos projetos constantes dos orçamentos do Município; Manter registros sobre a composição e atuação da Comissão Permanente de Licitação; prestar informações e responsabilizar-se pelas respostas às modificações de contas julgadas pelos tribunais de contas; supervisionar a gestão de fundos, programas ou convênios; Preparar os balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas de Governo; fiscalizar e realizar a tomada de contas dos órgãos da administração centralizada encarregados de recursos financeiros e valores; Executar outras competências correlatas.

Cargo: Coordenador Geral de Obras e Serviços Públicos

Denominação do cargo	Coordenador Geral de Obras e Serviços Públicos
Símbolo do cargo	COS
Quantidade	02(dois) cargos
Jornada de Trabalho	30 horas semanais
Vencimento/Nível	R\$1.329,67/Nível IX
Requisitos para ocupação	Escolaridade: ensino fundamental incompleto.
Atribuições	coordenar e supervisionar agrupamentos de unidades simples de construção e serviços de reparação ou manutenção de circuitos elétricos e de próprios municipais ou logradouros públicos e em parques e jardins, responsabilizando-se pela coordenação das atividades desses setores; exercer o controle funcional da instalação de equipamentos;. orientar e coordenar as atividades dos trabalhadores sob sua responsabilidade na realização de obras de construção, manutenção e responsabilidade na realização de obras de construção e serviços, manutenção de energia, serviços de arborização e jardinagem em vias e logradouros públicos e em parques, jardins e próprios municipais; fazer observar as rotinas de prazos estabelecidos e propor as alterações convenientes ou a aplicação de novos processos de trabalho para solução de problemas de aperfeiçoamento ou de

produtividade; orientar os servidores de categoria inferior, assistindo-os nas suas dificuldades funcionais; aplicar medidas recomendadas ou necessárias nos trabalhos a seu cargo, sob requisição, recebimento, verificação, distribuição e emprego de materiais; exercer fiscalização constante sobre a higiene, limpeza e ordem nos locais de trabalho, bem como sobre a conservação do material e das máquinas e observância de medidas de segurança contra acidentes; elaborar e rever o orçamento, fazer estimativas de custos; organizar especificações complementares para execução de obras ou serviços de arborização e jardinagem e outros, e realizar informe sobre ocorrências e problemas ligados ao setor de trabalho; propor programas de treinamento de pessoal, quando aconselhável; encaminhar soluções para os problemas de conduta no trabalho; exercer fiscalização sobre a disciplina e freqüência do pessoal; informar processos e dar pareceres sobre assuntos de sua especialidade; executar outras atribuições afins compatíveis com o cargo.

Cargo: Médico Ortopedista

Denominação do cargo	Médico Ortopedista
Símbolo do cargo	MOD
Quantidade	01(um) cargo
Jornada de Trabalho	20 horas semanais
Vencimento/Nível	R\$3.250,30/XIII
Requisitos para ocupação	Escolaridade: Curso Superior em Medicina + Residência + Especialização em Ortopedia + Registro no Conselho Regional de Medicina.
Atribuições	Executar todas as tarefas, atividades, trabalhos e/ou serviços compatíveis com sua formação superior, profissão e especialização regulamentada; participar de palestras, responder e atender consultas, emitir pareceres, relatórios e diagnosticar, dentro de sua área de atuação e conhecimento, inclusive priorizando a prevenção da população feminina; coordenar, supervisionar e organizar o trabalho de outros servidores, dentro de sua área de atuação; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

