



ANTONIO JOÃO ABENÇOADA POR DEUS

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL nº 107

de 23 de março de 2022.

“Dispõe sobre alterações na lei complementar 082/2017, notadamente sobre o desmembramento de secretarias, criação de cargos e aumento de vagas de cargos de provimento efetivo, e dá outras providências.”

O Prefeito Municipal de Antônio João, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das suas atribuições, conferidas pela Lei Orgânica, faz saber que Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Municipal.

Art. 1º A lei complementar 082, de 19 de dezembro de 2017, passa a vigorar com a seguinte redação após acréscimo, supressão e alteração de dispositivos:

Art. 5º. A organização dos serviços do Poder Executivo do Município de Antônio João – MS reger-se-á pelas normas constantes desta Lei Complementar e será composta dos seguintes órgãos diretamente subordinados ao Prefeito Municipal: (...)

VI - ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL: - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO:

- a) Departamento de Gestão e Recursos Humanos;
- b) Coordenação Executiva de Gestão de Pessoas;
- c) Diretor Técnico de Projetos;
- d) Diretor Geral de Almoxarifado;
- e) Assessor de Projetos Especiais;
- f) Divisão de Gestão de Recursos Humanos;
- g) Departamento de Convênios.
- h) Departamento de Arquivo.

- SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS:



ANTONIO JOÃO ABENÇOADA POR DEUS

- a) Departamento de Finanças;
- b) Departamento de Contabilidade;
- c) Departamento de Fiscalização;
- d) Diretor Geral de Compras;
- e) Diretor Técnico de Tributação;
- f) Divisão de Contabilidade;
- g) Divisão de Tributação;
- h) Divisão de Cadastro;
- i) Coordenação Executiva de Licitação;
- j) Departamento de Licitação;
- k) Departamento de Compras;
- l) Coordenação Executiva de Tributação;
- m) Diretor Técnico de Finanças
- n) Departamento de Empenho;
- o) Departamento de Prestação de Contas.

IX – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO OPERATIVA:

- SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

- a) Departamento de Cultura:
- b) Divisão Pedagógica de Inspeção Escolar:
- c) Divisão de Transporte Escolar.

- SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE:

- a) Administrador Hospitalar;
- b) Divisão de Faturamento;
- c) Divisão de Apoio Operacional;
- d) Diretor Geral de Gestão em Saúde;
- e) Ouvidor em Saúde;



ANTONIO JOÃO ABENÇOADA POR DEUS

- f) Departamento de Atenção Básica;
- g) Departamento de Média e Alta Complexidade;
- h) Divisão Epidemiológica;
- i) Departamento da Central de Regulação;
- j) Chefe de Divisão de Vigilância Sanitária.

- SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO, ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE:

- a) Diretor Técnico de Esporte, Lazer e Juventude;
- b) Diretor Geral de Comunicação

- SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO:
(alteração de redação)

- a) Departamento de Fomento a Indústria, Comércio e Pecuária;
- b) Departamento de Apoio aos Pequenos Produtores;
- c) Departamento de Políticas Indígenas.

- SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO: (nova redação)

- a) Departamento de Meio Ambiente e turismo. (nova redação)

- SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO:

- a) Divisão de Habitação;

-SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL:

- a) Secretário Executivo dos Conselhos da Assistência Social;
- b) Coordenador Geral;
- c) Divisão do Trabalho;
- d) Divisão de Cidadania;
- e) Divisão de Programas Especiais.



ANTONIO JOÃO ABENÇOADA POR DEUS

-SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, URBANISMO E SERVIÇOS PÚBLICOS:

- a) Departamento de Obras;
- b) Departamento de Serviços Públicos;
- c) Departamento de Manutenção e Transportes;
- d) Divisão de Manutenção de Máquinas;
- e) Diretoria Técnica de Arquitetura e Urbanismo;
- f) Departamento de Urbanismo;
- g) Divisão de Abastecimento;
- h) Diretor de Transporte e Logística;
- i) Departamento de Regularização Fundiária

SEÇÃO XIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO

Art. 25. Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico: (NR)

I – a promoção econômica e a geração de oportunidades, visando à atração, à localização, à manutenção e ao desenvolvimento de iniciativas industriais e comerciais de sentido econômico para o Município;

II – o apoio à promoção das medidas de defesa, preservação e exploração econômica dos recursos minerais do Município, em articulação com a entidade da administração estadual detentora da competência para a execução;

III – o acompanhamento dos assuntos de interesse do Município, relativos às atividades de indústria e comércio;

IV – a supervisão e controle do registro de todas as atividades turísticas, comerciais e industriais do Município, em consonância com os órgãos federais e estaduais competentes;

V – a regulamentação de todas as atividades turísticas, comerciais e industriais do Município;



ANTONIO JOÃO ABENÇOADA POR DEUS

- VI – a realização de atividades, eventos e parcerias que visem à qualificação profissional de áreas afins;
- VII – a supervisão e a coordenação de ações relacionadas ao desenvolvimento e à execução da pesquisa científica e tecnológica para a área agropecuária;
- VIII – a realização de estudos, pesquisas e avaliações de natureza econômica visando à previsão da produção agropecuária, destacando as atividades desenvolvidas em pequenas propriedades e a agricultura familiar;
- IX – a articulação de ações voltadas à garantia do abastecimento de alimentos e o provimento de insumos básicos para a agricultura e a pecuária do Município;
- X – a aplicação das políticas e a fiscalização da ordem normativa de defesa sanitária animal e vegetal no território do Município;
- XI – o acompanhamento dos assuntos de interesse do Município, relativos às atividades de agricultura, pecuária e mineração;
- XII – a definição das políticas e a coordenação da implementação nas atividades de assistência técnica, extensão rural e outros serviços ligados ao desenvolvimento e ao aprimoramento da agricultura e pecuária do Município, destinados à agricultura familiar, assentados, pescadores, aquiculturas e comunidades indígenas, bem como o fomento e o incentivo ao associativismo e à organização de cooperativas nesses segmentos;
- XIII – a promoção de programas voltados para a fixação do homem no campo, levantamentos sobre a situação dos trabalhadores rurais e o desenvolvimento de programas de geração de emprego no meio rural;
- XIV – o planejamento, a coordenação e o acompanhamento de projetos de assentamentos rurais, promovendo a melhoria das condições ambientais e espaciais e incentivando a utilização de métodos e tecnologias adaptadas, respeitando o meio ambiente e avaliando os resultados;
- XV – a articulação com outros órgãos e entidades para que as diretrizes, ações, os objetivos e metas do Governo Estadual, sejam fortalecidos na soma de esforços e promoção e fomento de assentamentos rurais, projetos de colonização e de comunidades rurais;
- XVI – manutenção e recuperação das estradas vicinais;
- XVII – fomentar as agroindústrias em nosso Município.



ANTONIO JOÃO ABENÇOADA POR DEUS

Art. 26. O Setor de Inspeção Animal e Vegetal terá por objetivo a fiscalização prévia, sob o ponto de vista industrial e sanitária, dos produtos de origem animal e vegetal.

Parágrafo único. A fiscalização dos produtos de origem animal será exercida sob a responsabilidade de um profissional com formação superior em medicina veterinária, podendo ser coadjuvado por agente de fiscalização, designado para esse fim específico.

Art. 27. A fiscalização será exercida em todo o território do Município, e, especialmente, nos seguintes locais:

I – frigorífico, matadouro, indústria de produtos cárneos, comestíveis e não comestíveis e entrepostos frigoríficos;

II – granjas leiteiras, estábulos leiteiros, usinas de beneficiamento, fábrica de laticínios, entrepostos de laticínios e postos de refrigeração;

III – entrepostos de pescados, ovos, mel e cera de abelhas;

IV – demais estabelecimentos não descritos, que manufacturem ou manipulem produtos de origem animal, comestíveis ou não comestíveis.

Art. 28. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico é composta da seguinte estrutura organizacional: (NR)

a) Departamento de Fomento a Indústria, Comércio e Pecuária;

b) Departamento de Apoio aos Pequenos Produtores;

c) Departamento de Políticas Indígenas.

SEÇÃO XIII – A

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO

Art. 28 - A. Compete à Secretaria Municipal Meio Ambiente e Turismo:

I – a proposição e a gestão da política de proteção do meio ambiente, visando à compatibilização do desenvolvimento econômico e social com a preservação da sua qualidade e do equilíbrio ecológico, garantindo a participação da comunidade em sua execução;

II – a integração com entidades para a coordenação e a articulação dos interesses do Município, na obtenção de recursos necessários e apoio técnico especializado, relativos à preservação e à conservação do meio ambiente;



ANTONIO JOÃO ABENÇOADA POR DEUS

III – o incentivo à coleta seletiva dos resíduos sólidos, as ações de reciclagem e o desenvolvimento de tecnologias que visem reduzir a poluição, bem como a adoção de produtos e materiais recicláveis, como forma de preservar o meio ambiente e melhorar a qualidade de vida da população;

IV – o planejamento e a fiscalização dos serviços técnicos e administrativos, concernentes aos problemas de erosão, recuperação de solos, conservação e recuperação da cobertura florestal, proteção de nascentes e matas ciliares e de saneamento ambiental, bem como a proteção, a melhoria e a recuperação da qualidade ambiental no Município;

V – o estímulo à adoção de posturas que aperfeiçoem a utilização dos recursos ambientais e que viabilizem um desenvolvimento econômico compatível com a sua conservação e a realização de ações consorciadas em parceria com a iniciativa privada e a sociedade civil organizada;

VI – a promoção da integração harmônica entre o meio ambiente e as áreas legalmente protegidas, destinadas ou utilizadas para o turismo e lazer, preservando o equilíbrio ecológico e promovendo a sua manutenção;

VII – a elaboração do plano municipal de manutenção e preservação dos recursos hídricos, em articulação com os órgãos e entidades do Município responsáveis pela exploração, administração do uso e comercialização desses recursos;

VIII – a articulação com a Secretaria Municipal de Educação e Cultura para a promoção da educação ambiental para alunos da rede pública de ensino;

IX – planejamento, a fiscalização e a execução dos serviços técnicos concernentes aos problemas de erosão, recuperação de solos, conservação e recuperação da cobertura florestal para proteção de nascentes e matas ciliares e de saneamento ambiental;

X – licenciamento ambiental para as atividades e ou empreendimentos econômicos a serem desenvolvidas no âmbito do Município;

XI – o incentivo e o apoio às atividades voltadas à difusão turística do Município, pela implementação de mecanismos em que a sociedade participe da definição de programas e projetos;

XII – a coordenação, a supervisão e o fomento do desenvolvimento dos recursos turísticos, especialmente do ecoturismo e da divulgação da cultura do Município;

XIII – o estímulo à localização, à manutenção e ao desenvolvimento de empreendimentos turísticos no Município;



ANTONIO JOÃO ABENÇOADA POR DEUS

XIV – a promoção do intercâmbio e da celebração de convênios, acordos e ajustes com a União, Estado, Municípios, organizações públicas ou privadas e universidades visando ao desenvolvimento sustentável.

