



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento

São Gotardo – Minas Gerais

## LEI COMPLEMENTAR Nº. 202, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018

EXTINGUE CARGOS EM COMISSÃO DE LIVRE PROVIMENTO E EXONERAÇÃO, AFETOS ÀS FUNÇÕES DA LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL 67/2008 E SUAS ALTERAÇÕES E DISPÕE SOBRE ADEQUAÇÃO DE VALORES DE SALÁRIOS, SEM AUMENTO DA DESPESA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Povo do Município de São Gotardo, Estado de Minas Gerais, por seus representantes legais aprovou e eu, na qualidade de Prefeito Municipal, sanciono a seguinte lei.

Art. 1º. Fica alterado o Anexo II da Lei Compl. Municipal 67 de 21 de dezembro de 2008 e suas alterações posteriores, com a extinção dos seguintes cargos comissionados:

CARGO / DENOMINAÇÃO	VENCIMENTO	VAGAS EXTINTAS	VAGAS ATUAIS
Coordenador do CAPS	2.746,45	01	00
Assessor de Compras	2.746,45	01	02

Art. 2º. Fica alterado o Anexo II da Lei Compl. Municipal 67 de 21 de dezembro de 2008 e suas alterações posteriores, com a criação do seguinte cargo comissionado:

CARGO / DENOMINAÇÃO	VENCIMENTO	VAGAS ANTERIORES	VAGAS CRIADAS	VAGAS ATUAIS
Assessor Administrativo de Compras	2.997,74	00	01	01

Art. 3º. Fica alterado o Anexo II da Lei Compl. Municipal 67 de 21 de dezembro de 2008 e suas alterações posteriores, com a equiparação salarial dos seguintes cargos comissionados:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento

São Gotardo – Minas Gerais

Coordenador Administrativo Secretaria Municipal de Administração, Fazenda e Planejamento	2	C-3
Coordenador da Vigilância Epidemiológica	1	C-4
Coordenador de Acompanhamento do VAF	1	C-4
Coordenador de Ajuda de Custo	2	C-7
Coordenador de Fiscalização de Obras e Posturas	1	C-5
Coordenador de Fiscalização Urbana	1	C-4
Coordenador de Limpeza	1	C-9
Coordenador de Limpeza Pública	1	C-5
Coordenador de Manutenção de Serviços Externos	1	C-5
Coordenador de Máquinas	1	C-2
Coordenador de Meio Ambiente	1	C-5
Coordenador de Patrimônio	1	C-7
Coordenador de Recolhimento do Lixo Urbano	1	C-5
Coordenador de Recursos Humanos da Secretaria de Saúde	1	C-5
Coordenador de Relações Públicas do Gabinete	1	C-6
Coordenador de Serviços Urbanos	1	C-5
Coordenador de Suprimento Nutricional de Saúde	1	C-4C
Coordenador de Unidade de Saúde	13	C-4
Coordenador de Zoonoses	1	C-4
Coordenador do CAPS	1	C-4
Coordenador do CRAS	1	C-4
Coordenador do CREAS	1	C-4
Coordenador do NASF	1	C-4
Coordenador do Patrimônio Histórico e Cultural	1	C-6
Coordenador do Programa Bolsa Família	1	C-7
Coordenador do Serviço de Avaliação de Bens Móveis e Imóveis	1	C-5
Coordenador do Serviço de Recepção, Atendimento e Controle	2	C-8
Coordenador do Serviço de Recepção, Atendimento e Controle do Gabinete	1	C-7
Coordenador do Setor de Esportes	1	C-4B
Coordenador Geral de Administração Hospitalar	1	C-2
Coordenador Geral de Enfermagem Hospitalar	1	C-2
Coordenador Geral do Núcleo de Apoio ao Programa Saúde da Família	1	C-2
Coordenador Geral Farmacêutico	1	C-2
Coordenador Social	3	C-7
Coordenador Técnico de Saúde	3	C-4
Diretor Administrativo de Contabilidade	1	C-2B
Diretor Administrativo de Compras, Licitação, Contratos e Convênios	1	C-2B
Diretor Administrativo de Recursos Humanos	1	C-2B
Diretor Administrativo de Tesouraria	1	C-2B
Diretor Administrativo de Tributos	1	C-2B

