

COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO

De iniciativa do Executivo Municipal, o projeto epigrafado que dispõe sobre " a criação de funções de confiança e cargos públicos que específica, regulamenta extensão de carga horária de cargo público, cria plantão de sobreaviso e dá outras providências. "

Submetido à deliberação do Plenário, foi o projeto aprovado nas discussões e votações regimentais, com emendas.

Assim sendo, opinamos por se dar à proposição a seguinte redação final.

Projeto de Lei complementar n° 025 de 09 de julho de 2018.

A criação de funções de confiança e cargos públicos que específica, regulamenta extensão de carga horária de cargo público, cria plantão de sobreaviso e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ALVINÓPOLIS

Faço saber que a Câmara Municipal de Alvinópolis aprovou e eu, Prefeito Municipal em exercício, sanciono a seguinte lei complementar:

Art. 1º Ficam instituídos no âmbito da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Alvinópolis os seguintes órgãos:

I. Vinculados à Secretaria Municipal de Saúde:

- a) Gerência de Média e Alta Complexidade de Saúde, responsável pelo gerenciamento e coordenação dos serviços de atendimento da média e alta complexidade de saúde no âmbito do SUS municipal.
- b) Gerência de Saúde Bucal, responsável pelo gerenciamento e coordenação dos serviços de saúde bucal no âmbito do atenção básica do SUS Municipal;
- c) Superintendência de Medicina do Trabalho, responsável pela coordenação dos serviços de atenção de medicina do trabalho dos servidores públicos do Executivo Municipal;
- d) Departamento de Atenção Básica na Saúde, responsável pela coordenação de todas as atividades de atenção básica e da estratégia da saúde da família;
- e) Departamento de Epidemiologia, responsável pela coordenação das atividades de prevenção e controle epidemiológicos e de atenção e vigilância em saúde no âmbito do SUS municipal;

II. Vinculados à Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento:

- a) Superintendência da Gestão Orçamentária e Fiscal, responsável pelo gerenciamento, coordenação e assessoramento de planejamento das ações envolvendo a execução orçamentária e fiscal da Prefeitura Municipal;

- b) Gerência de Cadastro Econômico, responsável pelo gerenciamento e coordenação de todas as atividades do cadastro econômico de contribuintes e imobiliário do fisco municipal;
- c) Gerência de Lançamento e Arrecadação, responsável pelo gerenciamento e coordenação de todas as atividades de lançamento, cobrança e arrecadação de tributos municipais;
- d) Gerência Financeira, responsável pelo gerenciamento e coordenação de todas as atividades operacionais e de execução da gestão financeira da Prefeitura Municipal;
- e) Gerência Patrimonial, responsável pelo gerenciamento e coordenação de todas as atividades operacionais e de controle da gestão patrimonial da Prefeitura Municipal;
- f) Gerência Contábil, responsável pelo gerenciamento e coordenação de todas as atividades operacionais e de execução da gestão contábil da Prefeitura Municipal;

III. Vinculados à Secretaria Municipal de Obras:

- a) Gerência de Engenharia Civil, responsável pelo gerenciamento, coordenação e fiscalização de todas atividades de engenharia e obras civis da administração direta municipal;
- b) Gerência de Manutenção de Frota, responsável pelo gerenciamento e coordenação das atividades de execução da manutenção de veículos leves e pesados da administração direta municipal;

Parágrafo único: Os órgãos de superintendência, gerência, departamento, coordenadoria e núcleo criados neste artigo passam a integrar a administração direta do Município de Alvinópolis prevista no art. 7º da Lei Municipal nº 1.697 de 10 de novembro de 2005.

Art. 2º Ficam criadas:

- I. as funções de confiança descritas no Anexo I desta Lei, a serem exercidas privativamente por servidores públicos efetivos do Município de Alvinópolis.
- II. os cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração constantes do Anexo II desta Lei.

§1º As funções de confiança e os cargos em comissão criados neste artigo passam a compor o plano de cargos e salários da Prefeitura Municipal de Alvinópolis e a estrutura administrativa da administração direta prevista no art. 19 da Lei Municipal nº 1.697 de 10 de novembro de 2005.

