



Prefeitura Municipal de Dorel do Indaia

Gabinete do Prefeito

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 007/2022, DE 26 DE MAIO DE 2022

Aprovado

José Ailton de Sousa
Presidente

"ALTERA OS ANEXOS I, II, III, IV E V, DA LEI COMPLEMENTAR Nº 79/2019, DE 22 DE MARÇO DE 2019, OS ANEXOS I, II, III, IV E V, DA LEI COMPLEMENTAR Nº 80/2019, DE 12 DE MARÇO DE 2019 E OS ANEXOS I, II, III E IV, DA LEI COMPLEMENTAR Nº 81/2019, DE 22 DE MARÇO DE 2019 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

1

A Câmara Municipal de Dorel do Indaia – MG, através de seu Plenário, APROVA, e eu, Prefeito Municipal SANCIONO a seguinte Lei Complementar Municipal.

Art. 1º. O ANEXO I da Lei Complementar Municipal n.º 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 I

CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO				
CLASSES 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
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



Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá

Gabinete do Prefeito

Ofício n.º: 306/2022/GP/PMDI

Assunto: Solicitação (Faz)

Data: 06/06/2.022

Ref.: Projeto de Lei Complementar n.º 007/2022

Senhor Presidente.

Saudações.

Considerando a detecção e constatação de erros materiais (erro de digitação) no Projeto de Lei Complementar n.º 007/2022, de 26 de Maio de 2.022, encaminhado a esta Casa Legislativa, e a necessidade de correção destes;

E considerando a realização das correções, da revisão e da retificação do Projeto de Lei Complementar n.º 007/2022, de 26 de Maio de 2.022.

Encaminho em anexo o Projeto de Lei Complementar n.º 007/2022, de 26 de Maio de 2.022, que que "Altera os Anexos I, II, III, IV e V da Lei Complementar n.º 79/2019, de 22 de Março de 2019, Os Anexos I, II, III, IV e V, DA Lei Complementar n.º 80/2019, de 12 de Março de 2019 e os Anexos I, II, III e IV, da Lei Complementar n.º 81/2019, de 22 de Março de 2019 e dá Outras Providências.", já devidamente revisado e retificado, para que possa substituir aquele enviado a esta Casa Legislativa, reiterando nesta oportunidade os termo do Ofício n.º 281/2022/GP/PMDI, de 30 de Maio de 2.022.

Estando a disposição para demais esclarecimentos que entender necessários, subscrevo-me atenciosamente.

Dores do Indaiá - MG, 06 de Junho de 2.022.

ALEXANDRO COELHO FERREIRA
PREFEITO MUNICIPAL

RECEBI A 1ª VIA
Em 06 / 06 / 22
às 17h 50m horas.
Protocolo nº 293/22
José A. de Souza
Emano A. Vieira - Secretária Executiva

Exmo. Sr.

José Ailton de Souza

Presidente da Câmara Municipal de Dores do Indaiá



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

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 – Area Interna	88	40h	PM – ASP	R\$ 1.212,00
Auxiliar de Serviços Públicos – Area 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

Art. 2º. O ANEXO II da Lei Complementar Municipal n.º 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 Dores do Indaia e dá Outras Providências.”, passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO II

GABINETE DO PREFEITO				
CLASSES E CARGOS	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	SÍMBOLO	VENCIMENTO BÁSICO
Prefeito Municipal	01	-	SUB – P	Fixado em Lei Própria
Vice Prefeito Municipal	01	-	SUB – VP	Fixado em Lei própria
Assessor de Convênios	01	40h	AS – CONV	R\$ 5.721,97
Chefe de Gabinete	01	40h	PM – G	R\$ 2.797,41
Gestor de Ações Estratégicas	01	40h	PM – G	R\$ 2.861,00
Diretor de Projetos	01	30h	PM – DPRO	R\$ 2.145,75

ADVOCACIA GERAL DO MUNICÍPIO				
CLASSES E CARGOS	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	SÍMBOLO	VENCIMENTO BÁSICO
Advogado Geral	01	40h	PM – ADV	R\$ 6.993,53



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

Assessor Jurídico	01	40h	PM – G	R\$ 2.861,00
-------------------	----	-----	--------	--------------

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS

CLASSES E CARGOS	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	SÍMBOLO	VENCIMENTO BÁSICO
Secretário Municipal	01	-	SUB – SEC	Fixado em Lei Própria
Assessor de Projetos	01	30h	PM – AP	R\$ 4.577,58
Gestor de Projetos	01	40h	PM – G	R\$ 2.861,00
Gerente de Negócios	01	40h	PM – GBS	R\$ 3.751,06
Gestor de Prestação de Contas	01	40h	PM – G	R\$ 2.861,00
Gestor de Compras	01	40h	PM – G	R\$ 2.861,00
Gestor de Recursos Humanos	01	40h	PM – G	R\$ 2.861,00
Gestor de Rendas, Tributos e Fiscalização	01	40h	PM – G	R\$ 2.861,00
Gestor de Licitação e Contratos	01	40h	PM – G	R\$ 2.861,00
Gestor de Comunicação	01	40h	PM – GBS	R\$ 2.861,00
Gestor do Procon	01	40h	PM – PRO	R\$ 2.861,00
Coordenador de Finanças	01	40h	PM – C	R\$ 1.907,32
Chefe do Departamento de Fiscalização	01	40h	PM – CHE	R\$ 1.525,85
Chefe do Departamento de Compras	01	40h	PM – CHE	R\$ 1.525,85
Chefe do Departamento de Patrimônio e Arquivo	01	40h	PM – CHE	R\$ 1.525,85
Chefe do Departamento do Almoxarifado	01	40h	PM – CHE	R\$ 1.525,85

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, CULTURA, LAZER, EVENTOS E TURISMO

CLASSES E CARGOS	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	SÍMBOLO	VENCIMENTO BÁSICO
Secretário Municipal	01	-	SUB – SEC	Fixado em Lei Própria
Subsecretário Municipal de Cultura e Turismo	01	40h	SUB – SSEC	R\$ 3.178,87
Coordenador do Departamento de Lazer e Eventos	01	40h	PM – C	R\$ 1.907,32
Coordenador do Departamento da Praça de Esportes	01	40h	PM – C	R\$ 1.907,32

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

CLASSES E CARGOS	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	SÍMBOLO	VENCIMENTO BÁSICO
Secretário Municipal	01	-	SUB – SEC	Fixado em Lei Própria



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

Gerente de Benefícios Sociais	01	40h	PM – GBS	R\$ 3.751,06
Coordenador de Emprego	01	40h	PM – C	R\$ 1.907,32
Coordenador do CRAS	01	40h	PM – C	R\$ 1.907,32
Gestor de Proteção Social	01	40h	PM – G	R\$ 2.861,00
Gestor do Abrigo	01	40h	PM – G	R\$ 2.861,00
Chefe de Departamento do CASI	01	40h	PM – CHE	R\$ 1.525,85
Chefe de Departamento de Gestão e Políticas Externas	01	40h	PM – CHE	R\$ 1.525,85

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E TRANSPORTES

CLASSES E CARGOS	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	SÍMBOLO	VENCIMENTO BÁSICO
Secretário Municipal	01	-	SUB – SEC	Fixado em Lei Própria
Gestor do Departamento de Limpeza Urbana	01	40h	PM – G	R\$ 2.861,00
Gestor de Transportes	01	40h	PM – G	R\$ 2.861,00
Gestor de Obras	01	40h	PM – G	R\$ 2.861,00
Chefe do Departamento de Obras e Serviços Públicos	01	40h	PM – G	R\$ 1.525,85
Chefe do Departamento Funerário	01	40h	PM – G	R\$ 1.525,85
Chefe de Departamento de Veículos	01	40h	PM – G	R\$ 1.525,85
Chefe de Departamento de Estradas	01	40h	PM – G	R\$ 1.525,85

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

CLASSES E CARGOS	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	SÍMBOLO	VENCIMENTO BÁSICO
Secretário Municipal	01	-	SUB – SEC	Fixado em Lei Própria
Gestor Ambiental	01	40h	PM – AM	R\$ 2.861,00
Gestor de Agronegócio	01	40h	PM – G	R\$ 2.861,00
Gestor de Desenvolvimento Econômico	01	40h	PM – G	R\$ 2.861,00
Chefe de Departamento da Usina de Compostagem	01	40h	PM – CHE	R\$ 1.525,85
Chefe De Departamento De Meio Ambiente	01	40h	PM – CHE	R\$ 1.525,85
Agente de Desenvolvimento	01	40h	PM – AD	R\$ 1.525,85

Art. 3º. O ANEXO III da Lei Complementar Municipal n.º 79/2019, de 22 de Março de 2019, que “Dispõe Sobre os Planos de Cargos das Carreiras e Remuneração dos Servidores das Áreas Administrativas,



Prefeitura Municipal de Dorés do Indaia

Gabinete do Prefeito

Operacional, Assistência Social e Cargos em Comissão do Município de Dorés do Indaia e dá Outras Providências.”, passa a vigorar com a seguinte redação:

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	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	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; 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;



Prefeitura Municipal de Dorel do Indaia

Gabinete do Prefeito

	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.

6

Art. 4º. O ANEXO IV da Lei Complementar Municipal n.º 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
	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



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

	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
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
	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



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

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
	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
	II	R\$ 2.280,27	PM – ES – II
	III	R\$ 2.394,27	PM – ES – III
	IV	R\$ 2.513,98	PM – ES IV

Art. 5º. O ANEXO V da Lei Complementar Municipal n.º 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 Dores do Indaia e dá Outras Providências.”, passa a vigorar com a seguinte redação:



ANEXO V

DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Cargo: AUXILIAR TÉCNICO	Descrição Sintética: 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 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;	



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

- 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;



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

- Executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino Médio Completo.

11

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 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;	



Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá

Gabinete do Prefeito

12

- 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;
- Averbar 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;



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

13

- Conferir documentos de despesa, receita e outros;
- Fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando 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:
AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	Compreende os cargos que têm como atribuição auxiliar na execução das tarefas de apoio administrativo de baixa complexidade.
Atribuições típicas:	
- Anotar, segundo orientação recebida, dados sobre ligações, interurbanas e internacionais completadas, registrando nome do solicitante e do destinatário, duração da chamada e tarifa correspondente; - Transmitir prontamente, ligações para pedido externo, oriundos de ligações telefônicas e demais situações; - Comunicar imediatamente à Companhia Telefônica quaisquer defeitos verificados no equipamento; - Manter fichário atualizado com os telefones mais solicitados pelos usuários;	



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

- 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 recados, 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-base, 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 ou as normas da unidade administrativa;
- Estudar e informar processos simples, de acordo com a orientação recebida;
- 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 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;



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

- 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.

15

Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino Fundamental Incompleto.

Cargo: AGENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	Descrição Sintética: 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;	



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

- 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



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

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;
- 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;
- 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.
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	



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

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;



Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá

Gabinete do Prefeito

19

- 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 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:



Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá

Gabinete do Prefeito

ADVOGADO DO PROCON	Compreende o cargo que se destina a representar o PROCON no Município de Dores do Indaiá, 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 natureza social.
Atribuições típicas:	



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 de 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.

21

Requisitos para provimento:

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

Cargo:	Descrição 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



Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá

Gabinete do Prefeito

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 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:



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

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:	



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

- 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 de Contas;
- Elaborar o orçamento anual a 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.



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

Cargo: CONTROLE INTERNO	Descrição Sintética: 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,	



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

26

- c) almoxarifado,
- d) veículos, combustíveis e peças;
- Verificar as fases da execução da despesa, compreendendo:
 - a) a adequada classificação da 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: AUXILIAR DE SERVIÇOS PUBLICOS — GARI	Descrição Sintética: 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 Almoxarifado as ferramentas próprias (enxada, lima, etc.); - Executar os serviços de capina e limpeza de ruas; - Devolver as ferramentas, no final do expediente, no Almoxarifado, em perfeitas condições de limpeza e conservação; - Comunicar ao seu superior os casos de danos às ferramentas, para a sua	



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

substituição;

- Executar serviços de lavação 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.

27

Requisitos para provimento:

Instrução: Alfabetizado.

Cargo: AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS - ÁREA INTERNA	Descrição Sintética: 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 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	



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

pertinentes;

- Solicitar à chefia imediata requisição 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



- 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.

Instrução: Alfabetizado.

**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.

- 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



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

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.



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

Requisitos para provimento:

Instrução: Alfabetizado.

Cargo: INSTRUTOR ESPORTIVO	Descrição Sintética: 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: - 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, impensas 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.	



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

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:	
- 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	



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

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 as 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.



Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá

Gabinete do Prefeito

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 recapando 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 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:



Prefeitura Municipal de Dorel do Indaia

Gabinete do Prefeito

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

OFICIAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS	Descrição Sintética: 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, mármorel, 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.

36

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, dinamos, 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 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 conferencia 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 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.

Requisitos para provimento:



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

Instrução: Ensino fundamental incompleto.

Cargo: OPERADOR DE MÁQUINAS	Descrição Sintética: 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;	



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

- 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

41

Cargo: PSICÓLOGO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL	Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades na área social.
Atribuições típicas: - Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento; - Desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano; - Colaborar com equipe multiprofissional, no planejamento de políticas de saúde, em nível de macro e microssistemas; - Articular-se com profissionais de Serviço Social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas; - Atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento de saúde; - Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades; - Atuar em equipe multiprofissional, no sentido de levá-la a identificar e	



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

compreender os fatores emocionais que intervêm na saúde geral do indivíduo;

- Estudar e analisar o comportamento do indivíduo em relação ao grupo inerente, a fim de diagnosticar problemas e prescrever tratamento;
- Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, a instituições sociais;
- Executar treinamentos e atividades afins, para a equipe de pessoal envolvido na programação de trabalho;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de 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 tecno-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 Superior em Psicologia e registro no órgão competente.

Cargo:	Descrição Sintética:
AUXILIAR DE SISTEMAS	Compreende os cargos que têm como atribuição executar tarefas de apoio administrativo, de menor e média complexidade.
Atribuições típicas:	
- Manter e operar serviços de redes; - Configurar e executar manutenções corretivas e preventivas de software, hardware e rede;	



Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá

Gabinete do Prefeito

- Prestar suporte técnico ao usuário e administrar recursos de rede;
- Auxiliar os servidores na execução das atividades junto aos sistemas informatizados;
- Alimentar o sistema da Prefeitura com informações e dados que lhes forem passados;
- Demais atividades afins.

Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino Médio Completo.

43

Cargo:	Descrição Sintética:
COVEIRO	Compreende o cargo que se destina ao sepultador, profissional que trabalha garantindo a organização dos cemitérios e limpeza das covas e jazigos, cavando e abrindo sepulturas, carregando caixões, realizando sepultamentos e exumações, dentre outras atribuições.
Atribuições típicas:	
- Preparar sepulturas, escavando a terra e escorando as paredes da abertura ou retirando a lápide e limpando o interior das covas já existentes, para o sepultamento; - Carregar e colocar o caixão na cova aberta; - Manipular as cordas de sustentação, para facilitar o posicionamento do caixão na sepultura; - Fechar a sepultura, recobrando-a de terra e cal ou fixando-lhe uma laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo; - Manter a limpeza do cemitério, conservação de jazigos e de covas; - Realizar sepultamentos e exumação dos cadáveres; - Zelar pela conservação de cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho; - Zelar pela segurança do cemitério; - Controlar segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas;	



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

- Abrir e fechar os portões e controlar o horário de visita do cemitério;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos para provimento:

Instrução: Alfabetizado.

44

Cargo: AUDITOR FISCAL	Descrição Sintética: Compreende o cargo que se destina a executar atividades de fiscalização tributária, inclusive todos os procedimentos relativos ao lançamento, notificação, recolhimento, sonegação e outras situações de omissão dos contribuintes em relação às obrigações principais e acessórias perante o fisco pertinente à legislação tributária municipal, e executar outras atividades correlatas ao cargo.
Atribuições típicas: - Constituir crédito tributário municipal mediante lançamento, inclusive por emissão eletrônica; - Proceder revisão de ofício, homologar, auditar, aplicar as penalidades previstas na legislação; - Realizar diligência, perícia e fiscalização objetivando verificar o cumprimento das obrigações tributárias do sujeito passivo, praticar todos os atos definidos na legislação específica, inclusive os 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	



- 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.

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

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 Dorés do Indaia.

- Acompanhar e representar o Município de Dorés 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 agrônômicas;
- 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:



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

Instrução: Curso de nível Superior em Engenharia Agrônômica ou Agronomia e registro no respectivo Conselho de Classe, se obrigatório.

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



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

- 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:	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;	



- 48

Formação em Direito acrescido de registro no respectivo Conselho da Classe.

PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ - CNPJ 18.301.010/0001-22 - PÇA. DO ROSÁRIO, 268 - ROSÁRIO
FONE: (037) 3551-4243 - CEP 35610-000 E-MAIL: adm@doresdoindaiá.mg.gov.br - DORES DO INDAIÁ-MG



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

49

- 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 orientando 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



- Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

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

50

Cargo: ADVOGADO GERAL	Descrição Sintética: 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 administrativo disciplinar e tributário; - Elaborar e informar ao Poder Judiciário em mandados de segurança impetrados contra o Prefeito e secretários municipais;	

PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ – CNPJ 18.301.010/0001-22 – PÇA. DO ROSÁRIO, 268 - ROSÁRIO
FONE: (037) 3551-4243 - CEP 35610-000 E-MAIL: adm@doresdoindaiá.mg.gov.br - DORES DO INDAIÁ-MG



- 51

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





Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

- 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 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.



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

Requisitos para provimento:

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

Cargo: CHEFE DE GABINETE	Descrição Sintética: 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;	



Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá

Gabinete do Prefeito

- 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.

54

Cargo: ASSESSOR DE PROJETOS	Descrição Sintética: 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	



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

- Lançar os projetos no Sistema de Gerenciamento de Obras (Sisobra).

Requisitos para provimento:

Instrução: Curso superior em engenharia e registro no conselho de classe.

55

Cargo: GESTOR	Descrição Sintética: 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.	



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:
GERENTE DE BENEFÍCIOS SOCIAIS	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;



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

- 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.

Cargo: GESTOR AMBIENTAL	Descrição Sintética: 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;	



Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá

Gabinete do Prefeito

- 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 arvores 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:



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

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 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.



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

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:	
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:	



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

- 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;



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

- 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 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;	



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

- 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.

63

Cargo: COORDENADOR DO CRAS	Descrição Sintética: 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; - 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.	



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.

64

Cargo: COORDENADOR	Descrição Sintética: 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:



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

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 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;

Requisitos para provimento:

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

Cargo:

ASSESSOR DE CONVÊNIOS

Descrição Sintética:

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

- 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.

66

Requisitos para provimento:

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

Cargo: GESTOR DO ABRIGO	Descrição Sintética: 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;	



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

- 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.



Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá

Gabinete do Prefeito

Cargo: DIRETOR DE PROJETOS	Descrição Sintética: 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: - 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;	



Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá

Gabinete do Prefeito

- 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: GESTOR DO DEPARTAMENTO DE LIMPEZA URBANA	Descrição Sintética: 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;	



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

- 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.

70

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 de 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;	



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

- 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



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

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: GESTOR DE OBRAS	Descrição Sintética: 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;	



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

- 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.

CHEFE DE DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	Descrição Sintética: 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: - 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, bloquetes, 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.	



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 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



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

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.

Requisitos para provimento:

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

Cargo: CHEFE DE DEPARTAMENTO DE VEÍCULOS	Descrição Sintética: 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;	



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

- 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.

76

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 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;	



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

- 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.

77

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.	



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: GESTOR DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	Descrição Sintética: 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 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.	



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.

CHEFE DE DEPARTAMENTO DA USINA DE COMPOSTAGEM	Descrição Sintética: 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;	



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

- 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.

80

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:	



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

81

- 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.

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,	



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

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 regimento de funcionamento do local, devendo conter atividades desempenhadas, objetivos a serem alcançados entre outros.

82

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;	



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

- 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.

83

Cargo: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DA PRAÇA DE ESPORTES	Descrição Sintética: 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	



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

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.

84

Cargo: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE LAZER E EVENTOS	Descrição Sintética: 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

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	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.

85

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



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

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.

86

Cargo: GESTOR DE COMPRAS	Descrição Sintética: 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;	



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

- 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;

87

Requisitos para provimento:

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

Cargo: GESTOR DE RECURSOS HUMANOS	Descrição Sintética: 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	



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

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-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 meio e finalísticas da administração pública municipal. Definem diretrizes, planejam, coordenam e supervisionam ações, monitorando resultados e fomentando



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

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;



Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá

Gabinete do Prefeito

- 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.

90

Cargo: GESTOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS	Descrição Sintética: 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;	



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

91

- 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 autuação 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: GESTOR DE COMUNICAÇÃO	Descrição Sintética: 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;	



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

- 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.



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

Cargo: GESTOR DO PROCON	Descrição Sintética: 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. - 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	



Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá

Gabinete do Prefeito

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.

94

Requisitos para provimento:

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

Cargo: COORDENADOR DE FINANÇAS	Descrição Sintética: 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;	



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

- 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.
- 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;

95

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 DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO	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



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

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



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

eleitoral e administrativa municipal, estadual e federal vigente;

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS	Descrição Sintética: 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.	



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: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E ARQUIVO	Descrição Sintética: 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; - 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:	

98



Prefeitura Municipal de Dorel 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: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO	Descrição Sintética: 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 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.	



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

Cargo: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES, CULTURA, LAZER, EVENTOS E TURISMO	Descrição Sintética: 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. - 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,	



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

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:

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

Cargo: SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES, CULTURA, LAZER, EVENTOS E TURISMO	Descrição Sintética: 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; II - Responder pela Secretaria na ausência do seu titular; - Coordenar e apresentar relatórios solicitados pelo Secretário sobre problemas administrativos, relacionados com a Secretaria;	



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

- Preparar, em conjunto com o Secretário, o orçamento anual da Secretaria; VI - 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.

Cargo: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	Descrição Sintética: 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	



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

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



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

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.