Art. 28 - B. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo é composta da seguinte estrutura organizacional:

a) Departamento de Meio Ambiente e Turismo.

Art. 2º Fica criado o cargo de provimento em comissão de **Coordenador Executivo Contábil**, que será remunerado pelo símbolo DAS – 1 e integrará o grupo ocupacional II, tabela 2, do anexo II, da Lei Complementar nº 082, de 19 de dezembro de 2017.

Art. 3º Fica criada uma vaga excedente de **Secretário Municipal**, constante no anexo II, tabela 1, grupo ocupacional I, da lei complementar Municipal nº 082 de 2017, para responder pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo.

Art. 4º Fica criado o cargo de provimento em comissão de **Diretor Geral de Meio Ambiente e Turismo**, que será remunerado pelo símbolo DAS – 2 e integrará o grupo ocupacional II, tabela 2, do anexo II, da Lei Complementar nº 082, de 19 de dezembro de 2017.

Art. 5º Fica criado o cargo de provimento em comissão de **Coordenador Executivo de Convênios**, que será remunerado pelo símbolo DAS – 1 e integrará o grupo ocupacional II, tabela 2, do anexo II, da Lei Complementar nº 082, de 19 de dezembro de 2017.

Art. 6º Fica criado o cargo de provimento em comissão de **Diretor Geral de Prestação De Contas**, que será remunerado pelo símbolo DAS – 2 e integrará o grupo ocupacional II, tabela 2, do anexo II, da Lei Complementar nº 082, de 19 de dezembro de 2017.

Art. 7º Fica criado o cargo de provimento em comissão de **Diretor Geral De Empenhos**, que será remunerado pelo símbolo DAS – 2 e integrará o grupo ocupacional II, tabela 2, do anexo II, da Lei Complementar nº 082, de 19 de dezembro de 2017.

Art. 8º Fica criada uma vaga adicional para o cargo de contador inserto na tabela 2, anexo II, grupo ocupacional VI, da lei complementar 082/2017.

Art. 9º Fica criada uma vaga adicional para o cargo de psicólogo inserto na tabela 1, anexo II, grupo ocupacional V, da lei complementar 082/2017.

Art. 10 Fica criada uma vaga adicional para o cargo de Assistência Social inserto na tabela 1, anexo II, grupo ocupacional V, da lei complementar 082/2017.



ANTONIO JOÃO ABENÇOADA POR DEUS

Art. 11 Fica criada uma vaga adicional para o cargo de Biomédico inserto na tabela 1, anexo II, grupo ocupacional V, da lei complementar 082/2017.

Art. 12 Ficam criadas três vagas adicionais para o cargo de Técnico em Radiologia inserto na tabela 1, anexo II, grupo ocupacional V, da lei complementar 082/2017.

Art. 13 Fica criada uma vaga adicional para o cargo de Fonoaudiólogo inserto na tabela 1, anexo II, grupo ocupacional V, da lei complementar 082/2017.

Art. 14 Fica criada uma vaga adicional para o cargo de Nutricionista inserto na tabela 1, anexo II, grupo ocupacional V, da lei complementar 082/2017.

Art. 15 – fica modificada a tabela 1 - cargos de provimento em comissão, grupo ocupacional I - cargos de direção e assessoramento superior – DAS, tabela 2 - cargos de provimento em comissão, grupo ocupacional II - cargos de direção e assessoramento superior – DAS, tabela 1 - cargos de provimento efetivo, grupo ocupacional V - atividades profissionais de saúde – APS, tabela 2 - cargos de provimento efetivo, grupo ocupacional VI - atividades profissionais de nível superior – PNS, todas do anexo II, da lei complementar 082 de 2017, que passarão a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO II

ANEXO II - TABELA 1 - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

GRUPO OCUPACIONAL I - CARGOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR - DAS

Símbolo	Cargos	Nº. de Vagas	Subsídio R\$	Qualificação	CARGA HORÁRIA HORAS SEMANAIS
DAS	SECRETÁRIO MUNICIPAL	11	Valor Fixado por Decreto Legislativo	Nível superior ou capacidade técnica	40 hs

ANEXO II - TABELA 2 - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

GRUPO OCUPACIONAL II - CARGOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR – DAS

Símbolo	Cargos	Nº. de Vagas	Vencimento R\$	Gratificação R\$	TOTAL R\$	Qualificação	CARGA HORÁRIA HORAS SEMANAIS
DAS – 1	SECRETÁRIO DE GOVERNO	01	2.626,00	1.374,00	4.000,00	Nível superior ou capacidade técnica	40 hs
DAS – 1	DIRETOR JURIDICO	01	2.626,00	1.374,00	4.000,00	Nível superior específico e habilitação profissional	40 hs
DAS – 1	COORDENADOR EXECUTIVO DE LICITAÇÃO	01	2.626,00	1.374,00	4.000,00	Nível superior ou capacidade técnica	40 hs



ANTONIO JOÃO ABENÇOADA POR DEUS

DAS - 1	COORDENADOR EXECUTIVO DE TRIBUTAÇÃO	01	2.626,00	1.374,00	4.000,00	Nível superior ou capacidade técnica	40 hs
DAS - 1	COORDENADOR EXECUTIVO DE GESTÃO DE PESSOAS	01	2.626,00	1.374,00	4.000,00	Nível superior ou capacidade técnica	40 hs
DAS - 1	COORDENADOR EXECUTIVO CONTÁBIL	01	2.626,00	1.374,00	4.000,00	Nível superior em ciências contábeis e registro no conselho da categoria	40 hs
DAS - 1	COORDENADOR EXECUTIVO DE CONVÊNIOS	01	2.626,00	1.374,00	4.000,00	Nível superior ou capacidade técnica	40 hs
DAS - 2	SECRETARIO EXECUTIVO DOS CONSELHOS DA ASSISTÊNCIA SOCIAL	01	1.764,72	735,28	2.500,00	Nível superior ou capacidade técnica	40 hs
DAS - 2	ASSESSOR JURÍDICO	01	1.764,72	735,28	2.500,00	Nível superior específico e habilitação profissional	40 hs
DAS - 2	CHEFE DE GABINETE	01	1.764,72	735,28	2.500,00	Nível superior ou capacidade técnica	40 hs
DAS - 2	ADMINISTRADOR HOSPITALAR	01	1.764,72	735,28	2.500,00	Nível superior ou capacidade técnica	40 hs
DAS - 2	DIRETOR DE TRANSPORTE E LOGÍSTICA	01	1.764,72	735,28	2.500,00	Nível superior ou capacidade técnica	40 hs
DAS - 2	DIRETOR GERAL DE COMPRAS	01	1.764,72	735,28	2.500,00	Nível superior ou capacidade técnica	40 hs
DAS - 2	DIRETOR TÉCNICO DE ARQUITETURA E URBANISMO	01	1.764,72	735,28	2.500,00	Nível superior ou capacidade técnica	40 hs
DAS - 2	DIRETOR TÉCNICO DE TRIBUTAÇÃO	01	1.764,72	735,28	2500,00	Nível superior ou capacidade técnica	40 hs
DAS - 2	DIRETOR TÉCNICO DE PROJETOS	01	1.764,72	735,28	2.500,00	Nível superior ou capacidade técnica	40 hs
DAS - 2	DIRETOR GERAL DE ALMOXARIFADO	01	1.764,72	735,28	2.500,00	Nível superior ou capacidade técnica	40 hs
DAS - 2	DIRETOR GERAL DE COMUNICAÇÃO	01	1.764,72	735,28	2.500,00	Nível superior ou capacidade técnica	40 hs
DAS - 2	DIRETOR GERAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO	01	1.764,72	735,28	2.500,00	Nível superior ou capacidade técnica	40 hs
DAS - 2	DIRETOR GERAL DA PRESTAÇÃO DE CONTAS	01	1.764,72	735,28	2.500,00	Nível superior ou capacidade técnica	40 hs
DAS - 2	DIRETOR GERAL DE EMPENHOS	01	1.764,72	735,28	2.500,00	Nível superior ou capacidade técnica	40 hs
DAS - 2	OUVIDOR PÚBLICO	01	1.764,72	735,28	2.500,00	Nível superior ou capacidade técnica	40 hs



ANTONIO JOÃO ABENÇOADA POR DEUS

DAS - 4	ASSESSOR ESPECIAL	06	1.024,72	875,28	1.900,00	Nível superior ou capacidade técnica	40 hs
DAS - 5	ASSESSOR ESPECIAL I	06	1.014,72	735,28	1.750,00	Nível superior ou capacidade técnica	40 hs
DAS - 5	ASSESSOR DE PROJETOS ESPECIAIS	01	1.014,72	735,28	1.750,00	Nível superior ou capacidade técnica	40 hs
DAS - 5	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	01	1.014,72	735,28	1.750,00	Nível superior ou capacidade técnica	40 hs
DAS - 5	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	14	1.014,72	735,28	1.750,00	Nível médio ou capacidade técnica	40 hs
DAS - 5	COORDENADOR GERAL	06	1.014,72	735,28	1.750,00	Nível médio ou capacidade técnica	40 hs
DAS - 6	CHEFE DE DIVISÃO	14	600,00	455,00	1.055,00	Nível médio ou capacidade técnica	40 hs
DAS - 7	ASSESSOR I	10	533,00	300,00	833,00	Nível médio ou capacidade técnica	40 hs
DAS - 8	ASSESSOR II	10	533,00	285,00	818,00	Nível médio ou capacidade técnica	40 hs

ANEXO II

ANEXO II - TABELA 1 - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL V - Atividades Profissionais de Saúde - APS

