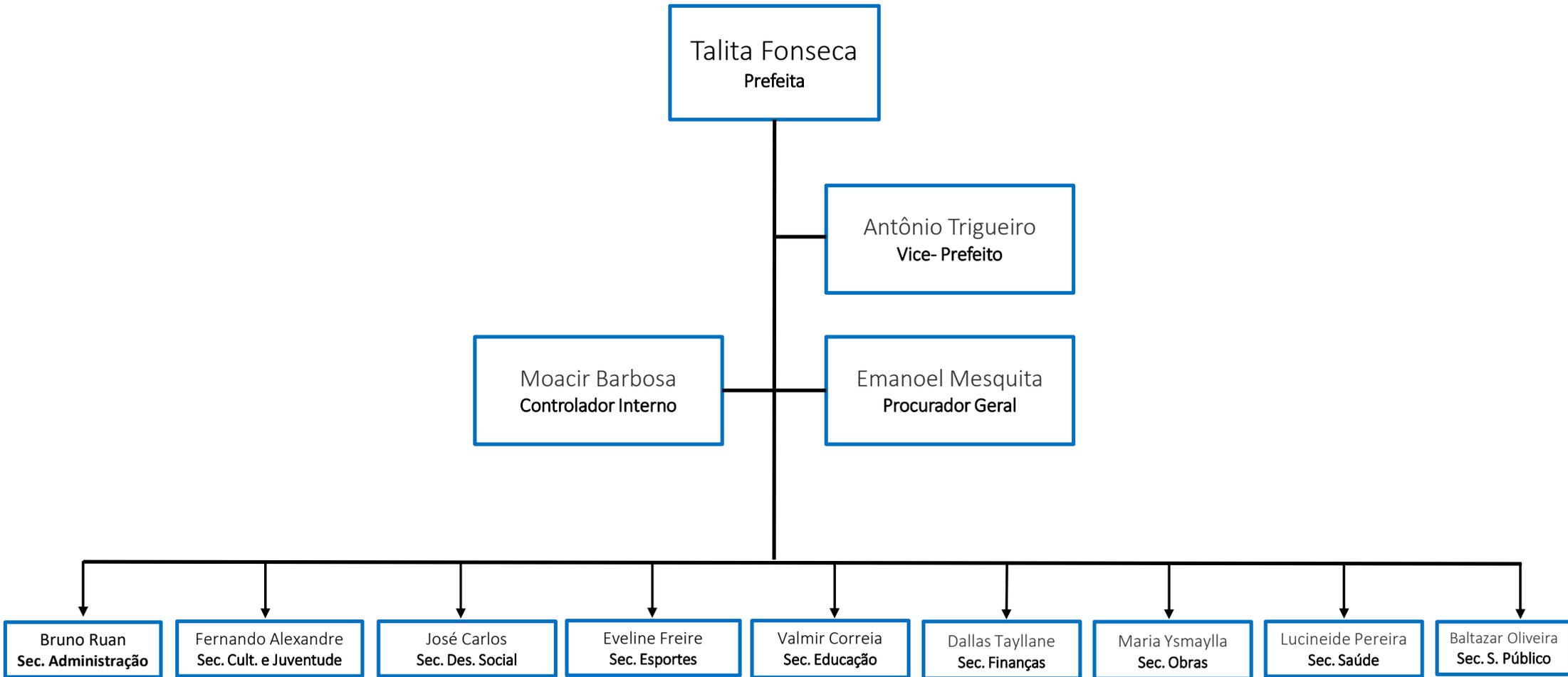




PREFEITURA DE
CAMUTANGA
A SERVIÇO DE TODOS

ORGANOGRAMA



Secretaria de Educação**ATRIBUIÇÕES**

- a) Organizar, administrar, supervisionar, controlar e avaliar a ação municipal no campo da educação;
- b) Articular-se com Órgãos dos Governos Federal e Estadual, assim como aqueles de âmbito municipal para o desenvolvimento de políticas e para a elaboração de legislação educacional, em regime de parceria;
- c) Apoiar e orientar a iniciativa privada no campo da educação;
- d) Administrar, avaliar e controlar o Sistema de Ensino Municipal promovendo sua expansão qualitativa e atualização permanente;
- e) Implantar e implementar políticas públicas que assegurem o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem de alunos, professores e servidores;
- f) Estudar, pesquisar e avaliar os recursos financeiros para o custeio e investimento no sistema educacional, assegurando sua plena utilização e eficiente operacionalidade;
- g) Propor e executar medidas que assegurem processo contínuo de renovação e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de ensino;
- h) Integrar suas ações às atividades culturais e esportivas do município;
- i) Pesquisar, planejar e promover o aperfeiçoamento e a atualização permanente das características e qualificações do magistério e da população estudantil, atuando de maneira compatível com os problemas identificados;
- j) Assegurar às crianças, jovens e adultos, no âmbito do sistema educacional do Município, as condições necessárias de acesso, permanência e sucesso escolar;
- k) Planejar, orientar, coordenar e executar a política relativa ao programa de assistência escolar, no que concerne a sua suplementação alimentar, como merenda escolar e alimentação dos usuários de creches e demais serviços públicos;
- l) Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;
- m) Implantar política de qualificação profissional, quando necessário, na área Artístico- cultural;
- n) Exercer outras atividades correlatas.

Secretaria de Desenvolvimento Social, Trabalho e Habitação

ATRIBUIÇÕES

- I) Elaborar o plano de ação municipal das políticas da assistência social, com a participação de órgãos governamentais e não governamentais, submetendo-os à aprovação dos seus respectivos Conselhos;
- II) Coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS e da Política Nacional de Assistência Social – PNAS;
- III) Coordenar, executar e avaliar a Política Municipal da Mulher, com vistas à sua promoção social, à eliminação de barreiras no mercado de trabalho e todas as formas de discriminação e de violência contra a sua dignidade de pessoa humana;
- IV) Coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal sobre Drogas, em consonância com as diretrizes do Sistema Nacional de Políticas sobre Drogas – SISNAD;
- V) Articular-se com os Conselhos vinculados à Secretaria e com os demais Conselhos Municipais, consolidando a gestão participativa na definição e controle social das políticas pública;
- VI) Gerenciar o FMAS – Fundo Municipal de Assistência Social, bem como os demais recursos orçamentários destinados à Assistência Social assegurando a sua plena utilização e eficiente operacionalidade;