§2º Fica instituída gratificação de função pelo exercício das funções de confiança criadas no *caput* deste artigo que serão pagas nos percentuais indicados no Anexo I desta Lei Complementar desde que observados os seguintes requisitos cumulativos:

- I. possui caráter temporário, e somente poderá ser pago aos servidores durante o exercício da respectiva função de confiança, vedada qualquer tipo de equiparação ou vinculação para efeitos remuneratórios, inclusive incorporação em caráter permanente à remuneração do servidor;

- II. deverá ser utilizado como vencimento base para fins de cálculo de vantagens, adicionais de caráter pessoal do servidor ou outras espécies remuneratórias previstas no estatuto dos servidores públicos do Município de Alvinópolis, inclusive no cálculo de férias e décimo terceiro salário e desde que exclusivamente no período a que estiver vinculado ao período a que estiver exercendo a função de confiança;
- III. possui caráter remuneratório, compondo base de cálculo de incidência de contribuição previdenciária.

§3º As atribuições das funções de confiança instituídas neste artigo, observado o disposto no Anexo I desta Lei Complementar, poderão, a critério do respectivo Secretário Municipal, serem desempenhadas pelos servidores sem prejuízo do exercício das demais atribuições do respectivo cargo de origem de seu ocupante.

Art. 3º Fica instituído plantão de sobreaviso do serviço de esgotamento sanitário do Município de Alvinópolis que terá por atribuição realizar os serviços de manutenção da rede de esgotamento sanitário em dias e horários não compreendidos pelo expediente normal de funcionamento do órgão público municipal responsável pela referida manutenção.

§1º O servidor que seja lotado e exerça atividades no plantão de sobreaviso instituído no *caput* deste artigo fará jus ao recebimento de um adicional de sobreaviso correspondente à 35% (trinta e cinco por cento) calculado sobre o vencimento do cargo de origem do servidor.

§2º O adicional de sobreaviso calculado na forma do disposto no §1º deste artigo:

- I. possui caráter temporário, e somente poderá ser pago aos servidores que estejam formalmente lotados e em exercício no serviço de plantão de que trata este artigo, vedada qualquer tipo de equiparação ou vinculação para efeitos remuneratórios, inclusive incorporação em caráter permanente à remuneração do servidor;
- II. deverá ser utilizado como vencimento base para fins de cálculo de vantagens de caráter pessoal do servidor, exclusivamente no período a que estiver vinculado ao serviço de plantão de que trata este artigo, inclusive nas hipóteses de cálculo de férias, décimo terceiro salário e adicionais previstos no estatuto dos servidores públicos do Município de Alvinópolis, respeitada a ressalva do inciso anterior.
- III. possui caráter remuneratório, compondo base de cálculo de incidência de contribuição previdenciária.

§3º Aos servidores vinculados ao serviço de plantão criado neste artigo é expressamente vedado o pagamento de horas extras.

Art. 4º Fica autorizada a extensão de carga horária aos servidores ocupantes do cargo de provimento efetivo de farmacêutico que estejam vinculados à programa de assistência farmacêutica instituído pelo Estado de Minas Gerais através da Secretaria Estadual de Saúde.

§1º A extensão de carga horária prevista no *caput* deste artigo será de dez horas semanais que serão acrescidas à carga horária regular do cargo, totalizando quarenta horas semanais.

§2º Em razão da extensão de carga horária prevista no *caput* deste artigo fica instituído adicional de extensão de carga horária correspondente à 1/3 (um terço) calculado sobre o vencimento básico do cargo de farmacêutico exercido pelo servidor.

§3º O adicional de extensão de carga horária calculado na forma do disposto no §2º deste artigo:

- I. possui caráter temporário, e somente poderá ser pago aos servidores ocupantes do cargo de farmacêutico que estejam formalmente lotados em programa de assistência farmacêutica na forma indicada no *caput* deste artigo, vedada qualquer tipo de equiparação ou vinculação para efeitos remuneratórios, inclusive incorporação em caráter permanente à remuneração do servidor;
- II. deverá ser utilizado como vencimento base para fins de cálculo de vantagens, adicionais de caráter pessoal do servidor ou outras espécies remuneratórias previstas no estatuto dos servidores públicos do Município de Alvinópolis, inclusive no cálculo de férias e décimo terceiro salário e desde que exclusivamente no período a que estiver vinculado ao programa de que trata o *caput* deste artigo;
- III. possui caráter remuneratório, compondo base de cálculo de incidência de contribuição previdenciária.

