



Prefeitura Municipal de Natalândia - MG

CNPJ: 01.593.752/0001-76

A N E X O I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO CORRELAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS

SITUAÇÃO ANTERIOR			SITUAÇÃO NOVA		
DENOMINAÇÃO	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO	DENOMINAÇÃO	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO DO VENCIMENTO
Chefe de Gabinete	01	2.121,87	----	00	---
Tesoureiro	01	2.121,87	----	00	---
----	--	1.750,00	Assessor de Comunicação Social e Relações Públicas	01	C - 04
Assessor Especial de Gabinete	02	1.225,00	Assessor Especial de Gabinete	03	C - 03
Assessor Jurídico	02	2.861,48	Assessor Jurídico	01	C - 06
Controlador Geral	01	2.500,00	Controlador Geral	01	C - 05
Coordenador de Creche	02	1.225,00	Coordenador de Creche	01	C - 03
----	--	1.225,00	Coordenador Municipal de Gestão de Benefícios e Programas Sociais	01	C - 03
Diretor de Departamento	14	873,00	Diretor de Departamento	15	C - 01
Diretor Escolar	02	1.750,00	Diretor Escolar	02	C - 04
Oficial de Gabinete	03	980,00	Oficial de Gabinete	03	C - 02
----	--	1.750,00	Secretário Adjunto	05	C - 04
Secretário Municipal	09	2.500,00	Secretário Municipal	10	Subsídio
----	--	1.225,00	Superintendente Administrativo de Recursos Humanos	01	C - 03
----	--	2.500,00	Superintendente Financeiro	01	C - 05
Vice-Diretor Escolar	02	1.225,00	Vice-Diretor Escolar	01	C - 03
Total de Vagas	39		Total de Vagas	46	
Função Gratificada - FG I	10	158,85	----	00	---
Função Gratificada - FG II	10	264,75	----	00	---
----	--	250,00	Função Gratificada - FG-01	12	FG-01

A N E X O II

TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO

SÍMBOLO	VALOR (R\$)
C - 01	873,00
C - 02	980,00
C - 03	1.225,00
C - 04	1.750,00
C - 05	2.500,00
C - 06	2.861,48

M



Prefeitura Municipal de Natalândia - MG

CNPJ: 01.593.752/0901-76

ANEXO III

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO			
	SÍMBOLO	Nº DE CARGOS	VENCIMENTOS (R\$)	LOTAÇÃO
Assessor de Comunicação Social e Relações Públicas	C-04	01	1.750,00	Secretaria de Governo
Assessor Especial de Gabinete	C-03	03	1.225,00	Secretaria Específicas
Assessor Jurídico	C-06	01	2.861,48	Assessoria Jurídica
Controlador Geral	C-05	01	2.500,00	Controladoria
Coordenador de Creche	C-03	01	1.225,00	Secretaria Desenvolv. Social
Coordenador Municipal de Gestão de Benefícios e Programas Sociais	C-03	01	1.225,00	Secretaria de Governo
Diretor de Departamento	C-01	15	873,00	Secretarias Específicas
Diretor Escolar	C-04	02	1.750,00	Secretaria da Educação
Oficial de Gabinete	C-02	03	980,00	Secretaria de Governo
Secretário Adjunto	C-04	05	1.750,00	Secretarias Específicas
Secretário Municipal	Subsídio	10	2.500,00	Secretarias Específicas
Superintendente Administrativo de Recursos Humanos	C-03	01	1.225,00	Secretaria da Administração
Superintendente Financeiro	C-05	01	2.500,00	Secretaria da Fazenda
Vice-Diretor Escolar	C-02	01	1.225,00	Secretaria da Educação
Função Gratificada	FG-01	12	250,00	Secretarias Diversas

14



Prefeitura Municipal de Natalândia - MG

CNPJ: 01.593.752/0901-76

A N E X O IV

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E RELAÇÕES PÚBLICAS

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Desempenhar a representação do Município junto aos órgãos de imprensa, pesquisar matérias veiculadas pela mídia, de interesse do Município, manter atualizado o sítio da Prefeitura na Rede Mundial de Computadores, responder aos *e-mails* e demais mensagens eletrônicas recebidas pelo Gabinete do Prefeito, manter contato com os órgãos de imprensa, preparar as reuniões convocadas pelo Prefeito, responsabilizar-se pelo cerimonial do Gabinete do Prefeito, providenciar a cobertura jornalística de atividades e atos do Prefeito e de seus auxiliares, repercutindo as ações governamentais de maior relevância, providenciar ou supervisionar a elaboração de material informativo de interesse do Município, a ser divulgado pela imprensa e exercer outras atribuições correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DE GABINETE

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Assessorar o Prefeito e o Vice-Prefeito no relacionamento Poder Executivo/Poder Legislativo Municipal, e com as demais instâncias e esferas de governo, auxiliando no acompanhamento do processo legislativo e manifestando sobre as matérias de interesse do município. Elaborar planos de trabalho e projetos técnicos, administrativos e operacionais em todas as áreas e campos da Administração Pública Municipal; divulgar os atos oficiais; responsabilizar-se pela normalidade das correspondências expedidas e recebidas; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho e exercer outras atribuições correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSESSOR JURÍDICO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Assessorar juridicamente o Prefeito no relacionamento Poder Executivo/Poder Legislativo Municipal; orientando o Executivo sobre as matérias de interesse do município; emitir relatórios e pareceres jurídicos, opinando sobre determinado assunto que requeira sua análise, orientar todos as Secretarias, Superintendências e departamentos municipais sobre a legalidade dos seus atos, principalmente o setor contábil, de recursos humanos, financeiros e a comissão de licitação; acompanhar causas e processos judiciais nos quais a Prefeitura Municipal de Natalândia tenha algum interesse; Encarregar-se da preparação, registro e publicidade dos atos de natureza jurídica e legal expedidos pelo Chefe do Poder Executivo; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas

DENOMINAÇÃO DO CARGO: CONTROLADOR GERAL

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Desempenhar as atribuições inerentes à finalidade do Controle Interno da Administração Pública Municipal de Natalândia, estabelecidos pela Lei nº 124 de 14.07.2003. Exercer as atividades descritas nos incisos I a III do Art. 2º da referida Lei. Apoiar o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, na sua missão institucional e constitucional de fiscalizar a legalidade, legitimidade e transparência da gestão e das contas públicas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: COORDENADOR DE CRECHE

M



Prefeitura Municipal de Natalândia - MG

CNPJ: 01.593.752/0901-76

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Descrição Sintética: administrar a creche sob sua coordenação; coordenar as atividades de orientação e recreação infantil de crianças de 0 (zero) a 3 anos, 11 meses e 30 dias. **Descrição Analítica:** ter sob sua responsabilidade as chaves dos portões e portas de acesso à creche; proceder ao controle do livro de registro de entrada e saída de funcionários; receber e orientar os pais com eventuais problemas relacionados com o filho; coordenar eventuais reuniões os pais; proceder à matrícula das crianças e sua frequência; coordenar e orientar as atividades recreativas, de higiene pessoal e de alimentação adequada para as crianças segundo sua idade; ministrar medicamentos conforme orientação e prescrição médica; responsabilizar-se pela encomenda de materiais de higiene pessoal, limpeza em geral, alimentos e medicamentos convencionais; avisar a pessoa competente sobre algum problema de manutenção do prédio; receber orientação de Nutricionista, Assistente Social, Médico e Cirurgião-Dentista; Promover a representação social da unidade educacional, reunir-se com monitores e demais funcionários em busca da melhor solução para os problemas existentes; manter-se em constante contato com a administração municipal, mantendo o Executivo informado de todas as medidas adotadas; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: COORDENADOR MUNICIPAL DE GESTÃO DE BENEFÍCIOS E PROGRAMAS SOCIAIS

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Desempenhar as atribuições inerentes à Coordenadoria Especial de Gestão de Benefícios e Programas Sociais superintender, supervisionar, coordenar e acompanhar os benefícios sociais inerentes ao Cadastro Único do Ministério de Estado do Desenvolvimento Social e Combate à Fome do Governo Federal, ou, se necessário a coordenação de outros programas implantados no Município.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Coordenar as atividades relacionadas à manutenção de subunidade criada para divisão por assunto dos encargos de responsabilidade de cada Secretaria, compreendendo a execução direta dos trabalhos que lhe forem afetos na forma que dispuser o regimento interno.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: DIRETOR ESCOLAR

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Promover a representação social da escola sob sua responsabilidade, reunir-se com professores, funcionários em busca da melhor solução para os problemas escolares; manter-se em constante contato com a administração municipal, mantendo o Executivo informado de todas as medidas adotadas; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: OFICIAL DE GABINETE

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Assessorar diretamente, bem como coordenar e controlar as atividades oficiais do gabinete do Prefeito, pertinentes à respectiva área de competência e atribuições que lhe forem determinadas; coordenar e controlar as atividades relacionadas à manutenção dos convênios celebrados com órgãos estaduais ou federais para atuação no território do município, incluindo a Secretaria de Estado da Fazenda de Minas Gerais, pertinentes à respectiva área de competência e atribuições que lhe forem determinadas por força do acordo; cumprir e fazer cumprir normas e determinações superiores; promover o aperfeiçoamento dos serviços de sua unidade; preparar informações, efetuar registros, cadastros, expedição de notas fiscais, e preparar pareceres em expedientes e processos de

M



Prefeitura Municipal de Natalândia - MG

CNPJ: 01.593.752/0901-76

sua unidade; apresentar relatórios das atividades executadas; requisitar e controlar material necessário ao trabalho; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: SECRETÁRIO ADJUNTO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Exercer as competências que lhe forem delegadas, responsabilizar-se, subsidiariamente, pelas atividades da respectiva Secretaria Municipal, bem como auxiliar direta e imediatamente o respectivo Secretário Municipal no exercício de suas atribuições, além de exercer outras incumbências correlatas, inclusive aquelas específicas cometidas pelo respectivo titular da pasta.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Exercer as competências e atribuições previstas na legislação municipal para cada uma das unidades administrativas criadas na estrutura interna do Poder Executivo. Assessorar administrativamente o Chefe do Poder Executivo em sua missão de gestor dos negócios públicos municipais, nos assuntos pertinentes as atribuições de sua pasta. Assessorar o Prefeito municipal, de forma colegiada, na orientação política e no planejamento municipal.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: SUPERINTENDE

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Exercer as competências da respectiva Superintendência e superintender, supervisionar e acompanhar as ações relativas aos trabalhos de alçada de sua área de atuação, bem como controlar, administrar e executar as atividades visando o pleno desempenho dos trabalhos, constituindo órgão de apoio e assessoramento e executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: VICE-DIRETOR ESCOLAR

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Substituir o Diretor Escolar em suas ausências, faltas e impedimentos; responsabilizar-se pelas atividades de administração escolar que lhe forem delegadas pelo Diretor Escolar; exercer outras atribuições relacionadas ao seu ramo de atividade.

M