



Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá

Gabinete do Prefeito

LEI COMPLEMENTAR Nº 119/2021 DE 30 DE AGOSTO DE 2.021.

"ESTABELECE A ESTRUTURA ORGÂNICA BÁSICA DO MUNICÍPIO DE DORES DO INDAIÁ, ALTERA OS ANEXOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 79, 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 INDAIÁ E ALTERAÇÕES POSTERIORES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

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

Art. 1º. A ação do Governo Municipal será norteada pelos seguintes princípios básicos:

I – Valorização dos cidadãos de Dores do Indaiá, cujo atendimento deve constituir meta prioritária da Administração Municipal;

II – Aprimoramento permanente da prestação dos serviços públicos de competência do Município;

III – Entrosamento com o Estado e a União para a obtenção de melhores resultados na prestação de serviços de competência concorrente;

IV – Empenho no aprimoramento da capacidade institucional da Administração Municipal, principalmente através de medidas visando:

a) A simplificação e o aperfeiçoamento de normas, estruturas organizacionais, métodos e processos de trabalho;

b) A coordenação e a integração de esforços das atividades de administração centralizada e descentralizada;

c) O envolvimento funcional dos servidores públicos municipais;

d) O aumento da racionalidade das decisões sobre a alocação de recursos e realização de despesas da Administração Municipal;

V – Desenvolvimento social, econômico e administrativo do Município, com vistas ao fortalecimento de seu papel na região em que está situado;



Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá

Gabinete do Prefeito

VI – Disciplina criteriosa no uso do solo urbano, visando a sua ocupação equilibrada e harmônica e a obtenção de melhor qualidade de vida para os habitantes do Município;

VII – Integração da população à vida político-administrativa do Município, através da participação de grupos comunitários no processo de identificação e debate dos problemas sociais.

Art. 2º. Todos os órgãos da Administração Municipal devem ser acionados permanentemente no sentido de:

I – Conhecer os problemas e as demandas da população;

II – Estudar e propor alternativas de solução social e economicamente compatíveis com a realidade local;

III – Definir e operacionalizar objetivos de ação governamental;

IV – Acompanhar a execução de programas, projetos e atividades que lhe são afetos;

V – Avaliar periodicamente o resultado de suas ações;

VI – Atualizar objetivos, programas e projetos.

Art. 3º. A estrutura orgânica básica da Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá para a consecução dos serviços públicos, nos termos das competências constitucionais e da Lei Orgânica é a que consta desta lei, compreende as seguintes Secretarias:

I – Gabinete do Prefeito;

II – Advocacia Geral;

III – Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças;

IV – Secretaria Municipal de Esportes, Cultura, Lazer, Eventos e Turismo;

V – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Agronegócio e Meio Ambiente;

VI – Secretaria Municipal de Obras e Transportes;

VII – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

VIII – Secretaria Municipal de Saúde;

IX – Secretaria Municipal de Educação.

Parágrafo único – As Secretarias Municipais são autônomas entre si e diretamente subordinadas ao Prefeito Municipal.

Art. 4º. O Gabinete do Prefeito é o órgão central de todos os atos do prefeito municipal, organizar reuniões e agenda e promover a integração entre todas as demais secretarias, departamentos, setores e divisões da prefeitura.

Art. 5º. As Secretarias Municipais de Saúde e Educação, e a Advocacia Geral serão regulamentadas por meio de lei próprias.

Art. 6º. A Secretaria Municipal de Administração Planejamento e Finanças é o órgão central de execução das atividades administrativas, a qual compete as seguintes competências:

I – Realizar a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos da Administração Municipal;

II – Resguardar o patrimônio público, assegurando à Administração:

a) A economicidade na obtenção ou não de recursos financeiros;

b) A eficiência na implantação dos recursos obtidos;

c) A eficácia na obtenção dos resultados;

d) A efetividade da ação governamental junto à sociedade;

III – Colher, organizar e gerar informações de caráter gerencial e financeiro sobre a execução orçamentária, o desempenho dos órgãos administrativos e seus responsáveis, a composição do patrimônio administrativo, a responsabilidade dos agentes da Administração e os fatos ligados à Administração Financeira, Patrimonial e de Custos;

IV – Planejar e realizar atividades de nível superior de supervisão, coordenação, orientação, controle, auditoria interna, planejamento e



Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá

Gabinete do Prefeito

assessoramento especializado e execução de trabalhos, estudos, pesquisas e análises relacionadas:

a) À avaliação dos controles orçamentários, financeiros e operacionais;

b) Ao estabelecimento de métodos e procedimentos de controle a serem adotados pelo Município, para a proteção de seu patrimônio;

c) Ao estabelecimento da confiabilidade e tempestividade dos registros e demonstrações orçamentárias, contábeis e financeiras, bem como de sua eficácia operacional;

d) Aos pontos críticos do controle interno, de responsabilidade dos administradores;

e) A verificações físicas de bens materiais;

f) A identificação de fraudes e desperdícios observados durante a ação administrativa;

V – Orientar e expedir atos normativos concernentes à sua ação;

VI – Promover a apuração de denúncias formais, relativas às irregularidades ou ilegalidades praticadas em qualquer órgão ou entidade da Administração, dando ciência ao Prefeito Municipal e ao titular do órgão a que se subordine o autor da denúncia, sob pena de responsabilidade;

VII – Preparar a prestação de contas de gestão dos recursos do Município, para ser encaminhada ao Legislativo;

VIII – Executar atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação do mérito, aos sistemas de carreira, aos planos de lotação e às demais atividades de natureza técnica inerente à administração de pessoal;

IX – Executar atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros e controles funcionais, ao controle de frequência, à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores públicos municipais;

X – Executar atividades relativas aos serviços de medicina, higiene e segurança do trabalho, bem como ao bem-estar dos funcionários;

XI – Executar atividades relativas ao treinamento dos servidores municipais;



Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá

Gabinete do Prefeito

XII – Estudar e analisar o funcionamento e a organização dos serviços da Prefeitura, promovendo a execução de medidas para sua simplificação, racionalização e aprimoramento;

XIII – Receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis e documentos de uso geral da Prefeitura;

XIV – Conservar, interna e externamente, prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves da Prefeitura, bem como promover atividades de limpeza e zeladoria;

XV – Promover atividades de reprodução de papéis e documentos, bem como administrar o Serviço de Informações Municipais;

XVI – Prestar assessoramento ao Prefeito em matéria de planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pela Prefeitura;

XVII – Promover a execução dos planos municipais de desenvolvimento, bem como elaborar projetos, estudos e pesquisas de natureza econômico-financeira necessários ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo Governo Municipal;

XVIII – Requisitar aos demais órgãos municipais dados e informações necessários ao planejamento econômico-financeiro, organizando-os e mantendo-os devidamente atualizados;

XIX – Promover o cadastramento das fontes de recursos para o desenvolvimento econômico do Município e a preparação de projetos para a captação dos mesmos;

XX – Obter informações de natureza econômico-financeira a respeito do Município e manter atualizado o sistema de registro e dados estatísticos das informações colhidas;

XXI – Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município;

XXII – Acompanhar a execução físico-financeira dos planos e programas municipais de desenvolvimento, assim como avaliar seus resultados;

XXIII – Elaborar, em coordenação com os demais órgãos da Prefeitura, as diretrizes orçamentárias, a proposta orçamentária anual e o plano plurianual, de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal;

XXIV – Executar a política fiscal-fazendária do Município;

XXV – Cadastrar, lançar e arrecadar as receitas e rendas municipais e exercer a fiscalização tributária;



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

XXVI – Acompanhar e fiscalizar a transferência de recursos de outras esferas de Governo para Município;

XXVII – Processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis de administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;

XXVIII – Fiscalizar e fazer a tomada de contas dos órgãos de administração centralizada encarregados da movimentação de dinheiros e valores;

XXIX – Receber, pagar, guardar e movimentar os dinheiros e outros valores do Município;

XXX – Promover licitações para compra de materiais, realização de obras e serviços necessários às atividades da Prefeitura;

XXXI – Executar as atividades relativas a padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura;

XXXII – Oferecer suporte ao funcionamento do sistema previdenciário próprio municipal;

XXXIII – Desempenhar outras atividades afins.

