

PREFEITURA
Mário Campos

Cuidando da nossa gente,
transformando o nosso futuro.

Projeto 82/2025

Mário Campos, 22 de maio de 2025.

MENSAGEM Nº 26/2025.

Senhor Presidente,

Cumprimentando-o cordialmente, venho, por meio deste, apresentar o presente projeto de lei, encaminhado para análise, discussão e votação por essa E. Casa Legislativa.

Submeto à elevada apreciação desta respeitável Câmara Municipal o incluso **Projeto de Lei nº ____/2025**, que **dispõe sobre a nova Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Mário Campos** e dá outras providências.

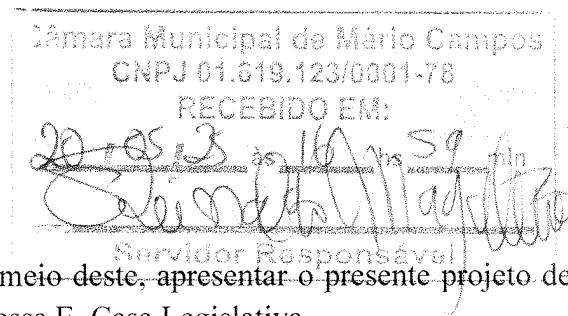
A presente proposição tem por objetivo a modernização da estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal, adequando-a às atuais demandas administrativas, legais e operacionais, observando os princípios da eficiência, da economicidade e da boa governança. A última reestruturação, instituída pela **Lei Municipal nº 590, de 31 de março de 2017**, já não atende plenamente à realidade e às necessidades contemporâneas do nosso Município, exigindo, portanto, uma atualização compatível com os desafios enfrentados atualmente.

A proposta contempla a criação de **novas Secretarias Municipais**, quais sejam:

- **Secretaria Municipal de Obras e Meio Ambiente**, para integração e racionalização das ações de infraestrutura e sustentabilidade;
- **Secretaria Municipal da Fazenda**, com foco na autonomia da gestão financeira, patrimonial, contábil e tributária;
- **Secretaria Municipal de Esporte e Lazer**, voltada à valorização das políticas públicas de inclusão, saúde e cidadania por meio do esporte.

Ainda, propõe-se a criação de cargos estratégicos, tais como Gestor de Compras, Gestor de Convênios, Chefe do Setor de Tributação, Chefe do Setor de Tesouraria, Gerente de Administração Contábil, Auxiliar de Mecânico, Mecânico, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro de Segurança do Trabalho, bem como o cargo de Assessor Técnico II para a área da saúde, os quais se mostram essenciais para a eficiência da máquina pública e para o cumprimento das obrigações legais.

A nova estrutura foi cuidadosamente desenhada para promover maior eficiência na execução das políticas públicas, facilitar o planejamento orçamentário, evitar a sobreposição de funções e garantir mais agilidade e eficácia na prestação dos serviços à população.



[Assinatura]

Trata-se de um projeto alinhado aos preceitos constitucionais, respeitando a iniciativa privativa do Poder Executivo no que diz respeito à organização administrativa, conforme dispõe o artigo 61, §1º, inciso II, alínea “b” da Constituição Federal.

Dessa forma, submete-se à análise desta Casa Legislativa, com **confiança no elevado espírito público dos nobres Vereadores**, a presente proposição, ressaltando sua importância para o aprimoramento da gestão pública e para o desenvolvimento do Município de Mário Campos.

Renovo a Vossas Excelências e aos ilustres pares os meus protestos de elevada estima, consideração e apreço.


ANDRESA APARECIDA ROCHA RODRIGUES
Prefeita de Mário Campos

Excelentíssimo Senhor
Vereador Reinaldo Francisco Silva de Magalhães
DD. Presidente da Câmara Municipal
Mário Campos/MG.

JUSTIFICATIVA DA NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS

(Parte integrante do Projeto de Lei nº. ...).

A atual Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Mário Campos foi instituída por meio da Lei Municipal nº 590, de 31 de março de 2017, e, passados mais de sete anos desde sua promulgação, tornou-se obsoleta diante das atuais exigências legais e operacionais para a definição de uma estrutura organizacional compatível com o porte e as demandas deste município.

Embora a referida norma tenha cumprido seu papel à época em que foi elaborada, as profundas transformações sociais, econômicas e legislativas ocorridas desde 2017 impõem a necessidade de revisão e atualização da estrutura administrativa municipal, de modo a garantir maior eficiência, modernidade e aderência às novas exigências da gestão pública.

Com fundamento no princípio da simetria, destaca-se a alínea “b” do § 1º do art. 61 da Constituição Federal, que estabelece como de iniciativa privativa do Chefe do Poder Executivo as proposições legislativas que tratam da organização administrativa, orçamentária e dos serviços públicos. Dessa forma, a presente proposta se encontra plenamente adequada à competência legal da Prefeitura Municipal de Mário Campos, não sendo cabível ao Poder Legislativo apresentar emendas que alterem seu conteúdo substancial, salvo nos casos de correções formais, como erros de digitação ou ajustes de técnica legislativa.

I. DA CRIAÇÃO DAS SECRETARIAS: Secretaria de Obras e Meio Ambiente, Secretaria da Fazenda e Secretaria de Esporte e Lazer.

Ressalta-se, ainda, que a proposta contempla a criação de três novas secretarias municipais, sendo: Secretaria Municipal de Obras e Meio Ambiente, Secretaria Municipal da Fazenda e Secretaria Municipal de Esporte e Lazer. A criação dessas novas pastas visa promover uma gestão mais eficiente, especializada e alinhada às atuais necessidades da população e da administração pública municipal.

A criação da **Secretaria Municipal de Obras e Meio Ambiente** tem como objetivo promover uma atuação mais eficiente e coordenada nas áreas de infraestrutura urbana e políticas ambientais. A atual sobrecarga de funções em setores técnicos impede a devida atenção às demandas por obras públicas e ações sustentáveis, dificultando o planejamento de longo prazo e o acesso a recursos externos. A nova secretaria permitirá maior agilidade na execução de obras essenciais, além de fortalecer a formulação e fiscalização de políticas ambientais locais, integrando desenvolvimento

urbano e sustentabilidade. A seguir, apresento alguns dos principais motivos que justificam essa mudança:

1) Maior Integração nas Ações

Com a unificação das áreas de obras e meio ambiente, a gestão torna-se mais coordenada e eficiente. Questões urbanísticas e ambientais estão cada vez mais interligadas, e a criação dessa nova secretaria permitirá um planejamento mais integrado, garantindo que as obras públicas, como infraestrutura e saneamento, sejam realizadas de forma sustentável, respeitando o meio ambiente.

2) Eficiência na Gestão Administrativa

A centralização dessas áreas em uma única secretaria facilita o controle sobre os processos e melhora a alocação de recursos humanos e financeiros. Com menos divisão entre os departamentos, a Prefeitura pode agilizar as decisões, evitar duplicidade de ações e utilizar melhor o orçamento disponível.

3) Atenção ao Meio Ambiente

A questão ambiental nunca foi tão relevante, e a criação dessa secretaria reforça a importância de pensar no meio ambiente em todas as ações de urbanização e infraestrutura. Com a integração dos dois temas, será possível desenvolver políticas mais eficazes no controle de resíduos, poluição e construção de um ambiente urbano mais sustentável.

4) Resposta Ágil às Demandas da População

Ter todos esses serviços reunidos em uma única estrutura permitirá que a Prefeitura responda de forma mais rápida e eficaz às necessidades da população, seja em relação a obras de melhoria da cidade ou a emergências ambientais. A agilidade na resposta a problemas urbanos ou ambientais será muito maior, proporcionando um atendimento mais eficiente.

5) Melhoria na Qualidade de Vida

A junção das secretarias de obras e meio ambiente tem um impacto direto na qualidade de vida dos moradores. As obras de infraestrutura, como pavimentação, drenagem e saneamento básico, serão planejadas com maior cuidado para minimizar impactos ambientais e melhorar o bem-estar da população, criando um ambiente urbano mais saudável e agradável para todos.

6) Redução de Burocracia

A centralização das funções em uma única secretaria também vai reduzir a burocracia, tornando a comunicação entre os diversos setores da Prefeitura mais fluida. Isso facilita a tomada de



decisões e agiliza os processos, tanto para a administração quanto para a população, que passará a ter um único ponto de contato para resolver questões relacionadas a obras e meio ambiente.

7) Adequação às Necessidades Atuais

A criação dessa nova secretaria também atende a uma necessidade de modernização da gestão pública. Com um modelo mais dinâmico e integrado, a Prefeitura se adapta melhor aos desafios urbanos e ambientais que surgem, buscando soluções mais eficazes e rápidas para os problemas da cidade.

Já a **Secretaria Municipal da Fazenda**, considerando o crescimento da demanda por serviços administrativos e financeiros no município, torna-se essencial o desmembramento da referida secretaria da atual Secretaria Municipal de Administração. Essa mudança busca otimizar a gestão pública, garantindo maior eficiência e organização nos processos internos da administração municipal.

Com essa reestruturação, a Secretaria de Fazenda terá autonomia para gerenciar com maior precisão as atividades relacionadas ao controle financeiro, patrimonial, contábil e de material. Além disso, ficará responsável pela arrecadação de tributos e rendas municipais, bem como pelo pagamento dos compromissos da municipalidade. Outra atribuição fundamental será a elaboração das Leis Orçamentárias do Município, alinhadas às diretrizes e critérios estabelecidos pela administração pública.

Por sua vez, a Secretaria de Administração poderá focar integralmente na melhoria da gestão pública municipal, garantindo a eficiência na prestação de serviços e no cumprimento das diretrizes governamentais. Suas atribuições englobarão a administração de pessoal, a gestão do Plano de Cargos e Salários, a supervisão dos setores de compras e licitação, além de fornecer suporte estratégico às demais secretarias e departamentos.

Essa separação permitirá um atendimento mais ágil e especializado em cada área, promovendo maior controle, transparência e eficiência na administração municipal, refletindo diretamente na qualidade dos serviços oferecidos à população.

Insta salientar que criação da Secretaria de Fazenda e o consequente desmembramento da Secretaria de Administração, revela-se imprescindível para garantir a segregação de funções e a desconcentração de funções e poderes de um único secretário municipal, vejamos:

A segregação de funções, também conhecida como princípio da divisão de responsabilidades, é uma prática que busca evitar que uma única pessoa ou departamento controle todas as etapas de um processo ou atividade. Essa separação de funções visa reduzir os riscos de erros, fraudes e abuso de poder.