105

Cargo:

**CHEFE DE DEPARTAMENTO
DE MEIO AMBIENTE**

Descrição Sintética:

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;



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

- 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.

106

Requisitos para provimento:

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

Cargo:

**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE
OBRAS E TRANSPORTES**

Descrição Sintética:

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:

- 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;



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

107

- 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:

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Descrição Sintética:

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



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

108

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 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. 6º. Ficam **extintos** os cargos comissionados de Chefe do Departamento de Lazer e Eventos, Chefe do Departamento da Praça de Esportes, Gestor do SIM e Coordenador de Transportes, e o cargo de provimento efetivo de Mestre de Obras; **excluindo-se**, ainda, 15 (quinze) vagas do cargo efetivo de Auxiliar de Serviços Administrativos, 05 (cinco) vagas do cargo efetivo de Oficial de Serviços Administrativos, 04 (quatro) vagas do cargo efetivo de Auxiliar de Sistemas e 13 (treze) vagas do cargo efetivo de Auxiliar de Serviços Públicos – Área Urbana e Rural.



Art. 7º. Ficam **criados** os cargos comissionados de Diretor de Projetos, Gestor do Procon, Coordenador do Departamento de Lazer e Eventos, Coordenador do Departamento da Praça de Esportes, Gestor de Agronegócio, Gestor de Desenvolvimento Econômico, Gestor de Obras e Gestor de Transportes, ficando criados, também, os cargos de provimento efetivo de Veterinário, Advogado da Assistência Social e Entrevistador Social; e, ainda, **acrescidas** 02 (duas) vagas de Assistente Social, 01 (uma) vaga de Psicólogo da Assistência Social, 3 (três) vagas de Auxiliar de Serviços Públicos – Área Interna, 04 (quatro) vagas de Motorista, 06 (seis) Vagas de Oficial de Serviços Públicos e 09 (nove) vagas de Operador de Máquinas.

109

Art. 8º. O ANEXO I da Lei Complementar Municipal n.º 80/2019, de 12 de Março de 2019, que "Dispõe Sobre o Plano de Carreira e Remuneração dos Servidores da Saúde do Município de Dorés do Indaiá – MG.", passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO I

CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO				
CLASSES E CARGOS	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	SÍMBOLO	VENCIMENTO BÁSICO
Agente de Saúde	06	40h	PM – AGS	R\$ 1.707,48
Enfermeiro PSF	05	40h	PM – ENFPSF	R\$ 4.222,29
Enfermeiro	01	30h	PM – ENF	R\$ 3.166,73
Técnico em Enfermagem	12	40h	PM – TENF	R\$ 1.529,09
Auxiliar de Enfermagem	07	40h	PM – AENF	R\$ 1.529,09
Médico Generalista	04	40h	PM – MEDG	R\$ 15.638,67
Médico Generalista	02	20h	PM – MEDG	R\$ 7.819,33
Médico Ginecologista/Obstetra	01	20h	PM – MEDG	R\$ 9.545,39
Médico Cardiologista	01	20h	PM – MEDG	R\$ 10.012,85
Médico Veterinário	02	20h	PM – MVT	R\$ 2.412,75
Bioquímico	02	30h	PM – BIO	R\$ 2.412,75
Terapeuta Ocupacional	01	20h	PM – TOCUP	R\$ 2.412,75
Psicólogo	05	40h	PM – PSIC	R\$ 2.895,56
Fonoaudiólogo	01	40h	PM – FONO	R\$ 2.261,95



Prefeitura Municipal de Dorés do Indaiá

Gabinete do Prefeito

Odontólogo	04	20h	PM – CDEN	R\$ 2.714,32
Técnico em Higiene Dental	02	40h	PM – THD	R\$ 1.529,09
Agente Sanitário	21	40h	PM – AGS	R\$ 1.707,49
Agente Comunitário de Saúde	24	40h	PM – ACS	R\$ 1.707,48
Agente Programa de Chagas	02	40h	PM – APC	R\$ 1.707,48
Cirurgião Dentista PSF	03	40h	PM – CPSF	R\$ 4.222,29
Auxiliar Odontológico	04	40h	PM – AODON	R\$ 1.357,16
Profissional de Educação Física	02	20h	PM – PEF	R\$ 1.809,55
Técnico em Informática	01	40h	PM – TI	R\$ 1.801,96
Nutricionista	01	30h	PM – NUTRI	R\$ 2.293,63
Motorista da Saúde	12	40h	PM – MS	R\$ 1.327,00
Farmacêutico	01	40h	PM – FM	R\$ 2.261,95
Biomédico	01	30h	PM – BIOM	R\$ 2.412,75

110

Art. 9º. O ANEXO II da Lei Complementar Municipal n.º 80/2019, de 12 de Março de 2019, que "Dispõe Sobre o Plano de Carreira e Remuneração dos Servidores da Saúde do Município de Dorés do Indaiá – MG.", passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO				
CLASSES E CARGOS	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	SÍMBOLO	VENCIMENTO BÁSICO
Secretário Municipal de Saúde	01	-	PM – AS	Fixado em Lei Própria
Subsecretário Municipal de Saúde	01	40h	PM – SUBSEC	R\$3.178,87
Subsecretário Municipal de Atenção Primária	01	40h	PM – SUBSEC	R\$3.178,87
Subsecretário Municipal de Vigilância Epidemiológica	01	40h	PM – SUBSEC	R\$3.178,87
Subsecretário de Vigilância Sanitária	01	40h	PM – SUBSEC	R\$3.178,87
Gestor de Saúde - TFD	01	40h	PM – CHE	R\$2.861,00
Coordenador do Departamento de Transporte da Saúde	01	40h	PM – CHE	R\$1.907,32
Chefe do Departamento de Finanças da Saúde	01	40h	PM – CHE	R\$1.525,85
Chefe do Departamento de Endemias	01	40h	PM – CHE	R\$1.525,85



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

Art. 10. O ANEXO III da Lei Complementar Municipal n.º 80/2019, de 12 de Março de 2019, que "Dispõe Sobre o Plano de Carreira e Remuneração dos Servidores da Saúde do Município de Dores do Indaia – MG.", passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO III

NÍVEIS DE ESCOLARIDADE PARA FINS DE PROGRESSÃO VERTICAL

111

NOME DO CARGO	NÍVEL DE ESCOLARIDADE
Auxiliar de Odontólogo Agente de Saúde Auxiliar de Enfermagem Motorista da Saúde	I – Ensino Fundamental Completo; II – Ensino Médio Completo; III – 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 Sanitário Técnico em Enfermagem Agente Comunitário de Saúde Técnico em Higiene Dental Agente para Programa de Chagas Técnico em Informática	I – Ensino Médio Completo; II – 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 – Especialização compatível com a função.
Enfermeiro PSF Enfermeiro 30h Médico Generalista Médico Ginecologista-Obstetra Médico Cardiologista Bioquímico Terapeuta Ocupacional Psicólogo Fonoaudiólogo Odontólogo Cirurgião Dentista do PSF Farmacêutico Profissional de Educação Física Nutricionista Médico Veterinário Biomédico	I – Bacharel em área específica; II – Especialização "lato sensu" na área compatível; III – Mestrado em área compatível; IV – Doutorado em área compatível.

Art. 11. O ANEXO IV da Lei Complementar Municipal n.º 80/2019, de 12 de Março de 2019, que "Dispõe Sobre o Plano de Carreira



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

e Remuneração dos Servidores da Saúde do Município de Dores do Indaia – MG.",
passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO IV

TABELA DE VENCIMENTOS NA PROGRESSÃO VERTICAL

CLASSE DE CARGOS	NÍVEL DE PROGRESSÃO	VENCIMENTO	SÍMBOLO
Agente de Saúde	I	R\$ 1.707,48	AGS – I
	II	R\$ 1.707,48	AGS – II
	III	R\$ 1.707,48	AGS – III
	IV	R\$ 1.707,48	AGS – IV
Enfermeiro PSF	I	R\$ 4.222,29	ENFPSF – I
	II	R\$ 4.433,38	ENFPSF – II
	III	R\$ 4.655,08	ENFPSF – III
	IV	R\$ 4.887,82	ENFPSF – IV
Enfermeiro (30h)	I	R\$ 3.166,73	ENF – I
	II	R\$ 3.325,06	ENF – II
	III	R\$ 3.491,31	ENF – III
	IV	R\$ 3.665,87	ENF – IV
Técnico em Enfermagem	I	R\$ 1.529,09	AUXT – I
	II	R\$ 1.559,66	AUXT – II
	III	R\$ 1.637,64	AUXT – III
	IV	R\$ 1.719,52	AUXT – IV
Auxiliar de Enfermagem	I	R\$ 1.529,09	AENF – I
	II	R\$ 1.559,66	AENF – II
	III	R\$ 1.590,84	AENF – III
	IV	R\$ 1.670,37	AENF – IV
Biomédico	I	R\$ 2.412,75	PMBIOM – I
	II	R\$ 2.533,35	PMBIOM – II
	III	R\$ 2.660,02	PMBIOM – III
	IV	R\$ 2.793,05	PMBIOM – IV
Médico Generalista (40h)	I	R\$ 15.638,67	MEDG – I
	II	R\$ 16.420,60	MEDG – II
	III	R\$ 17.241,64	MEDG – III
	IV	R\$ 18.103,72	MEDG – IV
Médico Generalista (20h)	I	R\$ 7.819,33	MEDG – I
	II	R\$ 8.210,30	MEDG – II
	III	R\$ 8.620,82	MEDG – III
	IV	R\$ 9.051,86	MEDG – IV
Médico Ginecologista Obstetra	I	R\$ 9.545,39	MEDG – I
	II	R\$ 10.022,67	MEDG – II
	III	R\$ 10.523,79	MEDG – III
	IV	R\$ 11.049,97	MEDG – IV
Médico Cardiologista	I	R\$ 10.012,85	MEDC – I
	II	R\$ 10.513,49	MEDC – II
	III	R\$ 11.039,18	MEDC – III
	IV	R\$ 11.591,15	MEDC – IV



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

113

Médico Veterinário	I	R\$ 2.412,75	MVT - I
	II	R\$ 2.533,35	MVT - II
	III	R\$ 2.660,02	MVT - III
	IV	R\$ 2.793,05	MVT - IV
Bioquímico	I	R\$ 2.412,75	BIO - I
	II	R\$ 2.533,35	BIO - II
	III	R\$ 2.660,02	BIO - III
	IV	R\$ 2.793,05	BIO - IV
Terapeuta Ocupacional	I	R\$ 2.412,75	TOCUP - I
	II	R\$ 2.533,35	TOCUP - II
	III	R\$ 2.660,02	TOCUP - III
	IV	R\$ 2.793,05	TOCUP - IV
Psicólogo	I	R\$ 2.895,56	PSIC - I
	II	R\$ 3.040,34	PSIC - II
	III	R\$ 3.192,36	PSIC - III
	IV	R\$ 3.351,97	PSIC - IV
Fonoaudiólogo	I	R\$ 2.261,95	FONO - I
	II	R\$ 2.375,05	FONO - II
	III	R\$ 2.493,79	FONO - III
	IV	R\$ 2.618,49	FONO - IV
Odontólogo	I	R\$ 2.714,32	ODON - I
	II	R\$ 2.850,05	ODON - II
	III	R\$ 2.992,56	ODON - III
	IV	R\$ 3.142,18	ODON - IV
Técnico em Higiene Dental	I	R\$ 1.529,09	THD - I
	II	R\$ 1.559,66	THD - II
	III	R\$ 1.637,64	THD - III
	IV	R\$ 1.719,52	THD - IV
Agente Sanitário	I	R\$ 1.707,48	AGS - I
	II	R\$ 1.707,48	AGS - II
	III	R\$ 1.707,48	AGS - III
	IV	R\$ 1.707,48	AGS - IV
Agente Comunitário de Saúde	I	R\$ 1.707,48	ACS - I
	II	R\$ 1.707,48	ACS - II
	III	R\$ 1.707,48	ACS - III
	IV	R\$ 1.707,48	ACS - IV
Agente Programa de Chagas	I	R\$ 1.707,48	APC - I
	II	R\$ 1.707,48	APC - II
	III	R\$ 1.707,48	APC - III
	IV	R\$ 1.707,48	APC - IV
Cirurgião Dentista PSF	I	R\$ 4.222,29	CDPSF - I
	II	R\$ 4.433,38	CDPSF - II
	III	R\$ 4.655,08	CDPSF - III
	IV	R\$ 4.887,82	CDPSF - IV
Auxiliar Odontológico	I	R\$ 1.357,16	AODON - I
	II	R\$ 1.384,29	AODON - II
	III	R\$ 1.412,00	AODON - III
	IV	R\$ 1.482,59	AODON - IV
Profissional de Educação Física	I	R\$ 1.809,55	PEF - I



Prefeitura Municipal de Dorés do Indaiá

Gabinete do Prefeito

	II	R\$ 1.900,02	PEF – II
	III	R\$ 1.995,03	PEF – III
	IV	R\$ 2.094,78	PEF – IV
Técnico em Informática	I	R\$ 1.801,96	TI – I
	II	R\$ 1.838,00	TI – II
	III	R\$ 1.929,90	TI – III
	IV	R\$ 2.026,42	TI – IV
Nutricionista	I	R\$ 2.293,63	NUTR – I
	II	R\$ 2.339,50	NUTR – II
	III	R\$ 2.386,30	NUTR – III
	IV	R\$ 2.434,02	NUTR – IV
Motorista da Saúde	I	R\$ 1.327,00	MTA – I
	II	R\$ 1.353,55	MTA – II
	III	R\$ 1.380,61	MTA – III
	IV	R\$ 1.408,22	MTA – IV
Farmacêutico	I	R\$ 2.261,95	FM – I
	II	R\$ 2.375,05	FM – II
	III	R\$ 2.493,79	FM – III
	IV	R\$ 2.618,49	FM – IV

114

Art. 12. O ANEXO V da Lei Complementar Municipal n.º 80/2019, de 12 de Março de 2019, que "Dispõe Sobre o Plano de Carreira e Remuneração dos Servidores da Saúde do Município de Dorés do Indaiá – MG.", passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO V

DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E DE PROVIMENTO EM COMISSÃO.

CARGOS EFETIVOS

Cargo:	Descrição Sintética:
AUXILIAR ODONTOLÓGICO	Compreende os cargos que se destinam a recepcionar pessoas em consultórios dentários, auxiliar o dentista em tarefas simples, bem como tarefas de orientação sobre higiene bucal à população e auxiliar na realização de trabalhos odontológicos.
Atribuições típicas:	



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

115

- Efetuar o controle da agenda de consultas, verificando os horários disponíveis e registrando as consultas agendadas, para mantê-la organizada e atualizada;
- Atender aos pacientes, procurando identificá-los, averiguando as necessidades e o histórico clínico dos mesmos, para prestar-lhes informações, encaminhá-los ao dentista ou receber recados;
- Controlar o fichário e/ou arquivo de documentos relativos ao histórico do paciente, organizando-o e mantendo-o atualizado, para possibilitar ao dentista consultá-lo quando necessário;
- Esterilizar os instrumentos utilizados no consultório;
- Zelar pela assepsia, conservação e recolhimento de material, utilizando estufas e armários, e mantendo o equipamento em perfeito estado funcional, para assegurar os padrões de qualidade, higiene e funcionalidade requeridos;
- Orientar os pacientes sobre o correto modo de escovação dos dentes, bem como colaborar na orientação ao público, em campanhas de prevenção à carie;
- Providenciar a distribuição e a reposição de estoques de medicamentos, de acordo com orientação superior;
- Receber, registrar e encaminhar material para exames de laboratório;
- Preparar material para realização de restaurações dentárias, seguindo as instruções recebidas;
- Dispor os instrumentos odontológicos em local apropriado, colocando-os na ordem de utilização para passá-los ao dentista durante a consulta ou ato operatório;
- Preparar o paciente para consultas ou cirurgias, posicionando-o de forma apropriada na cadeira, bem como proceder à assepsia de região bucal com substâncias químicas apropriadas, para prevenir contaminação;
- Passar os instrumentos ao dentista, posicionando peça por peça na mão do mesmo, à medida que forem solicitados, para facilitar o desempenho funcional;
- Proceder à assepsia da bandeja de instrumental, limpando e esterilizando o local e as peças, para ordená-las para o próximo atendimento e evitar contaminação;
- Manipular materiais e substâncias de uso odontológico, segundo orientação do dentista;
- Orientar os pacientes sobre higiene bucal;
- Fazer demonstrações de técnicas de escovação;
- Executar ou auxiliar na aplicação de substâncias para a prevenção de cárie dental;



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

- Confeccionar modelos de gesso, bem como selecionar e preparar moldeiras;
- Participar dos programas educativos de saúde oral, promovidos pela Prefeitura, orientando a população sobre prevenção e tratamento das doenças bucais;
- Elaborar boletins de produção e relatórios, baseando-se nas atividades executadas para permitir levantamentos estatísticos;
- Zelar pelo estado de conservação e manutenção de equipamentos e instrumentos postos sob sua guarda;
- Supervisionar, de acordo com prévia orientação do superior imediato, o trabalho dos atendentes de consultórios dentários;
- Manter estoques de medicamentos, observando a quantidade e o período de validade dos mesmos;
- Executar outras atribuições afins.

116

Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino Fundamental completo, acrescido de registro no CRO.

Cargo: BIOQUÍMICO	Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a prestar assistência e atendimento na área de bioquímica e farmácia, em atendimento aos serviços de saúde pública, vinculado à sua especialidade.
Atribuições típicas: - Executar atividades profissionais relacionadas com a sua área e correspondente à sua especialidade, de acordo com as competências da unidade onde atua; - Planejar, coordenar e executar programas, estudos, pesquisas e outras atividades dentro do seu âmbito e competência; - Planejar, elaborar e executar programas de treinamento e aperfeiçoamento do serviço, inerente ao seu setor; - Articular-se com profissionais de outras áreas promovendo a operacionalização do seu setor, tendo em vista o efetivo atendimento às necessidades do município; - Executar todas as atividades inerentes à sua função, dentro da ética, conceitos e responsabilidades da profissão;	



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo prefeito, pelo diretor administrativo ou por seus superiores.

Requisitos para provimento:

Instrução - curso de nível superior em Farmácia/Bioquímica, acrescido de registro no respectivo conselho de classe.

117

Cargo:	Descrição Sintética:
CIRURGIÃO DENTISTA PSF	compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar os trabalhos relativos a diagnóstico e tratamento de afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos e instrumentos adequados, para manter ou recuperar a saúde oral.
Atribuições típicas:	
- Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções; - Identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade, utilizando instrumentos especiais e radiológicos, para estabelecer diagnóstico e plano de tratamento; - Aplicar anestesia troncular, gengival ou tópica, utilizando medicamentos; - Anestésicos, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento; - Extrair raízes e dentes, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos para prevenir infecções; - Restaurar cáries, utilizando instrumentos, aparelhos e substâncias específicas, para restabelecer a forma e a função do dente; - Executar a limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraíndo tártaro, para evitar a instalação de focos de infecção; - Prescrever ou administrar medicamentos, determinando a via de aplicação, para prevenir hemorragias ou tratar infecções da boca e dentes; - Proceder a perícias odontológicas administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos; - Coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento;	



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

118

- Orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelhos, instrumental ou equipamento utilizado em sua especialidade, observando sua correta utilização;
- Elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo voltado para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de 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.

Requisitos para provimento:

Instrução – curso de nível superior em Odontologia, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão.

Cargo: ENFERMEIRO	Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a planejar, organizar, supervisionar e avaliar os serviços de enfermagem nos programas de saúde da família, bem como participar da elaboração, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública.
Atribuições típicas: - Elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes; - Planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência; - Proceder ao controle sistemático dos serviços de enfermagem prestados, a fim de	



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

prevenir erros e falhas no decorrer da assistência ao paciente;

- Desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes e doentes;
- Coletar e analisar dados socio sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde;
- Estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis;
- Realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios;
- Supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe;
- Controlar o padrão de limpeza, desinfecção e esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas,
- Entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação;
- Desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Realizar consultas de enfermagem dentro dos padrões estabelecidos;
- Prover recursos humanos e materiais destinados aos serviços de enfermagem;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de 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.

119

Requisitos para provimento:

Instrução - curso de nível superior em Enfermagem, acrescido de habilitação legal para o exercício de profissão.



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

Cargo: ENFERMEIRO PSF	Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar, organizar, supervisionar e avaliar os serviços de enfermagem nas Unidades de Saúde, bem como participar da elaboração, execução e avaliação dos planos, programas e subprogramas de saúde pública.
Atribuições típicas: - Realizar atenção à saúde aos indivíduos e famílias cadastradas nas equipes e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; - Realizar consulta de enfermagem, procedimentos, atividades em grupo e conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor, observadas as disposições legais da profissão; - Solicitar exames complementares, prescrever medicações e encaminhar, quando necessário, usuários a outros serviços; - Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; - Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas em conjunto com os outros membros da equipe; - Contribuir, participar e realizar atividades de educação permanente da equipe de enfermagem e outros membros da equipe; - Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS; - Planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem nas Unidades de Saúde do Município, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência; - Proceder ao controle sistemático dos serviços de enfermagem prestados aos pacientes junto às Unidades de Saúde, a fim de prevenir erros e falhas no decorrer da assistência ao paciente; - Estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis; - Realizar consultas de enfermagem dentro dos padrões estabelecidos; - Prover recursos humanos e materiais destinados aos serviços de enfermagem;	



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Realizar o cuidado da saúde da população junto à Unidade de Saúde, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, e, quando necessário, no domicílio e nos demais espaços comunitários;
- Garantir a atenção à saúde buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de agravos;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

121

Requisitos para provimento:

Instrução - curso de nível superior em Enfermagem, acrescido de habilitação legal para o exercício de profissão.