Art. 7º. Compete a Secretaria Municipal de Esportes, Cultura, Lazer, Eventos e Turismo as seguintes atribuições:

I – Apoiar e incrementar as práticas desportivas na comunidade, mediante estímulos especiais e/ou auxílio material destinado às organizações amadoras regularmente constituídas;

II – Selecionar valores no campo desportivo, particularmente entre os alunos da rede escolar municipal, mediante projetos de encaminhamento para orientação e treinamento por técnicos especializados dos órgãos municipais, bem como de alunos dos cursos desportivos, mediante projeto de encaminhamento a clubes, onde suas aptidões atléticas possam ser desenvolvidas e/ou aperfeiçoadas;

III – Promover a integração de deficientes e idosos, de modo que possam usufruir dos benefícios das práticas desportivas, da recreação, do lazer e do convívio harmônico com o meio ambiente;

IV – Orientar todas as suas programações no sentido de criar e de desenvolver, nas práticas desportivas, na recreação, no lazer e no trato com o meio ambiente e com os bens públicos, um elevado espírito de respeito, tratando-os como antídotos contra a violência e a infração às leis;



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

V – Formular e executar outras ações, seja por imposição da Lei Orgânica do Município e do Plano Diretor, seja mediante delegação de competências a quem de direito;

VI – Organizar e executar planos, programas e eventos que tenham por objetivo incentivar o lazer e turismo no Município;

VII – Preservar os bens arquitetônicos, documentais, ecológicos e espeleológicos do Município;

VIII – Apoiar e incentivar as diversas formas de produção cultural, artística, científica e tecnológica a cargo do Município, inclusive adotando incentivos fiscais para empresas privadas que contribuam para a produção artístico-cultural e para a preservação do patrimônio histórico municipal;

IX – Coordenar e dirigir programas e campanhas institucionais de divulgação institucional do Município,

X – Concretizar a integração entre os órgãos e as instituições das áreas de cultura, educação, saúde, meio ambiente e ação social, no que diz respeito aos desportos e ao lazer;

XI – Explorar os benefícios da integração das ações de modo a prevenir a duplicidade destas;

XII – Promover a otimização dos meios disponíveis e obter um elevado grau de rendimento nas ações a executar;

XIII – Promover o desenvolvimento cultural do Município, valorizando e difundindo as manifestações culturais da comunidade local;

XIV – Auxiliar nas atividades necessárias ao desenvolvimento do turismo local buscando novos investimentos e também nas ações de preservação do meio ambiente

XV – Desenvolver outras atividades afins.

Art. 8º. Compete a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Agronegócio e Meio Ambiente as seguintes atribuições:

I – Promover a realização de estudos e a prestação de medidas visando o desenvolvimento das atividades de agriculturas, pecuárias, comércio e de abastecimento no Município, e sua integração à economia local e regional;

II – Articular-se com entidades públicas e privadas para a promoção de convênios e a implantação de programas e projetos nas áreas de agropecuária, agricultura, comércio, indústria;



Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá

Gabinete do Prefeito

III -- Propor e desenvolver políticas de apoio ao produtor rural, incluindo programas e projetos nas áreas de agricultura e abastecimento;

IV -- Desenvolver programas de assistência técnica às atividades de agricultura e pecuária do Município;

V -- Desenvolver estudos, programas e projetos com vistas ao desenvolvimento industrial do Município;

VI -- Executar programas de extensão rural, em integração com outros órgãos municipais e demais entidades públicas ou privadas que atuam no setor agrícola;

VII -- Coordenar-se com entidades afins, públicas e privadas, e com grupos de produtores rurais visando o desenvolvimento de pesquisas e a difusão de tecnologias apropriadas à agricultura e à pecuária do Município;

VIII -- Organizar e administrar os serviços municipais de mercados, feiras livres e outras formas de distribuição de alimentos de primeira necessidade;

IX -- Selecionar os meios mais efetivos de escoamento e comercialização da produção de alimentos e gêneros de primeira necessidade produzidos no Município;

X -- Executar programas municipais de fomento à produção agrícola e ao abastecimento, especialmente de hortifrutigranjeiros e alimentos de primeira necessidade;

XI -- Promover, em articulação com outros órgãos públicos ou privados, a execução de medidas visando o aproveitamento de incentivos e recursos para a produção agrícola e o abastecimento;

XII -- Promover a execução de programas de fomento às atividades industriais e comerciais compatíveis com a vocação da economia local;

XIII -- Manter intercâmbio com entidades nacionais e internacionais visando o desenvolvimento econômico e tecnológico das atividades industriais e comerciais;

XIV -- Propor políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades industriais, comerciais e de serviços no Município;

XV -- Participar de estudos relativos ao zoneamento e uso do solo, visando assegurar proteção ambiental;

XVI -- Executar o cumprimento da legislação de proteção ambiental do Município, do Estado e da União nas licenças de parcelamento, loteamento e localização;



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

XVII – Estabelecer áreas em que a ação da Prefeitura, relativa à qualidade ambiental, deva ser prioritária;

XVIII – Dar parecer na expedição de alvarás de licença para localização e funcionamento de unidades produtoras potencialmente poluidoras, ou que promovam potencial degradação do meio ambiente;

XIX – Desenvolver estudos e projetos de implantação e conservação da arborização de logradouros urbanos;

XX – Conservar e manter as áreas verdes dos parques, praças, jardins, vias e logradouros;

XXI – Outras atividades afins.

Art. 9º. Compete a Secretaria Municipal de Obras e Transportes as seguintes atribuições:

I – Executar atividades concernentes à construção, manutenção e conservação de obras públicas municipais, e instalações para prestação de serviços à comunidade;

II – Promover a elaboração de projetos de obras públicas municipais e os respectivos orçamentos, indicando os recursos financeiros necessários para o atendimento das respectivas despesas;

III – Verificar a viabilidade técnica da obra a ser executada, sua conveniência e utilidade para o interesse público, indicando os prazos para o início e a conclusão de cada empreendimento;

IV – Promover a construção, pavimentação, manutenção e conservação de estradas, caminhos municipais e vias urbanas;

V – Promover a execução de trabalhos topográficos e de desenhos indispensáveis às obras e aos serviços a cargo da Secretaria;

VI – Executar as atividades de análise e aprovação de projetos e obras públicas e particulares;

VII – Fiscalizar o cumprimento das normas referentes a zoneamento e loteamento;

VIII – Fiscalizar o cumprimento das normas referentes a posturas municipais, em seu campo de atuação;

IX – Executar atividades relativas aos serviços de limpeza pública, bem como sua respectiva fiscalização;



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

X – Promover a execução de serviços de iluminação pública e telefonia, em seu âmbito de atuação, em coordenação com os órgãos competentes do Estado, quando for o caso;

XI – Zelar pela administração dos cemitérios municipais;

XII – Promover estudos e pesquisas e propor planos e medidas que visem organizar os sistemas viário e de transportes públicos do Município;

XIII – Implantar e realizar a manutenção do sistema de sinalização das áreas de estacionamento, terminais e abrigos coletivos;

XIV – Executar a operação do sistema viário;

XV – Cadastrar e controlar informações sobre o sistema viário, sinalizações, equipamentos urbanos de trânsito e transporte e denominações dos logradouros existentes;

XVI – Definir as diretrizes e elaborar projetos relacionados com a expansão do sistema viário do Município;

XVII – Organizar e disciplinar o trânsito no Município, em articulação com os órgãos estaduais afins;

XVIII – Traçar as diretrizes de ordenamento dos transportes, estabelecendo metas prioritárias de circulação de coletivos urbanos;

XIX – Aplicar sanções e penalidades por infrações ao regulamento de trânsito e às normas fixadas para a exploração dos serviços de transportes públicos;

XX – Organizar e desenvolver campanhas de educação relativas ao trânsito e à utilização dos serviços de transportes públicos;

XXI – Executar as atividades de manutenção preventiva das máquinas e dos veículos da Prefeitura, tais como os serviços de abastecimento, lavagem, lubrificação, borracharia e normas operacionais;

XXII – Promover os serviços de vigilância e guarda dos veículos e máquinas da Prefeitura;

XXIII – Executar as atividades relativas aos serviços de mecânica das máquinas e veículos da Prefeitura, tais como reparos, torno e solda, eletricidade, funilaria, recondição de motores, troca de peças, regulagem, entre outros;

XXIV – Administrar o controle de utilização dos veículos e máquinas da Prefeitura;



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

XXV – Promover a execução dos serviços de carpintaria, marcenaria, eletricidade, hidráulica e pequenos serviços de alvenaria para os demais órgãos da Prefeitura;

XXVI – Desempenhar outras atividades afins.

