



Prefeitura Municipal de Dorés do Indaiá

Gabinete do Prefeito

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 009/2023, DE 27 DE JUNHO DE 2023.

Aprovado

José Marinho Zies
Presidente

"ALTERA A LEI COMPLEMENTAR Nº 79, DE 22 DE MARÇO DE 2019 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

A CÂMARA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ – MG, através de seu Plenário, APROVA, e eu, na condição de PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO a seguinte Lei:

Art. 1º. O ANEXO I da Lei Complementar Municipal nº 79/2019, de 22 de Março de 2019, que "Dispõe Sobre os Planos de Cargos das Carreiras e Remuneração dos Servidores das Áreas Administrativas, Operacional, Assistência Social e Cargos em Comissão do Município de Dorés do Indaiá e dá Outras Providências.", passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO I

CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO				
LASSES E CARGOS	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	SÍMBOLO	VENCIMENTO BÁSICO
Controle Interno	01	40h	PM - CI	R\$ 3.623,92
Auxiliar de Serviços Administrativos	30	40h	PM - ASAD	R\$ 1.379,78
Oficial de Serviços Administrativos	05	40h	PM - OSAD	R\$ 1.379,78
Agente de Serviços Administrativos	21	40h	PM - AGSA	R\$ 1.507,97
Auditor Fiscal	01	40h	PM - AUDFI	R\$ 2.861,00
Agente Fiscal	04	40h	PMA - FIS	R\$ 1.621,06
Auxiliar Técnico	04	40h	PM - AUXT	R\$ 1.779,38
Advogado do Procon	01	40h	PM - ADV	R\$ 2.861,00
Assistente Social	04	30h	PM - AS	R\$ 2.171,67
Coveiro	03	40h	PM - C	R\$ 1.684,16



Prefeitura Municipal de Dorés do Indaia

Gabinete do Prefeito

Técnico em Informática	01	40h	PM - TI	R\$ 1.801,96
Psicólogo da Assistência Social	03	40h	PM - PSC	R\$ 2.895,56
Entrevistador Social	01	40h	PM - ES	R\$ 2.171,67
Auxiliar de Sistemas	04	40h	PM - AXS	R\$ 1.212,00
Tesoureiro Municipal	01	40h	PM - TM	R\$ 3.051,73
Contador Municipal	01	40h	PM - CT	R\$ 3.623,92
Auxiliar de Serviços Públicos - Gari	40	40h	PM - ASP	R\$ 1.212,00
Auxiliar de Serviços Públicos - Área Interna	88	40h	PM - ASP	R\$ 1.212,00
Auxiliar de Serviços Públicos - Área Urbana e Rural	36	40h	PM - ASP	R\$ 1.212,00
Instrutor Esportivo	02	40h	PM - IESP	R\$ 1.379,78
Técnico Ambiental	01	40h	PM - TAM	R\$ 2.412,75
Motorista	16	40h	PM - MOT	R\$ 1.327,00
Mecânico	03	40h	PM - MEC	R\$ 2.111,15
Oficial de Serviços Públicos	12	40h	PM - OSP	R\$ 1.658,76
Operador de Máquinas	17	40h	PM - OPM	R\$ 1.930,19
Engenheiro Agrônomo	01	40h	PM ENGAM	R\$ 2.861,00
Médico Veterinário	01	30h	PM MEDVET	R\$ 3.619,12
Advogado da Assistência Social	01	40h	PM - ADVAS	R\$ 2.862,00
Analista Ambiental	01	40h	PM ANAAM	R\$ 3.619,12
Fiscal Ambiental	01	40h	PM-FISAM	R\$ 1.917,19

Art. 2º. O ANEXO III da Lei Complementar Municipal nº 79/2019, de 22 de Março de 2019, que "Dispõe Sobre os Planos de Cargos das Carreiras e Remuneração dos Servidores das Áreas Administrativas, Operacional, Assistência Social e Cargos em Comissão do Município de Dorés do Indaia e dá Outras Providências.", passa a vigorar com a seguinte redação:



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

ANEXO III

NÍVEIS DE ESCOLARIDADE PARA FINS DE PROGRESSÃO VERTICAL

NOME DO CARGO	NÍVEL DE ESCOLARIDADE
Auxiliar de Serviços Administrativos	I - Ensino Fundamental Incompleto; II - Ensino Fundamental Completo; III - Ensino Médio Completo ou curso técnico de nível médio compatível com a função exercida no cargo, com duração mínima de 180 horas; IV - Ensino Superior compatível com a função.
Agente de Serviços Administrativos, Oficial de Serviços Administrativos	I - Ensino Fundamental Completo; II - Ensino Médio Completo ou curso técnico de nível médio compatível com a função exercida no cargo, com duração mínima de 180 horas; III - Ensino Superior compatível com a função; IV - Mestrado compatível com a função.
Auxiliar Técnico, Agente Fiscal, Auxiliar de Sistemas Entrevistador Social, Fiscal Ambiental	I - Ensino Médio Completo; II - Ensino Superior compatível com a função; III - Especialização "latu sensu" compatível com a função; IV - Mestrado compatível com a função.
Advogado do Procon, Assistente Social, Contador Controlador Interno, Tesoureiro, Psicólogo da Assistência Social, Auditor Fiscal, Engenheiro Agrônomo, Advogado da Assistência Social, Médico Veterinário, Analista Ambiental.	I - Bacharel em área específica; II - Especialização "latu sensu" compatível com a função; III - Mestrado em área compatível; IV - Doutorado em área compatível.
Auxiliar de Serviços Públicos - Gari Auxiliar de Serviços Públicos - Área interna Auxiliar de Serviços Públicos - Área Urbana e Rural Coveiro	I - Alfabetizado; II - Ensino Fundamental Completo; III - Curso técnico de nível médio compatível com a função exercida no cargo, com duração mínima de 180 horas; IV - Ensino Médio Completo.
Motorista, Oficial de Serviços Públicos; Mecânico, Operador de Máquinas,	I - Ensino Fundamental Incompleto; II - Ensino Fundamental Completo;



Prefeitura Municipal de Dorel do Indaia

Gabinete do Prefeito

	III - Ensino Médio Completo ou curso técnico de nível médio compatível com a função exercida no cargo, com duração mínima de 180 horas; IV - Ensino Médio Completo.
Instrutor Esportivo, Técnico de Informática	I - Ensino Médio Completo; II - Ensino Superior compatível com a função; III - Especialização "latu sensu" compatível com a função; IV - Mestrado compatível com a função.
Técnico Ambiental	I - Bacharel em área específica; II - Especialização "latu sensu" compatível com a função; III - Mestrado em área compatível; IV - Doutorado em área compatível.
* A demanda de servidores lotados no cargo de auxiliar de serviços públicos, quer sejam efetivos ou contratados, corresponde às atribuições de servente escolar, cantineira, gari, área interna, os quais, a partir da presente Lei, passam a ser lotados distintamente de acordo com suas respectivas atribuições.	

Art. 3. O ANEXO IV da Lei Complementar Municipal n 79/2019, de 22 de Março de 2019, que "Dispõe Sobre os Planos de Cargos das Carreiras e Remuneração dos Servidores das áreas Administrativas, Operacional, Assistência Social e Cargos em Comissão do Município de Dorel do Indaia e dá Outras Providências.", passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO IV TABELA DE VENCIMENTOS NA PROGRESSÃO VERTICAL

CLASSE DE CARGOS	NÍVEL DE PROGRESSÃO	VENCIMENTO	SÍMBOLO
Auxiliar de Serviços Administrativos	I	R\$ 1.379,78	PM - ASAD - I
	II	R\$ 1.407,37	PM - ASAD - II
	III	R\$ 1.435,53	PM - ASAD - III
	IV	R\$ 1.507,29	ASAD - IV
Coveiro	I	R\$ 1.684,16	PM - C - I



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

	II	R\$ 1.717,85	PM - C - II
	III	R\$ 1.752,20	PM - C - III
	IV	R\$ 1.787,25	PM - C - IV
Oficial de Serviços Administrativos	I	R\$ 1.379,78	PM - OSAD - I
	II	R\$ 1.407,37	PM - OSAD - II
	III	R\$ 1.477,75	PM - OSAD - III
	IV	R\$ 1.551,63	PM - OSAD - IV
Agente de Serviços Administrativos	I	R\$ 1.507,97	PM - AGSA - I
	II	R\$ 1.538,11	PM - AGSA - II
	III	R\$ 1.615,01	PM - AGSA - III
	IV	R\$ 1.695,76	PM - AGSA - IV
Auditor Fiscal	I	R\$ 2.861,00	PM - AUDFI - I
	II	R\$ 3.004,03	PM - AUDFI - II
	III	R\$ 3.154,26	PM - AUDFI - III
	IV	R\$ 3.311,96	PM - AUDFI - IV
Agente Fiscal	I	R\$ 1.621,06	PM - AFIS - I
	II	R\$ 1.702,12	PM - AFIS - II
	III	R\$ 1.787,22	PM - AFIS - III
	IV	R\$ 1.876,55	PM - AFIS - IV
Auxiliar Técnico	I	R\$ 1.779,38	PM - AUXT - I
	II	R\$ 1.868,38	PM - AUXT - II
	III	R\$ 1.961,77	PM - AUXT - III
	IV	R\$ 2.059,86	PM - AUXT - IV
Advogado do Procon	I	R\$ 2.861,00	PM - ADV - I
	II	R\$ 3.004,03	PM - ADV - II
	III	R\$ 3.154,26	PM - ADV - III
	IV	R\$ 3.311,96	PM - ADV - IV



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

Assistente Social	I	R\$ 2.171,67	PM - AS - I
	II	R\$ 2.280,27	PM - AS - II
	III	R\$ 2.394,27	PM - AS - III
	IV	R\$ 2.513,98	PM - AS - IV
Tesoureiro Municipal	I	R\$ 3.051,73	PM - TM - I
	II	R\$ 3.204,31	PM - TM - II
	III	R\$ 3.364,53	PM - TM - III
	IV	R\$ 3.532,75	PM - TM - IV
Contador Municipal	I	R\$ 3.623,92	PM - CT - I
	II	R\$ 3.805,12	PM - CT - II
	III	R\$ 3.995,38	PM - CT - III
	IV	R\$ 4.195,15	PM - CT - IV
Controle Interno	I	R\$ 3.623,92	PM - CI - I
	II	R\$ 3.805,12	PM - CI - II
	III	R\$ 3.995,38	PM - CI - III
	IV	R\$ 4.195,15	PM - CI - IV
Técnico de Informática	I	R\$ 1.801,96	PM - TI - I
	II	R\$ 1.838,00	PM - TI - II
	III	R\$ 1.929,90	PM - TI - III
	IV	R\$ 2.026,42	PM - TI - IV
Auxiliar de Serviços Públicos - Gari	I	R\$ 1.212,00	PM - ASP - I
	II	R\$ 1.236,24	PM - ASP - II
	III	R\$ 1.260,96	PM - ASP - III
	IV	R\$ 1.286,17	PM - ASP - IV
Auxiliar de Serviços Públicos - área urbana e rural	I	R\$ 1.212,00	PM - ASP - I
	II	R\$ 1.236,24	PM - ASP - II
	III	R\$ 1.260,96	PM - ASP - III



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

	IV	R\$ 1.286,17	PM - ASP - IV
Técnico Ambiental	I	R\$ 2.412,75	PM - TAM - I
	II	R\$ 2.533,35	PM - TAM - II
	III	R\$ 2.660,02	PM - TAM - III
	IV	R\$ 2.793,05	PM - TAM - IV
Motorista	I	R\$ 1.327,00	PM - MOT - I
	II	R\$ 1.353,55	PM - MOT - II
	III	R\$ 1.380,61	PM - MOT - III
	IV	R\$ 1.408,22	PM - MOT - IV
Mecânico	I	R\$ 2.111,15	PM - MEC - I
	II	R\$ 2.153,35	PM - MEC - II
	III	R\$ 2.196,41	PM - MEC - III
	IV	R\$ 2.240,36	PM - MEC - IV
Oficial de Serviços Públicos	I	R\$ 1.658,76	PM - OSP - I
	II	R\$ 1.691,94	PM - OSP - II
	III	R\$ 1.725,77	PM - OSP - III
	IV	R\$ 1.760,27	PM - OSP - IV
Operador de Máquinas	I	R\$ 1.930,19	PM - OPM - I
	II	R\$ 1.968,79	PM - OPM - II
	III	R\$ 2.008,17	PM - OPM - III
	IV	R\$ 2.048,34	PM - OPM - IV
Psicólogo de Assistência Social	I	R\$ 2.895,56	PM - PSC - I
	II	R\$ 3.040,34	PM - PSC - II
	III	R\$ 3.192,36	PM - PSB - III
	IV	R\$ 3.351,97	PM - PSC - IV
Instrutor Esportivo	I	R\$ 1.379,78	PM - IESP - I
	II	R\$ 1.448,76	PM - IESP - II



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

	III	R\$ 1.521,21	PM - IESP - III
	IV	R\$ 1.597,25	PM - IESP - IV
Auxiliar de Serviços Públicos - área interna	I	R\$ 1.212,00	PM - ASP - I
	II	R\$ 1.236,24	PM - ASP - II
	III	R\$ 1.260,96	PM - ASP - III
	IV	R\$ 1.286,17	PM - ASP - IV
Auxiliar de Sistemas	I	R\$ 1.212,00	PM - AUXT - I
	II	R\$ 1.236,24	PM - AUXT - II
	III	R\$ 1.260,96	PM - AUXT - III
	IV	R\$ 1.286,17	PM - AUXT - IV
Engenheiro Agrônomo	I	R\$ 2.861,00	PM - ENGAM - I
	II	R\$ 3.004,03	PM - ENGAM - II
	III	R\$ 3.154,26	PM - ENGAM - III
	IV	R\$ 3.311,96	PM - ENGAM - IV
Médico Veterinário	I	R\$ 3.619,12	PM - MEDVET - I
	II	R\$ 3.800,07	PM - MEDVET - II
	III	R\$ 3.990,07	PM - MEDVET - III
	IV	R\$ 4.189,57	PM - MEDVET - IV
Advogado da Assistência Social	I	R\$ 2.861,00	PM - ADV - I
	II	R\$ 3.004,03	PM - ADV - II
	III	R\$ 3.154,26	PM - ADV - III
	IV	R\$ 3.311,96	PM - ADV - IV
Entrevistador Social	I	R\$ 2.171,67	PM - ES - I



Prefeitura Municipal de Dorel do Indaiá

Gabinete do Prefeito

	II	R\$ 2.280,27	PM - ES - II
	III	R\$ 2.394,27	PM - ES - III
	IV	R\$ 2.513,98	PM - ES IV
Fiscal Ambiental	I	R\$ 1.917,19	PM- FISAM I
	II	R\$ 2.013,05	PM- FISAM II
	III	R\$ 2.113,70	PM- FISAM III
	IV	R\$ 2.219,39	PM- FISAM IV
Analista Ambiental	I	R\$ 3.619,12	PM-ANAM I
	II	R\$ 3.800,08	PM-ANAM II
	III	R\$ 3.900,08	PM-ANAM III
	IV	R\$ 4.189,58	PM-ANAM IV

Art. 4º. O ANEXO V da Lei Complementar Municipal nº 79/2019, de 22 de Março de 2019, que "Dispõe Sobre os Planos de Cargos das Carreiras e Remuneração dos Servidores das Áreas Administrativas, Operacional, Assistência Social e Cargos em Comissão do Município de Dorel do Indaiá e dá Outras Providências.", passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO V

DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Cargo:	Descrição Sintética:
AUXILIAR TÉCNICO	Compreende os cargos que têm como atribuição executar tarefas de apoio administrativo de grande complexidade.
Atribuições típicas:	
- Redigir expedientes sumários, tais como cartas, ofícios e memorandos, de acordo com modelos e normas preestabelecidos; - Receber, conferir e registrar o expediente da unidade em que serve; - Distribuir e expedir a correspondência, bem como preparar os documentos para expedição; - Protocolar a entrada e a saída de documentos; - Autuar os documentos recebidos, formalizando os processos; - Preencher e arquivar fichas de registro de processos; - Controlar empréstimos e	



Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá

Gabinete do Prefeito

devoluções de documentos pertencentes à unidade administrativa onde exerce sua função; - Lançar dados específicos em formulários próprios; - Preencher requisições de material; - Manter e atualizar cadastros e fichários; - Guardar o material da unidade em perfeita ordem, e verificar a diminuição do estoque, solicitando providências para sua reposição; - Preencher formulários de inventário, de acordo com instruções preestabelecidas; - Registrar a entrada e a saída de material ou de valores; - Registrar os processos e documentos destinados a arquivamento; - Arquivar documentos e processos, de acordo com normas preestabelecidas (cronológica, numérica, por assunto, etc.); - Desentranhar plantas ou documentos arquivados, para juntada em processos ou atendimento a solicitações; - Selecionar e arquivar contas, faturas, empenhos e outros documentos de interesse da unidade; - Zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; - Prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados; - Atender e informar ao público interno e externo mediante consulta a arquivos e fichários; - Encaminhar os processos às unidades administrativas competentes e registrar sua tramitação; - Atender e encaminhar as pessoas que desejem falar com a chefia da unidade; - Encaminhar despachos em processos que devam ser submetidos à consideração superior; - Receber e distribuir material solicitado pela unidade em que serve; - Recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatários, observando o nome, localização, solicitando assinatura em livro de protocolo; - Apanhar materiais de consumo em depósitos, conferi-los com as Aquisições, transportá-los e guardá-los em local apropriado; - Auxiliar na execução de serviços simples de escritório, carimbando, protocolando, colhendo assinaturas, fornecendo numeração de correspondências, entre outros; - Executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos de pequena monta; - Fazer embalagens diversas, utilizando papel, barbante e fitas adesivas, colocando etiquetas, anotando nome e endereço do destinatário, para remessa a outras localidades; - Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a, desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta e regulando número de cópias; - Registrar a entrada e saída de trabalhos de duplicação, anotando em formulário próprio o número de matrizes e de cópias efetuadas e o setor solicitante. - Operar cortadores e grampeadores de papel, bem como alcear os documentos duplicados; - Executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino Médio Completo.

Cargo:	Descrição Sintética:
OFICIAL DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	Compreende os cargos que têm como atribuição executar, sob supervisão direta, tarefas rotineiras de apoio administrativo de complexidade média.
Atribuições típicas:	
- Executar serviços simples de escritório, carimbando protocolando, colhendo assinaturas, fornecendo correspondências, entre outros; - Executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras, realizando depósitos e retiradas bancárias e	



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

Secretaria de Administração

Departamento de Recursos Humanos

AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Empregado nos órgãos que têm como atribuição auxiliar na execução das tarefas de apoio administrativo de baixa complexidade.

Atividades:

- Anotar, segundo orientação recebida, dados sobre ligações, interurbanas e internacionais completadas, registrando nome do remetente e do destinatário, duração da chamada e tarifa correspondente; - Transmitir prontas respostas para pedido externo, oriundos de ligações telefônicas e demais situações; - Consultar imediatamente à Companhia Telefônica quaisquer defeitos verificados no equipamento; - Manter telefonia atualizada com os telefones mais solicitados pelos usuários; - Manter atualizado lista de ramais existentes na Prefeitura, correlacionando-os com as unidades e seus servidores, bem como consultar lista telefônica, para auxiliar na operação da mesa e prestar informações aos usuários internos e externos; - Atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas; - Anotar e transmitir mensagens, na impossibilidade de transferir a ligação para o ramal solicitado; - Impedir aglomeração de pessoas junto à mesa telefônica, a fim de que as operações não sejam perturbadas; - Conservar os equipamentos que utiliza, assegurando-lhes perfeitas condições de funcionamento; - Promover digitações de documentos, conforme solicitação da chefia imediata; - Auxiliar no setor de protocolo e arquivo; - Digitar ou determinar a digitação de dados constantes de documento-bom, segundo orientação recebida; - Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; - Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências dos programas da unidade administrativa; - Estudar e informar processos simples, de acordo com a orientação recebida; - Verificar as necessidades de material da unidade administrativa e a que falta e preencher ou solicitar o preenchimento de requisições de material ao almoxarifado; - Extrair empenho de despesas; - Fazer cálculos e operações de caráter financeiro; - Classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura; - Fazer cálculos não muito complexos sobre juros e porcentagens, entre outros; - Preparar relação de cobrança e de pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro; - Auxiliar na elaboração e revisão do Plano de Contas da Prefeitura; - Escriturar contas-correntes diversas; - Examinar empenhos de despesa e a existência de saldos nas dotações orçamentárias; - Conferir documentos de receita, despesas e outros; - Fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débito pesquisado quando for detectado erro e realizando as correções necessárias; - Fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros; - Auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura; - Coligir e ordenar os dados para elaboração do Balanço Geral; - Executar ou supervisionar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis; - Executar outras atividades afins.

Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino Fundamental Incompleto.

Cargo:

Descrição Sintética:



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

pagamentos de pequena monta; - Zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; - Operar cortadores e grampeadores de papel, bem como alcear os documentos duplicados; - Desenvolver atividades compatíveis nas creches, escolas, e nos demais órgãos municipais; - Atender a chamadas telefônicas, internas e externas, conectando as ligações com os ramais solicitados; - Efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, observadas em normas estabelecidas; - Redigir ou participar da redação de ofícios, despachos e demais expedientes simples, segundo normas preestabelecidas; - Digitar ou determinar a digitação de dados constantes de documento-base, segundo orientação recebida; - Redigir portarias, ordens de serviço, editais e demais atos administrativos de natureza simples, seguindo modelos específicos; - Operar microcomputador, utilizando programas básicos, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; - Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções; - Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou às normas da unidade administrativa; - Estudar e informar processos simples, de acordo com orientação recebida; - Conferir, anotar e informar expediente que exija algum discernimento e capacidade crítica e analítica; - Registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referentes a tesouraria e atividades de contabilidade afetas ao trabalho da tesouraria; - Ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse da unidade administrativa onde exerce as funções; - Colecionar portarias, ordens de serviço e outros atos normativos de interesse da repartição; - Receber, classificar, fichar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos segundo normas e códigos preestabelecidos; - Verificar as necessidades de material da unidade administrativa em que serve e preencher ou solicitar o preenchimento de requisições de material ao almoxarifado; - Extrair empenho de despesas; - Fazer cálculos e operações de caráter financeiro; - Classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura; - Fazer cálculos não muito complexos sobre juros e porcentagens entre outros; - Preparar relação de cobranças e de pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro; - Averbear e conferir documentos contábeis; - Auxiliar na elaboração e revisão do Plano de Contas da Prefeitura; - Escriturar contas-correntes diversas; - Examinar empenhos de despesa e a existência de saldos nas dotações orçamentárias; - Conferir documentos de despesa, receita e outros; - Fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisar quando for detectado erro e realizando as correções necessárias; - Fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, boletins e outros demonstrativos, contábil-financeiros; - Auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura; - Coligir e ordenar os dados para elaboração do Balanço geral; - Executar ou supervisionar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis; - Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; - Executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

- Instrução: Ensino Fundamental Completo. - Experiência em digitação.

