



Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá

Gabinete do Prefeito

LEI COMPLEMENTAR Nº 142/2023, DE 24 DE AGOSTO DE 2023.

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

A CÂMARA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ –

MG, através de seu Plenário, **APROVA**, e eu, na condição de **PREFEITO MUNICIPAL**, **SANCIONO** a seguinte Lei:

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

ANEXO I

| CLASSE DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO | | | | |
|--|-------------|---------------|------------|-------------------|
| LASSES E CARGOS | Nº DE VAGAS | CARGA HORÁRIA | SÍMBOLO | VENCIMENTO BÁSICO |
| Controle Interno | 01 | 40h | PM - CI | R\$ 3.623,92 |
| Auxiliar de Serviços Administrativos | 30 | 40h | PM - ASAD | R\$ 1.379,78 |
| Oficial de Serviços Administrativos | 05 | 40h | PM - OSAD | R\$ 1.379,78 |
| Agente de Serviços Administrativos | 21 | 40h | PM - AGSA | R\$ 1.507,97 |
| Auditor Fiscal | 01 | 40h | PM - AUDFI | R\$ 2.861,00 |
| Agente Fiscal | 04 | 40h | PMA - FIS | R\$ 1.621,06 |
| Auxiliar Técnico | 04 | 40h | PM - AUXT | R\$ 1.779,38 |
| Advogado do Procon | 01 | 40h | PM - ADV | R\$ 2.861,00 |
| Assistente Social | 04 | 30h | PM - AS | R\$ 2.171,67 |
| Coveiro | 03 | 40h | PM - C | R\$ 1.684,16 |
| Técnico em Informática | 01 | 40h | PM - TI | R\$ 1.801,96 |
| Psicólogo da Assistência Social | 03 | 40h | PM - PSC | R\$ 2.895,56 |



Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá

Gabinete do Prefeito

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

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

ANEXO III

NÍVEIS DE ESCOLARIDADE PARA FINS DE PROGRESSÃO VERTICAL



Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá

Gabinete do Prefeito

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



Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá

Gabinete do Prefeito

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

Art. 3º. O ANEXO IV da Lei Complementar Municipal nº 79/2019, de 22 de Março de 2019, que "Dispõe Sobre os Planos de Cargos das Carreiras e Remuneração dos Servidores das Áreas Administrativas, Operacional, Assistência Social e Cargos em Comissão do Município de Dores do Indaiá e dá Outras Providências.", passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO IV TABELA DE VENCIMENTOS NA PROGRESSÃO VERTICAL

| CLASSE DE CARGOS | NÍVEL DE PROGRESSÃO | VENCIMENTO | SÍMBOLO |
|--------------------------------------|---------------------|--------------|-----------------|
| Auxiliar de Serviços Administrativos | I | R\$ 1.379,78 | PM - ASAD - I |
| | II | R\$ 1.407,37 | PM - ASAD - II |
| | III | R\$ 1.435,53 | PM - ASAD - III |
| | IV | R\$ 1.507,29 | ASAD - IV |
| Coveiro | I | R\$ 1.684,16 | PM - C - I |
| | II | R\$ 1.717,85 | PM - C - II |
| | III | R\$ 1.752,20 | PM - C - III |
| | IV | R\$ 1.787,25 | PM - C - IV |
| Oficial de Serviços Administrativos | I | R\$ 1.379,78 | PM - OSAD - I |



Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá

Gabinete do Prefeito

| | | | |
|------------------------------------|-----|--------------|------------------|
| | II | R\$ 1.407,37 | PM - OSAD - II |
| | III | R\$ 1.477,75 | PM - OSAD - III |
| | IV | R\$ 1.551,63 | PM - OSAD - IV |
| | | | |
| Agente de Serviços Administrativos | I | R\$ 1.507,97 | PM - AGSA - I |
| | II | R\$ 1.538,11 | PM - AGSA - II |
| | III | R\$ 1.615,01 | PM - AGSA - III |
| | IV | R\$ 1.695,76 | PM - AGSA - IV |
| Auditor Fiscal | I | R\$ 2.861,00 | PM - AUDFI - I |
| | II | R\$ 3.004,03 | PM - AUDFI - II |
| | III | R\$ 3.154,26 | PM - AUDFI - III |
| | IV | R\$ 3.311,96 | PM - AUDFI - IV |
| Agente Fiscal | I | R\$ 1.621,06 | PM - AFIS - I |
| | II | R\$ 1.702,12 | PM - AFIS - II |
| | III | R\$ 1.787,22 | PM - AFIS - III |
| | IV | R\$ 1.876,55 | PM - AFIS - IV |
| Auxiliar Técnico | I | R\$ 1.779,38 | PM - AUXT - I |
| | II | R\$ 1.868,38 | PM - AUXT - II |
| | III | R\$ 1.961,77 | PM - AUXT - III |
| | IV | R\$ 2.059,86 | PM - AUXT - IV |
| Advogado do Procon | I | R\$ 2.861,00 | PM - ADV - I |
| | II | R\$ 3.004,03 | PM - ADV - II |
| | III | R\$ 3.154,26 | PM - ADV - III |
| | IV | R\$ 3.311,96 | PM - ADV - IV |
| Assistente Social | I | R\$ 2.171,67 | PM - AS - I |
| | II | R\$ 2.280,27 | PM - AS - II |
| | III | R\$ 2.394,27 | PM - AS - III |
| | IV | R\$ 2.513,98 | PM - AS - IV |



Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá

Gabinete do Prefeito

| | | | |
|---|-----|--------------|----------------|
| Tesoureiro Municipal | I | R\$ 3.051,73 | PM - TM - I |
| | II | R\$ 3.204,31 | PM - TM - II |
| | III | R\$ 3.364,53 | PM - TM - III |
| | IV | R\$ 3.532,75 | PM - TM - IV |
| Contador Municipal | I | R\$ 3.623,92 | PM - CT - I |
| | II | R\$ 3.805,12 | PM - CT - II |
| | III | R\$ 3.995,38 | PM - CT - III |
| | IV | R\$ 4.195,15 | PM - CT - IV |
| Controle Interno | I | R\$ 3.623,92 | PM - CI - I |
| | II | R\$ 3.805,12 | PM - CI - II |
| | III | R\$ 3.995,38 | PM - CI - III |
| | IV | R\$ 4.195,15 | PM - CI - IV |
| Técnico de Informática | I | R\$ 1.801,96 | PM - TI - I |
| | II | R\$ 1.838,00 | PM - TI - II |
| | III | R\$ 1.929,90 | PM - TI - III |
| | IV | R\$ 2.026,42 | PM - TI - IV |
| Auxiliar de Serviços Públicos - Gari | I | R\$ 1.212,00 | PM - ASP - I |
| | II | R\$ 1.236,24 | PM - ASP - II |
| | III | R\$ 1.260,96 | PM - ASP - III |
| | IV | R\$ 1.286,17 | PM - ASP - IV |
| Auxiliar de Serviços Públicos - área urbana e rural | I | R\$ 1.212,00 | PM - ASP - I |
| | II | R\$ 1.236,24 | PM - ASP - II |
| | III | R\$ 1.260,96 | PM - ASP - III |
| | IV | R\$ 1.286,17 | PM - ASP - IV |
| Técnico Ambiental | I | R\$ 2.412,75 | PM - TAM - I |
| | II | R\$ 2.533,35 | PM - TAM - II |
| | III | R\$ 2.660,02 | PM - TAM - III |



Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá

Gabinete do Prefeito

| | | | |
|--|-----|--------------|-----------------|
| | IV | R\$ 2.793,05 | PM - TAM - IV |
| Motorista | I | R\$ 1.327,00 | PM - MOT - I |
| | II | R\$ 1.353,55 | PM - MOT - II |
| | III | R\$ 1.380,61 | PM - MOT - III |
| | IV | R\$ 1.408,22 | PM - MOT - IV |
| Mecânico | I | R\$ 2.111,15 | PM - MEC - I |
| | II | R\$ 2.153,35 | PM - MEC - II |
| | III | R\$ 2.196,41 | PM - MEC - III |
| | IV | R\$ 2.240,36 | PM - MEC - IV |
| Oficial de Serviços Públicos | I | R\$ 1.658,76 | PM - OSP - I |
| | II | R\$ 1.691,94 | PM - OSP - II |
| | III | R\$ 1.725,77 | PM - OSP - III |
| | IV | R\$ 1.760,27 | PM - OSP - IV |
| Operador de Máquinas | I | R\$ 1.930,19 | PM - OPM - I |
| | II | R\$ 1.968,79 | PM - OPM - II |
| | III | R\$ 2.008,17 | PM - OPM - III |
| | IV | R\$ 2.048,34 | PM - OPM - IV |
| Psicólogo de Assistência Social | I | R\$ 2.895,56 | PM - PSC - I |
| | II | R\$ 3.040,34 | PM - PSC - II |
| | III | R\$ 3.192,36 | PM - PSB - III |
| | IV | R\$ 3.351,97 | PM - PSC - IV |
| Instrutor Esportivo | I | R\$ 1.379,78 | PM - IESP - I |
| | II | R\$ 1.448,76 | PM - IESP - II |
| | III | R\$ 1.521,21 | PM - IESP - III |
| | IV | R\$ 1.597,25 | PM - IESP - IV |
| Auxiliar de Serviços Públicos - área interna | I | R\$ 1.212,00 | PM - ASP - I |
| | II | R\$ 1.236,24 | PM - ASP - II |



Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá

Gabinete do Prefeito

| | | | |
|--------------------------------|-----|--------------|-------------------|
| | III | R\$ 1.260,96 | PM - ASP - III |
| | IV | R\$ 1.286,17 | PM - ASP - IV |
| Auxiliar de Sistemas | I | R\$ 1.212,00 | PM - AUXT - I |
| | II | R\$ 1.236,24 | PM - AUXT - II |
| | III | R\$ 1.260,96 | PM - AUXT - III |
| | IV | R\$ 1.286,17 | PM - AUXT - IV |
| Engenheiro Agrônomo | I | R\$ 2.861,00 | PM - ENGAM - I |
| | II | R\$ 3.004,03 | PM - ENGAM - II |
| | III | R\$ 3.154,26 | PM - ENGAM - III |
| | IV | R\$ 3.311,96 | PM - ENGAM - IV |
| Médico Veterinário | I | R\$ 3.619,12 | PM - MEDVET - I |
| | II | R\$ 3.800,07 | PM - MEDVET - II |
| | III | R\$ 3.990,07 | PM - MEDVET - III |
| | IV | R\$ 4.189,57 | PM - MEDVET - IV |
| Advogado da Assistência Social | I | R\$ 2.861,00 | PM - ADV - I |
| | II | R\$ 3.004,03 | PM - ADV - II |
| | III | R\$ 3.154,26 | PM - ADV - III |
| | IV | R\$ 3.311,96 | PM - ADV - IV |
| Entrevistador Social | I | R\$ 2.171,67 | PM - ES - I |
| | II | R\$ 2.280,27 | PM - ES - II |
| | III | R\$ 2.394,27 | PM - ES - III |
| | IV | R\$ 2.513,98 | PM - ES IV |
| Fiscal Ambiental | I | R\$ 1.917,19 | PM- FISAM I |



Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá

Gabinete do Prefeito

| | | | |
|--------------------|-----|--------------|---------------|
| | II | R\$ 2.013,05 | PM- FISAM II |
| | III | R\$ 2.113,70 | PM- FISAM III |
| | IV | R\$ 2.219,39 | PM- FISAM IV |
| Analista Ambiental | | | |
| | I | R\$ 3.619,12 | PM-ANAM I |
| | II | R\$ 3.800,08 | PM-ANAM II |
| | III | R\$ 3.900,08 | PM-ANAM III |
| | IV | R\$ 4.189,58 | PM-ANAM IV |

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

ANEXO V

DESCRÍÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

| Cargo: | Descrição Sintética: |
|---|---|
| AUXILIAR TÉCNICO | Compreende os cargos que têm como atribuição executar tarefas de apoio administrativo de grande complexidade. |
| Atribuições típicas: | |
| <ul style="list-style-type: none">- 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.); | |



Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá

Gabinete do Prefeito

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

Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino Médio Completo.

| Cargo: | Descrição Sintética: |
|-------------------------------------|---|
| OFICIAL DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS | Compreende os cargos que têm como atribuição executar, sob supervisão direta, tarefas rotineiras de apoio administrativo de complexidade média. |

Atribuições típicas:

- Executar serviços simples de escritório, carimbando protocolando, colhendo assinaturas, fornecendo correspondências, entre outros; - Executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras, realizando depósitos e retiradas bancárias e 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



Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá

Gabinete do Prefeito

de documento-base, segundo orientação recebida; - Redigir portarias, ordens de serviço, editais e demais atos administrativos de natureza simples, seguindo modelos específicos; - Operar microcomputador, utilizando programas básicos, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; - Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções; - Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou às normas da unidade administrativa; - Estudar e informar processos simples, de acordo com orientação recebida; - Conferir, anotar e informar expediente que exija algum discernimento e capacidade crítica e analítica; - Registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referentes a tesouraria e atividades de contabilidade afetas ao trabalho da tesouraria; - Ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse da unidade administrativa onde exerce as funções; - Colecionar portarias, ordens de serviço e outros atos normativos de interesse da repartição; - Receber, classificar, fichar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos segundo normas e códigos preestabelecidos; - Verificar as necessidades de material da unidade administrativa em que serve e preencher ou solicitar o preenchimento de requisições de material ao almoxarifado; - Extrair empenho de despesas; - Fazer cálculos e operações de caráter financeiro; - Classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura; - Fazer cálculos não muito complexos sobre juros e porcentagens entre outros; - Preparar relação de cobranças e de pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro; - 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.