Elaboração:

A segregação de funções é um conceito fundamental em áreas como:

- Contabilidade e Finanças:

Para garantir que atividades como autorização, aprovação, execução, controle e contabilização sejam realizadas por diferentes pessoas, evitando que um único indivíduo possa realizar todas essas etapas e, conseqüentemente, camuflar erros ou fraudes.

- Contratações Públicas:

Para garantir a transparência e a legalidade das contratações, evitando que um único agente público tenha influência excessiva em todas as fases do processo. O §1º do artigo 7º da Lei nº 14.133/21, expressa que a autoridade deverá observar o princípio da segregação de funções, vedada a designação do mesmo agente público para atuação simultânea em funções mais suscetíveis a riscos, de modo a reduzir a possibilidade de ocultação de erros e de ocorrência de fraudes na respectiva contratação.

- Sistemas de Informação (TI):

Para garantir a segurança e a integridade dos dados, evitando que um único usuário possa acessar e modificar informações críticas sem a devida fiscalização.

- Gestão de Recursos Humanos:

Para garantir a imparcialidade e a justiça nos processos de seleção, promoção e demissão, evitando que um único indivíduo possa tomar decisões influenciadas por interesses pessoais.

Principais vantagens da segregação de funções:

- Redução de riscos de erros e fraudes:

A separação de funções torna mais difícil que uma pessoa cometa erros e os camufle, ou que realize fraudes sem ser detectada.

- Melhora do controle interno:

Ao dividir responsabilidades, é possível estabelecer sistemas de controle interno mais robustos, que permitam a identificação e correção de erros e fraudes.

- Aumento da transparência e da responsabilidade:

A segregação de funções torna mais claro quem é responsável por cada etapa do processo, aumentando a transparência e a responsabilidade dos envolvidos.

- Prevenção de conflitos de interesse:

Ao evitar que uma única pessoa tenha acesso a todas as informações e poderes, a segregação de funções contribui para prevenir conflitos de interesse.

Exemplos de segregação de funções:

- Em uma contratação pública, a comissão de licitação não deve ter acesso às informações confidenciais do processo, enquanto a fiscalização deve ter acesso aos documentos e contratos.
- Em um sistema de informação, diferentes usuários devem ter diferentes níveis de acesso, de acordo com suas responsabilidades.

Por fim, a criação da **Secretaria Municipal de Esporte e Lazer** visa dar à política esportiva local o devido protagonismo, reconhecendo o esporte como instrumento de inclusão social, promoção de saúde, educação e cidadania. Atualmente, as ações voltadas ao esporte são limitadas em razão da ausência de uma estrutura administrativa dedicada. A nova secretaria permitirá ampliar projetos esportivos em diversas modalidades, fortalecer a gestão de equipamentos públicos e estimular a participação comunitária em atividades físicas, promovendo bem-estar e integração social.

I. DA CRIAÇÃO DOS CARGOS: Gestor de Compras, Gestor de Convênios, Chefe do Setor de Tributação, Chefe do Setor de Tesouraria, Gerente de Administração Contábil, Mecânico, Auxiliar de Mecânico, Assessor Técnico II, Engenheiro Agrônomo e Engenheiro de Segurança do Trabalho.

Além dos cargos de Secretários Municipais e Secretários Adjuntos, destaca-se ser necessária a criação dos seguintes cargos: 1 Gestor de Compras, 1 Gestor de Convênios, 1 Chefe de Setor de Tributação, 1 Chefe do Setor de Tesouraria, 1 Gerente de Administração Contábil, 1 Auxiliar de Mecânico, 1 Mecânico, 1 Engenheiro Agrônomo, 1 Engenheiro de Segurança do Trabalho e 1 Assessor Técnico II. A seguir, apresento alguns dos principais motivos que justificam a necessidade de criação dos respectivos cargos:

1) Gestor de Compras

Considerando a necessidade de aprimorar a gestão das aquisições municipais, a exigência legislativa (Lei 14133/21) para a criação da Central de Compras e garantir maior eficiência, controle e transparência nos processos de compras, propõe-se a criação do cargo de **Gestor de Compras** dentro da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Mário Campos.

Esse cargo será responsável pelo gerenciamento e controle automatizado da cotação de preços, das propostas e das solicitações de serviços e compras, assegurando que todos os processos

sejam conduzidos de forma padronizada e eficaz. Além disso, o Gestor de Compras terá a função de possibilitar que as unidades administrativas realizem solicitações de itens pendentes diretamente vinculados às licitações em andamento, garantindo maior agilidade no fornecimento e evitando atrasos que possam comprometer o funcionamento dos serviços públicos.

A criação desse cargo permitirá uma modernização do setor de compras, reduzindo falhas operacionais, otimizando os gastos públicos e assegurando o cumprimento das normativas legais e administrativas. Com um gestor dedicado exclusivamente a essa função, será possível melhorar a organização dos processos de aquisição, promover um melhor planejamento das compras municipais e garantir maior controle sobre os recursos públicos, beneficiando diretamente a administração municipal e a população.

Dessa forma, a implantação desse cargo se mostra fundamental para fortalecer a eficiência da gestão pública e aprimorar a prestação dos serviços municipais.

2) Chefe do Setor de Tributação

Diante da necessidade de aprimorar a gestão tributária municipal, garantir maior eficiência na arrecadação e fortalecer o controle sobre impostos e taxas, propõe-se a criação do cargo de **Chefe de Setor da Tributação** na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Mário Campos.

Esse profissional será responsável por organizar e fiscalizar o pagamento de tributos municipais, assegurando que os impostos e taxas sejam corretamente lançados, recolhidos e geridos. Suas atribuições incluem a organização da equipe de fiscalização, a verificação da regularidade das escrituras fiscais, o controle do lançamento de impostos como IPTU, ISS e taxas de licença, além do acompanhamento da evolução desses valores.

A criação desse cargo também permitirá a implementação de estratégias para ampliar a receita municipal, reduzir a inadimplência e otimizar processos, minimizando a burocracia e garantindo maior eficiência no cumprimento das obrigações fiscais. Além disso, o Chefe de Setor da Tributação terá o papel de elaborar relatórios gerenciais, propor melhorias e sugerir políticas para aperfeiçoar a arrecadação, sempre respeitando a legislação vigente.

Com essa reestruturação, espera-se reduzir penalidades por não conformidade, evitar erros na declaração de impostos, reduzir custos operacionais e melhorar o atendimento aos contribuintes. Dessa forma, a criação do cargo contribuirá significativamente para o fortalecimento da administração tributária municipal, garantindo um melhor planejamento financeiro e uma gestão mais transparente e eficiente dos recursos públicos.

3) Gestor de Convênios

A gestão eficiente dos convênios firmados pelo município é essencial para garantir a correta aplicação dos recursos, a transparência na prestação de contas e a continuidade dos projetos e serviços públicos. Diante disso, propõe-se a criação do cargo de Gestor de Convênios na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Mário Campos.

Esse profissional será responsável por montar e manter um sistema de controle e acompanhamento dos convênios, garantindo a correta execução físico-financeira e evitando problemas que possam comprometer o município junto aos órgãos estaduais e federais. Entre suas atribuições, destacam-se o monitoramento contínuo da execução dos convênios, a elaboração de prestações de contas, a identificação e comunicação de irregularidades nos contratos e o controle rigoroso dos saldos de verbas recebidas.

Além disso, o Gestor de Convênios atuará diretamente na obtenção e renovação das certidões necessárias para a formalização de novos convênios, acompanhando a utilização dos recursos e prestando suporte na comprovação dos gastos realizados pelo município. A criação desse cargo também permitirá um acompanhamento mais preciso dos acordos de parcelamento de dívidas com fornecedores e administração indireta, reduzindo riscos de inadimplência e assegurando maior eficiência na gestão financeira municipal.

Com a implementação dessa função, o município poderá evitar atrasos e sanções por descumprimento de prazos, otimizar a captação e o uso de recursos externos e garantir maior transparência na administração dos convênios. Assim, o cargo de Gestor de Convênios se mostra fundamental para fortalecer a gestão pública e assegurar que os benefícios dos convênios sejam efetivamente revertidos em melhorias para a população.

Inerente à criação dos cargos de **Assessor Técnico II, Auxiliar de Mecânico, Mecânico, Engenheiro Agrônomo e Engenheiro de Segurança do Trabalho** no âmbito da estrutura administrativa do município de Mário Campos justifica-se pela necessidade de modernização e ampliação da capacidade técnica da administração pública, bem como pelo compromisso com a eficiência na prestação dos serviços públicos essenciais.

Concernente ao cargo de **Assessor Técnico II**, considerando o constante crescimento da demanda por serviços de saúde no município e a complexidade crescente dos processos de regulação do acesso aos serviços da média e alta complexidade, torna-se necessária a criação do presente cargo para atuação específica no Setor de Regulação da Secretaria Municipal de Saúde.

Atualmente, o setor conta com um coordenador de regulação, cuja função é essencial para a gestão e organização geral dos fluxos de regulação. No entanto, devido à amplitude e à natureza

técnica e operacional das atividades desempenhadas, tais como: controle de vagas, análise de solicitações médicas, interlocução com prestadores e médico regulador, acompanhamento de sistemas informatizados (como SISREG ou similares), cumprimento de protocolos e normativas estaduais e federais, além da necessidade de respostas rápidas e precisas para evitar desassistência, é evidente que a presença de apenas um coordenador se mostra insuficiente para garantir a eficiência e a continuidade dos serviços.

O novo cargo de Assessor Técnico II será ocupado por profissional com perfil técnico, que atuará diretamente no apoio às atividades diárias do setor, contribuindo para a análise e triagem das demandas, o acompanhamento de agendamentos, organização de filas de espera, bem como na interlocução com profissionais de saúde e unidades prestadoras. Além disso, este profissional poderá contribuir para a elaboração de relatórios e indicadores, colaborando com a tomada de decisões mais assertivas e com a melhoria dos fluxos de trabalho.

A inclusão dos cargos de **Mecânico e Auxiliar de Mecânico** visa suprir uma demanda operacional crescente na manutenção preventiva e corretiva da frota municipal. A ausência de servidores para essas funções compromete a agilidade e o controle das atividades de manutenção, gerando dependência de serviços terceirizados com custos elevados e menor controle sobre os processos.

A criação do cargo de **Engenheiro Agrônomo** atende à necessidade de fortalecimento das políticas públicas voltadas ao desenvolvimento rural sustentável, apoio técnico aos produtores locais, gestão de projetos voltados à agricultura familiar e à regularização ambiental de propriedades rurais. Além disso, o profissional poderá atuar junto a programas de educação ambiental, hortas comunitárias, revitalização de áreas verdes e outras ações intersetoriais que envolvam meio ambiente, saúde e assistência social.