Art. 10. Compete a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social as seguintes atribuições:

I – Definir e desenvolver políticas sociais destinadas aos que vivem à margem dos meios de produção e dos benefícios da sociedade, e destinadas à melhoria da qualidade de vida do cidadão;

II – Assegurar a formulação de políticas voltadas à área social, visando à garantia dos mínimos sociais, ao enfrentamento da pobreza, ao provimento de condições para atender contingências sociais e a universalização dos direitos;

III – Promover a articulação de ações setoriais da área social da Administração Municipal visando à racionalização na implementação de programas e projetos sociais;

IV – Promover e articular ações para o desenvolvimento social e comunitário das famílias integrantes dos diversos programas, projetos e atividades da Secretaria, subsidiando a definição de prioridades de prestação de serviços de assistência social e de concessão de benefícios;

V – Promover, em articulação com os demais órgãos municipais, estudos e implantação de medidas que visem à formação de mão-de-obra e o desenvolvimento de oportunidades de trabalho;

VI – Analisar e emitir parecer sobre requerimentos, indicações, denúncias e processos semelhantes cuja competência seja da Assistência social;

VII – Promover o atendimento, em caráter supletivo, à população de baixa renda na área de assistência social visando minimizar problemas relativos às suas necessidades básicas;

VIII – Promover ações sociais junto a indivíduos e grupos, visando estimulá-los a compreender sua condição de vida, bem como a participar da solução de seus problemas;

IX – Estabelecer, de acordo com as diretrizes do Plano Diretor e de forma integrada, programas destinados a facilitar o acesso da população de baixa



Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá

Gabinete do Prefeito

renda à habitação, bem como à melhoria da moradia e das condições de habitabilidade como elemento essencial no atendimento do princípio da função social da cidade;

X – Promover programas de habitação popular em articulação com os órgãos federais, regionais e estaduais, como também através de consórcios municipais e pelas organizações da sociedade civil;

XI – Promover o acesso da população a lotes urbanizados dotados de infraestrutura urbana básica;

XII – Articular a regularização e a titulação das áreas ocupadas pela população de baixa renda, passíveis de implantação de programas habitacionais;

XIII – Estimular a iniciativa privada a contribuir para promover a melhoria das condições habitacionais e aumentar a oferta de moradias adequadas e compatíveis com a capacidade econômica da população;

XIV – Estimular a pesquisa de formas alternativas de construção possibilitando a redução dos custos;

XV – Produzir e manter atualizado cadastro de pessoas necessitadas de atendimento habitacional;

XVI – Estimular e implantar o sistema de autogestão nos conjuntos e núcleos habitacionais;

XVII – Captar recursos para projetos e programas específicos junto a órgãos, entidades e programas internacionais, federais e estaduais;

XVIII – Desenvolver, adaptar e implementar modalidades de tratamento, recuperação, redução de danos, reinserção social e ocupacional dos dependentes químicos;

XIX – Viabilizar o desenvolvimento da política municipal sobre drogas em articulação com instituições públicas e privadas;

XX – Articular ações de reinserção social e ocupacional dos dependentes;

XXI – Colaborar, acompanhar e formular sugestões para ações de fiscalização e repressão, executadas pelo Estado e pela União;

XXII – Articular com os demais órgãos da Administração Municipal a realização de projetos de prevenção ao uso de substâncias psicoativas ou drogas;

XXIII – Estimular e cooperar para a realização de estudos e pesquisas sobre o problema do uso de substâncias psicoativas, drogas ou outras substâncias que causem dependência física ou química;



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

XXIV – Manter cadastro e contato com entidades, instituições, programas e pessoas que atuem na área da dependência química no âmbito do Município;

XXV – Desenvolver ações e parcerias com a Polícia Militar, a Polícia Civil, a Polícia Rodoviária Federal, Polícia Federal, Poder Judiciário Estadual, Justiça Federal, Ministério Público e demais órgãos públicos e entidades não governamentais, buscando o estabelecimento de ações conjuntas para a consecução das políticas locais antidrogas;

XXVI – Gerir recursos municipais a serem empregados na política antidrogas;

XXVII – Executar outras atividades afins.

Art. 11. Ficam extintos os cargos comissionados de Superintendente Municipal, Gestor de Convênios, Coordenador de Esportes, Chefe de Departamento do CREAS, Subsecretário Municipal de Transportes, Obras, Chefe do Departamento de Obras, Chefe do Departamento de Limpeza Urbana, e Subsecretário de Agricultura e Agronegócios, assim como quatorze vagas do cargo efetivo de agente de serviços administrativos, três vagas do cargo de auxiliar técnico e vinte e cinco vagas do cargo de Auxiliar de Serviços Públicos – Área Interna.

Art. 12. Ficam criados os cargos de Assessor de Convênios, Gestor de Comunicação e Marketing, Gestor de Projetos, Gerente de Negócios, Agente de Desenvolvimento, Chefe de Departamento de Lazer e Eventos, Coordenador do CRAS, Chefe do Departamento de Obras e Serviços Públicos e Gestor do Departamento de Limpeza Urbana e Obras, Gestor do SIM, Gestor Ambiental, assim como na estrutura definitiva o cargo de auditor fiscal com uma vaga, e o cargo de engenheiro agrônomo com uma vaga, bem como se abrirá uma vaga no cargo de agente fiscal, duas vagas no cargo de cuidador do abrigo, uma vaga no cargo de psicólogo da assistência social, uma vaga no cargo de mecânico, uma vaga de coveiro, assim como incorporado a estrutura comissionada da Secretaria de Desenvolvimento Social o cargo comissionado de Gestor do Abrigo, com uma vaga, já existente na administração, conforme a Lei n.º 2.787/2018.

Art. 13. Os cargos de Chefe da Usina de Compostagem e Chefe do Departamento de Meio Ambiente, Parques e Jardins deixarão a Secretaria Municipal de Obras e Transportes, passando a compor a Secretaria Municipal de Desenvolvimento



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

Econômico, Agronegócio e Meio Ambiente, sendo que o segundo aderirá a nomenclatura de Chefe do Departamento de Meio Ambiente.

Art. 14. O ANEXO I da Lei Complementar n.º 79/2019, passa a vigorar com a seguinte redação:

CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO					
	CLASSES E CARGOS	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BÁSICO	SÍMBOLO
	Controle interno	1	40	R\$ 3.289,69	PM - CI
	Auxiliar de Serviços Administrativos	45	40	R\$ 1.252,52	PM - ASAD
	Oficial de Serviços Administrativos	10	40	R\$ 1.252,52	PM - OSAD
	Agente de Serviços Administrativos	21	40	R\$ 1.368,89	PM - AGSA
	Auditor Fiscal	1	40	R\$ 2.597,13	PM - AUDFI
	Agente Fiscal	4	40	R\$ 1.471,55	PM - AFIS
	Auxiliar Técnico	4	40	R\$ 1.615,27	PM - AUXT
	Advogado/Procon	1	40	R\$ 2.597,13	PM - ADV
	Assistente Social	2	30	R\$ 1.971,38	PM - AS
	Coveiro	3	40	R\$ 1.528,83	PM - C
	Técnico em Informática	1	40	R\$ 1.635,77	PM - TI
	Psicólogo da Assistência Social	2	40	R\$ 2.628,50	PM - PSC
	Auxiliar de Sistemas	8	40	R\$ 1.100,00	PM - AXS
	Tesoureiro Municipal	1	40	R\$ 2.770,27	PM - TM
	Contador Municipal	1	40	R\$ 3.289,69	PM - CT
	Auxiliar de Serviços Públicos - Gari	40	40	R\$ 1.100,00	PM - ASP
	Auxiliar de Serviços Públicos – Área Interna	75	40	R\$ 1.100,00	PM - ASP
	Auxiliar de Serviços Públicos – Área Urbana e Rural	49	40	R\$ 1.100,00	PM - ASP
	Instrutor Esportivo	2	40	R\$ 1.252,52	PM - IESP
	Técnico Ambiental	1	40	R\$ 2.190,22	PM - TAM
	Motorista	12	40	R\$ 1.204,61	PM - MOT
	Mecânico	3	40	R\$ 1.916,44	PM - MEC
	Mestre de Obras	2	40	R\$ 1.505,77	PM - MEO
	Oficial de Serviços Públicos	6	40	R\$ 1.505,77	PM - OSP
	Operador de Máquinas	8	40	R\$ 1.752,17	PM – OPV
	Engenheiro Agrônomo	1	40	R\$ 2.597,13	PM-ENGA



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

Art. 15. O ANEXO II da Complementar n.º 79/2019, passa a vigorar com a seguinte redação:

GABINETE DO PREFEITO				
CLASSE DE CARGOS	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	SÍMBOLO	VENCIMENTO BÁSICO
Prefeito Municipal	1	40h	SUB-P	Fixado em lei própria
Vice Prefeito Municipal	1	40h	SUB-VP	Fixado em lei própria
Assessor de Convênios	1	40h	AS-CONV	R\$ 5.194,24
Chefe de Gabinete	1	40h	PM – G	R\$ 2.539,41
Gestor de Ações Estratégicas	1	40h	PM – G	R\$ 2.597,13

ADVOCACIA GERAL				
CLASSE DE CARGOS	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	SÍMBOLO	VENCIMENTO BÁSICO
Advogado Geral	1	40h	PM – ADV	R\$ 6.348,52
Assessor Jurídico	1	40h	PM – G	R\$ 2.597,13

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS				
CLASSE DE CARGOS	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	SÍMBOLO	VENCIMENTO BÁSICO
Secretário Municipal	1	40h	SUB-SEC	Fixado em lei própria
Assessor de Projetos	1	30h	PM – AP	R\$ 4.155,39
Gestor de Projetos	1	40h	PM – G	R\$ 2.597,13
Gerente de Negócios	1	40h	PM – GBS	R\$ 3.405,10
Gestor de Prestação de Contas	1	40h	PM – G	R\$ 2.597,13
Gestor de Compras	1	40h	PM – G	R\$ 2.597,13
Gestor de Recursos Humanos	1	40h	PM – G	R\$ 2.597,13
Gestor de Rendas, Tributos e Fiscalização	1	40h	PM – G	R\$ 2.597,13