Cargo:	Descrição Sintética:
AGENTE SANITÁRIO	compreende os cargos que se destinam a executar tarefas nas áreas de vigilância epidemiológica e de educação em saúde.
Atribuições típicas:	
1. Quando na área de vigilância epidemiológica:	
- Desenvolver ações educativas e de mobilização da comunidade relativas ao controle das doenças/agravos; - Executar ações de controle de doenças/agravos interagindo com os ACS e equipe de Atenção Básica; - Identificar casos suspeitos dos agravos/doenças e encaminhar os pacientes para a Unidade de Saúde de referência e comunicar o fato ao responsável pela unidade de saúde; - Orientar a comunidade sobre sintomas, riscos e agente transmissor de doenças e medidas de prevenção individual e coletiva; - Executar ações de campo para pesquisa entomológica, malacológica e/ou coleta de reservatórios de doenças; - Realizar cadastramento e atualização da base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de intervenção.	



- Executar ações de controle de doenças utilizando as medidas de controle químico, biológico, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores;
- Executar ações de campo em projetos que visem avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças;
- Registrar as informações referentes às atividades executadas;
- Realizar identificação e cadastramento de situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada principalmente aos fatores ambientais;
- Mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores.

2. Quando na área de educação em saúde:

- Participar de projetos de pesquisa visando à implantação e ampliação de serviços relacionados à saúde nas comunidades;
- Colaborar na implantação e acompanhamento de programas assistenciais junto à população;
- Auxiliar na divulgação de meios profiláticos, preventivos e assistenciais, colaborando na elaboração de cartazes de esclarecimento ao público;
- Orientar a comunidade sobre higiene bucal;
- Orientar grupos de pessoas em face de problemas sociais relacionados à saúde, encaminhando-os às entidades específicas de acordo com a necessidade constatada;
- Colaborar na implantação e acompanhamento de programas assistenciais junto à população;
- Desenvolver ações educativas e preventivas nos estabelecimentos de ensino da rede pública e na comunidade, organizando palestras, ensinando e aplicando procedimentos odontológicos básicos de higiene bucal, tais como aplicação de flúor, escovação e evidenciação de placas bacterianas;
- Colaborar no levantamento de dados sócio-econômicos para estudo e identificação de problemas sociais na comunidade;
- Participar de palestras de cunho preventivo em empresas, escolas ou qualquer instituição solicitante;
- Participar, quando solicitado, de campanhas de vacinação;
- Executar outras atribuições afins.



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino médio completo.

Cargo: FONOAUDIÓLOGO	Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a prestar assistência fonoaudiológica à população nas diversas unidades municipais de saúde, para restauração da capacidade de comunicação dos pacientes.
Atribuições típicas: - Avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento ou terapêutico; - Elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nas informações médicas, nos resultados dos testes de avaliação fonoaudiológica e nas peculiaridades de cada caso; - Desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente; - Avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada; - Promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais; - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; - Participar das atividades administrativas, de controle e de 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, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;	

123



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

- Integrar a equipe interdisciplinar do ambulatório de saúde mental infantil;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Requisitos para provimento:

Instrução - curso de nível superior em Fonoaudiologia, acrescido de registro no respectivo conselho de classe.

124

Cargo: MÉDICOS	Descrição Sintética: Compreende os cargos que realizam atendimento médico em Centro Cirúrgico e Pronto Socorro, desenvolvendo as atribuições médicas como emissão de diagnóstico e outros, aplicando recursos de medicina preventiva e/ou terapêutica para promover a saúde e o bem-estar do paciente. Exerce a função de Perito e coordena e participa dos grupos operativos em equipe multiprofissional, executando trabalhos de fiscalização em atividades ou ambiência no campo da saúde pública, conforme designação superior.
Atribuições típicas: 1. Médico Generalista: - Realizar atenção à saúde aos indivíduos sob sua responsabilidade; i realizar consultas clínicas, pequenos procedimentos cirúrgicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.); - Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; 1 encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico deles; - Indicar, de forma compartilhada com outros pontos de atenção, a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário; - Contribuir, realizar e participar das atividades de educação permanente de todos os membros da equipe; - Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USB; dentre outras atribuições correlatas à função.	



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

125

- Examinar o paciente, auscultando, apalpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar diagnóstico, ou se necessário, requisitar exames complementares, encaminhar o usuário a especialista, a outra categoria profissional ou a outra instituição, dependendo da avaliação médica;
- Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- Ajudar na elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
- Participar de programas de saúde, visando o controle, prevenção e recuperação de doenças e a promoção de saúde;
- Participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária;

2. Médico Ginecologista-Obstetra

- Examina o paciente, auscultando, apalpando, fazendo toques ou utilizando instrumentos especiais para determinar diagnóstico, ou se necessário, requisitar exames complementares, encaminhar o usuário a especialista, a outra categoria profissional ou a outra instituição, dependendo da avaliação médica;
- Tratar de afecções do aparelho reprodutor feminino e órgãos anexos, empregando tratamento clínico-cirúrgico, para promover ou recuperar a saúde;
- Realizar exames específicos de colposcopia e colpocitologia utilizando colposcópio e lâminas, para fazer diagnóstico preventivo de afecções genitais e orientação terapêutica;
- Colher secreções mamárias ou vaginais para encaminhá-las a exame laboratorial;
- Executar biópsia de órgãos ou tecidos suspeitos, colhendo fragmentos dos mesmos para realizar exame anatomopatológico e estabelecer o diagnóstico e a conduta terapêutica;
- Fazer cauterizações do colo uterino, empregando termocautério ou outro processo, para tratar as lesões existentes;

- Executar cirurgias ginecológicas, seguindo as técnicas indicadas a cada caso, para corrigir processos orgânicos e extrair órgãos ou formações patológicas;
- Participar de equipe de saúde pública, propondo ou orientando condutas, para promover programas de prevenção do câncer ginecológico e das mamas ou de outras doenças que afetam a área genital;

3. Médico Cardiologista

- Ministrar atendimento médico à portadores de doenças cardiovasculares;
- Interpretar exames e atos que digam respeito às especialidades que tenham íntima correlação com a cardiologia;
- Realizar estudos e investigações no campo cardiológico;
- Prestar o devido atendimento aos pacientes encaminhados por outros especialistas;
- Prescrever tratamento médico;
- Participar de juntas médicas;
- Participar de programas voltados para a saúde pública;
- Solicitar exames laboratoriais e outros que se fizerem necessários;
- Manter prontuário médico organizado e atualizado; / executar outras tarefas semelhantes;

4. Quando em plantão

- Atender casos de urgências/emergências de pacientes que procurem o Hospital ou Pronto-Atendimentos ou referenciados das Unidades de Saúde;
- Seguir rotinas contidas nos protocolos da Secretaria da Saúde;
- Avaliar todos os pacientes, responsabilizando-se pela sua transferência no caso das vagas para internação estarem esgotadas ou no caso de haver necessidade de procedimentos mais complexos do que os existentes em seu local de trabalho;
- Acompanhar os pacientes em suas transferências quando os mesmos se apresentarem em estado crítico; participar da equipe multidisciplinar de seu local de trabalho;
- Comunicar doenças de notificação compulsória ao setor competente; notificar



casos suspeitos de maus tratos e acidentes aos setores competentes;

- Registrar o atendimento em fichas de atendimento, onde deverá conter de forma legível e objetiva os dados da história pregressa da doença, antecedentes pessoais, exame físico geral, hipótese diagnóstica, conduta, assinatura, carimbo, CRM e data;
- Preencher todas as planilhas, encaminhamentos e demais formulários que se fizerem necessários para o atendimento ao paciente;
- Executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados à sua área de atuação.

127

Requisitos para provimento:

Curso de Nível Superior em Medicina, com especialização na área específica e registro no respectivo conselho de classe.

Cargo:	Descrição Sintética:
PSICÓLOGO	Compreende os cargos que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades nas áreas clínica, educacional, do trabalho e social.
Atribuições típicas:	
1. Quando na área da psicologia clínica:	
- Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento; - Desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano; - Colaborar com equipe multiprofissional, no planejamento de políticas de saúde, em nível de macro e microssistemas; - Articular-se com profissionais de Serviço Social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas; - Atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento de saúde; - Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades;	



- Atuar em equipe multiprofissional, no sentido de levá-la a identificar e compreender os fatores emocionais que intervêm na saúde geral do indivíduo;

2. Quando na área da psicologia do trabalho:

- Exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas;
- Participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;
- Estudar e desenvolver critérios visando a realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura;
- Realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes;
- Estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalho;
- Apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos;

3. Quando na área da psicologia social:

- Estudar e analisar o comportamento do indivíduo em relação ao grupo social inerente, a fim de diagnosticar problemas e prescrever tratamento;
- Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, a instituições sociais;
- Executar treinamentos e atividades afins, para a equipe de pessoal envolvido na programação de trabalho;

4. Atribuições comuns a todas as áreas:

- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

- 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 tecno científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

129

Requisitos para provimento:

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

Cargo:	Descrição Sintética:
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	Compreende os cargos que se destinam a orientar o pessoal auxiliar quanto às tarefas simples de enfermagem e atendimento ao público, executar as de maior complexidade e auxiliar médicos e enfermeiros em suas atividades.
Atribuições típicas:	
- Prestar, sob a orientação do médico ou enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes; - Controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão; - Efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica; - Orientar a população em assuntos de sua competência; - Preparar e esterilizar material, instrumental, ambiente e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas; - Auxiliar o médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas; - Orientar e supervisionar o pessoal auxiliar, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos;	



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

130

- Auxiliar na coleta e análise de dados sócios sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária;
- Proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários;
- Participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios em grupos específicos de comunidade (crianças, gestantes e outros);
- Participar de campanhas de vacinação;
- Controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando nível de estoque para, quando for o caso, solicitar ressuprimento;
- Supervisionar e orientar a limpeza e desinfecção dos recintos, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- Executar atribuições afins.

Requisitos para provimento:

Instrução - Curso de Técnico em Enfermagem em nível de segundo grau e habilitação legal para o exercício da profissão.

Cargo:	Descrição Sintética:
TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL	Compreende os cargos que se destinam a realizar tarefas de orientação sobre higiene bucal à população e auxiliar na realização de trabalhos odontológicos.
Atribuições típicas:	
- Dispor os instrumentos odontológicos em local apropriado, colocando-os na ordem de utilização para passá-los ao dentista a consulta ou ato operatório; - Preparar o paciente para consultas ou cirurgias, posicionando-o de forma apropriada na cadeira, bem como proceder à assepsia da região bucal com substâncias químicas apropriadas, para prevenir contaminação; - Passar os instrumentos ao dentista, posicionando peça por peça em sua mão, à medida que forem solicitados, para facilitar o desempenho funcional; - Proceder a assepsia da bandeja de instrumentos, limpando e esterilizando o local	



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

131

- e as peças, para ordená-las para o próximo atendimento e evitar contaminações;
- Manipular materiais e substâncias de uso odontológico, segundo orientação do dentista;
 - Orientar os pacientes sobre higiene bucal;
 - Fazer demonstrações de técnicas de escovação;
 - Executar ou auxiliar na aplicação de substâncias para a prevenção de cárie dental;
 - Confeccionar modelos em gesso, bem como selecionar e preparar moldeiras;
 - Participar dos programas educativos de saúde oral promovidos pela Prefeitura, orientando a população sobre a prevenção e tratamento das doenças bucais;
 - Elaborar boletins de produção e relatórios, baseando-se nas atividades executadas para permitir levantamentos estatísticos;
 - Zelar pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos postos sob sua guarda;
 - Supervisionar, de acordo com prévia orientação do superior imediato, o trabalho dos atendentes de consultórios dentários;
 - Proceder à tomada e à revelação de radiografias intra-orais;
 - Realizar procedimentos básicos de cunho odontológico nos pacientes tais como: remoção de indutos, placas e cálculos, supragengivais, inserção e condensação de substâncias restauradoras, polimento de restaurações e remoção de suturas;
 - Manter estoque de medicamentos, observando a quantidade e o período de validade;
 - Executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

Instrução: curso técnico em higiene dental e habilitação legal para o exercício da profissão.

Cargo:	Descrição Sintética:
AGENTE DE SAÚDE	Compreende os cargos que se destinam a executar atividades de prevenção de doenças e promoção de saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

do SUS e sob a coordenação e orientação de seu superior imediato.

Atribuições típicas:

- Realizar levantamentos de problemas de saúde junto à comunidade, através de visitas domiciliares e quando necessário, encaminhar os pacientes à unidade de saúde;
- Coordenar e participar de campanhas educativas sobre raiva, febre amarela, cólera, combate a parasitas e insetos, distribuindo formulários informativos e orientando a comunidade nos procedimentos necessários ao controle de saúde;
- Ministras cursos e palestras sobre noções de higiene e primeiros socorros, para motivar o desenvolvimento de atitudes e hábitos sadios da população;
- Manipular e distribuir medicamentos fitoterápicos e alimentos alternativos;
- Prestar primeiros socorros, fazendo curativos simples, aplicando injeções e controlando pressão arterial, para propiciar alívio ao doente e facilitar a cicatrização de ferimentos;
- orientar na coleta de material para exames, seguindo rotina estabelecida, para possibilitar a realização dos mesmos;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;
- Atuar na Zona Urbana e Rural.

Requisitos para provimento:

- Ensino fundamental completo e residir na comunidade

Cargo:

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Descrição Sintética:

Compreende os cargos que se destinam a executar atividades de prevenção de doenças e promoção de saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob a coordenação e orientação de seu superior imediato.

Atribuições típicas:

132



Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá

Gabinete do Prefeito

133

- Trabalhar com adscrição de famílias em base geográfica definida, a micro área;
- Cadastrar todas as pessoas de sua micro área e manter os cadastros atualizados;
- Orientar as famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis;
- Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
- Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade. As visitas deverão ser programadas em conjunto com a equipe, considerando os critérios de risco e vulnerabilidade de modo que famílias com maior necessidade sejam visitadas mais vezes, mantendo como referência a média de uma visita/família/mês;
- desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade; desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e agravos e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, por exemplo, combate à dengue, malária, leishmaniose, entre outras, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito das situações de risco;
- Estar em contato permanente com as famílias, desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde, à prevenção das doenças e ao acompanhamento das pessoas com problemas de saúde,
- Realizar levantamentos de problemas de saúde junto à comunidade através das visitas domiciliares e quando necessário, encaminhar os pacientes à unidade de saúde;
- Coordenar e participar de campanhas educativas sobre raiva, febre amarela, cólera, combate a parasitas e insetos, distribuindo formulários informativos e orientando a comunidade nos procedimentos necessários ao controle de saúde;
- Manipular e distribuir medicamentos fitoterápicos e alimentos alternativos;
- Prestar primeiros socorros, fazendo curativos simples, aplicando injeções e controlando pressão arterial, para propiciar alívio ao doente e facilitar a cicatrização de ferimentos;
- Orientar na coleta de material para exames, seguindo rotina estabelecida, para possibilitar a realização dos mesmos;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; / atuar na Zona Urbana e Rural.

Requisitos para provimento:



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

- Ensino médio completo e residir na comunidade em que atuar, nos termos da Lei Federal nº 11.350/2003.

Cargo: AGENTE DE PROGRAMA DE CHAGAS	Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar atividades de prevenção de doença de Chagas e promoção de saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob a coordenação e orientação de seu superior imediato.
Atribuições típicas: - Atuar em endemias de Chagas existentes e/ou a surgir no município; - Trabalhar com adscrição de famílias em base geográfica definida, a micro área; - Cadastrar todas as pessoas de sua micro área e manter os cadastros atualizados; - Orientar as famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis essencialmente em prevenção à doença; - Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; - Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade; - Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade; desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e agravos e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, por exemplo, combate à dengue, malária, leishmaniose, entre outras, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito das situações de risco; - Estar em contato permanente com as famílias, desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde, à prevenção das doenças e ao acompanhamento das pessoas com problemas de saúde, - Realizar levantamentos de problemas de saúde junto à comunidade através das visitas domiciliares e quando necessário, encaminhar os pacientes à unidade de saúde; - Coordenar e participar de campanhas educativas sobre raiva, febre amarela, cólera, combate a parasitas e insetos, distribuindo formulários informativos e orientando a comunidade nos procedimentos necessários ao controle de saúde;	

134



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

135

- Manipular e distribuir medicamentos fitoterápicos e alimentos alternativos;
- Prestar primeiros socorros, fazendo curativos simples, aplicando injeções e controlando pressão arterial, para propiciar alívio ao doente e facilitar a cicatrização de ferimentos;
- Orientar na coleta de material para exames, seguindo rotina estabelecida, para possibilitar a realização dos mesmos;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;
- Atuar na Zona Urbana e Rural.

Requisitos para provimento:

Ensino médio completo e residir na comunidade em que atuar.

Cargo:	Descrição Sintética:
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas auxiliares de enfermagem, atendendo às necessidades dos pacientes.
Atribuições típicas:	
- Fazer curativos diversos, fazendo assepsia do ferimento e aplicando os medicamentos apropriados; - Aplicar injeções intramoleculares e intravenosas, entre outras, segundo prescrição médica; - Zelar pelas condições adequadas de armazenamento do estoque de vacinas, verificando e registrando diariamente a temperatura do refrigerador, bem como o limpando periodicamente; - Aplicar vacinas, segundo orientação do superior; - Ministras medicamentos e tratamentos aos pacientes, observando os horários e doses prescritas pelo médico responsável; - Verificar a temperatura, pressão arterial, pulsação e peso dos pacientes, empregando técnicas e instrumentos apropriados; - Orientar pacientes em assuntos de sua competência;	



Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá

Gabinete do Prefeito

136

- Lavar e desinfetar instrumentos médicos e cirúrgicos, utilizando produtos e equipamentos apropriados;
- Auxiliar médicos e enfermeiros no preparo do material a ser utilizado nas consultas, bem como no atendimento aos pacientes;
- Auxiliar no controle de estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos e cirúrgicos, a fim de solicitar reposição, quando necessário;
- Fazer visitas domiciliares a escolas, creches e instituições afins, segundo programação estabelecida, para atender pacientes e coletar dados de interesse do serviço;
- Participar de campanhas de vacinação;
- Colher materiais orgânicos diversos, utilizando recipientes, instrumentos médicos e equipamentos de proteção adequados, para fins de análise clínica;
- Realizar as atividades de pré-consulta e pós-consulta dentro dos padrões estabelecidos;
- Orientar diretamente ao público, esclarecendo e educando acerca de assuntos pertinentes à área da saúde;
- Participar, sob orientação médica, de trabalhos em grupo voltados à saúde;
- Executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

Instrução: Curso de Auxiliar de Enfermagem em nível de 1º grau e habilitação legal para o exercício da profissão.

Cargo:	Descrição Sintética:
TERAPEUTA OCUPACIONAL	Compreende os cargos que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da terapia para o planejamento e execução de atividades nas áreas do trabalho e social.
Atribuições típicas:	
- Exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas; - Participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da	



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

psicologia aplicada ao trabalho;

- Estudar e desenvolver critérios visando à realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura;
- Realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes;
- Estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalho;
- Realizar triagem, selecionando e avaliando a criança através de entrevistas com os pais e avaliação específica das habilidades físicas da criança;
- Discutir cada caso com a equipe técnica e dar orientação à família;
- Organizar e estruturar testes de terapia ocupacional;
- Elaborar fichas de avaliação e observação dos alunos;
- Elaborar programas para as atividades específicas das classes especiais abrangendo o desempenho de hábitos e atitudes da vida diária, tarefas domésticas e manuais, atitudes e hábitos de trabalho visando a integração dos alunos na comunidade;
- Orientar os pais quanto à maneira adequada de conviver com a criança;
- Observar individualmente ou em grupo cada aluno, a fim de avaliar seu desenvolvimento;
- Participar de reuniões com outros técnicos e professores da respectiva área;
- Sugerir e orientar a adaptação de mobiliário, material e dependências da escola às necessidades da criança;
- Executar tarefas afins quando solicitado, ou quando o serviço o exigir;
- Apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos;
- Estudar e analisar o comportamento do indivíduo em relação ao grupo social inerente, a fim de diagnosticar problemas e prescrever tratamento;
- Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, a instituições sociais;
- Executar treinamentos e atividades afins, para a equipe envolvida na programação de trabalho;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas,



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

138

entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de 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 Psicologia com habilitação em terapia ocupacional ou bacharel em terapia ocupacional, acrescido de registro no conselho de classe.

Regulamentação da Profissão:

Lei nº 4.119, de 27 de agosto de 1962, publicada no Diário Oficial da União em 27/08/62 e complementada pelo Decreto-Lei nº 706 de 25 de julho de 1969, publicado no Diário Oficial da União em 28/07/69.

Cargo:	Descrição Sintética:
ODONTÓLOGO	Compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adstrita, realizando procedimentos clínicos definidos na norma operacional básica do Sistema Unico de Saúde NOB/SUS 96, e na norma operacional da assistência à saúde.
Atribuições típicas:	
- Prescrever ou administrar medicamentos, determinando a via de aplicação, para prevenir hemorragias ou tratar infecções da boca e dentes; - Realizar o tratamento integral no âmbito da atenção básica para a população adstrita;	



Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá

Gabinete do Prefeito

139

- Coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento;
- Orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelhos, instrumental ou equipamento utilizado em sua especialidade, observando sua correta utilização;
- Elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo voltado para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de 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 atendimentos de primeiros cuidados nas urgências;
- Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
- Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados;
- Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;
- Executar as ações de assistência integral, aliado a atuação clínica a saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com o planejamento local;
- Coordenar as ações coletivas voltadas para a promoção e prevenção em saúde bucal;
- Programar e supervisionar o funcionamento de insumos para as ações coletivas;
- Capacitar as equipes de saúde da família, no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal;
- Supervisionar o trabalho desenvolvido pelo Auxiliar de Odontólogo ou outro profissional que vier a substituí-lo;



Requisitos para provimento:

Regulamentação da profissão:

140





Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

- Planejamento e coordenação da execução da Assistência Farmacêutica no Município;
- Coordenar a elaboração da relação de Medicamentos padronizados pelo Serviço de Saúde do Município, assim como suas revisões periódicas; análise do consumo e da distribuição dos medicamentos;
- Elaboração e promoção dos instrumentos necessários, objetivando desempenho adequado das atividades de seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição e dispensação de medicamentos pelas Unidades de Saúde;
- Avaliação do custo do consumo dos medicamentos;
- Realização de supervisão técnico-administrativo em Unidades da Saúde do Município no tocante a medicamentos e sua utilização;
- Participar e assumir a responsabilidade pelos medicamentos de outros programas da Secretaria de Saúde; realização de treinamento e orientação aos profissionais da área;
- Orientação, coordenação e supervisão de trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares;
- Emissão de pareceres sobre assuntos de sua competência;
- Realização de estudos de farmacovigilância e procedimentos técnicos administrativos no tocante a medicamentos vencidos;
- Acompanhar a validade dos medicamentos e seus remanejamentos;
- Auxiliar no desenvolvimento de ações em vigilância sanitária;
- Controlar e fornecer receituários especiais para médicos e Unidades Básicas de Saúde do município;
- Exercer a fiscalização profissional sanitária e técnica de empresas, estabelecimentos, setores, fórmulas, produtos, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica;
- Executar outras atividades correlatas.