SÍMBOLO	CARGOS	Nº. DE VAGAS	VENCIMENTO R\$	PADRÃO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA HORAS SEMANAIS
APS	MÉDICO	07	10.692,74	IX	Curso superior em Medicina e registro profissional no Conselho	40 hs
APS	BIOMÉDICO	02	2.493,42	VII	Curso superior completo na área e registro no Conselho	40 hs
APS	MÉDICO VETERINÁRIO	01	2.493,42	VII	Nível superior completo na área e registro no Conselho	40 hs
APS	FARMACÊUTICO	01	2.493,42	VII	Curso superior em Farmácia e registro no Conselho	40 hs
APS	FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO	03	2.493,42	VII	Curso superior em Farmácia e registro no Conselho	40 hs
APS	CIRURGIÃO DENTISTA	05	2.493,42	VII	Curso superior em Odontologia e registro no Conselho	40 hs
APS	ENFERMEIRO	09	2.493,42	VII	Curso superior em Enfermagem e registro no Conselho	40 hs
APS	PSICÓLOGO	06	2.493,42	VII	Curso superior em Psicologia e registro no Conselho	40 hs
APS	NUTRICIONISTA	02	2.493,42	VII	Curso superior em Nutrição e registro no Conselho	40 hs
APS	ASSISTENTE SOCIAL	08	2.493,42	VII	Curso superior em Serviço Social e registro no Conselho	30 hs
APS	FISIOTERAPEUTA	02	2.493,42	VI	Curso superior em Fisioterapia e registro no Conselho	40 hs
APS	FONOAUDIOLOGO	02	2.493,42	VII	Curso superior em Fonoaudiologia e registro profissional no Conselho	40 hs



ANTONIO JOÃO ABENÇOADA POR DEUS

APS	SANITARISTA	01	2.493,42	VII	Nível superior na área de saúde, habilitação profissional e curso de 360 horas de especialização	40 hs
APS	TERAPEUTA OCUPACIONAL	02	2.493,42	VII	Curso superior em Terapia Ocupacional e registro no Conselho	40 hs
APS	FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	02	2.493,42	VII	Nível superior em veterinária ou farmácia/bioquímica, habilitação profissional e curso de especialização	40 hs
APS	AUXILIAR DE LABORATORIO	02	979,74	IV	Nível médio e curso específico	40 hs
APS	AGENTE DE VIG. SANITÁRIA	02	979,74	IV	Ensino fundamental e curso específico	40 hs
APS	TÉCNICO EM RADIOLOGIA	04	1.022,17	V	Ensino Médio –Curso Técnico em Radiologia e registro no Conselho	24 hs
APS	TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL	01	979,74	IV	Nível médio e curso específico	40 hs
APS	ATENDENTE DE CONSULTORIO DENTARIO	02	939,07	III	Nível médio e habilitação profissional no conselho	40 hs
APS	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	20	979,74	IV	Nível médio e habilitação profissional no COREN	40 hs
APS	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	20	1.022,17	V	Nível médio e habilitação profissional no COREN	40 hs
APS	AGENTE DE SAUDE	05	979,74	IV	Nível médio e curso específico	40 hs
APS	AGENTE DE SAUDE I	04	979,74	IV	Nível médio e curso específico	40 hs
APS	AGENTE DE SAUDE II	01	939,07	III	Ensino fundamental e curso específico	40 hs
APS	AGENTE DE SAUDE III	08	900,60	II	4ª. Série do ensino fundamental	40 hs
APS	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAUDE	25	1.064,79	IV	Ensino fundamental incompleto	40 hs
APS	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	04	1.064,79	IV	Ensino fundamental incompleto	40 hs

ANEXO II - TABELA 2 - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL VI - Atividades Profissionais de Nível Superior – PNS

SÍMBOLO	CARGOS	Nº. DE VAGAS	VENCIMENTO R\$	PADRÃO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA HORAS SEMANAS
PNS	CONTADOR	02	4.349,56	VIII	Nível superior em ciências contábeis e registro no conselho da categoria	40hs
PNS	PROCURADOR MUNICIPAL	02	4.349,56	VIII	Nível superior em Direito e registro no conselho da categoria	30hs
PNS	ANALISTA DE CONTROLE INTERNO	02	2.493,42	VII	Nível superior, em ciências contábeis, administração, Economia ou Direito.	40 hs
PNS	CONTROLADOR INTERNO	01	2.493,42	VII	Nível superior, em ciências contábeis, administração, Economia ou Direito, e registro no conselho da categoria.	40 hs
PNS	TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	02	1.618,93	VI	Nível superior, ou nível médio com curso específico na área	40 hs
PNS	FACILITADOR DE OFICINA	04	1.618,93	VI	Nível superior, habilitação em Artes Visuais, Educação Física ou Música	20hs

**ANTONIO JOÃO ABENÇOADA POR DEUS**

PNS	PEDAGOGO	02	1.618,93	VI	Nível superior, habilitação em pedagógica.	20hs
PNS	ENGENHEIRO CIVIL	02	4.349,56	VIII	Curso superior em Engenharia civil e registro profissional no Conselho da Categoria	20hs
PNS	ENGENHEIRO AGRONOMO	01	4.349,56	VIII	Curso superior em Agronomia e registro profissional no Conselho da Categoria	40hs
PNS	FISCAL DE TRIBUTOS	01	1.618,93	VI	Nível superior, em ciências contábeis, administração ou Direito.	40hs

Art. 16 – O anexo IV da lei complementar 082 de 2017 passa a vigorar com as seguintes modificações, após inclusão das atribuições dos cargos criados por essa lei:

ANEXO IV**ATRIBUIÇÕES E HABILITAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS**

CHEFE DE GABINETE: chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional do Gabinete em que estiver lotado; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; assessorar a organização de horário e escalas de serviços; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos e outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar; representar o superior hierárquico, quando designado; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; elaborar correspondências em geral; organizar eventos em geral; solicitar a compra de materiais e equipamentos; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

COORDENADOR EXECUTIVO CONTÁBIL: Chefiar a responsabilidade contábil do município, chancelando para encaminhamento ao Tribunal de Contas; Coordenar e orientar a execução dos serviços inerentes à Contabilidade Pública Municipal, de acordo com as exigências legais e administrativas; Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem, zelando pela pontualidade e cumprimento dos prazos legais dos envios de prestação de contas mensais, bimestrais, semestrais e anuais; Promover reuniões periódicas com os servidores auxiliares; Coordenar a organização dos serviços a serem realizados em atendimentos aos órgãos fiscalizadores do Município, Estado e União; Participar de reuniões sobre assuntos de interesse da contabilidade; Participar de audiências públicas sobre elaboração do PPA, LDO, LOA e Audiências Públicas para dar cumprimento ao quanto determina a Constituição Federal e a Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), dentro outras; Levar ao conhecimento do Secretário de Administração e do Secretário de Finanças, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento aos Secretários de todas as ocorrências e fatos que tenha realizado por iniciativa própria; Coordenar e orientar a execução dos serviços inerentes à Contabilidade Pública Municipal e instruir seus subordinados para o bom andamento administrativo.

DIRETOR GERAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO - chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional da secretaria municipal de meio ambiente e turismo; assessorar a organização dos serviços

**ANTONIO JOÃO ABENÇOADA POR DEUS**

ambientais e turísticos; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar; representar o superior hierárquico, quando designado; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; elaborar correspondências em geral; organizar eventos em geral; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins; assessorar na elaboração do plano municipal de manutenção e preservação dos recursos hídricos, em articulação com os órgãos e entidades do Município responsáveis pela exploração, administração do uso e comercialização desses recursos; licenciamento ambiental para as atividades e ou empreendimentos econômicos a serem desenvolvidas no âmbito do Município.

DIRETOR GERAL DA PRESTAÇÃO DE CONTAS - chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional da prestação de contas do Município de Antônio João, salvo àquelas relativas aos convênios municipais; assessorar a organização da confecção documental relativo à prestação de contas; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço a fim de instruir corretamente o desempenho do serviço público; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar; representar o superior hierárquico, quando designado; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; elaborar correspondências em geral; organizar eventos em geral; atender o público em geral sobre assuntos de seu ofício; realizar outras tarefas afins; Chefiar a prestação de contas Municipais, de todas as secretarias, bem como a prestação de contas do SADIPEM, SICOM, FR, DCTF, e outros afins, zelando para o cumprimento dos prazos processuais. Assessorar na elaboração do relatório de gestão fiscal, assessorar na elaboração do relatório de gestão orçamentária. Chefiar os subordinados do departamento a fim de elaborarem a documentação a que se refere o departamento dentro dos prazos legais, delegando funções que entender necessárias.

DIRETOR GERAL DE EMPENHOS- chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional da dos empenhos municipais; assessorar a organização da confecção documental relativo aos empenhos municipais; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço a fim de instruir corretamente o desempenho do serviço público; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar; representar o superior hierárquico, quando designado; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; elaborar correspondências em geral; organizar eventos em geral; atender o público em geral sobre assuntos de seu ofício; realizar outras tarefas afins; Chefiar o departamento de empenhos municipais, zelando a fim de que a documentação cumpra os ditames legais; Assessorar as secretarias municipais e estabelecer procedimentos voltados ao aperfeiçoamento da relação de empenhos municipais.

COORDENADOR EXECUTIVO DE CONVÊNIOS - chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional do departamento de convênios; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; chefiar e coordenar a organização dos serviços a serem realizados; levar ao conhecimento do Secretário, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas

**ANTONIO JOÃO ABENÇOADA POR DEUS**

as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao Secretário de todas as ocorrências e fatos que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os servidores auxiliares; intermediar na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar; ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho da Secretaria em que estiver lotado; cumprir e fazer cumprir normas internas da Secretaria; representar o Secretário, quando designado; acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou administrativa que envolvam servidores da Secretaria, com a devida autorização do Secretário; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Secretário, dando-lhe conhecimento, posteriormente; atender o público interno e externo; solicitar a compra de materiais e equipamentos; posteriormente; elaborar correspondências e organizar eventos em geral; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins; coordenar a celebração de projetos e convênios firmados com o Governo Federal, Estadual, demais entidades e organizações civis; zelar pelo cumprimento de prazos processuais administrativos para captação de convênios; zelar pela prestação de contas dos convênios nos prazos estipulados.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO: chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional do Departamento em que estiver lotado; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; assessorar a organização dos serviços; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar; representar o superior hierárquico, quando designado; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; elaborar correspondências em geral; organizar eventos em geral; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

CHEFE DE DIVISÃO: chefiar e coordenar a parte operacional do setor em que estiver lotado; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; assessorar na organização dos serviços; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; representar o superior hierárquico, quando designado; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; elaborar correspondências em geral; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

CONTROLADOR GERAL: Organizar as normas para criação de um sistema de controle em todos os níveis de governo, obedecendo ao Plano Plurianual - PPA, Leis de Diretrizes Orçamentárias - LDO, e Lei Orçamentária Anual - LOA. Compatibilizar todos os orçamentos com o PPA. Acompanhar as ações administrativas do governo municipal, as políticas globais e setoriais, a execução das mesmas, avaliando seus resultados para assegurar o bem-estar geral, a integridade e segurança do município e a defesa das instituições, bem como o cumprimento da legislação em vigor. Assegurar a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial quanto à legalidade, legitimidade e economicidade na gestão dos recursos e a avaliação dos resultados obtidos pela Administração. Acompanhar as ações relativas à atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos visando avaliar as ações governamentais e a gestão fiscal dos administradores municipais. Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos, metas e orçamentos, verificando também, a exatidão e a fidelidade das informações contábeis e financeiras. Assegurar o cumprimento das leis, coordenando a prestação de contas do Município, na

**ANTONIO JOÃO ABENÇOADA POR DEUS**

forma da lei em vigor eacompanhando os processos em tramitação no Tribunal de Contas do Estado de MS, obedecendo as suas Instruções Normativas. Executar outras atividades correlatas.