*Handwritten signature*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento

São Gotardo – Minas Gerais

Diretor (a) Departamento de Agricultura	1	C-3
Diretor do Departamento de Controle, Avaliação e Auditoria	1	C-3
Diretor do Departamento de Cultura e Turismo	1	C-3
Diretor do Departamento Operacional de Saúde	1	C-3
Diretor Técnico de Saúde	1	C-A
<b>Secretário Executivo</b>	<b>1</b>	<b>C-2B</b>
Secretário Executivo dos Conselhos Assistenciais	1	C-3
Secretário Municipal de Administração, Fazenda e Planejamento	1	Subsídio
Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente	1	Subsídio
Secretário Municipal de Educação e Cultura	1	Subsídio
Secretário Municipal de Esportes e Lazer	1	Subsídio
Secretário Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Transportes	1	Subsídio
Secretário Municipal de Promoção e Assistência Social	1	Subsídio
Secretário Municipal de Saúde	1	Subsídio
<b>TOTAL</b>	<b>112</b>	

*RS*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento

São Gotardo – Minas Gerais

## VALORES CONSTANTES DA LEI 67/2008 E DEMAIS MODIFICAÇÕES

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO	
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS	
TABELA DE VENCIMENTOS - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	
ANEXO VI	
CÓDIGO DE VENCIMENTO	VALOR DO VENCIMENTO
C - A	R\$11.126,39
C - 1	R\$5.752,46
C - 2	R\$ 4.132,03
C - 2B	R\$ 3.388,10
C - 3	R\$ 2.997,74
C - 4	R\$ 2.746,45
C - 4B	R\$ 2.590,99
C - 4C	R\$ 2.325,40
C - 5	R\$ 2.187,55
C - 6	R\$ 1.701,40
C - 7	R\$ 1.377,33
C - 8	R\$ 1.241,28
C - 9	R\$ 1.077,04

## VALORES CONSTANTES DA LEI 99/2011 E DEMAIS MODIFICAÇÕES

ANEXO ÚNICO	
CARGO	VENCIMENTO
Gerente de Operação de Máquinas Rodoviárias	R\$ 2.326,39



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento  
São Gotardo – Minas Gerais

## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DESCRIÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS ANEXO VIII

### CLASSE: ACESSOR

**Cargos:** Assessor Administrativo, Assessor Administrativo Adjunto, Assessor Adjunto, Assessor de Gestão e Acompanhamento Fiscal, Assessor de Imprensa, Assessor Jurídico, Assessor Jurídico II, Assessor Tributário, Assessor de Compras, Assessor Administrativo de Compras, Assessor de Contratos e Convênios, Assessor Contábil, Assessor Administrativo de Licitações, Assessor de Licitações, Assessor de Obras e Projetos, Assessor de Obras e Projetos Adjunto, Assessor da Divisão de Serviços Especiais do Gabinete.

Cargos de assessoramento ao Prefeito, órgãos e unidades de hierarquia variada da Prefeitura Municipal.

#### **Atribuições:**

- prestar assessoria ao Prefeito, aos Secretários Municipais, aos Chefes e Coordenadores de Setor no desempenho de suas atribuições;
- realizar pesquisas e estudos técnicos, mediante solicitação do superior imediato;
- acompanhar e executar projetos da Administração;
- emitir memorandos, pareceres, relatórios e outros documentos solicitados pelo superior imediato;
- participar de encontros e reuniões, realizar contatos e executar outras atividades técnicas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato;
- atender ao público em geral;
- contactar fornecedores, prestadores de serviço e tudo o que for necessário para o bom andamento da Administração;
- cumprir e fazer cumprir normas e regulamentos em vigor;
- executar outras atividades correlatas.

### CLASSE: CHEFE DE GABINETE

**Cargo:** Chefe de Gabinete

#### **Atribuições:**

- Prestar assistência direta ao Prefeito e, ainda:
- planejar, organizar e supervisionar trabalhos de gabinete do Prefeito, tendo em vista a realização de atividades executivas;
- realizar trabalho de atendimento, comunicação e redação no Gabinete;
- assessorar o Prefeito Municipal nos aspectos políticos, administrativos, jurídicos e outros solicitados pelo mesmo;
- executar outras atividades correlatas.