Por sua vez, o cargo de **Engenheiro de Segurança do Trabalho** é essencial para a implementação de políticas de saúde e segurança no trabalho, a prevenção de acidentes e o cumprimento das Normas Regulamentadoras (NRs) exigidas pela legislação trabalhista e previdenciária.

Além disso, trata-se de uma demanda já **sinalizada em ações judiciais** distribuídas em desfavor do Município, por meio de **órgãos sindicais**, notadamente em **cumprimento à decisão judicial proferida nos autos da Ação Trabalhista nº 0011463-97.2024.5.03.0030**.

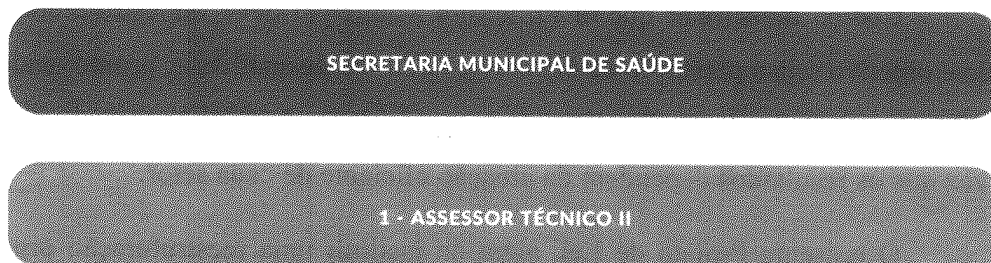
Logo, a presença desse profissional contribuirá para a criação de ambientes laborais mais seguros no serviço público municipal, atuando em ações de prevenção, na elaboração de laudos



técnicos, na realização de treinamentos e no acompanhamento das condições de risco nos diversos setores da Administração.

Assim, a criação desses cargos não apenas supre lacunas técnicas existentes no quadro funcional, mas também representa um investimento estratégico na qualificação da máquina pública, visando o fortalecimento da gestão e ampliação da capacidade de execução de políticas públicas em áreas essenciais ao desenvolvimento do município.

A nova estrutura administrativa foi definida de forma para melhor atender às demandas do Município, principalmente no que concerne efetividade dos trabalhos prestados. Abaixo, uma breve ilustração das secretarias e cargos que estão sendo criados:



[Assinatura]



Cediço mencionar que, a Prefeitura Municipal deve ser estruturada de modo que seu principal objetivo seja a prestação de um serviço público de qualidade, promovendo, assim, melhores condições de vida à população. Para isso, todas as Unidades Administrativas devem estar interligadas, uma vez que os resultados dependem da atuação eficiente de cada setor.

O presente Projeto de Lei, além de instituir uma reestruturação organizacional, busca alinhar-se aos princípios constitucionais que regem a Administração Pública. O planejamento será realizado por meio dos instrumentos previstos na Constituição, enquanto o controle será exercido em conformidade com a legislação vigente: externamente pela Câmara Municipal, pelo Tribunal de Contas do Estado, e internamente por meio do Sistema de Controle Interno.

As demais Secretarias Municipais permaneceram inalteradas, considerando que já desempenham atividades típicas e contribuem para a execução eficaz do plano de governo. Uma estrutura administrativa devidamente dimensionada possibilita a elaboração da proposta orçamentária de forma clara, objetiva e compatível com a apuração dos custos dos serviços públicos oferecidos.

Para facilitar a análise da nova organização proposta, segue, ao final, o organograma da estrutura administrativa sugerida.

Ao ensejo, renovo a Vossa Excelência e aos demais membros desta Casa Legislativa meus protestos de elevada estima, consideração e apreço.

Mário Campos, 21 de maio de 2025.


Andresa Aparecida Rocha Rodrigues
Prefeita de Mário Campos

Excelentíssimo Senhor
Vereador Reinaldo Francisco Silva De Magalhães
DD. Presidente da Câmara Municipal
Mário Campos/MG.



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região

Ação Trabalhista - Rito Ordinário **0011463-97.2024.5.03.0030**

Processo Judicial Eletrônico

Data da Autuação: 03/09/2024

Valor da causa: R\$ 3.000,00

Partes:

AUTOR: SINDICATO DOS SERVIDORES PUBLICOS MUNICIPAIS DE IBIRITE, SARZEDO E MARIO CAMPOS-SINDSP

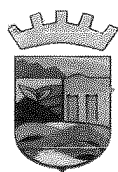
ADVOGADO: ELDBRENDY PEREIRA MONTEIRO

RÉU: MUNICIPIO DE MARIO CAMPOS

ADVOGADO: IRENE SABINO QUEIROZ MEIJON

TERCEIRO INTERESSADO: MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO

Assinatura manuscrita em tinta preta, localizada no canto inferior esquerdo da página.



Projeto de Lei nº _____, de 2025.

Altera a Estrutura Orgânica da Prefeitura de Mário Campos, as competências das unidades administrativas que a integra e dá outras providências.

Art. 1º Fica revogada a norma contida no inciso IV, alíneas a, b e c, do art. 17 da Lei nº 590, de 2017.

Art. 2º Fica revogada a alínea j, do inciso IV do art. 18 da Lei nº 590, de 2017.

Art. 3º Fica revogada a seção XIII, abrangendo os artigos 181 a 185 da Lei nº 590, de 2017.

Art. 4º A alínea f, do art. 18 da Lei nº 590, de 2017, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 18
(...)

f. Defesa Civil.

Art. 5º Ficam acrescidos os artigos 70-A, 70-B, 70-C, 70-D e 70-E à Lei nº 590, de 2017, com as seguintes redações:

Art. 70 (...)

(...)

Subseção II

Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil – COMPDEC.

Art. 70-A A Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil - COMPDEC do Município é responsável pela coordenação das ações de proteção e defesa civil, nos períodos de normalidade e anormalidade.

Art. 70-B A Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil COMPDEC manterá com os demais órgãos congêneres municipais, estaduais e federais, estreito intercâmbio com o objetivo de receber e fornecer subsídios técnicos para esclarecimentos relativos à proteção e defesa civil.

Art. 70-C A Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil - COMPDEC constitui órgão integrante do Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil - SINPDEC.

Art. 70-D A estrutura orgânica da COMPDEC será composta pelas seguintes unidades administrativas:

- I - Coordenadoria Executiva;
- II - Conselho Municipal de Proteção e Defesa Civil;
- III - Apoio administrativo;
- IV - Área Operacional;
- V - Área Técnica.

Art. 70-E As funções dos membros da COMPDEC serão definidas em lei específica.

Art. 6º A norma contida no artigo 167 da Lei nº 590, de 2017, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 167 A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social é a unidade administrativa de planejamento, organização, coordenação, formulação, execução, controle e gerenciamento da Política Municipal de Assistência Social, por meio do Departamento de Proteção Social Básica, do Departamento de Social Especial de Média Complexidade, do Departamento de Proteção Social Especial de Alta Complexidade, do Departamento de Proteção e Promoção Social, do Departamento de Proteção à Criança e ao Adolescente, do Departamento de Gestão Social, do Departamento de Habitação, do Departamento de Inclusão Social Integrada, do Departamento de Trabalho, Emprego e Renda, e da Coordenadoria Municipal de Proteção.

Art. 7º Ficam criadas a Secretaria da Fazenda, Secretaria de Obras e Meio Ambiente e Secretaria de Esporte e Lazer.

Art. 8º A redação da Subseção VI do Capítulo V da Lei nº 590, de 2017, que dispõe sobre as Unidades de Atividades Específicas, passa a ter a seguinte redação:

(...)

Subseção VI
Secretaria de Fazenda.

Art. 9º A norma do artigo 107 da Lei nº 590, de 2017, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 107 A Secretaria da Fazenda é responsável pelo planejamento, coordenação, execução e controle das atividades relativas à arrecadação das receitas municipais, execução da despesa, administração financeira, contábil, fiscal e tributária, orçamentária, captação de recursos, convênios e prestação de contas.
Parágrafo único. Para seu melhor funcionamento, a Secretaria da Fazenda contará com as seguintes Divisões:

- I - Divisão de Contabilidade;
- II - Divisão de Tesouraria;

III - Divisão de Tributação, Arrecadação, Fiscalização e Cadastro - Apoio Jurídico;

IV - Divisão de Planejamento e Gestão Estratégica;

V - Divisão de Convênios e Prestação de Contas;

VI - Divisão de Projetos de Captação de Recursos.

Art. 10. Ficam acrescidos os incisos V e VI, VII ao art. 18 da Lei nº 590, de 2017, com as seguintes redações:

Art. 18

(...)

V - Secretaria da Fazenda:

a) Divisão de Contabilidade;

b) Divisão de Tesouraria;

c) Divisão de Tributação, Arrecadação, Fiscalização e Cadastro - Apoio Jurídico;

d) Divisão de Planejamento e Gestão Estratégica;

e) Divisão de Convênios e Prestação de Contas;

f) Divisão de Projetos de Captação de Recursos.

VI - Secretaria de Obras e Meio Ambiente:

a) Divisão de Obras Públicas:

1. Serviços de Construção de Pavimentação;

2. Serviços e Produções Industriais;

3. Serviços e Construções, Conservação de Estradas, Pontes e Bueiros;

4. Serviços e Construção de obras públicas;

5. Manutenções e Reparos em edificações da Prefeitura.

b) Divisão de Controle Urbano:

1. Serviços de Licenciamento de Obras Particulares e Atividades Urbanas;

2. Serviços de Fiscalização de Obras e Posturas;

3. Serviços de Projetos e Especificações;



4. Serviços de Controle e Medição;

b) Divisão de Planejamento:

1. Serviço de Planejamento Urbano – Obras Particulares.

c) Setor de Meio Ambiente:

1. Divisão de Controle, Licenciamento e Fiscalização.

2. Setor de Serviços e Limpeza Urbana e Rural:

2.1 Divisão de Serviços de Limpeza Pública e Coleta de Lixo;

2.2 Divisão de Serviços de Destinação Final dos Resíduos Sólidos;

2.3 Divisão de Serviços Públicos:

2.3.1 Serviços de Redes de Iluminação Pública;

2.3.2 Serviços de Manutenção de Cemitérios, Sinal/TV, Parques e Logradouros;

2.3.3 Serviço de Manutenção de Pavimentação e Vias Públicas.

d) Divisão de Planejamento:

1. Serviço de Planejamento Urbano.

VII – Secretaria de Esportes e Lazer:

a) Departamento de Esporte;

b) Divisão de Eventos Esportivos.

