ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
CORRELAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS

SITUAÇÃO ANTERIOR			SITUAÇÃO NOVA		
DENOMINAÇÃO	Nº DE VAGAS	VENCI-MENTO	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	"Coordenador de Gestão de Recursos Humanos" (NR)	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

ANEXO 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

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 de Educação
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
"Coordenador de Gestão de Recursos Humanos" (NR)	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

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

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 freqüência; 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: COORDENADOR DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Desempenhar as atribuições inerentes à Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos superintender, supervisionar, acompanhar e executar as ações relativas a recursos humanos e administração de pessoal.

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 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.