- VII) Propor e participar de atividades de capacitação sistemática de gestores, conselheiros e técnicos, no que tange à gestão das Políticas Públicas implementadas pela secretaria;
- VIII) Convocar justamente com o Conselho Municipal de Assistência Social a Conferência Municipal de Assistência Social;
- IX) Coordenar os órgãos subordinados de modo a proporcionar um atendimento de excelência, às famílias, idosos, mulheres e crianças;
- X) Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamento emanados do Chefe do Poder Executivo;
- XI) Conduzir ações governamentais voltadas à realização das articulações entre os órgãos e entidades da Prefeitura do Município de Camutanga e os diversos setores da sociedade, visando à implementação da política municipal para as pessoas com deficiência e mobilidade reduzida;
- XII) Estabelecer e manter relações de parcerias com os Órgãos e entidades da Prefeitura, de outras esferas de governo e com os demais setores da sociedade civil; XIII) Estabelecer e manter relações e parcerias com a iniciativa privada, visando à inclusão social da pessoa com deficiência e mobilidade reduzida;
- XIV) Elaborar e executar ações que possibilitará a efetiva promoção social, baseado em uma política integrada e inclusiva;
- XV) Promover ações voltadas para a socialização e desenvolvimento físico e mental dos portadores de necessidades especiais;
- XVI) Estimular, apoiar e desenvolver diagnósticos sobre a situação da mulher no município, desenvolvendo estudos e pesquisas, sistematizando as informações para a montagem de banco de dados;
- XVII) Formular políticas de interesse específico da Mulher, de forma articulada com as secretarias afins;
- XVIII) Elaborar e divulgar, por meio diversos, material sobre a situação econômica, social, política e cultural da Mulher, seus direitos e garantias, assim como difundir textos de natureza educativa e denunciar prática, atos ou meios que, direta ou indiretamente, incentivem ou revelem a discriminação da Mulher ou, ainda, restrinjam seu papel social;
- XIX) Desenvolver ações de prevenção e combate a todas as formas de violação dos direitos e de discriminação das mulheres, com ênfase nos programas e projetos de atenção à Mulher em situação de violência;
- XX) Estabelecer com as Secretarias afins, programas de formação e treinamento dos servidores públicos municipais, visando a suprimir discriminação, em razão do sexo, nas relações entre esses profissionais e entre eles e o público;
- XXI) Propor e acompanhar programas ou que, no âmbito da administração Direta e Indireta, destinam-se ao atendimento à Mulher, sugerindo medidas de aperfeiçoamento e colhendo dados para fins estatísticos;
- XXII) Elaborar e executar projetos ou programas concernentes às condições da Mulher que, por sua temática ou caráter inovador, não possam, de imediato, ser incorporados por outras Secretarias;
- XXIII) Propor a celebração de convênios nas áreas que digam respeito a políticas específicas de interesse da Mulher, acompanhando-os até o fim;