Requisitos para provimento:

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

| Cargo: | Descrição Sintética: |
|--------------------------------------|--|
| AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS | Compreende os cargos que têm como atribuição auxiliar na execução das tarefas de apoio administrativo de baixa complexidade. |

Atribuições típicas:

- Anotar, segundo orientação recebida, dados sobre ligações, interurbanas e internacionais completadas, registrando nome do solicitante e do destinatário, duração da chamada e tarifa correspondente; - Transmitir prontamente, ligações para pedido externo, oriundos de ligações



Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá

Gabinete do Prefeito

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

Requisitos para provimento:

Inscrição: Ensino Fundamental Incompleto.

| Cargo: | Descrição Sintética: |
|------------------------------------|--|
| AGENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS | Compreende os cargos que têm como atribuição executar tarefas de apoio administrativo de maior complexidade. |

Atribuições típicas:

- Redigir expedientes sumários, tais como cartas, ofícios e memorandos, de acordo com modelos e normas preestabelecidos; - Receber, conferir e registrar o expediente da unidade em que serve; - Distribuir e expedir correspondências, bem como preparar os documentos para expedição; - Protocolar a entrada e a saída de documentos; - Autuar os documentos recebidos, formalizando os



Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá

Gabinete do Prefeito

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

Requisitos para provimento:

Inscrição: Ensino Fundamental Completo.

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

Atribuições típicas:

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



Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá

Gabinete do Prefeito

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

Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino Médio Completo.



Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá

Gabinete do Prefeito

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

| Cargo: | Descrição Sintética: |
|---|--|
| ASSISTENTE SOCIAL | Compreende os cargos que se destinam a elaborar e executar programas de assistência e apoio à população do Município e aos servidores municipais, identificando, analisando e contribuindo para a solução de problemas de natureza social. |
| Atribuições típicas: | |
| - Coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social; - Realizar vistorias, pareceres técnicos sobre a matéria de serviço social; - Proceder avaliações socioeconômicas para a prestação de serviços sociais; - Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública, orientar indivíduos e grupos no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; - Planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais; - Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; - Coordenar a execução dos programas sociais desenvolvidos pela Municipalidade; - Orientar o comportamento de grupos específicos de pessoas em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros; - Realizar entrevistas e avaliação social para fins de concessão de auxílios; - Promover, por meio de técnicas | |



Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá

Gabinete do Prefeito

próprias e através de entrevistas, palestras, visitas em domicílios e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados; - Fazer estudo de casos e/ou situações problemas em equipe interdisciplinar; - Estimular e viabilizar a participação da comunidade nos programas existentes; - Executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Requisitos para provimento:

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

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

Atribuições típicas:

- Participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho; - Auxiliar o profissional da área na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando estudos; - Orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração; - Elaborar manuais de serviço, planos e programas de trabalho administrativo e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo; - Elaborar documentos e relatórios da Prefeitura; - Realizar estudos e coletar dados e informações para auxiliar os dirigentes municipais na proposição de políticas, programas e normas administrativas da Prefeitura, em relação a processamento de dados; - Realizar configurações de sistemas informáticos, instalar equipamentos e verificar as causas de falhas na programação de computadores; - Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes; - Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação; - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Requisitos para provimento:

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

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



Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá

Gabinete do Prefeito

| | |
|----------------------|---|
| TESOUREIRO MUNICIPAL | Compreende o cargo que se destina a executar todos os serviços relacionados à Tesouraria Municipal, exercendo atividades ligadas diretamente ao recebimento de receitas, pagamento de despesas e controle financeiro. |
|----------------------|---|

Atribuições típicas:

- Efetuar pagamentos e recebimentos em nome da Prefeitura Municipal, de acordo com autorização do Chefe do Executivo;
- Planejar, organizar e executar os serviços de Tesouraria da Prefeitura Municipal;
- Solicitar, quando necessário, auxílio na execução dos seus serviços;
- Prestar informações do movimento da Tesouraria sempre que solicitado pelo Chefe do Executivo;
- Comparar o saldo de seus livros com os extratos bancários, para assegurar a exatidão dos registros;
- Manter, sob sua guarda e em ordem, todos os documentos relativos às receitas e despesas que dão suporte aos balancetes;
- Providenciar o pagamento, com pontualidade, de todas as obrigações financeiras da Prefeitura Municipal, assinando, com o Chefe do Executivo, os cheques e ordens de pagamento;
- Providenciar emissão de Ordem Bancária e Guia de Recebimento;
- Comunicar os pagamentos feitos aos solicitantes;
- Realizar outras atribuições correlatas e compatíveis com a sua especialização profissional.

Requisitos para provimento:

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

| Cargo: | Descrição Sintética: |
|--------------------|--|
| CONTADOR MUNICIPAL | Compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar, supervisionar e executar a contabilização orçamentária e patrimonial do Município. |

Atribuições típicas:

- Consolidar os balancetes da Prefeitura Municipal integrando valores ao sistema de contabilidade atendendo a legislação;
- Conferir os lançamentos em relatórios ou no sistema;
- Conferir as notas de empenho emitidas verificando se estão em acordo com o plano de contas;
- Controlar e informar as dotações orçamentárias às áreas da administração municipal;
- Realizar balancetes mensais para acompanhar a situação da Prefeitura Municipal em obediência ao Tribunal de Contas;
- Prestações de contas quanto à variação das receitas e despesas e outros de exigência legal e fiscal do Tribunal de Contas;
- Elaborar o orçamento anual a partir das receitas e despesas realizadas no exercício e as previsões de crescimento ou redução, bem como as despesas que poderão ser autorizadas para o próximo exercício e obras a serem realizadas e bens a serem adquiridos;
- Emitir relatórios para o FUNDEF, Tribunal de Contas e outros órgãos estaduais e federais para controlar e cumprir leis;
- Atuar na coordenação, execução e acompanhamento de PPA, LDO e LOA;
- Supervisão dos investimentos públicos, bem como o controle dos investimentos e da capacidade de endividamento;
- Planejar, acompanhar e avaliar ações e processos relacionados ao orçamento, de forma a garantir o desempenho das atividades do Município;
- Propor ajustes orçamentários quando necessário;
- Executar e acompanhar os sistemas SIM-PCA, SIM-AM, SIM-AP e demais exigências impostas pelo Tribunal de Contas correlatas aos assuntos.
- Realizar outras atribuições correlatas e compatíveis com a sua especialização profissional.



Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá

Gabinete do Prefeito

Requisitos para provimento:

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

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

Atribuições típicas:

- Exercer alguns controles considerados indelegáveis (observância aos dispositivos constitucionais - art. 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal - acompanhamento de resultados e outros macro controles);
- Realizar auditorias contábeis, operacionais, de gestão e patrimoniais em todas as áreas da administração, conforme planejamento e metodologia de trabalho, objetivando aferir a observância aos procedimentos de controle e, se for o caso, aprimorá-los;
- Avaliar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- Prezar pela observância dos limites impostos pela Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Avaliar o cumprimento das metas fiscais e das prioridades e metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias e obtenção dos resultados previstos nos programas constantes do Plano Plurianual - PPA;
- Examinar as fases da execução da despesa, inclusive, verificando a regularidade das licitações, suas dispensas e inexigibilidades, e contratos celebrados pelo Poder Executivo Municipal, sob os aspectos da legalidade, economicidade e razoabilidade;
- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão Institucional;
- Manter os relatórios em arquivo próprio para consulta dos órgãos de controle externo;
- Buscar o equilíbrio nas contas públicas e a correta aplicação administrativa e financeira dos recursos públicos;
- Prevenir a ocorrência de fraudes, desvios, desperdícios e erros cometidos por gestores e servidores em geral;
- Quanto à Gestão Patrimonial, examinar os seguintes controles: a) inventário de bens patrimoniais, b) disponibilidades de caixa, c) almoxarifado, d) veículos, combustíveis e peças;
- Verificar as fases da execução da despesa, compreendendo: a) a adequada classificação da despesa, b) a observância da Lei 4.320/64 quanto às fases de empenho, liquidação e pagamento, c) observância da ordem cronológica de pagamento das obrigações, d) a observância das normas sobre adiantamentos;
- Examinar o deferimento de vantagens e a forma de calcular qualquer parcela integrante do subsídio, vencimento ou salário de seus agentes políticos ou servidores.
- Responsabilizar-se pela remessa de documentos ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, na forma determinada na lei.

Requisitos para provimento:

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



Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá

Gabinete do Prefeito

| Cargo: | Descrição Sintética: |
|--|--|
| AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS - GARI | Compreende o cargo que se destina a executar serviços de limpeza de logradouros, pátios públicos e praças, inclusive capina, pintura e limpeza de meios-fios e sarjetas e higiene de áreas públicas, tais como cemitério, represa, campos de futebol e poliesportivo e coleta de lixo. |
| Atribuições típicas: | |
| - Receber de seu encarregado as orientações sobre os locais a serem capinados; - Retirar no 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. | |
| Requisitos para provimento: | |
| Instrução: Alfabetizado. | |

| Cargo: | Descrição Sintética: |
|--|---|
| AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS - ÁREA INTERNA | Compreende os cargos que se destinam a executar serviços de limpeza, higiene e arrumação nas diversas unidades da Prefeitura, auxiliar no preparo de refeições, bem como o policiamento de edifícios, campos de obras e demais instalações da Prefeitura para evitar invasões, roubos e outras anormalidades. |
| Atribuições típicas: | |
| Quanto às atribuições na cantina: - Fazer e servir café e chá à chefia, visitante e servidores de todos os setores; - Servir água, lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios pertinentes; - Solicitar à chefia imediata 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, | |



Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá

Gabinete do Prefeito

comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; - Manter arrumado o material sob sua guarda; - Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos com boa aparência; Quanto às atribuições na faxina: - Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; - Percorrer as dependências da instituição ou órgão, observando a manutenção dos equipamentos de trabalho, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; - Transportar mesas, arquivos, armários e outros móveis usados nos setores da Prefeitura; - Recolher lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; Quanto às atribuições de vigia: - Fiscalizar as áreas de acesso a edifícios e propriedades no Município, evitando aglomeração, estacionamento de veículos nas calçadas fronteiras e permanência de pessoas inconvenientes; - Fiscalizar a entrada e a saída das pessoas nas dependências de edifícios municipais, prestando informações, efetuando encaminhamentos e examinando autorizações para garantir a segurança do local; - Fiscalizar o estacionamento de propriedade da Prefeitura, impedindo a entrada de pessoas estranhas, examinando as autorizações para ingresso e, quando for o caso, para saída; - Zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda; - Orientar a circulação de veículos e de pedestres nas áreas de estacionamento da Prefeitura; - Fiscalizar a utilização de relógios de ponto pelos servidores da Prefeitura; - Articular-se imediatamente com seu superior, sempre que suspeitar de irregularidades na área sob sua jurisdição; - Prestar informações e socorrer populares, quando for o caso; - Contatar, quando necessário, órgãos públicos, solicitando socorro.

Requisitos para provimento:

Inscrição: Alfabetizado.

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

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,



Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá

Gabinete do Prefeito

concreto e executar outras tarefas auxiliares de obras; - Assentar tubos concretos, sob a supervisão, na realização de obras públicas; - Assentar meios-fios; - Auxiliar na construção de redes de esgoto pluvial e cloacal, caixas de redes de inspeção, bocas-de-lobo e outras obras; - Organizar e executar serviços de manutenção, conserto e conservação das estradas vicinais, consertando mata-burros; - Orientar os trabalhos executados nos viveiros, em áreas verdes do Município, pela população e pelos participantes de projetos, visitando a área a ser cultivada e recolhendo amostras do solo, instruindo-os sobre técnicas adequadas de desmatamento, balizamento; - Coveamento, preparo e transplante de mudas, sombreamento, poda de formação e releamento de sombra, acompanhando o desenvolvimento do plantio, verificando os aspectos fitossanitários, fazendo recomendações mais adequadas; - Auxiliar na identificação de pragas ou doenças que afetam os plantios viveiros, áreas verdes e cultivos externos de interesse da Prefeitura Municipal, para fornecer subsídios que facilitem a escolha de meios de combate ou prevenção das mesmas; - Orientar sobre a aplicação de fertilizantes e corretivos de solos nos viveiros ou em outras áreas, indicando a qualidade e a quantidade apropriadas a cada caso, instituindo quanto à técnica de aplicação, esclarecendo dúvidas e fazendo demonstrações práticas para sua correta utilização; - Registrar, em formulários próprios, dados dos contratos firmados entre os produtores rurais e o Município, para controle da execução dos serviços agrícolas realizados; - Requisitar, acompanhar e controlar, sempre que necessário, os serviços de manutenção de equipamentos ou ferramentas, bem como a aquisição de materiais utilizados na execução dos serviços; - Executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

InSTRUÇÃO: Alfabetizado.