Requisitos para provimento:

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



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

Cargo: MOTORISTA DA SAÚDE	Descrição Sintética: Compreende o cargo que se destina a dirigir veículos automotores da Secretaria de Saúde, tais como: ambulâncias, veículos de transporte coletivo de pacientes, bem como as atividades necessárias para conservá-los, mantendo-os em perfeitas condições de aparência e funcionamento.
Atribuições típicas: - Conduzir veículos de transporte de passageiros e de equipamentos de alto custo para a Secretaria de Saúde, tomando as preocupações 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, o mais rápido possível, qualquer enguiço ou ocorrência extraordinária no veículo sob sua responsabilidade; - Registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando as horas de saída e chegada; - Preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, assim como sobre o abastecimento de combustível; - Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; - Transportar pacientes e/ ou servidores do município; - Auxiliar nos primeiros socorros a pacientes dentro da ambulância, bem como locomovê-los nas macas para o interior de hospitais;	



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

- Dirigir automóvel, ônibus e micro-ônibus, camioneta, vans, ambulância, dentro ou fora do perímetro urbano ou suburbano;
- Desempenhar tarefas afins.

Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino Fundamental Completo; possuir certificado de conclusão de nível fundamental, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino; ser portador de Carteira de Habilitação tipo "D"; ter habilidade profissional como Motorista de veículos de emergência e transporte coletivo de pacientes, de acordo com a legislação em vigor (Código Nacional de Trânsito) e Resolução do CONTRAN 168/04, alterada pela Resolução 285/08; possuir todos os cursos necessários para conduzir veículos ambulâncias, veículos emergenciais e veículos transportando passageiros e pacientes.

143

Cargo:	Descrição Sintética:
PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA	Compreende o cargo que se destina a desenvolver atividades físicas junto à Comunidade em prol da saúde da população.
Atribuições típicas:	
- Desenvolver atividades físicas e práticas junto à comunidade; - Veicular informações que visem à prevenção, à minimização dos riscos e à proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado; - Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social na comunidade, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais; - Promover ações educativas relacionadas à atividade física e/ou práticas corporais, nutrição e saúde juntamente com as Equipes PSF, sob a forma de coparticipação, acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço; - Articular ações, de forma integrada às equipes da saúde, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública; - Contribuir para a ampliação da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social e combate à violência; - Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o	



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

desenvolvimento do trabalho em práticas corporais, em conjunto com as equipes da secretaria de saúde;

- Capacitar os profissionais, inclusive os Agentes Comunitários de Saúde, para atuarem como facilitadores/monitores no desenvolvimento de atividades físicas/práticas corporais;
- Supervisionar, de forma compartilhada e participativa, as atividades desenvolvidas pelas equipes da saúde na comunidade;
- Articular parcerias com outros setores da área junto com as Equipes PSF e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais;
- Promover eventos que estimulem ações que valorizem atividade física/práticas corporais e sua importância para a saúde da população;
- Outras atividades inerentes à função.

144

Requisitos para provimento:

Instrução - curso de nível superior em Educação Física, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão.

Cargo:	Descrição Sintética:
NUTRICIONISTA	Compreende o cargo que se destina a planejar, coordenar e supervisionar os serviços e/ou programas de nutrição, analisando carências e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos.
Atribuições típicas:	
- Identificação de áreas de risco nutricional na comunidade; - Diagnóstico/monitoramento do estado nutricional da família e da comunidade; - Diagnóstico de problemas alimentares e nutricionais (carências ou excessos); - Identificação de fatores de risco nutricional na comunidade; - Identificação de grupos biologicamente mais vulneráveis do ponto de vista do estado nutricional; - Realização de palestras educativas para grupos focais;	



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

145

- Incentivo e definição de estratégias de apoio comunitário ao aleitamento materno;
- Orientações sobre higiene e conservação de alimentos;
- Orientações dietoterápicas a nível domiciliar, quando necessário;
- Diagnóstico de consumo e práticas alimentares locais;
- Identificação de estratégias de segurança alimentar disponíveis na comunidade;
- Implantação de ações de vigilância alimentar e nutricional.

Requisitos para provimento:

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

Cargo: MÉDICO VETERINÁRIO	Descrição Sintética: 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.
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	



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

146

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 orientando 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;
- Inspeccionar, 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.

Requisitos para provimento:

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



Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá

Gabinete do Prefeito

Cargo:	Descrição Sintética:
BIOMÉDICO	Compreende o profissional especializado na área de biomedicina, apto a exercer todas as atribuições da referida profissão.
Atribuições típicas:	
- Realizar exames que possibilitem o diagnóstico por imagem; - Realizar exames de biologia molecular; - Pesquisar e desenvolver produtos obtidos por biotecnologias; - Fazer manipulação de microrganismos para que possam ser industrializados como medicamento e executar exames clínicos em laboratórios e hospitais para ajudar a identificação de agentes causadores de patologias humanas; - Fazer a identificação, classificação e estudo dos microrganismos causadores de enfermidades; - Realizar exames e interpretar os resultados de análises clínicas, para diagnosticar doenças e análises gramatológicas para verificar contaminações em alimentos.	
Requisitos para provimento:	
Instrução - curso de nível superior em biomedicina, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão.	

147

CARGOS COMISSIONADOS

Cargo:	Descrição Sintética:
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE	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;	



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

- 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 em nível local o Sistema Único de Saúde;
- Identificar e avaliar as condições de saúde no município;
- Planejar e executar a política sanitária e as ações e serviços de sua competência de modo a conservar a saúde e a interferir nos fatores de agravos à saúde da população;
- Gerenciar as ações e os serviços de saúde com vistas à maior eficácia da sua prestação.
- Promover medidas relativas à prestação de assistência médica e odontológica primária à comunidade;
- Prestar assistência médica, hospitalar e odontológica às pessoas carentes de recursos, de conformidade com suas condições financeiras e físicas e prestar socorros médicos de urgência e emergência, independente da condição econômica/ financeira do cidadão;



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

149

- Promover a vigilância sanitária e o controle epidemiológico no âmbito do Município, em colaboração com órgãos e entidades afins, atuantes na região e em consonância com as diretrizes emanadas de outros níveis governamentais;
- Criar e divulgar programas coletivos de prevenção de doenças e controlar doenças transmissíveis, zoonoses e alimentos, através da manutenção de vigilância sanitária e epidemiológica;
- Promover a fiscalização médico-sanitária;
- Promover a formação da consciência sanitária junto à população;
- Controlar e fiscalizar as ações e serviços de saúde, através da execução direta ou de serviços de terceiros;
- Desenvolver as ações de saúde, integrando-se à rede do Sistema Estadual e Federal de Saúde;
- Promover campanhas de vacinação por iniciativa própria ou em colaboração com órgãos de outras esferas governamentais;
- Administrar as unidades básicas de saúde;
- Promover a manutenção de equipamentos e serviços necessários aos desempenhos de suas atividades;
- Tomar a iniciativa de assessorar e de informar a Secretaria Municipal de Governo em assuntos de interesse do governo municipal e relacionados a sua esfera de atuação;
- Promover treinamento dos profissionais engajados na promoção da Saúde;
- Orientar o comportamento de grupos específicos, em face a problemas de saúde, higiene, educação sanitária, planejamento familiar e outros;
- Analisar o estudo, captação e aplicação das fontes de recursos que podem ser utilizados pelo Município na execução de programas de saúde.

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

SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

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, na ausência do Secretário, quando designado por este;
- 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 a Secretaria 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 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 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.



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

Cargo: SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE ATENÇÃO PRIMÁRIA	Descrição Sintética: 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: - Trabalho de direção e assessoramento superior, que consiste em dirigir a unidade de saúde e os serviços de apoio à saúde do Município; - Planejar, organizar, coordenar, controlar e orientar as atividades das unidades administrativas que lhe são vinculadas; - Fiscalizar o desempenho dos serviços sob sua subordinação e respectiva área de atuação; - Aprovar métodos e processos operativos de administração e desenvolvimento da saúde; - Verificar e acompanhar os diversos projetos da área de saúde; - Fiscalizar e acompanhar o atendimento médico e odontológico no município; - Implantar a política municipal de fortalecimento da atenção básica com ênfase na estratégia saúde da família como principal porta de entrada aos serviços públicos de saúde, - Efetivar todas as políticas e programas de saúde voltados à atenção primária no âmbito municipal em consonância com as esferas estaduais e federais; - Responder, pela Secretaria, quando designado 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: SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	Descrição Sintética: 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
--	---



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

	ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.
Atribuições típicas: - Coordenação e realização de ações que proporcionem o conhecimento, a detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes de saúde individual ou coletiva; - Recomendar e adotar as medidas de prevenção e controle das doenças ou agravos; - Fiscalizar o desempenho dos serviços sob sua subordinação e respectiva área de atuação; - Verificar e acompanhar os diversos projetos da área de saúde voltados para a área da vigilância epidemiológica; - Responder, pela Secretaria, quando designado 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.	

152

Cargo: SUBSECRETÁRIO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	Descrição Sintética: 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, coordenar, acompanhar e avaliar as ações e atividades de Vigilância Sanitária; - Articular e apoiar tecnicamente as ações de fortalecimento institucional, com a estruturação e organização dos serviços de Vigilância Sanitária; - Coordenar e acompanhar a elaboração e execução do Plano de Ação em Vigilância	



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

Sanitária e a execução orçamentária e financeira;

- Manter atualizados os instrumentos de gestão, no que couber;
- Coordenar o monitoramento e a avaliação dos projetos, ações e atividades de Vigilância Sanitária;
- Promover a integração institucional com demais órgãos públicos e entidades, para o fortalecimento da gestão e participação social;
- Estabelecer e verificar o cumprimento de padrões, indicadores e metas no gerenciamento dos recursos, projetos e ações;
- Desenvolver, controlar e manter uma base de dados de ações históricas e geração de relatórios;
- Manter atualizado o sistema de informações para subsidiar o planejamento e tomada de decisões em Vigilância Sanitária;
- Adequar os processos de trabalho para ampliar a capacidade de resolução das ações e atividades, segundo critérios de eficiência, eficácia e efetividade;
- Harmonizar procedimentos de rotinas e identificação de ferramentas visando o melhor desempenho das ações;
- Propor, acompanhar e executar as políticas, as diretrizes e as ações de Vigilância Sanitária;
- Elaborar e divulgar relatórios periódicos sobre as atividades executadas;
- Promover as ações necessárias à apuração da veracidade das reclamações, denúncias, queixas e sugestões dos usuários;
- Outras atribuições correlatas.

153

Requisitos para provimento:

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

Cargo:

**COORDENADOR DO
DEPARTAMENTO DO
TRANSPORTE DA SAÚDE**

Descrição Sintética:

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



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

	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:
GESTOR DE SAÚDE - TFD	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:	
- Regular, autorizar, agendar procedimentos de média e alta complexidade (Consultas, exames especializados, cirurgias). - Analisar os processos de TFD com base na PPI e em conformidade com as rotinas explicitadas no Manual; - Manter arquivo dos processos de TFD;	



Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá

Gabinete do Prefeito

- Programar a FPO (ficha de programação orçamentária);
- Preencher e processar o BPA-I;
- Elaborar protocolos e fluxo de atendimento para Tratamento Fora do Município;
- Prestar atendimento humanizado aos pacientes;
- Orientar pacientes, acompanhantes e funcionários sobre as marcações de exames, consultas e cirurgias;
- Coordenar a marcação de exames, consultas e cirurgias, através da central de marcação em outras cidades, consórcio de saúde, sistema SUS fácil, hospitais de referência e outros quando existir;
- Acompanhar a PPI (programação pactuada integrada) e auxiliar o secretário municipal no remanejamento quando for solicitado;
- Elaborar relatório analítico e financeiro dos atendimentos realizados fora do município, a pedido do superior imediato;
- Elaborar e aplicar pesquisa de satisfação do usuário do SUS;
- Conferir relatórios e notas fiscais dos serviços terceirizados;
- Realizar tarefas afins, quando solicitadas pelo secretário de saúde.

155

Requisitos para provimento:

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

Cargo: CHEFE DE DEPARTAMENTO DE FINANÇAS DA SAÚDE	Descrição Sintética: 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;	



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

- 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;
- Fazer a gestão orçamental, financeira e de recursos;
- Realizar estudos para a melhoria da área de administração e finanças da saúde;
- Elaborar os planos anuais e plurianuais da saúde;
- Realizar a gestão de projetos;
- Realizar a gestão e execução de aquisições e contratos;
- Garantir a execução do orçamento e assegurar a legalidade e eficiência na realização das despesas;
- Gerir os recursos financeiros, materiais e patrimoniais da instituição;
- Elaborar relatórios de execução do plano e orçamento a submeter ao gestor responsável;
- Zelar pelo cumprimento dos atos normativos no âmbito da administração e gestão dos recursos financeiros;

156

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: CHEFE DE DEPARTAMENTO DE ENDEMIAS	Descrição Sintética: 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; - Exercer vigilância, prevenção e controle de doenças; - Adotar medidas preventivas e de controle da dengue, malária, leptospirose, leishmaniose, esquistossomose, chagas e raiva humana; - Controlar fatores ambientais de risco biológicos e não biológicos; - Adotar medidas que propiciem o correto armazenamento de lixo em locais inapropriados; - Adotar medidas de controle de água armazenada em locais públicos e privados;	
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 Dorés do Indaia

Gabinete do Prefeito

Art. 13. Ficam **extintos** os cargos comissionados de Coordenador de Vigilância Sanitária, Chefe do Departamento de Saúde e Chefe do Departamento de Transporte da Saúde; e, ainda, **excluídas** 01 (uma) vaga de Odontólogo, 03 (três) vagas de Auxiliar de Enfermagem, 01 (uma) vaga de Médico Generalista 40h, 01 (uma) vaga de Médico Clínico Geral e 01 (uma) vaga de Agente de Programa de Chagas.

Art. 14. Ficam **criados** o cargo comissionado de Gestor de Saúde – TFD e Coordenador do Departamento de Transporte da Saúde, e o cargo de provimento efetivo de Biomédico; e **acrescidas** 03 (três) vagas de Técnico de Enfermagem, 02 vagas de Psicólogo e 05 (cinco) vagas de Motorista da saúde.

Art. 15. O cargo de enfermeiro passa a ter a carga horária semanal **estendida** para 30 (trinta) horas, com acréscimo da remuneração proporcional.

Parágrafo único. Fica autorizado o enquadramento do servidor efetivo aprovado para exercer 20 (vinte) horas semanais para cumprir 30(trinta) horas semanais.

Art. 16. O ANEXO I da Lei Complementar Municipal n.º 81/2019, de 22 de Março de 2019, que "Dispõe Sobre o Plano de Carreira e Remuneração dos Servidores da Educação do Município de Dorés do Indaia – MG.", passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO I

CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO				
CLASSES E CARGOS	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	SÍMBOLO	VENCIMENTO BÁSICO
Auxiliar de Serviços Públicos - Cantineira	10	40 horas	PM – ASPC	R\$ 1.212,00
Auxiliar de Serviços Públicos - Servente Escolar	30	40 horas	PM – ASPSE	R\$ 1.212,00
Auxiliar de Biblioteca	01	30 horas	PM – ABIL	R\$ 1.218,85
Nutricionista	02	30 horas	PM – NUT	R\$ 2.293,63



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

Psicólogo Educacional	02	20 horas	PM – PSIE	R\$ 1.447,79
Secretário Escolar	04	24 horas	PM – SES	R\$ 1.218,85
Motorista da Educação	10	40 horas	PM – MESC	R\$ 1.327,00
Supervisor Pedagógico	11	24 horas	PM – SUP	R\$ 1.993,85
Orientador Educacional	01	24 horas	PM – CAM	R\$ 1.993,85
Pedagogo	01	40 horas	PM – PED	R\$ 3.115,34
Monitor de Creches	30	30 horas	PM – MCR	R\$ 1.462,62
Professor- PEBI	86	24 horas	PM – PEBI	R\$ 1.993,85
Professor – Atendimento Educacional Especializado - AEE	30	24 horas	PM – AEE	R\$ 1.993,85
Terapeuta Ocupacional	01	30 horas	PM – TO	R\$ 3.619,12
Fonoaudiólogo da Educação	01	30 horas	OM – FE	R\$ 3.158,00

159

PEB II-PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA (ANOS FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL)

PEB II-PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA	CLASSES E CARGOS	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	SÍMBOLO	VENCIMENTO BÁSICO
	Língua Portuguesa	09	24 horas	PM – PEBII	R\$ 1.993,85
	Matemática	10	24 horas	PM – PEBII	R\$ 1.993,85
	Ciências	05	24 horas	PM – PEBII	R\$ 1.993,85
	História	08	24 horas	PM – PEBII	R\$ 1.993,85
	Geografia	05	24 horas	PM – PEBII	R\$ 1.993,85
	Arte	01	24 horas	PM – PEBII	R\$ 1.993,85
	Ensino Religioso	02	24 horas	PM – PEBII	R\$ 1.993,85
	Educação Física	06	24 horas	PM – PEBII	R\$ 1.993,85
	Língua Inglesa	04	24 horas	PM – PEBII	R\$ 1.993,85

PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA A PROFISSIONAL (ENSINO MÉDIO)

PROFESSOR DE ENSINO MÉDIO	CLASSES E CARGOS	Nº DE VAGAS	Nº TOTAL DE AULAS	SÍMBOLO	VENCIMENTO BÁSICO
	Língua Portuguesa	01	14	PM – PEM	R\$ 18,46/aula
	Matemática, Estatística	01	24	PM – PEM	R\$ 18,46/aula
	Física, Química e Biologia	01	23	PM – PEM	R\$ 18,46/aula
	Geografia, História	01	08	PM – PEM	R\$ 18,46/aula
	Sociologia, Filosofia	01	08	PM – PEM	R\$ 18,46/aula
	Língua estrangeira	01	14	PM – PEM	R\$ 18,46/aula
	Projeto Integrador I, Projeto Integrador II, Projeto Integrador III, Linguagem de Programação, Análise de Sistemas, Desenvolvimento de Web, Redes, Banco de Dados, Técnica de Programação, Técnica de Operação, Atividades Práticas Programadas (Estágio).	06	112	PM – PEM	R\$ 18,46/aula



Prefeitura Municipal de Dorés do Indaiá

Gabinete do Prefeito

Art. 17. O ANEXO II da Lei Complementar Municipal n.º 81/2019, de 22 de Março de 2019, que "Dispõe Sobre o Plano de Carreira e Remuneração dos Servidores da Educação do Município de Dorés do Indaiá – MG.", passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO				
CLASSES E CARGOS	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	SÍMBOLO	VENCIMENTO BÁSICO
Secretário Municipal	01	-	SUB – SEC	Fixado em Lei Própria
Subsecretário Municipal de Educação	01	40h	SUB – SUBS	R\$ 3.178,87
Coordenador de Transporte Escolar	01	40h	PM – C	R\$ 1.907,32
Coordenador de Finanças da Educação	01	40h	PM – C	R\$ 1.907,32
Diretor Escolar	05	40h	PM – DIR	R\$ 2.797,41
Vice-diretor Escolar	04	30h	PM – VICD	R\$ 1.815,05

Art. 18. O ANEXO III da Lei Complementar Municipal n.º 81/2019, de 22 de Março de 2019, que "Dispõe Sobre o Plano de Carreira e Remuneração dos Servidores da Educação do Município de Dorés do Indaiá – MG.", passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO III

NÍVEIS DE ESCOLARIDADE PARA FINS DE PROGRESSÃO VERTICAL

NOME DO CARGO	NÍVEL DE ESCOLARIDADE
Auxiliar de Serviços Públicos – Servente Escolar; Auxiliar de Serviços Públicos – Cantineira; Motorista da Secretaria Municipal de Educação;	I – Ensino Fundamental Completo; II – Ensino Médio Incompleto; 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.



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

Auxiliar de Biblioteca Secretário Escolar	I – Ensino Médio Completo; II – 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 – Especialização compatível com a função.
Monitor de Creche	I – Curso técnico de nível médio – MAGISTÉRIO; II – Ensino Superior compatível em Magistério Superior ou Pedagogia (séries iniciais ou educação infantil); III – Especialização "lato sensu" na área da educação; IV – Mestrado na área da educação.
Professor (PEB I- MAG) já pertencente ao quadro de servidores efetivos	I – Curso técnico de nível médio – MAGISTÉRIO; II – Ensino Superior compatível em Magistério Superior ou Pedagogia (séries iniciais ou educação infantil); III – Especialização "lato sensu" na área da educação; IV – Mestrado na área da educação.
Professor (PEB I- MAG) Novos concursados Professor AEE	I – Ensino Superior compatível em Magistério Superior ou Pedagogia (séries iniciais ou educação infantil); II – Especialização "lato sensu" na área da educação; III – Mestrado na área da educação; IV – Doutorado na área da educação.
Professor (PEB -II- MAG); Professor de Ensino Médio – Língua Portuguesa; Professor de Ensino Médio – Matemática, Estatística; Professor de Ensino Médio - Física, Química e Biologia; Professor de Ensino Médio - Geografia, História; Professor de Ensino Médio – Sociologia, Filosofia; Professor de Ensino Médio – Língua estrangeira; Professor de Ensino Médio – Projeto Integrador I, Projeto Integrador II, Projeto Integrador III, Linguagem de Programação, Análise de Sistemas, Desenvolvimento de Web, Redes, Banco de Dados, Técnica de Programação, Técnica de Operação,	I – Licenciatura plena na habilitação em matérias específicas; II – Especialização "lato sensu" na área da educação; III – Mestrado na área da educação; IV – Doutorado na área da educação.