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

Gestor de Licitação e Contratos	1	40h	PM - G	R\$ 2.597,13
Gestor de Comunicação e Marketing	1	40h	PM-GBS	R\$ 2.597,13
Coordenador de Finanças	1	40h	PM - C	R\$ 1.731,41
Chefe do Departamento de Fiscalização	1	40h	PM - CHE	R\$ 1.385,12
Chefe do Departamento de Compras	1	40h	PM - CHE	R\$ 1.385,12
Chefe do Departamento de Patrimônio e Arquivo	1	40h	PM - CHE	R\$ 1.385,12
Chefe do Departamento do Almocharifado	1	40h	PM - CHE	R\$ 1.385,12

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

CLASSE DE CARGOS	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	SÍMBOLO	VENCIMENTO BÁSICO
Secretário Municipal	1	40h	SUB-SEC	Fixado em lei própria
Subsecretário Municipal de Cultura e Turismo	1	40h	SUB-SEC	R\$ 2.885,68
Chefe do Departamento de Lazer e Eventos	1	40h	PM - CHE	R\$ 1.385,12
Chefe de Departamento da Praça de Esportes	1	40h	PM - CHE	R\$ 1.385,12

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

CLASSE DE CARGOS	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	SÍMBOLO	VENCIMENTO BÁSICO
Secretário Municipal	1	40h	SUB-SEC	Fixado em lei própria
Gerente de Benefícios Sociais	1	40h	PM - GBS	R\$ 3.405,10
Coordenador de Emprego	1	40h	PM - C	R\$ 1.731,41
Coordenador do CRAS	1	40h	PM - C	R\$ 1.731,41
Gestor de Proteção Social	1	40h	PM - G	R\$ 2.597,13
Gestor do Abrigo	1	40h	PM - G	R\$ 2.597,13



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

Chefe de Departamento do CASI	1	40h	PM - CHE	R\$ 1.385,12
Chefe de Departamento de Gestão e Políticas Externas	1	40h	PM - CHE	R\$ 1.385,12

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E TRANSPORTES				
CLASSE DE CARGOS	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	SÍMBOLO	VENCIMENTO BÁSICO
Secretário Municipal	1	40h	SUB-SEC	Fixado em lei própria
Gestor do Departamento de Limpeza Urbana e Obras	1	40h	PM – G	R\$ 2.597,13
Coordenador de Transportes	1	40h	PM – C	R\$ 1.731,41
Chefe do Departamento de Obras e Serviços Públicos	1	40h	PM – G	R\$ 1.385,12
Chefe do Departamento Funerário	1	40h	PM – G	R\$ 1.385,12
Chefe de Departamento de Veículos	1	40h	PM – G	R\$ 1.385,12
Chefe de Departamento de Estradas	1	40h	PM – G	R\$ 1.385,12

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, AGRONEGÓCIO E MEIO AMBIENTE				
CLASSE DE CARGOS	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	SÍMBOLO	VENCIMENTO BÁSICO
Secretário Municipal	1	40h	SUB-SEC	Fixado em lei própria
Gestor Ambiental	1	40h	PM - AM	R\$ 2.597,13
Gestor do SIM	1	40h	PM - GSIM	R\$ 2.597,13
Chefe de Departamento da Usina de Compostagem	1	40h	PM – CHE	R\$ 1.385,12
Chefe De Departamento De Meio Ambiente	1	40h	PM – CHE	R\$ 1.385,12
Agente de Desenvolvimento	1	40h	PM - AD	R\$ 1.385,12



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

Art. 16. O ANEXO III da Lei Complementar n.º 79/2019, passa a vigorar com a seguinte redação:

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	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 Oficial de Serviços Administrativos	I – Ensino Médio Completo; II – Ensino Superior compatível com a função; III – Especialização "latu sensu" compatível com função; IV – Mestrado compatível com a função.
Advogado do Procon Assistente Social Contador Controlador Interno Tesoureiro Psicólogo da Assistência Social Auditor Fiscal Engenheiro Agrônomo	I – Bacharel em área específica; II – Especialização "latu sensu" compatível com 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 Incompleto; III – Ensino Fundamental Completo;



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

	III – Ensino Médio Incompleto ou 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 Mestre de Obras 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; III – Especialização "latu sensu" compatível com função; IV – Mestrado compatível com a função.
Técnico Ambiental	I – Bacharel em área específica; II – Especialização "latu sensu" compatível com 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 e área urbana e rural, os quais, a partir da presente Lei, passam a ser lotados distintamente de acordo com suas respectivas atribuições.

Art. 17. O ANEXO IV da Lei Complementar nº 79/2019, passa a vigorar com a seguinte redação:

TABELA PARA FINS DE PROGRESSÃO VERTICAL

CLASSE DE CARGOS	Nº DE VAGAS	NÍVEL DE PROGRESSÃO	VENCIMENTO	SÍMBOLO
Auxiliar de Serviços Administrativos	45	I	R\$ 1.252,52	PM - ASAD - I
		II	R\$ 1.277,57	PM - ASAD - II
		III	R\$ 1.303,13	PM - ASAD - III
		IV	R\$ 1.368,27	ASAD - IV



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

Coveiro	3	I	R\$ 1.528,83	PM - C - I
		II	R\$ 1.559,41	PM - C - II
		III	R\$ 1.590,60	PM - C - III
		IV	R\$ 1.622,41	PM - C - IV
Oficial de Serviços Administrativos	10	I	R\$ 1.252,52	PM - OSAD - I
		II	R\$ 1.277,57	PM - OSAD - II
		III	R\$ 1.341,46	PM - OSAD - III
		IV	R\$ 1.408,52	PM - OSAD - IV
Agente de Serviços Administrativos	21	I	R\$ 1.368,89	PM - AGSA - I
		II	R\$ 1.396,25	PM - AGSA - II
		III	R\$ 1.466,06	PM - AGSA - III
		IV	R\$ 1.539,36	PM - AGSA - IV
Auditor Fiscal	1	I	R\$ 2.536,82	PM - AUDFI - I
		II	R\$ 2.663,66	PM - AUDFI - II
		III	R\$ 2.276,84	PM - AUDFI - III
		IV	R\$ 2.936,69	PM - AUDFI - IV
Agente Fiscal	4	I	R\$ 1.471,55	PM - AFIS - I
		II	R\$ 1.545,13	PM - AFIS - II
		III	R\$ 1.622,39	PM - AFIS - III
		IV	R\$ 1.703,48	PM - AFIS - IV
Auxiliar Técnico	4	I	R\$ 1.615,27	PM - AUXT - I
		II	R\$ 1.696,06	PM - AUXT - II
		III	R\$ 1.780,84	PM - AUXT - III
		IV	R\$ 1.869,88	PM - AUXT - IV
Advogado/Procon	1	I	R\$ 2.597,13	PM - ADV - I
		II	R\$ 2.726,97	PM - ADV - II
		III	R\$ 2.863,34	PM - ADV - III
		IV	R\$ 3.006,50	PM - ADV - IV
Assistente Social	2	I	R\$ 1.971,38	PM - AS - I
		II	R\$ 2.069,96	PM - AS - II
		III	R\$ 2.173,45	PM - AS - III
		IV	R\$ 2.282,12	PM - AS - IV
Tesoureiro Municipal	1	I	R\$ 2.770,27	PM - TM - I
		II	R\$ 2.908,78	PM - TM - II
		III	R\$ 3.054,22	PM - TM - III
		IV	R\$ 3.206,93	PM - TM - IV
Contador	1	I	R\$ 3.289,69	PM - CT - I
		II	R\$ 3.454,18	PM - CT - II
		III	R\$ 3.626,89	PM - CT - III
		IV	R\$ 3.808,23	PM - CT - IV