XXIV) Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Secretaria de Cultura e Juventude

ATRIBUIÇÕES

- I) Representar e prestar assistência ao Prefeito Municipal, nas funções políticas do turismo e cultura;
- II) Superintender o turismo e a cultura no Município e fazer cumprir as disposições da Lei Orgânica do Município;
- III) Atender os interesses do Município nos assuntos de turismo e cultura;
- IV) Manter relações públicas e de contato com os demais órgãos;
- V) Acompanhar e colaborar na elaboração do Orçamento Anual e do Orçamento Plurianual de investimentos;
- VI) Exercer a coordenação e supervisão dos sistemas de departamento, na esfera de suas atribuições;
- VII) Promover a execução de projetos turísticos que tenham como finalidade a integração da comunidade local com a comunidade turística;
- VIII) Promover a articulação com entidades públicas ou privadas, internas ou externas, objetivando executar projetos para desenvolver o turismo e a cultura municipal;
- XIX) Representar e divulgar o Município, em eventos de natureza diversa, no âmbito interno e externo;
- X) Promover a elaboração e execução do calendário anual de atividades turísticas e desportivas;
- XI) Superintender a administração do pessoal lotado no órgão e a administração dos bens utilizados ou a disposição do órgão;
- XII) Promover a proteção do patrimônio turístico, artístico e histórico do Município;
- XIII) Promover o turismo dando o suporte institucional para a integração social e econômica com os demais setores da sociedade, estimulando à dinâmica e a capacitação dos recursos voltados para a atividade;
- XIV) Planejar, organizar, executar as ações na área do turismo, de forma integrada com as demais secretarias e instituições públicas e privadas;
- XV) Elaborar estudos e pesquisas sobre a demanda e oferta turística do Município, em parcerias com as demais esferas de governo bem como as instituições que atuam e representam o setor, mantendo um sistema de informações atualizado e funcional;
- XVI) Desincumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias para o cumprimento de suas atribuições.

Secretaria de Desporto e Turismo

ATRIBUIÇÕES

Compete aos Secretários Municipais auxiliarem o Chefe do Poder Executivo Municipal no exercício da Administração Pública Municipal;

-exercer a administração do órgão ou entidade de que seja titular, praticando todos os atos necessários ao exercício dessa administração na área de sua competência, notadamente aos relacionados com a orientação, coordenação e supervisão das atividades a cargo das unidades administrativas integrantes do órgão ou entidade sob sua gestão;

-praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;

-expedir instruções e outros atos normativos necessários à boa execução das leis, decretos e regulamentos; prestar, pessoalmente ou por escrito, à Câmara Municipal ou a qualquer de suas comissões, quando convocado e na forma da convocação, informações sobre assunto previamente determinado;

-propor ao Prefeito, anualmente o orçamento de sua pasta;

-referendar os atos e os decretos assinados pelo Prefeito, relacionados com as atribuições de seu órgão;

-fixar as políticas, diretrizes e prioridades das entidades supervisionadas, especialmente no que diz respeito a planos, programas e projetos, exercendo o acompanhamento, a fiscalização e o controle de sua execução.