Art. 11. A norma do inciso VI, do art. 114 da Lei nº 590, de 2017, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 114.

(...)

VI - desenvolver e coordenar a implementação de políticas destinadas ao apoio, acompanhamento e supervisão das atividades da Rede Municipal de Ensino.

Art. 12. Ficam acrescentados os incisos XV e XVI ao art. 114 da Lei nº 590, de 2017:

Art. 114.

(...)



XV - Realizar avaliações periódicas do desempenho das escolas e dos alunos, monitorando indicadores de qualidade e propondo ações corretivas quando necessário;

XVI - Desenvolver políticas que promovam a inclusão de alunos com necessidades especiais e a valorização da diversidade cultural e social.

Art. 13. Fica revogado o § 2º, do art. 116 da Lei nº 590, de 2017.

Art. 14. A redação do inciso XII, do art. 123 da Lei nº 590, de 2017, passa a vigorar com a seguinte redação:

XII - Ampliar a oferta de vagas na rede municipal de ensino para atendimento às pessoas com deficiência educacionais especiais.

Art. 15. Fica revogado o inciso III, do art. 124 da Lei nº 590, de 2017.

Art. 16. A redação da norma contida no inciso V, do art. 126 da Lei nº 590, de 2017, passa a vigorar com a seguinte redação:

V - Promover a ampliação e humanização do espaço da sala de aula.

Art. 17. Ficam revogados os incisos IV, VIII, IX, X, XI e XII do art. 17 da Lei nº 590, de 2017.

Art. 18. Ficam revogados os artigos 45 ao 54 da Lei nº 590, de 2017.

Art. 19. Ficam acrescidos os artigos 109-A, 109-B, 109-C, 109-D, 109-E, 109-F, 109-G, 109-H, 109-I, 109-J à Lei nº 590, de 2017, com as seguintes redações:

Art. 109.

(...)

Art. 109-A A Contabilidade Geral do Município integrará permanentemente a estrutura administrativa da Prefeitura com o objetivo de aprimorar e implantar os procedimentos contábeis exigíveis pela Contabilidade Aplicada ao Setor Público, conforme notas técnicas públicas pelo Conselho Federal de Contabilidade - CFC.

Art. 109-B A Contabilidade Geral do Município possuirá independência funcional e recursos orçamentários e financeiros para cumprir com sua função de órgão geral de consolidação contábil no âmbito municipal.

Art. 109-C A Contabilidade Geral do Município compreende os seguintes ramos da Contabilidade Aplicada ao Setor Público:

I - Contabilidade Orçamentária;

II - Contabilidade Patrimonial;

III - Contabilidade de Custos.



Art. 109-D A Contabilidade Geral do Município é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação, controle de bens, dos custos dos serviços públicos prestados e bens públicos produzidos, execução e controle das atividades relativas ao registro contábil das receitas municipais, classificação da despesa, movimentação financeira e a geração de informações contábeis para atender as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, em especial:

I - propor procedimentos de controle orçamentário e patrimonial no registro de atos e fatos contábeis, considerando a defesa dos interesses econômicos do Município, especialmente aqueles que afetam o Patrimônio Público;

II - planejar, coordenar, executar e controlar as atividades relativas à sua área de atuação, em consonância com a legislação pertinente e as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - NBCASP;

III - atuar na elaboração das diretrizes orçamentárias, na definição de objetivos atinentes à política municipal de desenvolvimento e na efetivação dos planos de governo;

IV - cumprir e fazer cumprir as normas legais que disciplinam sobre a geração e classificação da despesa pública;

V - subsidiar a elaboração do Plano Plurianual de Ações, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Proposta Orçamentária Anual;

VI - proceder o registro contábil das receitas pelo regime de competência;

VII - promover o aprimoramento e a atualização permanente das normas contábeis adotadas pelo Município;

VIII - acompanhar, executar e avaliar a aplicação dos recursos orçamentários e financeiros do Município, bem como exercer a supervisão junto a outros órgãos que recebam recursos do Tesouro Municipal;

IX - promover os registros da Contabilidade do Município, a elaboração dos demonstrativos contábeis e do Balanço Anual, em atendimento à Lei Orgânica e demais normas;

X - conduzir, promover, examinar e registrar empréstimos, financiamentos ou quaisquer outras espécies de obrigações contratadas;

XI - registrar a execução da dívida pública municipal mediante informação formal da Advocacia Geral do Município;

XII - registrar por meio de lançamento contábeis os valores mobiliários e as cauções entregues ao Município;

XIII - solicitar a capacitação e atualização permanente das equipes envolvidas no cumprimento dos objetivos do órgão;



XIV - garantir o cumprimento da transparência dos atos contábeis e priorizar a participação popular na elaboração dos instrumentos de planejamento;

XV - coordenar e participar de reuniões e assembleias com a participação ampla e irrestrita de entidades representativas e membros da comunidade visando a discussão das necessidades básicas a serem providas pelo Poder Público Municipal nas diferentes regiões, distritos e bairros do Município;

XVI - autorizar emissão de empenho via sistema integrado.

(...)

Subseção I

Contabilidade Orçamentária

Art. 109-E A Contabilidade Orçamentária envolve a formalização e consolidação do PPA, LDO, LOA de acordo com o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público e a estrutura organizacional do órgão, acompanhamento da execução orçamentária, fluxo de caixa, cumprimento das metas fiscais e prestação de contas, e ainda:

I - registrar por contas de resultado as operações de Contabilidade analítica dos atos e fatos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial, de acordo com o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público - PCASP;

II - impugnar, mediante representação à autoridade competente para aprovação e identificação de responsabilidade, qualquer ato relativo à realização de despesas que incida nas proibições legais;

III - acompanhar e fazer cumprir, no âmbito do Município, as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - NBCASP, Instruções Normativas do Tribunal de Contas e da Controladoria Geral do Município;

IV - promover, mensalmente, a elaboração dos balancetes registrando em livros próprios devidamente consolidados;

V - promover e acompanhar a elaboração de balancetes e demonstrações contábeis das operações escrituradas, bem como dos balanços gerais do Município;

VI - acompanhar e analisar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, através de balanços, relatórios e outras demonstrações contábeis;

VII - manter atualizado o arquivo de coletânea da legislação pertinente;

VIII - manter a guarda dos documentos contábeis, encaminhando cópia, para fins de fiscalização, à Controladoria Geral do Município, até o último dia do mês subsequente ao do mês encerrado;

IX - classificar, registrar e controlar contabilmente os processos de pagamento da despesa;



X - classificar, registrar e controlar contabilmente a arrecadação da receita do Município;

XI - promover a inscrição dos restos a pagar nos limites e condições definidas pela Legislação própria;

XII - fazer a conciliação das contas contábeis, a fim de evidenciar posições anormais, tais como: ausência de movimentação e/ou presença de saldos elevados ou ociosos;

XIII - elaborar relatório pormenorizado de irregularidades apuradas, propondo providências e recomendações para sua regularização, protocolando cópia na Controladoria Geral e utilizando as notas explicativas para elucidar os dados contabilizados;

XIV - orientar o processo de prestação de contas, de modo a garantir sua consistência e atendimento aos requisitos pertinentes, considerando as fontes dos recursos e sua destinação;

XV - elaborar e encaminhar aos respectivos órgãos, as prestações de conta dos recursos recebidos da União, do Estado e outros;

XVI - analisar a prestação de contas de recursos repassados através de instrumentos jurídicos e adiantamentos;

XVII - examinar, quanto aos aspectos legal e formal, a documentação comprobatória das gestões orçamentária, financeira e patrimonial, para fins de exatidão das prestações de contas;

XVIII - expedir, mediante aprovação superior, diretrizes e normas relativas aos processos orçamentários do Município;

XIV - orientar e assessorar os órgãos da Prefeitura na elaboração das propostas orçamentárias setoriais.

(...)

Subseção II Contabilidade Patrimonial.

Art. 109-F A Contabilidade Patrimonial tem como função os registros dos lançamentos de créditos tributários, evidenciação, identificação e classificação do Patrimônio Público, demonstrando o valor de:

I - depreciação;

II - exaustão;

III - amortização;

IV - impairment;

V - baixa;

VI - provisões;

VII - execução fiscal;

VIII - outras demonstrações exigíveis.

(...)

Subseção III

Contabilidade de Custos

Art. 109-G A Contabilidade de Custos tem como finalidade o registro dos custos dos serviços públicos e bens produzidos, mediante controle específico de:

I - estoques;

II - fixação de valores para os estoques;

III - da eficiência de diferentes processos;

IV - procedimentos específicos de cada unidade administrativa;

V - perdas, desperdícios e extravios;

VI - custo da ociosidade e ineficiente dos processos de produção de bens;

VII - outros métodos normatizados no âmbito da Administração Pública.

Subseção IV

Apoio Técnico.

Art. 109-H A Contabilidade Geral do Município contará com apoio de assessoria técnica Contábil e Jurídica para orientar e assessorar nas questões complexas, quanto à observância de normas e procedimentos pertinentes à gestão orçamentária, financeira e patrimonial.

Subseção V

Fundos Municipais

Art. 109-I As Secretarias, demais Unidades Administrativas e os Fundos Municipais que possuírem ordenadores de despesas possuirão serviços contábeis em suas dependências com emissão autorização de empenhos, processamento de folha de pagamento e registros isolados, sendo remetidos à Contabilidade Geral do Município para consolidação nos termos do § 2º do art. 50 da Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000.

Subseção VI

Estagiários

Art. 109-J A Contabilidade Geral do Município poderá contar com estagiários para exercer as funções de apoio, nos termos da legislação específica."

Art. 20. A Seção VIII do Capítulo IV da Lei nº 590, de 2017, que dispõe sobre as Unidades de Assistência e Assessoramento Direto, passa a ter a seguinte redação:

(...)

Seção VIII

Secretaria de Esporte e Lazer

Subseção I

Departamento de Esportes

Art. 21. Fica criada a Subseção I - Departamento de Esportes, que antecede o art.71.



Art. 22. Fica renomeada para Subseção II – Divisão de Eventos Esportivos, a subseção I que antecede o art.73.

Art. 23. A redação da Seção IX do Capítulo IV da Lei nº 590, de 2017, que dispõe sobre as Unidades de Assistência e Assessoramento Direto, passa a ter a seguinte redação:

(...)

Seção IX
Secretaria de Obras e Meio Ambiente

Art. 24. Ficam inseridos os incisos VII ao XIII ao art. 72, da Lei nº 590, de 2017:

(...)