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

Controlador Interno	1	I	R\$ 3.289,69	PM - CI - I
		II	R\$ 3.454,18	PM - CI - II
		III	R\$ 3.626,89	PM - CI - III
		IV	R\$ 3.808,23	PM - CI - IV
Técnico de Informática	1	I	R\$ 1.635,77	PM - TI - I
		II	R\$ 1.668,48	PM - TI - II
		III	R\$ 1.751,91	PM - TI - III
		IV	R\$ 1.839,52	PM - TI - IV
Auxiliar de Serviços – Gari	40	I	R\$ 1.100,00	PM - ASP - I
		II	R\$ 1.122,00	PM - ASP - II
		III	R\$ 1.144,44	PM - ASP - III
		IV	R\$ 1.167,33	PM - ASP - IV
Auxiliar de Serviços – área urbana e rural	49	I	R\$ 1.100,00	PM - ASP - I
		II	R\$ 1.122,00	PM - ASP - II
		III	R\$ 1.144,44	PM - ASP - III
		IV	R\$ 1.167,33	PM - ASP - IV
Técnico Ambiental	1	I	R\$ 2.190,22	PM - TAM - I
		II	R\$ 2.299,70	PM - TAM - II
		III	R\$ 2.414,69	PM - TAM - III
		IV	R\$ 2.535,45	PM - TAM - IV
Motorista	12	I	R\$ 1.204,61	PM - MOT - I
		II	R\$ 1.228,71	PM - MOT - II
		III	R\$ 1.253,28	PM - MOT - III
		IV	R\$ 1.278,34	PM - MOT - IV
Mecânico	3	I	R\$ 1.916,44	PM - MEC - I
		II	R\$ 1.954,75	PM - MEC - II
		III	R\$ 1.993,84	PM - MEC - III
		IV	R\$ 2.033,73	PM - MEC - IV
Oficial de Serviços Públicos	6	I	R\$ 1.505,77	PM - OSP - I
		II	R\$ 1.535,89	PM - OSP - II
		III	R\$ 1.566,60	PM - OSP - III
		IV	R\$ 1.597,92	PM - OSP - IV
Operador de Máquinas	8	I	R\$ 1.752,17	PM - OPM - I
		II	R\$ 1.787,21	PM - OPM - II
		III	R\$ 1.822,96	PM - OPM - III
		IV	R\$ 1.859,42	PM - OPM - IV



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

Psicólogo de Assistência Social	2	I	R\$ 2.628,50	PM - PSC – I
		II	R\$ 2.759,93	PM - PSC – II
		III	R\$ 2.897,93	PM – PSB – III
		IV	R\$ 3.042,82	PM - PSC – IV
Instrutor Esportivo	2	I	R\$ 1.252,52	PM - IESP – I
		II	R\$ 1.315,14	PM - IESP – II
		III	R\$ 1.380,91	PM - IESP – III
		IV	R\$ 1.449,94	PM - IESP – IV
Auxiliar de Serviços – área interna	75	I	R\$ 1.100,00	PM - ASP - I
		II	R\$ 1.122,00	PM - ASP – II
		III	R\$ 1.144,44	PM - ASP – III
		IV	R\$ 1.167,33	PM - ASP - IV
Mestre de Obras	2	I	R\$ 1.505,77	PM - MEO – I
		II	R\$ 1.535,89	PM - MEO – II
		III	R\$ 1.566,60	PM - MEO – III
		IV	R\$ 1.597,92	PM - MEO – IV
Auxiliar de Sistemas	8	I	R\$ 1.100,00	PM - AUXT – I
		II	R\$ 1.122,00	PM - AUXT – II
		III	R\$ 1.144,44	PM - AUXT – III
		IV	R\$ 1.167,33	PM - AUXT – IV
Engenheiro Agrônomo	1	I	R\$ 2.536,82	PM - ENGAM – I
		II	R\$ 2.663,66	PM - ENGAM – II
		III	R\$ 2.276,84	PM - ENGAM – III
		IV	R\$ 2.936,69	PM - ENGAM – IV

Art. 18. O ANEXO V da Lei Complementar n.º 79 de 2019, passa a vigor com a seguinte redação:

ANEXO V

DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO: AUXILIAR TÉCNICO

- 1. Descrição sintética:** compreende os cargos que têm como atribuição executar tarefas de apoio administrativo, de grande complexidade.



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

2. 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;
- 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;
- Protocolar a entrada e a saída de documentos;
- Autuar os documentos recebidos, formalizando os processos;



Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá

Gabinete do Prefeito

- Encaminhar os processos às unidades administrativas competentes e registrar sua tramitação;
- Atender e encaminhar as pessoas que desejem falar com a chefia da unidade;
- Encaminhar despachos em processos que devam ser submetidos à consideração superior;
- Receber e distribuir material solicitado pela unidade em que serve;
- Recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatários, observando o nome, localização, solicitando assinatura em livro de protocolo;
- Apanhar materiais de consumo em depósitos, conferi-los com as Aquisições, transportá-los e guardá-los em local apropriado;
- Auxiliar na execução de serviços simples de escritório, carimbando, protocolando, colhendo assinaturas, fornecendo numeração de correspondências, entre outros;
- Executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos de pequena monta;
- Fazer embalagens diversas, utilizando papel, barbante e fitas adesivas, colocando etiquetas, anotando nome e endereço do destinatário, para remessa a outras localidades;
- Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a, desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta e regulando número de cópias;
- Registrar a entrada e saída de trabalhos de duplicação, anotando em formulário próprio o número de matrizes e de cópias efetuadas e o setor solicitante.
- Operar cortadores e grampeadores de papel, bem como alcear os documentos duplicados;
- Executar outras atribuições afins.

3. Requisitos para provimento:

- Instrução: Ensino Médio Completo.

CARGO: OFICIAL DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

- 1. Descrição sintética:** compreende os cargos que têm como atribuição executar, sob supervisão direta, tarefas rotineiras de apoio administrativo de complexidade média.



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

2. 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;
- 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;



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

- 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;
- 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.

3. Requisitos para provimento:

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

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

1. Descrição sintética: compreende os cargos que têm como atribuição auxiliar na execução das tarefas de apoio administrativo, de baixa complexidade.

2. 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;
- 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;



Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá

Gabinete do Prefeito

- Extrair empenho de despesas;
- Fazer cálculos e operações de caráter financeiro;
- Classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;
- Fazer cálculos não muito complexos sobre juros e porcentagens, entre outros;
- Preparar relação de cobrança e de pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;
- Auxiliar na elaboração e revisão do Plano de Contas da Prefeitura;
- Escriturar contas-correntes diversas;
- Examinar empenhos de despesa e a existência de saldos nas dotações orçamentárias;
- Conferir documentos de receita, despesas e outros;
- Fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débito pesquisado quando for detectado erro e realizando as correções necessárias;
- Fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros;
- Auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura;
- Coligir e ordenar os dados para elaboração do Balanço Geral;
- Executar ou supervisionar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis;
- Executar outras atividades afins.

3. Requisitos para provimento:

- Instrução: Ensino Fundamental Incompleto.

CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

1. Descrição sintética: compreende os cargos que têm como atribuição executar tarefas de apoio administrativo, de maior complexidade.

2. 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;



Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá

Gabinete do Prefeito

- Distribuir e expedir à correspondências, bem como preparar os documentos para expedição;
- Protocolar a entrada e a saída de documentos;
- Autuar os documentos recebidos, formalizando os processos;
- Preencher e arquivar fichas de registro de processos;
- Controlar empréstimos e devoluções de documentos que pertencem à unidade administrativa onde exerce sua função;
- Lançar dados específicos em formulários próprios;
- Preencher requisições de material;
- Manter e atualizar cadastros e fichários;
- Guardar o material da unidade, em perfeita ordem, e verificar a diminuição do estoque, solicitando providências para sua reposição;
- Preencher formulários de inventário, de acordo com instruções preestabelecidas;
- Registrar a entrada e a saída de material ou de valores;
- Registrar os processos e documentos destinados a arquivamento;
- Arquivar documentos e processos, de acordo com normas preestabelecidas (cronológica, numérica, por assunto, etc.);
- Selecionar e arquivar contas, faturas, empenhos e outros documentos de interesse da unidade;
- Zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Redigir ou participar da redação de ofícios, cartas, despachos e demais expedientes simples, segundo normas preestabelecidas;
- Digitar ou determinar a digitação de dados constantes de documento-base, segundo orientação recebida;
- Redigir portarias, ordens de serviço, editais e demais atos administrativos de natureza simples, seguindo modelos específicos;
- Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
- Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo as exigências ou as normas da unidade administrativa;
- Estudar e informar processos simples, de acordo com a orientação recebida;
- Conferir anotar e informar expediente que exija algum discernimento e capacidade crítica e analítica;



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

- 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.

3. Requisitos de provimento:

- Instrução: Ensino Fundamental Completo.

CARGO: AGENTE FISCAL

1. Descrição sintética: 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.

2. Atribuições típicas:

- Executar vistorias em estabelecimentos comerciais e industriais para liberação de alvará de funcionamento expedido pela Prefeitura;
- Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, em face dos artigos que expõem, vendem ou manipulam e dos serviços que prestam;
- Verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;
- Verificar as condições das calçadas e passeios, observando a existência de obstáculos, tais como painéis publicitários, exposições de mercadorias, mesas de bar, tomando as devidas providências para sua desobstrução;
- Verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos;



Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá

Gabinete do Prefeito

- 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 Indaia

Gabinete do Prefeito

- 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.

3. Requisitos para provimento:

- Instrução: Ensino Médio Completo.

CARGO: ADVOGADO - PROCON

- 1. Descrição sintética:** compreende o cargo que se destina a representar o PROCON no Município de Dores do Indaia, atuando e gerindo processos administrativos em defesa dos consumidores, conforme determinação legal.



Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá

Gabinete do Prefeito

2. 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.

3. Requisitos para provimento:

- Instrução: Curso Superior em Direito acrescido de registro no respectivo Conselho da Classe.

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

1. Descrição sintética: 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.

2. Atribuições típicas:

- 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;



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

- 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.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - curso de nível superior em Serviço Social acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão (registro no conselho de classe).

CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

1. Descrição sintética: compreende o cargo que se destina a coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo aos trabalhos e projetos nas áreas de processamento de dados, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam coordenação e supervisão, bem como auxiliar os dirigentes municipais em atividades de planejamento, organização, coordenação supervisão, bem como auxiliar os dirigentes municipais em atividades de planejamento, organização, coordenação e controle de tarefas burocráticas concernentes à administração da Prefeitura voltadas às questões de informática.

2. Atribuições típicas:



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

- 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.

3. Requisitos para Provimento:

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

CARGO: TESOUREIRO MUNICIPAL

1. Descrição sintética: 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.

2. Atribuições típicas:

- Efetuar pagamentos e recebimentos em nome da Prefeitura Municipal, de acordo com autorização do Chefe do Executivo;



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

- 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.

3. Requisitos para Provimento:

- Instrução: Formação em nível superior, em uma das seguintes áreas: Administração e Gestão Financeira.

CARGO: CONTADOR

1. Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar, supervisionar e executar a contabilização orçamentária e patrimonial do Município.

2. Atribuições típicas:

- Consolidar os balancetes da Prefeitura Municipal integrando valores ao sistema de contabilidade atendendo a legislação;
- Conferir os lançamentos em relatórios ou no sistema;
- Conferir as notas de empenho emitidas verificando se estão em acordo com o plano de contas;
- Controlar e informar as dotações orçamentárias às áreas da administração municipal;
- Realizar balancetes mensais para acompanhar a situação da Prefeitura Municipal em obediência ao Tribunal de Contas;



Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá

Gabinete do Prefeito

- 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.

3. Requisitos para provimento:

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

CARGO: CONTROLADOR INTERNO

1. 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.

2. Atribuições típicas:



Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá

Gabinete do Prefeito

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



Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá

Gabinete do Prefeito

3. Requisitos para provimento:

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

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS — GARI

1. 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.

2. 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 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.

3. Requisitos para provimento:



Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá

Gabinete do Prefeito

Instrução: Alfabetizado.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS - ÁREA INTERNA

1. 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.

2. Atribuições típicas:

2.1. Quanto às atribuições na cantina:

- Fazer e servir café e chá à chefia, visitante e servidores de todos os setores;
- Servir água, lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios pertinentes;
- Solicitar à chefia imediata 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;

2.2. 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;



Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá

Gabinete do Prefeito

- 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;

2.3. Quanto às atribuições de vigia:

- Fiscalizar as áreas de acesso a edifícios e propriedades no Município, evitando aglomeração, estacionamento de veículos nas calçadas fronteiras e permanência de pessoas inconvenientes;
- Fiscalizar a entrada e a saída das pessoas nas dependências de edifícios municipais, prestando informações, efetuando encaminhamentos e examinando autorizações para garantir a segurança do local;
- Fiscalizar o estacionamento de propriedade da Prefeitura, impedindo a entrada de pessoas estranhas, examinando as autorizações para ingresso e, quando for o caso, para saída;
- Zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda;
- Orientar a circulação de veículos e de pedestres nas áreas de estacionamento da Prefeitura;
- Fiscalizar a utilização de relógios de ponto pelos servidores da Prefeitura;
- Articular-se imediatamente com seu superior, sempre que suspeitar de irregularidades na área sob sua jurisdição;
- Prestar informações e socorrer populares, quando for o caso;
- Contatar, quando necessário, órgãos públicos, solicitando socorro.

3. Requisitos para provimento:

- Instrução: Alfabetizado.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS — ÁREA URBANA E RURAL

- 1. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar serviços de limpeza e demais serviços relacionados ao esgoto, executar tarefas de caráter técnico relativas à programação, execução e controle de atividades nas áreas rurais, na conservação de



Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá

Gabinete do Prefeito

estradas vicinais e de cultivos experimentais e definitivos de plantas diversas, promovidos pela Prefeitura.

2. Atribuições típicas:

- Fazer manutenção e conservação de rede de esgoto;
- Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas;
- Executar drenagem e limpeza de obra desobstruindo pontos críticos de acúmulo de água para evitar a erosão do solo e destruição de estradas;
- Limpar ralos e boca-de-lobo;
- Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- Dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos;
- Localizar, com balizas, pontos de alinhamentos topográficos;
- Auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com emulsão asfáltica;
- Preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares de obras;
- Assentar tubos concretos, sob a supervisão, na realização de obras públicas;
- Assentar meios-fios;
- Auxiliar na construção de redes de esgoto pluvial e cloacal, caixas de redes de inspeção, bocas-de-lobo e outras obras;
- Organizar e executar serviços de manutenção, conserto e conservação das estradas vicinais, consertando mata-burros;
- Orientar os trabalhos executados nos viveiros, em áreas verdes do Município, pela população e pelos participantes de projetos, visitando a área a ser cultivada e recolhendo amostras do solo, instruindo-os sobre técnicas adequadas de desmatamento, balizamento;
- Coveamento, preparo e transplante de mudas, sombreamento, poda de formação e releamento de sombra, acompanhando o desenvolvimento do plantio, verificando os aspectos fitossanitários, fazendo recomendações mais adequadas;
- Auxiliar na identificação de pragas ou doenças que afetam os plantios viveiros, áreas verdes e cultivos externos de interesse da Prefeitura Municipal, para fornecer subsídios que facilitem a escolha de meios de combate ou prevenção das mesmas;



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

- 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.

3. Requisitos para provimento:

- Instrução: Alfabetizado.

CARGO: INSTRUTOR ESPORTIVO

1. 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.

2. 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;



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

- 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.

3. Requisitos para provimento:

- Instrução: Ensino Médio Completo.

CARGO: TÉCNICO AMBIENTAL

1. Descrição sintética: 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.

2. 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.

3. Requisitos para provimento:

- Curso de nível superior em Geografia ou Biologia e registro no respectivo Conselho de Classe.

MOTORISTA

1. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores, ambulâncias, caminhões-pipa, caminhões-basculantes e caminhões de carga.



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

veículos de transporte de cargas leves, bem como conservá-los, mantendo-os em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

2. 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 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.

3. Requisitos para provimento:

- Instrução: 1º grau de ensino fundamental incompleto, acrescida de habilitação de motorista- CNH "D".



Prefeitura Municipal de Dorel do Indaiá

Gabinete do Prefeito

- Experiência: Exercício de atribuições similares às descritas para o cargo.

CARGO: MECÂNICO

1. Descrição sintética: compreende o cargo que se destina a executar tarefas relativas a conserto, regulação, lubrificação e limpeza de carros, máquinas e demais equipamentos eletromecânicos.

2. 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 regulação 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;



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

- 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.

3. Requisitos para provimento:

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

CARGO: MESTRE DE OBRAS

1. Descrição sintética: compreende o cargo que se destina a coordenar e supervisionar as atividades de construção e obras de interesse da Prefeitura Municipal, bem como coordenar e fiscalizar sua execução.

2. Atribuições típicas:

- Distribuir, coordenar e orientar as diversas tarefas para assegurar o desenvolvimento do processo de execução das obras dentro dos prazos e normas estabelecidas;
- Orientar o serviço de limpeza do local de trabalho e conservação do equipamento usado;
- Atender outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Divisão, Secretário ou Prefeito.

3. Requisitos para provimento:

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

CARGO: OFICIAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS



Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá

Gabinete do Prefeito

1. 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.

2. Atribuições Típicas:

2.1. 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. 2. Quanto aos serviços de pedreiro:

- Executar serviços de reparo, reconstrução, demolição e edificação de obras de alvenaria;
- Executar serviços de revestimento de paredes, pisos e tetos;
- Executar preparo de argamassa e concreto;
- Executar confecção de peças de concreto, tais como mourões, manilhas, broquetes, etc;
- Executar assentamento de tijolos, pedras, ladrilhos, mosaicos, manilhas, mármore, telhas e tacos;
- Participar dos trabalhos de construção de lajes de concreto;
- Participar dos trabalhos com massa à base de cal, cimento e outros materiais de construção;
- Executar trabalhos de caiação;
- Zelar pelo instrumental de trabalho;
- Realizar trabalho de manutenção corretiva em prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos para reconstruir bases danificadas;



Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá

Gabinete do Prefeito

- 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.

