EMENDA SUBSTITUTIVA Nº 01 AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 02, DE 06 DE JANEIRO DE 2025

O Projeto de Lei Complementar nº 02/2025, de autoria do Poder Executivo, após análise Comissão de Constituição e Justiça, passa a ter a seguinte redação:

"Altera a composição do quadro de cargos do Município de Sarzedo, em consonância com a nova reforma administrativa municipal."

FAÇO SABER que a CÂMARA DE VEREADORES aprova e eu sanciono a seguinte LEI COMPLEMENTAR:

Art. 1º - Ficam criados no âmbito do Executivo, os cargos de provimento em comissão de Secretário Adjunto, Procurador Adjunto e Corregedor Municipal e altera anexo B da Lei Complementar nº 04/1997 e alterações posteriores:

CARGO EM DIREÇÃO SUPERIOR – DS				
DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	**CÓDIGOS DE CARGOS**	**NÚMEROS DE CARGOS**	**VENCIMENTO EM UPVS**	**MODALIDADE DE RECRUTAMENTO**
CORREGEDOR MUNICIPAL	DS-15	01	50	AMPLO
PROCURADOR ADJUNTO	DS-16	03	57	AMPLO

Rua Professora Efigênia Mendonça Pinheiro, 199, Centro, Sarzedo - Minas Gerais
CEP: 32450-000 - CNPJ: 02.306.182/0001-59 - TELEFAX: (31) 3577-8000

SECRETÁRIO ADJUNTO	DS- 17	06	62	AMPLO

Art. 2º - Ficam criados no âmbito do Executivo, os cargos de provimento em comissão exclusiva, DAI SUAS para atuação na política de assistência social e altera anexo B da Lei complementar nº 04/1997 e alterações posteriores:

GRUPO DE DIREÇÃO - SUAS				
DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	**CÓDIGOS DE CARGOS**	**NÚMEROS DE CARGOS**	**VENCIMENTO EM UPVS**	**MODALIDADE DE RECRUTAMENTO**
Direção SUAS	D-SUAS 01	7	30	AMPLO

Art. 3º - Cria no âmbito do Executivo, os seguintes cargos:

I- Secretário Municipal de Cultura, Lazer e Eventos;
II- Secretário Municipal de Segurança e Defesa Social;
III- Secretário Municipal de Esportes e Turismo.

Art. 3º - Exclui-se no âmbito do Executivo, o seguinte cargo:

I- Secretário Municipal de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo.

Art. 5º - Altera o vencimento do cargo de Controlador Geral Municipal:

GRUPO DE DIREÇÃO - DS

Rua Professora Efigênia Mendonça Pinheiro, 199, Centro, Sarzedo - Minas Gerais
CEP: 32450-000 - CNPJ: 02.306.182/0001-59 - TELEFAX: (31) 3577-8000

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CÓDIGO DE CARGO	NÚMEROS DE CARGOS	VENCIMENTO EM UPVS	MODALIDADE DE RECRUTAMENTO
Controlador Geral do Município	DS- 14	1	62	AMPLO

Art. 6º - Cria no âmbito do Executivo, os cargos de provimento em comissão exclusiva para atuação no ambiente escolar, altera Lei nº 25/2004 e anexo B da Lei nº 152/2021:

GRUPO DE DIREÇÃO - EDU				
DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGOS DE CARGOS	NÚMEROS DE CARGOS	VENCIMENTO UPV	MODALIDADE DE RECRUTAMENTO
Direção EDU	EDU-01	7	20,5	AMPLO

Art. 7° - Ficam aprovados e passam a vigorar os anexos B, D.A e F da Lei Complementar nº 04/1997 e Anexo B da Lei Complementar nº 152/2021 que alterou a Lei Complementar nº 25/2024, conforme nova redação:

a) Anexo B – Quadro de Cargos de Provimento em Comissão;

b) Anexo D. A – Descrição das Atribuições dos Cargos de Provimento em Comissão;

c) Anexo F- Quadro de Correspondência;

d) Anexo B da LC nº 152/2021 - Cargos em provimento em comissão da Educação.