§3º Fica instituída gratificação de direção técnica no valor fixo mensal de R\$ 1.320,00 (mil trezentos e vinte reais) à ser paga ao servidor que exercer a direção e responsabilidade técnica de unidade de assistência farmacêutica enquadrada no disposto do *caput* deste artigo, observados os seguintes requisitos cumulativos para o seu pagamento:

- I. atendimento das normas e regulamentos atinentes ao programa expedidos pela Secretária de Saúde do Estado de Minas Gerais e, de forma completar, pela Secretaria Municipal de Saúde;
- II. cumprimento das metas estabelecidas para os indicadores do programa a que se refere o *caput* deste artigo.
- III. possui caráter temporário, e somente poderá ser paga aos servidores ocupantes do cargo de farmacêutico que estejam formalmente lotados em programa de assistência farmacêutica na forma indicada no *caput* deste artigo, vedada qualquer tipo de equiparação ou vinculação para efeitos remuneratórios, inclusive incorporação em caráter permanente à remuneração do servidor;
- IV. deverá ser utilizado como vencimento base para fins de cálculo de vantagens, adicionais de caráter pessoal do servidor ou outras espécies remuneratórias previstas no estatuto dos servidores públicos do Município de Alvinópolis, incluindo no cálculo de férias e décimo terceiro salário e desde que exclusivamente no período a que estiver vinculado ao programa de que trata o *caput* deste artigo;
- V. possui caráter remuneratório, compondo base de cálculo de incidência de contribuição previdenciária;

§5º Aos servidores vinculados à programa de assistência farmacêutica na forma prevista deste artigo é expressamente vedado o pagamento de horas extras.

Art. 5º As disposições contidas nesta Lei complementar não afastam ou prejudicam a execução de outras condições especiais de trabalho previstas na legislação municipal.

Art. 6º A estruturação dos recursos físicos e humanos será realizada através de regulamentação expedida pelo Executivo Municipal.

Art. 7º Integra a presente lei complementar a estimativa de impacto financeiro e orçamentário constante do Anexo III conforme previsto no inciso I do art. 16 da Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000.

Art. 8º Fica revogada a lei nº 1.971 de 20 de julho de 2015.

Art. 9º Esta Lei complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Secretaria da Câmara Municipal de Alvinópolis, 3 de setembro de 2018.

**LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E
REDAÇÃO:**

.....
.....
.....

ANEXO I

FUNÇÕES DE CONFIANÇA

1. Gerente de Média e Alta Complexidade Saúde

- a. Natureza jurídica: função confiança
- b. Carga horária: dedicação exclusiva no âmbito da administração pública permitido o exercício de atividades na esfera privada
- c. Vencimento básico: gratificação de função correspondente à 35% (trinta e cinco por cento) incidentes sobre o vencimento básico do cargo de provimento efetivo de origem
- d. Vagas: 01 (uma)
- e. Pré-requisito (recrutamento):
 - I. requisitos gerais inerentes aos servidores públicos do Município de Alvinópolis;
 - II. ser servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo ou estável nos termos do art. 19 do ADCT da CF/88;
- f. Atribuições gerais:
 - I. dirigir, orientar, coordenar e fiscalizar as atividades dos respectivo órgão sob sua responsabilidade;
 - II. diligenciar no sentido de manter o perfeito entrosamento e colaboração entre os servidores lotados no órgão e entre eles e os demais servidores do Município;
 - III. propor ao Secretário Municipal a que esteja subordinado normas e medidas necessárias ao bom desempenho das competências e atribuições do órgão;
 - IV. baixar instruções e ordens de serviço relativas ao funcionamento do órgão, ouvido previamente o Secretário a que esteja subordinado;
 - V. elaborar, para discussão com o titular da Secretaria Municipal os programas anuais de trabalho do serviço;
 - VI. promover reuniões de trabalho quando julgar conveniente;
 - VII. apresentar ao Secretário relatórios das atividades do serviço;
 - VIII. prestar assessoramento ao titular da Secretaria Municipal naquilo que for compatível com o desempenho de suas atribuições.
- g. Atribuições específicas: gerenciamento e coordenação dos serviços de atendimento da média e alta complexidade de saúde no âmbito do SUS municipal

2. Gerente de Saúde Bucal

- a. Natureza jurídica: função confiança;