Prefeitura Municipal de Dorés do Indaia

Gabinete do Prefeito

Atividades Práticas Programadas (Estágio).	
Orientador Educacional	I – Pedagogia com habilitação em orientação educacional; II – Especialização "lato sensu" na área da educação; III – Mestrado na área da educação; IV – Doutorado na área da educação.
Supervisor Pedagógico	I – Pedagogia com habilitação em supervisão escolar; II – Especialização "lato sensu" na área da educação; III – Mestrado na área da educação; IV – Doutorado na área da educação;
Nutricionista Pedagogo Terapeuta Ocupacional Fonoaudiólogo da Educação	I – Bacharel na área específica; II – Especialização "lato sensu" na área compatível; III – Mestrado na área compatível; IV – Doutorado na área compatível.
Psicólogo Educacional	I – Bacharel em psicologia com especialização na área educacional; II – Especialização "lato sensu" na área compatível; III – Mestrado; IV – Doutorado.

162

Art. 19. O ANEXO IV da Lei Complementar Municipal n.º 81/2019, de 22 de Março de 2019, que "Dispõe Sobre o Plano de Carreira e Remuneração dos Servidores da Educação do Município de Dorés do Indaia – MG.", passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E EM COMISSÃO

CARGOS EFETIVOS

Cargo:	Descrição Sintética:
PEDAGOGO	Auxiliar e Coordenar o serviço de orientação pedagógica



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

Atribuições típicas:

- Exercer atividades na Secretaria Municipal da Educação, participando do processo que envolve o planejamento, a elaboração, a execução e a avaliação do plano de desenvolvimento pedagógico municipal;
- Orientar e coordenar o trabalho desenvolvido pelos Especialistas Educacionais/Supervisores Pedagógicos, promovendo o entrosamento destes com os membros da escola, destes com as famílias e com a Secretaria Municipal de Educação;
- Estabelecer estratégias para o melhoramento do setor educacional, compromissando-se com a qualificação docente e uma aprendizagem de qualidade;
- Elaborar e cumprir planos de trabalho, conforme normatização da Secretaria Municipal da Educação de forma a incentivar o desenvolvimento profissional;
- Manter-se atualizado quanto a política educacional e as novas tendências educacionais, compromissando-se com o auto aperfeiçoamento;
- Executar outras tarefas correlatas.

163

Requisitos para provimento:

Curso de Pedagogia com habilitação em Administração Escolar, Supervisão Escolar, Inspeção Escolar ou Orientação Educacional, com registro no órgão competente.

Cargo:	Descrição Sintética:
PSICÓLOGO EDUCACIONAL	Compreende os cargos que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades na área educacional.
Atribuições típicas:	
- Executar atividades profissionais típicas, correspondentes à sua habilitação de forma a atender a comunidade escolar, crianças e adolescentes das Creches e Ceprons; - Orientar, quando necessário, o trabalho de outros servidores: do quadro Municipal; - Desenvolver estudos e prestar assessoramento técnico a quaisquer outras áreas municipais; - Executar outras tarefas correlatas.	



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

Requisitos para provimento:

Curso de Psicologia, com registro no órgão competente e especialização na área educacional.

164

Cargo:	Descrição Sintética:
NUTRICIONISTA	Compreende o cargo que se destina à planejar, coordenar e supervisionar os serviços e/ou programas de nutrição, analisando carências e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos.
Atribuições típicas:	
- Planejar, coordenar e supervisionar os serviços, programas ou projetos de nutrição nas escolas municipais, Creches e Ceprons; - Planejar o cardápio das escolas municipais, Creches e Ceprons e supervisionar a nutrição dos alunos; - Executar outras tarefas correlatas.	
Requisitos para provimento:	
Curso em Nutrição, com registro no órgão competente.	

Cargo:	Descrição Sintética:
SUPERVISOR PEDAGÓGICO	Auxiliar e supervisionar o serviço de orientação pedagógica
Atribuições típicas:	
- Exercer em estabelecimento de ensino, a supervisão do processo didático como elemento articulador no planejamento, acompanhamento, controle e avaliação das atividades pedagógicas, da Educação Infantil, Ensino Fundamental de séries iniciais e Educação de Jovens e Adultos; - Atuar como elemento articulador das relações interpessoais internas e externas da escola envolvendo os profissionais, os alunos, seus pais e a comunidade;	



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

165

- Planejar, executar e coordenar atividades que promovam a disciplina e o bom relacionamento na escola;
- Coordenar as reuniões pedagógicas e as de Conselhos de Classe;
- Coordenar as reuniões de pais e professores;
- Participar das Assembleias do Colegiado;
- Exercer, em trabalho individual ou em grupo, a orientação, o aconselhamento e o encaminhamento de alunos em sua formação geral em necessidades específicas;
- Exercer atividades de apoio à docência;
- Participar da elaboração do Calendário Escolar e do Projeto pedagógico da escola;
- Exercer outras atribuições previstas no regimento escolar, que integra o plano de desenvolvimento pedagógico da escola;
- Executar outras atividades correlatas.

Requisitos para provimento:

Curso em Pedagogia com habilitação em supervisão pedagógica, com registro no órgão competente e habilitação na área específica.

Cargo:	Descrição Sintética:
ORIENTADOR EDUCACIONAL	Contribui para o desenvolvimento pessoal do aluno. Ajuda a escola a organizar e realizar a proposta pedagógica.
Atribuições típicas:	
- Participar do processo educativo, que envolve o planejamento, construção, execução e avaliação do Projeto Pedagógico da escola; - Atender as dificuldades de aprendizagem do aluno, inclusive dos portadores de necessidades especiais, estabelecendo estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; - Criar meios que possibilitem uma melhor relação entre família e escola, promovendo um ensino de qualidade;	



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

- Manter-se atualizado quanto à política educacional e as novas tendências educacionais, compromissando-se com o auto aperfeiçoamento;
- Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos para provimento:

Curso em Pedagogia com habilitação em orientação educacional, com registro no órgão competente e habilitação na área específica.

166

Cargo: AUXILIAR DE BIBLIOTECA	Descrição Sintética: Compreende os cargos que têm como atribuição auxiliar na execução das tarefas de apoio bibliotecário, de baixa complexidade.
Atribuições típicas: - Auxiliar na classificação, catalogo e indexação de livros, teses, periódicos e outras publicações, bem como na mapotese e bibliografia de assuntos; - Auxiliar no planejamento, implantação e orientação de trabalhos relativos a atividades biblioteconômicas, bibliográficas e documentológicas; - Confeccionar fichas de inscrição do leitor, orientar e assistir o usuário, realizar atividades em grupos, encontros e reuniões, elaborar plano anual de trabalho, sua execução, supervisão, avaliação e controle das atividades, manter cadastro atualizado dos livros, por meio eletrônico, apresentar resumo mensal estatístico de atendimento ao público; - Criar, desenvolver e executar Projetos que venham favorecer a qualidade da biblioteca, proporcionando uma melhor qualidade ao trabalho desenvolvido. - Executar outras tarefas correlatas.	
Requisitos para provimento: Ensino Médio, com registro no órgão competente.	

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



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA (PEB-I)

Compreende os profissionais com habilitação para o Magistério no Ensino Infantil ou Ensino Fundamental - Anos Iniciais.

Atribuições típicas:

- Exercer a docência na Educação Infantil, Ensino Fundamental séries iniciais, Educação de Jovens e Adultos, Eventual de docente e recuperação de alunos com deficiência de aprendizagem, pelo ensino do uso da biblioteca escolar, de oficinas pedagógicas;
- Planejar com antecedência as aulas, promovendo o processo de ensino e aprendizagem dos alunos, atendendo-lhes em suas dificuldades;
- Participar do processo que envolve o planejamento, elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola;
- Atuar na elaboração e implementação de projetos pedagógicos e atividades educativas em articulação da escola com as famílias dos educandos e com a comunidade escolar;
- Acompanhar e avaliar sistematicamente seus alunos durante o processo de ensino e aprendizagem;
- Participar de cursos, atividades e programas de capacitação profissional, quando convocado ou convidado;
- Promover e participar de atividades complementares ao processo da sua formação profissional;
- Participar das reuniões pedagógicas, dos Conselhos de Classe, das reuniões com os pais de alunos e professores e assembleias do Colegiado;
- Exercer outras atribuições previstas no regimento escolar, que integra o plano de desenvolvimento pedagógico da escola;
- Executar outras atividades correlatas.

Requisitos para provimento:

Curso Normal Superior ou Pedagogia com habilitação para o Magistério no Ensino Infantil ou Ensino Fundamental - Anos Iniciais.

Cargo:

Descrição Sintética:

167



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA (PEB-II)

Compreende os profissionais com habilitação para o Magistério no Ensino Infantil ou Ensino Fundamental

Atribuições típicas:

- Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- Elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Manter-se atualizado quanto a política educacional e as práticas curriculares, compromissando-se com o auto aperfeiçoamento;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com a família e a comunidade;
- Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos para provimento:

Curso Superior com Licenciatura Específica e registro no órgão competente.

Cargo:

AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS - SERVENTE ESCOLAR

Descrição Sintética:

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

Atribuições típicas:

- Cuidar da limpeza e conservação do prédio, do mobiliário e equipamento escolar;
- Abrir e fechar o estabelecimento, responsabilizando-se pelas chaves sob sua



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

169

guarda, quando solicitado;

- Colaborar na feitura, distribuição da merenda, zelando pela ordem, higiene da cantina e suas dependências;
- Colaborar na realização dos eventos da escola;
- Receber e transmitir recados, encaminhar alunos e correspondências, deslocar material e mobiliário nas dependências da escola;
- Auxiliar no atendimento e organização dos alunos nos horários de entrada, recreio e saídas e de refeições;
- Comparecer às reuniões convocadas pela direção;
- Organizar espaços físicos da escola, como almoxarifados, depósitos e outros;
- Exercer atividades de portaria, tais como, recepção de alunos, professores e visitantes;
- Participar de cursos de atualização e/ou aperfeiçoamento programados pela secretaria e pela Escola;
- Participar de atividades que envolvam a comunidade;
- Observar o horário e a distribuição de serviço que lhe couber;
- Executar outras atribuições atinentes ao cargo.

Requisitos para provimento:

Ensino Fundamental Completo (9º ano)

Cargo: AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS – CANTINEIRA	Descrição Sintética: 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 demais instalações da Prefeitura para evitar invasões, roubos e outras anormalidades.
Atribuições típicas: - Colaborar na feitura, distribuição da merenda, zelando pela ordem, higiene da	



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

170

cantina e suas dependências;

- Usar, de forma racional e prática, os gêneros alimentícios e produtos de limpeza, evitando desperdício;
- Preparar, com gosto e criatividade a merenda escolar e/ou refeições;
- Colaborar na realização dos eventos da escola;
- Auxiliar no atendimento e organização dos alunos nos horários de entrada, recreio e saídas e de refeições;
- Comparecer às reuniões convocadas pela direção;
- Participar de cursos, de atualização e/ou aperfeiçoamento programados pela secretaria e pela Escola;
- Participar de atividades que envolvam a comunidade;
- Observar o horário e a distribuição de serviço que lhe couber;
- Executar outras atribuições atinentes ao cargo.

Requisitos para provimento:

Ensino Fundamental Completo (9º ano)

Cargo: MOTORISTA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores de transporte escolar, bem como conservá-los, mantendo-os em perfeitas condições de aparência e funcionamento.
Atribuições típicas: - Conduzir veículos de transporte escolar nas áreas urbana e rural do Município com alunos e professores, 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.; - Zelar pela segurança dos alunos e professores, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;	



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

- 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 à chefia imediata, tão imediatamente quanto possível, qualquer enguiço ou ocorrência extraordinária;
- Registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando as horas de saída e chegada;
- Preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, assim como sobre o abastecimento de combustível;
- Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- Executar outras atribuições afins.

171

Requisitos para provimento:

Ensino Fundamental Completo, acrescida de Carteira Nacional de Habilitação Categoria "D", como também a aprovação em curso de especialização de condutores de transporte escolar e cursos de reciclagem.

Cargo:	Descrição Sintética:
TERAPEUTA OCUPACIONAL	Compreende os cargos que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da terapia para o planejamento e execução de atividades nas áreas do trabalho e social.
Atribuições típicas:	
- Estudar e desenvolver critérios visando à realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura; - Realizar triagem, selecionando e avaliando a criança através de entrevistas com os pais e avaliação específica das habilidades físicas da criança;	



Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá

Gabinete do Prefeito

- Discutir cada caso com a equipe técnica e dar orientação à família;
- Organizar e estruturar testes de terapia ocupacional;
- Elaborar fichas de avaliação e observação dos alunos;
- Elaborar programas para as atividades específicas das classes especiais abrangendo o desempenho de hábitos e atitudes da vida diária, tarefas domésticas e manuais, atitudes e hábitos de trabalho visando a integração dos alunos na comunidade;
- Orientar os pais quanto à maneira adequada de conviver com a criança,
- Observar individualmente ou em grupo cada aluno, a fim de avaliar seu desenvolvimento,
- Participar de reuniões com outros técnicos e professores da respectiva área,
- Sugerir e orientar a adaptação de mobiliário, material e dependências da escola às necessidades da criança,
- Executar tarefas afins quando solicitado, ou quando o serviço o exigir,
- Apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos,
- Estudar e analisar o comportamento do indivíduo em relação ao grupo social inerente, a fim de diagnosticar problemas e prescrever tratamento,
- Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, a instituições sociais,
- Executar treinamentos e atividades afins, para a equipe envolvida na programação de trabalho,
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de 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, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

sugestões, revisando e discutindo trabalhos tecno-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:

Ensino Superior completo Bacharel em terapia ocupacional, acrescido de registro no conselho de classe.

173

Cargo:	Descrição Sintética:
FONOAUDIÓLOGO DA EDUCAÇÃO	Compreende os cargos que se destinam a prestar assistência fonoaudiológica aos alunos da rede municipal, para restauração da capacidade de comunicação.
Atribuições típicas:	
- Discutir com o professor e a equipe do atendimento especializado, sobre os alunos com necessidades especiais, buscando uma compreensão e propondo estratégias para promover sua aprendizagem e sua inclusão; - Trabalhar com os diferentes aspectos da comunicação humana: linguagem oral e escrita, fala, voz, audição e funções responsáveis pela deglutição, respiração e mastigação; - Eleger procedimentos terapêuticos, habilitar sistema auditivo, reabilitar o sistema vestibular, desenvolver percepção auditiva, tratar distúrbios vocais, tratar alterações da fala, de linguagem oral, leitura e escrita, tratar alterações de deglutição, tratar alterações de fluência, tratar alterações das funções orofaciais, desenvolver cognição, adequar funções percepto-cognitivas; avaliar resultados do tratamento; - Aplicar procedimentos fonoaudiológicos: - Prescrever atividades, preparar material terapêutico, indicar e adaptar tecnologia assistiva, introduzir formas alternativas de comunicação, prescrever e adaptar órteses e próteses, aplicar procedimentos de adaptação pré e pós-cirúrgico, aperfeiçoar padrões faciais, habilidades comunicativas e de voz, estimular adesão e continuidade do tratamento, reorientar condutas terapêuticas; - Explicar familiares e pacientes sobre procedimentos e rotinas, demonstrar procedimentos e técnicas, orientar técnicas ergonômicas, verificar a compreensão da orientação e esclarecer dúvidas; - Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida;	



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

174

- Planejar programas e campanhas de prevenção e promoção e estratégias e atividades terapêuticas;
- Utilizar procedimentos de prevenção e promoção de deficiência, hand-cap e incapacidade;
- Promover campanhas educativas;
- Produzir manuais e folhetos explicativos;
- Elaborar relatórios e laudos;
- Utilizar recursos de informática;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;
- Acompanhar o desenvolvimento dos alunos com necessidades especiais, dando feedback aos professores, orientando-os na comunicação com o aluno.
- Desenvolver cards de comunicação alternativa suplementar ou comunicação aumentativa para os alunos autistas que não falam;
- Orientar aos pais e docentes melhor tecnologia assistiva para alunos com defasagem da linguagem verbal;
- Atuar nas dificuldades da linguagem escrita, auxiliando os alunos com dislexia;
- Trabalhar em consonância com o Terapeuta Ocupacional na orientação aos alunos com Síndrome do Déficit de Atenção;
- Executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

Curso superior em Fonoaudiologia e registro no Conselho competente.

Cargo: PROFESSOR – ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO (AEE)	Descrição Sintética: Compreende os profissionais com habilitação para identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos e de acessibilidade que atenuem as barreiras para a plena participação dos alunos, considerando suas necessidades específicas.
Atribuições típicas:	



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

175

- Respeitar as diversidades, atendendo os alunos com tolerância e competência, sem preconceitos ou discriminação, comprometendo-se com sua formação e a eficácia do seu aprendizado;
- Identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos alunos;
- Elaborar e executar plano de atendimento educacional especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade;
- Organizar e realizar os atendimentos dos alunos na sala de recursos multifuncional;
- Acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum do ensino regular, bem como em outros ambientes da escola;
- Orientar professores e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno;
- Ensinar e usar recursos de tecnologia assistida, tais como as tecnologias da informação e comunicação, a comunicação alternativa e aumentativa, a informática acessível, os recursos ópticos e não ópticos, os softwares específicos, os códigos e linguagens, as atividades de orientação e mobilidade, entre outros, de modo a ampliar habilidades funcionais dos alunos, promovendo autonomia, atividade e participação;
- Estabelecer articulação com os professores da sala de aula comum, visando à disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovam a participação dos alunos nas atividades escolares;
- Promover atividades e espaços de participação da família e a interface com os serviços setoriais da saúde, da assistência social, entre outros, para a elaboração de estratégias e disponibilização de recursos de acessibilidade;
- Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento e aperfeiçoamento profissional;
- Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, desempenhando suas atividades com eficácia, zelo e presteza;
- Ministras os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico da escola;



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

176

- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Executar e manter atualizados os registros escolares e os relativos às suas atividades específicas;
- Propiciar um ambiente sócio moral cooperativo e de respeito, livre de pressões e tensões, para favorecer a construção da autonomia.
- Atuar de forma colaborativa com os professores da classe comum para a definição de estratégias pedagógicas que favoreçam o acesso do aluno com necessidades educacionais especiais ao currículo e a sua interação no grupo;
- Identificar o melhor recurso de tecnologia assistiva que atenda às necessidades dos alunos de acordo com sua habilidade física e sensorial atual e promova sua aprendizagem por meio da informática acessível;
- Indicar e orientar o uso de equipamentos e materiais específicos e de outros recursos existentes na família e na comunidade.
- Executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

Diploma devidamente registrado de curso superior, legalmente reconhecido de Licenciatura Plena em Educação Especial, expedido por Instituição de Ensino Superior credenciado; ou diploma devidamente registrado de curso superior legalmente reconhecido de Licenciatura Plena em qualquer área do conhecimento acrescido de certificado de pós-graduação, Lato Sensu, em Educação Especial ou Educação Inclusiva, expedidos por instituição de ensino superior credenciada; ou diploma devidamente registrado de curso superior legalmente reconhecido de Bacharelado ou Tecnólogo acrescido de Programa Especial de Formação Pedagógica de Docentes, em qualquer área do conhecimento, e de certificado de pós-graduação, Lato Sensu, em Educação Especial ou Educação Inclusiva, expedidos por instituição de ensino superior credenciada.

Cargo: MONITOR DE CRECHE	Descrição Sintética: Compreende os cargos que têm como atribuição atuar no espaço escolar auxiliando o professor e, principalmente, os alunos na execução de suas atividades diárias.
Atribuições típicas: - Desenvolver atividades de desenvolvimento físico, motor e de caráter com as	



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

crianças, bem como auxiliar no desenvolvimento de tarefas, verificar o bem-estar, a alimentação, o sono e a disposição física e psicológica das crianças sobre seus cuidados;

- Participar na elaboração e cumprimento do Plano de Trabalho segundo o Plano Político Pedagógico da Escola, e os dispositivos do Regimento Escolar;
- Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- Participar integralmente dos períodos dedicados a reuniões pedagógicas, a avaliações e ao aperfeiçoamento profissional;
- Participar integralmente das atividades do educandário;
- Participar efetivamente nas atividades de rotina;
- Colaborar nas atividades de articulação com as famílias e com a comunidade;
- Zelar pela qualidade da educação e pela imagem do estabelecimento de ensino;
- Zelar pelo patrimônio do estabelecimento;
- Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem;
- Auxiliar o Professor regente e o professor AEE, caso haja aluno com necessidades especiais na turma, nas atividades de alimentação, cuidados especiais de limpeza e dedicação às crianças usuárias;
- Executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

Instrução: Curso Normal Superior ou Pedagogia com habilitação para o Magistério no Ensino Infantil ou Ensino Fundamental - Anos Iniciais.

Cargo:	Descrição Sintética:
PROFESSOR DE ENSINO MÉDIO	Compreende os profissionais com habilitação para o Magistério no Ensino Médio
Atribuições típicas:	
- Participar da elaboração da Proposta Pedagógica do estabelecimento de ensino.	



Prefeitura Municipal de Dorés do Indaiá

Gabinete do Prefeito

- Elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino.
- Zelar pela aprendizagem dos alunos. Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento.
- Ministras os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento profissional.
- Manter-se atualizado quanto a política educacional e as práticas curriculares, compromissando-se com o auto aperfeiçoamento. Colaborar com as atividades de articulação da escola com a família e a comunidade.
- Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos para provimento:

Curso Superior com Licenciatura Específica e registro no órgão competente.