Cargo:	Descrição Sintética:
---------------	-----------------------------



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

Atribuições típicas:

- Executar vistorias em estabelecimentos comerciais e industriais para liberação de alvará de funcionamento expedido pela Prefeitura; - Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, em face dos artigos que expõem, vendem ou manipulam e dos serviços que prestam; - Verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida; - Verificar as condições das calçadas e passeios, observando a existência de obstáculos, tais como painéis publicitários, exposições de mercadorias, mesas de bar, tomando as devidas providências para sua desobstrução; - Verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos; - Acompanhar a instalação de painéis de propaganda confrontando a quantidade, locais de instalação e nome das empresas responsáveis com os dados contidos no alvará fornecido pela Prefeitura; - Verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines; - Verificar *in loco* os pedidos enviados pelo setor de ISS da Prefeitura, solicitando o cancelamento de taxas cobradas indevidamente; - Verificar o horário de abertura e fechamento do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias; - Verificar, além das indicações de segurança, o cumprimento de posturas relativas a fabrico, manipulação, depósito, embarque, desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos; - Apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos; - Receber as mercadorias apreendidas e guardá-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas; - Verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais; - Verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos; - Verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive, exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro, devidamente habilitado; - Verificar as violações às normas sobre poluição sonora, como uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outras; - Intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos violadores das posturas municipais e da legislação urbanística; - Lacrar estabelecimentos irregulares, atendendo a decreto municipal; - Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; - Efetuar levantamento e cadastramento de focos de lixo e entulhos por bairros, para subsidiar a elaboração do cronograma de coleta de lixo; - Efetuar em cada residência localizada nas proximidades do foco de lixo, trabalho de orientação junto à população, quanto aos dias de coleta, bem como quanto aos riscos de contaminação e proliferação de insetos e roedores; - Fiscalizar ou acompanhar o processo de eliminação dos focos de lixo; - Fiscalizar os métodos de disposição do lixo em todos os estabelecimentos que produzem resíduos sólidos, tais como indústrias, hospitais, laboratórios, restaurantes, entre outros; - Emitir parecer fiscal sobre o resultado da apuração qualitativa e quantitativa do resíduo sólido produzido, para determinar a adoção de coleta especial e forma de acondicionamento e exposição do lixo; - Verificar o pagamento das taxas públicas referente ao recolhimento do lixo; - Acompanhar a coleta de lixo efetuada pela Prefeitura ou concessionária, verificando o cumprimento do cronograma divulgado junto à população; - Efetuar levantamento em campo de áreas críticas, como terrenos baldios com mato, entulho e lixo, para instruir o cadastramento de lotes vagos; - Fiscalizar os locais de despejo irregular de entulho, orientando os depositores sobre os locais permitidos; - Efetuar levantamento



Prefeitura Municipal de Dorel do Indaia

Gabinete do Prefeito

AGENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	Compreende os cargos que têm como atribuição executar tarefas de apoio administrativo de maior complexidade.
Atribuições típicas:	
- Redigir expedientes sumários, tais como cartas, ofícios e memorandos, de acordo com modelos e normas preestabelecidos; - Receber, conferir e registrar o expediente da unidade em que serve; - Distribuir e expedir correspondências, bem como preparar os documentos para expedição; - Protocolar a entrada e a saída de documentos; - Autuar os documentos recebidos, formalizando os processos; - Preencher e arquivar fichas de registro de processos; - Controlar empréstimos e devoluções de documentos que pertencem à unidade administrativa onde exerce sua função; - Lançar dados específicos em formulários próprios; - Preencher requisições de material; - Manter e atualizar cadastros e fichários; - Guardar o material da unidade, em perfeita ordem, e verificar a diminuição do estoque, solicitando providências para sua reposição; - Preencher formulários de inventário, de acordo com instruções preestabelecidas; - Registrar a entrada e a saída de material ou de valores; - Registrar os processos e documentos destinados a arquivamento; - Arquivar documentos e processos, de acordo com normas preestabelecidas (cronológica, numérica, por assunto, etc.); - Selecionar e arquivar contas, faturas, empenhos e outros documentos de interesse da unidade; - Zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; - Redigir ou participar da redação de ofícios, cartas, despachos e demais expedientes simples, segundo normas preestabelecidas; - Digitar ou determinar a digitação de dados constantes de documento-base, segundo orientação recebida; - Redigir portarias, ordens de serviço, editais e demais atos administrativos de natureza simples, seguindo modelos específicos; - Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; - Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções; - Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo as exigências ou as normas da unidade administrativa; - Estudar e informar processos simples, de acordo com a orientação recebida; - Conferir, anotar e informar expediente que exija algum discernimento e capacidade crítica e analítica; - Ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse da unidade administrativa onde exerce as funções; - Coletar portarias, ordens de serviço e outros atos normativos de interesse da repartição; - Receber, classificar, fichar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos segundo normas e códigos preestabelecidos; - Verificar as necessidades de material da unidade administrativa em que serve e preencher ou solicitar o preenchimento de requisições de material ao almoxarifado; - Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; - Executar outras atribuições afins.	
Requisitos para provimento:	
Instrução: Ensino Fundamental Completo.	

Cargo:	Descrição Sintética:
AGENTE FISCAL	Compreende os cargos que se destinam a orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas que regem as posturas, obras e tributos municipais.



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

conservação de sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de alta ou baixa pressão; - Executar marcação, união e vedação de tubos, soldando-os ou juntando-os; - Executar instalação de condutores, caixas d' água e outras partes componentes de instalações hidráulicas; - Executar a manutenção das instalações, substituindo ou reparando as partes componentes, como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros; - Ligar e desligar bombas e motores elétricos observando níveis de tensão, amperagem, pressão de adutora e vazão; - Manter o local de trabalho limpo e arrumado; - Manter e conservar os equipamentos e materiais que utiliza; - Zelar pela própria segurança no trabalho e pela de outras pessoas; - Executar outras atribuições afins. 5. Quanto aos serviços de pintor: - Executar o preparo de superfícies a serem pintadas, executando todas as atividades necessárias, tais como: raspagem e lixamento; - Executar o preparo de material de pintura, incluindo vernizes, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes; - Executar pintura de superfícies internas e externas, aplicando camadas de tinta ou verniz segundo as características do serviço; - Zelar pela guarda e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza; - Manter limpo e arrumado o local de trabalho; - Executar outras atribuições afins. 6. Quanto aos serviços de manilheiro: - Executar ligações domiciliares utilizando manilhas de até oito polegadas; - Executar instalação de novas redes; - Participar da construção de caixas de visita; - Executar abertura de valas para colocação de manilhas; - Zelar pela conservação e guarda de materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza; - Executar outras atribuições afins. 7. Quanto aos serviços de ferramenteiro: - Executar o apontamento de ferramentas como ponteiro, alavancas, picaretas e outros; - Executar o reparo de ferramentas em geral; - Executar a manutenção das ferramentas relacionadas acima e outras; - Zelar pela guarda e conservação de materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza; - Executar outras atribuições afins. 8. Quanto aos serviços de pintura industrial: - Executar pinturas com uso de pistola convencional, caneco, tanque de pressão, rolo, trincha e espátula; - Executar a conferência de espessura de micragem; - Executar preparos de tintas e pigmentos; - Executar outras atribuições afins. 9. Quanto aos serviços de carpintaria: - Executar serviços de reparo e montagem em peças de madeira; - Serrar, aplainar, alisar e furar madeira, utilizando as ferramentas apropriadas para obter componentes necessários à montagem da peça; - Executar o preparo e tratamento de madeiras para construções; - Executar confecção de peças de madeira, tais como, componentes de carroceria de caminhão e outros veículos; - Executar a confecção de peças de madeira para moldagem de concreto em construções ou obras; - Zelar pelo instrumental de trabalho; - Executar outras atribuições afins. 10. Quanto aos serviços de armador: - Selecionar os vergalhões, baseando-se nas especificações ou instruções recebidas, para assegurar as características e bitolas exigidas pelo projeto; - Cortar os vergalhões e os pedaços de arame, utilizando serra manual, turquesa ou máquina própria para obter os diversos componentes de armação; - Curvar os vergalhões em uma bancada adequada, empregando ferramentas manuais e máquina de curvar a fim de dar aos mesmos as características exigidas para as armações; - Colocar armações de ferro ou aço posicionando e fixando a ferragem nas formas para posterior concretagem, conforme instruções recebidas para a execução de vigas, colunas e lajes; - Conferir toda a armação para verificar se está de acordo com o projeto; - Executar outras atividades conforme orientação da chefia. 11. Atribuições comuns a todas as áreas: - Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe; - Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza; - Requisitar o material necessário à execução dos trabalhos; - Interpretar croquis e/ou plantas, observando as especificações predeterminadas; - Auxiliar, eventualmente, na execução de tarefas pertinentes às outras especialidades desta classe, que não seja a sua, sob sua supervisão.



Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá

Gabinete do Prefeito

Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino fundamental incompleto.

Cargo:	Descrição Sintética:
OPERADOR DE MÁQUINAS	Compreende os cargos que se destinam a operar máquinas, reboques e implementos agrícolas montados sobre rodas para carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos, preparo de terra e limpeza de vias, praças e jardins.

Atribuições típicas:

- Operar retroescavadeira para execução de serviços de roçadas de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins; - Operar a máquina de acordo com as orientações do seu superior, observando normas de segurança e de utilização; - Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; - Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos; - Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; - Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; - Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessária; - Efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; - Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; - Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; - Operar tratores e reboques, para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins; - Operar, de acordo com orientações do seu superior, implementos agrícolas, tais como arado, grade e plantadeira, acoplando-os ao trator e observando normas de segurança e de utilização das máquinas; - Operar roçadeira, acoplando-a ao trator e observando normas de segurança e de utilização da máquina para limpar área e melhorar a visibilidade nos acostamentos de estradas ou utilização da área para agricultura ou lazer; - Executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

- Instrução: Ensino fundamental incompleto. - Experiência comprovada. - Carteira de motorista

Cargo:	Descrição Sintética:
---------------	-----------------------------



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

do motor, ferragens de carrocerias, articulações dos sistemas de direção, do freio e outros elementos, aplicando óleo adequado, a fim de zelar pela manutenção e conservação do equipamento; - Zelar pela conservação dos equipamentos utilizados no trabalho, comunicando à chefia imediata qualquer irregularidade verificada; - Executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

- Instrução: Ensino Fundamental Incompleto. - Experiência: Exercício de atribuições similares às descritas para o cargo.

Cargo:	Descrição Sintética:
OFICIAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS	Compreende o cargo que se destina a executar trabalhos de pintura, carpintaria, marcenaria, solda, serralheria; manutenção de sistemas elétricos, condutos hidráulicos, realizar trabalhos de alvenaria, concreto e revestimentos em geral, bem como montar armações de ferro, trabalhos de pintura de paredes e outras superfícies; instalações de água e redes de esgoto, na montagem; desmontagem e reparo de hidrômetros e aparelhos de aferição.
Atribuições típicas:	
1. Quanto aos serviços de rasteleiro: - Executar preparação de superfícies a serem pavimentadas; - Executar trabalhos para o nivelamento das superfícies a serem pavimentadas; - Executar trabalhos de movimentação e recuperação de pavimentos; - Carregar areia, pré-moldados e outros materiais utilizados nos serviços; - Conservar as ferramentas e instrumentos de trabalho; - Executar outras atribuições afins. 2. Quanto aos serviços de pedreiro: - Executar serviços de reparo, reconstrução, demolição e edificação de obras de alvenaria; - Executar serviços de revestimento de paredes, pisos e tetos; - Executar preparo de argamassa e concreto; - Executar confecção de peças de concreto, tais como mourões, manilhas, broquetes; etc; - Executar assentamento de tijolos, pedras, ladrilhos, mosaicos, manilhas, mármore, telhas e tacos; - Participar dos trabalhos de construção de lajes de concreto; - Participar dos trabalhos com massa à base de cal, cimento e outros materiais de construção; - Executar trabalhos de caiação; - Zelar pelo instrumental de trabalho; - Realizar trabalho de manutenção corretiva em prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos para reconstruir bases danificadas; - Construir caixas d'água, caixas coletoras de água e esgoto, bem como caixas de concreto para colocação de bocas-de-lobo; - Executar outras atribuições afins. 3. Quanto aos serviços de eletricitista: - Executar a instalação de quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas, interruptores e fiação elétrica; - Limpar e lubrificar motores, transformadores e outros equipamentos elétricos; - Testar equipamentos, instalações e circuitos elétricos em geral; - Substituir e recarregar baterias; - Substituir fusíveis, lâmpadas, velas, bobinas, platinados e demais equipamentos elétricos de veículos, de acordo com a orientação recebida; - Executar reparo de motores, dínamos, alternadores e outros equipamentos elétricos; - Executar conserto, revisão e manutenção de equipamentos e instalações elétricas em geral; - Substituir lâmpadas, fusíveis e outros instrumentos de sistemas elétricos; - Manter o local de trabalho limpo e arrumado; - Manter e conservar os equipamentos materiais que utiliza; - Zelar pela própria segurança no trabalho e pela de outras pessoas; - Executar outras atribuições afins. 4. Quanto aos serviços de instalação e manutenção hidráulica e de operação de bombas: - Executar instalação e	



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

- Conduzir veículos de transporte passageiros e de equipamentos de alto custo para a Prefeitura tomando as precauções indicadas em cada caso; - Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc; - Transportar pessoas e materiais de pequeno porte; - Zelar pela segurança de passageiros e de cargas, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; - Orientar o carregamento e o descarregamento, evitando danos aos materiais transportados; - Fazer pequenos reparos de urgência; - Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; - Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; - Anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem de serviços de mecânica, para reparos ou conserto; - Comunicar a chefia imediata, tão imediatamente quanto possível, qualquer enguiço ou ocorrência extraordinária; - Registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotar as horas de saída e chegada; - Preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, assim como sobre o abastecimento de combustível; - Conduzir veículos de transporte de cargas e equipamentos de alto custo para Prefeitura, tomando precauções indicadas; - Executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

- Instrução: 1º grau de ensino fundamental incompleto, acrescida de habilitação de motorista - CNH "D". - Experiência: Exercício de atribuições similares às descritas para o cargo.

Cargo:	Descrição Sintética:
MECÂNICO	Compreende o cargo que se destina a executar tarefas relativas a conserto, regulagem, lubrificação e limpeza de carros, máquinas e demais equipamentos eletromecânicos.
Atribuições típicas:	
- Revisar e consertar sistemas mecânicos e elétricos de veículos, máquinas pesadas, bombas e aparelhos eletromecânicos; - Montar e desmontar, reparar e ajustar máquinas, motores e equipamentos eletromecânicos em geral; - Substituir peças e componentes avariados de carros, caminhões e máquinas pesadas; - Retirar e colocar motores, válvulas e montar e desmontar chassis; - Chapear e pintar carrocerias de máquinas e veículos; - Ajustar a calibragem de pneus, quando necessário, enchendo-os ou esvaziando-os de ar comprimido, a fim de mantê-los em boas condições de uso; - Substituir pneus avariados ou desgastados, desmontando a roda do veículo, com auxílio de ferramentas adequadas; - Trabalhar no reparo e na manutenção de implementos agrícolas, bem como na regulagem dos mesmos; - Reparar os diversos tipos de pneus e câmaras de ar, consertando e recapeando partes avariadas ou desgastadas, com auxílio de equipamentos apropriados para restituir-lhes condições de uso; - Verificar o nível e a viscosidade do óleo, caixa de mudanças, diferencial e demais reservatórios de óleo, para efetuar a complementação ou troca, se necessária; - Lavar veículos e máquinas pesadas pertencentes à Prefeitura, interna e externamente, utilizando os produtos apropriados, bem como dar polimento aos mesmos utilizando produtos específicos; - Limpar com jatos de água ou ar sob pressão os filtros que protegem os diferentes sistemas de motor, após retirá-los com auxílio de ferramentas comuns; - Lubrificar peças	



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

Atribuições típicas:

- Fazer manutenção e conservação de rede de esgoto; - Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas; - Executar drenagem e limpeza de obra desobstruindo pontos críticos de acúmulo de água para evitar a erosão do solo e destruição de estradas; - Limpar ralos e boca-de-lobo; - Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados; - Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas; - Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais; - Dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos; - Localizar, com balizas, pontos de alinhamentos topográficos; - Auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com emulsão asfáltica; - Preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares de obras; - Assentar tubos concretos, sob a supervisão, na realização de obras públicas; - Assentar meios-fios; - Auxiliar na construção de redes de esgoto pluvial e cloacal, caixas de redes de inspeção, bocas-de-lobo e outras obras; - Organizar e executar serviços de manutenção, conserto e conservação das estradas vicinais, consertando mata-burros; - Orientar os trabalhos executados nos viveiros, em áreas verdes do Município, pela população e pelos participantes de projetos, visitando a área a ser cultivada e recolhendo amostras do solo, instruindo-os sobre técnicas adequadas de desmatamento, balizamento; - Coveamento, preparo e transplante de mudas, sombreamento, poda de formação e releamento de sombra, acompanhando o desenvolvimento do plantio, verificando os aspectos fitossanitários, fazendo recomendações mais adequadas; - Auxiliar na identificação de pragas ou doenças que afetam os plantios viveiros, áreas verdes e cultivos externos de interesse da Prefeitura Municipal, para fornecer subsídios que facilitem a escolha de meios de combate ou prevenção das mesmas; - Orientar sobre a aplicação de fertilizantes e corretivos de solos nos viveiros ou em outras áreas, indicando a qualidade e a quantidade apropriadas a cada caso, instituindo quanto à técnica de aplicação, esclarecendo dúvidas e fazendo demonstrações práticas para sua correta utilização; - Registrar, em formulários próprios, dados dos contratos firmados entre os produtores rurais e o Município, para controle da execução dos serviços agrícolas realizados; - Requisitar, acompanhar e controlar, sempre que necessário, os serviços de manutenção de equipamentos ou ferramentas, bem como a aquisição de materiais utilizados na execução dos serviços; - Executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

Instrução: Alfabetizado.

Cargo:	Descrição Sintética:
INSTRUTOR ESPORTIVO	Compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos relativos a programação, organização e realização de atividades esportivas, recreativas e de lazer junto a escolas, creches, centros comunitários e comunidades do Município.
Atribuições típicas:	



Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá

Gabinete do Prefeito

- Participar da programação e execução de programas e atividades esportivas, recreativas e de lazer do Município; - Coordenar-se com entidades relacionadas ao esporte para a realização conjunta de certames esportivos; - Articular-se com órgãos de comunicação a fim de promover ampla divulgação das atrações, eventos esportivos e de lazer do município; - Colaborar com as comunidades e escolas do Município na realização de competições esportivas e atividades recreativas; - Participar da elaboração do calendário esportivo do Município; - Opinar, quando solicitado, sobre pedidos de subvenção, a entidades, a competições esportivas e atividades recreativas; - Recepcionar delegações esportivas, imprensa e outros visitantes ligados à sua atividade; - Controlar a utilização de quadras, ginásios e equipamentos esportivos, agendando sua utilização, zelando por sua conservação, para garantir a integridade do patrimônio municipal; - Executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino Médio Completo.

Cargo:	Descrição Sintética:
TÉCNICO AMBIENTAL	Compreende os cargos que se destinam à conservação ou preservação do meio ambiente e aos cuidados com a vida animal e vegetal, através de desenvolvimento de programas ambientais, a serem efetivados em escolas e órgãos públicos.
Atribuições típicas:	
- Executar tarefas sobre educação ambiental; - Executar e elaborar projetos e programas para atuar em comportamento animal, cadastramento da flora e fauna; - Identificação das diferentes espécies de árvores; - Auxiliar o superior hierárquico a executar tarefas atinentes ao controle, conservação e preservação do meio ambiente; - Auxiliar o superior hierárquico no estudo das características dos seres vivos, sua evolução e suas relações com outros seres vivos; - Executar tarefas de educação ambiental junto aos hospitais, laboratórios, zoológicos e entidades ecológicas; - Executar outras atividades afins.	
Requisitos para provimento:	
Curso de nível superior em Geografia ou Biologia e registro no respectivo Conselho de Classe.	

Cargo:	Descrição Sintética:
MOTORISTA	Compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores, ambulâncias, caminhões-pipa, caminhões-basculantes e caminhões de carga, veículos de transporte de cargas leves, bem como conservá-los, mantendo-os em perfeitas condições de aparência e funcionamento.
Atribuições típicas:	



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

demais instalações da Prefeitura para evitar invasões, roubos e outras anormalidades.

Atribuições típicas:

Quanto às atribuições na cantina: - Fazer e servir café e chá à chefia, visitante e servidores de todos os setores; - Servir água, lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios pertinentes; - Solicitar à chefia imediata reposição de material de limpeza, café, açúcar e outros materiais relacionados com o seu trabalho; - Auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos; - Preparar lanches e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Prefeitura; - Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; - Manter arrumado o material sob sua guarda; - Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos com boa aparência; Quanto às atribuições na faxina: - Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; - Percorrer as dependências da instituição ou órgão, observando a manutenção dos equipamentos de trabalho, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; - Transportar mesas, arquivos, armários e outros móveis usados nos setores da Prefeitura; - Recolher lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; Quanto às atribuições de vigia: - Fiscalizar as áreas de acesso a edifícios e propriedades no Município, evitando aglomeração, estacionamento de veículos nas calçadas fronteiras e permanência de pessoas inconvenientes; - Fiscalizar a entrada e a saída das pessoas nas dependências de edifícios municipais, prestando informações, efetuando encaminhamentos e examinando autorizações para garantir a segurança do local; - Fiscalizar o estacionamento de propriedade da Prefeitura, impedindo a entrada de pessoas estranhas, examinando as autorizações para ingresso e, quando for o caso, para saída; - Zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda; - Orientar a circulação de veículos e de pedestres nas áreas de estacionamento da Prefeitura; - Fiscalizar a utilização de relógios de ponto pelos servidores da Prefeitura; - Articular-se imediatamente com seu superior, sempre que suspeitar de irregularidades na área sob sua jurisdição; - Prestar informações e socorrer populares, quando for o caso; - Contatar, quando necessário, órgãos públicos, solicitando socorro.

Requisitos para provimento:

Instrução: Alfabetizado.

Cargo:	Descrição Sintética:
AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS - ÁREA URBANA E RURAL	Compreende os cargos que se destinam a executar serviços de limpeza e demais serviços relacionados ao esgoto, executar tarefas de caráter técnico relativas a programação, execução e controle de atividades nas áreas rurais, na conservação de estradas vicinais e de cultivos experimentais e definitivos de plantas diversas, promovidos pela Prefeitura.



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

despesa, b) a observância da Lei 4.320/64 quanto às fases de empenho, liquidação e pagamento, c) observância da ordem cronológica de pagamento das obrigações, d) a observância das normas sobre adiantamentos; - Examinar o deferimento de vantagens e a forma de calcular qualquer parcela integrante do subsídio, vencimento ou salário de seus agentes políticos ou servidores. - Responsabilizar-se pela remessa de documentos ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, na forma determinada na lei.

Requisitos para provimento:

- Instrução: formação em nível superior, em uma das seguintes áreas: Ciências Contábeis, Administração, Direito.

Cargo:	Descrição Sintética:
AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS - GARI	Compreende o cargo que se destina a executar serviços de limpeza de logradouros, pátios públicos e praças, inclusive capina, pintura e limpeza de meios-fios e sarjetas e higiene de áreas públicas, tais como cemitério, represa, campos de futebol e poliesportivo e coleta de lixo.
Atribuições típicas:	
- Receber de seu encarregado as orientações sobre os locais a serem capinados; - Retirar no Almojarifado as ferramentas próprias (enxada, lima, etc.); - Executar os serviços de capina e limpeza de ruas; - Devolver as ferramentas, no final do expediente, no Almojarifado, em perfeitas condições de limpeza e conservação; - Comunicar ao seu superior os casos de danos às ferramentas, para a sua substituição; - Executar serviços de lavagem de banheiro e de varrição; - Executar serviços de coleta de lixo; - Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho, de acordo com instruções recebidas; - Zelar pela limpeza e manutenção do local de trabalho e das ferramentas que utiliza; - Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados; - Executar limpeza de terrenos baldios e logradouros públicos pulverizando inseticidas; - Abrir picadas, utilizando ferramentas manuais, conforme orientação recebida; - Recolher o lixo, acondicionando-o em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual ou em caminhões especiais pertencentes à Prefeitura; - Promover a separação de lixo recolhido para utilização na usina de reciclagem de lixo; - Executar outras atribuições afins.	
Requisitos para provimento:	
Instrução: Alfabetizado.	

Cargo:	Descrição Sintética:
AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS - ÁREA INTERNA	Compreende os cargos que se destinam a executar serviços de limpeza, higiene e arrumação nas diversas unidades da Prefeitura, auxiliar no preparo de refeições, bem como o policiamento de edifícios, campos de obras e



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

de Contas; - Elaborar o orçamento anual à partir das receitas e despesas realizadas no exercício e as previsões de crescimento ou redução, bem como as despesas que poderão ser autorizadas para o próximo exercício e obras a serem realizadas e bens a serem adquiridos; - Emitir relatórios para o FUNDEF, Tribunal de Contas e outros órgãos estaduais e federais para controlar e cumprir leis; - Atuar na coordenação, execução e acompanhamento de PPA, LDO e LOA; - Supervisão dos investimentos públicos, bem como o controle dos investimentos e da capacidade de endividamento; - Planejar, acompanhar e avaliar ações e processos relacionados ao orçamento, de forma a garantir o desempenho das atividades do Município; - Propor ajustes orçamentários quando necessário; - Executar e acompanhar os sistemas SIM-PCA, SIM-AM, SIM-AP e demais exigências impostas pelo Tribunal de Contas correlatas aos assuntos. - Realizar outras atribuições correlatas e compatíveis com a sua especialização profissional.

Requisitos para provimento:

- Instrução: Curso superior completo em Ciências Contábeis, com inscrição no conselho regional de contabilidade - CRC.

Cargo:	Descrição Sintética:
CONTROLE INTERNO	Compreende o cargo que se destina a utilizar métodos e medidas para verificar a exatidão e fidelidade dos dados contábeis, jurídicos e administrativos, desenvolver a eficiência nas operações e estimular o seguimento das políticas executivas nos termos da legislação, aplicável a espécie, acompanhar e avaliar ações do Poder Executivo Municipal, da gestão desempenhada pelo Chefe do Poder Executivo e dos atos dos responsáveis pela aplicação dos recursos públicos.

Atribuições típicas:

- Exercer alguns controles considerados indelegáveis (observância aos dispositivos constitucionais - art. 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal - acompanhamento de resultados e outros macro controles); - Realizar auditorias contábeis, operacionais, de gestão e patrimoniais em todas as áreas da administração, conforme planejamento e metodologia de trabalho, objetivando aferir a observância aos procedimentos de controle e, se for o caso, aprimorá-los; - Avaliar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; - Prezar pela observância dos limites impostos pela Lei de Responsabilidade Fiscal; - Avaliar o cumprimento das metas fiscais e das prioridades e metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias e obtenção dos resultados previstos nos programas constantes do Plano Plurianual - PPA; - Examinar as fases da execução da despesa, inclusive, verificando a regularidade das licitações, suas dispensas e inexigibilidades, e contratos celebrados pelo Poder Executivo Municipal, sob os aspectos da legalidade, economicidade e razoabilidade; - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão Institucional; - Manter os relatórios em arquivo próprio para consulta dos órgãos de controle externo; - Buscar o equilíbrio nas contas públicas e a correta aplicação administrativa e financeira dos recursos públicos; - Prevenir a ocorrência de fraudes, desvios, desperdícios e erros cometidos por gestores e servidores em geral; - Quanto à Gestão Patrimonial, examinar os seguintes controles: a) inventário de bens patrimoniais, b) disponibilidades de caixa, c) almoxarifado, d) veículos, combustíveis e peças; - Verificar as fases da execução da despesa, compreendendo: a) a adequada classificação da



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

sua área de atuação; - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Requisitos para provimento:

- Instrução: Ensino Médio Completo - Técnico em Informática. - Experiência comprovada.