COORDENADOR EXECUTIVO: dirigir as unidades administrativas e operacionais da Secretaria em que estiver lotado; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; chefiar e coordenar a organização dos serviços a serem realizados; levar ao conhecimento do Secretário, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao Secretário de todas as ocorrências e fatos que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os servidores auxiliares; intermediar na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar; ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho da Secretaria em que estiver lotado; cumprir e fazer cumprir normas internas da Secretaria; representar o Secretário, quando designado; acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou administrativa que envolvam servidores da Secretaria, com a devida autorização do Secretário; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Secretário, dando-lhe conhecimento, posteriormente; atender o público interno e externo; solicitar a compra de materiais e equipamentos; posteriormente; elaborar correspondências e organizar eventos em geral; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

ASSESSORES: chefiar, assessorar e coordenar a parte administrativa e operacional da Secretaria em que estiver lotado; atender o público em geral, anotar recados, agendar reuniões, instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar; representar o superior hierárquico, quando designado; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; elaborar correspondências em geral; organizar eventos em geral; solicitar a compra de materiais e equipamentos; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins

JUNTA DO SERVIÇO MILITAR: chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional da Junta de Serviço Militar; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; assessorar a organização dos serviços; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar; representar o superior hierárquico, quando designado; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; elaborar correspondências em geral; organizar eventos em geral; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

ADMINISTRADOR HOSPITALAR: Dirige a análise de todas as contas hospitalares e ambulatoriais do SUS, avaliando dados epidemiológicos do Município; acompanha os credenciamentos e vistorias de novos serviços avaliando as condições técnicas e operacionais para o cumprimento de metas e outras atividades; acompanha os processos administrativos, emitindo relatório final; analisa e emite relatórios que subsidiem o Gestor na tomada de decisões; emite relatórios de acompanhamento da produção de serviços contratados ou conveniados.



ANTONIO JOÃO ABENÇOADA POR DEUS

Autoriza os procedimentos hospitalares solicitados ao SUS e procedimentos ambulatoriais que necessitem de autorização; avalia e examina os usuários sempre que houver necessidade; avalia as solicitações de procedimentos conforme protocolos municipais, estaduais e federais entre outras atividades; emite relatórios que subsidiem o Gestor na tomada de decisões. Avalia todos os atos assistenciais do Município no âmbito do SUS, fazendo a análise epidemiológica e administrativa das ações apresentadas; acompanha a evolução dos dados epidemiológicos subsidiando todo o processo de auditoria; recebe denúncias, abre e acompanha processos administrativos emitindo relatório final; analisa e emite relatórios que subsidiem o gestor na tomada de decisões; emite relatórios de acompanhamento da produção de serviços de saúde no Município.

DIRETOR TÉCNICO DE TRIBUTAÇÃO: coordenar a execução do plano de governo, do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias, dos orçamentos anuais e dos planos e programas setoriais; supervisionar a elaboração de projetos, estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo governo municipal; assessorar os servidores do setor contábil e de tesouraria na execução orçamentária e de movimentação financeira; coordenar os serviços da área tributária e da produção primária, orientando a equipe executora, sempre que necessário; executar tarefas afins.

DIRETOR GERAL DE COMPRAS: dirigir todos os atos inerentes às compras de equipamentos e serviços do Município; dirigir os serviços de levantamento de preços a fim de orientar as compras mais vantajosas para a municipalidade; supervisionar o processo de escolha e organização da compra dos materiais necessários à Administração Municipal; supervisionar a execução dos orçamentos de preços para fins de parâmetros nas licitações; assessorar, de forma regular, os servidores responsáveis pelo registro de todos os atos que integram a rotina de compras de materiais e contratação de serviços; cooperar, quando necessário, com a equipe de licitações, promovendo a integração das atividades, primando pelo princípio da economicidade, observado o interesse público e a conveniência administrativa; executar outras tarefas afins.

DIRETOR GERAL DE ALMOXARIFADO: examinar, conferir e receber o material adquirido de acordo com as Notas de Empenho, podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados; conferir os documentos de entrada de material, e liberar as Notas Fiscais para pagamento; atender às requisições de materiais das Unidades Administrativas e dos Centros de Custos; controlar e manter os registros de entrada e saída dos materiais sob sua guarda, realizar o balanço mensal fornecendo dados a contabilidade; organizar o almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado, e a segurança dos materiais em estoque; fazer ocorrência de mercadorias entregues em desacordo com o empenho; fazer o inventário anual; acompanhar a comissão nomeada para a tomada de contas, no final do exercício; executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

DIRETOR TÉCNICO DE ARQUITETURA E URBANISMO: Supervisão, coordenação, gestão e orientação técnica; coleta de dados, estudo, planejamento, projeto e especificação; estudo de viabilidade técnica e ambiental; assistência técnica, assessoria e consultoria; direção de obras e de serviço técnico; vistoria, perícia, avaliação, monitoramento, laudo, parecer técnico, auditoria e arbitragem; desempenho de cargo e função técnica; treinamento, ensino, pesquisa e extensão universitária; desenvolvimento, análise, experimentação, ensaio, padronização, mensuração e controle de qualidade; elaboração de orçamento; produção e divulgação técnica especializada; e execução, fiscalização e condução de obra, instalação e serviço técnico. executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

OUVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL: Receber e apurar as reclamações e denúncias, quanto à

**ANTONIO JOÃO ABENÇOADA POR DEUS**

atuação do Poder Público Municipal, ou agir de ofício, recomendando à autoridade administrativa as providências cabíveis, nos casos de morosidade, ilegalidade, má administração, abuso de poder, omissão, negligência, erro ou violação dos princípios constitucionais e da Lei Orgânica do Município de Antônio João - MS e demais leis; orientar e esclarecer a população sobre os seus direitos; propor, por meio dos institutos previstos nesta lei, o aperfeiçoamento da legislação municipal; representar aos órgãos competentes, nos casos sujeitos ao controle destes, quando constatar irregularidade ou ilegalidade, sob pena de responsabilidade solidária; difundir amplamente os direitos individuais e cidadania, bem como as finalidades da ouvidoria e os meios de se recorrer a este órgão; apresentar anualmente relatório circunstanciado das atividades e dos resultados obtidos à Câmara Municipal. O “Ouvidor tem amplos poderes de investigação, devendo as informações por ele solicitadas ser prestadas em quinze dias úteis, sob pena de responsabilidade, e goza de independência, autonomia administrativa e financeira, estando compreendidos, nos fins para os quais é instituído, os meios para o cumprimento de sua função.”

OUVIDOR EM SAÚDE: Receber e apurar as reclamações e denúncia no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde e suas atribuições, quanto à atuação do Poder Público Municipal, ou agir de ofício, recomendando à autoridade administrativa as providências cabíveis, nos casos de morosidade, ilegalidade, má administração, abuso de poder, omissão, negligência, erro ou violação dos princípios constitucionais e da Lei Orgânica do Município de Antônio João - MS e demais leis que regulamentem o sistema de saúde; orientar e esclarecer a população sobre os seus direitos; propor, por meio dos institutos previstos nesta lei, representar aos órgãos competentes, nos casos sujeitos ao controle destes, quando constatar irregularidade ou ilegalidade, sob pena de responsabilidade solidária; difundir amplamente os direitos individuais e de cidadania, bem como as finalidades da ouvidoria da saúde e os meios de se recorrer a este órgão; apresentar anualmente relatório circunstanciado das atividades e dos resultados obtidos à Câmara Municipal. O “Ouvidor da Saúde tem amplos poderes de investigação na estrutura municipal de saúde, devendo as informações por ele solicitadas ser prestadas em quinze dias úteis, sob pena de responsabilidade, e goza de independência, autonomia administrativa e financeira, estando compreendidos, nos fins para os quais é instituído, os meios para o cumprimento de sua função.”

ASSESSOR DE PROJETOS ESPECIAIS/ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO: gerencia projetos específicos, coordenando a execução das atividades que lhe são inerentes.

Art. 17 – Considerando as alterações promovidas pela lei complementar 104/2021 que, dentre outras modificações, alterou a nomenclatura do cargo de advogado para Procurador Municipal, fica estabelecido que as atribuições do cargo de Procurador Municipal são as mesmas fixadas para o cargo transformado de advogado.

I – Os Servidores já integrantes da carreira de Advogado, na data da publicação daquela lei, serão regidos pela carreira de Procurador Municipal, exercendo as mesmas atribuições.

II – Os servidores já integrantes da carreira transformada, a que se refere o caput, serão reenquadrados no novo padrão no mesmo nível em que se encontravam antes da publicação da lei complementar 104/2021, vedada a alocação do servidor no início da carreira.



ANTONIO JOÃO ABENÇOADA POR DEUS

Art. 18 – As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias previstas na LOA, admitindo-se suplementação em caso de necessidade.

Art. 19 – Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

AGNALDO MARCELO DA SILVA OLIVEIRA
Prefeito Municipal

N.º 02/2022, PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2022. O Prefeito Municipal, através da Equipe de Pregoeiros e Comissão Permanente de Licitação, torna público para conhecimento dos interessados que decidiu tornar sem efeito a Publicação do Extrato do Contrato n.º 06/2022/CPL, Processo n.º 02/2022, pregão Presencial n.º 01/2022. Data da Publicação: Diário Oficial da Associação dos Municípios de Mato Grosso do Sul – Assomasul, no dia 23 de fevereiro de 2022 (quarta-feira), na Edição nº 3039, pag. 10.

Aginaldo Marcelo da Silva Oliveira

Ordenador de Despesa

Matéria enviada por Luiz Carlos Vendruscolo

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 106 DE 23 DE MARÇO DE 2022

"Dispõe sobre a Concessão de reajuste para os profissionais da Educação regidos pela lei complementar 030/2009."

O Prefeito Municipal de Antônio João, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das suas atribuições, conferidas pela Lei Orgânica, faz saber que Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Municipal.

Art. 1º Fica concedido o reajuste de 20% (vinte por cento) sobre os vencimentos do Magistério/Professor – 20 horas, Classe/Nível I, II, III, IV, V regidos pela lei complementar 030/2009, constante no anexo III da mesma lei.