178

CARGOS COMISSIONADOS

Cargo: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	Descrição Sintética: 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: - Exercer a direção da Secretaria, desenvolvendo todas as atividades relacionadas à política de educação do Município de Dorés do Indaiá; - Aprovar a execução financeira da escola; - Aprovar a elaboração do orçamento da escola e as prestações de contas, submetendo-os à aprovação do Colegiado;	



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

- Supervisionar a aplicação, em tempo hábil, dos recursos obtidos, tendo em vista o atendimento às necessidades da escola;
- Supervisionar a execução da administração do quadro de pessoal da escola;
- Promover a avaliação de desempenho dos profissionais lotados na Secretaria;
- Definir quadro de distribuição de tarefas, assegurando seu cumprimento e clareza das atribuições;
- Determinar medidas necessárias ao ingresso e à movimentação dos servidores na secretaria;
- Gerenciar ações de desenvolvimento dos recursos humanos na secretaria;
- Administrar o patrimônio da secretaria que compreende as instalações físicas, equipamentos, móveis e materiais;
- Manter atualizado o inventário da secretaria;
- Zelar pela adequada utilização e preservação dos bens e móveis da secretaria, racionalizando o seu uso;
- Providenciar a manutenção e reforma do prédio, dos equipamentos, mobiliário e materiais da secretaria;
- Planejar, elaborar, coordenar, monitorar e avaliar o calendário de atividades relacionadas à cultura, em conjunto com a Secretaria Municipal responsável pela pasta, adequando no contexto do ano letivo escolar;
- Executar outras atividades correlatas.

179

Requisitos para provimento:

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

Cargo:

**SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL
DE EDUCAÇÃO**

Descrição Sintética:

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.



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.

180

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 ESCOLAR	Planejam e avaliam atividades educacionais; coordenam atividades administrativas e pedagógicas; gerenciam recursos financeiros; participam do planejamento estratégico da instituição e interagem com a comunidade e com o setor público.



Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá

Gabinete do Prefeito

Atribuições típicas:

- Exercer a direção de Estabelecimento de Ensino de Educação Infantil, Ensino Fundamental em que o número de alunos matriculados, seja até 119 (cento e dezenove), estruturando e organizando o funcionamento administrativo e pedagógico da escola;
- Executar a administração financeira da escola;
- Elaborar o orçamento da escola e as prestações de contas, submetendo-os à aprovação do Colegiado;
- Aplicar, em tempo hábil, os recursos obtidos, tendo em vista o atendimento às necessidades da escola;
- Executar a administração do quadro de pessoal da escola;
- Promover a avaliação de desempenho dos profissionais da escola;
- Definir quadro de distribuição de tarefas, assegurando seu cumprimento e clareza das atribuições;
- Determinar medidas necessárias ao ingresso e à movimentação dos servidores na escola;
- Convocar assembleias para eleição dos membros do Colegiado;
- Organizar o Colegiado da escola, esclarecendo-o sobre suas funções;
- Fazer cumprir as decisões do Colegiado;
- Gerenciar ações de desenvolvimento dos recursos humanos da escola;
- Organizar a prática educativa da escola, promovendo a qualidade do processo de ensino e aprendizagem;
- Promover a regularização do fluxo escolar, tomando medidas que visem a redução da evasão e repetência;
- Organizar o funcionamento da escola, estabelecendo a rotina de atendimento e garantindo a regularidade e horário dos serviços;
- Coordenar a elaboração do Projeto pedagógico da escola;
- Promover a integração dos diversos segmentos da escola, visando o bom relacionamento pessoal entre todos;
- Administrar o patrimônio da escola que compreende as instalações físicas, equipamentos, móveis e materiais;



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

- Manter atualizado o inventário da escola;
- Zelar pela adequada utilização e preservação dos bens e móveis da escola, racionalizando o seu uso;
- Providenciar a manutenção e reforma do prédio, dos equipamentos, mobiliário e materiais da escola;
- Autorizar a comunidade para utilização temporária da escola em eventos devidamente programados;
- Exercer outras atribuições previstas no regimento escolar, que integra o plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola;
- Executar outras atividades correlatas.

Requisitos para provimento:

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

Cargo: VICE-DIRETOR	Descrição Sintética: Planejam e avaliam atividades educacionais; coordenam atividades administrativas e pedagógicas; gerenciam recursos financeiros; participam do planejamento estratégico da instituição e interagem com a comunidade e com o setor público.
Atribuições típicas: - Auxiliar o Diretor em todas as suas atribuições e funções; - Responder por todas as atividades do Diretor, em sua ausência, impedimentos e afastamentos.	
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:
SECRETÁRIO ESCOLAR	Profissional responsável por atuar na gestão de registros e documentos escolares auxiliando toda a gestão.
Atribuições típicas:	
- Executar tarefas de escrituração escolar, registrar, guardar, conservar, expedir documentos escolares; - Realizar trabalhos de digitação, arquivo e organização da Secretaria; - Controlar a saída e a entrada de materiais, bem como a circulação das pessoas no setor onde estiver lotado; - Controlar, juntamente com a chefia imediata, a documentação expedida e recebida inerente ao setor em que estiver lotado; - Preencher documentos como relatórios expedidos pela Secretaria Municipal da Educação, fazer e acompanhar a tramitação de ofícios e ou requerimentos inerentes ao setor em que estiver lotado; - Acompanhar a escrituração dos bens patrimoniais da escola; - Responsabilizar – se pelos registros do Diário Digital, cumprindo o calendário previsto e orientando os docentes sobre o lançamento dos dados; - Participar de cursos, palestras e capacitações promovidos pela escola e/ou Secretaria Municipal de Educação; - Executar outras tarefas correlatas.	
Requisitos para provimento:	
Ensino Médio Completo e Noções de Informática.	

183

Cargo:	Descrição Sintética:
COORDENADOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	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

- 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;
- Atuar com prospecção e gestão de transportes, desenvolver indicadores e auditar transações de abastecimento;
- Fazer toda administração do operacional de transportes, acompanhar métricas de KPIs, atuar com manutenção de contratos de fornecedores, garantir a eficiência na operação de transportes, monitorar e prover alta performance na qualidade do serviço prestado;
- Garantir aproveitamento de recursos empregados na operação, estabelecer os contratos com alto nível de segurança junto aos prestadores de serviços e transportadores, realizar todo acompanhamento de entregas, coletas e despachos.
- Executar outras atividades que lhe forem atribuídas;

184

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 DA EDUCAÇÃO	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	



Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá

Gabinete do Prefeito

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.
- 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;

185

Requisitos para provimento:

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

Art. 20. Ficam **extintos** os cargos comissionados de Chefe do Departamento de Transporte Escolar, Chefe do Departamento de Finanças da Educação e Coordenador Geral de Creches, ficando ainda extinto o cargo de



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

provimento efetivo de Bibliotecário; **exclui-se**, também, 01 (uma) vaga de Auxiliar de Biblioteca, 02 (duas) vagas de Supervisor Pedagógico, 02 (duas) vagas de Professor PEB II – Língua Portuguesa, 01 (uma) vaga de Professor PEB II – Ciências, 01 (uma) vaga de professor PEB II – História, 02 (duas) vagas de Professor PEB II – Arte, 01 (uma) vaga de professor PEB II – Educação Física, 01 (uma) vaga de professor de Ensino Médio – Física, Química e Biologia.

186

Art. 21. Ficam **criados**, os cargos em comissão de Subsecretário Municipal de Educação, Coordenador de Finanças da Educação, Coordenador de Transporte Escolar, ficando criados ainda os cargos de provimento efetivo de Terapeuta Educacional e Fonoaudiólogo Educacional; e, ainda, **acrescidas** 01 (uma) vaga de Diretor Escolar, 01 (uma) vaga de Nutricionista, 01 (uma) vaga de Psicólogo, 06 (seis) vagas de Auxiliar de Serviços Públicos – Servente Escolar, 06 (seis) vagas de Motorista da Educação, 10 (dez) vagas de Monitor de Creche, 30 (trinta) vagas de Professor – Atendimento Educacional Especializado – AEE, 01 (uma) vaga de Professor PEB II – Matemática, 01 (uma) vaga de Professor PEB II – Geografia, 03 (três) vagas de Professor de Ensino Médio – Projeto Integrador I, Projeto Integrador II, Projeto Integrador III, Linguagem de Programação.

Art. 22. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário.

Dores do Indaia – MG, 26 de maio de 2022.

ALEXANDRO COELHO FERREIRA
PREFEITO MUNICIPAL



PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 007/2022, DE 26 DE MAIO DE 2022

"ALTERA OS ANEXOS I, II, III, IV E V, DA LEI COMPLEMENTAR Nº 79/2019, DE 22 DE MARÇO DE 2019, OS ANEXOS I, II, III, IV E V, DA LEI COMPLEMENTAR Nº 80/2019, DE 12 DE MARÇO DE 2019 E OS ANEXOS I, II, III E IV, DA LEI COMPLEMENTAR Nº 81/2019, DE 22 DE MARÇO DE 2019 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

187

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 e extinção de cargos da Estrutura Administrativa do Município de Dorés do Indaia.

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 Dorés do Indaia, decorrente da alteração dos Anexos I, II, III, IV e V da Lei Complementar Municipal n.º 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.", dos Anexos I, II, III, IV e V da Lei Complementar Municipal n.º 80/2019, de 12 de Março de 2019, que "Dispõe Sobre o Plano de Carreira e Remuneração dos Servidores da Saúde do Município de Dorés do Indaia – MG." e dos Anexos I, II, III e IV da Lei



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

Complementar Municipal n.º 81/2019, de 22 de Março de 2019, que "Dispõe Sobre o Plano de Carreira e Remuneração dos Servidores da Educação do Município de Dores do Indaia – MG." que criam e extinguem cargos na Estrutura Administrativa do Município de Dores do Indaia.

Público Alvo: Servidores do Município de Dores do Indaia.

188

II) METODOLOGIA DE CÁLCULO

GASTOS MENSAIS COM A CRIAÇÃO E EXTINÇÃO DE CARGOS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE DORES DO INDAIA

	SITUAÇÃO ATUAL (Sem a criação e extinção de cargos)	SITUAÇÃO PROPOSTA (Após a criação e extinção de cargos)	VARIAÇÃO
GASTO MENSAL COM PESSOAL PELO EXECUTIVO	1.886.414,68	2.010.016,17	+ 123.601,60
QUANTITATIVO DE VAGAS P/ AGENTES PÚBLICOS*	745	791	+ 46

*Dentre os agentes públicos estão computados os cargos de provimento efetivo, os cargos em comissão, os cargos de agentes políticos (prefeito, vice-prefeito, secretários) e os membros do conselho tutelar.

DETALHAMENTO DOS GASTOS MENSAIS ACRESCIDOS COM A CRIAÇÃO E EXTINÇÃO DE CARGOS PROPOSTA

VENCIMENTOS	1/3 DE FÉRIAS (1/12 avos)	13º SALÁRIO (1/12 avos)	ENCARGOS PATRONAIS	TOTAL
R\$ 91.608,38	R\$ 2.544,68	R\$ 7.634,03	R\$ 21.814,51	123.601,60

Memória de Cálculo Mensal:

- Acréscimo Salarial em Vencimentos Mensais = R\$ 91.608,38
- Provisão para 13º Salário = $91.608,38/12 = R\$ 7.634,03$
- Provisão de Férias = $1/3 \text{ de Férias} = R\$ 91.608,38/3/12 = R\$ 2.544,68$
- Encargos Patronais = $(R\$ 91.608,38 + R\$ 2.544,68 + R\$ 7.634,03) \times \text{Alíquota Patronal IPSEMDI ou INSS \%} = R\$ 21.814,51$

DETALHAMENTO DOS GASTOS ANUAIS ACRESCIDOS COM A CRIAÇÃO E EXTINÇÃO DE CARGOS PROPOSTA

ANO	VENCIMENTOS	1/3 DE FÉRIAS	13º SALÁRIO	ENCARGOS PATRONAIS	TOTAL
2022 (6 meses)	R\$ 549.650,28	R\$ 15.268,06	R\$ 45.804,19	R\$ 106.715,22	R\$ 717.437,76
2023	R\$ 1.146.020,84	R\$ 31.833,91	R\$ 95.501,74	R\$ 222.501,24	R\$ 1.495.857,73



Prefeitura Municipal de Dorés do Indaiá

Gabinete do Prefeito

2024	R\$ 1.191.861,67	R\$ 33.107,27	R\$ 99.321,81	R\$ 231.401,29	R\$ 1.555.692,04
------	------------------	---------------	---------------	----------------	-------------------------

* O INPC projetado para 2023 é de 4,25% a.a. e 2024 é de 4,00% a.a. conforme projeções do Ministério da Economia.

** O impacto de 2022 está sendo projetado levando-se em consideração a entrada em vigência do novo Plano de Cargos na data de 01/07/2022.

Memória de Cálculo Anual:

Exercício de 2022 = R\$ 1.434.875,52 * 1,0000 = R\$ 1.434.875,52 (6 meses = R\$ 717.437,76)

Exercício de 2023 = R\$ 1.434.875,52 * 1,0425 = R\$ 1.495.857,73

Exercício de 2024 = R\$ 1.495.857,73 * 1,0400 = R\$ 1.555.692,04

189

III) IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

ESPECIFICAÇÃO	2022	2023	2024
1. Orçamento Autorizado para Pessoal e Encargos Sociais	R\$ 18.490.850,48	R\$ 25.956.131,86	R\$ 26.799.706,15
2. Criação e extinção de cargos do executivo	R\$ 717.437,76	R\$ 1.495.857,73	R\$ 1.555.692,04
	0,038799609	0,057630225	0,058048847
3. Impacto Orçamentário e Financeiro (1/2)	3,87%	5,76%	5,58%

O impacto orçamentário financeiro, em função da alteração dos Anexos I, II, III, IV e V da Lei Complementar Municipal n.º 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.", dos Anexos I, II, III, IV e V da Lei Complementar Municipal n.º 80/2019, de 12 de Março de 2019, que "Dispõe Sobre o Plano de Carreira e Remuneração dos Servidores da Saúde do Município de Dorés do Indaiá – MG." e dos Anexos I, II, III e IV da Lei Complementar Municipal n.º 81/2019, de 22 de Março de 2019, que "Dispõe Sobre o Plano de Carreira e Remuneração dos Servidores da Educação do Município de Dorés do Indaiá – MG." que criam e extinguem cargos na Estrutura Administrativa do Município de Dorés do Indaiá, será de **0,038799609** no orçamento de 2022 para gastos com pessoal e encargos sociais para a Prefeitura de Dorés do Indaiá, sendo essas despesas compensadas em função da contenção de gastos com despesas de caráter não continuado e com o incremento das receitas municipais, ou seja, não haverá impacto significativo nas finanças do Município de Dorés do Indaiá.



Os percentuais apresentados para 2023 e 2024 demonstrados no impacto orçamentário-financeiro alcançam **0,057630225** e **0,058048847**, ou seja, e não irão afetar as metas de resultados fiscais para estes exercícios.

IV) INDICAÇÃO DA ORIGEM DOS RECURSOS EM 2022, PARA CUSTEIO DAS DESPESAS OBRIGATÓRIAS DE CARÁTER CONTINUADO

As despesas decorrentes da Criação e extinção de cargos da Estrutura Administrativa do Município de Dores do Indaiá, encontram-se previstas na Lei Orçamentária para o Exercício Financeiro de 2022 nº 2.964, de 10 de Dezembro de 2021, onde as mesmas não irão afetar as metas de resultados fiscais relativos aos valores fixados na LOA para 2022.

Para os exercícios de 2023 e 2024, não irão refletir significativamente nas metas previstas na LDO/2022(Lei nº 2.940 de 15 de Julho de 2021), pois serão compensadas em função da contenção de gastos com despesas de caráter não continuado e com o incremento das receitas municipais, compensando os efeitos do projeto de Lei e fazendo com que o executivo continue dentro dos limites de gastos com pessoal fixado pela Lei de Responsabilidade Fiscal.

V) COMPROVAÇÃO AS NOVAS DESPESAS DE CARATER CONTINUADO NÃO IRÃO AFETAR AS METAS DE RESULTADO FISCAL PREVISTAS PARA O EXERCÍCIO DE 2022

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 **dezembro de 2021**.

ESPECIFICAÇÃO	2021
Receita Corrente Líquida do Município	46.981.620,12
Despesa Total com Pessoal – Poder Executivo	20.905.414,26
Limite Estabelecido no § único Art. 22 da LC 101/2000 – LRF	54,00%
Percentual Realizado	44,50%

Assinado / 16



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

Observa-se que o percentual aplicado nos Gastos com Pessoal do Poder Executivo do Município de Dores do Indaia no último semestre de 2021 **encontra-se abaixo do limite estabelecido na letra b) inciso III Art. 20 da Lei Complementar 101/2000 – LRF.**

Previsão LRF para 31 de Dezembro de 2022 inclusos os gastos do Projeto de Lei:

ESPECIFICAÇÃO	2022
Rec. Corrente Líquida do Município projetada para 2022	R\$ 47.896.462,02
Despesa Total com Pessoal Projetada para o Exercício de 2022 (Prefeitura + IPSEMDI)	R\$ 20.782.173,69
Previsão de Novas D.O.C.s de Pessoal e Encargos Sociais para 2022 já aprovadas.	R\$ 2.404.528,45
Despesa Gerada com a Criação e extinção de cargos proposta	R\$ 717.437,76
Despesa Total com Pessoal Projetada para o Exercício de 2022 (Prefeitura + IPSEMDI)	R\$ 23.904.139,90
Limite Estabelecido letra "b", inciso III, Art. 20 pela LC 101/2000 - LRF	54,00%
Percentual Projetado	49,91%

Com relação ao índice de Despesa com Pessoal, do Poder Executivo atingiu em 2021 o percentual de aproximado de 44,50% e projeta o índice de Despesa com Pessoal para **49,91%** ao final de 2022, portanto abaixo do limite legal permitido que é de 54,00% e abaixo do limite prudencial que é de 51,30%, pois 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* e mas no presente impacto a projeção está abaixo do limite legal e prudencial ou seja dentro dos limites estabelecidos pela Lei de responsabilidade fiscal.



Prefeitura Municipal de Dorés do Indaia

Gabinete do Prefeito

Há que se considerar também que o expressivo incremento da receita corrente líquida do município no exercício de 2021 e a tendência projetada da RCL para 2022 que é de R\$ 47.896.462,02, ou seja, um incremento de 1,90% em relação a 2021 contribuindo assim positivamente para redução do índice da despesa com pessoal em 2022, mas caso esse aumento não seja permanente ou concretizado nas Receitas que compõem a base de cálculo em 2022 poderá ocasionar reflexos negativos prejudicando o controle da despesa total com pessoal do município gerando excesso de gastos em relação ao limite da LRF.

192

VI) CONCLUSÃO:

A estimativa de impacto financeiro, no que se refere a Criação e extinção de cargos da Estrutura Administrativa do Município de Dorés do Indaia, é de aproximadamente **R\$ 717.437,76** para o exercício de 2022 e serão compensadas em função da contenção de gastos com despesas de caráter não continuado e com o incremento das receitas municipais, e para os exercícios de 2023 e 2024, também não irão refletir nas metas fiscais.

Diante das informações acima, os gastos gerados com a alteração dos Anexos I, II, III, IV e V da Lei Complementar Municipal n.º 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.", dos Anexos I, II, III, IV e V da Lei Complementar Municipal n.º 80/2019, de 12 de Março de 2019, que "Dispõe Sobre o Plano de Carreira e Remuneração dos Servidores da Saúde do Município de Dorés do Indaia – MG." e dos Anexos I, II, III e IV da Lei Complementar Municipal n.º 81/2019, de 22 de Março de 2019, que "Dispõe Sobre o Plano de Carreira e Remuneração dos Servidores da Educação do Município de Dorés do Indaia – MG." que criam e extinguem cargos na Estrutura Administrativa do Município de Dorés do Indaia não irão interferir no atendimento das metas fiscais da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei



Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá

Gabinete do Prefeito

Orçamentária Anual para exercício de 2022, pois a previsão orçamentária de despesas correntes para pessoal e encargos sociais, juntamente com aberturas de créditos adicionais, juntamente com ações governamentais a serem desenvolvidas para manter o equilíbrio fiscal suportam os desembolsos futuros para a realização da reestruturação administrativa pleiteada.

Dores do Indaiá, MG, 26 de maio de 2022.

193

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

VICENTE DE PAULO ZICA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PLANEJAMENTO E FINANÇAS



CÂMARA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ – MG

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

Rua Distrito Federal 444 – Bairro Osvaldo de Araújo – CEP: 35.610-000

E-mail: camaramunicipaldores@gmail.com

Site: www.cmdoresdoindaia.mg.gov.br

PARECER JURÍDICO AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR

Nº 07/2022

Requerente: Câmara Municipal de Dores do Indaiá, Estado de Minas Gerais.

Solicitante: Presidente da Casa Legislativa.

Assunto: Projeto de Lei Complementar 07/2022

Parecerista: Mayckon Aparecido Leite.

I- RELATÓRIO:

Consulta-se a requerente, através de sua Presidência, sobre a constitucionalidade, legalidade, juridicidade e boa técnica legislativa do projeto epigrafado, de autoria do Poder Executivo citado, que: “ **ALTERA OS ANEXOS I, II, III, IV E V DA LEI COMPLEMENTAR Nº 79/2019 DE 22 DE MARÇO DE 2019, OS ANEXOS I, II, III, IV E V DA LEI COMPLEMENTAR Nº 80/2019, DE 12 DE MARÇO DE 2019 E OS ANEXOS I, II, III E IV, DA LEI COMPLEMENTAR Nº 81/2019 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**”

O Projeto veio para análise em caráter de urgência.