### CLASSE: CHEFE DE SETOR

**Cargo:** Chefe da Divisão de Serviços Mecânicos

- coordenar e manter organizados os trabalhos e as ações de sua equipe de trabalho,
- zelar pela ordem e bom andamento dos serviços executados;
- examinar quanto ao aspecto organizacional e legal dos trabalhos executados por servidores subordinados ao seu setor de trabalho, tudo de acordo com as atribuições da secretaria a qual esteja vinculada.
- executar os serviços de manutenção mecânica, montando e desmontando máquinas e equipamentos, reparando ou substituindo partes e peças, visando o seu perfeito funcionamento e prolongamento de sua vida útil.
- efetuar as inspeções de rotina para diagnosticar o estado de conservação e funcionamento dos equipamentos mecânicos.
- executar serviços de manutenção mecânica preventiva e corretiva em todos os equipamentos e respectivos acessórios, assegurando o seu adequado funcionamento.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento

São Gotardo – Minas Gerais

- acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de contratos e examinando as despesas correspondentes;
- acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração municipal, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designação para função de confiança;
- executar outras atividades correlatas.

## **CLASSE: COORDENADOR**

**Cargos:** Coordenador Administrativo de Obras, Coordenador Administrativo Municipal de Administração, Fazenda e Planejamento, Coordenador de Ajuda de Custo, Coordenador do CAPS, Coordenador do CREAS, Coordenador do CRAS, Coordenador do NASF, Coordenador de Fiscalização de Obras e Posturas, Coordenador de Fiscalização Urbana, Coordenador de Internação, Coordenador de Limpeza Pública, Coordenador de Manutenção de Serviços Externos, Coordenador de Máquinas, Coordenador Administrativo da Assistência Social, Coordenador de Meio Ambiente, Coordenador de Patrimônio, Coordenador do Programa Bolsa Família, Coordenador Geral de Administração Hospitalar, Coordenador Geral de Enfermagem Hospitalar, Coordenador Geral Farmacêutico, Coordenador Geral do Núcleo de Apoio ao Programa Saúde da Família, Coordenador de Recursos Humanos da Secretaria de Saúde, Coordenador Administrativo de Recursos Humanos, Coordenador do Patrimônio Histórico e Cultural, Coordenador do Serviço de Recepção, Atendimento e Controle, Coordenador do Serviço de Recepção, Atendimento e Controle do Gabinete, Coordenador de Serviços Urbanos, Coordenador Técnico de Saúde, Coordenador de Relações Públicas do Gabinete, Coordenador de Unidade de Saúde, Coordenador da Vigilância Epidemiológica, Coordenador de Recolhimento do Lixo Urbano, Coordenador de Zoonoses, Coordenador do Serviço de Avaliação de Bens Móveis e Imóveis, Coordenador do Setor de Esportes, Coordenador Adjunto Administrativo, Coordenador de Limpeza, Coordenador de Suprimento Nutricional de Saúde.

### **Atribuições:**

- participar do planejamento, organização e definição das diretrizes e programas de sua área de atuação;
- planejar, executar, controlar e avaliar as atividades de sua competência;
- coordenar as atividades administrativas no âmbito de sua competência;
- submeter ao Secretário e ao Chefe de Setor responsável, o programa de trabalho e a proposta orçamentária anual da unidade de sua competência;
- Planejar juntamente com o superior imediato a aplicação de recursos financeiros e prestar contas de sua realização;
- representar a unidade de sua competência;
- apresentar aos superiores imediatos relatórios de atividades e de resultados;
- promover a integração da unidade com os outros setores e com a comunidade, especialmente no âmbito de sua área de atuação;
- efetuar atendimento ao público;
- cumprir e fazer cumprir as normas de sua área de atuação;
- executar outras atividades correlatas.

## **CLASSE: COORDENADOR**

**Cargo:** Coordenador Social

### **Atribuições:**

- participar do planejamento, organização e definição das diretrizes e programas de sua área de atuação;
- planejar, executar, controlar e avaliar as atividades de sua competência;
- coordenar as atividades administrativas no âmbito de sua competência;
- submeter ao Secretário e ao Chefe de Setor responsável, o programa de trabalho e a proposta orçamentária anual da unidade de sua competência;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento

São Gotardo – Minas Gerais

- Planejar juntamente com o superior imediato a aplicação de recursos financeiros e prestar contas de sua realização;
- representar a unidade de sua competência;
- apresentar aos superiores imediatos relatórios de atividades e de resultados;
- promover a integração da unidade com os outros setores e com a comunidade, especialmente no âmbito de sua área de atuação;
- efetuar atendimento ao público;
- cumprir e fazer cumprir as normas de sua área de atuação;
- desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família;
- atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora, apoiando na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações;
- apoiar e participar no planejamento das ações, organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade;
- acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;
- executar outras atividades correlatas.

## CLASSE: COORDENADOR

Cargo: Coordenador de Meio Ambiente.