Rua Professora Efigênia Mendonça Pinheiro, 199, Centro, Sarzedo - Minas Gerais
CEP: 32450-000 - CNPJ: 02.306.182/0001-59 - TELEFAX: (31) 3577-8000

Art. 8º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação

Art. 9º - As despesas com a presente lei ocorrerão à conta das dotações orçamentárias vigentes.

Art. 10 - Revogam-se disposições em contrário.

Rua Professora Efigênia Mendonça Pinheiro, 199, Centro, Sarzedo - Minas Gerais
CEP: 32450-000 - CNPJ: 02.306.182/0001-59 - TELEFAX: (31) 3577-8000

ANEXO B DA LEI COMPLEMENTAR Nº 04/1997

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

GRUPO DE DIREÇÃO SUPERIOR – DS				
DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	**CÓDIGOS DE CARGOS**	**NÚMERO DE CARGOS**	**SÍMBOLO DE VENCIMENTO**	**MODALIDADES DE RECRUTAMENTO**
Procurador Geral do Município	DS - 01	01	SUBSÍDIO	AMPLO
Secretário Municipal de Administração	DS - 02	01	SUBSÍDIO	AMPLO
Secretário Municipal de Cultura, Lazer e Eventos	DS - 03	01	SUBSÍDIO	AMPLO
Secretário Municipal de Desenvolvimento Social	DS - 04	01	SUBSÍDIO	AMPLO
Secretário Municipal de Educação	DS - 05	01	SUBSÍDIO	AMPLO
Secretário Municipal de Esportes e Turismo	DS - 06	01	SUBSÍDIO	AMPLO
Secretário Municipal de Fazenda e Orçamento	DS - 07	01	SUBSÍDIO	AMPLO
Secretário Municipal de Governo e Comunicação Social	DS - 08	01	SUBSÍDIO	AMPLO
Secretário Municipal de Meio Ambiente e Serviços Urbanos	DS - 09	01	SUBSÍDIO	AMPLO
Secretário Municipal de Obras e Urbanismo	DS - 10	01	SUBSÍDIO	AMPLO
Secretário Municipal de Planejamento Territorial e Desenvolvimento Econômico	DS - 11	01	SUBSÍDIO	AMPLO
Secretário Municipal de Saúde	DS - 12	01	SUBSÍDIO	AMPLO
Secretário Municipal de Segurança e Defesa Social	DS - 13	01	SUBSÍDIO	AMPLO

Rua Professora Efigênia Mendonça Pinheiro, 199, Centro, Sarzedo - Minas Gerais
CEP: 32450-000 - CNPJ: 02.305.182/0001-59 - TELEFAX: (31) 3577-8000

GRUPO DE DIREÇÃO SUPERIOR – DS				
DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGOS DE CARGOS	NÚMERO DE CARGOS	VENCIMENTO EM UPVS	MODALIDADES DE RECRUTAMENTO
Controlador Geral do Município	DS – 14	01	62	AMPLO
Corregedor	DS – 15	01	45	AMPLO
Procurador Adjunto	DS – 16	03	57	AMPLO
Secretário Adjunto	DS- 17	06	62	AMPLO

GRUPO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO DA ADMINISTAÇÃO - DAI				
DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CODIGOS DE CARGOS	VENCIMENTO UPV	NUMERO DE CARGOS	MODALIDADE DE RECRUTAMENTO
DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO	DAI -01	12,5	15	AMPLO
	DAI -02	13,5	13	AMPLO
	DAI -03	15,5	30	AMPLO
	DAI -04	18	16	AMPLO
	DAI -05	19,5	11	AMPLO
	DAI -06	22	19	AMPLO
	DAI -07	25	14	AMPLO
	DAI -08	26	12	AMPLO
	DAI -09	28	14	AMPLO
	DAI -10	30	8	AMPLO
	DAI -11	32	8	AMPLO
	DAI -12	34	10	AMPLO
	DAI -13	36	3	AMPLO
	DAI -14	37	3	AMPLO
	DAI -15	38	4	AMPLO
	DAI -16	41	3	AMPLO
	DAI -17	46	3	AMPLO
	DAI -18	48	3	AMPLO
	DAI -19	50	2	AMPLO

Rua Professora Efigênia Mendonça Pinheiro, 199, Centro, Sarzedo - Minas Gerais
CEP: 32450-000 - CNPJ: 02.306.182/0001-59 - TELEFAX: (31) 3577-8000