CÂMARA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ – MG

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

Rua Distrito Federal 444 – Bairro Osvaldo de Araújo – CEP: 35.610-000

E-mail: camaramunicipaldores@gmail.com

Site: www.cmdoresdoindaia.mg.gov.br

Em apertada síntese é o relato do necessário.

DA MANIFESTAÇÃO DA ASSESORIA 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 manifestações 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.

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,



CÂMARA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ – MG

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

Rua Distrito Federal 444 – Bairro Osvaldo de Araújo – CEP: 35.610-000

E-mail: camaramunicipaldores@gmail.com

Site: www.cmdoresdoindaia.mg.gov.br

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

3- DA CONSTITUCIONALIDADE E LEGALIDADE.

Primeiramente, interessa notar que, dentre os princípios e normas gerais que regem as diversas esferas da Federação, destaca-se o Princípio da Separação dos Poderes, previsto no artigo 2º e também no artigo 60, § 4º, inciso III da Carta Magna de 1988. Neste viés, interessa ressaltar que corresponde a um princípio jurídico-constitucional é também uma cláusula pétrea, que deve ser adotada por todos os Estados Democráticos de Direito.

Desta maneira, na concretização desse princípio, a Constituição Federal de 1988 previu matérias cuja iniciativa legislativa reservou expressamente aos Municípios. Leia-se o referido dispositivo, *in verbis*:

Art. 30. Compete aos Municípios:

I - legislar sobre assuntos de interesse local;

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

(...)

(grifou-se)

A Constituição do Estado de Minas Gerais, por extensão, propagou esse regramento, consoante dispõe o artigo 169 e seguintes da Carta Mineira, *in verbis*:



CÂMARA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ – MG

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

Rua Distrito Federal 444 – Bairro Osvaldo de Araújo – CEP: 35.610-000

E-mail: camaramunicipaldores@gmail.com

Site: www.cmdoresdoindaia.mg.gov.br

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:

(...) (grifou-se)

Neste ponto, a Lei Orgânica Municipal estabeleceu, dentre outras determinações, que compete privativamente ao Chefe do Executivo a iniciativa de leis que tratem acerca da organização da estrutura administrativa do Município, *in verbis*:

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;



CÂMARA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ – MG

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

Rua Distrito Federal 444 – Bairro Osvaldo de Araújo – CEP: 35.610-000

E-mail: camaramunicipaldores@gmail.com

Site: www.cmdoresdoindaia.mg.gov.br

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 administração direta e autárquicas ou aumento de sua remuneração;

O entendimento do Egrégio Tribunal de Justiça de Minas Gerais é de que é privativa do Chefe do Poder Executivo a iniciativa de leis que versem sobre matérias relativas à organização administrativa, *in verbis*:

EMENTA: AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE - MEDIDA CAUTELAR - MUNICÍPIO DE BELO HORIZONTE - LEI N. 10.927/2016 - ALTERAÇÃO DA DENOMINAÇÃO, DAS ATRIBUIÇÕES, DOS REQUISITOS PARA PROVIMENTO E DA LOTAÇÃO DE CARGO DO PODER EXECUTIVO - MATÉRIA REFERENTE À ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA - INICIATIVA PRIVATIVA DO PREFEITO MUNICIPAL - APARENTE VÍCIO DE INCONSTITUCIONALIDADE FORMAL POR OFENSA AOS ARTS. 66, III, "C" E "F" E 90, XIV, DA CONSTITUIÇÃO DO ESTADO DE MINAS GERAIS - PRESENÇA DO FUMUS BONI IURIS - EXISTÊNCIA DE PERIGO DA DEMORA - CONVENIÊNCIA DA SUSPENSÃO DA EFICÁCIA DA NORMA TIDA POR INCONSTITUCIONAL - DEFERIMENTO.

1. É privativa do Chefe do Poder Executivo a iniciativa de leis que versem sobre matérias relativas à organização administrativa, notadamente acerca da transformação de carreira integrante da estrutura de Secretaria Municipal.

2. Presença do fumus boni iuris, ante o aparente vício de inconstitucionalidade formal da norma, a teor do disposto nos arts. 66, inciso III, alíneas "c" e "f" e 90, inciso XIV, da



CÂMARA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ – MG

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

Rua Distrito Federal 444 – Bairro Osvaldo de Araújo – CEP: 35.610-000

E-mail: camaramunicipaldores@gmail.com

Site: www.cmdoresdoindaia.mg.gov.br

Constituição

Mineira.

3. Periculum in mora evidenciado pelo risco na manutenção dos efeitos da norma inconstitucional, o que configura a conveniência do sobrestamento de sua eficácia.
4. Medida cautelar deferida. (TJMG - Ação Direta Inconst 1.0000.16.074913-1/000, Relator(a): Des.(a) Áurea Brasil, ÓRGÃO ESPECIAL, julgamento em 25/01/2017, publicação da súmula em 17/03/2017)

AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE - MEDIDA CAUTELAR - MUNICÍPIO DE BELO HORIZONTE - LEI N. 10.997/2016 - ALTERAÇÃO DA DENOMINAÇÃO, DAS ATRIBUIÇÕES, DOS REQUISITOS PARA PROVIMENTO E DA LOTAÇÃO DE CARGOS DO PODER EXECUTIVO - MATÉRIA REFERENTE À ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA - INICIATIVA PRIVATIVA DO PREFEITO MUNICIPAL - APARENTE VÍCIO DE INCONSTITUCIONALIDADE FORMAL POR OFENSA AOS ARTS. 66, III, C E F E 90, XIV, DA CONSTITUIÇÃO DO ESTADO DE MINAS GERAIS - PRESENÇA DO FUMUS BONI IURIS - EXISTÊNCIA DE PERIGO DA DEMORA - CONVENIÊNCIA DA SUSPENSÃO DA EFICÁCIA DA NORMA TIDA POR INCONSTITUCIONAL - DEFERIMENTO. 1. É privativa do Chefe do Poder Executivo a iniciativa de leis que versem sobre matérias relativas à organização administrativa, notadamente acerca da transformação de carreiras integrantes das estruturas de Secretarias Municipais. 2. Presença do fumus boni iuris, ante o aparente vício de inconstitucionalidade formal da norma, a teor do disposto nos arts. 66, inciso III, alíneas c e f e 90, inciso XIV, da Constituição Mineira. 3. Periculum in mora evidenciado pelo risco na manutenção dos efeitos da norma inconstitucional, o que configura a conveniência do sobrestamento de sua eficácia. 4. Medida cautelar deferida. (TJ-MG - Ação Direta Inconst: 10000160881108000 MG, Relator: Áurea Brasil, Data de Julgamento: 26/04/2017, Órgão Especial / ÓRGÃO ESPECIAL, Data de Publicação: 05/05/2017)



CÂMARA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ – MG

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

Rua Distrito Federal 444 – Bairro Osvaldo de Araújo – CEP: 35.610-000

E-mail: camaramunicipaldores@gmail.com

Site: www.cmdoresdoindaia.mg.gov.br

MEDIDA CAUTELAR EM AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE - MUNICÍPIO DE IBIAÍ - LEIS MUNICIPAIS 403, 404 E 405 - CRIAÇÕES DE CARGOS E DE DESPESAS - EMENDAS DE INICIATIVA PARLAMENTAR - APARENTE VÍCIO FORMAL - PRINCÍPIO DA SEPARAÇÃO E INDEPENDÊNCIA DOS PODERES - PRESENÇA DOS REQUISITOS LEGAIS E ESPECÍFICOS - LIMINAR CONCEDIDA. As Leis Municipais que promovem a criação de cargos, o aumento da remuneração de servidores públicos e a criação de secretarias e órgãos da administração pública, violam o princípio da separação de poderes e constitui aparente vício formal, uma vez que o legislador municipal adentra em seara exclusiva do chefe do Poder Executivo, nos termos do art. 66, inciso III, B, da CEMG. - Presentes os requisitos autorizadores, necessária se mostra a concessão da medida liminar para que sejam imediatamente suspensos os efeitos do ato normativo impugnado. - Medida cautelar deferida. (Ação Direta Inconst n. 1.0000.15.050173-2/000, Relatora: Des. Mariângela Meyer, Órgão Especial, julgamento em 26.08.2015, publicação da súmula em 04.09.2015).

AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE - PEDIDO LIMINAR EM CARÁTER CAUTELAR - MUNICÍPIO DE GOVERNADOR VALADARES - ARTIGOS 26-A (27), 57, PARÁGRAFO ÚNICO, 67, XVI, XVIII, 69 E PARÁGRAFO ÚNICO E, ARTIGO 70, TODOS, ACRESCIDOS À LEI COMPLEMENTAR DO MUNICÍPIO DE GOVERNADOR VALADARES Nº 170/2014 - SERVIDOR PÚBLICO - PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS - INSTITUIÇÃO - EMENDA PARLAMENTAR - ALTERAÇÃO DA NORMA - VÍCIO FORMAL - MATÉRIA DE COMPETÊNCIA EXCLUSIVA DO PODER EXECUTIVO - PRINCÍPIO DA HARMONIA E INDEPENDÊNCIA ENTRE OS PODERES - OFENSA - LIMINAR - REQUISITOS - PRESENÇA - CONCESSÃO - SUSPENSÃO DA LEI - INICIATIVA



CÂMARA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ – MG

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

Rua Distrito Federal 444 – Bairro Osvaldo de Araújo – CEP: 35.610-000

E-mail: camaramunicipaldores@gmail.com

Site: www.cmdoresdoindaiia.mg.gov.br

DO CHEFE DO EXECUTIVO - MEDIDA CAUTELAR - DEFERIMENTO. Fumus boni iuris e periculum in mora evidenciados. Verificada a plausibilidade dos fundamentos trazidos pelo requerente e a possibilidade de prejuízo decorrente do retardamento da decisão postulada, impõe-se o deferimento da medida vindicada, como em outros casos semelhantes já decididos pelo Órgão Especial. (Ação Direta Inconst n. 1.0000.14.091644-6/000, Relator: Des. Walter Luiz, Órgão Especial, julgamento em 10.06.2015, publicação da súmula em 19.06.2015).

Por conseguinte, verifica-se a possibilidade de se alterar a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá/MG, devendo referida alteração ser proposta por meio de Lei Complementar de iniciativa do Prefeito Municipal.

Para os fins da Lei Complementar 101/00 exige-se do administrador público o atendimento dos limites dessa despesa conforme delineado em seus arts. 19 e 20, in verbis:

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:

(...)

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



CÂMARA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ – MG

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

Rua Distrito Federal 444 – Bairro Osvaldo de Araújo – CEP: 35.610-000

E-mail: camaramunicipaldores@gmail.com

Site: www.cmdoresdoindaia.mg.gov.br

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*

A respeito do teor do Projeto de Lei nº 07/2022, tem-se que o seu objeto é a alteração da estrutura administrativa, organizacional e de desenvolvimento social do Município, bem como a estrutura administrativa das áreas de saúde e educação.

O mencionado projeto adequa a estrutura da prefeitura como um todo e estabelecem as competências de cada secretaria, com realinhamento, criação e extinção de cargos efetivos e comissionados e atribuições, o que pôde ser observado no projeto de lei.

Na análise do projeto, observa-se a compilação de atribuições de cargos, com o escopo de facilitar o trabalho e atuação de cada secretaria.

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



CÂMARA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ – MG

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

Rua Distrito Federal 444 – Bairro Osvaldo de Araújo – CEP: 35.610-000

E-mail: camaramunicipaldores@gmail.com

Site: www.cmdoresdoindaia.mg.gov.br

4- DA TÉCNICA LEGISLATIVA.

Técnica Legislativa é o conjunto de preceitos pertinentes a forma, processo e fundo que se utiliza na elaboração das leis. Os preceitos atinentes à forma englobam as exigências de clareza, concisão, correção linguística e estruturação adequada do texto.

A exigência de clareza decorre da necessidade de conferir ao texto transparência, limpidez e inteligibilidade com vistas à sua correta interpretação e aplicação. A concisão decorre da necessidade de emprestar ao texto legal precisão e apuro. A exigência de correção está ínsita à inadmissibilidade de o texto legal agredir o registro padrão do idioma (norma culta). A estruturação adequada do texto visa na necessidade de conferir ordem lógica à matéria normativa.

Os preceitos atinentes ao processo abarcam o domínio do assunto, a escolha da matéria e o modo de sua inserção no ordenamento jurídico. O domínio do assunto é essencial para a clareza da exposição e a clareza do enunciado. A escolha da matéria é fundamental para a definição do conteúdo e do alcance do texto legal. O modo de inserção no ordenamento jurídico se traduz como a norma se materializa e se encaixa no conjunto das leis.

Quanto aos preceitos atinentes ao fundo, estes abrangem os exames de constitucionalidade e de juridicidade da proposição legislativa. Constitucionalidade é a adequação de conteúdo e de forma relativa à lei fundante, enquanto que a juridicidade é o respeito aos princípios gerais do direito e às normas de hierarquia superior.

No Brasil, apesar de já termos avançado muito no plano das elaborações doutrinárias, o trabalho das equipes técnicas que assessoram os responsáveis pela produção de atos normativos e certa desatenção ou rebeldia



CÂMARA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ – MG

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

Rua Distrito Federal 444 – Bairro Osvaldo de Araújo – CEP: 35.610-000

E-mail: camaramunicipaldores@gmail.com

Site: www.cmdoresdoindaia.mg.gov.br

dos agentes políticos ao apuro técnico, está a merecer meditação, no tocante ao segmento ementa.

Observe o leitor que só estamos a nos referir ao anúncio da lei, do decreto, do decreto legislativo ou da resolução, não à parte dispositiva de cada um deles, que isso é mérito, para dizer que, se não estamos bem quando cuidamos do acessório, mas tem sua serventia, também não devemos estar bem no substancial, na construção do articulado.

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



CÂMARA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ – MG

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

Rua Distrito Federal 444 – Bairro Osvaldo de Araújo – CEP: 35.610-000

E-mail: camaramunicipaldores@gmail.com

Site: www.cmdoresdoindaia.mg.gov.br

O preâmbulo indica o órgão ou a instituição competente para a prática do ato e sua base legal. No preâmbulo, o órgão legiferante, 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 objeto- 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 proposição. 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:



CÂMARA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ – MG

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

Rua Distrito Federal 444 – Bairro Osvaldo de Araújo – CEP: 35.610-000

E-mail: camaramunicipaldores@gmail.com

Site: www.cmdoresdoindaia.mg.gov.br

- 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;
- 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ – MG

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

Rua Distrito Federal 444 – Bairro Osvaldo de Araújo – CEP: 35.610-000

E-mail: camaramunicipaldores@gmail.com

Site: www.cmdoresdoindaia.mg.gov.br

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

A seguir, justifica-se a proposição. Na justificação", 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:", "Sala da Comissão"⁸ ou "Sala de Reuniões");
- 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 observados.

Feitas estas singelas observações e analisando detidamente o projeto, verifica-se que o mesmo atende a boa técnica legislativa e ser constitucional e



CÂMARA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ – MG

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

Rua Distrito Federal 444 – Bairro Osvaldo de Araújo – CEP: 35.610-000

E-mail: camaramunicipaldores@gmail.com

Site: www.cmdoresdoindaia.mg.gov.br

legal, ao comando do parágrafo único do art. 59 da Carta da República de 05 de outubro de 1988 e a Lei Complementar n 95/1998.

DA TRAMITAÇÃO E DO QUÓRUM DE VOTAÇÃO:

Para a regular tramitação, o projeto deverá receber pareceres das Comissões Permanentes de Legislação, Justiça e Redação Final; Finanças, Orçamento e Tomada de Constas; Comissão de Educação, Saúde e Assistência Social nos termos dos artigos 42, 43 e 45 do Regimento Interno.

Quanto ao quórum de votação é pela **maioria absoluta**, nos termos do artigo 130 da norma regimental e artigo 51 da LOM.

III- DA CONCLUSÃO:

Diante do exposto, respeitada a natureza opinativa do parecer jurídico, que não vincula, por si só, a manifestação das comissões permanentes e a convicção dos membros desta Câmara, e assegurada a soberania do Plenário, a Assessoria jurídica **opina** pela legalidade e pela regular tramitação do Projeto de Lei Complementar nº 07/2022, do Executivo Municipal, por inexistirem vícios de natureza material que impeçam a sua deliberação em Plenário.

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



CÂMARA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ – MG

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

Rua Distrito Federal 444 – Bairro Osvaldo de Araújo – CEP: 35.610-000

E-mail: camaramunicipaldores@gmail.com

Site: www.cmdoresdoindaia.mg.gov.br

Dores do Indaia, 07 de Junho de 2022.



Mayckon Leite.
OAB/MG 151.518
Assessor Jurídico.



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

www.cmdoresdoindaia.mg.gov.br

PARECER

COMISSÃO DE EDUCAÇÃO, SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL

Matéria: Projeto de Lei Complementar Nº: 007, de 26 de maio de 2022.

Ementa: ALTERA OS ANEXOS I, II, III, IV E V, DA LEI COMPLEMENTAR Nº 79/2019, DE 22 DE MARÇO DE 2019, OS ANEXOS I, II, III, IV E V, DA LEI COMPLEMENTAR Nº 80/2019, DE 12 DE MARÇO DE 2019 E OS ANEXOS I, II, III E IV, DA LEI COMPLEMENTAR Nº 81/2019, DE 22 DE MARÇO DE 2019 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

INTRODUÇÃO

A matéria em análise tramita nesta Casa Legislativa, por iniciativa do Poder Executivo.

Trata-se de norma que pretende “**ALTERA OS ANEXOS I, II, III, IV E V, DA LEI COMPLEMENTAR Nº 79/2019, DE 22 DE MARÇO DE 2019, OS ANEXOS I, II, III, IV E V, DA LEI COMPLEMENTAR Nº 80/2019, DE 12 DE MARÇO DE 2019 E OS ANEXOS I, II, III E IV, DA LEI COMPLEMENTAR Nº 81/2019, DE 22 DE MARÇO DE 2019 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**”.

Inicialmente é bom lembrar que o Projeto de Lei Complementar 006/2022 – (antecedente, com mesmo objeto), deu entrada na Secretaria da Câmara Municipal de Dorés do Indaiá pela primeira vez em 27 de abril de 2022, às 16hs., através do ofício 218/2022/GP/PMDI, protocolo nº 208/2022, em uma quarta-feira. O referido projeto foi apresentado pela primeira vez em plenária no dia 02 de maio de 2022.

Após ser distribuído às Comissões Temáticas, foram realizadas reuniões com servidores e membros dos Poderes Executivo e Legislativo, o que desencadeou a deflagração de diversos erros materiais no Projeto de Lei Complementar em análise.

Em 18 de maio de 2022, às 18hs., foi encaminhado à Câmara Municipal, através do ofício nº 261/2022/GP/PMDI, protocolo nº 256/22, retificação ao Projeto de Lei



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

www.cmdoresdoindaia.mg.gov.br

Complementar nº 006/2022, o qual trouxe em sua mensagem de encaminhamento a expressão: “Encaminho em anexo o Projeto de Lei Complementar nº 006/2022, de 25 de abril de 2022, que “Altera os anexos I, II, III, IV e V, da lei complementar nº 79/2019, de 22 de março de 2019, os anexos I, II, III, IV e V, da lei complementar nº 80/2019, de 12 de março de 2019 e os anexos I, II, III e IV, da lei complementar nº 81/2019, de 22 de março de 2019 e dá outras providências.”, já devidamente revisado e retificado, para que possa substituir aquele enviado a esta Casa Legislativa em 27 de abril de 2022, reiterando nesta oportunidade os termos do Ofício nº 218/2022/GP/PMDI, de 27 de Abril de 2022.”

Após tramitar pelas Comissões Temáticas da Casa Legislativa novamente foram encontrados erros materiais e vícios insanáveis no Projeto de Lei Complementar nº 006/2022, sendo este substituído pela terceira vez, pelo Projeto de Lei Complementar nº 007, de 30 de maio de 2022, apresentado através do ofício 281/2022/GP/PMDI, protocolizado na secretariada Câmara Municipal em 30 de maio de 2022, sob o protocolo nº 274/2022.

Iniciada a tramitação do Projeto de Lei Complementar nº 007/2022, novamente constatamos erros e vícios insanáveis, como a discrepância do impacto financeiros que acompanha o PLC, haja vista, que mesmo havendo mudanças circunstanciais no Projeto a cada mudança, aquele permaneceu sem alteração, o que a nosso ver macula visceralmente a proposta do Poder Executivo, por não retratar a realidade fática do impacto nas contas públicas.

Nesta data, 06 de junho de 2022, novamente outra alteração foi realizada Pelo Poder Executivo ao Projeto de Lei Complementar nº 007, de 30 de maio de 2022, tendo sido encaminhada através do Ofício nº 306/2022/GP/PMDI, protocolo nº 293/2022, informando que o projeto foi devidamente revisado e retificado para que possa substituir aquele enviado a esta Casa Legislativa, reiterando nesta oportunidade os termos do ofício nº 281/2022/GP/PMDI, de 30 de maio de 2022. Em anexo ofício nº 210/2022 da lavra do Senhor Vicente de Paulo Zica, Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Finanças atestando que o impacto financeiro ora apresentado no Projeto de Lei Complementar (PLC) nº 07/2022 está de acordo com as alterações trazidas pelo mesmo. O relatório de impacto financeiro apresentado anteriormente não mantinha conformidade com as alterações introduzidas nas versões subsequentes ao primeiro projeto elaborado na sua secretaria.



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

www.cmdoresdoindaia.mg.gov.br

RELATÓRIO DO PARECER

A matéria é de competência desta comissão para elaboração do referido parecer, nos termos do artigo 45, do Regimento Interno da Câmara de Vereadores.

No caso em tela, trata-se de projeto de Lei Complementar que visa reestruturar, **CRIAR e EXTINGUIR** cargos comissionados e efetivos, o que irá impactar diretamente no orçamento do Município.