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

Atribuições típicas:

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



Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá

Gabinete do Prefeito

Requisitos para provimento:

Inscrição: Ensino Médio Completo.

| Cargo: | Descrição Sintética: |
|-------------------|---|
| TÉCNICO AMBIENTAL | Compreende os cargos que se destinam à conservação ou preservação do meio ambiente e aos cuidados com a vida animal e vegetal, através de desenvolvimento de programas ambientais, a serem efetivados em escolas e órgãos públicos. |

Atribuições típicas:

- Executar tarefas sobre educação ambiental;
- Executar e elaborar projetos e programas para atuar em comportamento animal, cadastramento da flora e fauna;
- Identificação das diferentes espécies de árvores;
- Auxiliar o superior hierárquico a executar tarefas atinentes ao controle, conservação e preservação do meio ambiente;
- Auxiliar o superior hierárquico no estudo das características dos seres vivos, sua evolução e suas relações com outros seres vivos;
- Executar tarefas de educação ambiental junto aos hospitais, laboratórios, zoológicos e entidades ecológicas;
- Executar outras atividades afins.

Requisitos para provimento:

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

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

Atribuições típicas:

- 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



Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá

Gabinete do Prefeito

possível, qualquer enguiço ou ocorrência extraordinária; - Registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotar as horas de saída e chegada; - Preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, assim como sobre o abastecimento de combustível; - Conduzir veículos de transporte de cargas e equipamentos de alto custo para Prefeitura, tomando as precauções indicadas; - Executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

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

| Cargo: | Descrição Sintética: |
|----------|---|
| MECÂNICO | Compreende o cargo que se destina a executar tarefas relativas a conserto, regulagem, lubrificação e limpeza de carros, máquinas e demais equipamentos eletromecânicos. |

Atribuições típicas:

- Revisar e consertar sistemas mecânicos e elétricos de veículos, máquinas pesadas, bombas e aparelhos eletromecânicos; - Montar e desmontar, reparar e ajustar máquinas, motores e equipamentos eletromecânicos em geral; - Substituir peças e componentes avariados de carros, caminhões e máquinas pesadas; - Retirar e colocar motores, válvulas e montar e desmontar chassis; - Chapear e pintar carrocerias de máquinas e veículos; - Ajustar a calibragem de pneus, quando necessário, enchendo-os ou esvaziando-os de ar comprimido, a fim de mantê-los em boas condições de uso; - Substituir pneus avariados ou desgastados, desmontando a roda do veículo, com auxílio de ferramentas adequadas; - Trabalhar no reparo e na manutenção de implementos agrícolas, bem como na regulagem dos mesmos; - Reparar os diversos tipos de pneus e câmaras de ar, consertando e recapeando partes avariadas ou desgastadas, com auxílio de equipamentos apropriados para restituir-lhes condições de uso; - Verificar o nível e a viscosidade do óleo, caixa de mudanças, diferencial e demais reservatórios de óleo, para efetuar a complementação ou troca, se necessária; - Lavar veículos e máquinas pesadas pertencentes à Prefeitura, interna e externamente, utilizando os produtos apropriados, bem como dar polimento aos mesmos utilizando produtos específicos; - Limpar com jatos de água ou ar sob pressão os filtros que protegem os diferentes sistemas de motor, após retirá-los com auxílio de ferramentas comuns; - Lubrificar peças do motor, ferragens de carrocerias, articulações dos sistemas de direção, do freio e outros elementos, aplicando óleo adequado, a fim de zelar pela manutenção e conservação do equipamento; - Zelar pela conservação dos equipamentos utilizados no trabalho, comunicando à chefia imediata qualquer irregularidade verificada; - Executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

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



Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá

Gabinete do Prefeito

| Cargo: | Descrição Sintética: |
|--|---|
| OFICIAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS | Compreende o cargo que se destina a executar trabalhos de pintura, carpintaria, marcenaria, solda, serralheria, manutenção de sistemas elétricos, condutos hidráulicos, realizar trabalhos de alvenaria, concreto e revestimentos em geral, bem como montar armações de ferro, trabalhos de pintura de paredes e outras superfícies; instalações de água e redes de esgoto, na montagem; desmontagem e reparo de hidrômetros e aparelhos de aferição. |
| Atribuições típicas: | |
| <p>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.</p> <p>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, mármores, telhas e tacos; - Participar dos trabalhos de construção de lajes de concreto; - Participar dos trabalhos com massa à base de cal, cimento e outros materiais de construção; - Executar trabalhos de caiação; - Zelar pelo instrumental de trabalho; - Realizar trabalho de manutenção corretiva em prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos para reconstruir bases danificadas; - Construir caixas d`água, caixas coletoras de água e esgoto, bem como caixas de concreto para colocação de bocas-de-lobo; - Executar outras atribuições afins.</p> <p>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.</p> <p>4. Quanto aos serviços de instalação e manutenção hidráulica e de operação de bombas: - Executar instalação e conservação de sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de alta ou baixa pressão; - Executar marcação, união e vedação de tubos, soldando-os ou juntando-os; - Executar instalação de condutores, caixas d`água e outras partes componentes de instalações hidráulicas; - Executar a manutenção das instalações, substituindo ou reparando as partes componentes, como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros; - Ligar e desligar bombas e motores elétricos observando níveis de tensão, amperagem, pressão de adutora e vazão; - Manter o local de trabalho limpo e arrumado; - Manter e conservar os equipamentos e materiais que utiliza; - Zelar pela própria segurança no trabalho e pela de outras pessoas; - Executar outras atribuições afins.</p> <p>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</p> | |



Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá

Gabinete do Prefeito

camadas de tinta ou verniz segundo as características do serviço; - Zelar pela guarda e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza; - Manter limpo e arrumado o local de trabalho; - Executar outras atribuições afins. 6. Quanto aos serviços de manilheiro: - Executar ligações domiciliares utilizando manilhas de até oito polegadas; - Executar instalação de novas redes; - Participar da construção de caixas de visita; - Executar abertura de valas para colocação de manilhas; - Zelar pela conservação e guarda de materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza; - Executar outras atribuições afins. 7. Quanto aos serviços de ferramenteiro: - Executar o apontamento de ferramentas como ponteiro, alavancas, picaretas e outros; - Executar o reparo de ferramentas em geral; - Executar a manutenção das ferramentas relacionadas acima e outras; - Zelar pela guarda e conservação de materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza; - Executar outras atribuições afins. 8. Quanto aos serviços de pintura industrial: - Executar pinturas com uso de pistola convencional, caneco, tanque de pressão, rolo, trincha e espátula; - Executar a conferencia de espessura de micragem; - Executar preparos de tintas e pigmentos; - Executar outras atribuições afins. 9. Quanto aos serviços de carpintaria: - Executar serviços de reparo e montagem em peças de madeira; - Serrar, aplinar, alisar e furar madeira, utilizando as ferramentas apropriadas para obter componentes necessários à montagem da peça; - Executar o preparo e tratamento de madeiras para construções; - Executar confecção de peças de madeira, tais como, componentes de carroceria de caminhão e outros veículos; - Executar a confecção de peças de madeira para moldagem de concreto em construções ou obras; - Zelar pelo instrumental de trabalho; - Executar outras atribuições afins. 10. Quanto aos serviços de armador: - Selecionar os vergalhões, baseando-se nas especificações ou instruções recebidas, para assegurar as características e bitolas exigidas pelo projeto; - Cortar os vergalhões e os pedaços de arame, utilizando serra manual, turquesa ou máquina própria para obter os diversos componentes de armação; - Curvar os vergalhões em uma bancada adequada, empregando ferramentas manuais e máquina de curvar a fim de dar aos mesmos as características exigidas para as armações; - Colocar armações de ferro ou aço posicionando e fixando a ferragem nas formas para posterior concretagem, conforme instruções recebidas para a execução de vigas, colunas e lajes; - Conferir toda a armação para verificar se está de acordo com o projeto; - Executar outras atividades conforme orientação da chefia. 11. Atribuições comuns a todas as áreas: - Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe; - Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas equipamentos que utiliza; - Requisitar o material necessário à execução dos trabalhos; - Interpretar croquis e/ou plantas, observando as especificações predeterminadas; - Auxiliar, eventualmente, na execução de tarefas pertinentes às outras especialidades desta classe, que não seja a sua, sob sua supervisão.

Requisitos para provimento:

Inscrição: Ensino fundamental incompleto.

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



Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá

Gabinete do Prefeito

Atribuições típicas:

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

Requisitos para provimento:

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

| Cargo: | Descrição Sintética: |
|---------------------------------|--|
| PSICÓLOGO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL | Compreende os cargos que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades na área social. |

Atribuições típicas:

- Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento; - Desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano; - Colaborar com equipe multiprofissional, no planejamento de políticas de saúde, em nível de macro e microssistemas; - Articular-se com profissionais de Serviço Social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas; - Atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento de



Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá

Gabinete do Prefeito

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

Requisitos para provimento:

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

| Cargo: | Descrição Sintética: |
|----------------------|---|
| AUXILIAR DE SISTEMAS | Compreende os cargos que têm como atribuição executar tarefas de apoio administrativo, de menor e média complexidade. |

Atribuições típicas:

- Manter e operar serviços de redes; - Configurar e executar manutenções corretivas e preventivas de software, hardware e rede; - Prestar suporte técnico ao usuário e administrar recursos de rede; - Auxiliar os servidores na execução das atividades junto aos sistemas informatizados; - Alimentar o sistema da Prefeitura com informações e dados que lhes forem passados; - Demais atividades afins.

Requisitos para provimento:

Inscrição: Ensino Médio Completo.

| Cargo: | Descrição Sintética: |
|---------|---|
| COVEIRO | Compreende o cargo que se destina ao sepultador, profissional que trabalha garantindo a organização dos cemitérios e limpeza das covas e jazigos, cavando e abrindo |



Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá

Gabinete do Prefeito

| | |
|--|--|
| | sepulturas, carregando caixões, realizando sepultamentos e exumações, dentre outras atribuições. |
|--|--|

Atribuições típicas:

- Preparar sepulturas, escavando a terra e escorando as paredes da abertura ou retirando a lápide e limpando o interior das covas já existentes, para o sepultamento; - Carregar e colocar o caixão na cova aberta; - Manipular as cordas de sustentação, para facilitar o posicionamento do caixão na sepultura; - Fechar a sepultura, recobrindo-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.

Requisitos para provimento:

InSTRUÇÃO: Alfabetizado.

| Cargo: | Descrição Sintética: |
|----------------|---|
| AUDITOR FISCAL | Compreende o cargo que se destina a executar atividades de fiscalização tributária, inclusive todos os procedimentos relativos ao lançamento, notificação, recolhimento, sonegação e outras situações de omissão dos contribuintes em relação às obrigações principais e acessórias perante o fisco pertinente à legislação tributária municipal, e executar outras atividades correlatas ao cargo. |

Atribuições típicas:

- Constituir crédito tributário municipal mediante lançamento, inclusive por emissão eletrônica; - Proceder revisão de ofício, homologar, auditar, aplicar as penalidades previstas na legislação; - Realizar diligência, perícia e fiscalização objetivando verificar o cumprimento das obrigações tributárias do sujeito passivo, praticar todos os atos definidos na legislação específica, inclusive os relativos a busca e apreensão de livros e documentos nos termos da lei; - Supervisionar o compartilhamento de cadastros e informações fiscais com as demais administrações tributárias da União, Estados e demais entes federados, nos termos da lei; - Avaliar e especificar os parâmetros de tratamento de informação com vistas as atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições; - Exercer, observada a competência específica de outros órgãos, as atividades de repressão a sonegação fiscal; - Emitir pareceres técnicos de caráter tributário, inclusive em processos de consulta com o auxílio da procuradoria do Município, se for o caso; - Elaborar minuta de cálculo de exigência tributária alterada por decisão administrativa ou judicial; - Executar projetos, planos ou programas de interesse da administração tributária; - Apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal; - Exercer outras atividades afins.