	DAI -20	58	2	AMPLO
TOTAL CARGOS			193	

GRUPO DE DIREÇÃO - SUS				
DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGOS DE CARGOS	VENCIMENTO EM UPVS	NÚMERO DE CARGOS	MODALIDADES DE RECRUTAMENTO
DIREÇÃO SUS	DSUS- 01	30	15	AMPLO

GRUPO DE DIREÇÃO - SUAS				
DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGOS DE CARGOS	VENCIMENTO EM UPVS	NÚMERO DE CARGOS	MODALIDADES DE RECRUTAMENTO
DIREÇÃO SUAS	DSUAS- 02	30	07	AMPLO

Rua Professora Efigenia Mendonca Pinheiro, 199, Centro, Sarzedo - Minas Gerais
CEP: 32450-000 - CNPJ: 02.306.162/0001-59 - TELEFAX: (31) 3577-8000

ANEXO D. A DA LEI Nº 04/1997

QUADRO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

01-CLASSE: SECRETÁRIO ADJUNTO:

- Assessorar e prestar assistência direta ao secretário titular;
- Auxiliar o secretário titular na direção, organização, orientação, coordenação e controle das atividades do órgão;
- Assinar solicitações de compras, requisições;
- Coordenar a comunicação com órgãos externos;
- Despachar com o secretário titular;
- Exercer as atividades delegadas pelo secretário titular;
- Gerir os processos relacionados com as atividades da secretaria;
- Supervisionar a elaboração da proposta orçamentária;
- Supervisionar e coordenar as atividades dos departamentos da secretaria;
- Substituir o secretário titular quando este estiver ausente ou impedido de cumprir suas funções;
- Atividades e atribuições serão designadas em portaria.

02-CLASSE: PROCURADOR ADJUNTO

- Assessorar e prestar assistência direta ao secretário titular;
- Assessorar, juridicamente, o prefeito municipal ou secretários, quando designado;
- Atender questões judiciais e extrajudiciais, de representação do Município, quando especialmente designado pelo procurador-geral;
- Auxiliar o secretário titular na direção, organização, orientação, coordenação e controle das atividades do órgão;
- Assinar solicitações de compras, requisições;
- Coordenar a comunicação com órgãos externos;

Rua Professora Efigênia Mendonça Pinheiro, 199, Centro, Sarzedo - Minas Gerais
CEP: 32450-000 - CNPJ: 02.306.182/0001-59 - TELEFAX: (31) 3577-8000

- Despachar com o secretário titular;
- Emitir pareceres e responder consultas, quando designado;
- Exercer as atividades delegadas pelo secretário titular;
- Gerir os processos relacionados com as atividades da secretaria;
- Supervisionar a elaboração da proposta orçamentária;
- Supervisionar e coordenar as atividades dos departamentos da secretaria;
- Substituir o secretário titular quando este estiver ausente ou impedido de cumprir suas funções;
- Atividades e atribuições especificas serão designadas em portaria.

03-CLASSE: CORREGEDOR MUNICIPAL

- Fiscalizar e garantir o respeito às regras, ordem e ética do servidor;
- Receber denúncias e aplicar sanções em caso de irregularidades mediante a processo administrativo ou sindicância;
- Supervisionar e executar as atividades correcionais e disciplinares nos órgãos da prefeitura
- Elaborar estudos, legislação e pareceres e propor aplicação de penalidades/medidas;
- Coordenar correição e disciplina
- Comunicar institucionalmente Planejamento de ações;
- Elaborar proposições normativas e legais;
- examinar os casos de falta de pontualidade, assiduidade, indisciplina, desídia, ineficiência, inaptidão para o serviço público e fazer recomendações;
- examinar desvios de função;
- elaborar pareceres, nos limites da competência da Corregedoria;
- examinar sobre acumulação de cargos;
- atender e orientar servidores municipais e munícipes sobre assunto de competência da Corregedoria-Geral;
- realizar diligências externas.