VI. cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;

VII. promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;

VIII. propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;

IX. coordenar e supervisionar as atividades da Secretaria no âmbito do município, integrando com os poderes Judiciário e Legislativo na construção de políticas amplas, além de manter parcerias com os governos Estadual e Federal, de iniciativa privada e instituições gestoras;

X. prestar suporte técnico e administrativo aos Conselhos vinculados à área de atuação da Secretaria;

XI. fomentar o desporto municipal, através da promoção e apoio a programas, eventos e competições desportivas, em suas diversas modalidades, incentivando a prática do esporte, especialmente entre jovens e crianças;

XII. realizar convênios e acordos com órgãos públicos ou entidades privadas para instalação e manutenção de opção de lazer tais como parques infantis, área de camping, rua de lazer e outras.

XIII. exercer outras atividades correlatas.

Art. 25. Fica inserido o inciso XVII ao art. 73, da Lei nº 590, de 2017:

XII. implantar e manter equipamentos destinados à prática de esportes, recreação e lazer.

Art. 26. O Capítulo V da Lei nº 590, de 2017, que estabelece as Unidades de Atividades Específicas, iniciar-se-á a partir do artigo 71 ao invés do art.90.

Art. 27. Acrescenta-se aos Anexo I, II e III, da Lei 596 de 2017 que “Institui o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores do Município de Mário Campos – MG” os

cargos de Engenheiro Agrônomo e de Engenheiro de Segurança do Trabalho, constantes do Anexo III, desta Lei.

Art. 28. Os vencimentos dos cargos previstos nesta lei serão automaticamente ajustados para refletir eventuais reajustes salariais concedidos no período compreendido entre a tramitação da proposição e sua sanção, observando-se o valor vigente na data da sanção.

Art. 29. À Lei Orçamentária Anual nº 868, de 30 de dezembro de 2024, incluem-se as mudanças previstas nesta lei, suplementando-se as dotações respectivas, delegando ao Chefe do Executivo poderes para, mediante decreto, regulamentar as adequações necessárias ao remanejamento e suplementação.

Art. 30. As alterações orçamentárias necessárias para melhor implantação e concretude desta estrutura serão observadas na elaboração da proposta orçamentária para o exercício de 2026.

§ 1º A Estrutura Administrativa aprovada por esta Lei poderá ser implantada de forma gradativa, observando a conveniência e a disponibilidade financeira e orçamentária do Município.

§ 2º É de competência da Secretaria Municipal de Fazenda alocar recursos financeiros e orçamentários para o pleno funcionamento da estrutura criada por esta lei.

Art. 31. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Mário Campos, 22 de maio de 2025.


ANDRESA APARECIDA ROCHA RODRIGUES
Prefeita de Mário Campos

ANEXO I
CORRELAÇÃO DE CARGOS

CARGOS EM COMISSÃO DA LEI Nº 590/2017 (alterada pela Lei nº 661/2019).		NOVA ESTRUTURA DE CARGOS EM COMISSÃO Lei nº XXXXX DE 02 DE abril de 2025.				
Cargo/Função de Confiança	Nº	Nº	Cargo / Função de Confiança	Recrutamento	Venciment o	Jornada Semanal
Secretário Municipal	04	07	Secretário Municipal	Amplo	Lei 855/2024	Dedicação Exclusiva
Chefe da Advocacia-Geral	01	01	Chefe da Advocacia-Geral	Amplo	Lei 855/2024 e Lei 269/2005	Dedicação Exclusiva
Secretário Municipal Adjunto	04	07	Secretário Municipal Adjunto	Amplo	451 UPV	Dedicação Exclusiva
Gerente de Departamento I	03	03	Gerente de Departamento I	Amplo	451 UPV	Dedicação Exclusiva
Chefe de Gabinete	01	01	Chefe de Gabinete	Amplo	451 UPV	Dedicação Exclusiva

Controlador-Geral	01	01	Controlador Geral	Ampla	400,40 UPV	Dedicação Exclusiva
Chefe Adjunto da Advocacia-Geral	01	01	Chefe Adjunto da Advocacia-Geral	Ampla	400,40 UPV	Dedicação Exclusiva
Gerente de Departamento II	06	06	Gerente de Departamento II	Ampla	350,90 UPV	Dedicação Exclusiva
Ouvidor	01	01	Ouvidor	Ampla	350,90 UPV	Dedicação Exclusiva
Assessor Técnico II	07	08	Assessor Técnico II	Ampla	286 UPV	Dedicação Exclusiva
Superintendente	10	10	Superintendente	Ampla	198 UPV	Dedicação Exclusiva
Assessor de Gabinete	05	05	Assessor de Gabinete	Ampla	176 UPV	Dedicação Exclusiva
Assessor Técnico I	06	06	Assessor Técnico I	Ampla	154 UPV	Dedicação Exclusiva
Diretor	03	03	Diretor	Ampla	132 UPV	Dedicação Exclusiva
Coordenador	07	07	Coordenador	Ampla	121 UPV	Dedicação Exclusiva



Supervisor	02	02	Supervisor	Ampla	99 UPV	Dedicação Exclusiva
		01	Gestor de Compras	Ampla	465,40 UPV	Dedicação Exclusiva
		01	Gestor de Convênios	Ampla	406,53 UPV	Dedicação Exclusiva
		01	Chefe do Setor de Tributação	Ampla	426 UPV	Dedicação Exclusiva
		01	Chefe do Setor de Tesouraria	Ampla	340,80 UPV	Dedicação Exclusiva
		01	Gerente de Administração Contábil	Ampla + inscrição no conselho de classe	465,40 UPV	Dedicação Exclusiva

1. Secretário Municipal

- I. Planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades da Secretaria Municipal sob sua responsabilidade;
- II. Elaborar e implementar políticas públicas, programas e projetos em sua área de atuação;
- III. Gerir recursos humanos, materiais e financeiros da Secretaria, garantindo a eficiência da administração pública;
- IV. Representar a Secretaria junto a órgãos governamentais, instituições e sociedade civil;
- V. Emitir diretrizes e normativas para o funcionamento da Secretaria;
- VI. Acompanhar a execução de convênios, contratos e parcerias da Secretaria;
- VII. Elaborar relatórios de desempenho e prestação de contas das atividades desenvolvidas;
- VIII. Exercer outras atribuições compatíveis com o cargo, conforme determinação da(o) Prefeita(o).

2. Chefe da Advocacia-Geral

- I. Representar o Município em processos judiciais e administrativos, atuando na defesa dos interesses municipais;
- II. Emitir pareceres jurídicos sobre questões legais submetidas pela Administração Pública;
- III. Elaborar projetos de lei, decretos, portarias e outros atos normativos;
- IV. Assessorar o(a) Prefeita(o) e demais secretários em assuntos jurídicos;
- V. Participar de negociações e elaborar contratos, convênios e termos administrativos;
- VI. Acompanhar processos nos Tribunais e órgãos de controle externo;
- VII. Exercer a consultoria e assessoria jurídica do Município.

3. Secretário Municipal Adjunto

- I. Auxiliar o Secretário na formulação e execução de políticas públicas da pasta;
- II. Supervisionar setores administrativos e operacionais da Secretaria;
- III. Representar o Secretário em reuniões e eventos institucionais;
- IV. Acompanhar e avaliar o desempenho dos programas e projetos da Secretaria;
- V. Substituir o Secretário em suas ausências e impedimentos.

4. Gerente de Departamento I

- I. Coordenar, supervisionar e acompanhar a execução das atividades do departamento, garantindo o cumprimento das diretrizes institucionais;



- II. Auxiliar na formulação de estratégias e metas para aprimoramento dos processos internos;
- III. Gerir equipes de trabalho, distribuindo tarefas e acompanhando o desempenho dos servidores sob sua responsabilidade;
- IV. Elaborar relatórios gerenciais e apresentar dados que subsidiem a tomada de decisões da administração;
- V. Monitorar indicadores de desempenho e propor melhorias contínuas para a eficiência do setor;
- VI. Assegurar o cumprimento de normativas, regulamentos e políticas internas no âmbito do departamento;
- VII. Estabelecer articulações com outras unidades e setores para garantir a integração das atividades institucionais;
- VIII. Promover o uso adequado dos recursos materiais, tecnológicos e financeiros disponibilizados ao departamento;
- IX. Garantir a atualização e organização dos registros e documentos administrativos do setor;
- X. Desempenhar outras atividades correlatas, conforme determinação da chefia imediata.

5. Chefe de Gabinete

- I. Gerenciar as atividades administrativas e institucionais do gabinete;
- II. Organizar agendas, compromissos e representações do titular do órgão;
- III. Coordenar a comunicação interna e externa do gabinete;
- IV. Supervisionar o fluxo de documentos e processos administrativos;
- V. Garantir suporte técnico e estratégico para a tomada de decisões do gestor.

6. Controlador-Geral

- I. Coordenar o sistema de controle interno do Município, garantindo a legalidade, eficiência e transparência da gestão pública;
- II. Supervisionar auditorias internas e fiscalizar a aplicação dos recursos públicos;
- III. Elaborar relatórios e pareceres sobre a gestão fiscal, contábil e administrativa;
- IV. Avaliar a conformidade das despesas e receitas municipais com as normas vigentes;



- V. Propor melhorias nos processos administrativos para garantir a eficiência e economicidade da gestão pública;
- VI. Acompanhar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal e demais normativas aplicáveis.

7. Chefe Adjunto da Advocacia-Geral

- I. Auxiliar o Chefe da Advocacia-Geral na supervisão e coordenação das atividades jurídicas do órgão;
- II. Assessorar na elaboração de pareceres, consultas e orientações jurídicas para a administração;
- III. Substituir o Chefe da Advocacia-Geral em suas ausências ou impedimentos;
- IV. Acompanhar processos judiciais e administrativos de interesse do órgão;
- V. Coordenar equipes de advogados e definir estratégias de atuação jurídica.

8. Gerente de Departamento II

- I. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades do departamento;
- II. Definir diretrizes e estratégias para o cumprimento das metas institucionais;
- III. Gerir equipes de trabalho e garantir a eficiência dos processos internos;
- IV. Elaborar relatórios gerenciais e acompanhar indicadores de desempenho;
- V. Promover a integração entre diferentes setores para otimização das atividades.

9. Ouvidor

- I. Receber, registrar e encaminhar reclamações, denúncias e sugestões da população;
- II. Promover a transparência e a participação social na administração pública;
- III. Elaborar relatórios com análise de manifestações e propor melhorias institucionais;
- IV. Garantir o cumprimento de prazos e respostas adequadas às demandas dos cidadãos;
- V. Desenvolver ações educativas e de sensibilização sobre os direitos do usuário de serviços públicos.