- b. Carga horária: dedicação exclusiva no âmbito da administração pública permitido o exercício de atividades na esfera privada;
- c. Vencimento básico: gratificação de função correspondente à 35% (trinta e cinco por cento) incidentes sobre o vencimento básico do cargo de provimento efetivo de origem;
- d. Vagas: 01 (uma);
- e. Pré-requisito (recrutamento):
 - I. requisitos gerais inerentes aos servidores públicos do Município de Alvinópolis;
 - II. ser servidor público municipal, na área de odontologia, ocupante de cargo de provimento efetivo ou estável, nos termos do art. 19 do ADCT da CF/88;
- f. Atribuições gerais:
 - I. dirigir, orientar, coordenar e fiscalizar as atividades dos respectivo órgão sob sua responsabilidade;
 - II. diligenciar no sentido de manter o perfeito entrosamento e colaboração entre os servidores lotados no órgão e entre eles e os demais servidores do Município;
 - III. propor ao Secretário Municipal a que esteja subordinado normas e medidas necessárias ao bom desempenho das competências e atribuições do órgão;
 - IV. baixar instruções e ordens de serviço relativas ao funcionamento do órgão, ouvido previamente o Secretário a que esteja subordinado;
 - V. elaborar, para discussão com o titular da Secretaria Municipal os programas anuais de trabalho do serviço;
 - VI. promover reuniões de trabalho quando julgar conveniente;
 - VII. apresentar ao Secretário relatórios das atividades do serviço;
 - VIII. prestar assessoramento ao titular da Secretaria Municipal naquilo que for compatível com o desempenho de suas atribuições.
- g. Atribuições específicas: gerenciamento e coordenação dos serviços de saúde bucal no âmbito da atenção básica do SUS Municipal;

3. Superintendente de Medicina do Trabalho

- a. Natureza jurídica: função confiança;
- b. Carga horária: vinte horas semanais;
- c. Vencimento básico: gratificação de função correspondente à 55% (cinquenta e cinco por cento) incidentes sobre o vencimento básico do cargo de provimento efetivo de origem;
- d. Vagas: 01 (uma);
- e. Pré-requisito (recrutamento):

- I. requisitos gerais inerentes aos servidores públicos do Município de Alvinópolis;
 - II. ser servidor público municipal, na área de medicina, ocupante de cargo de provimento efetivo ou estável nos termos do art. 19 do ADCT da CF/88;
- f. Atribuições gerais:
- I. dirigir, orientar, coordenar e fiscalizar as atividades dos respectivo órgão sob sua responsabilidade;
 - II. diligenciar no sentido de manter o perfeito entrosamento e colaboração entre os servidores lotados no órgão e entre eles e os demais servidores do Município;
 - III. propor ao Secretário Municipal a que esteja subordinado normas e medidas necessárias ao bom desempenho das competências e atribuições do órgão;
 - IV. baixar instruções e ordens de serviço relativas ao funcionamento do órgão, ouvido previamente o Secretário a que esteja subordinado;
 - V. elaborar, para discussão com o titular da Secretaria Municipal os programas anuais de trabalho do serviço;
 - VI. promover reuniões de trabalho quando julgar conveniente;
 - VII. apresentar ao Secretário relatórios das atividades do serviço;
 - VIII. prestar assessoramento ao titular da Secretaria Municipal naquilo que for compatível com o desempenho de suas atribuições.
- g. Atribuições específicas: gerenciamento e coordenação dos serviços de medicina do trabalho dos servidores públicos do Executivo Municipal;

4. Superintendente da Gestão Orçamentária e Fiscal

- a. Natureza jurídica: função confiança;
 - b. Carga horária: dedicação exclusiva no âmbito da administração pública permitido o exercício de atividades na esfera privada;
 - c. Vencimento básico: gratificação de função correspondente à 55% (cinquenta e cinco por cento) incidentes sobre o vencimento básico do cargo de provimento efetivo de origem;
 - d. Vagas: 01 (uma);
 - e. Pré-requisito (recrutamento):
 - I. requisitos gerais inerentes aos servidores públicos do Município de Alvinópolis;
 - II. ser servidor público municipal na área contábil ocupante de cargo de provimento efetivo ou estável nos termos do art. 19 do ADCT da CF/88;
- f. Atribuições gerais:

- I. dirigir, orientar, coordenar e fiscalizar as atividades dos respectivo órgão sob sua responsabilidade;
 - II. diligenciar no sentido de manter o perfeito entrosamento e colaboração entre os servidores lotados no órgão e entre eles e os demais servidores do Município;
 - III. propor ao Secretário Municipal a que esteja subordinado normas e medidas necessárias ao bom desempenho das competências e atribuições do órgão;
 - IV. baixar instruções e ordens de serviço relativas ao funcionamento do órgão, ouvido previamente o Secretário a que esteja subordinado;
 - V. elaborar, para discussão com o titular da Secretaria Municipal os programas anuais de trabalho do serviço;
 - VI. promover reuniões de trabalho quando julgar conveniente;
 - VII. apresentar ao Secretário relatórios das atividades do serviço;
 - VIII. prestar assessoramento ao titular da Secretaria Municipal naquilo que for compatível com o desempenho de suas atribuições.
- g. Atribuições específicas: gerenciamento, coordenação e assessoramento de planejamento das ações envolvendo execução orçamentária, contábil e fiscal da Prefeitura Municipal de Alvinópolis.