04-CLASSE: DIREÇÃO SUS (DSUS-01)

Rua Professora Efigênia Mendonça Pinheiro, 199, Centro, Sarzedo - Minas Gerais
CEP: 32450-000 - CNPJ: 02.306.182/0001-59 - TELEFAX: (31) 3577-8000
www.camarasarzedo.mg.gov.br | contato@camarasarzedo.mg.gov.br

- Direção e chefia de unidades de Saúde,
- Coordenação da equipe da unidade;
- Garantir o planejamento em saúde;
- Coordenação a gestão e organização administrativa do processo de trabalho;
- Coordenação das ações no território e integração da Unidade vinculada à Secretaria de Saúde;
- Desempenhar tarefas afins.
-

05-CLASSE: DIREÇÃO SUAS (DSAS-02)

- Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;
- Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;
- Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contra referência;
- Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
- Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;
- Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS;
- Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;
- Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;

Rua Professora Efigênia Mendonça Pinheiro, 199, Centro, Sarzedo - Minas Gerais
CEP: 32450-000 - CNPJ: 02.306.182/0001-59 - TELEFAX: (31) 3577-8000
www.camarasarzedo.mg.gov.br | contato@camarasarzedo.mg.gov.br

- Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
- Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;
- Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);
- Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal (ou do DF) de Assistência Social;
- Participar dos processos de articulação Inter setorial no território do CRAS;
- Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF);
- Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF);
- Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF), contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;
- Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outro(s) CRAS (quando for o caso) e de coordenador (es) do CREAS (ou, na ausência deste, de representante da proteção especial.

Rua Professora Efigênia Mendonça Pinheiro, 199, Centro, Sarzedo - Minas Gerais
CEP: 32450-000 - CNPJ: 02.306.182/0001-59 - TELEFAX: (31) 3577-8000
www.camarasarzedo.mg.gov.br | contato@camarasarzedo.mg.gov.br

ANEXO F DA LEI COMPLEMENTAR Nº 04/1997

QUADRO DE CORRESPONDÊNCIA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

GRUPO DE DIREÇÃO SUPERIOR – DS

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGOS DE CARGOS	NOVOS CÓDIGOS
Procurador Geral do Município	DS - 01	DS - 01
Secretário Municipal de Administração	DS - 03	DS - 02
Secretário Municipal de Cultura, Lazer e Eventos	-	DS - 03
Secretário Municipal de Desenvolvimento Social	DS - 11	DS - 04
Secretário Municipal de Educação	DS - 06	DS - 05
Secretário Municipal de Esportes Turismo	DS - 10	DS - 06
Secretário Municipal de Fazenda e Orçamento	-	DS - 07
Secretário Municipal de Governo e Comunicação	DS - 02	DS – 08
Secretário Municipal de Meio Ambiente e Serviços Públicos	DS - 09	DS – 09
Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos	DS - 08	DS – 10
Secretário Municipal de Planejamento Territorial e Desenvolvimento Econômico	DS - 04	DS – 11
Secretário Municipal de Saúde	DS - 07	DS – 12
Secretário Municipal de Segurança e Defesa Social	-	DS- 13
Controlador Geral do Município	DS -12	DS – 14
Corregedor	-	DS - 15
Procurador Adjunto	-	DS - 16
Secretário Adjunto	-	DS - 17

Rua Professora Efigênia Mendonça Pinheiro, 199, Centro, Sarzedo - Minas Gerais
CEP: 32450-000 - CNPJ: 02.306.182/0001-59 - TELEFAX: (31) 3577-8000
www.camarasarzedo.mg.gov.br | contato@camarasarzedo.mg.gov.br

ANEXO B DA LEI COMPLEMENTAR Nº 152/2021

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA EDUCAÇÃO

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGO DE CLASSE	CARGA HORÁRIA	SIMOBOLO DE VENCIMENTO	UPVS	Nº CARGOS	HABILITAÇÃO
Diretor	DSM-01	40 horas	CE-02	38	14	Curso Superior na área da Educação
Vice- Diretor	DSM-01	25 horas	CE-01	25	28	Curso Superior na área da Educação

GRUPO DE DIREÇÃO EDUCAÇÃO				
DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGOS DE CARGOS	VENCIMENTO UPVS	NÚMERO DE CARGOS	MODALIDADES DE RECRUTAMENTO
DIREÇÃO EDU	D. EDU- 01	20,5	07	AMPLO