2. 3. Quanto aos serviços de eletricista:

- Executar a instalação de quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas, interruptores e fiação elétrica;
- Limpar e lubrificar motores, transformadores e outros equipamentos elétricos;
- Testar equipamentos, instalações e circuitos elétricos em geral;
- Substituir e recarregar baterias;
- Substituir fusíveis, lâmpadas, velas, bobinas, platinados e demais equipamentos elétricos de veículos, de acordo com a orientação recebida;
- Executar reparo de motores, dínamos, alternadores e outros equipamentos elétricos;
- Executar conserto, revisão e manutenção de equipamentos e instalações elétricas em geral;
- Substituir lâmpadas, fusíveis e outros instrumentos de sistemas elétricos;
- Manter o local de trabalho limpo e arrumado;
- Manter e conservar os equipamentos materiais que utiliza;
- Zelar pela própria segurança no trabalho e pela de outras pessoas;
- Executar outras atribuições afins.

2. 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;



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

- 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.

2. 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.

2. 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.

2. 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.

2. 8. Quanto aos serviços de pintura industrial:



Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá

Gabinete do Prefeito

- 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.

2. 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.

2. 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.

2.11. Atribuições comuns a todas as áreas:



Prefeitura Municipal de Dorel do Indaiá

Gabinete do Prefeito

- 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 predeterminedas;
- Auxiliar, eventualmente, na execução de tarefas pertinentes às outras especialidades desta classe, que não seja a sua, sub supervisão.

3. Requisitos para provimento:

- Instrução: Ensino fundamental incompleto.

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS

1. 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.

2. 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;



Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá

Gabinete do Prefeito

- Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessária;
- Efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- Operar tratores e reboques, para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins;
- Operar, de acordo com orientações do seu superior, implementos agrícolas, tais como arado, grade e plantadeira, acoplando-os ao trator e observando normas de segurança e de utilização das máquinas;
- Operar roçadeira, acoplando-a ao trator e observando normas de segurança e de utilização da máquina para limpar área e melhorar a visibilidade nos acostamentos de estradas ou utilização da área para agricultura ou lazer;
- Executar outras atribuições afins.

3. Requisitos para provimento:

- Instrução: Ensino fundamental incompleto.
- Experiência comprovada.
- CNH tipo C

CARGO: PSICÓLOGO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

1. 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.

2. 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;



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

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

3. Requisitos para provimento:

Instrução: Curso Superior em Psicologia e registro no órgão competente.



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

CARGO: AUXILIAR DE SISTEMAS

1. Descrição sintética: compreende os cargos que têm como atribuição executar tarefas de apoio administrativo, de menor e média complexidade.

2. Atribuições típicas:

- Manter e operar serviços de redes;
- Configurar e executar manutenções corretivas e preventivas de software, hardware e rede;
- 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.

3. Requisitos para provimento:

- Instrução: Ensino Médio Completo.

CARGO: COVEIRO

1. Descrição sintética: 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.

2. 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;



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

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

3. Requisitos para provimento:

- Instrução: Alfabetizado.

AUDITOR FISCAL

1. 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.

2. 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;



Prefeitura Municipal de Dorés do Indaia

Gabinete do Prefeito

- Avaliar e especificar os parâmetros de tratamento de informação com vistas as atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições; - Exercer, observada a competência específica de outros órgãos, as atividades de repressão a sonegação fiscal;
- Emitir pareceres técnicos de caráter tributário, inclusive em processos de consulta com o auxílio da procuradoria do Município, se for o caso;
- Elaborar minuta de cálculo de exigência tributária alterada por decisão administrativa ou judicial;
- Executar projetos, planos ou programas de interesse da administração tributária,
- Apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal;
- Exercer outras atividades afins.

3. Requisitos para provimento:

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

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

1. Descrição sintética: 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.

2. Atribuições típicas:

- Acompanhar e representar o Município de Dorés do Indaia em convênios realizados por este com outros entes federados ou entidades do terceiro setor;
- Organizar, orientar e controlar os serviços de viveiros destinados ao transplante para parques e jardins;
- Fazer pesquisas visando ao aperfeiçoamento de plantas cultivadas;
- Orientar a aplicação de defesa sanitária vegetal;
- Realizar perícias agronômicas;
- Examinar os projetos de arborização e ajardinamento de loteamentos;
- Emitir pareceres em assuntos de sua especialidade;



Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá

Gabinete do Prefeito

- Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público;
- Desempenhar atividades correlatas.

3. Requisitos para provimento:

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

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO: ADVOGADO GERAL

1. Atribuições:

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

2. Requisitos:



Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá

Gabinete do Prefeito

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

ASSESSOR JURÍDICO

1. Atribuições:

- 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;



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

2. Requisitos:

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

CHEFE DE GABINETE

1. Atribuições:

- 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;



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

- Manter a informação, orientação e divulgação de atos de programas de governo;
- Manter a comunidade informada sobre as receitas e despesas municipais, por meio da divulgação sistemática de balancetes, notas explicativas e cartilhas orientadoras sobre a arrecadação e aplicação de recursos municipais;
- Promover o adequado atendimento dos serviços administrativos básicos nas regionais político-administrativas do Município;
- Coordenar as atividades institucionais prestadas às regionais político-administrativas.

ASSESSOR DE PROJETOS

1. Atribuições:

- Coordenar todas as atividades de aprovação, elaboração, retificação, unificação, desmembramento e demais operações que decorram do acompanhamento de projetos de financiamentos junto aos órgãos de fomento;
- Acompanhar a execução física e financeira dos projetos aprovados, bem como dos cronogramas de desembolso e planilhas de custos;
- Analisar a elaboração e a apresentação, junto aos órgãos de fomento, dos processos de prestação de contas dos projetos da prefeitura;
- Coordenar o procedimento de expedição de alvarás de construção e operações de demolição, inclusive com a expedição das respectivas certidões;
- Coordenar todo o procedimento, inclusive a fiscalização, de concessão e negatória de "Habite-se";
- Promover o levantamento dos projetos, mediante pesquisa em todos os meios admitidos e disponíveis (intranet - sistema próprio, internet e livros), a fim de que se regularize o imóvel, responsabilizando-se pela geração da certidão de baixa, certidão de averbação, declaração de decadência e, quando for o caso, declaração do "Habite-se", declaração do contribuinte constando a data, ainda que aproximada, de início e término da construção e a vistoria do fiscal;
- Coordenar e acompanhar as convenções de condomínio; e
- Lançar os projetos no Sistema de Gerenciamento de Obras (Sisobras).

2. Requisitos:

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



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

GESTOR

1. Atribuições:

- 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.

GERENTE DE BENEFÍCIOS SOCIAIS

1. Atribuições:

- 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;



Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá

Gabinete do Prefeito

- Orientar estudos e pesquisas para a identificação de indicadores sociais relacionados com a competência da Secretaria;
- Viabilizar banco de dados com os cadastros de entidades e organizações sociais, clubes de serviços, entre outros, visando à articulação e à ação integrada;
- Viabilizar canal de divulgação permanente das ações desenvolvidas pela secretaria, buscando a transparência nas ações e investimento de recursos e a participação da comunidade;
- Elaborar o Diagnóstico da realidade social, o plano plurianual de Assistência Social, definindo ações, bem como programas, projetos, benefícios e serviços que visem o estabelecimento da política de assistência social e sua respectiva previsão Orçamentária;
- Programar e coordenar a execução de ações voltadas para o atendimento à política de atenção aos direitos da criança e do adolescente, previamente aprovada Pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- Incentivar a criação de fóruns permanentes visando sensibilizar a população através de suas entidades de atendimento e de defesa de direitos para as problemáticas de cada segmento vulnerabilizado, buscando formas alternativas de intervenção;
- Captar demandas e necessidades da população para definir procedimentos de intervenção para o atendimento das situações apresentadas;
- Realizar cadastramento da demanda de usuários;
- Realizar estudo social, diagnóstico e prognóstico das situações sociais a fim de efetuar os encaminhamentos necessários;
- Manter intercâmbio e cadastramento atualizados dos recursos da comunidade, efetivando a intersectorialidade;
- Realizar visitas domiciliares;
- Realizar outras tarefas afins.

2. Requisitos:

- Instrução: Bacharel em Direito.

GEOTECNIA AMBIENTAL

1. Atribuições:



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

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



Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá

Gabinete do Prefeito

2. Requisitos:

- Graduação em Engenharia Ambiental e cadastro do conselho de classe correspondente.

CARGO: GERENTE DE NEGÓCIOS

1. Atribuições:

- 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.

AGENTE DE DESENVOLVIMENTO

1. Atribuições:



Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá

Gabinete do Prefeito

- 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.

2. Requisitos: Ser servidor efetivo do município.

SECRETÁRIO MUNICIPAL

1. Atribuições:

- 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;



Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá

Gabinete do Prefeito

- 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.

SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL

1. Atribuições:

- 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.

COORDENADOR DO CRAS



Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá

Gabinete do Prefeito

1. Atribuições:

- 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.

COORDENADOR MUNICIPAL

1. Atribuições:

- 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;



Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá

Gabinete do Prefeito

- 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.