5. Gerente de Cadastro Econômico

- a. Natureza jurídica: função confiança;
- b. Carga horária: dedicação exclusiva no âmbito da administração pública permitido o exercício de atividades na esfera privada;
- c. Vencimento básico: gratificação de função correspondente à 35% (trinta e cinco por cento) incidentes sobre o vencimento básico do cargo de provimento efetivo de origem;
- d. Vagas: 01 (uma);
- e. Pré-requisito (recrutamento):
 - I. requisitos gerais inerentes aos servidores públicos do Município de Alvinópolis;
 - II. ser servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo ou estável nos termos do art. 19 do ADCT da CF/88;
- f. Atribuições gerais:
 - I. dirigir, orientar, coordenar e fiscalizar as atividades dos respectivo órgão sob sua responsabilidade;
 - II. diligenciar no sentido de manter o perfeito entrosamento e colaboração entre os servidores lotados no órgão e entre eles e os demais servidores do Município;

- III. propor ao Secretário Municipal a que esteja subordinado normas e medidas necessárias ao bom desempenho das competências e atribuições do órgão;
 - IV. baixar instruções e ordens de serviço relativas ao funcionamento do órgão, ouvido previamente o Secretário a que esteja subordinado;
 - V. elaborar, para discussão com o titular da Secretaria Municipal os programas anuais de trabalho do serviço;
 - VI. promover reuniões de trabalho quando julgar conveniente;
 - VII. apresentar ao Secretário relatórios das atividades do serviço;
 - VIII. prestar assessoramento ao titular da Secretaria Municipal naquilo que for compatível com o desempenho de suas atribuições.
- g. Atribuições específicas: gerenciamento e coordenação de todas as atividades do cadastro econômico de contribuintes e imobiliário do fisco municipal;

6. Gerente de Lançamento e Arrecadação

- a. Natureza jurídica: função confiança;
- b. Carga horária: dedicação exclusiva no âmbito da administração pública permitido o exercício de atividades na esfera privada;
- c. Vencimento básico: gratificação de função correspondente à 35% (trinta e cinco por cento) incidentes sobre o vencimento básico do cargo de provimento efetivo de origem;
- d. Vagas: 01 (uma);
- e. Pré-requisito (recrutamento):
 - I. requisitos gerais inerentes aos servidores públicos do Município de Alvinópolis;
 - II. ser servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo ou estável nos termos do art. 19 do ADCT da CF/88;
- f. Atribuições gerais:
 - I. dirigir, orientar, coordenar e fiscalizar as atividades dos respectivo órgão sob sua responsabilidade;
 - II. diligenciar no sentido de manter o perfeito entrosamento e colaboração entre os servidores lotados no órgão e entre eles e os demais servidores do Município;
 - III. propor ao Secretário Municipal a que esteja subordinado normas e medidas necessárias ao bom desempenho das competências e atribuições do órgão;
 - IV. baixar instruções e ordens de serviço relativas ao funcionamento do órgão, ouvido previamente o Secretário a que esteja subordinado;
 - V. elaborar, para discussão com o titular da Secretaria Municipal os programas anuais de trabalho do serviço;

- VI promover reuniões de trabalho quando julgar conveniente;
- VII apresentar ao Secretário relatórios das atividades do serviço;
- VIII prestar assessoramento ao titular da Secretaria Municipal naquilo que for compatível com o desempenho de suas atribuições.

g. Atribuições específicas: responsável pelo gerenciamento e coordenação de todas as atividades de lançamento, cobrança e arrecadação de tributos municipais;

7. Gerente Financeiro

- a. Natureza jurídica: função confiança;
- b. Carga horária: dedicação exclusiva no âmbito da administração pública permitido o exercício de atividades na esfera privada;
- c. Vencimento básico: gratificação de função correspondente à 35% (trinta e cinco por cento) incidentes sobre o vencimento básico do cargo de provimento efetivo de origem;
- d. Vagas: 01 (uma);
- e. Pré-requisito (recrutamento):

- I requisitos gerais inerentes aos servidores públicos do Município de Alvinópolis;
- II ser servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo ou estável nos termos do art. 19 do ADCT da CF/88 na área de medicina;

f. Atribuições gerais:

- I dirigir, orientar, coordenar e fiscalizar as atividades dos respectivo órgão sob sua responsabilidade
- II diligenciar no sentido de manter o perfeito entrosamento e colaboração entre os servidores lotados no órgão e entre eles e os demais servidores do Município;
- III propor ao Secretário Municipal a que esteja subordinado normas e medidas necessárias ao bom desempenho das competências e atribuições do órgão;
- IV baixar instruções e ordens de serviço relativas ao funcionamento do órgão, ouvido previamente o Secretário a que esteja subordinado;
- V elaborar, para discussão com o titular da Secretaria Municipal os programas anuais de trabalho do serviço;
- VI promover reuniões de trabalho quando julgar conveniente;
- VII apresentar ao Secretário relatórios das atividades do serviço;
- VIII prestar assessoramento ao titular da Secretaria Municipal naquilo que for compatível com o desempenho de suas atribuições.