Secretaria de Finanças

ATRIBUIÇÕES

- I) Prestar assistência direta ao Prefeito, no desempenho de suas atribuições;
- II) Programar, elaborar e executar a política financeira e tributária do município, bem como as relações com os contribuintes;
- III) Planejar, coordenar e controlar a administração contábil, financeira, tributária e fiscal do Município;
- IV) Assessorar as unidades do Município em assuntos de finanças,
- V) Acompanhar as normas de aplicação do fundo de contas;
- VI) Manter articulação com órgãos fazendários, Estaduais, Federais e entidades de direito público e privado, com melhoria do desempenho econômico e fiscal;
- VII) Inscrever e cadastrar os contribuintes bem como orientar os mesmos;
- VIII) Executar o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos devidos ao Município;
- IX) Fiscalizar as atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços irregulares no Município;
- X) Julgar processos administrativos referentes a autos de infração em grau de primeira instância;
- XI) Controlar o sistema de guarda e movimentação de valores;
- XII) Elaborar, executar e acompanhar o Plano Plurianual das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual;
- XIII) Controlar sistema de guarda e movimentação de valores
- XIV) Programar o desembolso financeiro;
- XV) Empenhar, liquidar e pagar as despesas;
- XVI) Elaborar a programação do fluxo financeiro da prefeitura, administrando-o através do controle de desembolso programado dos recursos destinados aos diversos órgãos da Prefeitura;
- XVII) Elaborar os balancetes mensais, demonstrativos e balanço anual, bem como a publicação dos informativos financeiros determinados pela Constituição Federal;
- XVIII) Executar a prestação anual de contas e o cumprimento das exigências do controle externo;
- XIX) Realizar os registros e controles contábeis a análise, o controle e o acompanhamento dos custos dos programas e atividades dos órgãos da Administração Direta; XX) Analisar a conveniência da criação e extinção de fundos especiais;
- XXI) Controlar e a fiscalizar sua gestão e supervisionar dos investimentos públicos;
- XXII) Controlar os investimentos e a capacidade de endividamento do Município;
- XXIII) Administrar as dotações atribuídas às diversas unidades orçamentárias, relativas ao Sistema Central que representa e outras atividades correlatas;
- XXIV) Exercer a ação normativa e fiscalizadora do sistema financeiro e orçamentário;
- XXV) Encaminhar a Secretaria de Controle Interno da Prefeitura, na forma de suas resoluções, toda a documentação relativa à administração financeira

contábil;

XXVI) Coordenar a elaboração das propostas de orçamento anual, Plurianual de investimentos, de abertura de créditos adicionais, Lei de Diretrizes;

XXVII) Controlar e acompanhar a execução orçamentária e proposição normas orçamentárias que devam ser observadas pelos demais órgãos municipais;

XXVIII) Promover o fornecimento de certidão negativa de tributos municipais e quaisquer outras relativas às demais rendas;

XXIX) Expedir certidões de lançamento e quitação de tributos municipais;

XXX) Fornecer certidão de habite-se;

XXXI) Informar processos de sua competência;

XXXII) Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;

XXXIII) Planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;

XXXIV) Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias;

XXXV) Exercer a política econômica e financeira do município das atividades referentes aos lançamentos, fiscalização dos tributos e demais rendas municipais, do recebimento, pagamento, guarda, movimentação dos recursos financeiros e de outros ativos do Município;

XXXVI) Coordenar a execução e análise de softwares, ferramentas, bancos de dados e demais aplicativos utilizados pelo órgão municipal, internet e intranet, a disponibilização de informações via WEB (portal eletrônicas o, home-page, FTP ou similar);

XXXVII) Exercer a política econômica e financeira do município das atividades referentes aos lançamentos, fiscalização dos tributos e demais rendas municipais, do recebimento, pagamento, guarda, movimentação dos recursos financeiros e de outros ativos do Município;

XXXVIII) Estudar e analisar o funcionamento e organização dos serviços da Prefeitura, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização administrativa;

XXXIX) Coordenar as atividades de desenvolvimento, modernização e processamento eletrônico de dados da Prefeitura, chefiar a alteração nos planos e programas a fim de atender a demanda nos serviços;

XL) Controlar a manutenção dos equipamentos e dos softwares de informática existentes na Administração Municipal;

XLI) Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito.

Secretaria de Obras e Urbanismo

ATRIBUIÇÕES

I) Promover estudos econômicos, administrativos, estatísticos e tecnológicos necessários ao planejamento e execução de obras de engenharia e infraestrutura;

II) Executar direta ou indiretamente as obras públicas de responsabilidade do Município de Camutanga;

III) Contratar, controlar, fiscalizar e receber as obras municipais autorizadas;

IV) Promover os levantamentos e avaliação de imóveis e benfeitorias do interesse do Município de Camutanga;

V) Inspeccionar sistematicamente obras e vias públicas como galerias, obras de artes, dutos, avenidas, ruas e caminhos municipais, promovendo as medidas necessárias a sua conservação;

VI) Agir em casos de emergência e calamidade pública, diligenciando a execução de medidas corretivas nas obras públicas e nos sistemas viários municipais;

VII) Manter atualizado o cadastro de obras e dos sistemas viários e das drenagens no âmbito municipal;

VIII) Colaborar com os órgãos e entidades federais e estaduais responsáveis por obra de saneamento urbano, dos sistemas viários e demais obras de infraestrutura;

IX) Promover a execução dos serviços de construção de obras de drenagem, incluindo-se as lagoas de infiltração e estabilização e demais obras de infraestrutura;

X) Promover a execução dos serviços de pavimentação por administração direta ou por empreitada.