Cargo:	Descrição Sintética:
TESOUREIRO MUNICIPAL	Compreende o cargo que se destina a executar todos os serviços relacionados à Tesouraria Municipal, exercendo atividades ligadas diretamente ao recebimento de receitas, pagamento de despesas e controle financeiro.
Atribuições típicas:	
- Efetuar pagamentos e recebimentos em nome da Prefeitura Municipal, de acordo com autorização do Chefe do Executivo; - Planejar, organizar e executar os serviços de Tesouraria da Prefeitura Municipal; - Solicitar, quando necessário, auxílio na execução dos seus serviços; - Prestar informações do movimento da Tesouraria sempre que solicitado pelo Chefe do Executivo; - Comparar o saldo de seus livros com os extratos bancários, para assegurar a exatidão dos registros; - Manter, sob sua guarda e em ordem, todos os documentos relativos às receitas e despesas que dão suporte aos balancetes; - Providenciar o pagamento, com pontualidade, de todas as obrigações financeiras da Prefeitura Municipal, assinando, com o Chefe do Executivo, os cheques e ordens de pagamento; - Providenciar emissão de Ordem Bancária e Guia de Recebimento; - Comunicar os pagamentos feitos aos solicitantes; - Realizar outras atribuições correlatas e compatíveis com a sua especialização profissional.	
Requisitos para provimento:	
- Instrução: Formação em nível superior, em uma das seguintes áreas: Administração e Gestão Financeira.	

Cargo:	Descrição Sintética:
CONTADOR MUNICIPAL	Compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar, supervisionar e executar a contabilização orçamentária e patrimonial do Município.
Atribuições típicas:	
- Consolidar os balancetes da Prefeitura Municipal integrando valores ao sistema de contabilidade atendendo a legislação; - Conferir os lançamentos em relatórios ou no sistema; - Conferir as notas de empenho emitidas verificando se estão em acordo com o plano de contas; - Controlar e informar as dotações orçamentárias às áreas da administração municipal; - Realizar balancetes mensais para acompanhar a situação da Prefeitura Municipal em obediência ao Tribunal de Contas; - Prestações de contas quanto à variação das receitas e despesas e outros de exigência legal e fiscal do Tribunal	



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

- Coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social; - Realizar vistorias, pareceres técnicos sobre a matéria de serviço social; - Proceder avaliações socioeconômicas para a prestação de serviços sociais; - Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública, orientar indivíduos e grupos no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; - Planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais; - Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; - Coordenar a execução dos programas sociais desenvolvidos pela Municipalidade; - Orientar o comportamento dos grupos específicos de pessoas em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros; - Realizar entrevistas e avaliação social para fins de concessão de auxílios; - Promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas em domicílios e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados; - Fazer estudo de casos e/ou situações problemas em equipe interdisciplinar; - Estimular e viabilizar a participação da comunidade nos programas existentes; - Executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Requisitos para provimento:

Instrução - curso de nível superior em Serviço Social acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão.

Cargo:	Definição Sintética:
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	Compreende o cargo que se destina a coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo aos trabalhos e projetos nas áreas de processamento de dados, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam coordenação e supervisão, bem como auxiliar os dirigentes municipais em atividades de planejamento, organização, coordenação, supervisão e controle de tarefas burocráticas concernentes à administração da Prefeitura voltadas às questões de informática.
Atribuições típicas:	
- Participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho; - Auxiliar o profissional da área na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando estudos; - Orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração; - Elaborar manuais de serviço, planos e programas de trabalho administrativo e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo; - Elaborar documentos e relatórios da Prefeitura; - Realizar estudos e coletar dados e informações para auxiliar os dirigentes municipais na proposição de políticas, programas e normas administrativas da Prefeitura, em relação a processamento de dados; - Realizar configurações de sistemas informáticos, instalar equipamentos e verificar as causas de falhas na programação de computadores; - Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes; - Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em	



Prefeitura Municipal de Dorés do Indaia

Gabinete do Prefeito

das áreas que necessitam de aterro e desaterro, encaminhando os seus croquis ao setor competente, para as devidas providências; - Vistoriar, em construções, os dispositivos relativos aos compartimentos de acondicionamento e exposição do lixo para coleta; - Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia imediata permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; - Anotar as reclamações da população no que se refere às posturas municipais; - Executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino Médio Completo.

Cargo:	Descrição Sintética:
ADVOGADO DO PROCON	Compreende o cargo que se destina a representar o PROCON no Município de Dorés do Indaia, atuando e gerindo processos administrativos em defesa dos consumidores, conforme determinação legal.
Atribuições típicas:	
- Viabilizar, implementar e executar a Política Estadual de Orientação, Proteção, Defesa e Educação para o Consumo; - Gerir a fiscalização das infrações nas relações de consumo; - Aplicar sanções administrativas; - Promover estudos e pesquisas que possibilitem o aperfeiçoamento dos recursos institucionais e legais de Proteção e Defesa do Consumidor; - Auxiliar na instrução probatória de processos administrativos ou judiciais de outros órgãos, que versem sobre a defesa dos direitos dos consumidores, no que for cabível; - Solicitar apoio de órgãos e entidades federais, estaduais e municipais na proteção e defesa do consumidor; - Acompanhar e opinar nos processos jurídicos relacionados ao Procon, bem como os projetos estruturais que necessitem de respaldo legal; - Executar as parcerias com Procons Municipais, Estaduais, Órgãos Governamentais e Não-Governamentais e demais Entidades, visando à integração dos órgãos ligados à defesa do consumidor; - Realizar outras atribuições compatíveis com a sua especialização.	
Requisitos para provimento:	
Instrução: Curso Superior em Direito acrescido de registro no respectivo Conselho da Classe.	

Cargo:	Descrição Sintética:
ASSISTENTE SOCIAL	Compreende os cargos que se destinam a elaborar e executar programas de assistência e apoio à população do Município e aos servidores municipais, identificando, analisando e contribuindo para a solução de problemas de



Prefeitura Municipal de Dorés do Indaia

Gabinete do Prefeito

o sistema da Prefeitura com informações e dados que lhes forem passados; - Demais atividades afins.



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

Instrução: curso de nível superior em Medicina Veterinária, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão.

Cargo:	Descrição Sintética:
ANALISTA AMBIENTAL	Contribuir para a formulação de políticas de meio ambiente afetas à regulação, gestão e ordenamento do uso e aceso aos recursos naturais, planejamento, execução, acompanhamento e avaliação das atividades meio e finalísticas relacionadas diretamente com a missão da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Agronegócio e Meio Ambiente ou outra secretaria que vier a substituir, visando o Desenvolvimento Ambiental Sustentável.
Atribuições típicas:	
- Administrar processos relacionados à autorização, intervenção, regularização e licenças ambientais, com vistas às normas legais e técnicas exigidas, sob orientação das diretrizes estabelecidas pelo órgão executivo ambiental municipal. - Elaborar diagnósticos, pareceres, manifestações e relatórios das ações e serviços ambientais, com classificação de aspectos e impactos, realizando a identificação da legislação ambiental aplicável, análise de documentos, registros e georreferenciamento, redação e avaliação técnica de procedimentos e instruções de trabalhos ambientais. - Realizar vistorias, relatórios e coordenar inspeções ambientais em campo, bem como participar de coleta de amostras e monitoramento atmosférico, de água e solo, emissão de particulados e efluentes. - Desenvolver e gerenciar planos, programas e projetos de políticas ambientais, bem como realizar auditoria interna dos trabalhos. - Fazer a divulgação e treinamentos de políticas públicas do setor, trabalhos de comunicação, educação e conscientização ambiental. - Executar outras tarefas correlatas.	
Requisitos para provimento:	
Nível Superior Completo em Ciências Biológicas (bacharel) ou Engenharia Ambiental ou Engenharia Florestal ou Geografia (esta, associada à especialização ou pós-graduação na área ambiental) e registro no respectivo conselho de classe.	

Cargo:	Descrição Sintética:
FISCAL AMBIENTAL	Fiscalizar e monitorar as atividades efetivas ou potencialmente poluidoras, causadoras de degradação ou promotoras de distúrbios além das utilizadoras de bens naturais.
Atribuições típicas:	
- Observar e fazer respeitar a correta aplicação da legislação ambiental vigente; - Fiscalizar os prestadores de serviço público, os demais agentes econômicos, o poder público e a população em geral no que diz respeito às alterações ambientais, conforme o caso, decorrentes de seus atos;	



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

Cargo:	Descrição Sintética:
MÉDICO VETERINÁRIO	Compreende o cargo que se destina a planejar, organizar, supervisionar e executar programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento da pecuária, realizando estudos e pesquisas, aplicando medicamentos, dando consultas, fazendo relatórios, exercendo fiscalização e empregando outros métodos para assegurar a sanidade do rebanho, a produção racional e econômica de alimentos e a saúde da comunidade, exclusivamente no âmbito da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Agronegócio e Meio Ambiente ou a serviço dela através de convênios com entidades públicas/privadas que detenham respectiva competência.
Atribuições típicas:	
- Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência relacionadas com a pecuária e a saúde pública para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho; - Elaborar e executar projetos agropecuários; - Programar e coordenar atividades relativas à higiene de alimentos, como inspeção em estabelecimentos de maior risco epidemiológico, tais como aqueles que industrializam e/ou comercializam alimentos de origem animal como frigoríficos, supermercados, açougues e outros; - Orientar, inspecionar e preencher formulários e requisições de registros de alimentos junto à Secretaria ou Ministério da Saúde; - Proceder à profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças animais, realizando exames clínicos e de laboratório para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais; - Desenvolver e executar programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações para aumentar a produtividade; - Efetuar o controle sanitário da produção animal para proteger a saúde individual e coletiva da população; - Programar, planejar e executar atividades relativas à educação sanitária junto às creches, escolas, orientações ao público consumidor e aos moradores rurais quanto à importância de saneamento básico e riscos de cisticercose; - Atuar no programa multiprofissional de controle de teníases e cisticercose, atuando nos focos, inspecionando as condições de saneamento básico e orientar sobre a doença; - Realizar coletas de amostras de alimentos em locais de comercialização, aleatoriamente e de acordo com a programação anual; - Orientar a população em geral, sobre instalações de estabelecimentos alimentares, legislação sanitária e informações técnicas a comerciantes e consumidores; - Inspecionar, orientar e coletar amostras junto aos produtores de hortifrutigranjeiros, fazendo inspeção "in loco" com a finalidade de assegurar a qualidade da água, utilizada na irrigação; - Recolher dados e emitir relatório sobre as atividades do setor de vigilância sanitária realizadas mensalmente; - Participar na elaboração do programa anual de atividades do setor; - Orientar e acompanhar casos de zoonoses, agressão por animais e doenças causadas por animais para seu devido controle; - Desenvolver e executar programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações para baixar o índice de conversão alimentar; - Colaborar na limpeza e organização do local de trabalho; - Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato; - Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.	
Requisitos para provimento:	



Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá

Gabinete do Prefeito

- Revisar e lavrar autos de infração e aplicar multas em decorrência da violação à legislação ambiental vigente;
- Requisitar, aos entes públicos ou privados, sempre que entender necessário, os documentos pertinentes às atividades de controle, regulação e fiscalização;
- Programar e supervisionar a execução das atividades de controle, regulação e fiscalização na área ambiental;
- Analisar e dar parecer nos processos administrativos relativos às atividades de controle, regulação e fiscalização na área ambiental;
- Apresentar propostas de aprimoramento e modificação dos procedimentos de controle, regulação e fiscalização na área ambiental;
- Apresentar propostas de adequação, aprimoramento e modificação da legislação ambiental do Município;
- Verificar a observância das normas e padrões ambientais vigentes;
- Proceder a inspeção e apuração das irregularidades e infrações através do processo competente;
- Instruir sobre estudo ambiental e a documentação necessária à solicitação de licença de regularização ambiental, emitir laudos, pareceres e relatórios técnicos sobre matéria ambiental;
- Apoiar as atribuições da Secretaria Municipal responsável pelo meio-ambiente, inclusive no que concerne aos processos de licenciamento ambiental;
- Conduzir veículos a fim de realizar as atribuições de cargo;
- Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos para provimento:

Nível Médio Completo, com formação técnica ou tecnológica em Meio Ambiente ou Gestão Ambiental com registro no respectivo conselho de classe e Carteira Nacional de Habilitação – CNH categoria “B” ou superior”.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Cargo:	Descrição Sintética:
ADVOGADO GERAL	Postulam, em nome do cliente, em juízo, propondo ou contestando ações, solicitando providências junto ao magistrado ou ministério público, avaliando provas documentais e orais, realizando audiências trabalhistas, penais comuns e cíveis, instruindo a parte e atuando no tribunal de júri, e extrajudicialmente, mediando questões, contribuindo na elaboração de projetos de lei, analisando legislação para atualização e implementação, assistindo empresas, pessoas e entidades, assessorando negociações internacionais e nacionais; zelam pelos interesses da administração pública na manutenção e integridade dos seus bens, facilitando negócios, preservando interesses individuais e coletivos, dentro dos princípios éticos e de forma a fortalecer o estado democrático de direito.
Atribuições típicas:	
- Representar e defender em juízo ou fora dele os interesses do Município, suas Autarquias ou de Fundações a ele vinculadas; - Promover cobrança judicial da dívida ativa do Município e de quaisquer outras que não foram liquidadas; - Orientar quanto a sindicância, inquérito e processo	



Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá

Gabinete do Prefeito

administrativo disciplinar e tributário; - Elaborar e informar ao Poder Judiciário em mandados de segurança impetrados contra o Prefeito e secretários municipais; - Elaborar projetos de Leis, decretos, portarias, Resoluções e pareceres em Processo Administrativo; - Promover desapropriação de bens declarados de utilidade pública; - Aprovar contratos, convênios, decretos, leis e outros instrumentos jurídicos submetidos a sua apreciação; - Assessorar o Prefeito nas conversações ou assuntos que tenham aplicações jurídicas; - Assinar os editais de Licitação e Concurso, opinando sobre a legalidade e a forma dos mesmos; - Auxiliar a Comissão de Licitação no processo de Habilitação e Julgamento de Propostas; - Manter em arquivo, constantemente atualizado, a legislação Federal, Estadual e Municipal; - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos para provimento:

Instrução: Curso de nível Superior em Direito e registro no respectivo Conselho de Classe.

Cargo:	Descrição Sintética:
ASSESSOR JURÍDICO	Postulam, em nome do cliente, em juízo, propondo ou contestando ações, solicitando providências junto ao magistrado ou ministério público, avaliando provas documentais e orais, realizando audiências trabalhistas, penais comuns e cíveis, instruindo a parte e atuando no tribunal de júri, e extrajudicialmente, mediando questões, contribuindo na elaboração de projetos de lei, analisando legislação para atualização e implementação, assistindo empresas, pessoas e entidades, assessorando negociações internacionais e nacionais; zelam pelos interesses da administração pública na manutenção e integridade dos seus bens, facilitando negócios, preservando interesses individuais e coletivos, dentro dos princípios éticos e de forma a fortalecer o estado democrático de direito.
Atribuições típicas:	
- Atuar em qualquer foro ou instância em nome do Município, nos feitos em que seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses; - Prestar assessoria jurídica às unidades administrativas da Prefeitura, emitindo pareceres sobre assuntos fiscais, trabalhistas, administrativos, previdenciários, doutrinas e instruções regulamentares; - Estudar e redigir minutas de projetos de leis, decretos, atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais; - Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas das unidades da Prefeitura; - Efetuar a cobrança da dívida ativa, judicial ou extrajudicial; - Promover desapropriações de forma amigável ou judicial; - Estudar questões de interesse do município que apresentem aspectos jurídicos específicos; - Assistir à Prefeitura na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas; - Analisar processos referentes à aquisição, transferência, alienação, cessão, permuta, permissão e concessão de bens ou serviços, conforme o caso, em que for interessado o Município, examinando a documentação concernente à transação; - Prestar assessoramento jurídico aos Conselhos Municipais, analisando as questões formuladas e orientando quanto aos procedimentos cabíveis; - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de	



Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá

Gabinete do Prefeito

relativos a busca e apreensão de livros e documentos nos termos da lei; - Supervisionar o compartilhamento de cadastros e informações fiscais com as demais administrações tributárias da União, Estados e demais entes federados, nos termos da lei; - Avaliar e especificar os parâmetros de tratamento de informação com vistas as atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições; - Exercer, observada a competência específica de outros órgãos, as atividades de repressão a sonegação fiscal; - Emitir pareceres técnicos de caráter tributário, inclusive em processos de consulta com o auxílio da procuradoria do Município, se for o caso; - Elaborar minuta de cálculo de exigência tributária alterada por decisão administrativa ou judicial; - Executar projetos, planos ou programas de interesse da administração tributária; - Apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal; - Exercer outras atividades afins.

Requisitos para provimento:

- Instrução: Curso de nível Superior em Direito, Contabilidade, Administração de Empresas ou Economia.

Cargo:	Descrição Sintética:
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	Compreende o cargo que irá executar estudos e trabalhos práticos relacionados com a pesquisa e experimentação no campo da floricultura, fitotecnia, apicultura e assuntos correlatos que envolvam o Município de Dores do Indaiá.
Atribuições típicas:	
- Acompanhar e representar o Município de Dores do Indaiá em convênios realizados por este com outros entes federados ou entidades do terceiro setor; - Organizar, orientar e controlar os serviços de viveiros destinados ao transplante para parques e jardins; - Fazer pesquisas visando ao aperfeiçoamento de plantas cultivadas; - Orientar a aplicação de defesa sanitária vegetal; - Realizar perícias agronômicas; - Examinar os projetos de arborização e ajardinamento de loteamentos; - Emitir pareceres em assuntos de sua especialidade; - Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público; - Desempenhar atividades correlatas.	
Requisitos para provimento:	
Instrução: Curso de nível Superior em Engenharia Agrônômica ou Agronomia e registro no respectivo Conselho de Classe, se obrigatório.	

Cargo:	Descrição Sintética:
ENTREVISTADOR SOCIAL	Compreende o cargo que irá proceder ao cadastramento e acompanhamento das políticas de assistência social do Município de Dores do Indaiá.



Prefeitura Municipal de Dorel do Indaia

Gabinete do Prefeito

Atribuições típicas:

- Aplicar questionários e roteiros de pesquisa; - Identificar-se junto ao entrevistado/responsável familiar, preencher questionário/formulário manual e digitalmente; - Verificar a validação do cadastro único do sistema; - Coletar informações sócio demográficas e socioeconômicas, em domicílios, preencher planilhas (eletrônicas ou manuais) e outros instrumentais que lhe forem repassados; - Realizar o arquivamento de formulários do cadastro único conforme orientações de padrão do Ministério da Cidadania; - Cadastrar informantes e famílias, cadastrar domicílios; indicar exclusão e mudanças em cadastros, bem como fazer a atualização de referidos cadastros; - Verificar consistência da informação; - Preencher informação não preenchido; - Verificar erros preenchimento em questionários/formulários; - Corrigir informação levantada e verificar dados. - Realizar triagem: Atender as famílias; - Verificar cadastro; - Identificar a composição familiar; - Selecionar formulário adequado; - Entrevistar o responsável familiar; - Agendar entrevistas domiciliar; - Esclarecer dúvidas; - Identificar a situação da família; - Identificar o responsável familiar com base em documentos; - Esclarecer para os objetivos do cadastro único; - Identificar a demanda da família; - Encaminhar para órgãos competentes, se necessário; - Organizar as informações e os documentos para o controle interno; - Orientar sobre programas sociais e políticas públicas; - Realizar busca ativa das famílias; - Entrevistar famílias em domicílios, instituições, locais externos e comunidades; - Conferir a veracidade das informações; - Atender os grupos populacionais tradicionais e específicos. - Realizar operacionalização de sistemas: Operar os sistemas web/online relacionados ao Cadastro Único e Programa Bolsa Família (sistema do Governo Federal). - Desempenhar atividades correlatas.

Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino médio completo.

Cargo:	18.004 Descrição Sintética:
ADVOGADO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL	Compreende o cargo que irá executar estudos e trabalhos práticos relacionados com a orientação jurídica relativa aos usuários do CREAS e demais ações relativas à assistência social.
Atribuições típicas:	
- Oferecer atendimento de advocacia pública; - Receber denúncias; - Prestar orientação jurídica aos usuários do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS; - Fazer encaminhamentos processuais; - Proferir palestras sobre os direitos dos usuários do serviço; - Esclarecer procedimentos legais aos técnicos do serviço; - Participar de palestras informativas a comunidade; - Fazer estudo permanente acerca do tema da violência; - Capacitar agentes multiplicadores; manter atualizado os registros de todos os atendimentos; - Participar de todas as reuniões da equipe.	
Requisitos para provimento:	
Formação em Direito acrescido de registro no respectivo Conselho da Classe.	



Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá

Gabinete do Prefeito

Cargo:	Descrição Sintética:
GESTOR AMBIENTAL	Garantem suporte nos diversos assuntos de atuação para as áreas meio e finalísticas da administração pública municipal. Definem diretrizes, planejam, coordenam e supervisionam ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.
Atribuições típicas:	
- Assessorar a equipe e as atividades, o controle, a análise e o planejamento do fluxo de atividades e processos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Agronegócio e Meio Ambiente ou outra que vier a substituí-la; - Formular normas técnicas e estabelecer padrões de proteção, conservação e melhoria do meio ambiente, voltado sempre para o bem estar da comunidade; - Supervisionar a coleta e reciclagem de lixo, com intuito de preservar o meio ambiente; - Coordenar os estudos acerca das características dos seres vivos, sua evolução, suas relações com outros seres vivos; - Planejar, coordenar e administrar instituições de tratamento de esgoto, saneamento básico, redes de distribuição de água, coleta e descarte de lixo. - Supervisionar as ações de educação ambiental realizada nos hospitais, laboratórios, zoológicos e entidades ecológicas; - Supervisionar tarefas relativas à educação ambiental; - Supervisionar e coordenar todos os projetos e programas relacionados as ações de comportamento animal, - Manter, defender e recuperar o equilíbrio ambiental do Município, executando o combate à poluição e à degradação dos ecossistemas; - Formular uma política ambiental no intuito de garantir uma melhor qualidade de vida do Município; - Supervisionar os atos de cadastramento da flora e fauna; - Supervisionar e coordenar as tarefas relativas ao controle, conservação e preservação do meio ambiente; - Elaborar e implantar procedimentos e políticas administrativas voltados ao meio ambiente; - Acompanhar e analisar todos os indicadores da área e criação de plano de ação de forma a garantir o alcance das metas; - Assessorar no fomento ao incentivo da Agricultura, Indústria e Comércio no Município; - Atuar como responsável técnico da Usina de Triagem e compostagem; - Atuar junto aos órgãos ambientais para liberação de licenciamentos ambientais e outorgas; - Assessorar no planejamento de praças e jardins; - Proceder à avaliação técnica de árvores para supressão; - Atuar junto ao CAR; - Executar outras atribuições afins.	
Requisitos para provimento:	
Graduação em Engenharia Ambiental e cadastro do conselho de classe correspondente.	

Cargo:	Descrição Sintética:
GERENTE DE NEGÓCIOS	Elaboram planos estratégicos, implementam atividades das áreas de negócios e/ou relacionamentos e coordenam sua execução. Gerenciam recursos humanos e financeiros, assessoram diretoria e setores da organização e implantam ações de relações públicas e ouvidoria; Analisam conjuntura dessas áreas, bem como atuam



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

unidades para detectar falhas e propor modificações; - Elaborar relatório sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos informando o superior imediato para avaliação da política do governo; - Zelar pela observância das normas de segurança e higiene do trabalho; - Gerir o gabinete do secretário no que se refere a informações, pareceres, redação e elaboração de textos sob sua responsabilidade; - Responder pela Secretaria quando designado em razão de ausência do Secretário Municipal.

Requisitos para provimento:

Nomeação pelo Chefe do Executivo Municipal em conformidade com a legislação eleitoral e administrativa municipal, estadual e federal vigente.

Cargo:		Descrição Sintética:
GERENTE BENEFÍCIOS SOCIAIS	DE	Gerencia e planeja as atividades relacionadas com administração de benefícios, desenvolve planos de ação na implantação de novos contratos, acompanha práticas oferecidas pelo mercado e administra orçamento da área.
Atribuições típicas:		
- Programar, dirigir e supervisionar a execução dos programas fixando os objetivos de ação dentro das disponibilidades de recursos, das características do meio social e das orientações da Secretaria; - Programar e supervisionar a elaboração, a execução e a avaliação de projetos de assistência Social; - Orientar estudos e pesquisas para a identificação de indicadores sociais relacionados com a competência da Secretaria; - Viabilizar banco de dados com os cadastros de entidades e organizações sociais, clubes de serviços, entre outros, visando à articulação e à ação integrada; - Viabilizar canal de divulgação permanente das ações desenvolvidas pela secretaria, buscando a transparência nas ações e investimento de recursos e a participação da comunidade; - Elaborar o Diagnóstico da realidade social, o plano plurianual de Assistência Social, definindo ações, bem como programas, projetos, benefícios e serviços que visem o estabelecimento da política de assistência social e sua respectiva previsão Orçamentária; - Programar e coordenar a execução de ações voltadas para o atendimento à política de atenção aos direitos da criança e do adolescente, previamente aprovada Pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente; - Incentivar a criação de fóruns permanentes visando sensibilizar a população através de suas entidades de atendimento e de defesa de direitos para as problemáticas de cada segmento vulnerabilizado, buscando formas alternativas de intervenção; - Captar demandas e necessidades da população para definir procedimentos de intervenção para o atendimento das situações apresentadas; - Realizar cadastramento da demanda de usuários; - Realizar estudo social, diagnóstico e prognóstico das situações sociais a fim de efetuar os encaminhamentos necessários; - Manter intercâmbio e cadastramento atualizados dos recursos da comunidade, efetivando a intersectorialidade; - Realizar visitas domiciliares; - Realizar outras tarefas afins.		
Requisitos para provimento:		
Instrução: Bacharel em Direito.		