10. Assessor Técnico II

- I. Assessorar o(a) Prefeita(o), Secretários e Superintendentes em assuntos específicos de sua área de atuação;
- II. Elaborar projetos técnicos e emitir pareceres especializados;
- III. Realizar estudos e diagnósticos para subsidiar a tomada de decisões;



- IV. Monitorar e avaliar a implementação de políticas públicas municipais;
- V. Propor soluções para problemas administrativos e técnicos da Prefeitura.

11. Superintendente

- I. Supervisionar e coordenar os serviços e equipes vinculadas à sua Superintendência;
- II. Planejar, organizar e monitorar a execução das atividades setoriais, garantindo o cumprimento das metas estabelecidas;
- III. Implementar diretrizes estratégicas e políticas públicas de sua área de atuação;
- IV. Propor melhorias e inovações para otimizar os processos administrativos e operacionais;
- V. Representar o Departamento em reuniões e eventos institucionais.

12. Assessor de Gabinete

- I. Coordenar e orientar procedimentos internos do gabinete;
- II. Atender o público interno e externo, encaminhando demandas aos setores competentes;
- III. Organizar a agenda institucional e compromissos da(o) Prefeita(o) ou Secretário;
- IV. Apoiar na recepção e acompanhamento de autoridades e visitantes;
- V. Redigir documentos, ofícios e pareceres relacionados às atividades do gabinete;
- VI. Assessorar no planejamento e execução de eventos e reuniões.

13. Assessor Técnico I

- I. Auxiliar na elaboração de estudos, projetos e pareceres técnicos de interesse da administração municipal;
- II. Assessorar o(a) Prefeita(o) e Secretários Municipais na implementação de políticas públicas e ações estratégicas;
- III. Acompanhar a execução de programas e projetos municipais;
- IV. Elaborar relatórios técnicos e fornecer suporte administrativo e operacional;
- V. Executar outras tarefas compatíveis com sua formação e experiência profissional.

14. Diretor

- I. Coordenar e supervisionar as atividades da diretoria sob sua responsabilidade;
- II. Estabelecer metas e diretrizes para a execução dos serviços;
- III. Garantir o cumprimento das políticas e programas estabelecidos pela administração municipal;
- IV. Supervisionar a equipe de trabalho, delegando tarefas e acompanhando os resultados;
- V. Elaborar relatórios de desempenho e prestar contas das ações realizadas.



15. Coordenador

- I. Planejar, organizar e coordenar a execução de serviços administrativos e operacionais;
- II. Auxiliar na formulação e implementação de políticas públicas e programas municipais;
- III. Acompanhar o desempenho das equipes e promover melhorias nos processos internos;
- IV. Controlar e avaliar os resultados das atividades desenvolvidas no setor sob sua responsabilidade;
- V. Assessorar a administração municipal na tomada de decisões estratégicas.

16. Supervisor

- I. Supervisionar os serviços administrativos e operacionais da unidade sob sua responsabilidade;
- II. Apoiar no planejamento, organização e controle de programas e projetos municipais;
- III. Garantir a correta execução das atividades sob sua supervisão;
- IV. Monitorar o desempenho da equipe e sugerir melhorias nos processos de trabalho;
- V. Elaborar relatórios sobre a execução das atividades e apresentar sugestões para aprimoramento.

17. Gestor de Compras

- I. Planejar, coordenar e supervisionar as aquisições de bens e serviços do Município;
- II. Gerenciar processos licitatórios e garantir a conformidade com a legislação vigente;
- III. Acompanhar a elaboração de termos de referência e editais de compras;
- IV. Monitorar o cumprimento de contratos com fornecedores;
- V. Controlar o estoque de materiais e sugerir estratégias para otimizar os processos de compras;
- VI. Elaborar relatórios sobre os procedimentos de aquisição e eficiência dos processos.

18. Gestor de Convênios

- I. Coordenar a formalização, execução e prestação de contas de convênios celebrados pelo Município;
- II. Acompanhar a captação de recursos junto a órgãos estaduais e federais;
- III. Monitorar a execução financeira e técnica dos convênios firmados;
- IV. Elaborar relatórios de acompanhamento e avaliação dos convênios;
- V. Manter comunicação com órgãos financiadores para garantir o cumprimento das exigências legais;



VI. Assessorar as secretarias municipais na elaboração de propostas de convênios.

19. Chefe do Setor de Tributação

- I. Coordenar e supervisionar os serviços relacionados à arrecadação de tributos municipais;
- II. Controlar e fiscalizar o cumprimento das obrigações tributárias;
- III. Gerenciar o cadastro fiscal dos contribuintes e promover ações de atualização cadastral;
- IV. Elaborar relatórios de arrecadação e prestar contas à administração municipal;
- V. Orientar os munícipes sobre questões tributárias e legislação vigente;
- VI. Propor políticas de melhoria na arrecadação tributária do Município.

20. Chefe do Setor de Tesouraria

- I. Supervisionar a gestão financeira e a execução dos pagamentos do Município;
- II. Controlar os fluxos de caixa e manter registros atualizados das movimentações financeiras;
- III. Acompanhar a arrecadação e destinação dos recursos públicos;
- IV. Garantir a correta aplicação das normas financeiras e orçamentárias;
- V. Elaborar relatórios financeiros e prestar contas aos órgãos competentes;
- VI. Apoiar na elaboração de demonstrativos financeiros e orçamentários do Município.

21. Gerente de Administração Contábil

- I. Assessoria Estratégica: Assessorar diretamente o Secretário de Fazenda na gestão orçamentária, financeira e contábil do município.
- II. Supervisão Contábil: Coordenar e supervisionar todas as atividades contábeis do município, garantindo conformidade com a legislação vigente.
- III. Gestão Financeira: Acompanhar a execução orçamentária e financeira, zelando pelo equilíbrio fiscal e pela correta aplicação dos recursos públicos.
- IV. Orientação Técnica: Emitir pareceres técnicos e normativos para padronizar procedimentos contábeis e garantir a eficiência na administração municipal.
- V. Prestação de Contas: Elaborar e revisar os demonstrativos contábeis e financeiros exigidos pelos órgãos de controle interno e externo, incluindo o Tribunal de Contas.
- VI. Supervisão da Tesouraria: Coordenar e fiscalizar as atividades da Tesouraria Municipal, garantindo a correta movimentação dos recursos públicos.



- VII. Transparência e Controle: Implementar ações para garantir a transparência na administração financeira, promovendo auditorias internas e o cumprimento das normas contábeis.
- VIII. Representação Institucional: Representar a Secretaria de Fazenda em reuniões e audiências que envolvam questões contábeis e financeiras.
- IX. Fiscalização e Auditoria: Apoiar a Controladoria Municipal na fiscalização das contas públicas e no cumprimento das obrigações fiscais.
- X. Elaboração de Relatórios: Produzir relatórios detalhados sobre a execução financeira e contábil do município, subsidiando a tomada de decisões da(o) Prefeita(o) e do Secretário de Fazenda.



ANEXO II

Lei nº XXXXXX, de XX de XXXXXX de 2025

Descrição, Pré-requisitos e Quantitativo de Vagas dos Cargos Efetivos – Lei Municipal 596 de 31 de julho de 2017

	Quadro Permanente	Escolaridade	Vagas	Nível Na Carreira	Nível Salarial	Carga Horária Semanal	Carga Horária mensal
1	Auxiliar de Mecânico	Nível Fundamental Completo	01	I	R\$. 1.526,14	40 horas	200 horas
2	Mecânico	Nível Fundamental Completo	01	IX	R\$. 2.377,32	40 horas	200 horas
3	Engenheiro Agrônomo	Nível Superior + Registro no conselho	01	XI	R\$. 4.050,53	30 horas	180 horas
4	Engenheiro de Segurança do Trabalho	Nível Superior + Registro no conselho	01	XI	R\$. 4.050,53	30 horas	180 horas



Quadro Permanente		Escolaridade	Vagas	Nível Salarial	Carga Horária Semanal	Recrutamento
1	Engenheiro Agrônomo	Nível Superior + Registro no conselho	01	R\$ 4.050,53	30 horas	Concurso Público de provas e/ou provas e títulos.

Descrição sumária do cargo:

O Engenheiro Agrônomo é responsável pelo planejamento, coordenação e execução de atividades voltadas ao desenvolvimento agropecuário e ambiental do município. Suas funções incluem a elaboração e implementação de projetos agrícolas, assistência técnica a produtores rurais, fiscalização de atividades relacionadas à agricultura e meio ambiente, além de promover ações de sustentabilidade e segurança alimentar. Atua na formulação de políticas públicas para o setor rural e presta suporte técnico às secretarias municipais no que se refere à produção agrícola, manejo do solo, irrigação, conservação ambiental e defesa sanitária vegetal.



Descrição detalhada das atribuições:

- I – Planejar, coordenar e executar programas e projetos relacionados ao desenvolvimento agropecuário, agroindustrial e ambiental no município;
- II – Elaborar e implementar políticas públicas voltadas para o setor agrícola, incluindo incentivo à produção sustentável e segurança alimentar;
- III – Prestar assistência técnica e orientação a produtores rurais, promovendo boas práticas agrícolas, manejo do solo e conservação ambiental;
- IV – Fiscalizar e monitorar atividades agrícolas, verificando a conformidade com a legislação ambiental, sanitária e agronômica vigente;
- V – Supervisionar e realizar estudos técnicos sobre o uso e a conservação do solo, dos recursos hídricos e da cobertura vegetal do município;
- VI – Desenvolver e executar programas de incentivo ao uso racional de insumos agrícolas, incluindo fertilizantes e defensivos agrícolas, visando à preservação ambiental e à sustentabilidade da produção;
- VII – Promover ações de recuperação de áreas degradadas, reflorestamento e conservação da biodiversidade local;
- VIII – Atuar no controle de pragas e doenças que afetam a produção agrícola, propondo estratégias de manejo integrado e prevenção de riscos fitossanitários;
- IX – Acompanhar e orientar a implementação de sistemas de irrigação e drenagem, garantindo a eficiência no uso dos recursos hídricos;
- X – Desenvolver projetos de agricultura familiar e agroecologia, visando à geração de renda e à melhoria da qualidade de vida no meio rural;
- XI – Emitir pareceres técnicos, laudos e relatórios sobre questões agronômicas, ambientais e de infraestrutura rural;
- XII – Apoiar e participar de programas de capacitação e educação ambiental voltados para produtores, estudantes e técnicos do setor agrícola;
- XIII – Assessorar as secretarias municipais em temas relacionados à agricultura, pecuária, abastecimento e desenvolvimento sustentável;
- XIV – Representar o município em fóruns, conselhos e eventos relacionados ao setor agropecuário e ambiental;
- XV – Executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme determinação superior.