- g. Atribuições específicas: gerenciamento e coordenação de todas as atividades operacionais e de execução da gestão financeira da Prefeitura Municipal;

8. Gerente Patrimonial

- a. Natureza jurídica: função confiança;
- b. Carga horária: dedicação exclusiva no âmbito da administração pública permitido o exercício de atividades na esfera privada;
- c. Vencimento básico: gratificação de função correspondente à 35% (trinta e cinco por cento) incidentes sobre o vencimento básico do cargo de provimento efetivo de origem;
- d. Vagas: 01 (uma);
- e. Pré-requisito (recrutamento):
 - I requisitos gerais inerentes aos servidores públicos do Município de Alvinópolis;
 - II ser servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo ou estável nos termos do art. 19 do ADCT da CF/88 na área de medicina;
- f. Atribuições gerais:
 - I dirigir, orientar, coordenar e fiscalizar as atividades dos respectivo órgão sob sua responsabilidade;
 - II diligenciar no sentido de manter o perfeito entrosamento e colaboração entre os servidores lotados no órgão e entre eles e os demais servidores do Município;
 - III propor ao Secretário Municipal a que esteja subordinado normas e medidas necessárias ao bom desempenho das competências e atribuições do órgão;
 - IV baixar instruções e ordens de serviço relativas ao funcionamento do órgão, ouvido previamente o Secretário a que esteja subordinado;
 - V elaborar, para discussão com o titular da Secretaria Municipal os programas anuais de trabalho do serviço;
 - VI promover reuniões de trabalho quando julgar conveniente;
 - VII apresentar ao Secretário relatórios das atividades do serviço;
 - VIII prestar assessoramento ao titular da Secretaria Municipal naquilo que for compatível com o desempenho de suas atribuições.
- g. Atribuições específicas: gerenciamento e coordenação de todas as atividades operacionais e de controle da gestão patrimonial da Prefeitura Municipal;

9. Gerente Contábil

- a. Natureza jurídica: função confiança;
- b. Carga horária: dedicação exclusiva no âmbito da administração pública permitido o exercício de atividades na esfera privada;
- c. Vencimento básico: gratificação de função correspondente à 35% (trinta e cinco por cento) incidentes sobre o vencimento básico do cargo de provimento efetivo de origem;
- d. Vagas: 01 (uma);
- e. Pré-requisito (recrutamento):
 - I requisitos gerais inerentes aos servidores públicos do Município de Alvinópolis;
 - II ser servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo ou estável nos termos do art. 19 do ADCT da CF/88 na área de medicina;
- f. Atribuições gerais:
 - I dirigir, orientar, coordenar e fiscalizar as atividades dos respectivo órgão sob sua responsabilidade;
 - II diligenciar no sentido de manter o perfeito entrosamento e colaboração entre os servidores lotados no órgão e entre eles e os demais servidores do Município;
 - III propor ao Secretário Municipal a que esteja subordinado normas e medidas necessárias ao bom desempenho das competências e atribuições do órgão;
 - IV baixar instruções e ordens de serviço relativas ao funcionamento do órgão, ouvido previamente o Secretário a que esteja subordinado;
 - V elaborar, para discussão com o titular da Secretaria Municipal os programas anuais de trabalho do serviço;
 - VI promover reuniões de trabalho quando julgar conveniente;
 - VII apresentar ao Secretário relatórios das atividades do serviço;
 - VIII prestar assessoramento ao titular da Secretaria Municipal naquilo que for compatível com o desempenho de suas atribuições.
- g. Atribuições específicas: gerenciamento e coordenação de todas as atividades operacionais e de execução da gestão contábil da Prefeitura Municipal;

10. Gerente de Engenharia Civil

- a. Natureza jurídica: função confiança;
- b. Carga horária: dedicação exclusiva no âmbito da administração pública permitido o exercício de atividades na esfera privada;