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

Cargo:	Descrição Sintética:
ASSESSOR DE PROJETOS	Garantem suporte nos diversos assuntos de atuação para as áreas meio e finalísticas da administração pública municipal. Definem diretrizes, planejam, coordenam e supervisionam ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.
Atribuições típicas:	
- Coordenar todas as atividades de aprovação, elaboração, retificação, unificação, desmembramento e demais operações que decorram do acompanhamento de projetos de financiamentos junto aos órgãos de fomento; - Acompanhar a execução física e financeira dos projetos aprovados, bem como dos cronogramas de desembolso e planilhas de custos; - Analisar a elaboração e a apresentação, junto aos órgãos de fomento, dos processos de prestação de contas dos projetos da prefeitura; - Coordenar o procedimento de expedição de alvarás de construção e operações de demolição, inclusive com a expedição das respectivas certidões; - Coordenar todo o procedimento, inclusive a fiscalização, de concessão e negatória de "Habite-se"; - Promover o levantamento dos projetos, mediante pesquisa em todos os meios admitidos e disponíveis (intranet - sistema próprio, internet e livros), a fim de que se regularize o imóvel, responsabilizando-se pela geração da certidão de baixa, certidão de averbação, declaração de decadência e, quando for o caso, declaração do "Habite-se", declaração do contribuinte constando a data, ainda que aproximada, de início e término da construção e a vistoria do fiscal; - Coordenar e acompanhar as convenções de condomínio; e - Lançar os projetos no Sistema de Gerenciamento de Obras (Sisobra).	
Requisitos para provimento:	
Instrução: Curso superior em engenharia e registro no conselho de classe.	

Cargo:	Descrição Sintética:
GESTOR	Garantem suporte nos diversos assuntos de atuação para as áreas meio e finalísticas da administração pública municipal. Definem diretrizes, planejam, coordenam e supervisionam ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.
Atribuições típicas:	
- Gerir, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades em sua área de atuação, baseando nos objetivos a serem alcançados, de acordo com as diretrizes do Secretário a que estiver subordinado; - Coordenar equipe pessoal; - Acompanhar e desenvolver a equipe; - Gerir o desenvolvimento de programas orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes para possibilitar melhor desempenho nos trabalhos; - Baixar instruções em sua área de atuação e fazer cumprir normas e determinações superiores; - Avaliar o resultado dos programas consultando o pessoal responsável pelas diversas	



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

atividades em sua área de atuação; - Participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação; - Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; - Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município; - Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Requisitos para provimento:

Instrução: Curso de nível Superior em Direito e registro no respectivo conselho de classe.

Cargo:	Descrição Sintética:
CHEFE DE GABINETE	Garantem suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meios e finalísticas da administração pública municipal. Definem diretrizes, planejam, coordenam e supervisionam ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.
Atribuições típicas:	
- Planejar estrategicamente as ações de governo, visando o alcance social das políticas públicas municipais, a definição de prioridades, das metas e parcerias populares na gestão dos interesses da população; - Promover a integração do governo municipal com a comunidade, aferindo a qualidade do serviço prestado pela administração pública; - Fomentar a participação popular na definição das políticas públicas, promovendo audiências públicas, reuniões, debates e fóruns de discussão entre as unidades executoras dos programas de governo e a comunidade; - Promover audiências públicas de prestação de contas da execução orçamentária bem como definição dos planos municipais de investimento anuais e plurianuais; - Coordenar as ações de planejamento estratégico, realizando estudos, diagnósticos e planos de gestão localizada de acordo com a aptidão dos distritos, localidades ou bairros; - Gerir comunicação social do governo municipal, divulgando acesso ao governo, notícias e atos oficiais de interesse da população; - Coordenar as atividades de recepção de autoridades, eventos cívicos e apresentações de natureza político-institucional do município; - Manter a informação, orientação e divulgação de atos de programas de governo; - Manter a comunidade informada sobre as receitas e despesas municipais, por meio da divulgação sistemática de balancetes, notas explicativas e cartilhas orientadoras sobre a arrecadação e aplicação de recursos municipais; - Promover o adequado atendimento dos serviços administrativos básicos nas regionais político-administrativas do Município; - Coordenar as atividades institucionais prestadas às regionais político - administrativas.	
Requisitos para provimento:	
Nomeação pelo Chefe do Executivo Municipal em conformidade com a legislação eleitoral e administrativa municipal, estadual e federal vigente.	



Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá

Gabinete do Prefeito

	em processo de decisões políticas, participando da formulação de políticas públicas e administram operações financeiras.
Atribuições típicas:	
- Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal, no desempenho de suas atribuições e responsabilidades; - Assessorar ao Chefe do Poder Executivo Municipal na definição dos problemas, assuntos e decisões que são importantes para o cumprimento do programa de governo e atribuições constitucionais e legais, em articulação com as demais Secretarias; - Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na preparação, organização e execução da agenda especial de tomada de decisões de governo; - Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal nos processos de monitoramento e avaliação das metas do governo, bem como na preparação e realização das agendas especiais de avaliação e prestação de contas por resultados do programa estatal, em articulação integrada com a Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças; - Monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais do município, em cooperação com o Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação, que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo e demais metas formalmente fixadas; - Cumprir todas as obrigações assemelhadas que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço; - Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal ou Secretario que estiver vinculado.	
Requisitos para provimento:	
Nomeação pelo Chefe do Executivo Municipal em conformidade com a legislação eleitoral e administrativa municipal, estadual e federal vigente.	

Cargo:	Descrição Sintética:
AGENTE DE DESENVOLVIMENTO	Exercer a articulação de ações de políticas públicas para a promoção do desenvolvimento local e territorial, praticando atividades locais ou comunitárias sempre com foco na implementação de ações voltadas ao desenvolvimento comercial do município.
Atribuições típicas:	
- Gerir e supervisionar o funcionamento do Serviço; - Planejar, executar e articular as políticas para implementação da Lei Geral das Micro e Pequenas Empresas no Município. - Criar uma articulação e mobilização na cidade em torno da causa do desenvolvimento local. - Planejar estrategicamente, interagir com as lideranças. - Acompanhar um conhecimento básico e crescente sobre desenvolvimento, suas práticas e princípios, e o desenvolvimento de competências específicas como planejamento estratégico, - Coordenar técnicas para moderação de grupos, negociação e solução de conflitos, elaboração e gestão de projetos, articulação, captação de recursos. - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	
Requisitos para provimento:	



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

Ser servidor efetivo do município. Nomeação pelo Chefe do Executivo Municipal em conformidade com a legislação eleitoral e administrativa municipal, estadual e federal vigente.

Cargo:	Descrição Sintética:
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS	Garantem suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meios e finalísticas da administração pública municipal. Definem diretrizes, planejam, coordenam e supervisionam ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.
Atribuições típicas:	
- Dirigir a Secretaria Municipal a qual estiver lotado; - Orientar e coordenar o trabalho dos auxiliares imediatos (coordenadores de Departamento e Chefe de Seção); - Assessorar e auxiliar o Prefeito Municipal na Administração Municipal, respondendo solidariamente com este no âmbito da Secretaria; - Elaborar e emitir relatórios das atividades desenvolvidas mensalmente; - Planejar, coordenar, executar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas na legislação municipal para as Secretarias de acordo com o plano de governo municipal; - Prestar informações ao Prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo; - Levantar as atividades e definir os objetivos relativos à sua área de atuação prevendo custos em função dos projetos e propostas visando o cumprimento de normas estabelecidas; - Representar o Prefeito em solenidades e eventos quando solicitados para visar o cumprimento dos compromissos assumidos; - Promover reuniões periódicas com os servidores de sua Secretaria com o objetivo de transmitir programas e projetos a serem desenvolvidos; - Elaborar a proposta orçamentária de sua Secretaria e discuti-las com os setores competentes da Administração; - Executar outras atividades que lhe forem atribuídas; - Gerir as finanças do Município; - Acompanhar a arrecadação municipal; - Autorizar pagamentos, com assinatura física ou eletrônica em conjunto com a Tesouraria; - Apresentar relatórios de sua área para subsidiar decisões do prefeito ou do legislativo; - Comparecer à Câmara Municipal quando convocado; - Coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual do Município; - Apresentar o balanço anual e o resultado das contas de arrecadação e gastos do Município; - Elaborar cálculos estimativos de impactos orçamentário de arrecadação e gastos;	
Requisitos para provimento:	
Nomeação pelo Chefe do Executivo Municipal em conformidade com a legislação eleitoral e administrativa municipal, estadual e federal vigente.	

Cargo:	Descrição Sintética:
SUBSECRETÁRIO	Garantem suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meios e finalísticas da



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

	administração pública municipal. Definem diretrizes, planejam, coordenam e supervisionam ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.
Atribuições típicas:	
- Dirigir a Secretaria Municipal a qual estiver quando designado pela ausência do Secretário; - Orientar e coordenar o trabalho dos auxiliares imediatos; - Assessorar e auxiliar o Secretário Municipal, respondendo solidariamente com este no âmbito da Secretaria; - Auxiliar na elaboração e emissão de relatórios das atividades desenvolvidas mensalmente; - Auxiliar o Secretário Municipal a planejar, coordenar, executar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas na legislação municipal para as Secretarias de acordo com o plano de governo municipal; - Auxiliar o Secretário Municipal na prestação de informações ao Prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios para possibilitar a avaliação das políticas de governo; - Auxiliar o Secretário Municipal no levantamento das atividades para definir os objetivos relativos à sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas visando o cumprimento de normas estabelecidas; - Representar o Secretário Municipal em solenidades e eventos, quando solicitado, visando o cumprimento dos compromissos assumidos; - Auxiliar o Secretário Municipal em reuniões periódicas com os servidores de sua Secretaria com o objetivo de transmitir programas e projetos a serem desenvolvidos; - Executar outras atividades que lhe forem atribuídas.	
Requisitos para provimento:	
Nomeação pelo Chefe do Executivo Municipal em conformidade com a legislação eleitoral e administrativa municipal, estadual e federal vigente.	

Cargo:	Descrição Sintética:
COORDENADOR DO CRAS	Garantem suporte nos diversos assuntos de atuação para as áreas meio e finalísticas da administração pública municipal. Definem diretrizes, planejam, coordenam e supervisionam ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.
Atribuições típicas:	
- Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; - Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações; - Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra referência do CRAS; - Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; - Definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias; - Definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias; - Definir com a equipe técnica os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socio educativos de convívio; -	



Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá

Gabinete do Prefeito

Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência do CRAS, a eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; - Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS; - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos para provimento:

Nomeação pelo Chefe do Executivo Municipal em conformidade com a legislação eleitoral e administrativa municipal, estadual e federal vigente.

Cargo:	Descrição Sintética:
COORDENADOR	Garantem suporte nos diversos assuntos de atuação para as áreas meio e finalísticas da administração pública municipal. Definem diretrizes, planejam, coordenam e supervisionam ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.
Atribuições típicas:	
- Coordenar a equipe, as atividades, o controle, a análise e o planejamento do fluxo de atividades e processos da área; - Desenhar as políticas e processos criando os fluxos da área; - Elaborar e implantar procedimentos e políticas administrativas; - Garantir a realização de todas as atividades e opções da área acompanhando os recebimentos e pagamentos; - Acompanhar e analisar todos os indicadores da área e criação de plano de ação de forma a garantir o alcance das metas; - Realizar reunião com a equipe para acompanhamento das tarefas e desempenho dos indicadores através do painel de bordo; - Executar outras atividades que lhe forem atribuídas; - Executar outras atribuições afins.	
Requisitos para provimento:	
Nomeação pelo Chefe do Executivo Municipal em conformidade com a legislação eleitoral e administrativa municipal, estadual e federal vigente.	

Cargo:	Descrição Sintética:
CHEFE DE DEPARTAMENTO	Garantem suporte nos diversos assuntos de atuação para as áreas meio e finalísticas da administração pública municipal. Definem diretrizes, planejam, coordenam e supervisionam ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.
Atribuições típicas:	
- Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades em sua área de atuação, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, de acordo com as diretrizes do Secretario a que estiver subordinado; - Controlar o desenvolvimento de programas, orientando os executores na	



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes para possibilitar melhor desempenho nos trabalhos; - Baixar instruções em sua área de atuação e fazer cumprir normas e determinações superiores; - Avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades para detectar falhas e propor modificações; - Elaborar relatório sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para avaliação da política do governo; - Zelar pela observância das normas de segurança e higiene do trabalho; - Assessorar o gabinete do secretário no que se refere a infrações, pareceres, redação e elaboração de textos sob sua responsabilidade; - Responder pela Secretaria quando designada pela ausência do Secretário;

Requisitos para provimento:

Nomeação pelo Chefe do Executivo Municipal em conformidade com a legislação eleitoral e administrativa municipal, estadual e federal vigente.

Cargo:	Descrição Sintética:
ASSESSOR DE CONVÊNIOS	Garantem suporte nos diversos assuntos de atuação para as áreas meio e finalísticas da administração pública municipal. Definem diretrizes, planejam, coordenam e supervisionam ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.
Atribuições típicas:	
- Assessorar todos os secretários municipais nos convênios realizados por cada secretaria; - Coordenar o levantamento de todas as demandas; - Fazer a Prestação de informações aos órgãos de controle acerca das atividades de competência da assessoria de Convênios; - Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias; - Coordenar as prestações de contas dos contratos, convênios e parcerias estabelecidas; - lançar no sistema de prestação de contas os dados relativos aos convênios de cada Secretaria Municipal; - Coordenar o levantamento de propostas a serem oferecidas ao Município, verificando em especial, a necessidade e a viabilidade de projetos junto ao Executivo; - Executar a elaboração de propostas e acompanhamento de aceitação e aprovação das mesmas, bem como verificar contas bancárias específicas junto aos órgãos competentes referentes a todos os convênios firmados; - Acompanhar prazos fixados para cada prestação de contas de convênios firmados com o Município, bem como encaminhar cópias das documentações a cada órgão competente.	
Requisitos para provimento:	
Nomeação pelo Chefe do Executivo Municipal em conformidade com a legislação eleitoral e administrativa municipal, estadual e federal vigente.	

Cargo:	Descrição Sintética:
---------------	-----------------------------



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

GESTOR DO ABRIGO	Garantem suporte nos diversos assuntos de atuação para as áreas meio e finalísticas da administração pública municipal. Definem diretrizes, planejam, coordenam e supervisionam ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.
Atribuições típicas:	
- Gerir e supervisionar o funcionamento do serviço e dos cuidadores contratados para atuar no abrigo; - Aplicar as diretrizes da política de assistência social no âmbito do Serviço de Acolhimento Institucional; - Planejar, implementar, monitorar e avaliar as ações do Serviço de Acolhimento Institucional; - Elaborar, em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores, o Projeto Político - Pedagógico do Serviço de acolhimento institucional; - Articular com a rede intersetorial, tais como o Sistema Único de Saúde - SUS, o Sistema Único de Assistência Social - SUAS, o Sistema Educacional e demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos da Criança e do Adolescente; - Atender à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social nos fluxos entre os serviços da Proteção Social Especial de Alta Complexidade; - Promover e participar de reuniões periódicas com representantes da rede de proteção, visando contribuir com o Município na articulação e avaliação dos serviços e acompanhar os encaminhamentos efetuados; - Definir, em conjunto com a equipe técnica que atuará nas instituições que oferecem o Serviço de Acolhimento Institucional nas modalidades Abrigo Institucional e Casa Lar, fluxo de entrada, o acompanhamento, o monitoramento, a avaliação e o desligamento das crianças e dos adolescentes; - Definir, em conjunto com a equipe técnica que desenvolverá os Serviços de Acolhimento Institucional, os meios e as ferramentas teórico-metodológicas de trabalho a serem utilizadas com as crianças e os adolescentes; - Articular o processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações, usuários e serviços; - Promover reuniões com a equipe técnica e os cuidadores, discussão dos casos e a avaliação das atividades desenvolvidas; - Encaminhar à autoridade judiciária competente, a cada três meses, relatório circunstanciado elaborado pela equipe técnica acerca da situação de cada criança e adolescente acolhido, para fins de realização da reavaliação prevista no § 1º, do art. 19, da Lei nº 8.069 de 1990 e suas alterações; - Estabelecer dias e horários de visitas, a fim de promover o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários; - Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	
Requisitos para provimento:	
Nomeação pelo Chefe do Executivo Municipal em conformidade com a legislação eleitoral e administrativa municipal, estadual e federal vigente.	

Cargo:	Descrição Sintética:
DIRETOR DE PROJETOS	Asseguram cumprimento da missão, estabelecem estratégias operacionais, coordenam diretorias e supervisionam projetos da administração. Negociam transferência de tecnologia; representam e preservam a imagem da entidade; comunicam-se por meio de reuniões com os demais diretores, concedem entrevistas e participam de negociações.
Atribuições típicas:	



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

- Planejar as atividades relacionadas com elaboração, controle e execução de projetos no âmbito da Prefeitura; - Distribuir as tarefas para a equipe responsável pelos projetos - Analisar resultados dos projetos contratados - Acompanhar a execução de contratos - Gerenciar o desempenho dos projetos e apresentar resultados à autoridade superior - Avaliar a viabilidade de projetos - Elaborar projetos de engenharia, arquitetura, urbanismo, paisagismo e estradas - Elaborar projetos básicos conforme a lei de licitações - Controlar custos e prazos de projetos contratados pelo Município - Gerenciar conflitos no ambiente de trabalho e entre a administração e fornecedores - Comunicar decisões à autoridade superior - Planejar e coordenar a execução dos projetos do município; - Assegurar que o projeto fique dentro do escopo, do custo e do prazo acordados; - Monitorar os indicadores dos projetos; - Obter, selecionar e adquirir recursos humanos, financeiros e materiais; - Coordenar as partes interessadas, gerenciar conflitos, comunicar decisões e resultados; - Assegurar a aplicação da metodologia de gestão de projetos mais coerente e adequada para o contexto do projeto e o momento da empresa; - Receber, avaliar e executar solicitações de mudanças, entre outras; - Assinar ART - Atestado de Responsabilidade Técnica dos Projetos relativos às obras executadas pela Prefeitura; - Executar atribuições correlatas.

Requisitos para provimento:

Nomeação pelo Chefe do Executivo Municipal em conformidade com a legislação eleitoral e administrativa municipal, estadual e federal vigente.

Cargo:		Descrição Sintética:
GESTOR DEPARTAMENTO LIMPEZA URBANA	DO DE	Coordenar todos os serviços relacionados à limpeza urbana, compreendendo o recolhimento e transporte do lixo, capina e conserva das vias urbanas, serviços de conservação e jardinagem de praças de jardins.
Atribuições típicas:		
- Coordenar todos os serviços relacionados à limpeza urbana, compreendendo o recolhimento e transporte do lixo, capina e conserva das vias urbanas, serviços de conservação e jardinagem de praças de jardins; - Zelar pelas máquinas e equipamentos do setor; - Supervisionar e dirigir os servidores nos serviços de limpeza urbana; - Assessorar o superior imediato, bem como o Chefe do Executivo na formulação e compatibilização dos objetivos globais a longo e curto prazo, dentro de sua área de atuação, assim como mantê-los sempre informados sobre sua área de atuação; - Substituir servidores sob sua supervisão, quando necessário; - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; - Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato. - Gerir, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades da limpeza urbana, baseando em projetos a serem alcançados, de acordo com as diretrizes do Secretário a que estiver subordinado; - Coordenar equipe; - Acompanhar e desenvolver a equipe; - Gerir o desenvolvimento de programas orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes para possibilitar melhor desempenho nos trabalhos; - Baixar instruções em sua área de atuação e fazer cumprir normas e determinações superiores; - Avaliar o resultado dos programas consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades para detectar falhas e propor modificações; - Elaborar Relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os		



Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá

Gabinete do Prefeito

resultados atingidos informando o superior imediato para avaliação da política do governo; - Zelar pela observância das normas de segurança e higiene do trabalho; - Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Requisitos para provimento:

Nomeação pelo Chefe do Executivo Municipal em conformidade com a legislação eleitoral e administrativa municipal, estadual e federal vigente.

Cargo:	Descrição Sintética:
GESTOR DE TRANSPORTES	Supervisionar e coordenar o Setor de Transportes.
Atribuições típicas:	
- Programar, controlar e supervisionar a execução da manutenção preventiva da frota de veículos e equipamentos da Prefeitura; - Manter controle da entrada, estadia e liberação dos veículos e equipamentos que deram entrada no Departamento; - Emitir relatórios sobre os trabalhos realizados pela Divisão, para que os mesmos sejam encaminhados ao Departamento de Administração de Frotas; - Coordenar o trabalho dos motoristas, fiscalizando o seu desempenho; - Providenciar a legalização dos veículos de propriedade da Prefeitura; - Promover os serviços de conservação e manutenção de veículos e equipamentos; - Registrar as ocorrências com veículos, indicando as providências cabíveis; - Manter o registro e o controle do consumo de combustíveis e lubrificantes bem como das despesas de manutenção dos veículos; - Zelar pelo cumprimento das normas internas relativas a transporte, bem como das normas legais de trânsito; - Acompanhar o processo de aquisição de materiais e equipamentos; - Promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação; - Promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação; - Controlar e fiscalizar a frequência dos motoristas; - Zelar pelo bom desempenho dos motoristas, cobrando funções e realizando treinamentos; - Manter controle da documentação da frota e dos motoristas, observando as questões referentes ao licenciamento dos veículos; - Estabelecer formas de controle da frota municipal, especialmente no que se referir a quilometragem, consumo de combustível e lubrificantes e reposição de peças; - Racionalizar o uso das máquinas e veículos oficiais, centralizando o controle dos mesmos; - Orientar os operadores e motoristas sobre a capacidade de cada equipamento ou veículo, apurando as irregularidades cometidas; - Gerir, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades da do transporte municipal, baseando em projetos a serem alcançados, de acordo com as diretrizes do Secretário a que estiver subordinado; - Coordenar equipe; - Acompanhar e desenvolver a equipe; - Gerir o desenvolvimento de programas orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes para possibilitar melhor desempenho nos trabalhos; - Baixar instruções em sua área de atuação e fazer cumprir normas e determinações superiores; - Avaliar o resultado dos programas consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades para detectar falhas e propor modificações; - Elaborar Relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos informando o superior imediato para avaliação da política do governo; - Zelar pela observância das normas de segurança e higiene do trabalho; - Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.	



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

- Acompanhar e fiscalizar a limpeza urbana do Município; - Programar e distribuir os serviços de construção e manutenção de pontes e estradas; - Supervisionar turmas de trabalho; - Apoiar nos serviços de rua tais como: Alinhamento, calçamento, aterramento, providenciando materiais e transportes; - Coordenar os trabalhos na fabricação de manilhas, meio fio, pré-moldados, blocos, etc; - Providenciar os materiais, para que não paralise a obra; - Substituir servidores sob sua supervisão, quando necessário; - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; - Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Requisitos para provimento:

Nomeação pelo Chefe do Executivo Municipal em conformidade com a legislação eleitoral e administrativa municipal, estadual e federal vigente.

Cargo:	Descrição Sintética:
CHEFE DE DEPARTAMENTO FUNERÁRIO	Coordenar e supervisionar os serviços realizados no Cemitério Municipal.

Atribuições típicas:

- Coordenar as atividades do Cemitério Municipal, cumprindo e fazendo cumprir as normas legais referentes aos Cemitérios Municipais; - Manter rigoroso registro de todos os sepultamentos realizados no Cemitério Municipal, inclusive de membros humanos, zelando pelo cumprimento das normas pertinentes e responsabilizando-se guarda dos respectivos documentos; - Manter arquivados dossiês, livros de registros e todos os documentos de propriedade de títulos de perpetuidade de terrenos e jazigos, cadastro das pessoas sepultadas em cada jazigo e quaisquer documentos (taxas, notas fiscais) relativos a sepultamentos, exumações, inumações e transladações no âmbito do Município; - Supervisionar as atividades de sepultamento, procedendo a verificação da documentação comprobatória e a conferência das respectivas Guias de Recolhimento das taxas devidas e Nota Fiscal do serviço funerário; - Realizar a comercialização dos terrenos do Cemitério Municipal, anotar pagamentos e emitir título de Perpetuidade, após a quitação definitiva de todos os emolumentos e taxas devidos, mantendo em processos arquivados toda a documentação comprobatória; - Avaliar e instruir processos de concessão e transferência e de Títulos de Perpetuidade do Cemitério Municipal, para verificação dos aspectos legais e parecer conclusivo no processo, para autorização da concessão ou transferência; - Proceder a abertura e instrução de processos de caducidade de Títulos de Perpetuidade do Cemitério Municipal, quando verificada falta e atraso de pagamentos nos prazos devidos, promovendo as medidas legais cabíveis, emitindo juntamente com o Diretor do Departamento documento de caducidade do respectivo Título; - Promover os serviços de alinhamento e numeração das sepulturas do Cemitério Municipal, bem como designar os lugares onde deverão ser abertas novas covas, de acordo com a planta original e normas específicas do Cemitério; - Estabelecer as escalas de trabalho dos servidores lotados no Cemitério Municipal e definir, juntamente com o Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Finanças e com o Secretário Municipal de Obras e Transportes as normas de funcionamento e instruções dos serviços dos coveiros, limpeza, conservação das instalações e equipamentos do Cemitério Municipal; - Zelar pela observância das normas de segurança e higiene do trabalho; - Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

Requisitos para provimento:

Nomeação pelo Chefe do Executivo Municipal em conformidade com a legislação eleitoral e administrativa municipal, estadual e federal vigente.