Art. 2º Fica concedido o reajuste de 20% (vinte por cento) sobre os vencimentos do Apoio Técnico Operacional – 40 horas, Classe/Nível I, II, III, IV, V regidos pela lei complementar 030/2009, constante no anexo IV da mesma lei.

Art. 3º As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias previstas na LOA, admitindo-se suplementação em caso de necessidade.

Art. 4º Os anexos III e IV, da lei complementar 030/2009, passarão a vigorar com a seguinte redação após concessão do reajuste de 20% a que se refere o artigo 1º e 2º desta lei.

ANEXO III

VENCIMENTOS – MAGISTÉRIO/PROFESSOR – 20 HORAS

Professor 20 h

Classe/ Nível	Coeficiente	A	B	C	D	E	F	G	H
		1,00	1,05	1,10	1,15	1,20	1,25	1,30	1,35
I	1,00	1.731,75	1.818,34	1.904,93	1.991,51	2.078,10	2.164,69	2.251,28	2.337,86
II	1,50	2.597,62	2.727,50	2.857,38	2.987,26	3.117,14	3.247,03	3.376,91	3.506,79
III	1,60	2.770,79	2.909,33	3.047,87	3.186,41	3.324,95	3.463,49	3.602,03	3.740,57
IV	1,65	2.857,38	3.000,25	3.143,12	3.285,99	3.428,86	3.571,73	3.714,59	3.857,46
V	1,70	2.943,97	3.091,17	3.238,37	3.385,57	3.532,76	3.679,96	3.827,16	3.974,36

ANEXO IV

VENCIMENTOS – APOIO TÉCNICO OPERACIONAL – 40 HORAS

Classe/ Nível	Coeficiente	A	B	C	D	E	F	G	H
		1,00	1,05	1,10	1,15	1,20	1,25	1,30	1,35
I	1,00	992,88	1.042,52	1.092,17	1.141,81	1.191,46	1.241,10	1.290,74	1.340,39
II	1,10	1.092,17	1.146,78	1.201,38	1.255,99	1.310,60	1.365,21	1.419,82	1.474,43
III	1,20	1.191,46	1.251,03	1.310,60	1.370,17	1.429,75	1.489,32	1.548,89	1.608,47
IV	1,30	1.290,74	1.355,28	1.419,82	1.484,36	1.548,89	1.613,43	1.677,97	1.742,50

Art. 5º – Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de janeiro de 2022, revogadas as disposições em contrário.

AGNALDO MARCELO DA SILVA OLIVEIRA

Prefeito Municipal

Matéria enviada por ELIEZER DE ALMEIDA LOPES

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 107 DE 23 DE MARÇO DE 2022

"Dispõe sobre alterações na lei complementar 082/2017, notadamente sobre o desmembramento de secretarias, criação de cargos e aumento de vagas de cargos de provimento efetivo, e dá outras providências."

O Prefeito Municipal de Antônio João, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das suas atribuições, conferidas pela Lei Orgânica, faz saber que Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Municipal.

Art. 1º A lei complementar 082, de 19 de dezembro de 2017, passa a vigorar com a seguinte redação após acréscimo, supressão e alteração de dispositivos:

Art. 5º. A organização dos serviços do Poder Executivo do Município de Antônio João – MS reger-se-á pelas normas constantes desta Lei Complementar e será composta dos seguintes órgãos diretamente subordinados ao Prefeito Municipal: (...)

VI - ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL: - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO:

- a) Departamento de Gestão e Recursos Humanos;
- b) Coordenação Executiva de Gestão de Pessoas;
- c) Diretor Técnico de Projetos;
- d) Diretor Geral de Almoxarifado;
- e) Assessor de Projetos Especiais;
- f) Divisão de Gestão de Recursos Humanos;
- g) Departamento de Convênios.
- h) Departamento de Arquivo.

- SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS:

- a) Departamento de Finanças;
- b) Departamento de Contabilidade;
- c) Departamento de Fiscalização;
- d) Diretor Geral de Compras;
- e) Diretor Técnico de Tributação;
- f) Divisão de Contabilidade;
- g) Divisão de Tributação;
- h) Divisão de Cadastro;
- i) Coordenação Executiva de Licitação;
- j) Departamento de Licitação;
- k) Departamento de Compras;
- l) Coordenação Executiva de Tributação;
- m) Diretor Técnico de Finanças
- n) Departamento de Empenho;
- o) Departamento de Prestação de Contas.

IX – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO OPERATIVA:

- SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

- a) Departamento de Cultura:
- b) Divisão Pedagógica de Inspeção Escolar;
- c) Divisão de Transporte Escolar.

- SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE:

- a) Administrador Hospitalar;
- b) Divisão de Faturamento;
- c) Divisão de Apoio Operacional;
- d) Diretor Geral de Gestão em Saúde;
- e) Ouvidor em Saúde;
- f) Departamento de Atenção Básica;
- g) Departamento de Média e Alta Complexidade;
- h) Divisão Epidemiológica;
- i) Departamento da Central de Regulação;
- j) Chefe de Divisão de Vigilância Sanitária.

- SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO, ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE:

- a) Diretor Técnico de Esporte, Lazer e Juventude;
- b) Diretor Geral de Comunicação

- SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO: (alteração de redação)

- a) Departamento de Fomento a Indústria, Comércio e Pecuária;
- b) Departamento de Apoio aos Pequenos Produtores;
- c) Departamento de Políticas Indígenas.

- SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO: (nova redação)

- a) Departamento de Meio Ambiente e turismo. (nova redação)

- SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO:

- a) Divisão de Habitação;

-SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL:

- a) Secretário Executivo dos Conselhos da Assistência Social;
- b) Coordenador Geral;
- c) Divisão do Trabalho;
- d) Divisão de Cidadania;

e) Divisão de Programas Especiais.

-SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, URBANISMO E SERVIÇOS PÚBLICOS:

- a) Departamento de Obras;
- b) Departamento de Serviços Públicos;
- c) Departamento de Manutenção e Transportes;
- d) Divisão de Manutenção de Máquinas;
- e) Diretoria Técnica de Arquitetura e Urbanismo;
- f) Departamento de Urbanismo;
- g) Divisão de Abastecimento;
- h) Diretor de Transporte e Logística;
- i) Departamento de Regularização Fundiária

SEÇÃO XIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO

Art. 25. Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico: (NR)

I – a promoção econômica e a geração de oportunidades, visando à atração, à localização, à manutenção e ao desenvolvimento de iniciativas industriais e comerciais de sentido econômico para o Município;

II – o apoio à promoção das medidas de defesa, preservação e exploração econômica dos recursos minerais do Município, em articulação com a entidade da administração estadual detentora da competência para a execução;

III – o acompanhamento dos assuntos de interesse do Município, relativos às atividades de indústria e comércio;

IV – a supervisão e controle do registro de todas as atividades turísticas, comerciais e industriais do Município, em consonância com os órgãos federais e estaduais competentes;

V – a regulamentação de todas as atividades turísticas, comerciais e industriais do Município;

VI – a realização de atividades, eventos e parcerias que visem à qualificação profissional de áreas afins;

VII – a supervisão e a coordenação de ações relacionadas ao desenvolvimento e à execução da pesquisa científica e tecnológica para a área agropecuária;

VIII – a realização de estudos, pesquisas e avaliações de natureza econômica visando à previsão da produção agropecuária, destacando as atividades desenvolvidas em pequenas propriedades e a agricultura familiar;

IX – a articulação de ações voltadas à garantia do abastecimento de alimentos e o provimento de insumos básicos para a agricultura e a pecuária do Município;

X – a aplicação das políticas e a fiscalização da ordem normativa de defesa sanitária animal e vegetal no território do Município;

XI – o acompanhamento dos assuntos de interesse do Município, relativos às atividades de agricultura, pecuária e mineração;

XII – a definição das políticas e a coordenação da implementação nas atividades de assistência técnica, extensão rural e outros serviços ligados ao desenvolvimento e ao aprimoramento da agricultura e pecuária do Município, destinados à agricultura familiar, assentados, pescadores, aquiculturas e comunidades indígenas, bem como o fomento e o incentivo ao associativismo e à organização de cooperativas nesses segmentos;

XIII – a promoção de programas voltados para a fixação do homem no campo, levantamentos sobre a situação dos trabalhadores rurais e o desenvolvimento de programas de geração de emprego no meio rural;

XIV – o planejamento, a coordenação e o acompanhamento de projetos de assentamentos rurais, promovendo a melhoria das condições ambientais e espaciais e incentivando a utilização de métodos e tecnologias adaptadas, respeitando o meio ambiente e avaliando os resultados;

XV – a articulação com outros órgãos e entidades para que as diretrizes, ações, os objetivos e metas do Governo Estadual, sejam fortalecidos na soma de esforços e promoção e fomento de assentamentos rurais, projetos de colonização e de comunidades rurais;

XVI – manutenção e recuperação das estradas vicinais;

XVII – fomentar as agroindústrias em nosso Município.

Art. 26. O Setor de Inspeção Animal e Vegetal terá por objetivo a fiscalização prévia, sob o ponto de vista industrial e sanitária, dos produtos de origem animal e vegetal.

Parágrafo único. A fiscalização dos produtos de origem animal será exercida sob a responsabilidade de um profissional com formação superior em medicina veterinária, podendo ser coadjuvado por agente de fiscalização, designado para esse fim específico.

Art. 27. A fiscalização será exercida em todo o território do Município, e, especialmente, nos seguintes locais:

I – frigorífico, matadouro, indústria de produtos cárneos, comestíveis e não comestíveis e entrepostos frigoríficos;

II – granjas leiteiras, estábulos leiteiros, usinas de beneficiamento, fábrica de laticínios, entrepostos de laticínios e postos de refrigeração;

III – entrepostos de pescados, ovos, mel e cera de abelhas;

IV – demais estabelecimentos não descritos, que manufaturem ou manipulem produtos de origem animal, comestíveis ou não comestíveis.

Art. 28. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico é composta da seguinte estrutura organizacional: (NR)

- a) Departamento de Fomento a Indústria, Comércio e Pecuária;
- b) Departamento de Apoio aos Pequenos Produtores;
- c) Departamento de Políticas Indígenas.