- c. Vencimento básico: gratificação de função correspondente à 35% (trinta e cinco por cento) incidentes sobre o vencimento básico do cargo de provimento efetivo de origem;
- d. Vagas: 01 (uma);
- e. Pré-requisito (recrutamento):
 - I requisitos gerais inerentes aos servidores públicos do Município de Alvinópolis;
 - II ser servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo ou estável nos termos do art. 19 do ADCT da CF/88 na área de medicina;
- f. Atribuições gerais:
 - I dirigir, orientar, coordenar e fiscalizar as atividades dos respectivo órgão sob sua responsabilidade;
 - II diligenciar no sentido de manter o perfeito entrosamento e colaboração entre os servidores lotados no órgão e entre eles e os demais servidores do Município;
 - III propor ao Secretário Municipal a que esteja subordinado normas e medidas necessárias ao bom desempenho das competências e atribuições do órgão;
 - IV baixar instruções e ordens de serviço relativas ao funcionamento do órgão, ouvido previamente o Secretário a que esteja subordinado;
 - V elaborar, para discussão com o titular da Secretaria Municipal os programas anuais de trabalho do serviço;
 - VI promover reuniões de trabalho quando julgar conveniente;
 - VII apresentar ao Secretário relatórios das atividades do serviço;
 - VIII prestar assessoramento ao titular da Secretaria Municipal naquilo que for compatível com o desempenho de suas atribuições.
- g. Atribuições específicas: gerenciamento, coordenação e fiscalização de todas atividades de engenharia e obras civis da administração direta municipal;

11. Gerente de Manutenção de Frota

- a. Natureza jurídica: função confiança;
- b. Carga horária: dedicação exclusiva no âmbito da administração pública permitido o exercício de atividades na esfera privada;
- c. Vencimento básico: gratificação de função correspondente à 35% (trinta e cinco por cento) incidentes sobre o vencimento básico do cargo de provimento efetivo de origem;
- d. Vagas: 01 (uma);
- e. Pré-requisito (recrutamento):

- I requisitos gerais inerentes aos servidores públicos do Município de Alvinópolis;
- II ser servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo ou estável nos termos do art. 19 do ADCT da CF/88;

f. Atribuições gerais:

- I dirigir, orientar, coordenar e fiscalizar as atividades dos respectivo órgão sob sua responsabilidade;
- II diligenciar no sentido de manter o perfeito entrosamento e colaboração entre os servidores lotados no órgão e entre eles e os demais servidores do Município;
- III propor ao Secretário Municipal a que esteja subordinado normas e medidas necessárias ao bom desempenho das competências e atribuições do órgão;
- IV baixar instruções e ordens de serviço relativas ao funcionamento do órgão, ouvido previamente o Secretário a que esteja subordinado;
- V elaborar, para discussão com o titular da Secretaria Municipal os programas anuais de trabalho do serviço;
- VI promover reuniões de trabalho quando julgar conveniente;
- VII apresentar ao Secretário relatórios das atividades do serviço;
- VIII prestar assessoramento ao titular da Secretaria Municipal naquilo que for compatível com o desempenho de suas atribuições.

g. Atribuições específicas: gerenciamento e coordenação das atividades de execução da manutenção de veículos leves e pesados da administração direta municipal;

ANEXO II

CARGOS EM COMISSÃO

1. Chefe do Departamento de Atenção Básica na Saúde

- a. Natureza jurídica: cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração;
- b. Carga horária: dedicação exclusiva no âmbito da administração pública permitido o exercício de atividades na esfera privada;
- c. Vencimento básico: R\$ 3.437,50 (três mil quatrocentos trinta sete reais e cinquenta centavos);
- d. Vagas: 01 (uma);
- e. Pré-requisito (recrutamento amplo):
 - I requisitos gerais inerentes aos servidores públicos do Município de Alvinópolis;
 - II ensino superior completo na área de saúde.
- f. Atribuições gerais:
 - I dirigir, orientar, coordenar e fiscalizar as atividades dos respectivo órgão sob sua responsabilidade;
 - II diligenciar no sentido de manter o perfeito entrosamento e colaboração entre os servidores lotados no órgão e entre eles e os demais servidores do Município;
 - III propor ao Secretário Municipal a que esteja subordinado normas e medidas necessárias ao bom desempenho das competências e atribuições do órgão;
 - IV baixar instruções e ordens de serviço relativas ao funcionamento do órgão, ouvido previamente o Secretário a que esteja subordinado;
 - V elaborar, para discussão com o titular da Secretaria Municipal os programas anuais de trabalho do serviço;
 - VI promover reuniões de trabalho quando julgar conveniente;
 - VII apresentar ao Secretário relatórios das atividades do serviço;
 - VIII prestar assessoramento ao titular da Secretaria Municipal naquilo que for compatível com o desempenho de suas atribuições.
- g. Atribuições específicas: coordenar todas as atividades de atenção básica e da estratégia da saúde da família;