Cargo:	Descrição Sintética:
GESTOR DE OBRAS	Executar, dirigir e coordenar os trabalhos das obras públicas do Município.

Atribuições típicas:

- Executar os serviços de construção e reparos em obras públicas do Município; - Solicitar ao superior imediato ou ao setor competente, materiais para execução das obras pretendidas. Assessorar o Supervisor de Obras e o Chefe do Executivo na formulação de compatibilização dos objetivos globais a longo e curto prazo, dentro de sua área de atuação, assim como mantê-los sempre informados sobre sua área; - Substituir servidores sob sua supervisão, quando necessário; - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; - Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato. - Gerir, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades da de obras, baseando em projetos a serem alcançados, de acordo com as diretrizes do Secretário a que estiver subordinado; - Coordenar equipe; - Acompanhar e desenvolver a equipe; - Gerir o desenvolvimento de programas orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes para possibilitar melhor desempenho nos trabalhos; - Baixar instruções em sua área de atuação e fazer cumprir normas e determinações superiores; - Avaliar o resultado dos programas consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades para detectar falhas e propor modificações; - Elaborar Relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos informando o superior imediato para avaliação da política do governo; - Zelar pela observância das normas de segurança e higiene do trabalho; - Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Requisitos para provimento:

Nomeação pelo Chefe do Executivo Municipal em conformidade com a legislação eleitoral e administrativa municipal, estadual e federal vigente.

Cargo:	Descrição Sintética:
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	Coordenar e supervisionar os serviços realizados com a construção e manutenção de obras municipais, tais como ponte, estradas, escolas, calçamento, limpeza urbana, fabricação de pré-moldados e transporte municipal.
Atribuições típicas:	



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

Requisitos para provimento:

Nomeação pelo Chefe do Executivo Municipal em conformidade com a legislação eleitoral e administrativa municipal, estadual e federal vigente.

Cargo:	Descrição Sintética:
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE VEÍCULOS	Garantem suporte nos diversos assuntos de atuação para as áreas meio e finalísticas da administração pública municipal. Definem diretrizes, planejam, coordenam e supervisionam ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.

Atribuições típicas:

- Supervisionar e coordenar as atividades do setor de transporte, tais como: manutenção de máquinas e automóveis, instruir os operadores e motoristas no uso das máquinas e veículos; - Providenciar a reposição das peças; - Controlar o abastecimento dos veículos, caminhões e máquinas; - Substituir os servidores sob sua supervisão, quando necessário; - Acompanhar a execução dos serviços mecânicos efetuados por terceiros em veículos e máquinas; - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; - Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos informando o superior imediato para avaliação da política de governo; - Zelar pela observância das normas de segurança e higiene do trabalho; - Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Requisitos para provimento:

Nomeação pelo Chefe do Executivo Municipal em conformidade com a legislação eleitoral e administrativa municipal, estadual e federal vigente.

Cargo:	Descrição Sintética:
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE ESTRADAS	Planejar, dirigir e coordenar os trabalhos relacionados com as estradas do Município.

Atribuições típicas:

- Desenvolver a metodologia e coordenar a elaboração e revisão do planejamento dos planos operacionais referentes a obras públicas nas estradas do Município; - Executar, supervisionar e coordenar as obras nas estradas do Município; - Assessorar o Chefe do Executivo na formulação e compatibilização dos objetivos globais em longo prazo, dentro de sua área de atuação, assim como mantê-lo sempre informado sobre sua área; - Substituir os servidores sob sua supervisão, quando necessários; - Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades em sua área de atuação, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, de acordo com as diretrizes do Secretário a que estiver subordinado; - Controlar o desenvolvimento de programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes para



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

possibilitar melhor desempenho nos trabalhos; - Baixar instruções em sua área de atuação e fazer cumprir normas e determinações superiores; - Avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades para detectar falhas e propor modificações; - Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos informando o superior imediato para avaliação da política de governo; - Zelar pela observância das normas de segurança e higiene do trabalho; - Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Requisitos para provimento:

Nomeação pelo Chefe do Executivo Municipal em conformidade com a legislação eleitoral e administrativa municipal, estadual e federal vigente.

Cargo:	Descrição Sintética:
GESTOR DE AGRONEGÓCIO	Coordenar, supervisionar e auxiliar nas políticas e ações necessárias ao desenvolvimento do agronegócio.
Atribuições típicas:	
- Gerenciar o uso dos equipamentos da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Agronegócio e Meio Ambiente; - Distribuir tarefas aos operadores dos equipamentos colocados à disposição da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Agronegócio e Meio Ambiente; - Liderar equipes de operadores, projetistas e demais servidores; - Gerenciar os custos e prazos de execução dos projetos; - Identificar oportunidades de melhoria e desenvolvimento do Agronegócio no Município; - Avaliar a viabilidade de projetos e aquisições no âmbito do Agronegócio no município; - Elaborar projetos para captação de recursos externos; - Acompanhamento de elaboração de projetos básicos de acordo com a lei de Licitações; - Gerenciar conflitos no ambiente de trabalho e entre a administração e fornecedores; - Controlar as atividades de execução dos projetos no seu âmbito de atuação; - Gerenciar o uso de veículos colocados à disposição da Secretaria; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de atuação.	
Requisitos para provimento:	
Nomeação pelo Chefe do Executivo Municipal em conformidade com a legislação eleitoral e administrativa municipal, estadual e federal vigente.	

Cargo:	Descrição Sintética:
GESTOR DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	Coordenar, supervisionar e auxiliar nas políticas e ações necessárias ao desenvolvimento do agronegócio.
Atribuições típicas:	
- Gerenciar o uso dos equipamentos alocados ao desenvolvimento econômico; - Distribuir tarefas aos servidores encarregados das atividades relacionadas com o desenvolvimento econômico do	



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

Cargo:	Descrição Sintética:
COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DA PRAÇA DE ESPORTES	Coordenar todos os serviços relacionados ao funcionamento, manutenção e conservação da Praça de Esportes Municipal.
Atribuições típicas:	
- Coordenar e controlar as atividades pertinentes à respectiva área de competência, de acordo com as diretrizes do Secretário a que estiver subordinado; - Coordenar e controlar as atividades dos servidores envolvidos no trabalho diário da praça de esporte municipal; - Responsabilizar-se pela conservação e preservação de toda área da praça de esportes; - Supervisionar e controlar a utilização dos equipamentos de esporte tais como: piscinas, quadra, campo de futebol e área de lazer; - Coordenar e supervisionar os agendamentos das atividades físicas propostas na praça de esporte Municipal; - Supervisionar e controlar os equipamentos de trabalho e equipamentos de segurança para os servidores; - Responsabilizar-se pelo acondicionamento dos produtos de gênero alimentício e material de limpeza para os trabalhos que serão realizados na praça de esporte; - Comunicar ao servidor superior as demandas e atividades realizadas na praça de esporte Municipal; - Adotar medidas de segurança quanto a prevenção de acidentes de trabalho e acidentes referentes ao uso da população nas dependências da Praça de Esporte Municipal; - Adotar medidas emergenciais em caso de acidentes e imprevistos, envolvendo usuários da área de lazer municipal.	
Requisitos para provimento:	
Nomeação pelo Chefe do Executivo Municipal em conformidade com a legislação eleitoral e administrativa municipal, estadual e federal vigente.	

Cargo:	Descrição Sintética:
COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE LAZER E EVENTOS	Coordenar todos os serviços relacionados as ações de relativas à realização de atividades de lazer e eventos culturais.
Atribuições típicas:	
- Coordenar e controlar as atividades pertinentes à respectiva área de competência, de acordo com as diretrizes do secretário a que estiver subordinado; - Coordenar e controlar as atividades dos servidores envolvidos nos eventos municipais; - Responsabilizar-se pela conservação e preservação de todo equipamento de utilização de seu departamento; - Supervisionar e controlar a utilização dos veículos da secretaria durante os eventos públicos e viagens referente ao desporto; - Supervisionar e controlar os equipamentos de trabalho e equipamentos de segurança para os servidores usuários; - Organizar e realizar as manutenções nos locais públicos, no qual serão realizados os possíveis eventos municipais; - Comunicar ao servidor superior as demandas e atividades realizadas; - Adotar medidas de segurança, quanto a prevenção de acidentes de trabalho e acidentes referentes a segurança da população envolvida nos eventos municipais; - Adotar medidas emergenciais em caso de acidentes e imprevistos, envolvendo usuários das áreas de lazer municipais.	



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

Cargo:	Descrição Sintética:
CHEFE DE DEPARTAMENTO DO CASI	Coordenar, supervisionar e auxiliar na execução das atividades do CASI.
Atribuições típicas:	
- Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de atuação, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, de acordo com as diretrizes da Secretaria; - Controlar o desenvolvimento de programas, orientando os executores na solução de problemas e dúvidas; - Manter as matrículas dos alunos atualizados, bem como acompanhar a atualização no Cadastro Único; - Reportar ao gestor e aos pais dos alunos matriculados o desempenho nas atividades desempenhadas; - Realizar avaliações mensais das atividades e do desempenho dos funcionários e demais colaboradores; - Zelar pela manutenção da segurança e higiene do trabalho; - Elaborar o regimento de funcionamento do local, devendo conter atividades desempenhadas, objetivos a serem alcançados entre outros.	
Requisitos para provimento:	
Nomeação pelo Chefe do Executivo Municipal em conformidade com a legislação eleitoral e administrativa municipal, estadual e federal vigente.	

Cargo:	Descrição Sintética:
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTÃO E POLÍTICAS EXTERNAS	Coordenar, supervisionar e auxiliar na gestão de políticas externas de Assistência Social.
Atribuições típicas:	
- Coordenar todo o trabalho administrativo da Secretaria, estabelecendo procedimentos e rotinas, orientando a equipe de servidores a si subordinados a proceder aos registros administrativos sob a égide da legalidade; - Realizar atendimento ao público; - Controlar frotas e agendar viagens; - Redigir e digitar expedientes administrativos tais como: memorandos, ofícios, informações, relatórios e outros; - Lavrar atas; - Realizar rotinas de departamento pessoal; - Encaminhar, movimentar e buscar documentos em outras repartições públicas; realizar tarefas advindas de mudanças de estrutura ou modernização administrativa, quer seja na área administrativa, financeira, tributária, previdenciária, entre outras; executar tarefas afins.	
Requisitos para provimento:	
Nomeação pelo Chefe do Executivo Municipal em conformidade com a legislação eleitoral e administrativa municipal, estadual e federal vigente.	



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

Cargo:	Descrição Sintética:
COORDENADOR DE EMPREGO	Coordenar, supervisionar e auxiliar na execução das políticas de geração de emprego do Município.
Atribuições típicas:	
- Coordenar e desenvolver atividades de inserção de trabalhadores e profissionais no mercado de trabalho; - Realizar busca ativa de empregos e auxiliar na divulgação das referidas em parceria com a equipe do Sine; - Realizar busca ativa de cursos e capacitações para os munícipes; - Realizar, acompanhar e analisar todos os indicadores da área de plano de ação de forma a garantir o alcance das metas.	
Requisitos para provimento:	
Nomeação pelo Chefe do Executivo Municipal em conformidade com a legislação eleitoral e administrativa municipal, estadual e federal vigente.	

Cargo:	Descrição Sintética:
GESTOR DE PROTEÇÃO SOCIAL	Coordenar, supervisionar e auxiliar na execução das políticas de proteção social do Município.
Atribuições típicas:	
- Dirigir e coordenar ações assistenciais que previnam situações de risco e fortaleçam vínculos sociais e familiares, tendo como público alvo famílias em situação de vulnerabilidade social por decorrência da pobreza, da privação ou precariedade de acesso aos serviços públicos, da fragilização de vínculos afetivos, vítimas de discriminações de qualquer natureza, entre outros fatores; - Atuar em conjunto com o Departamento Técnico da secretaria para identificar, por meio de estudos e levantamentos socioeconômicos, as áreas prioritárias para a intervenção e definir, junto com a secretária, as áreas de instalação dos Centros de Referência de Assistência Social e polos de oferta de outros serviços da proteção social básica; - Contribuir na formulação e na regulação dos serviços, programas e projetos da proteção social básica, assim como na definição dos critérios de acesso; - Identificar e integrar a rede socioassistencial de proteção social básica; - Promover a articulação intersetorial e assegurar atendimento multidisciplinar nas unidades, programas e ações da proteção social básica; - Manter-se atualizado quanto às orientações técnicas e regulamentações relacionadas à proteção social básica, emanadas das esferas de governo superiores; - Promover a oferta territorializada de serviços de proteção social básica a todos os segmentos populacionais; - Realizar a manutenção de atualização dos cadastros, realizando a busca ativa dos beneficiários a fim de evitar bloqueios/cancelamentos; - Submeter informações sobre os programas e serviços periodicamente à Secretária.	
Requisitos para provimento:	
Nomeação pelo Chefe do Executivo Municipal em conformidade com a legislação eleitoral e administrativa municipal, estadual e federal vigente.	



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

Município; - Liderar equipes de operadores, projetistas e demais servidores; - Gerenciar os custos e prazos de execução dos projetos; - Identificar oportunidades de melhoria e desenvolvimento econômico no Município; - Avaliar a viabilidade de projetos e aquisições no âmbito desenvolvimento econômico; - Elaborar projetos para captação de recursos externos; - Acompanhamento de elaboração de projetos básicos de acordo com a lei de Licitações; - Gerenciar conflitos no ambiente de trabalho e entre a administração e fornecedores; - Firmar parcerias com instituições de formação profissional, visando construir conhecimento e apoiar o desenvolvimento do empreendedorismo e o fortalecimento de cadeias produtivas; - Controlar as atividades de execução dos projetos no seu âmbito de atuação; - Gerenciar o uso de veículos colocados à disposição da Secretaria; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de atuação.

Requisitos para provimento:

Nomeação pelo Chefe do Executivo Municipal em conformidade com a legislação eleitoral e administrativa municipal, estadual e federal vigente.

Cargo:	Descrição Sintética:
CHEFE DE DEPARTAMENTO DA USINA DE COMPOSTAGEM	Coordenar, supervisionar os a execução dos trabalhos de reciclagem dos resíduos domiciliares.
Atribuições típicas:	
- Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades em sua área de atuação, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, de acordo com as diretrizes do Secretário; - Controlar o desenvolvimento da Usina orientando os colaboradores na solução de dúvidas e problemas para melhor desempenho no trabalho; - Zelar pela observância das normas de segurança e higiene do trabalho; - Assessorar o gabinete do secretário no que se refere a infrações, pareceres, redação e elaboração de textos sob sua responsabilidade; - Baixar instruções em sua área de atuação e fazer cumprir normas e determinações superiores; - Definir estratégias operacionais, elaborar programa anual de trabalho e elaborar cronograma de atividades; - Elaborar relatório semestral sobre o desenvolvimento da Usina, demonstrando resultados atingidos e sugerindo melhorias para o desenvolvimento sustentável do departamento; - Coordenar e controlar a destinação sanitária e final do lixo; - Manter em condições de higiene e de operação a área de transbordo, o galpão de triagem e o aterro local (o último se necessário); - Providenciar a lavagem dos equipamentos utilizados e do galpão no sistema de lixo; - Cotar orçamentos para venda dos recicláveis; - Acompanhamento da elaboração de projeto básico para venda dos materiais no que tange a Lei de Licitações; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de atuação.	
Requisitos para provimento:	
Nomeação pelo Chefe do Executivo Municipal em conformidade com a legislação eleitoral e administrativa municipal, estadual e federal vigente.	



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

Requisitos para provimento:

Nomeação pelo Chefe do Executivo Municipal em conformidade com a legislação eleitoral e administrativa municipal, estadual e federal vigente.

Cargo:		Descrição Sintética:
GESTOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	DE	Garantem suporte nos diversos assuntos de atuação para as áreas meio e finalísticas da administração pública municipal. Definem diretrizes, planejam, coordenam e supervisionam ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.

Atribuições típicas:

- Gerir, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades em sua área de atuação, baseando nos objetivos a serem alcançados, de acordo com as diretrizes do Secretário a que estiver subordinado; - Coordenar equipe pessoal; - Acompanhar e desenvolver a equipe; - Gerir o desenvolvimento de programas orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes para possibilitar melhor desempenho nos trabalhos; - Baixar instruções em sua área de atuação e fazer cumprir normas e determinações superiores; - Avaliar o resultado dos programas consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades para detectar falhas e propor modificações; - Elaborar relatório sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos informando o superior imediato para avaliação da política do governo; - Zelar pela observância das normas de segurança e higiene do trabalho; - Gerir o gabinete do secretário no que se refere a informações, pareceres, redação e elaboração de textos sob sua responsabilidade; - Responder pela Secretaria quando designado em razão de ausência do Secretário Municipal; - Elaborar documentos de prestação de contas de verbas de nível Estadual e Federal alocadas ao Município; - Analisar as subvenções internas do Município e emitir relatórios com registro de eventuais correções; - Analisar as prestações de contas de entidades beneficiadas com subsídios internos; - Controlar os arquivos de prestações de contas internas e externas.

Requisitos para provimento:

Nomeação pelo Chefe do Executivo Municipal em conformidade com a legislação eleitoral e administrativa municipal, estadual e federal vigente.

Cargo:		Descrição Sintética:
GESTOR DE COMPRAS	DE	Garantem suporte nos diversos assuntos de atuação para as áreas meio e finalísticas da administração pública municipal. Definem diretrizes, planejam, coordenam e supervisionam ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.

Atribuições típicas:



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

- Gerir, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades em sua área de atuação, baseando nos objetivos a serem alcançados, de acordo com as diretrizes do Secretário a que estiver subordinado; - Coordenar equipe pessoal; - Acompanhar e desenvolver a equipe; - Gerir o desenvolvimento de programas orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes para possibilitar melhor desempenho nos trabalhos; - Baixar instruções em sua área de atuação e fazer cumprir normas e determinações superiores; - Avaliar o resultado dos programas consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades para detectar falhas e propor modificações; - Elaborar relatório sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos informando o superior imediato para avaliação da política do governo; - Zelar pela observância das normas de segurança e higiene do trabalho; - Gerir o gabinete do secretário no que se refere a informações, pareceres, redação e elaboração de textos sob sua responsabilidade; - Responder pela Secretaria quando designado em razão de ausência do Secretário Municipal; - Formalizar processos de compra baseados em termos de referência; - Coletar orçamentos para subsídios de processos de compra; - Responsabilizar-se pela conformidade das documentações apresentadas por fornecedores; - Realizar o trâmite dos processos de compra direta; - Acompanhar o envio das ordens de compras aos fornecedores;

Requisitos para provimento:

Nomeação pelo Chefe do Executivo Municipal em conformidade com a legislação eleitoral e administrativa municipal, estadual e federal vigente.

Cargo:	Descrição Sintética:
GESTOR DE RECURSOS HUMANOS	Garantem suporte nos diversos assuntos de atuação para as áreas meio e finalísticas da administração pública municipal. Definem diretrizes, planejam, coordenam e supervisionam ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.

Atribuições típicas: - Gerir, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades em sua área de atuação, baseando nos objetivos a serem alcançados, de acordo com as diretrizes do Secretário a que estiver subordinado; - Coordenar equipe pessoal; - Acompanhar e desenvolver a equipe; - Gerir o desenvolvimento de programas orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes para possibilitar melhor desempenho nos trabalhos; - Baixar instruções em sua área de atuação e fazer cumprir normas e determinações superiores; - Avaliar o resultado dos programas consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades para detectar falhas e propor modificações; - Elaborar relatório sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos informando o superior imediato para avaliação da política do governo; - Zelar pela observância das normas de segurança e higiene do trabalho; - Gerir o gabinete do secretário no que se refere a informações, pareceres, redação e elaboração de textos sob sua responsabilidade; - Responder pela Secretaria quando designado em razão de ausência do Secretário Municipal; - Elaborar a folha de pagamentos, com base nos registros de ponto e demais relatórios das secretarias; - Elaborar certidões funcionais dos servidores; - Realizar o controle de jornada, férias, licenças e demais ocorrências dos servidores; - Elaborar o instrumento de admissão e rescisão dos servidores; - Preencher formulários, fornecendo informações a respeito do quadro de pessoal do município junto aos órgãos de fiscalização (E-



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

Cargo:	Descrição Sintética:
GESTOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS	Garantem suporte nos diversos assuntos de atuação para as áreas meio e finalísticas da administração pública municipal. Definem diretrizes, planejam, coordenam e supervisionam ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.
Atribuições típicas:	
- Dirigir a Secretaria Municipal a qual estiver quando designado pela ausência do Secretário; - Orientar e coordenar o trabalho dos auxiliares imediatos; - Assessorar e auxiliar o Secretário Municipal, respondendo solidariamente com este no âmbito da Secretaria; - Auxiliar na elaboração e emissão de relatórios das atividades desenvolvidas mensalmente; - Auxiliar o Secretário Municipal a planejar, coordenar, executar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas na legislação municipal para as Secretarias de acordo com o plano de governo municipal; - Auxiliar o Secretário Municipal na prestação de informações ao Prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios para possibilitar a avaliação das políticas de governo; - Auxiliar o Secretário Municipal no levantamento das atividades para definir os objetivos relativos à sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas visando o cumprimento de normas estabelecidas; - Representar o Secretário Municipal em solenidades e eventos, quando solicitado, visando o cumprimento dos compromissos assumidos; - Auxiliar o Secretário Municipal em reuniões periódicas com os servidores de sua Secretaria com o objetivo de transmitir programas e projetos a serem desenvolvidos; - Executar outras atividades que lhe forem atribuídas; - Lançar processos no sistema informatizado; - Homologar os processos de licitação; - Coordenar a confecção de atas de registro de preço e contratos; - Gerir os pedidos de compra para geração de empenhos; - Gerir a atuação de processos licitatórios; - Gerir as atividades de rescisão de contratos; - Coordenar a participação em licitações; - Coordenar a execução de pregão eletrônico; - Coordenar as atividades relacionadas com o processo licitatório; - Receber e processar os recursos contra decisões nos processos licitatórios; - Emitir pareceres sobre questões relacionadas com o processo licitatório.	
Requisitos para provimento:	
Nomeação pelo Chefe do Executivo Municipal em conformidade com a legislação eleitoral e administrativa municipal, estadual e federal vigente.	

Cargo:	Descrição Sintética:
GESTOR DE COMUNICAÇÃO	Garantem suporte nos diversos assuntos de atuação para as áreas meio e finalísticas da administração pública municipal. Definem diretrizes, planejam, coordenam e supervisionam ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

Social, DIRF, RAIS, etc.); - Encaminhar servidores para a realização de perícias médicas; - Averbar descontos sobre os vencimentos dos servidores (pensões judiciais, empréstimos consignados, descontos sindicais, etc.); - Enviar arquivos bancários às instituições financeiras realizadoras do pagamento dos vencimentos aos servidores; - Emitir certidão de tempo de contribuição e demais documentos relacionados ao vínculo laboral.

Requisitos para provimento:

Nomeação pelo Chefe do Executivo Municipal em conformidade com a legislação eleitoral e administrativa municipal, estadual e federal vigente.

Cargo:	Descrição Sintética:
GESTOR DE RENDAS, TRIBUTOS E FISCALIZAÇÃO	Garantem suporte nos diversos assuntos de atuação para as áreas m e finalísticas da administração pública municipal. Definem diretrizes, planejam, coordenam e supervisionam ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.
Atribuições típicas:	
- Dirigir a Secretaria Municipal a qual estiver quando designado pela ausência do Secretário; - Orientar e coordenar o trabalho dos auxiliares imediatos; - Assessorar e auxiliar o Secretário Municipal, respondendo solidariamente com este no âmbito da Secretaria; - Auxiliar na elaboração e emissão de relatórios das atividades desenvolvidas mensalmente; - Auxiliar o Secretário Municipal a planejar, coordenar, executar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas na legislação municipal para as Secretarias de acordo com o plano de governo municipal; - Auxiliar o Secretário Municipal na prestação de informações ao Prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios para possibilitar a avaliação das políticas de governo; - Auxiliar o Secretário Municipal no levantamento das atividades para definir os objetivos relativos à sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas visando o cumprimento de normas estabelecidas; - Representar o Secretário Municipal em solenidades e eventos, quando solicitado, visando o cumprimento dos compromissos assumidos; - Auxiliar o Secretário Municipal em reuniões periódicas com os servidores de sua Secretaria com o objetivo de transmitir programas e projetos a serem desenvolvidos; - Executar outras atividades que lhe forem atribuídas; - Gerir o cadastro de imóveis do município, realizando registros e baixas; - Coordenar as atividades relacionadas ao cálculo e à cobrança de tributos; - Emitir certidões relativas a tributos; - Avaliar os imóveis do município para efeitos tributários; - Emitir alvará de construção, certidões de baixa, habite-se, averbação e desmembramento; - Autorizar retificação e unificação de áreas; - Encaminhar a inscrição de débitos para a dívida ativa; - Fornecer informações para a execução de débitos inscritos em dívida ativa; - Manter atualizado o Sistema de Cadastramento de Obra da Receita Federal - SISOBRA.	
Requisitos para provimento:	
Nomeação pelo Chefe do Executivo Municipal em conformidade com a legislação eleitoral e administrativa municipal, estadual e federal vigente.	