Cargo: Procurador Geral do Município

Denominação do cargo	Procurador Geral do Município
Símbolo do cargo	PGM
Quantidade	01(um) cargo
Jornada de Trabalho	20 horas semanais
Vencimento/Nível	R\$6.250,00 – Nível XV
Requisitos para ocupação	Escolaridade: superior em direito + registro na OAB + comprovação de exercício da advocacia por pelo menos 3(três) anos.
Atribuições	Chefiar e dirigir a Procuradoria Geral do Município, superintender e coordenar suas atividades jurídicas e administrativas e orientar-lhe a atuação; propor ao Prefeito a declaração de nulidade de atos administrativos da administração direta; receber citações e notificações nas ações propostas contra a Prefeitura Municipal; manifestar sua posição acerca da oportunidade e conveniência dos afastamentos de servidores; desistir, transigir, firmar compromissos e reconhecer pedidos nas ações de interesse da Fazenda Municipal, ouvido o Prefeito Municipal, podendo delegar essas atribuições; decidir sobre a propositura de ação rescisória, bem como sobre a não interposição de recurso, ouvido o Prefeito Municipal; apresentar ao Prefeito, proposta de arguição de inconstitucionalidade de leis e decretos, elaborando a competente representação; propor ao Prefeito a abertura de concursos para provimento de cargos públicos; encaminhar à aprovação do Prefeito as súmulas de jurisprudência administrativa elaboradas pelo Conselho da Procuradoria Geral do Município; representar o Município judicial e extrajudicialmente; exercer as funções de

assessoramento e consultoria jurídica da Prefeitura Municipal, exercer a defesa dos interesses da Administração Municipal junto aos órgãos de fiscalização financeira e orçamentária, interna ou externa; colaborar na elaboração de projetos de lei, decretos e regulamentos a serem expedidos pelo Prefeito; elaborar contratos, convênios, acordos, exposições de motivos, razões de vetos memoriais e outras peças que envolvam matéria jurídica; promover a uniformidade do entendimento das Leis aplicáveis à administração Municipal, prevenindo e dirimindo conflitos de interpretação entre seus órgãos; representar o Município nas causas em que este for autor, réu ou terceiro interveniente, podendo, quando expressamente autorizada pelo Prefeito Municipal, desistir, transigir, fazer acordo, firmar compromisso, confessar, receber e dar quitação, bem como deixar de interpor recursos nas ações em que o Município figure como parte; coligir elementos de fato e de direito e preparar em regime de urgência, as informações que devam ser prestadas em mandado de segurança pelo Prefeito Municipal, Secretários Municipais e outros agentes do poder público municipal; arrazoar recursos interpostos de decisões de qualquer instância judicial, na defesa do Município; .representar os interesses da administração pública municipal centralizada e descentralizada junto aos Tribunais de Contas; promover a regularização dos títulos de propriedade do Município, à vista dos elementos que lhe forem fornecidos pelos serviços competentes; officiar em todos os processos de alienação, concessão, reconhecimento de domínio ou posse de terras públicas e outros imóveis municipais; executar outras atribuições correlatas.

Cargo: Técnico em Saúde Bucal

Denominação do cargo	Técnico em Saúde Bucal
Símbolo do cargo	TSB
Quantidade	01(um) cargo
Jornada de Trabalho	40 horas semanais
Vencimento/Nível	R\$738,71 – Nível IV
Requisitos para ocupação	Escolaridade: ensino médio técnico em saúde bucal + Registro no Conselho Regional de Odontologia
Atribuições	Organizar e executar atividades de higiene bucal; processar filme radiográfico; - preparar o paciente para o atendimento; auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares; manipular materiais de uso odontológico; selecionar moldeiras; preparar modelos em gesso; registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal; e adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção; Realizar palestras de prevenção bucal.

Ijaci, em 19 de Outubro de 2011.

Joel Vitor da Silva

Presidente

José Marcelo de Andrade Botelho
Vice-Presidente

Valeria Aparecida Fabri Ribeiro
1º Secretário

Redação Final do Projeto de Lei Complementar Nº 10/2011

ANEXO V

RELAÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS CUJA QUANTIDADE FOI AMPLIADA

QUADRO GERAL DE SERVIDORES DA PREFEITURA MUNICIPAL

Denominação do cargo	Quantidade Ampliada	Legislação
Agente Administrativo	+ 5 cargos	LC 882/2006
Almoxarife	+ 1 cargo	LC 882/2006
Auxiliar de Serviços Gerais	+ 10 cargos	LC 882/2006
Engenheiro Civil	+ 1 cargo	LC 882/2006
Fisioterapeuta	+ 1 cargo	LC 882/2006
Mecânico	+ 1 cargo	LC 882/2006
Psicólogo	+ 1 cargo	LC 882/2006