1	Engenheiro de Segurança do Trabalho	Nível Superior + registro no conselho	01	R\$ 4.050,53	30 horas	Concurso Público de provas e/ou provas e títulos.
----------	--	--	-----------	---------------------	-----------------	--

Descrição sumária do cargo:

O Engenheiro de Segurança do Trabalho é responsável por planejar, desenvolver, coordenar e supervisionar programas de prevenção de riscos e acidentes no ambiente de trabalho. Atua na implementação de normas de segurança, avaliando as condições laborais para garantir a integridade física e a saúde dos trabalhadores. Além disso, realiza análises técnicas, investigações de acidentes, promove treinamentos e elabora relatórios técnicos para assegurar o cumprimento da legislação vigente.

Descrição detalhada das atribuições:

- I – Desenvolver, implementar e coordenar programas de prevenção de riscos ambientais (PPRA, PGR, entre outros);
- II – Elaborar planos de ação para eliminar ou minimizar riscos no ambiente de trabalho;
- III – Realizar auditorias e inspeções periódicas para garantir a conformidade com as normas de segurança;
- IV – Definir diretrizes e políticas de segurança alinhadas à legislação vigente;
- V – Identificar e avaliar os riscos ocupacionais nos processos produtivos e nas atividades laborais;
- VI – Recomendar medidas de controle e adoção de equipamentos de proteção individual (EPIs) e coletiva (EPCs);
- VII – Analisar projetos de novas instalações e equipamentos para garantir a segurança dos trabalhadores;
- VIII – Realizar análises e perícias técnicas em casos de acidentes de trabalho;
- IX – Identificar as causas dos acidentes e propor ações corretivas e preventivas;
- X – Elaborar relatórios técnicos e estatísticas de segurança para subsidiar melhorias contínuas;
- XI – Desenvolver e ministrar treinamentos sobre normas de segurança, uso de EPIs, prevenção de incêndios e primeiros socorros;
- XII – Conscientizar os colaboradores sobre práticas seguras no ambiente de trabalho;

- XIII – Orientar e supervisionar equipes em relação às normas regulamentadoras (NRs);
- XIV – Assegurar o cumprimento das Normas Regulamentadoras (NRs) e demais legislações trabalhistas e ambientais;
- XV – Acompanhar e implementar novas regulamentações aplicáveis à segurança do trabalho;
- XVI – Emitir laudos técnicos e pareceres de segurança para órgãos fiscalizadores e auditorias;
- XVII – Elaborar planos de emergência e contingência para situações críticas;
- XVIII – Coordenar e supervisionar a implementação de sistemas de combate a incêndios e evacuação;
- XIX – Treinar brigadas de incêndio e equipes de resposta a emergências;
- XX – Integrar práticas de segurança com programas de sustentabilidade e responsabilidade ambiental;
- XXI – Analisar os impactos ambientais das atividades industriais e propor soluções sustentáveis.

Quadro Permanente	Escolaridade	Vagas	Nível Salarial	Carga Horária Semanal	Recrutamento
-------------------	--------------	-------	----------------	-----------------------	--------------



I	Mecânico	Nível Fundamental completo	01	R\$ 2.377,32	40 horas	Concurso Público de provas e/ou provas e títulos.
Descrição sumária do cargo: As atribuições de um mecânico abrangem a manutenção, reparo e diagnóstico de veículos e máquinas, envolvendo desde a inspeção técnica até a substituição de peças e ajustes. Um mecânico também pode ser responsável pela manutenção preventiva e corretiva, garantindo o funcionamento eficiente e seguro dos equipamentos.						

Descrição detalhada das atribuições:

- I- Inspecionar veículos, máquinas pesadas e aparelhos eletromecânicos em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento;
- II- Desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras peças que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramenta necessário;
- III- Executar a revisão, reparo e lubrificação de automóveis, caminhões e máquinas pesadas de acordo com a ordem de chegada à oficina e às prioridades de serviço;
- IV- Revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumento de medição e controle, e outros equipamentos necessários, para aferir-lhe as condições de funcionamento;
- V- Regular, reparar e, quando necessário, substituir peças dos sistemas de freios, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para reconcondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular;
- VI- Montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização;
- VII- Fazer reparos simples no sistema elétrico de veículos e de máquinas pesadas;
- VIII- Desamassar, desempenar e reparar partes avariadas de carrocerias metálicas de máquinas, caminhões, automóveis e demais veículos automotores, utilizando ferramentas manuais, aparelhos de soldagem, esmeril portátil, material de proteção de chapas e outros;



- | | |
|---|--|
| <p>IX- Recuperar partes metálicas de veículos e equipamentos, corroídos pela ferrugem;</p> <p>X- Reparar fechaduras, dobradiças, batentes, trincos e similares, desempenhando, regulando ou substituindo peças;</p> <p>XI- Substituir canaletas, pinos, estribos, para-choques e outros elementos correlatos danificadas e instalando outras novas, a fim de manter a carroceria em bom estado;</p> <p>XII- Regular portas, tampas de porta-malas e tampas de motor;</p> <p>XIII- Orientar e supervisionar as tarefas desenvolvidas na oficina, para assegurar que sejam realizadas a contento;</p> <p>XIV- Preparar registros e relatórios sobre os serviços realizados na oficina;</p> <p>XV- Executar ou acompanhar a execução dos trabalhos mais complexos a fim de certificar-se de que sejam corretamente executados;</p> <p>XVI- Propor medidas que visem melhorar a qualidade dos trabalhos e agilizar as operações;</p> <p>XVII- Zelar pela conservação e guarda dos equipamentos e ferramentas utilizadas;</p> <p>XVIII- Controlar o material de consumo, verificando o nível de estoque para, oportunamente, solicitar reposição;</p> <p>XIX- Determinar a limpeza do local de trabalho</p> <p>XX- Realizar tarefas correlatas ao cargo.</p> | |
|---|--|

I	Auxiliar de Mecânico	Nível Fundamental Completo	01	R\$ 1.526,14	40 horas	Concurso Público de provas e/ou provas e títulos.
----------	----------------------	----------------------------	----	--------------	----------	---

Descrição sumária do cargo: Um auxiliar de mecânico é responsável por auxiliar o mecânico em diversas tarefas, como organização da oficina, manutenção de equipamentos, troca de peças, lubrificação e limpeza de veículos.

Descrição detalhada das atribuições:

- I - Auxiliar na revisão e conserto de sistema mecânico de veículos, máquinas pesadas, bombas e aparelhos eletromecânicos, de acordo com orientação recebida;
- II - Substituir peças e componentes avariados de carros, caminhões e máquinas pesadas, segundo instruções recebidas;
- III - Auxiliar na calibragem de pneus, quando necessário, enchendo-os ou esvaziando-os de ar comprimido, a fim de mantê-los dentro das especificações determinadas;
- IV - Substituir pneus avariados ou desgastados, desmontando a roda do veículo com auxílio de ferramentas adequadas;
- V - Reparar os diversos tipos de pneus e câmaras de ar, consertando e recapando as partes avariadas ou desgastadas, com o auxílio de equipamento apropriado para restituir-lhes condições de uso;
- VI - Verificar o nível e a viscosidade do óleo de cárter, caixa de mudanças diferencial e demais reservatórios de óleo, para efetuar a complementação ou troca, se necessário;
- VII - Limpar, com jatos de água ou ar sob pressão, os filtros que protegem os diferentes sistemas do motor, após retirá-los com auxílio de ferramentas comuns;
- VIII - Lubrificar peças do motor, tais como, dinamo, distribuidor, alternador e outras; ferragens de carrocerias (dobradiças e fechaduras), articulações dos sistemas de direção, do freio e outros elementos, aplicando óleo adequado, a fim de zelar pela manutenção e conservação do equipamento;
- IX - Limpar o local de trabalho e guardar as ferramentas em locais predeterminados;
- X - Zelar pela conservação dos equipamentos utilizados no trabalho, comunicando à Chefia imediata, qualquer irregularidade verificada.
- XI - Realizar tarefas correlatas ao cargo.

ANEXO III

Lei nº 596, de 31 de julho de 2017

DESCRIÇÃO, PRÉ-REQUISITOS E QUANTITATIVO DE VAGAS DOS CARGOS EFFECTIVOS DO QUADRO GERAL DE SERVIDORES

	QUADRO PERMANENTE LEI	ESCOLARIDADE	VAGAS	NÍVEL NA CARREIRA	NÍVEL SALARIAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CARGA HORÁRIA MENSAL
1.	Agente Administrativo I	NFI	25	I	R\$ 1.526,14	40	200
2.	Agente de Limpeza Urbana	NE	40	I	R\$ 1.526,14	30	180
3.	Auxiliar de Serviços Gerais	NFI	35	I	R\$ 1.526,14	40	200
4.	Operário Braçal	NE	40	I	R\$ 1.526,14	40	200
5.	Vigia Patrimonial	NFI	45	I	R\$ 1.526,14	40	200
6.	Auxiliar de Mecânico	NF	1	I	R\$ 1.526,14	40	200
7.	Agente Administrativo II	NF	25	II	R\$ 1.647,36	40	200
8.	Eletricista	NF	2	II	R\$ 1.647,36	40	200
9.	Pintor de parede	NF	3	II	R\$ 1.647,36	40	200
10.	Agente Administrativo III	NM	35	III	R\$ 1.671,78	40	200
11.	Agente Comunitário de Saúde	NM	01	III	R\$ 1.671,78	40	200
12.	Fiscal de Posturas e Sanitários	NM	1	III	R\$ 1.671,78	40	200
13.	Motorista I	NF	20	III	R\$ 1.671,78	40	200