CHEFE DE DEPARTAMENTO

1. Atribuições:

- 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;

ASSESSOR DE CONVÊNIOS

1. Atribuições:

- 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;



Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá

Gabinete do Prefeito

- 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.

GESTOR DO ABRIGO

1. Atribuições:

- Gerir e supervisionar o funcionamento do serviço e dos cuidadores contratados para atuar no abrigo;
- Aplicar as diretrizes da política de assistência social no âmbito do Serviço de Acolhimento Institucional;
- Planejar, implementar, monitorar e avaliar as ações do Serviço de Acolhimento Institucional;
- Elaborar, em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores, o Projeto Político-Pedagógico do Serviço de acolhimento institucional;
- Articular com a rede intersetorial, tais como o Sistema Único de Saúde - SUS, o Sistema Único de Assistência Social - SUAS, o Sistema Educacional e demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos da Criança e do Adolescente;
- Atender à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social nos fluxos entre os serviços da Proteção Social Especial de Alta Complexidade;
- Promover e participar de reuniões periódicas com representantes da rede de proteção, visando contribuir com o Município na articulação e avaliação dos serviços e acompanhar os encaminhamentos efetuados;
- Definir, em conjunto com a equipe técnica que atuará nas instituições que oferecem o Serviço de Acolhimento Institucional nas modalidades Abrigo Institucional e Casa Lar, fluxo de



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

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.

SECRETOR DO SIM

1. Atribuições:

- Gerenciar a fiscalização dos estabelecimentos de produtos de origem animal e seus produtos;
- Realizar o registro sanitário dos estabelecimentos de produtos de origem animal e seus produtos;
- Proceder à coleta de amostras de água de abastecimento, matérias-primas, ingredientes e produtos para análises físicas;
- Autorizar a expedição do termo de liberação, contendo número do registro, nome da Empresa, classificação e outros detalhes necessários para expedição do Selo de Inspeção Sanitário e/ou Rótulo, de acordo com o produto;
- Notificar, emitir auto de infração, apreender produtos, suspender, interditar ou embargar estabelecimentos, cassar registro de estabelecimentos e produtos;
- Levantar suspensão ou interdição de estabelecimentos;
- Coordenar, organizar e realizar ações de combate à clandestinidade;



Prefeitura Municipal de Dorel do Indaiá

Gabinete do Prefeito

- Coordenar a realização de outras atividades relacionadas à inspeção e fiscalização sanitária de produtos de origem animal que, por ventura, forem delegadas ao S.I.M.

Art. 19. Fica alterada a redação do art. 16 da Lei nº 2.788/2018, a qual foi conferido status de Lei Complementar por meio da Lei Complementar nº 112/2021, passando a vigor com a seguinte alteração:

Art. 16. Fica Criado o cargo de Cuidador na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Símbolo PM-CAI, com remuneração de R\$ 1.368,40, com 5 (cinco) vagas, o qual deverá ter formação educacional mínima de nível médio.

Art. 20. Tendo em vista a complexidade das atribuições do cargo de cuidador do abrigo, o provimento dos cargos criados por esta lei e a partir desta será concretizado mediante a realização de processo seletivo simplificado, com a aplicação de prova psicológica que demonstre que o profissional tem capacidade para cuidar das crianças residentes no abrigo.

§1º. O processo seletivo de que trata o caput deste artigo deverá ser realizado no prazo máximo de 90 (noventa) dias, contados da aprovação desta lei complementar, podendo ser prorrogado exclusivamente em razão de causa superveniente devidamente justificada.

§2º. Até a conclusão do processo seletivo descrito no inciso anterior, fica autorizado a imediata contratação temporária dos profissionais para atuar no cargo de cuidador do abrigo, desde que aplicado o teste que confirme a capacidade psicológica do prestador em cuidar das crianças.

Art. 21. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário; especialmente o art. 4º da Lei Complementar nº 85/2019, a Lei Complementar nº 87/2019, a Lei Complementar nº 94/2019, a Lei Complementar nº 96/2019 e a Lei Complementar nº 104/2019.

Prefeitura Municipal de Dorel do Indaiá, 30 de Agosto de 2021.

ALEXANDRO COELHO FERREIRA
PREFEITO MUNICIPAL



Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá

Gabinete do Prefeito

ANEXO I

LEI COMPLEMENTAR Nº. 119/2021 DE 30 DE AGOSTO DE 2.021.

"ESTABELECE A ESTRUTURA ORGÂNICA BÁSICA DO MUNICÍPIO DE DORES DO INDAIÁ, ALTERA OS ANEXOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 79, 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 INDAIÁ E ALTERAÇÕES POSTERIORES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

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 n.º 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 o Projeto de Lei Complementar que versa apenas sobre a alteração da estrutura da área administrativa, organizacional e de desenvolvimento social do Município, de acordo com os objetivos e necessidades da administração.

Desta forma, em cumprimento do que dispõe os artigos 15, 16 e 17 da Lei Complementar Federal n.º 101/2000, (Lei de Responsabilidade Fiscal), não haverá impacto orçamentário financeiro, em função da alteração da estrutura da área administrativa, organizacional e de desenvolvimento social do Município em apreço, no corrente exercício de 2021 e nos dois subsequentes, para com os gastos com pessoal e encargos sociais para a Prefeitura de Dores do Indaiá, pois, não sofrerão alterações quanto a possíveis majorações dos índices de Despesas Total com Pessoal, haja visto que não haverá incremento da referida despesa, posto que os cargos criados em uma Secretaria, foram excluídos da estrutura de outra Secretaria Municipal.



Prefeitura Municipal de Dorés do Indaiá

Gabinete do Prefeito

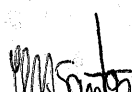
Observa-se que o percentual aplicado nos Gastos com Pessoal do Poder Executivo do Município de Dorés do Indaiá no último Semestre encerrado, encontra-se abaixo do limite estabelecido na alínea "a", inciso III do art. 20 da Lei Complementar Federal n.º 101/2000 – LRF.

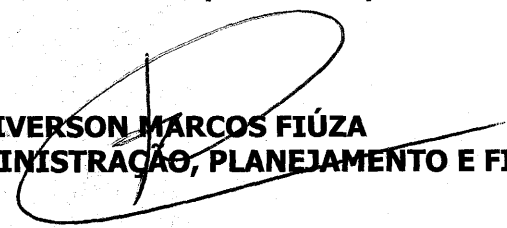
Com relação ao índice de Despesa com Pessoal, do Poder Executivo atingiu em 2020 o percentual de 47,50%, portanto, abaixo do limite permitido que é de 54,00% e dentro dos limites estabelecidos pela Lei de responsabilidade fiscal.

Assim, a estimativa de impacto financeiro para atender o que dispõe a alteração da estrutura administrativa, organizacional e de desenvolvimento social do Município de Dorés do Indaiá, não trará impactos de ordem orçamentária e tampouco de ordem financeira para suportá-lo, já que analisado como um todo (envolvendo estrutura administrativa, saúde e educação) não há criação de novo cargo sem a exclusão de um correspondente.

Diante disso, não haverá novos gastos gerados com a alteração da estrutura administrativa, organizacional e de desenvolvimento social do Município de Dorés do Indaiá, ou seja, não irão interferir no atendimento das metas fiscais da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual para exercício de 2021, pois a previsão de despesas correntes para pessoal e encargos sociais proposta na peça orçamentária citada suporta os desembolsos futuros juntamente com ações governamentais a serem desenvolvidas para manter o equilíbrio fiscal.

Prefeitura Municipal de Dorés do Indaiá, 30 de Agosto de 2.021.


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


DEIVERSON MARCOS FIÚZA
SECRETARIO DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS



Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá

Gabinete do Prefeito

ANEXO II

LEI COMPLEMENTAR Nº. 119/2021 DE 30 DE AGOSTO DE 2.021.

"ESTABELECE A ESTRUTURA ORGÂNICA BÁSICA DO MUNICÍPIO DE DORES DO INDAIÁ, ALTERA OS ANEXOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 79, 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 INDAIÁ E ALTERAÇÕES POSTERIORES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

DECLARAÇÃO

DECLARO, em cumprimento ao disposto no art. 16, II da LC 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, que a alteração da estrutura administrativa, organizacional e de desenvolvimento social do Município de Dores do Indaiá ora proposta, não ensejará a criação, expansão ou aperfeiçoamento da ação governamental constante deste processo que acarrete aumento de despesa, e que já existe adequação orçamentária e financeira na Lei Orçamentária para o Exercício Financeiro de 2021, Lei n.º 2.914, de 16 de outubro de 2020, sendo compatível com a Lei n.º 2.907 de 21 de Julho de 2020, que dispõe sobre as Diretrizes Orçamentárias para o Exercício de 2021 e, com o Plano Plurianual para o quadriênio 2018 / 2021 – Lei Municipal n.º 2.761, de 06 de Dezembro de 2017.

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

Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá, 30 de Agosto de 2.021.



ALEXANDRO COELHO FERREIRA
PREFEITO MUNICIPAL