QUADRO DE SERVIDORES DA EDUCAÇÃO

Denominação do cargo	Quantidade Ampliada	Legislação
Professor P1	+ 5 cargos	LC 873/2006
Servente Escolar	+ 3 cargos	LC 873/2006

QUADRO DE SERVIDORES DO PSF

Denominação do cargo	Quantidade Ampliada	Legislação
Dentista do PSF	+ 2 cargos	LC 1028/2010

Ijaci, em 19 de Outubro de 2011.

Joel Vitor da Silva
Presidente

José Marcelo de Andrade Botelho
Vice-Presidente

Valeria Aparecida Fabri Ribeiro
1º Secretário

Redação Final do Projeto de Lei Complementar Nº 10/2011

ANEXO VI

RELAÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS COM ATRIBUIÇÕES ALTERADAS

(Alteração anexos VII das Leis Complementares 873/2006 e 882/2006).

QUADRO GERAL DE SERVIDORES DA EDUCAÇÃO

Lei Complementar 873/2006

Denominação do cargo	Atribuições
Professor P1	Ministrar aulas nas unidades escolares de educação infantil e de 1ª a 4ª série do Ensino Fundamental mantidas pela Secretaria Municipal de Educação, promovendo o processo de ensino/aprendizagem; planejar aulas e desenvolver coletivamente atividades e projetos pedagógicos; participar da avaliação do rendimento escolar; participar da avaliação do rendimento escolar; participar de reuniões pedagógicas e demais reuniões programadas pelo colegiado ou pela direção da escola; promover a participação dos pais e responsáveis pelos alunos no processo de avaliação do ensino/aprendizagem; participar de cursos de atualização e/ou aperfeiçoamento programados pela Secretaria Municipal de Educação; participar de atividades escolares que envolvam a comunidade; cuidar, preparar e selecionar material didático pedagógico; escriturar livros de classes e boletins; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo, inclusive qualquer Secretaria, Órgão, Seção ou Setor da Administração Municipal, inclusive em creches, escolas, brinquedoteca, Pro Jovem, conveniados e outros.
Servente Escolar	Executar serviços de limpeza em geral, nas dependências e instalações das escolas e creches municipais; realizar trabalhos na copa e cozinha das escolas, preparando alimentos, distribuindo a merenda, recolhendo, lavando e guardando os utensílios; efetuar carga e descarga de material, deslocando-os

aos locais estabelecidos; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo, em creches, pro jovem e outros órgãos, inclusive conveniados.