Rua Professora Efigênia Mendonça Pinheiro, 199, Centro, Sarzedo - Minas Gerais
CEP: 32450-000 - CNPJ: 02.306.182/0001-59 - TELEFAX: (31) 3577-8000
www.camarasarzedo.mg.gov.br | contato@camarasarzedo.mg.gov.br

GRUPO DE DIREÇÃO – EDU

ATRIBUIÇÕES

DIREÇÃO EDUCAÇÃO

- Desempenhar, com pontualidade, assiduidade, responsabilidade, ética e bom relacionamento interpessoal, as funções que lhe são atribuídas;
- Atender, dentro do prazo, de maneira colaborativa, as solicitações feitas pela Direção Escolar;
- Zelar pela manutenção e conservação das instalações físicas, equipamentos e materiais didáticos;
- Favorecer a construção de um ambiente harmônico e participativo para a comunidade escolar;
- Manter a relação harmônica entre seus parceiros (alunos, professores, direção da escola e pais) com projetos que visam à integração da escola como um todo;
- Mediar conflitos;
- Garantir uma boa comunicação entre a direção e os educadores, entre os alunos e os professores, e entre a família e a escola;
- Respeitar as diferentes funções e ser aberto ao diálogo;
- Valorizar o trabalho dos outros membros da equipe;
- Cumprir e fazer cumprir, em colaboração com a gestão escolar, os termos do Regimento Escolar, calendário e Proposta Pedagógica;
- Participar das decisões relacionadas à vida escolar dos estudantes, assim como prestar atendimento aos responsáveis com relação ao acompanhamento e à orientação dos estudantes;
- Participar de reuniões e formação continuada, de aprimoramento profissional nos aspectos técnico-pedagógico para o exercício da função;
- Participar da elaboração do Projeto Político-Pedagógico - PPP e da sua implementação, juntamente com o Diretor, Supervisor Escolar, Professores da Unidade Escolar, servidores administrativos e comunidade, assim como da atualização, sempre que necessário, em consonância com os princípios que

regulamentam a gestão democrática participativa, as diretrizes do Plano municipal de Educação e os objetivos e metas educacionais estabelecidos pela SEME;

- Registrar as notificações de ocorrências escolares, conforme orientações da Coordenação Pedagógica, Direção Escolar, Supervisão e SEME, assim como, também, acompanhar e propor ações de cuidado e de prevenção às demandas de violação e garantia de direitos dos estudantes;
- Realizar em conjunto com o Secretário Escolar e Auxiliar de Secretaria a busca ativa e verificação in loco, quando necessário, de alunos faltosos, assim como todas as providências legais necessárias para a garantia de direitos dos estudantes.;
- Abrir e fechar portões, na falta de zelador, bem como acompanhar visitantes nas dependências da escola;
- Rondar o prédio escolar e relatar ao Diretor problemas no prédio, falta de manutenção, equipamentos danificados, etc;
- Organizar o almoxarifado e realizar a distribuição de materiais didáticos de acordo com a definição da Direção escolar;
- Estimular a construção de parcerias entre a escola e a comunidade, propiciando o enriquecimento das experiências dos estudantes;
- Organizar eventos de acordo com as definições e encaminhamentos da Direção Escolar;
- Promover o aperfeiçoamento dos serviços próprios da unidade escolar;
- Transmitir instruções e orientar os servidores na execução das tarefas relativas à unidade;
- Fiscalizar a presença dos servidores na unidade;
- Criar, juntamente com o Supervisor Pedagógico, horários escolares;
- Promover a substituição dos professores e manter a ordem na sala de aula enquanto o mesmo seja substituído;
- Substituir o vice-diretor no caso de falta;
- Desempenhar outras funções compatíveis com o cargo.

Rafael Souza Parreira dos Chagas
Presidente da CCJ

Geovania Aparecida Fernandes dos Santos
Relatora da CCJ

Sara Paula do Nascimento Campos
Membra da CCJ

Rua Professora Efigênia Mendonça Pinheiro, 199, Centro, Sarzedo - Minas Gerais
CEP: 32450-000 - CNPJ: 02.306.182/0001-59 - TELEFAX: (31) 3577-8000
www.camarasarzedo.mg.gov.br | contato@camarasarzedo.mg.gov.br