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

Atribuições típicas:

- Dirigir a Secretaria Municipal a qual estiver quando designado pela ausência do Secretário; - Orientar e coordenar o trabalho dos auxiliares imediatos; - Assessorar e auxiliar o Secretário Municipal, respondendo solidariamente com este no âmbito da Secretaria; - Auxiliar na elaboração e emissão de relatórios das atividades desenvolvidas mensalmente; - Auxiliar o Secretário Municipal a planejar, coordenar, executar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas na legislação municipal para as Secretarias de acordo com o plano de governo municipal; - Auxiliar o Secretário Municipal na prestação de informações ao Prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios para possibilitar a avaliação das políticas de governo; - Auxiliar o Secretário Municipal no levantamento das atividades para definir os objetivos relativos à sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas visando o cumprimento de normas estabelecidas; - Representar o Secretário Municipal em solenidades e eventos, quando solicitado, visando o cumprimento dos compromissos assumidos; - Auxiliar o Secretário Municipal em reuniões periódicas com os servidores de sua Secretaria com o objetivo de transmitir programas e projetos a serem desenvolvidos; - Executar outras atividades que lhe forem atribuídas. - Gerir a elaboração dos materiais publicitários relativos a campanhas municipais, boletins informativos, divulgação de editais, etc. - Elaborar conteúdos, desenvolver estratégias de publicidade e acompanhar as publicações nas plataformas de comunicação social da Prefeitura Municipal (sítio na internet, aplicativos, mídias sociais, etc.); - Organizar iniciativas e planejar eventos e conferências de imprensa; - Acompanhar os eventos municipais e identificar fatos relevantes a serem divulgados nas mídias da Prefeitura Municipal; - Acompanhar a divulgação de notícias externas atinentes à administração municipal e avaliar a eventual necessidade de respostas; - Relacionar-se com os meios de comunicação e preparar conteúdos a serem publicados.

Requisitos para provimento:

Nomeação pelo Chefe do Executivo Municipal em conformidade com a legislação eleitoral e administrativa municipal, estadual e federal vigente.

Cargo:	Descrição Sintética:
GESTOR DO PROCON	Garantem suporte nos diversos assuntos de atuação para as áreas meio e finalísticas da administração pública municipal. Definem diretrizes, planejam, coordenam e supervisionam ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.
Atribuições típicas:	
- Dirigir a Secretaria Municipal a qual estiver quando designado pela ausência do Secretário; - Orientar e coordenar o trabalho dos auxiliares imediatos; - Assessorar e auxiliar o Secretário Municipal, respondendo solidariamente com este no âmbito da Secretaria; - Auxiliar na elaboração e emissão de relatórios das atividades desenvolvidas mensalmente; - Auxiliar o Secretário Municipal a planejar, coordenar, executar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas na legislação municipal para as Secretarias de acordo com o plano de governo municipal; - Auxiliar o Secretário Municipal na	



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

prestação de informações ao Prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios para possibilitar a avaliação das políticas de governo; - Auxiliar o Secretário Municipal no levantamento das atividades para definir os objetivos relativos à sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas visando o cumprimento de normas estabelecidas; - Representar o Secretário Municipal em solenidades e eventos, quando solicitado, visando o cumprimento dos compromissos assumidos; - Auxiliar o Secretário Municipal em reuniões periódicas com os servidores de sua Secretaria com o objetivo de transmitir programas e projetos a serem desenvolvidos; - Executar outras atividades que lhe forem atribuídas. - Planejar, elaborar, propor, coordenar e executar a política municipal de proteção ao consumidor; - Receber, analisar, avaliar e encaminhar consultas, reclamações e sugestões apresentadas por consumidores, por entidades representativas ou por pessoas jurídicas de direito público ou privado; - Orientar permanentemente os consumidores e fornecedores sobre seus direitos, deveres e prerrogativas; - Encaminhar ao Ministério Público a notícia de fatos tipificados como crimes contra as relações de consumo e de violações a direitos difusos, coletivos e individuais homogêneos; - Incentivar e apoiar a criação e organização de associações civis de defesa do consumidor e apoiar as já existentes, inclusive com recursos financeiros e outros programas especiais; - Promover medidas e projetos contínuos de educação para o consumo, podendo utilizar os diferentes meios de comunicação e solicitar o concurso de outros órgãos da administração pública e da sociedade civil; - Colocar à disposição dos consumidores mecanismos que possibilitem informar os menores preços dos produtos básicos; - Manter cadastro atualizado de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços, - Expedir notificações aos fornecedores para prestarem informações sobre reclamações apresentadas pelos consumidores e para comparecerem às audiências de conciliação designadas; - Encaminhar os consumidores que necessitem de assistência jurídica à Defensoria Pública do Estado.

Requisitos para provimento:

Nomeação pelo Chefe do Executivo Municipal em conformidade com a legislação eleitoral e administrativa municipal, estadual e federal vigente.

Cargo:	Descrição Sintética:
COORDENADOR DE FINANÇAS	Garantem suporte nos diversos assuntos de atuação para as áreas meio e finalísticas da administração pública municipal. Definem diretrizes, planejam, coordenam e supervisionam ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.
Atribuições típicas:	
- Coordenar a equipe, as atividades, o controle, a análise e o planejamento do fluxo de atividades e processos da área; - Desenhar as políticas e processos criando os fluxos da área; - Elaborar e implantar procedimentos e políticas administrativas; - Garantir a realização de todas as atividades e opções da área acompanhando os recebimentos e pagamentos; - Acompanhar e analisar todos os indicadores da área e criação de plano de ação de forma a garantir o alcance das metas; - Realizar reunião com a equipe para acompanhamento das tarefas e desempenho dos indicadores através do painel de bordo; - Executar outras atividades que lhe forem atribuídas; - Executar outras	



Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá

Gabinete do Prefeito

Cargo:		Descrição Sintética:
CHEFE DEPARTAMENTO COMPRAS	DO DE	Garantem suporte nos diversos assuntos de atuação para as áreas meio e finalísticas da administração pública municipal. Definem diretrizes, planejam, coordenam e supervisionam ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.
Atribuições típicas:		
- Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades em sua área de atuação, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, de acordo com as diretrizes do Secretário a que estiver subordinado; - Controlar o desenvolvimento de programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes para possibilitar melhor desempenho nos trabalhos; - Baixar instruções em sua área de atuação e fazer cumprir normas e determinações superiores; - Avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades para detectar falhas e propor modificações; - Elaborar relatório sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para avaliação da política do governo; - Zelar pela observância das normas de segurança e higiene do trabalho; - Assessorar o gabinete do secretário no que se refere a infrações, pareceres, redação e elaboração de textos sob sua responsabilidade; - Responder pela Secretaria quando designada pela ausência do Secretário; - Coletar orçamentos para subsídios de processos de compra; - Emitir ordens de pagamento à contabilidade; - Acompanhar o envio das ordens de compras aos fornecedores, com base nas solicitações realizadas pelos ordenadores de despesa; - Responsabilizar-se pela conformidade das faturas e notas fiscais recebidas pelo ente.		
Requisitos para provimento:		
Nomeação pelo Chefe do Executivo Municipal em conformidade com a legislação eleitoral e administrativa municipal, estadual e federal vigente.		

Cargo:		Descrição Sintética:
CHEFE DEPARTAMENTO PATRIMÔNIO E ARQUIVO	DO DE	Garantem suporte nos diversos assuntos de atuação para as áreas meio e finalísticas da administração pública municipal. Definem diretrizes, planejam, coordenam e supervisionam ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.
Atribuições típicas:		
- Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades em sua área de atuação, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, de acordo com as diretrizes do Secretário a que estiver subordinado; - Controlar o desenvolvimento de programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes para possibilitar melhor desempenho nos trabalhos; - Baixar instruções em sua área de atuação e fazer cumprir normas e determinações superiores; - Avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades para detectar falhas e propor modificações; - Elaborar relatório sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior		



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

atribuições afins. - Proceder à previa análise dos processos apresentados para pagamento considerando-se: validade do documento fiscal, fonte de recurso, tipo de empenho, elemento de despesa, valores e atestes. - Solicitar reforço de empenho, quando necessário; - Conferir, liquidar e acompanhar o pagamento das notas fiscais de fornecedores; - Prestar informações aos credores sobre pagamentos e recolhimentos efetuados; - Gerar documentos comprobatórios de despesas para compor os processos; - Manter os processos comprobatórios das despesas devidamente arquivados; - Emitir relatórios referentes aos movimentos financeiros e contábeis; - Elaborar relatório sobre a execução orçamentária; .

Requisitos para provimento:

Nomeação pelo Chefe do Executivo Municipal em conformidade com a legislação eleitoral e administrativa municipal, estadual e federal vigente.

Cargo:		Descrição Sintética:
CHEFE DEPARTAMENTO FISCALIZAÇÃO	DO DE	Garantem suporte nos diversos assuntos de atuação para as áreas meio e finalísticas da administração pública municipal. Definem diretrizes, planejam, coordenam e supervisionam ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.
Atribuições típicas:		
- Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades em sua área de atuação, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, de acordo com as diretrizes do Secretário a que estiver subordinado; - Controlar o desenvolvimento de programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes para possibilitar melhor desempenho nos trabalhos; - Baixar instruções em sua área de atuação e fazer cumprir normas e determinações superiores; - Avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades para detectar falhas e propor modificações; - Elaborar relatório sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para avaliação da política do governo; - Zelar pela observância das normas de segurança e higiene do trabalho; - Assessorar o gabinete do secretário no que se refere a infrações, pareceres, redação e elaboração de textos sob sua responsabilidade; - Responder pela Secretaria quando designada pela ausência do Secretário; - Realizar registros e baixas no cadastro de imóveis do município; - Coordenar a cobrança de tributos; - Emitir certidões relativas a tributos; - Avaliar os imóveis do município para efeitos tributários; - Emitir alvará de construção, localização e funcionamento, certidões de baixa, habite-se, averbação e desmembramento e demais documentos; - Autorizar retificação e unificação de áreas; - Coordenar a equipe de fiscalização.		
Requisitos para provimento:		
Nomeação pelo Chefe do Executivo Municipal em conformidade com a legislação eleitoral e administrativa municipal, estadual e federal vigente;		



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

imediatamente para avaliação da política do governo; - Zelar pela observância das normas de segurança e higiene do trabalho; - Assessorar o gabinete do secretário no que se refere a infrações, pareceres, redação e elaboração de textos sob sua responsabilidade; - Realizar o cadastro, controle da movimentação e baixa dos bens móveis; - Registrar informações que subsidiem o departamento contábil relativamente à depreciação, exaustão e amortização de componentes patrimoniais; - Fornecer informações ao departamento jurídico para a realização da baixa de bens inservíveis.

Requisitos para provimento:

Nomeação pelo Chefe do Executivo Municipal em conformidade com a legislação eleitoral e administrativa municipal, estadual e federal vigente.

Cargo:	Descrição Sintética:
CHEFE DEPARTAMENTO ALMOXARIFADO DO DE	Garantem suporte nos diversos assuntos de atuação para as áreas meio e finalísticas da administração pública municipal. Definem diretrizes, planejam, coordenam e supervisionam ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.
Atribuições típicas:	
- Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades em sua área de atuação, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, de acordo com as diretrizes do Secretário a que estiver subordinado; - Controlar o desenvolvimento de programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes para possibilitar melhor desempenho nos trabalhos; - Baixar instruções em sua área de atuação e fazer cumprir normas e determinações superiores; - Avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades para detectar falhas e propor modificações; - Elaborar relatório sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para avaliação da política do governo; - Zelar pela observância das normas de segurança e higiene do trabalho; - Assessorar o gabinete do secretário no que se refere a infrações, pareceres, redação e elaboração de textos sob sua responsabilidade; - Receber e conferir mercadorias entregues pelos fornecedores, devolvendo os bens em desconformidade com as ordens de compra; - Controlar estoques; - Disponibilizar materiais de consumo aos departamentos, mediante requisição.	
Requisitos para provimento:	
Nomeação pelo Chefe do Executivo Municipal em conformidade com a legislação eleitoral e administrativa municipal, estadual e federal vigente.	

Cargo:	Descrição Sintética:
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES, CULTURA,	Garantem suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meios e



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

LAZER, EVENTOS E TURISMO	finalísticas da administração pública municipal. Definem diretrizes, planejam, coordenam e supervisionam ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.
Atribuições típicas:	
- Dirigir a Secretaria Municipal a qual estiver lotado; - Orientar e coordenar o trabalho dos auxiliares imediatos (coordenadores de Departamento e Chefe de Seção); - Assessorar e auxiliar o Prefeito Municipal na Administração Municipal, respondendo solidariamente com este no âmbito da Secretaria; - Elaborar e emitir relatórios das atividades desenvolvidas mensalmente; - Planejar, coordenar, executar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas na legislação municipal para as Secretarias de acordo com o plano de governo municipal; - Prestar informações ao Prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo; - Levantar as atividades e definir os objetivos relativos à sua área de atuação prevendo custos em função dos projetos e propostas visando o cumprimento de normas estabelecidas; - Representar o Prefeito em solenidades e eventos quando solicitados para visar o cumprimento dos compromissos assumidos; - Promover reuniões periódicas com os servidores de sua Secretaria com o objetivo de transmitir programas e projetos a serem desenvolvidos; - Elaborar a proposta orçamentária de sua Secretaria e discuti-las com os setores competentes da Administração; - Executar outras atividades que lhe forem atribuídas. - Propor as diretrizes esportivas, culturais e turísticas visando a qualidade de vida da população do Município; - Planejar, coordenar, executar e controlar todas as atividades, da secretaria, organizando, orientando e promovendo o desenvolvimento dos processos; - Incentivar, apoiar e fomentar as manifestações esportivas, culturais e turísticas do Município; - Desenvolver a prática de ginástica e outros exercícios físicos, de jogos em geral, de atletas ou equipes, conforme exigências técnicas; - Zelar pela manutenção e limpeza das praças esportivas administradas pelo município; - Incentivar a prática do esporte, lazer e recreação, integrada a outras formas de atendimento pessoal e social de crianças e adolescentes em estado de carência, em parceria com outros órgãos, entidades, instituições públicas e privadas; - Promover eventos culturais, esportivos e turísticos; - Estimular a participação da população do Município em eventos desportivos e de lazer, promovendo competições, cursos e seminários; - Desenvolver e articular a formalização de convênios com órgãos públicos federais e estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência; - Manter os equipamentos e recursos esportivos e de lazer dos bairros, promovendo e incentivando o desenvolvimento de eventos e de atividades esportivas e de lazer; - Promover pesquisas, debates e eventos para conscientizar a sociedade sobre a realidade e importância do Esporte na formação do indivíduo; - Definir critérios de utilização dos espaços de esporte e lazer, abrangendo as diversas modalidades; - Planejar e coordenar atividades de preservação do patrimônio histórico, cultural e artístico, e desenvolvimento científico e tecnológico no âmbito do Município; - Incentivar ao folclore e todas as formas de cultura popular; - Defender e conservar o patrimônio arquitetônico, histórico e cultural do Município e integrá-lo coerentemente no processo de desenvolvimento cultural; - Elaborar e gerenciar o Plano Municipal de Turismo; - Realizar diagnóstico bem como propor obras e serviços visando infraestrutura e apoio à atividade turística, levando-se em conta o potencial do setor para o	
Requisitos para provimento:	



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

Nomeação pelo Chefe do Executivo Municipal em conformidade com a legislação eleitoral e administrativa municipal, estadual e federal vigente.

Cargo:	Descrição Sintética:
SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES, CULTURA, LAZER, EVENTOS E TURISMO	Garantem suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meios e finalísticas da administração pública municipal. Definem diretrizes, planejam, coordenam e supervisionam ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.
Atribuições típicas:	
- Dirigir a Secretaria Municipal a qual estiver quando designado pela ausência do Secretário; - Orientar e coordenar o trabalho dos auxiliares imediatos; - Assessorar e auxiliar o Secretário Municipal, respondendo solidariamente com este no âmbito da Secretaria; - Auxiliar na elaboração e emissão de relatórios das atividades desenvolvidas mensalmente; - Auxiliar o Secretário Municipal a planejar, coordenar, executar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas na legislação municipal para as Secretarias de acordo com o plano de governo municipal; - Auxiliar o Secretário Municipal na prestação de informações ao Prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios para possibilitar a avaliação das políticas de governo; - Auxiliar o Secretário Municipal no levantamento das atividades para definir os objetivos relativos à sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas visando o cumprimento de normas estabelecidas; - Representar o Secretário Municipal em solenidades e eventos, quando solicitado, visando o cumprimento dos compromissos assumidos; - Auxiliar o Secretário Municipal em reuniões periódicas com os servidores de sua Secretaria com o objetivo de transmitir programas e projetos a serem desenvolvidos; - Executar outras atividades que lhe forem atribuída; - Representar o Secretário Municipal, quando ausente e desde que autorizado; - Responder pela Secretaria na ausência do seu titular; - Coordenar e apresentar relatórios solicitados pelo Secretário sobre problemas administrativos, relacionados com a Secretaria; - Preparar, em conjunto com o Secretário, o orçamento anual da Secretaria; - Controlar e executar todo o processamento relacionado com o adiantamento financeiro para pequenas despesas; - Responder pela organização e orientação administrativa da Secretaria; - Assessorar o titular da pasta na direção, coordenação e gestão estratégica do órgão; - Participar da formulação das políticas e diretrizes da Secretaria, em articulação com os demais órgãos; - Supervisionar, controlar e avaliar as atividades técnico-administrativas da secretaria; - Exercer as competências que lhe forem delegadas pelo titular da pasta	
Requisitos para provimento:	
Nomeação pelo Chefe do Executivo Municipal em conformidade com a legislação eleitoral e administrativa municipal, estadual e federal vigente.	



Prefeitura Municipal de Dorel do Indaia

Gabinete do Prefeito

Cargo:	Descrição Sintética:
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	Garantem suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meios e finalísticas da administração pública municipal. Definem diretrizes, planejam, coordenam e supervisionam ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.
Atribuições típicas:	
- Dirigir a Secretaria Municipal a qual estiver lotado; - Orientar e coordenar o trabalho dos auxiliares imediatos (coordenadores de Departamento e Chefe de Seção); - Assessorar e auxiliar o Prefeito Municipal na Administração Municipal, respondendo solidariamente com este no âmbito da Secretaria; - Elaborar e emitir relatórios das atividades desenvolvidas mensalmente; - Planejar, coordenar, executar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas na legislação municipal para as Secretarias de acordo com o plano de governo municipal; - Prestar informações ao Prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo; - Levantar as atividades e definir os objetivos relativos à sua área de atuação prevendo custos em função dos projetos e propostas visando o cumprimento de normas estabelecidas; - Representar o Prefeito em solenidades e eventos quando solicitados para visar o cumprimento dos compromissos assumidos; - Promover reuniões periódicas com os servidores de sua Secretaria com o objetivo de transmitir programas e projetos a serem desenvolvidos; - Elaborar a proposta orçamentária de sua Secretaria e discuti-las com os setores competentes da Administração; - Executar outras atividades que lhe forem atribuídas; - Coordenar, executar, controlar e avaliar as ações municipais relativas à promoção e ao fomento da indústria, do comércio e dos serviços privados; - Propor projetos e alavancar ideias e recursos ao propósito de reconduzir a economia municipal à vocação agrícola; - Formular, coordenar e implementar a política municipal de agricultura, pecuária e abastecimento; - Promover ações que visem incentivar e atrair novos empreendimentos para o município; - Coordenar e implementar ações que visem incentivar e fomentar o desenvolvimento, a produtividade e a modernização do setor rural do município; - Incentivar os empreendimentos de agricultura familiar e sua aliança à agregação de valores com a produção de bens secundários e prestação de serviços; - Planejar, coordenar e desenvolver políticas e ações que visem a proteção e a defesa do meio ambiente; - Priorizar a gestão dos recursos hídricos; - Estimular a articulação das políticas e dos recursos ambientais para o desenvolvimento sustentável do município e a qualidade de vida da população. - Planejar, coordenar, expedir ordens de serviço e fiscalizar programas e ações que envolvam as políticas e a gestão ambientalista; - Concorrer para com a educação ambiental da população, em especial, das crianças e jovens, estimulando-lhes a integração de seus trabalhos e estudos com organismos e entidades afins.	
Requisitos para provimento:	
Nomeação pelo Chefe do Executivo Municipal em conformidade com a legislação eleitoral e administrativa municipal, estadual e federal vigente.	



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

Cargo:	Descrição Sintética:
CHEFE DEPARTAMENTO MEIO AMBIENTE DE DE	Garantem suporte nos diversos assuntos de atuação para as áreas meio e finalísticas da administração pública municipal. Definem diretrizes, planejam, coordenam e supervisionam ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.
Atribuições típicas:	
- Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades em sua área de atuação, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, de acordo com as diretrizes do Secretário a que estiver subordinado; - Controlar o desenvolvimento de programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes para possibilitar melhor desempenho nos trabalhos; - Baixar instruções em sua área de atuação e fazer cumprir normas e determinações superiores; - Avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades para detectar falhas e propor modificações; - Elaborar relatório sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para avaliação da política do governo; - Zelar pela observância das normas de segurança e higiene do trabalho; - Assessorar o gabinete do secretário no que se refere a infrações, pareceres, redação e elaboração de textos sob sua responsabilidade; - Responder pela Secretaria quando designada pela ausência do Secretário; - Coordenar, executar, controlar e avaliar as ações municipais relativas à promoção e ao fomento da indústria, do comércio e dos serviços privados; - Propor projetos e alavancar ideias e recursos ao propósito de reconduzir a economia municipal à vocação agrícola; - Formular, coordenar e implementar a política municipal de agricultura, pecuária e abastecimento; - Promover ações que visem incentivar e atrair novos empreendimentos para o município; - Coordenar e implementar ações que visem incentivar e fomentar o desenvolvimento, a produtividade e a modernização do setor rural do município; - Incentivar os empreendimentos de agricultura familiar e sua aliança à agregação de valores com a produção de bens secundários e prestação de serviços; - Planejar, coordenar e desenvolver políticas e ações que visem a proteção e a defesa do meio ambiente; - Priorizar a gestão dos recursos hídricos; - Estimular a articulação das políticas e dos recursos ambientais para o desenvolvimento sustentável do município e a qualidade de vida da população. - Planejar, coordenar, expedir ordens de serviço e fiscalizar programas e ações que envolvam as políticas e a gestão ambientalista; - Concorrer para com a educação ambiental da população, em especial, das crianças e jovens, estimulando-lhes a integração de seus trabalhos e estudos com organismos e entidades afins.	
Requisitos para provimento:	
Nomeação pelo Chefe do Executivo Municipal em conformidade com a legislação eleitoral e administrativa municipal, estadual e federal vigente.	

Cargo:	Descrição Sintética:
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E TRANSPORTES	Garantem suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meios e finalísticas da administração pública municipal. Definem diretrizes, planejam,



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

	coordenam e supervisionam ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.
Atribuições típicas:	
- Administrar, dirigir, executar e promover a execução das obras públicas e dos serviços urbanos, em consonância com as diretrizes de planejamento municipal; - Subsidiar a administração pública com dados e informações sobre as obras e serviços públicos realizados; - Administrar, coordenar e fiscalizar a execução dos serviços de transportes no Município; - Execução de serviços de conservação das vias urbanas e rurais; - Elaborar a política de transporte e tráfego urbano; - Controlar as atividades de transporte à disposição dos diversos órgãos da Prefeitura; - Promover a manutenção e acompanhamento dos equipamentos de transporte do município; - Prover o gerenciamento e controle das ações voltadas ao desenvolvimento urbano de acordo com as diretrizes traçadas no plano diretor e pelo conselho pertinente; - Administrar, coordenar e fiscalizar as atividades do Cemitério Municipal.	
Requisitos para provimento:	
Nomeação pelo Chefe do Executivo Municipal em conformidade com a legislação eleitoral e administrativa municipal, estadual e federal vigente.	

Cargo:	Descrição Sintética:
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	Garantem suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meios e finalísticas da administração pública municipal. Definem diretrizes, planejam, coordenam e supervisionam ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.
Atribuições típicas:	
- Dirigir a Secretaria Municipal a qual estiver quando designado pela ausência do Secretário; - Orientar e coordenar o trabalho dos auxiliares imediatos; - Assessorar e auxiliar o Secretário Municipal, respondendo solidariamente com este no âmbito da Secretaria; - Auxiliar na elaboração e emissão de relatórios das atividades desenvolvidas mensalmente; - Auxiliar o Secretário Municipal a planejar, coordenar, executar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas na legislação municipal para as Secretarias de acordo com o plano de governo municipal; - Auxiliar o Secretário Municipal na prestação de informações ao Prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios para possibilitar a avaliação das políticas de governo; - Auxiliar o Secretário Municipal no levantamento das atividades para definir os objetivos relativos à sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas visando o cumprimento de normas estabelecidas; - Representar o Secretário Municipal em solenidades e eventos, quando solicitado, visando o cumprimento dos compromissos assumidos; - Auxiliar o Secretário Municipal em reuniões periódicas com os servidores de sua Secretaria com o objetivo de transmitir programas e projetos a serem desenvolvidos; - Executar outras atividades que lhe forem atribuídas; - Analisar estatísticas dos dados da população carente; - Programar e executar	



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

programa de capacitação para populações carentes; - Coordenar atividades dirigidas à colocação profissional de populações carentes; - Coordenar equipamentos da assistência social; - Gerir os programas assistenciais vinculados à Prefeitura.