### **Atribuições:**

- participar do planejamento, organização e definição das diretrizes e programas de sua área de atuação;
- planejar, executar, controlar e avaliar as atividades de sua competência;
- coordenar as atividades administrativas no âmbito de sua competência;
- submeter ao Secretário e ao Chefe de Setor responsável, o programa de trabalho e a proposta orçamentária anual da unidade de sua competência;
- planejar juntamente com o superior imediato a aplicação de recursos financeiros e prestar contas de sua realização;
- representar a unidade de sua competência;
- apresentar aos superiores imediatos relatórios de atividades e de resultados;
- promover a integração da unidade com os outros setores e com a comunidade, especialmente no âmbito de sua área de atuação;
- efetuar atendimento ao público;
- cumprir e fazer cumprir as normas de sua área de atuação;
- realizar o trabalho de fiscalização de empreendimentos e de todas as intervenções ao meio ambiente, fazendo vistoria e lavrando, se for o caso, os autos de notificação e infração respectivos;
- atender as reclamações/denúncias feitas pela sociedade, dando as respostas compatíveis;
- redigir relatórios relativos aos recursos interpostos pelos sujeitos passivos das autuações decorrentes de infrações ambientais;
- realizar outras atividades inerentes ao trabalho de fiscalização designadas pela chefia;
- executar outras atividades correlatas.

## CLASSE: DIRETOR

Cargo: Diretor Técnico De Saúde

### **Atribuições:**

- Assessorar a Secretaria Municipal de Saúde em todas as suas atribuições;
- Conduzir a política municipal de saúde em consonância com os princípios constitucionais do Sistema Único de Saúde;

*[Handwritten signature]*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento

São Gotardo – Minas Gerais

- Auxiliar os coordenadores na elaboração e acompanhamento dos projetos prioritários definidos pelo gestor;
- Supervisionar a definição dos perfis assistenciais das Unidades de Saúde do Município
- Acompanhar a normatização das ações de saúde da rede própria;
- Supervisionar e organizar o sistema de produção de serviços da rede pública;
- Supervisionar e promover o desenvolvimento das atividades de promoção e assistência à saúde, juntamente com as demais unidades envolvidas na secretaria;
- Supervisionar o desenvolvimento de ações na área de assistência farmacêutica;
- Supervisionar a padronização de normas técnicas que assegurem o pleno funcionamento das atividades de assistência farmacêutica;
- Supervisionar o processo de padronização e atualização dos medicamentos da rede assistencial, no âmbito do município, juntamente com a assistência;
- Supervisionar a aquisição e distribuição de medicamentos na rede assistencial, no âmbito do município;
- Acompanhar o processo de planejamento e avaliação das redes de atenção implantadas no município;
- Assessorar na definição dos perfis assistenciais das Unidades de Saúde do Município;
- Estimular medidas de promoção da saúde, atividades educativas e preventivas em saúde bucal, assistência farmacêutica e atenção básica ;
- Promover o desenvolvimento ações intersetoriais para as redes de atenção no município (mental, hospitalar, atenção básica e farmacêutica);
- Estimular a definição da política de saúde mental, no âmbito do município;
- Estimular o desenvolvimento de ações intersetoriais para a promoção da saúde mental;
- Desenvolver e gerenciar o sistema de produção de serviços de saúde mental da rede pública;
- Participar da definição dos perfis assistenciais das Unidades de Saúde do Município
- Normatizar as ações de saúde da rede própria;
- Acompanhar e avaliar tecnicamente a prestação de serviços de saúde da rede própria.
- Desenvolver e gerenciar o sistema de produção de serviços da rede pública;
- Exercer a supervisão técnica dos serviços de saúde próprios, contratados e conveniados com vistas a assegurar a qualidade da atenção;
- Acompanhar o desenvolvimento das atividades de promoção e assistência à saúde, juntamente com as demais unidades envolvidas na secretaria;
- executar outras atividades correlatas.

## **CLASSE: DIRETOR DE DEPARTAMENTO**

**Cargos:** Diretor do Departamento de Cultura e Turismo, Diretor Administrativo de Contabilidade, Diretor Administrativo de Tesouraria, Diretor Administrativo de Recursos Humanos, Diretor Administrativo de Compras, Licitações, Contratos e Convênios, Diretor do Departamento de Controle, Avaliação e Auditoria, Diretor do Departamento Operacional de Saúde, Diretor Administrativo de Tributos.