Não fazendo juízo de valor, mas não nos furtando da responsabilidade que nos acomete como fiscais do povo, constatamos no Projeto de Lei Complementar a criação de cargos em comissão de **Diretores, Gestores, Coordenadores, Subsecretário**, conforme consta no projeto, que meu ver vão atender a demanda política, gerando um aumento de remuneração dos atuais chefes e demais comissionados do Poder Executivo, haja vista que as atribuições passaram por atualizações imperceptíveis do ponto de vista prático.

Contrário sensu, podemos identificar no Art. 13 do Projeto de Lei Complementar nº 007/2022, a extinção de cargos efetivos vitais e imprescindíveis à população, como 01 (uma) vaga de Odontólogo, 03 (três) vagas de Auxiliar de Enfermagem, 01 (uma) vaga de Médico Generalista 40h, 01 (uma) vaga de Médico Clínico Geral, e 01 (uma) vaga de Agente de Programa de Chagas.

Não diferente o Art. 20 do indicado Projeto de Lei Complementar **extingue** cargos efetivos de Bibliotecário, 01 (uma) vaga Auxiliar de Biblioteca, 02 (duas) vagas Supervisor Pedagógico, 02 (duas) vagas Professor PEB II – Língua Portuguesa, 01 (uma) vaga de Professor PEB II – Ciências, 01 (uma) vaga de Professor PEB II - História, 02 (duas) vagas de Professor PEB II – Artes, 01 (uma) vaga de Professor PEB II – Educação Física, 01 (uma) vaga de Professor de Ensino Médio – Física, Química e Biologia.

Ressalto que a PLC trata do plano de carreira e remuneração dos servidores públicos municipais e, salvo maior juízo, ao meu ver os servidores não estão sendo contemplados com nenhum ganho real na sua remuneração e carreiras, que já se encontram devassadas há vários anos. Reconheço a necessidade e a importância da criação dos cargos efetivos: professores de AEE, motoristas, operadores de máquinas, oficiais de serviço público, nutricionista, servente escolar e monitores de creche.



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

www.cmdoresdoindaia.mg.gov.br

Superada a questão referente a matéria apreciada, trazemos à baila uma questão que pode ser melhor apreciada pela Comissão de Legislação, Justiça e Redação Final.

Como discurremos acima, o Projeto de Lei Complementar em análise já deu entrada nessa Casa pela quarta vez, em menos de 40 dias.

Observando a situação, é de bom alvitre, esclarecer que o Poder Legislativo, possui regras dispostas em normas, contudo, o que podemos constatar é a quebra do processo legislativo e a desvalorização da nossa função legislativa.

Consultando a Resolução nº 02, de 24 de junho de 2014 – Regimento Interno da Câmara Municipal de Dores do Indaiá e a Lei Orgânica Municipal, não nos deparamos com nenhum procedimento similar ao que vem sendo praticado nessa Casa de Leis, concernente a esse Projeto de Lei Complementar. No Regimento Interno e Lei Orgânica Municipal em nenhum momento, tem a previsão engendrada nesse parlamento referente a forma de substituição de projetos, a única previsão para apresentação de substitutivo de projeto de lei é a contida no Art. 162, §2º, a qual é de competência exclusiva dos membros e Comissões deste Poder Legislativo.

A apresentação do ofício 306/2022/GP/PMDI, grosso modo, foi um pedido de substituição e nova inserção para apreciação do PLC. O que é um procedimento que inova as normas positivadas no âmbito municipal.

É imperioso lembrar o procedimento correto, salvo melhor juízo, e em conformidade com as normas regimentais é o Projeto de Lei Complementar dar entrada na reunião ordinária do dia 07 de junho de 2022 e ser distribuído novamente as comissões pertinentes desta Casa para emissão de parecer

O procedimento que vem sendo aplicado por esse Poder Legislativo, retira do Legislador a prerrogativa quanto a iniciativa na apresentação de emendas, insculpida no Art. 162 do R.I., invalidando à análise das Comissões Temáticas, que por conseguinte viola o processo legislativo.

Por tanto, mesmo estando já em breve análise a PLC 007/2022, acredito que este após ser retificado e ter passado por mudanças consideráveis como a alteração do Impacto Financeiro ainda não está concluso para ser levado a apreciação deste plenário.



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

www.cmdoresdoindaia.mg.gov.br

CONCLUSÃO

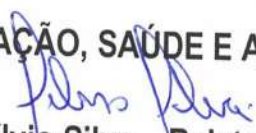
Com os fundamentos legais ora declinados, frente ao projeto em análise, creio que o projeto de Lei Complementar se encontra impedido de tramitar, salvo maior juízo, sendo o voto por sua **reprovação**.

Noutro giro, caso seja acatada as orientações deste Legislador, havendo a devolução do prazo constante no inciso I, do Art. 49 do R.I. às Comissões se tornará justa a análise da proposição, sendo o mesmo levado posteriormente a plenária.

Destarte, verifica-se que o projeto na forma que se encontra não poderá tramitar, haja vista o vício quanto a forma de tramitação do processo legislativo.

Sala das Sessões Dárcio Chagas de Faria, 07 de junho de 2022.

COMISSÃO DE EDUCAÇÃO, SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL


Sílvio Silva – Relator
Vereador – MDB



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

www.cmdoresdoindaia.mg.gov.br

PARECER EM SEPARADO

COMISSÃO DE FINANÇAS, ORÇAMENTO E TOMADA DE CONTAS

Matéria: Projeto de Lei Complementar Nº: 007, de 26 de maio de 2022.

Ementa: ALTERA OS ANEXOS I, II, III, IV E V, DA LEI COMPLEMENTAR Nº 79/2019, DE 22 DE MARÇO DE 2019, OS ANEXOS I, II, III, IV E V, DA LEI COMPLEMENTAR Nº 80/2019, DE 12 DE MARÇO DE 2019 E OS ANEXOS I, II, III E IV, DA LEI COMPLEMENTAR Nº 81/2019, DE 22 DE MARÇO DE 2019 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

INTRODUÇÃO

A matéria em análise tramita nesta Casa Legislativa, por iniciativa do Poder Executivo.

Trata-se de norma que pretende “**ALTERA OS ANEXOS I, II, III, IV E V, DA LEI COMPLEMENTAR Nº 79/2019, DE 22 DE MARÇO DE 2019, OS ANEXOS I, II, III, IV E V, DA LEI COMPLEMENTAR Nº 80/2019, DE 12 DE MARÇO DE 2019 E OS ANEXOS I, II, III E IV, DA LEI COMPLEMENTAR Nº 81/2019, DE 22 DE MARÇO DE 2019 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**”.

Inicialmente é bom lembrar que o Projeto de Lei Complementar 006/2022 – (antecedente, com mesmo objeto), deu entrada na Secretaria da Câmara Municipal de Dorés do Indaiá pela primeira vez em 27 de abril de 2022, às 16hs., através do ofício 218/2022/GP/PMDI, protocolo nº 208/2022, em uma quarta-feira. O referido projeto foi apresentado pela primeira vez em plenária no dia 02 de maio de 2022.

Após ser distribuído às Comissões Temáticas, foram realizadas reuniões com servidores e membros dos Poderes Executivo e Legislativo, o que desencadeou a deflagração de diversos erros materiais no Projeto de Lei Complementar em análise.



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

www.cmdoresdoindaia.mg.gov.br

Em 18 de maio de 2022, às 18hs., foi encaminhado à Câmara Municipal, através do ofício nº 261/2022/GP/PMDI, protocolo nº 256/22, retificação ao Projeto de Lei Complementar nº 006/2022, o qual trouxe em sua mensagem de encaminhamento a expressão: “Encaminho em anexo o Projeto de Lei Complementar nº 006/2022, de 25 de abril de 2022, que “Altera os anexos I, II, III, IV e V, da lei complementar nº 79/2019, de 22 de março de 2019, os anexos I, II, III, IV e V, da lei complementar nº 80/2019, de 12 de março de 2019 e os anexos I, II, III e IV, da lei complementar nº 81/2019, de 22 de março de 2019 e dá outras providências.”, já devidamente revisado e retificado, para que possa substituir aquele enviado a esta Casa Legislativa em 27 de abril de 2022, reiterando nesta oportunidade os termos do Ofício nº 218/2022/GP/PMDI, de 27 de Abril de 2022.”

Após tramitar pelas Comissões Temáticas da Casa Legislativa novamente foram encontrados erros materiais e vícios insanáveis no Projeto de Lei Complementar nº 006/2022, sendo este substituído pela terceira vez, pelo Projeto de Lei Complementar nº 007, de 30 de maio de 2022, apresentado através do ofício 281/2022/GP/PMDI, protocolizado na secretariada Câmara Municipal em 30 de maio de 2022, sob o protocolo nº 274/2022.

Iniciada a tramitação do Projeto de Lei Complementar nº 007/2022, novamente constatamos erros e vícios insanáveis, como a discrepância do impacto financeiros que acompanha o PLC, haja vista, que mesmo havendo mudanças circunstanciais no Projeto a cada mudança, aquele permaneceu sem alteração, o que a nosso ver macula visceralmente a proposta do Poder Executivo, por não retratar a realidade fática do impacto nas contas públicas.

Nesta data, 06 de junho de 2022, novamente outra alteração foi realizada Pelo Poder Executivo ao Projeto de Lei Complementar nº 007, de 30 de maio de 2022, tendo sido encaminhada através do Ofício nº 306/2022/GP/PMDI, protocolo nº 293/2022, informando que o projeto foi devidamente revisado e retificado para que possa substituir aquele enviado a esta Casa Legislativa, reiterando nesta oportunidade os termos do ofício nº 281/2022/GP/PMDI, de 30 de maio de 2022. Em anexo ofício nº 210/2022 da lavra do Senhor Vicente de Paulo Zica, Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Finanças atestando que o impacto financeiro ora apresentado no Projeto de Lei Complementar (PLC) nº 07/2022 está de acordo com as alterações trazidas pelo mesmo. O relatório de impacto financeiro apresentado anteriormente não mantinha conformidade



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

www.cmdoresdoindaia.mg.gov.br

com as alterações introduzidas nas versões subsequentes ao primeiro projeto elaborado na sua secretaria.

Apresentado o parecer pelo Ilmo. Vereador Relator, este Vereador não concordando com o parecer exarado, optou por apresentar parecer contrário, e em separado, conforme lhe é facultado pelo Regimento Interno deste Egrégio Poder.

Assim, este parecer está em conformidade com as prescrições do § 1º do art. 74 do Regimento Interno deste Poder Legislativo, ou seja, o voto do vereador Presidente desta Comissão é **CONTRÁRIO**, e em **SEPARADO**.

RELATÓRIO DO PARECER

A matéria é de competência desta comissão para elaboração do referido parecer, nos termos do artigo 43, do Regimento Interno da Câmara de Vereadores.

No caso em tela, trata-se de projeto de Lei Complementar que visa reestruturar, **CRIAR e EXTINGUIR** cargos comissionados e efetivos, o que irá impactar diretamente no orçamento do Município.

Não fazendo juízo de valor, mas não nos furtando da responsabilidade que nos acomete como fiscais do povo, constatamos no Projeto de Lei Complementar a criação de cargos em comissão de **Diretores, Gestores, Coordenadores, Subsecretário**, conforme consta no projeto, que meu ver vão atender a demanda política, gerando um aumento de remuneração dos atuais chefes e demais comissionados do Poder Executivo, haja vista que as atribuições passaram por atualizações imperceptíveis do ponto de vista prático.

Contrário sensu, podemos identificar no Art. 13 do Projeto de Lei Complementar nº 007/2022, a extinção de cargos efetivos vitais e imprescindíveis à população, como 01 (uma) vaga de Odontólogo, 03 (três) vagas de Auxiliar de Enfermagem, 01 (uma) vaga de Médico Generalista 40h, 01 (uma) vaga de Médico Clínico Geral, e 01 (uma) vaga de Agente de Programa de Chagas.

Não diferente o Art. 20 do indicado Projeto de Lei Complementar **extingue** cargos efetivos de Bibliotecário, 01 (uma) vaga Auxiliar de Biblioteca, 02 (duas) vagas Supervisor Pedagógico, 02 (duas) vagas Professor PEB II – Língua Portuguesa, 01 (uma) vaga 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

www.cmdoresdoindaiia.mg.gov.br

Professor PEB II – Ciências, 01 (uma) vaga de Professor PEB II - História, 02 (duas) vagas de Professor PEB II – Artes, 01 (uma) vaga de Professor PEB II – Educação Física, 01 (uma) vaga de Professor de Ensino Médio – Física, Química e Biologia.

Ressalto que a PLC trata do plano de carreira e remuneração dos servidores públicos municipais e, salvo maior juízo, ao meu ver os servidores não estão sendo contemplados com nenhum ganho real na sua remuneração e carreiras, que já se encontram devassadas há vários anos. Reconheço a necessidade e a importância da criação dos cargos efetivos: professores de AEE, motoristas, operadores de máquinas, oficiais de serviço público, nutricionista, servente escolar e monitores de creche.

Superada a questão referente a matéria apreciada, trazemos à baila uma questão que pode ser melhor apreciada pela Comissão de Legislação, Justiça e Redação Final.

Como discorreremos acima, o Projeto de Lei Complementar em análise já deu entrada nessa Casa pela quarta vez, em menos de 40 dias.

Observando a situação, é de bom alvitre, esclarecer que o Poder Legislativo, possui regras dispostas em normas, contudo, o que podemos constatar é a quebra do processo legislativo e a desvalorização da nossa função legislativa.

Consultando a Resolução nº 02, de 24 de junho de 2014 – Regimento Interno da Câmara Municipal de Dores do Indaiá e a Lei Orgânica Municipal, não nos deparamos com nenhum procedimento similar ao que vem sendo praticado nessa Casa de Leis, concernente a esse Projeto de Lei Complementar. No Regimento Interno e Lei Orgânica Municipal em nenhum momento, tem a previsão engendrada nesse parlamento referente a forma de substituição de projetos, a única previsão para apresentação de substitutivo de projeto de lei é a contida no Art. 162, §2º, a qual é de competência exclusiva dos membros e Comissões deste Poder Legislativo.

A apresentação do ofício 306/2022/GP/PMDI, grosso modo, foi um pedido de substituição e nova inserção para apreciação do PLC. O que é um procedimento que inova as normas positivadas no âmbito municipal.

É imperioso lembrar o procedimento correto, salvo melhor juízo, e em conformidade com as normas regimentais é o Projeto de Lei Complementar dar entrada



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

www.cmdoresdoindaia.mg.gov.br

na reunião ordinária do dia 07 de junho de 2022 e ser distribuído novamente as comissões pertinentes desta Casa para emissão de parecer

O procedimento que vem sendo aplicado por esse Poder Legislativo, retira do Legislador a prerrogativa quanto a iniciativa na apresentação de emendas, insculpida no Art. 162 do R.I., invalidando à análise das Comissões Temáticas, que por conseguinte viola o processo legislativo.

Por tanto, mesmo estando já em análise a PLC 007/2022, acredito que este após ser retificado e ter passado por mudanças consideráveis como a alteração do Impacto Financeiro ainda não está concluso para ser levado a apreciação deste plenário.

CONCLUSÃO

Com os fundamentos legais ora declinados, frente ao projeto em análise, creio que o projeto de Lei Complementar se encontra impedido de tramitar, salvo maior juízo, sendo o voto por sua reprovação.

Noutro giro, caso seja acatada as orientações deste Legislador, havendo a devolução do prazo constante no inciso I, do Art. 49 do R.I. às Comissões se tornará justa a análise da proposição, sendo o mesmo levado posteriormente a plenária.

Destarte, verifica-se que o projeto na forma que se encontra não poderá tramitar, haja vista o vício quanto a forma de tramitação do processo legislativo.

Sala das Sessões Dárcio Chagas de Faria, 07 de junho de 2022.

COMISSÃO DE FINANÇAS, ORÇAMENTO E TOMADA DE CONTAS


Sílvio Silva – Presidente
Vereador – MDB



CÂMARA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ

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

Rua Distrito Federal, 444 - B. Osvaldo de Araújo - Cep: 35.610-000 - Dorés do Indaiá-MG

e-mail: camaradores@indanet.com.br

PARECER DA CÂMARA

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº. 07/2022

COMISSÃO DE FINANÇAS, ORÇAMENTO E TOMADA DE CONTAS

PARECER PARA DISCUSSÃO E VOTAÇÃO

☐ 1º Turno ☐ Turno único

Os membros das **COMISSÕES DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL**, da Câmara Municipal de Dorés do Indaiá, após a apreciação e estudo conjunto ao PLC n.º **07/2022**, enviado pelo Presidente da Casa a esta pasta, resolvem:

Pela aprovação.

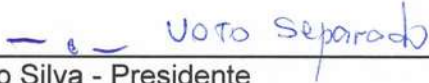
O Projeto de Lei em análise "**ALTERA OS ANEXOS I, II, III, IV E V DA LEI COMPLEMENTAR Nº 79/2019 DE 22 DE MARÇO DE 2019, OS ANEXOS I, II, III, IV E V DA LEI COMPLEMENTAR Nº 80/2019, DE 12 DE MARÇO DE 2019 E OS ANEXOS I, II, III E IV, DA LEI COMPLEMENTAR Nº 81/2019 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**"

Por conseguinte, verifica-se a possibilidade de se alterar a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Dorés do Indaiá/MG, devendo referida alteração ser proposta por meio de Lei Complementar de iniciativa do Prefeito Municipal. No aspecto orçamentário e fiscal, o projeto de lei complementar acompanhado do respectivo impacto financeiro, aponta previsão da Lei de Responsabilidade Fiscal o percentual de 49,91 % com despesas com pessoal, abaixo do limite prudencial de 51,30 % e limite legal permitido de 54% nos termos do art. 20 da LRF. LC 101/2000.

Assim, após estudo da proposta, inclusive do parecer jurídico, opinamos por sua tramitação e aprovação, encontra-se o PLC apto à tramitação, discussão e deliberação plenária.

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

Dorés do Indaiá, 22 de Março de 2022.



Silvio Silva - Presidente



Gustavo de Henrique de Oliveira Feliciano



Adilson Mário Alves - Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ

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

Rua Distrito Federal, 444 - B. Osvaldo de Araújo - Cep: 35.610-000 - Dores do Indaiá-MG

e-mail: camaradores@indanet.com.br

PARECER DA CÂMARA

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº. 07/2022

COMISSÃO DE EDUCAÇÃO, SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL

PARECER PARA DISCUSSÃO E VOTAÇÃO

☐ 1º Turno ☐ Turno único

Os membros das **COMISSÕES DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL**, da Câmara Municipal de Dores do Indaiá, após a apreciação e estudo conjunto ao PLC n.º **07/2022**, enviado pelo Presidente da Casa a esta pasta, resolvem:

Pela aprovação.

O Projeto de Lei em análise “**ALTERA OS ANEXOS I, II, III, IV E V DA LEI COMPLEMENTAR Nº 79/2019 DE 22 DE MARÇO DE 2019, OS ANEXOS I, II, III, IV E V DA LEI COMPLEMENTAR Nº 80/2019, DE 12 DE MARÇO DE 2019 E OS ANEXOS I, II, III E IV, DA LEI COMPLEMENTAR Nº 81/2019 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**”

Por conseguinte, verifica-se a possibilidade de se alterar a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá/MG, devendo referida alteração ser proposta por meio de Lei Complementar de iniciativa do Prefeito Municipal.

A respeito do teor do Projeto de Lei nº 07/2022, tem-se que o seu objeto é a alteração da estrutura administrativa, organizacional e de desenvolvimento social do Município, bem como a estrutura administrativa das áreas de saúde e educação.

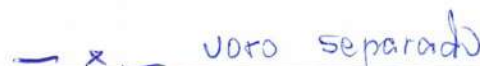
O mencionado projeto adequa a estrutura da prefeitura como um todo e estabelecem as respectivas competências, com realinhamento, criação e extinção de cargos efetivos e comissionados e atribuições, o que pôde ser observado no projeto de lei.

Assim, após estudo da proposta, inclusive do parecer jurídico, opinamos por sua tramitação e aprovação, encontra-se o PLC apto à tramitação, discussão e deliberação plenária.

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

Dores do Indaiá, 22 de Março de 2022.


Adilson Pereira Lino – Presidente em substituição


Silvio Silva - Relator


Adilson Mário Alves - Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ

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

Rua Distrito Federal, 444 - B. Osvaldo de Araújo - Cep: 35.610-000 - Dores do Indaiá-MG

e-mail: camaradores@indanet.com.br

PARECER DA CÂMARA

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº. 07/2022

COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL

PARECER PARA DISCUSSÃO E VOTAÇÃO

☐ 1º Turno ☐ Turno único

Os membros das **COMISSÕES DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL**, da Câmara Municipal de Dores do Indaiá, após a apreciação e estudo conjunto ao PLC n.º **07/2022**, enviado pelo Presidente da Casa a esta pasta, resolvem:

Pela aprovação.

O Projeto de Lei em análise “**ALTERA OS ANEXOS I, II, III, IV E V DA LEI COMPLEMENTAR Nº 79/2019 DE 22 DE MARÇO DE 2019, OS ANEXOS I, II, III, IV E V DA LEI COMPLEMENTAR Nº 80/2019, DE 12 DE MARÇO DE 2019 E OS ANEXOS I, II, III E IV, DA LEI COMPLEMENTAR Nº 81/2019 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**”

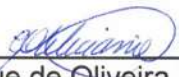
O citado projeto cumpre os aspectos constitucional, legal, jurídico e regimental. Segue, ainda, a boa técnica legislativa, não havendo vício de linguagem ou defeito.

O mencionado projeto adequa a estrutura da prefeitura como um todo e estabelecem as competências de cada secretaria, com realinhamento, criação e extinção de cargos efetivos e comissionados e atribuições, o que pôde ser observado no projeto de lei, sendo projeto de lei complementar de competência exclusiva do poder executivo nos termos do art. 52 inciso I da Lei Orgânica do Município.

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 apta à tramitação, discussão e deliberação plenária.

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

Dores do Indaiá, 22 de Março de 2022.


Gustavo Henrique de Oliveira Feliciano - Presidente


Adilson Pereira Lino – Relator em substituição


Leonardo Diógenes Coelho - Secretário