XI) Promover a operacionalização dos sistemas de drenagem do município inclusive nos locais onde haja infiltrações;

XII) Promover a conservação das obras e vias públicas, através da administração direta ou por empreitada;

XIII) Coordenar a realização de obras e ações correlatas de interesse comum a união, Estado e ao setor privado em território do município, estabelecendo, para isso, instrumentos operacionais;

XIV) Manter atualizado o plano diretor de drenagem do município com cadastro georreferenciamento;

XV) Proceder, no âmbito do seu órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância, com as diretrizes e regulamentos emanados dos Chefe de Poder Executivo;

XVI) Exercer outras atividades correlatas.

Secretaria de Saúde

ATRIBUIÇÕES

- I – Planejar, coordenar, executar, controlar e avaliar as atividades do Município, relacionadas à saúde;
- II – Planejar, programar, elaborar e executar a política de saúde do município, conforme as diretrizes do SUS, através da implementação do Sistema Municipal da Saúde e do desenvolvimento de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população, com a realização hierarquizada e integrada das ações assistenciais;
- III – Estabelecer diretrizes e promover o desenvolvimento da política municipal de saúde, por meio da formulação, execução e acompanhamento do Plano Municipal de Saúde, em consonância com as deliberações diretrizes tripartites e com o que estabelece a Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990;
- IV – Executar a política de saúde do município com ações que visam garantir a prevenção de doenças, proteção e promoção da saúde da população;
- V – Atender de forma integral, universal e equânime, garantindo acesso da população a todos os níveis de serviços, contemplando ações de promoção, proteção e recuperação da saúde individual e coletiva;
- VI – Definir o perfil demográfico e epidemiológico da população do município, no sentido de orientar a implantação e implementação dos serviços de saúde;
- VII – promover pesquisas, estudos e avaliação da demanda aos serviços de saúde, das necessidades de saúde da população do município e da oferta de serviços nas unidades que compõem o sistema local de saúde;
- VIII – Garantir o que estabelece a Lei Federal nº. 8.142/90 no que concerne ao pleno exercício do controle social pela população;
- IX – Realizar as Conferências Municipais de Saúde e participar das Conferências Estadual e Nacional de Saúde;
- X – Promover a vigilância à saúde, implantando e implementando ações e programas de vigilância ambiental, epidemiológica e sanitária;
- XI – Atuar na fiscalização e controle de serviços, indústrias e comércios de interesse à saúde, bem como exercer ações de intervenção sobre situações e ambientes de risco;
- XII – Promover, no âmbito do município, a fiscalização e o controle das condições sanitárias, de higiene, saneamento, alimentos e medicamentos;
- XIII – Implantar e fiscalizar as posturas municipais relativas à higiene e à saúde pública;
- XIV – Prestar serviços ambulatoriais de média complexidade no nível de competência do município;
- XV – Prestar serviços de urgência e emergência, no nível de competência do município;
- XVI – Promover assistência à saúde e social aos servidores municipais;
- XVII – Promover campanhas de prevenção de doenças e educativas visando o estado de bem-estar da população municipal;
- XVIII – Desenvolver ações Inter setoriais – para o desenvolvimento de programas conjuntos de promoção da saúde – articuladas com outros órgãos da administração municipal, estadual e federal e com entidades da iniciativa privada;
- XIX – Desenvolver o controle, a avaliação e a auditoria das ações e serviços de saúde sob gestão municipal;
- XX – Captar recursos financeiros – junto a órgãos, entidades e programas internacionais, federais e estaduais – para desenvolver projetos e programas específicos;
- XXI – Promover contratação supletiva de servidores e serviços de saúde, em situações emergenciais;
- XXII – Desenvolver e implantar projetos e programas que sejam estratégicos para o SUS municipal;
- XXIII – Promover e desenvolver, no município, as ações concernentes à atenção básica de acordo com as formulações emanadas pelos governos Federal, Estadual e Municipal;
- XXIV – Capacitar e aperfeiçoar os Recursos humanos na área da saúde públicas e afins;
- XXV – Executar, no âmbito municipal, a política de insumos e equipamentos para atender os serviços de saúde;