### **Atribuições:**

Orientar, dirigir e supervisionar todas as atividades relacionadas com as atribuições do seu Departamento e, ainda:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento

São Gotardo – Minas Gerais

- coordenar a elaboração da programação mensal e anual do respectivo Departamento;
- coordenar a implantação dos trabalhos programados e a utilização dos recursos disponíveis;
- controlar os padrões de desempenho e qualidade dos serviços;
- proceder e coordenar à avaliação periódica de desempenho dos servidores em exercício nas unidades sob sua supervisão;
- participar do planejamento e das atividades das áreas da Diretoria;
- participar de equipes multidisciplinares na sua área de competência;
- desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelos respectivos Secretários.
- efetuar atendimento ao público;
- assinar documentação referente aos assuntos de sua competência;
- executar outras atividades correlatas.

## **CLASSE: DIRETOR DE DEPARTAMENTO**

**Carga: Diretor do Departamento de Agricultura.**

### **Atribuições:**

Orientar, dirigir e supervisionar todas as atividades relacionadas com as atribuições do seu Departamento e, ainda:

- coordenar a elaboração da programação mensal e anual do respectivo Departamento;
- coordenar a implantação dos trabalhos programados e a utilização dos recursos disponíveis;
- controlar os padrões de desempenho e qualidade dos serviços;
- proceder e coordenar à avaliação periódica de desempenho dos servidores em exercício nas unidades sob sua supervisão;
- participar do planejamento e das atividades das áreas da Diretoria;
- participar de equipes multidisciplinares na sua área de competência;
- desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelos respectivos Secretários.
- efetuar atendimento ao público;
- assinar documentação referente aos assuntos de sua competência;
- criar e coordenar os projetos de controle ambiental;
- analisar e realizar com as demais áreas processos e projetos ambientais;
- firmar parecer técnico, assinar laudos e autorizações ambientais em sua área de competência;
- realizar fiscalizações e vistorias técnicas em conjunto com o fiscal designado;
- acompanhar plano de saneamento básico, aterro sanitário, destinação do lixo domiciliar, hospitalar e industrial;
- executar outras atividades correlatas.

## **CLASSE: SECRETÁRIO EXECUTIVO**

**Cargos: Secretário Executivo**

### **Atribuições:**

Prestar, diretamente, ao Prefeito assistência e orientação e, ainda:

- elaborar a correspondência pessoal do Prefeito, atender às partes, encaminhá-las aos órgãos competentes e marcar-lhes audiência;
- integrar-se com os diversos órgãos da Administração, orientando-os sobre relatórios anuais e promoções administrativas;
- atender às reclamações do público e encaminhá-las aos órgãos competentes para pronta solução;
- preparar solenidades, expedir convites, tomar providências necessárias ao cumprimento dos programas;
- assessorar as reuniões do Prefeito com suas Secretarias;
- preparar e executar serviços de digitação em geral;
- organizar e manter organizados fichários, arquivos e correspondências do Gabinete do Prefeito;
- organizar e manter sobre controle, o registro de Projetos de Lei, Leis, Decretos, Portarias e Resoluções baixados pelo Prefeito;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento

São Gotardo – Minas Gerais

- redigir e encaminhar correspondências e projetos de lei a serem submetidos ao Poder Legislativo.
- executar outras atividades correlatas.

## **CLASSE: SECRETÁRIO EXECUTIVO DOS CONSELHOS ASSISTENCIAIS**

### **Cargo: Secretário Executivo dos Conselhos Assistenciais**

- prestar assessoria a todos os conselhos assistenciais, organizando reuniões, preparando e arquivando documentos;
- promover a integração dos conselhos para melhor andamento das atividades;
- sugerir soluções e auxiliar na implementação de projetos;
- atender às reclamações do público e encaminhá-las aos órgãos competentes para pronta solução;
- elaborar, receber e distribuir a correspondência dos conselhos;
- executar outras atividades correlatas.

## **CLASSE: SECRETÁRIO MUNICIPAL**

### **Cargo: Secretário Municipal**

#### **Atribuições:**

Exercer função executiva de direção das secretarias do governo municipal, participar do planejamento, organização e definição de políticas e diretrizes de sua área de atuação e, ainda:

- dirigir unidade de primeiro nível de organização;
- coordenar, orientar e controlar o desempenho das unidades subordinadas;
- decidir sobre matéria pertinente à secretaria;
- determinar providências e estabelecer contatos relacionados com as atividades da secretaria;
- buscar a implementação de projetos da secretaria;
- assistir ao prefeito em assuntos relacionados com a secretaria;
- atender ao público;
- executar outras atividades correlatas.

495