SEÇÃO XIII – A

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO

Art. 28 - A . Compete à Secretaria Municipal Meio Ambiente e Turismo:

- I – a proposição e a gestão da política de proteção do meio ambiente, visando à compatibilização do desenvolvimento econômico e social com a preservação da sua qualidade e do equilíbrio ecológico, garantindo a participação da comunidade em sua execução;
- II – a integração com entidades para a coordenação e a articulação dos interesses do Município, na obtenção de recursos necessários e apoio técnico especializado, relativos à preservação e à conservação do meio ambiente;
- III – o incentivo à coleta seletiva dos resíduos sólidos, as ações de reciclagem e o desenvolvimento de tecnologias que visem reduzir a poluição, bem como a adoção de produtos e materiais recicláveis, como forma de preservar o meio ambiente e melhorar a qualidade de vida da população;
- IV – o planejamento e a fiscalização dos serviços técnicos e administrativos, concernentes aos problemas de erosão, recuperação de solos, conservação e recuperação da cobertura florestal, proteção de nascentes e matas ciliares e de saneamento ambiental, bem como a proteção, a melhoria e a recuperação da qualidade ambiental no Município;
- V – o estímulo à adoção de posturas que aperfeiçoem a utilização dos recursos ambientais e que viabilizem um desenvolvimento econômico compatível com a sua conservação e a realização de ações consorciadas em parceria com a iniciativa privada e a sociedade civil organizada;
- VI – a promoção da integração harmônica entre o meio ambiente e as áreas legalmente protegidas, destinadas ou utilizadas para o turismo e lazer, preservando o equilíbrio ecológico e promovendo a sua manutenção;
- VII – a elaboração do plano municipal de manutenção e preservação dos recursos hídricos, em articulação com os órgãos e entidades do Município responsáveis pela exploração, administração do uso e comercialização desses recursos;
- VIII – a articulação com a Secretaria Municipal de Educação e Cultura para a promoção da educação ambiental para alunos da rede pública de ensino;
- IX – planejamento, a fiscalização e a execução dos serviços técnicos concernentes aos problemas de erosão, recuperação de solos, conservação e recuperação da cobertura florestal para proteção de nascentes e matas ciliares e de saneamento ambiental;
- X – licenciamento ambiental para as atividades e ou empreendimentos econômicos a serem desenvolvidas no âmbito do Município;
- XI – o incentivo e o apoio às atividades voltadas à difusão turística do Município, pela implementação de mecanismos em que a sociedade participe da definição de programas e projetos;
- XII – a coordenação, a supervisão e o fomento do desenvolvimento dos recursos turísticos, especialmente do ecoturismo e da divulgação da cultura do Município;
- XIII – o estímulo à localização, à manutenção e ao desenvolvimento de empreendimentos turísticos no Município;
- XIV – a promoção do intercâmbio e da celebração de convênios, acordos e ajustes com a União, Estado, Municípios, organizações públicas ou privadas e universidades visando ao desenvolvimento sustentável.

Art. 28 - B. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo é composta da seguinte estrutura organizacional:

- a) Departamento de Meio Ambiente e Turismo.

Art. 2º Fica criado o cargo de provimento em comissão de **Coordenador Executivo Contábil**, que será remunerado pelo símbolo DAS – 1 e integrará o grupo ocupacional II, tabela 2, do anexo II, da Lei Complementar nº 082, de 19 de dezembro de 2017.

Art. 3º Fica criada uma vaga excedente de **Secretário Municipal**, constante no anexo II, tabela 1, grupo ocupacional I, da lei complementar Municipal nº 082 de 2017, para responder pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo.

Art. 4º Fica criado o cargo de provimento em comissão de **Diretor Geral de Meio Ambiente e Turismo**, que será remunerado pelo símbolo DAS – 2 e integrará o grupo ocupacional II, tabela 2, do anexo II, da Lei Complementar nº 082, de 19 de dezembro de 2017.

Art. 5º Fica criado o cargo de provimento em comissão de **Coordenador Executivo de Convênios**, que será remunerado pelo símbolo DAS – 1 e integrará o grupo ocupacional II, tabela 2, do anexo II, da Lei Complementar nº 082, de 19 de dezembro de 2017.

Art. 6º Fica criado o cargo de provimento em comissão de **Diretor Geral de Prestação De Contas**, que será remunerado pelo símbolo DAS – 2 e integrará o grupo ocupacional II, tabela 2, do anexo II, da Lei Complementar nº 082, de 19 de dezembro de 2017.

Art. 7º Fica criado o cargo de provimento em comissão de **Diretor Geral De Empenhos**, que será remunerado pelo símbolo DAS – 2 e integrará o grupo ocupacional II, tabela 2, do anexo II, da Lei Complementar nº 082, de 19 de dezembro de 2017.

Art. 8º Fica criada uma vaga adicional para o cargo de contador inserto na tabela 2, anexo II, grupo ocupacional VI, da lei complementar 082/2017.

Art. 9º Fica criada uma vaga adicional para o cargo de psicólogo inserto na tabela 1, anexo II, grupo ocupacional V, da lei complementar 082/2017.

Art. 10 Fica criada uma vaga adicional para o cargo de Assistência Social inserto na tabela 1, anexo II, grupo ocupacional V, da lei complementar 082/2017.

Art. 11 Fica criada uma vaga adicional para o cargo de Biomédico inserto na tabela 1, anexo II, grupo ocupacional V, da lei complementar 082/2017.

Art. 12 Ficam criadas três vagas adicionais para o cargo de Técnico em Radiologia inserto na tabela 1, anexo II, grupo ocupacional V, da lei complementar 082/2017.

Art. 13 Fica criada uma vaga adicional para o cargo de Fonoaudiólogo inserto na tabela 1, anexo II, grupo ocupacional V, da lei complementar 082/2017.

Art. 14 Fica criada uma vaga adicional para o cargo de Nutricionista inserto na tabela 1, anexo II, grupo ocupacional V, da lei complementar 082/2017.

Art. 15 – fica modificada a tabela 1 - cargos de provimento em comissão, grupo ocupacional I - cargos de direção e assessoramento superior – DAS, tabela 2 - cargos de provimento em comissão, grupo ocupacional II - cargos de direção e assessoramento superior – DAS, tabela 1 - cargos de provimento efetivo, grupo ocupacional V - atividades profissionais de saúde – APS, tabela 2 - cargos de provimento efetivo, grupo ocupacional VI - atividades profissionais de nível superior – PNS, todas do anexo II, da lei complementar 082 de 2017, que passarão a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO II

ANEXO II - TABELA 1 - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
GRUPO OCUPACIONAL I - CARGOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR - DAS

Símbolo	Cargos	Nº. de Vagas	Subsídio R\$	Qualificação	CARGA HORÁRIA HORAS SEMANAIS
DAS	SECRETÁRIO MUNICIPAL	11	Valor Fixado por Decreto Legislativo	Nível superior ou capacidade técnica	40 hs

ANEXO II - TABELA 2 - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
GRUPO OCUPACIONAL II - CARGOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR – DAS

Símbolo	Cargos	Nº. de Vagas	Vencimento R\$	Gratificação R\$	TOTAL R\$	Qualificação	CARGA HORÁRIA HORAS SEMANAIS
DAS - 1	SECRETÁRIO DE GOVERNO	01	2.626,00	1.374,00	4.000,00	Nível superior ou capacidade técnica	40 hs
DAS - 1	DIRETOR JURIDICO	01	2.626,00	1.374,00	4.000,00	Nível superior específico e habilitação profissional	40 hs
DAS - 1	COORDENADOR EXECUTIVO DE LICITAÇÃO	01	2.626,00	1.374,00	4.000,00	Nível superior ou capacidade técnica	40 hs
DAS - 1	COORDENADOR EXECUTIVO DE TRIBUTAÇÃO	01	2.626,00	1.374,00	4.000,00	Nível superior ou capacidade técnica	40 hs
DAS - 1	COORDENADOR EXECUTIVO DE GESTÃO DE PESSOAS	01	2.626,00	1.374,00	4.000,00	Nível superior ou capacidade técnica	40 hs
DAS - 1	COORDENADOR EXECUTIVO CONTÁBIL	01	2.626,00	1.374,00	4.000,00	Nível superior em ciências contábeis e registro no conselho da categoria	40 hs
DAS - 1	COORDENADOR EXECUTIVO DE CONVÊNIOS	01	2.626,00	1.374,00	4.000,00	Nível superior ou capacidade técnica	40 hs
DAS - 2	SECRETARIO EXECUTIVO DOS CONSELHOS DA ASSISTÊNCIA SOCIAL	01	1.764,72	735,28	2.500,00	Nível superior ou capacidade técnica	40 hs
DAS - 2	ASSESSOR JURÍDICO	01	1.764,72	735,28	2.500,00	Nível superior específico e habilitação profissional	40 hs
DAS - 2	CHEFE DE GABINETE	01	1.764,72	735,28	2.500,00	Nível superior ou capacidade técnica	40 hs
DAS - 2	ADMINISTRADOR HOSPITALAR	01	1.764,72	735,28	2.500,00	Nível superior ou capacidade técnica	40 hs
DAS - 2	DIRETOR DE TRANSPORTE E LOGÍSTICA	01	1.764,72	735,28	2.500,00	Nível superior ou capacidade técnica	40 hs
DAS - 2	DIRETOR GERAL DE COMPRAS	01	1.764,72	735,28	2.500,00	Nível superior ou capacidade técnica	40 hs
DAS - 2	DIRETOR TÉCNICO DE ARQUITETURA E URBANISMO	01	1.764,72	735,28	2.500,00	Nível superior ou capacidade técnica	40 hs
DAS - 2	DIRETOR TÉCNICO DE TRIBUTAÇÃO	01	1.764,72	735,28	2.500,00	Nível superior ou capacidade técnica	40 hs
DAS - 2	DIRETOR TÉCNICO DE PROJETOS	01	1.764,72	735,28	2.500,00	Nível superior ou capacidade técnica	40 hs
DAS - 2	DIRETOR GERAL DE ALMOXARIFADO	01	1.764,72	735,28	2.500,00	Nível superior ou capacidade técnica	40 hs
DAS - 2	DIRETOR GERAL DE COMUNICAÇÃO	01	1.764,72	735,28	2.500,00	Nível superior ou capacidade técnica	40 hs
DAS - 2	DIRETOR GERAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO	01	1.764,72	735,28	2.500,00	Nível superior ou capacidade técnica	40 hs
DAS - 2	DIRETOR GERAL DA PRESTAÇÃO DE CONTAS	01	1.764,72	735,28	2.500,00	Nível superior ou capacidade técnica	40 hs
DAS - 2	DIRETOR GERAL DE EMPENHOS	01	1.764,72	735,28	2.500,00	Nível superior ou capacidade técnica	40 hs
DAS - 2	OUIDOR PÚBLICO	01	1.764,72	735,28	2.500,00	Nível superior ou capacidade técnica	40 hs
DAS - 4	ASSESSOR ESPECIAL	06	1.024,72	875,28	1.900,00	Nível superior ou capacidade técnica	40 hs
DAS - 5	ASSESSOR ESPECIAL I	06	1.014,72	735,28	1.750,00	Nível superior ou capacidade técnica	40 hs
DAS - 5	ASSESSOR DE PROJETOS ESPECIAIS	01	1.014,72	735,28	1.750,00	Nível superior ou capacidade técnica	40 hs
DAS - 5	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	01	1.014,72	735,28	1.750,00	Nível superior ou capacidade técnica	40 hs
DAS - 5	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	14	1.014,72	735,28	1.750,00	Nível médio ou capacidade técnica	40 hs
DAS - 5	COORDENADOR GERAL	06	1.014,72	735,28	1.750,00	Nível médio ou capacidade técnica	40 hs
DAS - 6	CHEFE DE DIVISÃO	14	600,00	455,00	1.055,00	Nível médio ou capacidade técnica	40 hs
DAS - 7	ASSESSOR I	10	533,00	300,00	833,00	Nível médio ou capacidade técnica	40 hs
DAS - 8	ASSESSOR II	10	533,00	285,00	818,00	Nível médio ou capacidade técnica	40 hs