2. Chefe do Departamento de Epidemiologia

- a. Natureza jurídica: cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração;
- b. Carga horária: dedicação exclusiva no âmbito da administração pública permitido o exercício de atividades na esfera privada;

- c. Vencimento básico: R\$ 3.437,50 (três mil quatrocentos trinta sete reais e cinquenta centavos);
- d. Vagas: 01 (uma);
- e. Pré-requisito (recrutamento amplo):

- I requisitos gerais inerentes aos servidores públicos do Município de Alvinópolis;
- II ensino superior completo na área de saúde.

f. Atribuições gerais:

- I dirigir, orientar, coordenar e fiscalizar as atividades dos respectivo órgão sob sua responsabilidade;
- II diligenciar no sentido de manter o perfeito entrosamento e colaboração entre os servidores lotados no órgão e entre eles e os demais servidores do Município;
- III propor ao Secretário Municipal a que esteja subordinado normas e medidas necessárias ao bom desempenho das competências e atribuições do órgão;
- IV baixar instruções e ordens de serviço relativas ao funcionamento do órgão, ouvido previamente o Secretário a que esteja subordinado;
- V elaborar, para discussão com o titular da Secretaria Municipal os programas anuais de trabalho do serviço;
- VI promover reuniões de trabalho quando julgar conveniente;
- VII apresentar ao Secretário relatórios das atividades do serviço;
- VIII prestar assessoramento ao titular da Secretaria Municipal naquilo que for compatível com o desempenho de suas atribuições.

g. Atribuições específicas: coordenação das atividades de prevenção e controle epidemiológicos e de atenção e vigilância em saúde no âmbito do SUS municipal;

ANEXO III

ESTIMATIVA IMPACTO-FINANCEIRO ORÇAMENTÁRIO

I - CARACTERIZAÇÃO DA DESPESA

Órgão responsável pela despesa: Município de Alvinópolis

Objeto das despesas: Gastos com pessoal (vencimentos e vantagens pessoal civil)

Valor Estimado das despesas: R\$ 226.935,53 (duzentos e vinte e seis mil, novecentos trinta e cinco reais e cinquenta e três centavos) para o exercício de 2018 e 453.871,15 (quatrocentos e cinquenta e três mil, oitocentos setenta e um reais e quinze centavos) para os exercícios de 2019 e 2020-

Fontes de recurso:

100 - Ordinária

129 - Transferências de Recursos Fundo Nacional Assistência Social- FNAS

148 - Transferências de Recursos do SUS para Atenção Básica

150 - Transferências de Recursos do SUS Para vigilância em Saúde

155 - Outras Transferências de Rec. do Fundo Estadual Saúde

Natureza da despesa: Obrigatória de caráter continuado

II - DESPESA IMPACTO ORÇAMENTÁRIO

Metodologia de cálculo: A metodologia de cálculo utilizada foi a apuração do valor anual das despesas, acrescidas de 13% e 1/3 férias e INSS (21,5%) no período. Não foi considerada na despesa eventual revisão geral anual prevista no art. 37, inciso X da CF/88 em razão do fato de que o §6º do art. 17 da LC101/00 expressamente dispensar a realização das medidas previstas no art. 16 da LC101/00.

DECLARAÇÃO

Declaração, nos termos do §2º do art. 17 da Lei Complementar nº 101 de 05 de maio de 2000, que a despesa ora criada/aumentada não afetará as metas de resultados fiscais, uma vez que seus efeitos financeiros serão compensados através do aumento permanente de receita ou pela redução permanente da despesa.

Alvinópolis, 09 de julho de 2018

Thais Trindade Costa dos Santos
Secretária de Finanças e Planejamento

Fátima da Conceição Araújo Cota
Contadora

III - DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Declaramos, para fins de cumprimento ao disposto nos artigos 15 e 16 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, que a despesa supramencionada tem dotação específica e suficiente, estando adequada orçamentária e financeiramente com a Lei Orçamentária Anual e compatível com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Alvinópolis, 09 de julho de 2018

João Batista Mateus de Moraes
Prefeito Municipal

Thais Trindade Costa dos Santos
Secretária de Finanças e Planejamento

Fátima da Conceição Araújo Cota
Contadora