QUADRO GERAL DE SERVIDORES DA PREFEITURA MUNICIPAL

Lei Complementar 882/2006

Denominação do cargo	Atribuições
Agente Administrativo	Executar trabalhos de datilografia/ digitação, registros em livros, fichas, realização de cálculos diversos e demais atividades burocráticas próprias do serviço público municipal, inclusive em órgãos conveniados com o município; emitir empenhos e controlar dotações orçamentárias; preparar folha de pagamento, recolhimento previdenciário, RAIS e retenções de imposto de renda; elaborar a prestação de contas de convênios; efetuar levantamento de dados para subsidiar pareceres, informações e relatórios; conferir e tabular dados para lançamentos em formulários; redigir projetos de lei, minutas, pareceres, ofícios, portarias, decretos, certidões, declarações, atestados e outros atos; informar, quando solicitado, aos órgãos públicos, dados sobre servidores, preenchendo formulários ou atendendo telefones; atualizar os dados dos servidores, como endereço, férias, alterações de vencimento, advertências, férias-prêmio e outros, para atender aos dispositivos legais; emitir guias de recolhimento de tributos municipais; fazer levantamento de dívidas, inclusive dívida ativa; executar trabalhos administrativos em qualquer Secretaria, Órgão, Seção ou Setor da Administração Municipal, inclusive em creches, escolas, brinquedoteca, PSF, CRAS, Pro Jovem, conveniados e outros; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.
Almoxarife	Receber e fornecer os produtos e mercadorias, anotando em fichas próprias ou no sistema de informática o nome e a quantidade dos produtos, registrando sua distribuição e seu estoque, para facilitar o controle dos mesmos; abastecer as prateleiras com os produtos, repondo o estoque quando necessário, para permitir o rápido e permanente atendimento aos órgãos solicitantes; efetuar a conferência da qualidade das mercadorias entregues por fornecedores, conforme solicitação do setor de compras; remeter pedidos de reposição para o setor competente; controlar o recebimento do material entregue pelos fornecedores, confrontando as notas de pedido e as especificações, com o material entregue, assegurando sua perfeita correspondência com as anotações efetuadas; zelar pela limpeza das prateleiras, balcões e outras áreas de trabalho, tirando pó, varrendo-as e conservando-as para mantê-las em boas condições de aparência e uso; zelar pela guarda, manutenção e conservação das mercadorias e produtos em estoque; executar trabalhos de almoxarife em qualquer Secretaria, Órgão, Seção ou Setor da Administração Municipal, inclusive em creches, escolas, brinquedoteca, PSF, CRAS, Pro Jovem, conveniados e outros; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.
Analista Governamental	Planejar, organizar e supervisionar o serviço técnico-administrativo, a atualização dos recursos humanos, materiais e financeiros, estabelecendo princípios, normas e funções para assegurar a eficiência dos serviços; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo e de sua formação (curso superior de Administração)
Assistente Administrativo	Executar trabalhos de datilografia/ digitação; efetuar cálculos; conferir documentos e valores e efetuar registros de acordo com rotinas e procedimentos próprios de sua área de atuação; redigir pequenos relatórios e correspondências; organizar e manter atualizados cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo; distribuir e encaminhar papéis, correspondências e material de natureza diversa na repartição de trabalho; prestar serviço de atendimento e recepção ao público; efetuar controle de requisição e recebimento do material de escritório; executar trabalhos de assistente administrativo em qualquer Secretaria, Órgão, Seção ou Setor da Administração Municipal, inclusive em creches, escolas, brinquedoteca, PSF,

	CRAS, Pro Jovem, conveniados e outros; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.
Assistente Social	Identificar e analisar problemas e necessidades materiais, psíquicas e de outra ordem; planejar ações de integração e promoção social, para prevenir ou eliminar desajustes de natureza biopsicossocial; promover a integração ou reintegração dos indivíduos à sociedade; fazer análises sócio-econômicas dos habitantes do município; cadastrar pessoas ou famílias que vivem em condições de miséria extrema, visando sanar esta condição; executar trabalhos pertinentes à profissão de assistente social em qualquer Secretaria, Órgão, Seção ou Setor da Administração Municipal, inclusive em creches, escolas, brinquedoteca, PSF, CRAS, Pro Jovem, conveniados e outros; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.
Auxiliar Administrativo	Atender, identificar e encaminhar pessoas que procuram as unidades da Prefeitura, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados e fornecendo dados de rotina; receber correspondências e outros documentos, sob protocolo, para serem distribuídos; operar equipamentos diversos, tais como copiadora, guilhotina e outros de natureza simples, para auxiliar os trabalhos de escritório na repartição pública; executar, quando solicitado, serviços administrativos rotineiro, tais como, pequenas entregas ou recebimentos; executar serviços externos em geral, tais como bancos, repartições públicas, entidades de classes ou outras organizações, para atendimento das atividades de apoio administrativo; executar serviços de mensageiro e recepcionista e atendente; executar trabalhos de auxiliar administrativo em qualquer Secretaria, Órgão, Seção ou Setor da Administração Municipal, inclusive em creches, escolas, brinquedoteca, PSF, CRAS, Pro Jovem, bem como órgãos conveniados e outros; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo
Auxiliar de Serviços Gerais	Executar serviços de limpeza em geral, nas dependências e instalações dos próprios e escolas municipais; realizar trabalhos na copa e cozinha, preparando e servindo o café, recolhendo, lavando e guardando os utensílios; executar trabalhos de limpeza de parques, ruas e jardins; efetuar carga e descarga de material e mercadorias, deslocando-os aos locais estabelecidos, utilizando-se de esforço físico para a remoção do objeto; efetuar os serviços de plantio, poda, coleta de mudas e conservação de parques e jardins; executar trabalhos de auxiliar de serviços gerais, atendente, faxina, mensageiro, servente, lavagem e limpeza de veículos, serviços braçais em geral, e outros similares, em qualquer Secretaria, Órgão, Seção ou Setor da Administração Municipal, inclusive em creches, escolas, brinquedoteca, PSF, CRAS, Pro Jovem, Câmara Municipal, bem como órgãos conveniados e outros; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.
Fisioterapeuta	Realizar avaliação, prescrição e tratamento fisioterápico em pacientes portadores de doenças do aparelho locomotor, doenças neurológicas e doenças respiratórias; participar de grupos operativos e ações de educação em saúde; observar as normas de higiene e segurança do trabalho; exercer a profissão em qualquer Secretaria, Departamento, Seção ou Órgão da Administração Municipal, inclusive conveniados, PSF, CRAS, escolas, creches, brinquedoteca e outros; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo
Psicólogo	Desenvolver ações preventivas na área de saúde mental e no campo da orientação psicossocial, realizando atendimentos psicoterápicos em pacientes que apresentem distúrbios psíquicos; participar dos encaminhamentos de alunos para atendimento especializado; planejar, coordenar e realizar assistência psicológica individual ou em grupo dos educandos com problemas de aprendizagem; exercer a profissão em qualquer Secretaria, Departamento, Seção ou Órgão da Administração Municipal, inclusive conveniados, PSF, CRAS, escolas, creches, brinquedoteca e outros; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