ANEXO II

ANEXO II - TABELA 1 - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
GRUPO OCUPACIONAL V - Atividades Profissionais de Saúde - APS

SÍMBOLO	CARGOS	Nº. DE VAGAS	VENCIMENTO R\$	PADRÃO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA HORAS SEMANAIS
APS	MÉDICO	07	10.692,74	IX	Curso superior em Medicina e registro profissional no Conselho	40 hs
APS	BIOMÉDICO	02	2.493,42	VII	Curso superior completo na área e registro no Conselho	40 hs
APS	MÉDICO VETERINÁRIO	01	2.493,42	VII	Nível superior completo na área e registro no Conselho	40 hs
APS	FARMACÊUTICO	01	2.493,42	VII	Curso superior em Farmácia e registro no Conselho	40 hs
APS	FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO	03	2.493,42	VII	Curso superior em Farmácia e registro no Conselho	40 hs
APS	CIRURGIÃO DENTISTA	05	2.493,42	VII	Curso superior em Odontologia e registro no Conselho	40 hs
APS	ENFERMEIRO	09	2.493,42	VII	Curso superior em Enfermagem e registro no Conselho	40 hs
APS	PSICÓLOGO	06	2.493,42	VII	Curso superior em Psicologia e registro no Conselho	40 hs
APS	NUTRICIONISTA	02	2.493,42	VII	Curso superior em Nutrição e registro no Conselho	40 hs
APS	ASSISTENTE SOCIAL	08	2.493,42	VII	Curso superior em Serviço Social e registro no Conselho	30 hs
APS	FISIOTERAPEUTA	02	2.493,42	VI	Curso superior em Fisioterapia e registro no Conselho	40 hs
APS	FONOAUDIOLOGO	02	2.493,42	VII	Curso superior em Fonoaudiologia e registro profissional no Conselho	40 hs
APS	SANITARISTA	01	2.493,42	VII	Nível superior na área de saúde, habilitação profissional e curso de 360 horas de especialização	40 hs
APS	TERAPEUTA OCUPACIONAL	02	2.493,42	VII	Curso superior em Terapia Ocupacional e registro no Conselho	40 hs
APS	FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	02	2.493,42	VII	Nível superior em veterinária ou farmácia/bioquímica, habilitação profissional e curso de especialização	40 hs
APS	AUXILIAR DE LABORATORIO	02	979,74	IV	Nível médio e curso específico	40 hs
APS	AGENTE DE VIG. SANITÁRIA	02	979,74	IV	Ensino fundamental e curso específico	40 hs
APS	TÉCNICO EM RADIOLOGIA	04	1.022,17	V	Ensino Médio -Curso Técnico em Radiologia e registro no Conselho	24 hs
APS	TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL	01	979,74	IV	Nível médio e curso específico	40 hs
APS	ATENDENTE DE CONSULTORIO DENTARIO	02	939,07	III	Nível médio e habilitação profissional no conselho	40 hs
APS	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	20	979,74	IV	Nível médio e habilitação profissional no COREN	40 hs
APS	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	20	1.022,17	V	Nível médio e habilitação profissional no COREN	40 hs
APS	AGENTE DE SAUDE	05	979,74	IV	Nível médio e curso específico	40 hs
APS	AGENTE DE SAUDE I	04	979,74	IV	Nível médio e curso específico	40 hs
APS	AGENTE DE SAUDE II	01	939,07	III	Ensino fundamental e curso específico	40 hs
APS	AGENTE DE SAUDE III	08	900,60	II	4º. Série do ensino fundamental	40 hs
APS	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAUDE	25	1.064,79	IV	Ensino fundamental incompleto	40 hs
APS	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	04	1.064,79	IV	Ensino fundamental incompleto	40 hs

ANEXO II - TABELA 2 - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**GRUPO OCUPACIONAL VI - Atividades Profissionais de Nível Superior – PNS**

SÍMBOLO	CARGOS	Nº. DE VAGAS	VENCIMENTO R\$	PADRÃO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA HORAS SEMANAIS
PNS	CONTADOR	02	4.349,56	VIII	Nível superior em ciências contábeis e registro no conselho da categoria	40hs
PNS	PROCURADOR MUNICIPAL	02	4.349,56	VIII	Nível superior em Direito e registro no conselho da categoria	30hs
PNS	ANALISTA DE CONTROLE INTERNO	02	2.493,42	VII	Nível superior, em ciências contábeis, administração, Economia ou Direito.	40 hs
PNS	CONTROLADOR INTERNO	01	2.493,42	VII	Nível superior, em ciências contábeis, administração, Economia ou Direito, e registro no conselho da categoria.	40 hs
PNS	TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	02	1.618,93	VI	Nível superior, ou nível médio com curso específico na área	40 hs
PNS	FACILITADOR DE OFICINA	04	1.618,93	VI	Nível superior, habilitação em Artes Visuais, Educação Física ou Música	20hs
PNS	PEDAGOGO	02	1.618,93	VI	Nível superior, habilitação em pedagógica.	20hs
PNS	ENGENHEIRO CIVIL	02	4.349,56	VIII	Curso superior em Engenharia civil e registro profissional no Conselho da Categoria	20hs
PNS	ENGENHEIRO AGRONOMO	01	4.349,56	VIII	Curso superior em Agronomia e registro profissional no Conselho da Categoria	40hs
PNS	FISCAL DE TRIBUTOS	01	1.618,93	VI	Nível superior, em ciências contábeis, administração ou Direito.	40hs

Art. 16 – O anexo IV da lei complementar 082 de 2017 passa a vigorar com as seguintes modificações, após inclusão das atribuições dos cargos criados por essa lei:

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES E HABILITAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS

CHEFE DE GABINETE: chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional do Gabinete em que estiver lotado; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; assessorar a organização de horário e escalas de serviços; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar; representar o superior hierárquico, quando designado; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; elaborar correspondências em geral; organizar eventos em geral; solicitar a compra de materiais e equipamentos; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

COORDENADOR EXECUTIVO CONTÁBIL: Chefiar a responsabilidade contábil do município, chancelando para encaminhamento ao Tribunal de Contas; Coordenar e orientar a execução dos serviços inerentes à Contabilidade Pública Municipal, de acordo com as exigências legais e administrativas; Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem, zelando pela pontualidade e cumprimento dos prazos legais dos envios de prestação de contas mensais, bimestrais, semestrais e anuais; Promover reuniões periódicas com os servidores auxiliares; Coordenar a organização dos serviços a serem realizados em atendimentos aos órgãos fiscalizadores do Município, Estado e União; Participar de reuniões sobre assuntos de interesse da contabilidade; Participar de audiências públicas sobre elaboração do PPA, LDO, LOA e Audiências Pública para dar cumprimento ao quanto determina a Constituição Federal e a Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), dentro outras; Levar ao conhecimento do Secretário de Administração e do Secretário de Finanças, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento aos Secretários de todas as ocorrências e fatos que tenha realizado por iniciativa própria; Coordenar e orientar a execução dos serviços inerentes à Contabilidade Pública Municipal e instruir seus subordinados para o bom andamento administrativo.

DIRETOR GERAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO - chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional da secretaria municipal de meio ambiente e turismo; assessorar a organização dos serviços ambientais e turísticos; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar; representar o superior hierárquico, quando designado; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; elaborar correspondências em geral; organizar eventos em geral; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins; assessorar na elaboração do plano municipal de manutenção e preservação dos recursos hídricos, em articulação com os órgãos e entidades do Município responsáveis pela exploração, administração do uso e comercialização desses recursos; licenciamento ambiental para as atividades e ou empreendimentos econômicos a serem desenvolvidas no âmbito do Município.

DIRETOR GERAL DA PRESTAÇÃO DE CONTAS - chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional da prestação de contas do Município de Antônio João, salvo àquelas relativas aos convênios municipais; assessorar a organização da confecção documental relativo à prestação de contas; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço a fim de instruir corretamente o desempenho do serviço público; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar; representar o superior hierárquico, quando designado; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; elaborar correspondências em geral; organizar eventos em geral; atender o público em geral sobre assuntos de seu ofício; realizar outras tarefas afins; Chefiar a prestação de contas Municipais, de todas as secretarias, bem como a prestação de contas do SADIPEM, SICOM, FR, DCTF, e outros afins, zelando para o cumprimento dos prazos processuais. Assessorar na elaboração do relatório de gestão fiscal, assessorar na elaboração do relatório de gestão orçamentária. Chefiar os subordinados do departamento a fim de elaborarem a documentação a que se refere o departamento dentro dos prazos legais, delegando funções que entender necessárias.

DIRETOR GERAL DE EMPENHOS- chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional da dos empenhos municipais; assessorar a organização da confecção documental relativo aos empenhos municipais; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço a fim de instruir corretamente o desempenho do serviço público; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar; representar o superior hierárquico, quando designado; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; elaborar correspondências em geral; organizar eventos em geral; atender o público em geral sobre assuntos de seu ofício; realizar outras tarefas afins; Chefiar o departamento de empenhos municipais, zelando a fim de que a documentação cumpra os ditames legais; Assessorar as secretarias municipais e estabelecer procedimentos voltados ao aperfeiçoamento da relação de empenhos municipais.