Requisitos para provimento:

Nomeação pelo Chefe do Executivo Municipal em conformidade com a legislação eleitoral e administrativa municipal, estadual e federal vigente.

Art. 5º. Ficam criados os cargos efetivos de Fiscal Ambiental e Analista Ambiental, conforme regulamento desta lei, sendo que os demais cargos não sofrerão qualquer alteração.

Parágrafo único. Os cargos criados nesta deverão ser providos mediante concurso público de provas ou provas e títulos, admitida a contratação temporária na forma da Lei Municipal nº 2.927/2021 ou outra lei que vier a substituí-la.

Art. 6º. As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão à conta das dotações orçamentárias próprias da Lei Orçamentária do exercício do ano de 2.023 e dos exercícios futuros.

Art. 7º. Ficam fazendo parte integrante desta Lei Complementar, o Anexo I referente à estimativa do impacto orçamentário-financeiro da recomposição concedida neste exercício de 2.023 e nos dois exercícios subsequentes, a saber, de 2.024 e 2.025, e Anexo II referente à Declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias, previstos no art. 16, incisos I e II, no art. 17 e no art. 21, inciso I, todos da Lei Nº 101/2000, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

Art. 8º. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Dores do Indaia/MG, 27 de junho de 2023.

ALEXANDRO COELHO PEREIRA
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Dorel do Indaiá

Gabinete do Prefeito

ANEXO I

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº. 009/2023 DE 27 DE JULHO DE 2023.

PROCESSO DE ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO PARA GERAÇÃO DE DESPESAS OBRIGATÓRIAS DE CARÁTER CONTINUADO/DECLARAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESA- (Art. 16, inciso I, da LC 101/2000 – LRF).

A Lei de Responsabilidade Fiscal – LC nº. 101/2000 nos seus artigos 15, 16 e 17 preceitua que será considerada não autorizada e irregular, a geração de despesas ou assunção de obrigação que não seja acompanhada da estimativa do impacto orçamentário e financeiro.

O Evento em análise dispõe sobre a criação de 02 Cargos em Comissão, sendo: 01 de Fiscal Ambiental com vencimento no valor de R\$ 1.917,19 e 01 de Analista Ambiental com vencimento no valor de R\$ 3.619,12, **conforme Projeto de Lei Complementar nº 009 de 27 de julho de 2023.**

I) PREMISSA:

Trata o presente **Processo de Demonstrativo do Impacto Orçamentário-Financeiro** de manifestação acerca da elevação de despesa de caráter continuado da Prefeitura Municipal de Dorel do Indaiá, decorrente da criação de 01 de Fiscal Ambiental com vencimento no valor de R\$ 1.917,19 e 01 de Analista Ambiental com vencimento no valor de R\$ 3.619,12, abrangendo os reflexos e demais vantagens de caráter remuneratória.

II) METODOLOGIA DE CÁLCULO:

Gastos Com a Criação de Cargos Sendo 01 de Fiscal Ambiental, 01 de Analista Ambiental.

Situação considerando o valor da remuneração profissional:

Descrição – Situação Atual	Total dos Gastos Mensais (R\$)	Total dos Gastos Anuais (05 m) (R\$)
Situação Atual – Criação de cargos de Analista Ambiental e Fiscal Ambiental.	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Descrição – Situação Proposta	Total dos Gastos Mensais (R\$)	Total dos Gastos Anuais (05 m) (R\$)
Criação do 01 cargo de Analista Ambiental	R\$ 4.885,01	R\$ 24.425,04
Criação do 01 cargo Fiscal Ambiental	R\$ 2.587,78	R\$ 12.938,90
Variação/Acréscimo/Decréscimo	R\$ 7.472,79	R\$ 37.363,94

CARGO	N.	PROPOSTO	Férias (valor de 1/3 do vencim. de 1 mês ÷ 12)	13º Salário (valor do vencimento ÷ 12)	Vencimento (base de cálculo do patronal)	Encargos Patronais (21,48%)	Custo Mensal
			PROPOSTO	PROPOSTO	PROPOSTO	PROPOSTO	PROPOSTO
Analista Ambiental	1	R\$ 3.619,12	R\$ 100,53	R\$ 301,59	R\$ 4.021,24	R\$ 863,76	R\$ 4.885,01
Fiscal Ambiental	1	R\$ 1.917,19	R\$ 53,26	R\$ 159,77	R\$ 2.130,21	R\$ 457,57	R\$ 2.587,78
TOTAIS		R\$5.536,31	R\$ 153,79	R\$461,36	R\$6.151,46	R\$1.321,33	R\$ 7.472,79

Memória de cálculo para o exercício de 2023



Prefeitura Municipal de Dorés do Indaiá

Gabinete do Prefeito

R\$ 7.472,79x 05 meses = R\$ 37.363,94

Exercício de 2023 = R\$ 37.363,94 (x)1,0000 = R\$ 37.363,94

Exercício de 2024 = R\$ 7.472,79 (x)12 meses = R\$ 89.673,46 (x)1,0390 = R\$ 93.170,72

Exercício de 2025 = R\$ 93.170,72 (x)1,0350 = R\$ 96.431,70

Nota 1: Para 2024, a projeção da inflação ficou em 3,90%. Para 2025 e 2026, as previsões são de inflação são de 3,50%. **Projeção do Banco Central 25/07/2023.** Focus - Relatório de Mercado (bcb.gov.br)

III) IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO.

ESPECIFICAÇÃO	EXERCÍCIOS		
	2023	2024*	2025*
1. Despesa com Pessoal e Encargos Sociais ref. julho 2022 a junho de 2023	R\$28.020.266,69	R\$31.642.466,81	R\$32.670.846,99
2- Criação dos Cargos de Analista Ambiental e Fiscal Ambiental.	R\$37.363,94	R\$93.170,72	R\$96.431,70
3. Impacto Orçamentário e Financeiro (2/1)	0,1333%	0,2944%	0,2952%

- *Projeções de Despesas com Pessoal e Encargos 2024 e 2025 LDO/2023

O impacto orçamentário financeiro, com base no orçamento aprovado para o ano de 2023, demonstrado no quadro logo acima, ocasionará provável impacto de 0,1333% no orçamento de 2023 para gastos com pessoal e encargos sociais para a Prefeitura de Dorés do Indaiá, sendo que essas despesas poderão ser compensadas em função da contenção de gastos com despesas de caráter não continuado e com o incremento das receitas de Transferências e das receitas municipais, e desta forma poderá minimizar os riscos fiscais, embora de baixo valor significativo, mas diante dos números atuais trazidos logo abaixo, poderá impactar nas finanças do Município de Dorés do Indaiá.

Os percentuais apresentados para 2024 e 2025 demonstrados no impacto orçamentário-financeiro alcançam 0,2944% e de 0,2952% respectivamente.

IV- INDICAÇÃO DA ORIGEM DOS RECURSOS EM 2023 PARA CUSTEIO DAS DESPESAS OBRIGATÓRIAS DE CARÁTER CONTINUADO.

As despesas decorrentes da criação destes cargos na estrutura de planos e cargos e salários do Município de Dorés do Indaiá não encontram-se previstas na Lei Orçamentária para o Exercício Financeiro de 2023, a Lei nº 3.067, de 14 de Dezembro de 2022, podendo, portanto, ser inseridas com a alteração da Lei Complementar vigente, sendo que essas novas despesas com gastos com pessoal poderá afetar significativamente as metas de resultados fiscais relativos aos valores fixados na LOA para 2023, podendo, porém, ser compensadas com o equilíbrio entre a redução de outras despesas de caráter continuado, com o incremento de receitas que aumentem a RCL- Receita Corrente Líquida, e com os devidos ajustes no decorrer da execução.

Para os exercícios de 2024 e 2025, de igual forma poderão refletir de forma negativa nas metas previstas na LDO/2022 (Lei nº 3.032 de 15 de Julho de 2022), pois terão que ser compensadas em função da contenção de gastos com despesas de caráter não continuado e com a normal arrecadação das receitas municipais e do incremento das receitas de transferências, compensando, assim, os efeitos do projeto de Lei e fazendo com que o executivo continue dentro dos limites de gastos com pessoal fixados pela Lei de Responsabilidade Fiscal.

V- ESTUDO DAS NOVAS DESPESAS DE CARÁTER CONTINUADO PODERÁ FRENTE AS METAS DE RESULTADO FISCAL PREVISTAS PARA O EXERCÍCIO DE 2023



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

Despesas com Pessoal e Encargos Sociais – Poder Executivo Municipal de acordo com o art. 20, inciso II, letra “b”, da LC 101/2000 – LRF Realizadas até o mês de **junho de 2023 - (julho/2022 a junho/2023)**.

ESPECIFICAÇÃO	2023
1- Receita Corrente Líquida Ajustada do Município	R\$ 57.272.955,36
2 - Despesa Total com Pessoal – Poder Executivo	R\$ 27.982.902,75
Limite Estabelecido no § único Art. 22 da LC 101/2000 – LRF	54,00%
3 - Percentual Realizado =2/1	48,86%

Fonte: RGF SICONFI Anexo 1 - Demonstrativo de Despesa com Pessoal- Primeiro Semestre de 2023

Observa-se que o percentual aplicado nos Gastos com Pessoal do Poder Executivo do Município de Dores do Indaia no período de 12(doze) meses, de julho de 2022 a junho de 2023 **encontra-se abaixo do limite estabelecido na letra b) inciso III Art. 20 da Lei Complementar 101/2000 – LRF**, porém, **ACIMA do LIMITE DE ALERTA (inciso II do § 1º do art. 59 da LRF) que é de 48,60%**.

Projeção dos gastos do Projeto de Lei:

ESPECIFICAÇÃO	2023
RCL-Receita corrente liquida julho 2022 a junho 2023	R\$57.272.955,36
Despesa com pessoal (julho 2022 a junho 2023) = A	R\$27.982.902,75
Impacto criação de cargos de Analista Ambiental, Fiscal Ambiental	R\$37.363,94
2- Despesa Total com Pessoal (Prefeitura)	R\$28.020.266,69
Limite Estabelecido letra “b”, inciso III, Art. 20 pela LC 101/2000 - LRF	54,00%
3 - Percentual Projetado =2/1	48,92%

Com relação ao índice de Despesa com Pessoal, do Poder Executivo atingiu no período de 12(doze) meses – (julho 2022 a junho 2023) o percentual de **48,86%** e projeta o índice de Despesa com Pessoal e Encargos de **48,92%** com a implementação deste projeto, considerando as estimativas da LDO/ 2023 frente a realização de Receita Corrente Líquida no mesmo período, mantendo-se, portanto, ainda abaixo do limite legal permitido que é de 54,00% e abaixo do limite prudencial que é de 51,30%.

Há de se considerar que se a despesa total com pessoal excede a 95% (noventa e cinco por cento) do limite legal, serão vedados ao Poder ou órgão referido no art. 20 da LRF que houver incorrido no excesso: *I - concessão de vantagem, aumento, reajuste ou adequação de remuneração a qualquer título, salvo os derivados de sentença judicial ou de determinação legal ou contratual, ressalvada a revisão prevista no inciso X do art. 37 da Constituição; II - criação de cargo, emprego ou função; III-alteração de estrutura de carreira que implique aumento de despesa; IV- provimento de cargo público, admissão ou contratação de pessoal a qualquer título, ressalvada a reposição decorrente de aposentadoria ou falecimento de servidores das áreas de educação, saúde e segurança; V - contratação de hora extra, salvo no caso do disposto no inciso II do §6º do art. 57 da Constituição e as situações previstas na lei de diretrizes orçamentárias*, mas no presente impacto a projeção está abaixo do limite legal e prudencial ou seja dentro dos limites estabelecidos pela Lei de responsabilidade fiscal.

Provavelmente haverá o incremento da Receita Corrente Líquida do município no decorrer do exercício de 2023 contribuindo assim positivamente para a relação RCL/Despesa de Pessoal, e consequentemente uma redução do índice da despesa com pessoal em 2023, mas caso esse aumento não seja permanente ou concretizado nas Receitas que compõem a base de cálculo, estas poderão ocasionar reflexos negativos prejudicando o controle e trazendo aumento da despesa total com pessoal do município gerando excessos de gastos em relação ao limite da LRF.



Prefeitura Municipal de Dorés do Indaiá

Gabinete do Prefeito

VI CONCLUSÃO:

A estimativa de impacto financeiro no que se refere a criação dos cargos acima mencionados do Município de Dorés do Indaiá será de aproximadamente R\$37.363,94 para o exercício de 2023 e poderá ser compensada em função da contenção de gastos com despesas de caráter não continuado e com o incremento das receitas municipais, e para os exercícios de 2024 e 2025, podendo ocasionar impactos negativos de pouca monta e não influenciar substancialmente nas metas fiscais.

Diante das informações acima, os gastos gerados com o Projeto de Lei em comento não comprometerá o atendimento das metas fiscais estampados na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual para exercício de 2023, haja visto que a previsão orçamentárias de despesas correntes para pessoal e encargos sociais, com a estruturação de cargos juntamente com abertura de créditos adicionais, somadas às ações governamentais a serem desenvolvidas para manter o equilíbrio fiscal até o presente momento, embora suficientes para manter este equilíbrio, mostra-se no limite para suportar os desembolsos futuros para a realização do implemento ora em questão.

RECOMENDA-SE, portanto, acuidade e continuo acompanhamento da despesa total com pessoal para concretizar a criação dos referidos cargos.

Dorés do Indaiá - MG, 27 de julho de 2023.

CLÁUDIO MORAIS DOS SANTOS
CONTADOR – 123915/O-7X CRC/MG

DEIVERSON MARCOS FIUZA

Secretário Municipal De Administração, Planejamento E Finanças.



Prefeitura Municipal de Dorel do Indaiá

Gabinete do Prefeito

ANEXO II

PROJETO DE LEI Nº. 009/2023 DE 27 DE JULHO DE 2023.

DECLARAÇÃO DO ORDENADOR

Declaro, que a criação, expansão ou aperfeiçoamento da ação governamental constante deste processo, cumpre os requisitos exigidos ao disposto no art. 16, II da LC 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, bem como será feita a adequação orçamentária e financeira na Lei Orçamentária para o Exercício Financeiro de 2023, a Lei nº 3.067, de 14 de dezembro de 2022, para compatibilidade com a Lei nº 3.032 de 15 de julho de 2022, que dispõe sobre as Diretrizes Orçamentárias para o Exercício de 2023 e com o Plano Plurianual para o quadriênio 2022 / 2025 – Lei Municipal nº 2.958, de 25 de novembro de 2021.

E, por ser verdade, dato e assino a presente declaração.

Dorel do Indaiá - MG, 27 de Julho de 2023.



ALEXANDRO COÊLHO FERREIRA
PREFEITO MUNICIPAL



Prefeitura Municipal de Dorel do Indaia

Gabinete do Prefeito

Ofício n.º: 348/2023/GP/PMDI

Assunto: Encaminha Projeto de Lei Complementar

Data: 27/07/2023

Ref.: Projeto de Lei Complementar n. 009/2023.

Senhor (a) Presidente,

Tenho a honra de passar às mãos de Vossa Excelência, para submetê-lo à aprovação, o Projeto de Lei Complementar abaixo:

01) "ALTERA A LEI COMPLEMENTAR Nº 79, DE 22 DE MARÇO DE 2019 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

O presente projeto tem o escopo de alterar a LEI COMPLEMENTAR Nº 79, DE 22 DE MARÇO DE 2019 e criar os cargos efetivos de fiscal ambiental e analista ambiental.

A criação dos supracitados cargos é de extrema relevância ao município tendo em vista que o cargo de analista ambiental é necessário para suprir a demanda deste município junto ao Instituto Estadual de Florestas – IEF.

Nesse compasso foi assinado termo de cooperação técnica entre o referido órgão e o município de Dorel do Indaia em 07 de fevereiro de 2022, ressaltando que a assinatura do termo de cooperação é de grande importância e relevância ao município, uma vez que os produtores rurais não precisarão se deslocar até a cidade de Arcos, MG em buscas de orientações, nem mesmo desembolsar recursos para que consultores locais os ajudem a renovar carteiras de pescas amadoras, retificações de CAR's entre outros serviços gratuitos; além do fato de que, com um ponto de atendimento do IEF no município haverá celeridade nas análises de processos de intervenção ambiental. Atualmente o município se encontra sem atendimento, justamente pela falta de servidor capacitado para tanto.

Justifica-se também a necessidade de criação do cargo de fiscal ambiental considerando o fato de que esse terá competência para licenciar, fiscalizar e



Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá

Gabinete do Prefeito

controlar as atividades de impacto ambiental restritas ao território municipal, tendo o município a obrigação de fiscalizar todos os empreendimentos até a classe 4, portanto, necessário que tenhamos um agente público com competência fiscalizatória na área ambiental, especialmente para lavrar auto de infração.

Contando com a costumeira colaboração desta Casa Legislativa, renovo protestos de estima e colocamo-nos à disposição para qualquer esclarecimento que se fizer necessário.

No ensejo, renovo a V. Exa. e a seus Ilustres pares as expressões do mais elevado apreço e especial consideração.

Cordialmente,


ALEXANDRO COELHO FERREIRA
PREFEITO MUNICIPAL



Exmo. Sr.
José Marinho Zica
Presidente da Câmara Municipal de Dores do Indaiá



CÂMARA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ-MG

CNPJ: 04.228.760/0001-01 – Fone: (37) 3551-2371

Rua Distrito Federal, 444 – B. Osvaldo de Araújo – CEP: 35.610-000

E-mail: poderlegislativodi@gmail.com

camaramunicipaldores@gmail.com

www.cmdoresdoindaia.mg.gov.br

PARECER JURÍDICO AO PLC n° 009, de 27 de junho de 2023

REQUERENTE: CÂMARA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ, ESTADO DE MINAS GERAIS.

SOLICITANTE: PRESIDENTE DA CASA LEGISLATIVA.

ASSUNTO: Projeto de Lei Complementar n° 06/2023, de autoria do Exmo. Sr. Prefeito Municipal.

EMENTA: "ALTERA A LEI COMPLEMENTAR N° 79, DE 22 DE MARÇO DE 2019 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

PARECERISTAS: Daniel Nascimento Pinto.

*"Ninguém está proibido de fazer melhor do que eu."
Martinho Lutero*

I - RELATÓRIO:

O Chefe do Poder Executivo encaminhou pedido de autorização legislativa para "ALTERA A LEI COMPLEMENTAR N° 79, DE 22 DE MARÇO DE 2019 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

Esta assessoria foi instada a emitir parecer jurídico.
É, em síntese, o relatório.

II - DA MANIFESTAÇÃO DA ASSESSORIA JURÍDICA:

Ab initio, impende salientar que a emissão de parecer por esta Assessoria Jurídica não substitui o parecer das Comissões especializadas, porquanto essas são compostas pelos representantes do povo e constituem-se em manifestação efetivamente legítima do Parlamento. Desta forma, a opinião jurídica exarada neste parecer não tem força vinculante, podendo seus fundamentos serem utilizados ou não pelos membros desta Casa.

De qualquer sorte, torna-se de suma importância algumas considerações sobre a possibilidade e compatibilidade da nova sistemática adotada para o processo legislativo no âmbito desta Casa de Leis.

É atribuição do assessor jurídico a emissão de pareceres, por escrito, das proposições que tramitam na Casa, quando lhes forem solicitados, bem como, prestar assessoria e consultoria à Presidência, Mesa Diretora e as Comissões Permanentes e Especiais.



CÂMARA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ-MG

CNPJ: 04.228.760/0001-01 – Fone: (37) 3551-2371

Rua Distrito Federal, 444 – B. Osvaldo de Araújo – CEP: 35.610-000

E-mail: poderlegislativodi@gmail.com

camaramunicipaldores@gmail.com

www.cmdoresdoindaia.mg.gov.br

A sistemática, ressalte-se, não é exclusividade deste Poder, sendo adotada por diversas outras Câmaras Municipais brasileiras.

Ainda assim, a opinião técnica desta Assessoria Jurídica Legislativa é estritamente jurídica e opinativa, não podendo substituir a manifestação das Comissões Legislativas especializadas, pois a vontade do Parlamento deve ser cristalizada através da vontade do povo, aqui efetivada por meio de seus representantes eleitos. E são esses mesmos representantes que melhor podem analisar todas as circunstâncias e nuances (questões sociais e políticas) de cada proposição.

Por essa razão, em síntese, a manifestação desta assessoria jurídica, autorizada por norma deste Parlamento Municipal, serve apenas como norte, em caso de concordância, para o voto dos edis, não havendo substituição e obrigatoriedade em sua aceitação e, portanto, não atentando contra a soberania popular representada pela manifestação dos Vereadores.

III - DO EXAME DE ADMISSIBILIDADE. DA TÉCNICA LEGISLATIVA:

Como regra geral, na elaboração de minutas de proposições legislativas, além da Lei Complementar nº 95, de 1998, com as alterações promovidas pela Lei Complementar nº 107, de 2001, recomenda-se utilizar a técnica adotada no texto da Constituição Federal: uso de maiúsculas ou minúsculas¹, itálico ou negrito, pontuação, espaçamento, números, letras.

São os seguintes os elementos constitutivos das minutas de proposições legislativas:

a) parte preliminar, compreendendo a epígrafe, a ementa, o preâmbulo, o enunciado e a indicação do âmbito de aplicação de suas disposições.

A epígrafe, grafada em caracteres maiúsculos, indica a espécie de proposição, o número de ordem e o ano de apresentação.

A ementa oferece um resumo claro, fiel e conciso do conteúdo do projeto, devendo, se alterar dispositivo de outra norma, a ela fazer referência, mediante a transcrição literal ou resumida. Se literal, será grafada em itálico, com inicial minúscula; se resumida, deverá manter os termos essenciais para

¹ Utiliza-se maiúscula apenas na especificação da lei. Ex.: "Lei Complementar nº 64, de 1990", ou "Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação".



CÂMARA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ-MG

CNPJ: 04.228.760/0001-01 – Fone: (37) 3551-2371

Rua Distrito Federal, 444 – B. Osvaldo de Araújo – CEP: 35.610-000

E-mail: poderlegislativodi@gmail.com

camaramunicipaldores@gmail.com

www.cmdoresdoindaia.mg.gov.br

identificação da norma alterada. Ementa de projeto de lei que vise modificar outra lei deverá ser explícita quanto ao objeto da alteração.

O preâmbulo indica o órgão ou a instituição competente para a prática do ato e sua base legal. No preâmbulo, o órgão legislante, mediante ordem de execução, baixa o ato de que é titular, nucleando-se nas formas verbais decreta, resolve ou promulga, nos termos da competência de que esteja investido.

O enunciado da norma compreende o seu objeto² e a especificação do âmbito de sua aplicação. Reserva-se o primeiro artigo do projeto para o enunciado.

b) parte normativa, compreendendo o texto da norma. É a matéria de que trata a proposição³. Possui as seguintes características:

- divide-se em artigos;
- o artigo subdivide-se em parágrafos; estes e o caput do artigo, em incisos; estes, em alíneas; estas, em itens;
- os artigos podem agrupar-se em subseções; estas, em seções; estas, em capítulos; estes, em títulos; estes, em livros; estes, em partes, que poderão desdobrar-se em parte geral e parte especial, ou em partes expressas em numeral ordinal, por extenso. Poderá haver, também, agrupamento em disposições preliminares, disposições gerais, disposições finais e disposições transitórias;
- os assuntos gerais devem vir antes dos especiais; os essenciais, dos acidentais; os permanentes, dos transitórios.

O artigo é a frase-unidade do contexto, à qual se subordinam parágrafos, incisos, alíneas e itens, devendo:

- encerrar um único assunto;
- iniciar-se por letra maiúscula;
- fixar, no caput, o princípio, a norma geral, deixando para os parágrafos as restrições ou exceções;
- numerar-se por algarismos arábicos, em ordinais, até "nono", e cardinais, seguidos de ponto, de "10" em diante;

² Cada projeto, excetuados os de código, deverá tratar de um único objeto.

³ Havendo alteração na lei, não se modifica a numeração de dispositivo alterado, nem se aproveita numeração de dispositivo revogado. Se houver acréscimo de dispositivo, mantém-se a numeração do dispositivo precedente, incorporando-se a ela letra maiúscula, em ordem alfabética, necessária à identificação do dispositivo acrescido. Em quaisquer dos casos, deverá ser feita, ao final da nova redação, entre parênteses e com letras maiúsculas, a identificação (NR), nos termos da Lei Complementar nº 95, de 1998, alterada pela Lei Complementar nº 107, de 2001.