Dentista do PSF	<p>Realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adscrita; Realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB/SUS 96 - e na Norma Operacional Básica da Assistência à Saúde (NOAS); Realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adscrita; Encaminhar e orientar os usuários que apresentam problema complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento; Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências; Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados; Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; Executar as ações de assistência integral, aliado a atuação clínica à saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupo específicos, de acordo com planejamento local; Coordenar ações coletivas voltadas para promoção e prevenção em saúde bucal; Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas; Capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal; Supervisionar o trabalho desenvolvido pelo THD e o ACD. Prevenir, diagnosticar e tratar as afecções dos dentes e da boca, ministrando diversas formas de tratamento, bem como elaborar e aplicar métodos de prevenção de caráter público, para melhorar as condições de higiene dentária e bucal da comunidade; prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo, indicados em Odontologia; extrair dentes utilizando instrumentos próprios; fazer limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaros e eliminando o desenvolvimento de focos de infecções; examinar os dentes e a cavidade bucal, para verificar a incidência de cáries e outras infecções; Atendimento nas áreas de periodontia, dentística, cirurgia de endodontia, radiologia, RX periapicais, diagnóstico e colocação de prótese; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo, em creches, brinquedoteca, escolas e demais órgãos inclusive conveniados.</p>
-----------------	---

Ijaci, em 19 de Outubro de 2011.

Joel Vitor da Silva
Presidente

José Marcelo de Andrade Botelho
Vice-Presidente

Valeria Aparecida Fabri Ribeiro
1º Secretário

Redação Final do Projeto de Lei Complementar Nº 10/2011

ANEXO VII

TABELA DE VENCIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS ALTERADA

Anexo IV da Lei Complementar 882/2006.

Classe Inicial Anterior	Classe Inicial Atual	Valor
Sem correspondente	XII-A	R\$ 2.550,00
Sem correspondente	XVI	R\$ 6.350,00

Ijaci, em 19 de Outubro de 2011.

Joel Vitor da Silva
Presidente

José Marcelo de Andrade Botelho
Vice-Presidente

Valeria Aparecida Fabri Ribeiro
1º Secretário

Prefeitura Municipal de Ijaci, em 24 de outubro de 2011.

José Maria Nunes
Prefeito Municipal