14.	Orientador Social	NM + TEC ou NS	2	III	R\$ 1.671,78	40	200
15.	Pedreiro	NF	5	III	R\$ 1.671,78	40	200
16.	Auxiliar de Consultório Odontológico	NM + TEC	5	IV	R\$ 1.695,87	40	200
17.	Fiscal de Meio Ambiente	NM	5	IV	R\$ 1.695,87	40	200
18.	Fiscal de Obras	NM	5	IV	R\$ 1.695,87	40	200
19.	Fiscal Sanitário	NM	2	IV	R\$ 1.695,87	40	200
20.	Fiscal Posturas	NM	4	IV	R\$ 1.695,87	40	200
21.	Motorista II	NF	35	IV	R\$ 1.695,87	40	200
22.	Técnico de Laboratório	NM + TEC	3	IV	R\$ 1.695,87	40	200
23.	Operador de Máquinas I	NE	10	V	R\$ 1.705,33	40	200
24.	Operador de Máquinas II	NE	10	VI	R\$ 1.713,69	40	200
25.	Auxiliar de Enfermagem	NM + TEC	8	VI	R\$ 1.713,69	40	200
26.	Técnico de Higiene Bucal	NM + TEC	3	VI	R\$ 1.713,69	40	200
27.	Técnico de Radiologia	NM + TEC	2	VI	R\$ 1.713,69	24	120
28.	Técnico em Química	NM + TEC	1	VI	R\$ 1.713,69	40	200
29.	Fiscal de Rendas	NM	2	VII	R\$ 1.850,53	40	200
30.	Agente de Transporte e Trânsito	NM	3	VII	R\$ 1.850,53	40	200
31.	Assistente Social	NS + REGISTRO	10	VIII	R\$ 2.113,65	30	180
32.	Enfermeiro II	NS + REGISTRO	10	VIII	R\$ 2.113,65	30	180
33.	Farmacêutico	NS + REGISTRO	3	VIII	R\$ 2.113,65	30	180
34.	Farmacêutico Bioquímico	NS + REGISTRO	1	VIII	R\$ 2.113,65	20	100

35.	Fisioterapeuta	NS + REGISTRO	6	VIII	R\$ 2.113,65	30	180
36.	Fonoaudiólogo	NS + REGISTRO	3	VIII	R\$ 2.113,65	30	180
37.	Nutricionista	NS + REGISTRO	3	VIII	R\$ 2.113,65	30	180
38.	Psicólogo	NS + REGISTRO	10	VIII	R\$ 2.113,65	30	180
39.	Assistente Social de CRAS	NS + REGISTRO	2	VIII	R\$ 2.113,65	30	180
40.	Psicólogo de CRAS	NS + REGISTRO	1	VIII	R\$ 2.113,65	30	180
41.	Advogado II	NS + REGISTRO	5	IX	R\$ 2.377,32	20	100
42.	Contador II	NS + REGISTRO	5	IX	R\$ 2.377,32	20	100
43.	Odontólogo	NS + REGISTRO	6	IX	R\$ 2.377,32	20	100
44.	Optometrista	NS + REGISTRO	1	IX	R\$ 2.377,32	20	100
45.	Vistoriador	NM + TEC	1	IX	R\$ 2.377,32	40	200
46.	Mecânico	NF+ Curso de Formação na área ou Curso Técnico	1	IX	R\$ 2.377,32	40	200
47.	Bibliotecário	NS	2	X	R\$ 2.416,59	40	200
48.	Enfermeiro I	NS + REGISTRO	10	X	R\$ 2.658,26	40	200
49.	Advogado I	NS + REGISTRO	5	XI	R\$ 4.050,53	30	180
50.	Arquiteto	NS + REGISTRO	2	XI	R\$ 4.050,53	30	180
51.	Contador I	NS + REGISTRO	5	XI	R\$ 4.050,53	30	180
52.	Engenheiro Ambiental	NS + REGISTRO	1	XI	R\$ 4.050,53	30	180
53.	Engenheiro Agrônomo	NS + REGISTRO	01	XI	R\$ 4.050,53	30 horas	180 horas

	Engenheiro de Segurança do Trabalho	NS + REGISTRO	01	XI	R\$ 4.050,53	30 horas	180 horas
54.							
55.	Engenheiro Civil	NS + REGISTRO	4	XI	R\$ 4.050,53	30	180
56.	Biólogo	NS + REGISTRO	1	XI	R\$ 4.050,53	30	180
57.	Médico Cardiologista	NS + REGISTRO	2	XI	R\$ 4.050,53	20	100
58.	Médico Clínico Geral	NS + REGISTRO	5	XI	R\$ 4.050,53	20	100
59.	Médico Ginecologista	NS + REGISTRO	2	XI	R\$ 4.050,53	20	100
60.	Médico Neurologista	NS + REGISTRO	1	XI	R\$ 4.050,53	20	100
61.	Médico Ortopedista	NS + REGISTRO	1	XI	R\$ 4.050,53	20	100
62.	Médico Pediatra	NS + REGISTRO	5	XI	R\$ 4.050,53	20	100
63.	Médico Psiquiatra	NS + REGISTRO	1	XI	R\$ 4.050,53	20	100
64.	Médico Veterinário	NS + REGISTRO	1	XI	R\$ 4.050,53	20	100
65.	Técnico de Enfermagem Plantonista 12X36	NM + TEC	20	XII	R\$ 1.955,14	44	220
66.	Técnico de Enfermagem	NM + TEC	5	XII	R\$ 1.955,14	40	200
67.	Enfermeiro Plantonista 12X36	NS + REGISTRO	5	XIII	R\$ 3.259,30	44	220
68.	Médico Plantonista 12X36	NS + REGISTRO	10	XIV	R\$ 1.937,10	44	220
69.	Coordenador de CRAS	NS + REGISTRO	1	XV	R\$ 3.224,98	40	200
70.	Educador de Trânsito	NS	01	XVI	R\$ 2.863,19	25	125
71.	Terapeuta Ocupacional	NS + REGISTRO	04	XVII	R\$ 3.428,04	25	125

adm

- NE – Nível Elementar
- NFI – Nível Fundamental Incompleto
- NF – Nível Fundamental
- NM – Nível Médio
- NM + TEC – Nível Médio + curso Técnico na área de atual
- NM + TEC ou NS – Nível Médio + curso Técnico na área de atual ou Nível Superior
- NS – Nível Superior
- NS + Registro – Nível Superior + Registro no Conselho de Classe



ANEXO IV

Demonstrativo de Impacto Financeiro

IMPACTO FINANCEIRO REFERENTE A CRIAÇÃO DOS CARGOS

Estimativa para o período de maio a dezembro de 2025, incluindo o 13º salário de 2025.

TOTAL DE VENCIMENTO ATUAL	TOTAL DE VENCIMENTO PROPOSTO	DIFERENÇA MENSAL	MESES
R\$ 81.080,57	R\$ 165.540,82	R\$ 84.460,25	8 R\$ 675.682,00

13º SALÁRIO - VENCIMENTO ATUAL	13º SALÁRIO VENCIMENTO PROPOSTO	DIFERENÇA DE 13º SALÁRIO
R\$ 81.080,57	R\$ 165.540,82	R\$ 84.460,25 1 R\$ 84.460,25

ADIANTAMENTO DE 1/3 FERIAS SALÁRIO ATUAL	ADIANTAMENTO DE 1/3 FERIAS SALÁRIO PROPOSTO	DIFERENÇA MENSAL DO ADICIONAL DE 1/3 DE FÉRIAS
R\$ 27.026,86	R\$ 55.180,27	R\$ 28.153,41 1 R\$ 28.153,41

SOMA DAS DIFERENÇAS	R\$.788.295,66
---------------------	----------------

ANEXO IV

Demonstrativo de Impacto Financeiro

IMPACTO FINANCEIRO REFERENTE A CRIAÇÃO DOS CARGOS

Estimativa para o período de janeiro a dezembro de 2026, incluindo o 13º salário de 2026.

TOTAL DE VENCIMENTO ATUAL	TOTAL DE VENCIMENTO PROPOSTO	DIFERENÇA MENSAL	MESES	
R\$ 81.080,57	R\$ 165.540,82	R\$ 84.460,25	12	R\$ 1.013.523,00
13º SALÁRIO - VENCIMENTO ATUAL				
	13º SALÁRIO VENCIMENTO PROPOSTO	DIFERENÇA DE 13º SALÁRIO		
R\$ 81.080,57	R\$ 165.540,82	R\$ 84.460,25	1	R\$ 84.460,25
ADIANTAMENTO DE 1/3 FERIAS SALÁRIO ATUAL				
	ADIANTAMENTO DE 1/3 FERIAS SALÁRIO PROPOSTO	DIFERENÇA MENSAL DO ADICIONAL DE 1/3 DE FÉRIAS		
R\$ 27.026,86	R\$ 55.180,27	R\$ 28.153,41	1	R\$ 28.153,41
SOMA DAS DIFERENÇAS				R\$.1.126,136,66



ANEXO IV
Demonstrativo de Impacto Financeiro

| **IMPACTO FINANCEIRO REFERENTE A CRIAÇÃO DOS CARGOS**

Estimativa para o período de janeiro a dezembro de 2027, incluindo o 13º salário de 2027.

TOTAL DE VENCIMENTO ATUAL		TOTAL DE VENCIMENTO PROPOSTO	DIFERENÇA MENSAL	MESES	
R\$	81.080,57	R\$ 165.540,82	R\$ 84.460,25	12	R\$ 1.013.523,00
13º SALÁRIO - VENCIMENTO ATUAL		13º SALÁRIO VENCIMENTO PROPOSTO	DIFERENÇA DE 13º SALÁRIO		
R\$	81.080,57	R\$ 165.540,82	R\$ 84.460,25	1	R\$ 84.460,25
ADIANTAMENTO DE 1/3 FERIAS SALÁRIO ATUAL		ADIANTAMENTO DE 1/3 FERIAS SALÁRIO PROPOSTO	DIFERENÇA MENSAL DO ADICIONAL DE 1/3 DE FÉRIAS		
R\$	27.026,86	R\$ 55.180,27	R\$ 28.153,41	1	R\$ 28.153,41
			SOMA DAS DIFERENÇAS	R\$.1.126,136,66	



ANEXO IV

Demonstrativo de Impacto Financeiro

IMPACTO REFERENTE A CRIAÇÃO DOS CARGOS

Estimativa para o período de janeiro a dezembro de 2028, incluindo o 13º salário de 2028.

TOTAL DE VENCIMENTO ATUAL	TOTAL DE VENCIMENTO PROPOSTO	DIFERENÇA MENSAL	MESES	
R\$ 81.080,57	R\$ 165.540,82	R\$ 84.460,25	12	R\$ 1.013.523,00

13º SALÁRIO - VENCIMENTO ATUAL	13º SALÁRIO VENCIMENTO PROPOSTO	DIFERENÇA DE 13º SALÁRIO		
R\$ 81.080,57	R\$ 165.540,82	R\$ 84.460,25	1	R\$ 84.460,25

ADIANTAMENTO DE 1/3 FERIAS SALÁRIO ATUAL	ADIANTAMENTO DE 1/3 FERIAS SALÁRIO PROPOSTO	DIFERENÇA MENSAL DO ADICIONAL DE 1/3 DE FÉRIAS		
R\$ 27.026,86	R\$ 55.180,27	R\$ 28.153,41	1	R\$ 28.153,41

SOMA DAS DIFERENÇAS	R\$.1.126,136,66
---------------------	------------------