COORDENADOR EXECUTIVO DE CONVÊNIOS - chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional do departamento de convênios; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; chefiar e coordenar a organização dos serviços a serem realizados; levar ao conhecimento do Secretário, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao Secretário de todas as ocorrências e fatos que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os servidores auxiliares; intermediar na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar; ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho da Secretaria em que estiver lotado; cumprir e fazer cumprir as normas internas da Secretaria; representar o Secretário, quando designado; acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou administrativa que envolvam servidores da Secretaria, com a devida autorização do Secretário; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Secretário, dando-lhe conhecimento, posteriormente; atender o público interno e externo; solicitar a compra de materiais e equipamentos; posteriormente; elaborar correspondências e organizar eventos em geral; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins; coordenar a celebração de projetos e convênios firmados com o Governo Federal, Estadual, demais entidades e organizações civis; zelar pelo cumprimento de prazos processuais administrativos para captação de convênios; zelar pela prestação de contas dos convênios nos prazos estipulados.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO: chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional do Departamento em que estiver lotado; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; assessorar a organização dos serviços; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar; representar o superior hierárquico, quando designado; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; elaborar correspondências em geral; organizar eventos em geral; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

CHEFE DE DIVISÃO: chefiar e coordenar a parte operacional do setor em que estiver lotado; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; assessorar na organização dos serviços; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; representar o superior hierárquico, quando designado; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; elaborar correspondências em geral; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

CONTROLADOR GERAL : Organizar as normas para criação de um sistema de controle em todos os níveis de governo, obedecendo ao Plano Plurianual - PPA, Leis de Diretrizes Orçamentárias - LDO, e Lei Orçamentária Anual - LOA. Compatibilizar todos os orçamentos com o PPA. Acompanhar as ações administrativas do governo municipal, as políticas globais e setoriais, a execução das mesmas, avaliando seus resultados para assegurar o bem-estar geral, a integridade e segurança do município e a defesa das instituições, bem como o cumprimento da legislação em vigor. Assegurar a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial quanto à legalidade, legitimidade e economicidade na gestão dos recursos e a avaliação dos resultados obtidos pela Administração. Acompanhar as ações relativas à atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos visando avaliar as ações governamentais e a gestão fiscal dos administradores municipais. Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos, metas e orçamentos, verificando também, a exatidão e a fidelidade das informações contábeis e financeiras. Assegurar o cumprimento das leis, coordenando a prestação de contas do Município, na forma da lei em vigor e acompanhando os processos em tramitação no Tribunal de Contas do Estado de MS, obedecendo as suas Instruções Normativas. Executar outras atividades correlatas.

COORDENADOR EXECUTIVO: dirigir as unidades administrativas e operacionais da Secretaria em que estiver lotado; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; chefiar e coordenar a organização dos serviços a serem realizados; levar ao conhecimento do Secretário, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao Secretário de todas as ocorrências e fatos que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os servidores auxiliares; intermediar na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar; ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho da Secretaria em que estiver lotado; cumprir e fazer cumprir as normas internas da Secretaria; representar o Secretário, quando designado; acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou administrativa que envolvam servidores da Secretaria, com a devida autorização do Secretário; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Secretário, dando-lhe conhecimento, posteriormente; atender o público interno e externo; solicitar a compra de materiais e equipamentos; posteriormente; elaborar correspondências e organizar eventos em geral; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

ASSESSORES: chefiar, assessorar e coordenar a parte administrativa e operacional da Secretaria em que estiver lotado; atender o público em geral, anotar recados, agendar reuniões, instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço;

coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; representar o superior hierárquico, quando designado; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; elaborar correspondências em geral; organizar eventos em geral; solicitar a compra de materiais e equipamentos; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins

JUNTA DO SERVIÇO MILITAR: chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional da Junta de Serviço Militar; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; assessorar a organização dos serviços; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; representar o superior hierárquico, quando designado; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; elaborar correspondências em geral; organizar eventos em geral; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

ADMINISTRADOR HOSPITALAR: Dirige a análise de todas as contas hospitalares e ambulatoriais do SUS, avaliando dados epidemiológicos do Município; acompanha os credenciamentos e vistorias de novos serviços avaliando as condições técnicas e operacionais para o cumprimento de metas e outras atividades; acompanha os processos administrativos, emitindo relatório final; analisa e emite relatórios que subsidiem o Gestor na tomada de decisões; emite relatórios de acompanhamento da produção de serviços contratados ou conveniados. Autoriza os procedimentos hospitalares solicitados ao SUS e procedimentos ambulatoriais que necessitem de autorização; avalia e examina os usuários sempre que houver necessidade; avalia as solicitações de procedimentos conforme protocolos municipais, estaduais e federais entre outras atividades; emite relatórios que subsidiem o Gestor na tomada de decisões. Avalia todos os atos assistenciais do Município no âmbito do SUS, fazendo a análise epidemiológica e administrativa das ações apresentadas; acompanha a evolução dos dados epidemiológicos subsidiando todo o processo de auditoria; recebe denúncias, abre e acompanha processos administrativos emitindo relatório final; analisa e emite relatórios que subsidiem o gestor na tomada de decisões; emite relatórios de acompanhamento da produção de serviços de saúde no Município.

DIRETOR TÉCNICO DE TRIBUTAÇÃO : coordenar a execução do plano de governo, do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias, dos orçamentos anuais e dos planos e programas setoriais; supervisionar a elaboração de projetos, estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo governo municipal; assessorar os servidores do setor contábil e de tesouraria na execução orçamentária e de movimentação financeira; coordenar os serviços da área tributária e da produção primária, orientando a equipe executora, sempre que necessário; executar tarefas afins.

DIRETOR GERAL DE COMPRAS : dirigir todos os atos inerentes às compras de equipamentos e serviços do Município; dirigir os serviços de levantamento de preços a fim de orientar as compras mais vantajosas para a municipalidade; supervisionar o processo de escolha e organização da compra dos materiais necessários à Administração Municipal; supervisionar a execução dos orçamentos de preços para fins de parâmetros nas licitações; assessorar, de forma regular, os servidores responsáveis pelo registro de todos os atos que integram a rotina de compras de materiais e contratação de serviços; cooperar, quando necessário, com a equipe de licitações, promovendo a integração das atividades, primando pelo princípio da economicidade, observado o interesse público e a conveniência administrativa; executar outras tarefas afins.

DIRETOR GERAL DE ALMOXARIFADO: examinar, conferir e receber o material adquirido de acordo com as Notas de Empenho, podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados; conferir os documentos de entrada de material, e liberar as Notas Fiscais para pagamento; atender às requisições de materiais das Unidades Administrativas e dos Centros de Custos; controlar e manter os registros de entrada e saída dos materiais sob sua guarda, realizar o balanço mensal fornecendo dados a contabilidade; organizar o almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado, e a segurança dos materiais em estoque; fazer ocorrência de mercadorias entregues em desacordo com o empenho; fazer o inventário anual; acompanhar a comissão nomeada para a tomada de contas, no final do exercício; executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

DIRETOR TÉCNICO DE ARQUITETURA E URBANISMO: Supervisão, coordenação, gestão e orientação técnica; coleta de dados, estudo, planejamento, projeto e especificação; estudo de viabilidade técnica e ambiental; assistência técnica, assessoria e consultoria; direção de obras e de serviço técnico; vistoria, perícia, avaliação, monitoramento, laudo, parecer técnico, auditoria e arbitragem; desempenho de cargo e função técnica; treinamento, ensino, pesquisa e extensão universitária; desenvolvimento, análise, experimentação, ensaio, padronização, mensuração e controle de qualidade; elaboração de orçamento; produção e divulgação técnica especializada; e execução, fiscalização e condução de obra, instalação e serviço técnico. executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

OUVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL: Receber e apurar as reclamações e denúncias, quanto à atuação do Poder Público Municipal, ou agir de ofício, recomendando à autoridade administrativa as providências cabíveis, nos casos de morosidade, ilegalidade, má administração, abuso de poder, omissão, negligência, erro ou violação dos princípios constitucionais e da Lei Orgânica do Município de Antônio João - MS e demais leis; orientar e esclarecer a população sobre os seus direitos; propor, por meio dos institutos previstos nesta lei, o aperfeiçoamento da legislação municipal; representar aos órgãos competentes, nos casos sujeitos ao controle destes, quando constatar irregularidade ou ilegalidade, sob pena de responsabilidade solidária; difundir amplamente os direitos individuais e de cidadania, bem como as finalidades da ouvidoria e os meios de se recorrer a este órgão; apresentar anualmente relatório circunstanciado das atividades e dos resultados obtidos à Câmara Municipal. O "Ouvidor tem amplos poderes de investigação, devendo as informações por ele solicitadas ser prestadas em quinze dias úteis, sob pena de responsabilidade, e goza de independência, autonomia administrativa e financeira, estando compreendidos, nos fins para os quais é instituído, os meios para o cumprimento de sua função."

OUVIDOR EM SAÚDE: Receber e apurar as reclamações e denúncia no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde e suas atribuições, quanto à atuação do Poder Público Municipal, ou agir de ofício, recomendando à autoridade administrativa as providências cabíveis, nos casos de morosidade, ilegalidade, má administração, abuso de poder, omissão, negligência, erro ou violação dos princípios constitucionais e da Lei Orgânica do Município de Antônio João - MS e demais leis que regulamentem o sistema de saúde; orientar e esclarecer a população sobre os seus direitos; propor, por meio dos institutos previstos nesta lei, representar aos órgãos competentes, nos casos sujeitos ao controle destes, quando constatar irregularidade ou ilegalidade, sob pena de responsabilidade solidária; difundir amplamente os direitos individuais e de cidadania, bem como as finalidades da ouvidoria da saúde e os meios de se recorrer a este órgão; apresentar anualmente relatório circunstanciado das atividades e dos resultados obtidos à Câmara Municipal. O "Ouvidor da Saúde tem amplos poderes de investigação na estrutura municipal de saúde, devendo as informações por ele solicitadas ser prestadas em quinze dias úteis, sob pena de responsabilidade, e goza de independência, autonomia administrativa e financeira, estando compreendidos, nos fins para os quais é instituído, os meios para o cumprimento de sua função."

ASSESSOR DE PROJETOS ESPECIAIS/ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO: gerencia projetos específicos, coordenando a execução das atividades que lhe são inerentes.

Art. 17 – Considerando as alterações promovidas pela lei complementar 104/2021 que, dentre outras modificações, alterou a nomenclatura do cargo de advogado para Procurador Municipal, fica estabelecido que as atribuições do cargo de Procurador Municipal são as mesmas fixadas para o cargo transformado de advogado.

I – Os Servidores já integrantes da carreira de Advogado, na data da publicação daquela lei, serão regidos pela carreira de Procurador Municipal, exercendo as mesmas atribuições.

II – Os servidores já integrantes da carreira transformada, a que se refere o caput, serão reenquadrados no novo padrão no mesmo nível em que se encontravam antes da publicação da lei complementar 104/2021, vedada a promoção do servidor no início da carreira.

Art. 18 – As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias previstas na LOA, admitindo-se suplementação em caso de necessidade.

Art. 19 – Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

AGNALDO MARCELO DA SILVA OLIVEIRA

Prefeito Municipal

Matéria enviada por ELIEZER DE ALMEIDA LOPES