XXVI – Administrar as Unidades Assistenciais sob responsabilidade do Município;

XXVII – Executar, coordenar, acompanhar, controlar e fiscalizar os convênios e contratos com as entidades públicas e privadas – concernentes à execução das ações de saúde e ao desenvolvimento dos programas e projetos referentes à sua área de responsabilidade;

XXVIII – Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;

XXIX – Assessorar os demais órgãos, na área de sua competência;

XXX – Planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;

XXXI – Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito.

Secretaria de Serviços Públicos

ATRIBUIÇÕES

I) Organizar, administrar, supervisionar, controlar e avaliar a ação municipal no campo dos Serviços Públicos;

II) Exercer e/ou fiscalizar a execução dos serviços de limpeza, iluminação pública, resíduos sólidos e demais serviços de manutenção pública;

III) Planejar, desenvolver, controlar e executar atividades inerentes à manutenção de vias públicas, estradas e caminhos municipais;

IV) Administrar os cemitérios municipais;

V) Zelar pela manutenção das áreas verdes, parques e jardins municipais;

VI) Coordenar, fomentar e desenvolver políticas de defesa e controle animal;

VII) Executar serviços públicos municipais que possam ser disponibilizados e/ou melhorados, com objetivo final de ampliar a qualidade de vida da população do Município;

VIII) Acompanhar e adotar as providências, quando necessário, o funcionamento dos serviços de água, energia, comunicações, segurança e demais que sejam disponibilizados para as comunidades do Município;

IX) Executar o planejamento, organização, execução e acompanhamento das atividades de manutenção preventiva e corretiva dos veículos e máquinas da Prefeitura;

X) Elaborar estudos e propostas que possibilitem a racionalização, a economia e a melhoria da prestação de serviços em logística de transportes e manutenção de veículos e máquinas;

XI) Viabilizar a organização e operacionalização do sistema integrado de utilização dos veículos e máquinas da Prefeitura; XII) Exercer outras atividades correlatas.

Procuradoria Geral Municipal

ATRIBUIÇÕES

I) Postular em juízo nome da Administração, com a propositura de ações e apresentação de contestação;

II) Avaliar provas documentais e orais, realizar audiências trabalhistas, cíveis e criminais.

III) Acompanhamento jurídico dos processos judiciais deve ocorrer em todas as instâncias e em todas as esferas, onde a Administração for ré, autora, assistente, oponente ou interessada de qualquer outra forma.

IV) Ajuizamento e acompanhamento de execuções fiscais de interesse do ente municipal em âmbito extrajudicial, mediar questões, assessorar negociações e, quando necessário, propor defesas e recursos aos órgãos competentes.

V) Acompanhar processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público e Secretarias de Estado quando haja interesse da Administração municipal;

VI) Recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da Administração afinadas com os princípios que regem a Administração Pública – princípio da legalidade, da publicidade, da impessoalidade, da moralidade e da eficiência.

ORGANOGRAMA

Acesse o organograma dessa entidade clicando ao lado.

 Visualizar

 Download (https://transparencia.camutanga.pe.gov.br/uploads/5129/1/entidades/procuradoria-geral-municipal-/1748267446_organograma2025.pdf)

Controladoria Geral do Município

ATRIBUIÇÕES

- I) Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município, no mínimo uma vez por ano;
- II) Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- III) Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- IV) Apoiar o controle externo no exercício de sua missão constitucional;
- V) Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;
- VI) Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- VII) Exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;
- VIII) Exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta “restos a pagar” e “despesas de exercícios anteriores”;
- IX) Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não;
- X) Realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000;
- XI) Acompanhar o atingimento dos índices fixados para a educação e a saúde, estabelecidos pelas Emendas Constitucionais nº 14/1998 e nº 29/2000, respectivamente;
- XII) Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na Administração direta e indireta municipal, incluídas as funções instituídas ou mantidas pelo Poder Público municipal, excetuadas as nomeações para cargos de provimento em comissão e designações para a função gratificada.