CÂMARA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ-MG

CNPJ: 04.228.760/0001-01 – Fone: (37) 3551-2371

Rua Distrito Federal, 444 – B. Osvaldo de Araújo – CEP: 35.610-000

E-mail: poderlegislativodi@gmail.com

camaramunicipaldores@gmail.com

www.cmdoresdoindaia.mg.gov.br

• abreviar-se a palavra em "art." ou "arts.", se singular ou plural, respectivamente, quando seguida do respectivo número. Nos demais casos, deverá ser grafada por extenso.

O parágrafo é o complemento aditivo ou restritivo do caput do artigo, devendo:

- iniciar-se por letra maiúscula;
- numerar-se conforme as normas aplicáveis ao artigo;
- representar-se com o sinal §, para o singular, e §§, para o plural, sempre que seguido do(s) respectivo(s) número(s);
- denominar-se parágrafo único, por extenso e grafado em itálico, seguindo-se ponto, quando houver apenas um parágrafo vinculado ao artigo;
- compreender um único período, encerrado com ponto final, podendo desdobrar-se em incisos.

O inciso é o desdobramento do caput do artigo ou do parágrafo, comumente destinado a enumeração, devendo-se empregar:

- algarismos romanos seguidos de travessão, em sua numeração;
- inicial minúscula;
- terminação por ponto-e-vírgula, salvo quanto ao último, que termina por ponto final;
- dois pontos antes das alíneas em que se desdobre.

A alínea é o desdobramento do inciso, indicada por letra minúscula, seguida de parêntese.

O item é o desdobramento da alínea, indicado por algarismo arábico, seguido de parêntese.

As palavras subseção e seção e seus respectivos nomes são centralizados e grafados apenas com a inicial maiúscula. São identificadas por algarismos romanos. O nome da seção é posto em negrito.

As palavras capítulo, título, livro e parte e as expressões disposições preliminares, gerais, finais e transitórias deverão ser centralizadas e grafadas com letras maiúsculas e identificadas por algarismo romano. Seus respectivos nomes serão grafados em negrito, com apenas as iniciais maiúsculas.

c) parte final, compreendendo as disposições necessárias à implementação da norma, as disposições de caráter transitório, a cláusula de vigência⁴ e a cláusula revogatória. É vedado ✓

⁴ Artigo determina a data em que a lei entra em vigor.



CÂMARA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ-MG

CNPJ: 04.228.760/0001-01 – Fone: (37) 3551-2371

Rua Distrito Federal, 444 – B. Osvaldo de Araújo – CEP: 35.610-000

E-mail: poderlegislativodi@gmail.com

camaramunicipaldores@gmail.com

www.cmdoresdoindaia.mg.gov.br

utilizar a expressão genérica "Revogam-se as disposições em contrário"⁵.

A seguir, justifica-se a proposição. Na justificação⁶, apresentam-se os argumentos destinados a demonstrar a necessidade ou a oportunidade da nova norma.

Por fim, coloca-se o fecho, o encerramento do projeto, de que constam:

- local ("Sala das Sessões"⁷, "Sala da Comissão"⁸ ou "Sala de Reuniões"⁹);
- nome do(s) autor(es).

As alterações propostas a diploma legal conformar-se-ão, quanto possível, para evitar quebra de uniformidade, aos padrões de técnica legislativa nele observados¹⁰.

Observa-se que o projeto está redigido em termos claros, objetivos e concisos, em língua nacional e ortografia oficial, devidamente subscrito por seu autor, além de trazer o assunto sucintamente registrado em ementa.

Observa-se, ainda, que o autor articulou justificação por escrito.

A distribuição do texto também está dentro dos padrões exigidos pela técnica legislativa, não merecendo qualquer reparo.

Destarte, nenhum óbice de ordem técnico-formal existe, daí porque merecer a matéria toda consideração da edilidade no tocante a tais aspectos.

IV - DA INICIATIVA LEGISLATIVA, DA CONSTITUCIONALIDADE E LEGALIDADE, E ASPECTOS FORMAIS E LEGAIS:

⁵ Artigo que revoga as disposições em contrário, mencionadas o mais especificamente possível, segundo o disposto no Decreto-Lei nº 4.657, de 4 de setembro de 1942, Lei de Introdução ao Código Civil Brasileiro, art. 2º, e Lei Complementar nº 95, de 1998, alterada pela Lei Complementar nº 107, de 2001).

⁶ O termo sempre causa estranheza. Observem-se os conceitos de justificação e de justificativa encontrados no Novo Dicionário Aurélio: justificação - "ação ou efeito de justificar(-se)"; justificativa - "causa, prova ou documento que comprova a realidade duma proposição". Pode-se dizer que a justificação encerra uma ou mais justificativas. É um apêndice à proposição, que contém as razões de sua apresentação, sua justificativa.

⁷ Quando se trate de proposição oferecida em plenário.

⁸ Quando se trate de proposição oferecida perante comissão.

⁹ No caso de Comissão Diretora.

¹⁰ Essa recomendação submete-se, contudo, às normas da Lei Complementar nº 95, de 1998, alterada pela Lei Complementar nº 107, de 2001. Recorde-se, ademais, que essa lei tem por objetivo diminuir, ao máximo, as leis ditas "extravagantes", preferindo-lhes a inserção das normas subsequentes sempre no diploma legal anteriormente vigente, exceto no caso de revogação total.



CÂMARA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ-MG

CNPJ: 04.228.760/0001-01 – Fone: (37) 3551-2371

Rua Distrito Federal, 444 – B. Osvaldo de Araújo – CEP: 35.610-000

E-mail: poderlegislativodi@gmail.com

camaramunicipaldores@gmail.com

www.cmdoresdoindaia.mg.gov.br

4.1. DA INICIATIVA LEGISLATIVA e DA CONSTITUCIONALIDADE E LEGALIDADE

Trata-se de Projeto de Lei Complementar que tem como escopo alterar a lei complementar nº 79, de 22 de março de 2019 e dá outras providências.

O projeto de Lei Complementar que ora se aprecia (Projeto de Lei Complementar 009/2023), solicita autorização para alterar a Lei Complementar nº 79/2019, justificando tal ato na criação dos cargos de analista e fiscal ambiental, para suprir a demanda do Município junto ao Instituto Estadual de Florestas - IEF.

Por força do disposto no art. 30, I, da Constituição Federal, Art. 10, I, da Lei Orgânica Municipal, a competência para deflagrar o processo legislativo é privativa do Chefe do Poder Executivo Municipal. O projeto apresentado cumpre essa norma de restrição da competência legislativa.

Nos termos de toda a legislação aplicável à espécie - Constituição Federal, Lei Orgânica e Regimento Interno desta Casa Legislativa - o projeto é constitucional e legal.

Assim, sob o aspecto da iniciativa não há objeção quanto à constitucionalidade e à legalidade do projeto. De outro lado, ele cumpre os requisitos exigidos na legislação em vigor, estando garantida a sua juridicidade.

4.2. ASPECTOS FORMAIS E LEGAIS

Na produção do processo legislativo devemos nos ater aos aspectos formais e legais. Nesse contexto compreende a competência legislativa sobre o tema se exclusiva ou concorrente, o rito de tramitação de acordo com a norma e por derradeiro o quórum de sua votação para aprovação.

Em análise perfunctória ao projeto de Lei Complementar, vislumbramos que a competência para deflagrar o processo legislativo é municipal, nos termos do Art. 30, incisos I e II da Carta Constitucional de 1988. Senão vejamos:

Art. 30. Compete aos Municípios:

I - legislar sobre assuntos de interesse local; ✓



CÂMARA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ-MG

CNPJ: 04.228.760/0001-01 – Fone: (37) 3551-2371

Rua Distrito Federal, 444 – B. Osvaldo de Araújo – CEP: 35.610-000

E-mail: poderlegislativodi@gmail.com

camaramunicipaldores@gmail.com

www.cmdoresdoindaia.mg.gov.br

II - complementar a legislação federal e a estadual no que couber;

Sob o aspecto da Constitucionalidade nos termos da Constituição Estadual, verificamos que o projeto de Lei está em consonância com Constituição do Estado de Minas Gerais e da Lei Orgânica Municipal. Senão vejamos:

Seção I

Da Competência do Município

Art. 169 - O Município exerce, em seu território, competência privativa e comum ou suplementar, a ele atribuída pela Constituição da República e por esta Constituição.

Art. 171 - Ao Município compete legislar:

I - sobre assuntos de interesse local, notadamente:

...

Como já nos manifestamos alhures, a Lei Orgânica Municipal versa no mesmo sentido, conforme transcreveremos a seguir:

Seção I

DA COMPETÊNCIA PRIVATIVA

Art. 10. Ao Município compete prover a tudo quanto diga respeito ao seu peculiar interesse e ao bem-estar de sua população, cabendo-lhe, privativamente, dentre outras, as seguintes atribuições:

I - legislar sobre assunto de seu interesse no âmbito de seu território;

...

XI -organizar o quadro e estabelecer o regime jurídico único dos servidores públicos municipais;

Art. 52. São de iniciativa exclusiva do Prefeito, as leis que disponham sobre:

I - criação, transformação ou extinção de cargos, funções ou empregos públicos na



CÂMARA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ-MG

CNPJ: 04.228.760/0001-01 – Fone: (37) 3551-2371

Rua Distrito Federal, 444 – B. Osvaldo de Araújo – CEP: 35.610-000

E-mail: poderlegislativodi@gmail.com

camaramunicipaldores@gmail.com

www.cmdoresdoindaia.mg.gov.br

administração direta e autárquicas ou aumento de sua remuneração;

Deste modo, ficou demonstrado a competência legislativa municipal para deflagrar o processo legislativo, em razão de sua matéria no âmbito territorial. Bem como, sua legalidade e constitucionalidade, observado o aspecto formal do referido projeto de Lei Complementar.

Analizando o projeto de Lei à luz da Lei Orgânica Municipal, fica demonstrado que dentre as demais normas insculpidas no Art. 48 da LOM, o processo legislativo é composto de elaboração de leis complementares, conforme inciso II do indigitado artigo.

Quanto a iniciativa para propositura dos projetos, cabe aos vereadores, ao Prefeito e ao povo, que o exerce sob forma de moção articulada, subscrita no mínimo por 5% (cinco por cento) do total do número de eleitores do município.

Neste mesmo sentido temos a exclusividade na iniciativa do projeto de Lei Complementar em razão do objeto.

Por derradeiro, entende-se que o Projeto de Lei Complementar em análise preenche os aspectos formais e legais, não encontrando vícios a coibir.

V - FUNDAMENTAÇÃO

Prefacialmente, importante destacar e repisar que o exame da Assessoria Jurídica cinge-se tão-somente à matéria jurídica envolvida, nos termos da sua competência legal, tendo por base os documentos juntados, razão pela qual não se incursiona em discussões de ordem técnica, bem como em questões que envolvam juízo de mérito sobre o tema trazido à apreciação, cuja análise é de exclusiva responsabilidade dos setores competentes.

De acordo com ofício nº 348/2023/GP/PMDI encaminhado a Câmara Municipal, o Exmo. Sr. Prefeito expõe os motivos que o levaram a requer a alteração na Lei Complementar nº 009/20219, senão vejamos:

...

O presente projeto tem o escopo de alterar a LEI COMPLEMENTAR 79, DE 22 DE MARÇO DE 2019 e criar os cargos efetivos de fiscal ambiental e analista ambiental. ✓



CÂMARA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ-MG

CNPJ: 04.228.760/0001-01 – Fone: (37) 3551-2371

Rua Distrito Federal, 444 – B. Osvaldo de Araújo – CEP: 35.610-000

E-mail: poderlegislativodi@gmail.com

camaramunicipaldores@gmail.com

www.cmdoresdoindaia.mg.gov.br

A criação dos supracitados cargos é de extrema relevância ao município tendo em vista que o cargo de analista ambiental é necessário para suprir a demanda deste município junto ao Instituto Estadual de Florestas - IEF.

Nesse compasso foi assinado termo de cooperação técnica entre o referido órgão e o município de Dorés do Indaiá em 07 de fevereiro de 2022, ressaltando que a assinatura do termo de cooperação é de grande importância e relevância ao município, uma vez que os produtores rurais não precisarão se deslocar até a cidade de Arcos, MG em buscas de orientações, nem mesmo desembolsar recursos para que consultores locais os ajudem a renovar carteiras de pescas amadoras, retificações de CAR's entre outros serviços gratuitos; além do fato de que, com um ponto de atendimento do IEF no município haverá celeridade nas análises de processos de intervenção ambiental. Atualmente o município se encontra sem atendimento, justamente pela falta de servidor capacitado para tanto.

Justifica-se também a necessidade de criação do cargo de fiscal ambiental considerando o fato de que esse terá competência para licenciar, fiscalizar e controlar as atividades de impacto ambiental restritas ao território municipal, tendo o município a obrigação de fiscalizar todos os empreendimentos até a classe 4, portanto, necessário que tenhamos um agente público com competência fiscalizatória na área ambiental, especialmente para lavrar auto de infração.

...

O intento do Sr. Alcaide é possível, visto que trata-se de alteração na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal, acrescentando a criação de dois cargos.

A Lei Complementar 101/2000, disciplina a forma em que deve ser observado pelo Gestor quanto a criação de cargos, para que não extrapole os limites dos gastos públicos.

Os artigos 19 e 20 da Lei Complementar 101/2000, exigem do Administrador a observância dos limites de despesas com pessoal, vejamos: ✓



CÂMARA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ-MG

CNPJ: 04.228.760/0001-01 – Fone: (37) 3551-2371

Rua Distrito Federal, 444 – B. Osvaldo de Araújo – CEP: 35.610-000

E-mail: poderlegislativodi@gmail.com

camaramunicipaldores@gmail.com

www.cmdoresdoindaia.mg.gov.br

Art. 19. Para os fins do disposto no caput do art. 169 da Constituição, a despesa total com pessoal, em cada período de apuração e em cada ente da Federação, não poderá exceder os percentuais da receita corrente líquida, a seguir discriminados:

I - ...

...

III - Municípios: 60% (sessenta por cento).

Art. 20. A repartição dos limites globais do art. 19 não poderá exceder os seguintes percentuais:

...

III - na esfera municipal:

a) 6% (seis por cento) para o Legislativo, incluído o Tribunal de Contas do Município, quando houver;

b) 54% (cinquenta e quatro por cento) para o Executivo.

O PLC em tela veio acompanhado de estimativa de impacto financeiro orçamentário, que segundo o Gestor Municipal o percentual realizado ficará em 48,86%, ou seja, dentro do limite de gastos com pessoal. De igual modo foi apresentada declaração do ordenador (Prefeito), afirmando estar cumprindo as exigências contidas no Art. 16, II da LC 101/2000.

Diante do exposto, concluímos que a referida alteração da norma, atendo o pretendido.

Assim, o Projeto supracitado atende os requisitos legais e constitucionais, estando apto a tramitação e aprovação, caso assim entenda os Nobres Edis.

VI - DA TRAMITAÇÃO E DO QUÓRUM DE VOTAÇÃO:

Para a regular tramitação, o projeto de Lei deverá receber parecer das Comissões Permanentes de **Legislação, Justiça e Redação Final**, Finanças, Orçamento e Tomada de Contas e de



CÂMARA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ-MG

CNPJ: 04.228.760/0001-01 – Fone: (37) 3551-2371
Rua Distrito Federal, 444 – B. Osvaldo de Araújo – CEP: 35.610-000
E-mail: poderlegislativodi@gmail.com
camaramunicipaldores@gmail.com
www.cmdoresdoindaia.mg.gov.br

Educação, Saúde e Assistência Social, nos termos do art. 42, 43 e 45 do Regimento Interno.

Quanto ao quórum de votação é pela **maioria absoluta**, por se enquadrar no rol do Art. 130 do Regimento Interno c/c Art. 51 da Lei Orgânica Municipal.

VII - CONCLUSÃO:

Diante do exposto, não se vislumbra óbice ao pretendido.

Por tais razões, opino favorável à constitucionalidade, legalidade, juridicidade e boa técnica legislativa do projeto em estudo, estando apto à tramitação, discussão e deliberação plenária.

É o parecer, salvo melhor e soberano juízo das Comissões Permanentes e do Egrégio Plenário desta Casa Legislativa.

Dores do Indaiá/MG, 10 de agosto de 2023.


Daniel Nascimento Pinto
OAB/MG 125.464
Assessor Jurídico



ESTADO DE MINAS GERAIS
CÂMARA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ

Rua Distrito Federal, 444 – B. Osvaldo de Araújo – CEP: 35.610-000
CNPJ: 04.228.760/0001-01 – Fone: (37) 3551-2371
www.cmdoresdoindaia.mg.gov.br

PARECER AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº. 009/2023

Para discussão e votação em

() 1º turno () 2º Turno (X) Turno Único

MATÉRIA: ALTERA A LEI COMPLEMENTAR Nº 79, DE 22 DE MARÇO DE 2019 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

COMISSAO EDUCAÇÃO, SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL desta Egrégia Casa Legislativa, ao analisar o PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 009/2023, de autoria do Chefe do Poder Executivo, que versa sobre a matéria supra, enviado pelo Presidente da Câmara à esta pasta, manifesta-se nos seguintes termos:

I – Relatório

Trata-se de Projeto de Lei do Executivo, que: "ALTERA A LEI COMPLEMENTAR Nº 79, DE 22 DE MARÇO DE 2019 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

II – Exame

Compete à Comissão COMISSAO EDUCAÇÃO, SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL, nos termos do artigo 45, Regimento Interno da Câmara Municipal de Dores do Indaia, ou seja, "analisar e emitir parecer sobre todos os projetos atinentes à realização de analisar e emitir parecer sobre toda matéria que envolve assuntos de saúde, saneamento e higiene, assistência social e previdência, educação, cultura e esporte, inclusive sobre **assuntos atinentes aos servidores** das respectivas secretarias".

O Projeto de Lei Complementar em tela tem a finalidade de criar dois cargos, sendo analista e fiscal ambiental.

O aludido projeto adequa a estrutura do quadro de servidores do município, a demanda pretendida. O que trará maior comodidade e economia aos munícipes, pois não terão que se deslocar do município para providenciar demandas junto ao IEF, visto que o Município firmou termo de cooperação junto ao instituto.

III – Conclusão



ESTADO DE MINAS GERAIS
CÂMARA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ

Rua Distrito Federal, 444 – B. Osvaldo de Araújo – CEP: 35.610-000

CNPJ: 04.228.760/0001-01 – Fone: (37) 3551-2371

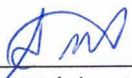
www.cmdoresdoindaiia.mg.gov.br

Assim, após estudo da proposta, inclusive do parecer jurídico, opinamos por sua **tramitação e aprovação**, haja vista que o Projeto de Lei, encontra-se apto à tramitação, discussão e deliberação plenária.

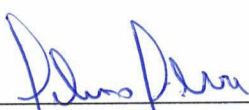
É o parecer, sob censura.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Dores do Indaiá – MG

Dores do Indaiá/MG, ____ de agosto de 2023.



Adilson Mário Alves - Relator



Silvio Silva – Presidente



Gustavo Henrique de Oliveira Feliciano - Secretário



ESTADO DE MINAS GERAIS
CÂMARA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ

Rua Distrito Federal, 444 – B. Osvaldo de Araújo – CEP: 35.610-000

CNPJ: 04.228.760/0001-01 – Fone: (37) 3551-2371

www.cmdoresdoindaia.mg.gov.br

PARECER AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº. 009/2023

Para discussão e votação em

() 1º turno () 2º Turno (X) Turno Único

MATÉRIA: ALTERA A LEI COMPLEMENTAR Nº 79, DE 22 DE MARÇO DE 2019 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A **COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL** desta Egrégia Casa Legislativa, ao analisar o PROJETO DE LEI Nº 009/2023, de autoria do Chefe do Poder Executivo, que versa sobre a matéria supra, enviado pelo Presidente da Câmara à esta pasta, manifesta-se nos seguintes termos:

I – Relatório

Trata-se de Projeto de Lei do Executivo, que: "ALTERA A LEI COMPLEMENTAR Nº 79, DE 22 DE MARÇO DE 2019 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

II – Exame

Em síntese, o Projeto de Lei tem a finalidade de alterar a Lei Complementar nº 79/2019, criando dois cargos, sendo Analista e fiscal ambiental.

Nos termos regimentais, tratando-se de proposição de natureza legislativa, cabe a esta Comissão, a teor do que dispõe o Art. 42 do Regimento Interno, manifestar-se quanto aos seus aspectos constitucionais, legais e jurídicos.

O projeto de lei em análise dispõe: ALTERA A LEI COMPLEMENTAR Nº 79, DE 22 DE MARÇO DE 2019 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

De plano, verifica-se que a matéria tratada é de natureza legislativa e, quanto à iniciativa, de competência exclusiva do Chefe do Poder Executivo.

Por conseguinte, verifica-se a possibilidade de se alterar a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal, desde que se observe, primeiramente por meio de Lei Complementar, a proposta esteja acompanhada de impacto financeiro e esteja dentro dos limites prudencial e os insculpidos nos Arts. 19 e 20 da LC 101/2000. Nota-se que todos os requisitos foram preenchidos.

Assim, o Projeto de Lei atende as prescrições da Lei Complementar 95/98, não encontrando nenhum óbice de ordem técnico-formal. Quanto a constitucionalidade e legalidade, estando superado o vício através da Emenda Supressiva.



ESTADO DE MINAS GERAIS
CÂMARA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ

Rua Distrito Federal, 444 – B. Osvaldo de Araújo – CEP: 35.610-000
CNPJ: 04.228.760/0001-01 – Fone: (37) 3551-2371
www.cmdoresdoindaia.mg.gov.br

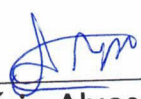
III – Conclusão

Assim, após estudo da proposta, inclusive do parecer jurídico, opinamos pela legalidade e juridicidade do projeto de Lei, pugnando por sua **tramitação e aprovação**, haja vista que não possui vícios a coibir, encontra-se apto à tramitação, discussão e deliberação plenária.

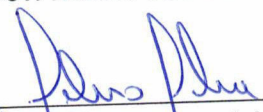
É o parecer, sob censura.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Dores do Indaiá – MG

Dores do Indaiá/MG, ____ de agosto de 2023.



Adilson Mário Alves - Relator



Silvio Silva – Presidente



Adão Amâncio da Silva – Secretário



ESTADO DE MINAS GERAIS
CÂMARA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ

Rua Distrito Federal, 444 – B. Osvaldo de Araújo – CEP: 35.610-000
CNPJ: 04.228.760/0001-01 – Fone: (37) 3551-2371
www.cmdoresdoindaiá.mg.gov.br

PARECER AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº. 009/2023

Para discussão e votação em

() 1º turno () 2º Turno (X) Turno Único

MATÉRIA: ALTERA A LEI COMPLEMENTAR Nº 79, DE 22 DE MARÇO DE 2019 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A **COMISSÃO DE FINANÇAS, ORÇAMENTO E TOMADA DE CONTAS** desta Egrégia Casa Legislativa, ao analisar o PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 009/2023, de autoria do Chefe do Poder Executivo, que versa sobre a matéria supra, enviado pelo Presidente da Câmara à esta pasta, manifesta-se nos seguintes termos:

I – Relatório

Trata-se de Projeto de Lei do Executivo, que: "ALTERA A LEI COMPLEMENTAR Nº 79, DE 22 DE MARÇO DE 2019 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

II – Exame

Compete à Comissão Permanente de Finanças, Orçamento e Tomada de Contas, nos termos do artigo 43, I, II, IV, VII e IX, do Regimento Interno da Câmara Municipal de Dores do Indaiá, ou seja, "examinar e emitir parecer sobre projetos de lei relativos ao plano plurianual, às diretrizes orçamentárias, ao orçamento anual e aos créditos adicionais, sobre elas emitir parecer para posterior apreciação do Plenário" e "opinar sobre proposições referentes à matéria tributária, abertura de créditos, empréstimos públicos, dívida pública e outras que, direta ou indiretamente, alterem a despesa ou a receita do município e acarretem responsabilidades para o erário municipal".

Verificamos que se pretende com o projeto de Lei Complementar a criação de dois cargos, sendo de Analista e fiscal ambiental, atendendo os requisitos legais para sua tramitação e aprovação.

O projeto de Lei atende as normas da contabilidade pública e as prescrições dispostas na Lei Federal nº 4.320/64 e Lei Complementar nº 101/2000.

III – Conclusão

E-mails: poderlegislativod@gmail.com

camaramunicipaldores@gmail.com



ESTADO DE MINAS GERAIS
CÂMARA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ

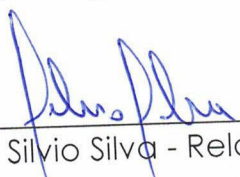
Rua Distrito Federal, 444 – B. Osvaldo de Araújo – CEP: 35.610-000
CNPJ: 04.228.760/0001-01 – Fone: (37) 3551-2371
www.cmdoresdoindaiia.mg.gov.br

Assim, após estudo da proposta, inclusive do parecer jurídico, opinamos por sua **tramitação e aprovação**, haja vista que não possui vícios a coibir, encontra-se apto à tramitação, discussão e deliberação plenária.

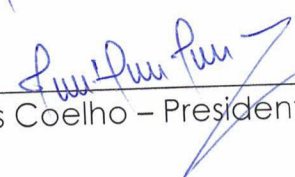
É o parecer, sob censura.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Dorés do Indaiá – MG

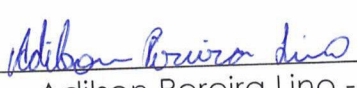
Dorés do Indaiá/MG, ____ de agosto de 2023.



Silvio Silva - Relator



Leonardo Diógenes Coelho – Presidente



Adilson Pereira Lino - Secretário