Requisitos para provimento:



Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá

Gabinete do Prefeito

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

| Cargo: | Descrição Sintética: |
|---------------------|---|
| ENGENHEIRO AGRÔNOMO | Compreende o cargo que irá executar estudos e trabalhos práticos relacionados com a pesquisa e experimentação no campo da floricultura, fitotecnia, apicultura e assuntos correlatos que envolvam o Município de Dores do Indaiá. |

Atribuições típicas:

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

Requisitos para provimento:

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

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

Atribuições típicas:

- Aplicar questionários e roteiros de pesquisa;
- Identificar-se junto ao entrevistado/responsável familiar, preencher questionário/formulário manual e digitalmente;
- Verificar a validação do cadastro único do sistema;
- Coletar informações sócio demográficas e socioeconômicas, em domicílios, preencher planilhas (eletrônicas ou manuais) e outros instrumentais que lhe forem repassados;
- Realizar o arquivamento de formulários do cadastro único conforme orientações de padrão do Ministério da Cidadania;
- Cadastrar informantes e famílias, cadastrar domicílios; indicar exclusão e mudanças em cadastros, bem como fazer a atualização de referidos cadastros;
- Verificar consistência da informação;
- Preencher informação não preenchido;
- Verificar erros preenchimento em questionários/formulários;
- Corrigir informação levantada e verificar dados.
- Realizar triagem: Atender as famílias;
- Verificar cadastro;
- Identificar a composição familiar;
- Selecionar formulário adequado;
- Entrevistar o responsável familiar;
- Agendar entrevistas domiciliar;
- Esclarecer dúvidas;
- Identificar a situação da família;
- Identificar o responsável



Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá

Gabinete do Prefeito

familiar com base em documentos; - Esclarecer para os objetivos do cadastro único; - Identificar a demanda da família; - Encaminhar para órgãos competentes, se necessário; - Organizar as informações e os documentos para o controle interno; - Orientar sobre programas sociais e políticas públicas; - Realizar busca ativa das famílias; - Entrevistar famílias em domicílios, instituições, locais externos e comunidades; - Conferir a veracidade das informações; - Atender os grupos populacionais tradicionais e específicos. - Realizar operacionalização de sistemas: Operar os sistemas web/online relacionados ao Cadastro único e Programa Bolsa Família (sistema do Governo Federal). - Desempenhar atividades correlatas.

Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino médio completo.

| Cargo: | Descrição Sintética: |
|--------------------------------|---|
| ADVOGADO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL | Compreende o cargo que irá executar estudos e trabalhos práticos relacionados com a orientação jurídica relativa aos usuários do CREAS e demais ações relativas à assistência social. |

Atribuições típicas:

- Oferecer atendimento de advocacia pública; - Receber denúncias; - Prestar orientação jurídica aos usuários do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS; - Fazer encaminhamentos processuais; - Proferir palestras sobre os direitos dos usuários do serviço; - Esclarecer procedimentos legais aos técnicos do serviço; - Participar de palestras informativas a comunidade; - Fazer estudo permanente acerca do tema da violência; - Capacitar agentes multiplicadores; manter atualizado os registros de todos os atendimentos; - Participar de todas as reuniões da equipe.

Requisitos para provimento:

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

| Cargo: | Descrição Sintética: |
|--------------------|--|
| MÉDICO VETERINÁRIO | Compreende o cargo que se destina a planejar, organizar, supervisionar e executar programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento da pecuária, realizando estudos e pesquisas, aplicando medicamentos, dando consultas, fazendo relatórios, exercendo fiscalização e empregando outros métodos para assegurar a sanidade do rebanho, a produção racional e econômica de alimentos e a saúde da comunidade, exclusivamente no âmbito da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Agronegócio e Meio Ambiente ou a serviço dela através de convênios com entidades públicas/privadas que detenham respectiva competência. |



Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá

Gabinete do Prefeito

Atribuições típicas:

- Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência relacionadas com a pecuária e a saúde pública para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho; - Elaborar e executar projetos agropecuários; - Programar e coordenar atividades relativas à higiene de alimentos, como inspeção em estabelecimentos de maior risco epidemiológico, tais como aqueles que industrializam e/ou comercializam alimentos de origem animal como frigoríficos, supermercados, açouques e outros; - Orientar, inspecionar e preencher formulários e requisições de registros de alimentos junto à Secretaria ou Ministério da Saúde; - Proceder à profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças animais, realizando exames clínicos e de laboratório para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais; - Desenvolver e executar programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações para aumentar a produtividade; - Efetuar o controle sanitário da produção animal para proteger a saúde individual e coletiva da população; - Programar, planejar e executar atividades relativas à educação sanitária junto às creches, escolas, orientações ao público consumidor e aos moradores rurais quanto à importância de saneamento básico e riscos de cisticercose; - Atuar no programa multiprofissional de controle de teníases e cisticercose, atuando nos focos, inspecionando as condições de saneamento básico e orientando sobre a doença; - Realizar coletas de amostras de alimentos em locais de comercialização, aleatoriamente e de acordo com a programação anual; - Orientar a população em geral, sobre instalações de estabelecimentos alimentares, legislação sanitária e informações técnicas a comerciantes e consumidores; - Ispencionar, orientar e coletar amostras junto aos produtores de hortifrutigranjeiros, fazendo inspeção *"in loco"* com a finalidade de assegurar a qualidade da água, utilizada na irrigação; - Recolher dados e emitir relatório sobre as atividades do setor de vigilância sanitária realizadas mensalmente; - Participar na elaboração do programa anual de atividades do setor; - Orientar e acompanhar casos de zoonoses, agressão por animais e doenças causadas por animais para seu devido controle; - Desenvolver e executar programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações para baixar o índice de conversão alimentar; - Colaborar na limpeza e organização do local de trabalho; - Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato; - Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

Requisitos para provimento:

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

| Cargo: | Descrição Sintética: |
|--------------------|---|
| ANALISTA AMBIENTAL | Contribuir para a formulação de políticas de meio ambiente afetas à regulação, gestão e ordenamento do uso e aceso aos recursos naturais, planejamento, execução, acompanhamento e avaliação das atividades meio e finalísticas relacionadas diretamente com a missão da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Agronegócio e Meio Ambiente ou outra secretaria que vier a substituir, visando o Desenvolvimento Ambiental Sustentável. |

Atribuições típicas:



Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá

Gabinete do Prefeito

- Administrar processos relacionados à autorização, intervenção, regularização e licenças ambientais, com vistas às normas legais e técnicas exigidas, sob orientação das diretrizes estabelecidas pelo órgão executivo ambiental municipal.
- Elaborar diagnósticos, pareceres, manifestações e relatórios das ações e serviços ambientais, com classificação de aspectos e impactos, realizando a identificação da legislação ambiental aplicável, análise de documentos, registros e georreferenciamento, redação e avaliação técnica de procedimentos e instruções de trabalhos ambientais.
- Realizar vistorias, relatórios e coordenar inspeções ambientais em campo, bem como participar de coleta de amostras e monitoramento atmosférico, de água e solo, emissão de particulados e efluentes.
- Desenvolver e gerenciar planos, programas e projetos de políticas ambientais, bem como realizar auditoria interna dos trabalhos.
- Fazer a divulgação e treinamentos de políticas públicas do setor, trabalhos de comunicação, educação e conscientização ambiental.
- Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos para provimento:

Nível Superior Completo em Ciências Biológicas (bacharel) ou Engenharia Ambiental ou Engenharia Florestal ou Geografia (esta, associada à especialização ou pós-graduação na área ambiental) e registro no respectivo conselho de classe.

| Cargo: | Descrição Sintética: |
|------------------|--|
| FISCAL AMBIENTAL | Fiscalizar e monitorar as atividades efetivas ou potencialmente poluidoras, causadoras de degradação ou promotoras de distúrbios além das utilizadoras de bens naturais. |

Atribuições típicas:

- Observar e fazer respeitar a correta aplicação da legislação ambiental vigente;
- Fiscalizar os prestadores de serviço público, os demais agentes econômicos, o poder público e a população em geral no que diz respeito às alterações ambientais, conforme o caso, decorrentes de seus atos;
- Revisar e lavrar autos de infração e aplicar multas em decorrência da violação à legislação ambiental vigente;
- Requisitar, aos entes públicos ou privados, sempre que entender necessário, os documentos pertinentes às atividades de controle, regulação e fiscalização;
- Programar e supervisionar a execução das atividades de controle, regulação e fiscalização na área ambiental;
- Analisar e dar parecer nos processos administrativos relativos às atividades de controle, regulação e fiscalização na área ambiental;
- Apresentar propostas de aprimoramento e modificação dos procedimentos de controle, regulação e fiscalização na área ambiental;
- Apresentar propostas de adequação, aprimoramento e modificação da legislação ambiental do Município;
- Verificar a observância das normas e padrões ambientais vigentes;
- Proceder a inspeção e apuração das irregularidades e infrações através do processo competente;



Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá

Gabinete do Prefeito

- Instruir sobre o estudo ambiental e a documentação necessária à solicitação de licença de regularização ambiental, emitir laudos, pareceres e relatórios técnicos sobre matéria ambiental;
- Apoiar as atribuições da Secretaria Municipal responsável pelo meio-ambiente, inclusive no que concerne aos processos de licenciamento ambiental;
- Conduzir veículos a fim de realizar as atribuições de cargo;
- Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos para provimento:

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

Descrição das Atribuições dos Cargos de Provimento em Comissão

| Cargo: | Descrição Sintética: |
|----------------|--|
| ADVOGADO GERAL | Postulam, em nome do cliente, em juízo, propondo ou contestando ações, solicitando providências junto ao magistrado ou Ministério PÚBLICO, avaliando provas documentais e orais, realizando audiências trabalhistas, penais comuns e cíveis, instruindo a parte e atuando no tribunal de júri, e extrajudicialmente, mediando questões, contribuindo na elaboração de projetos de lei, analisando legislação para atualização e implementação, assistindo empresas, pessoas e entidades, assessorando negociações internacionais e nacionais; zelam pelos interesses da administração pública na manutenção e integridade dos seus bens, facilitando negócios, preservando interesses individuais e coletivos, dentro dos princípios éticos e de forma a fortalecer o estado democrático de direito. |

Atribuições típicas:

- Representar e defender em juízo ou fora dele os interesses do Município, suas Autarquias ou de Fundações a ele vinculadas;
- Promover cobrança judicial da dívida ativa do Município e de quaisquer outras que não foram liquidadas;
- Orientar quanto a sindicância, inquérito e processo administrativo disciplinar e tributário;
- Elaborar e informar ao Poder Judiciário em mandados de segurança impetrados contra o Prefeito e secretários municipais;
- Elaborar projetos de Leis, decretos, portarias, Resoluções e pareceres em Processo Administrativo;
- Promover desapropriação de bens declarados de utilidade pública;
- Aprovar contratos, convênios, decretos, leis e outros instrumentos jurídicos submetidos a sua apreciação;
- Assessorar o Prefeito nas conversações ou assuntos que tenham aplicações jurídicas;
- Assinar os editais de Licitação e Concurso, opinando sobre a legalidade e a forma dos mesmos;
- Auxiliar a Comissão de Licitação no processo de Habilitação e Julgamento de Propostas;
- Manter em arquivo, constantemente atualizado, a legislação Federal, Estadual e Municipal;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos para provimento:

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



Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá

Gabinete do Prefeito

| Cargo: | Descrição Sintética: |
|---|--|
| ASSESSOR JURÍDICO | Postulam, em nome do cliente, em juízo, propondo ou contestando ações, solicitando providências junto ao magistrado ou ministério público, avaliando provas documentais e orais, realizando audiências trabalhistas, penais comuns e cíveis, instruindo a parte e atuando no tribunal de júri, e extrajudicialmente, mediando questões, contribuindo na elaboração de projetos de lei, analisando legislação para atualização e implementação, assistindo empresas, pessoas e entidades, assessorando negociações internacionais e nacionais; zelam pelos interesses da administração pública na manutenção e integridade dos seus bens, facilitando negócios, preservando interesses individuais e coletivos, dentro dos princípios éticos e de forma a fortalecer o estado democrático de direito. |
| Atribuições típicas: | |
| <p>- Atuar em qualquer foro ou instância em nome do Município, nos feitos em que seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses; - Prestar assessoria jurídica às unidades administrativas da Prefeitura, emitindo pareceres sobre assuntos fiscais, trabalhistas, administrativos, previdenciários, doutrinas e instruções regulamentares; - Estudar e redigir minutas de projetos de leis, decretos, atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais; - Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas das unidades da Prefeitura; - Efetuar a cobrança da dívida ativa, judicial ou extrajudicial; - Promover desapropriações de forma amigável ou judicial; - Estudar questões de interesse do município que apresentem aspectos jurídicos específicos; - Assistir à Prefeitura na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas; - Analisar processos referentes à aquisição, transferência, alienação, cessão, permuta, permissão e concessão de bens ou serviços, conforme o caso, em que for interessado o Município, examinando a documentação concernente à transação; - Prestar assessoramento jurídico aos Conselhos Municipais, analisando as questões formuladas e orientando quanto aos procedimentos cabíveis; - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; - Participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação; - Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; - Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município; - Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.</p> | |
| Requisitos para provimento: | |
| Instrução: Curso de nível Superior em Direito e registro no respectivo conselho de classe. | |



Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá

Gabinete do Prefeito

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

| Cargo: | Descrição Sintética: |
|--|--|
| ASSESSOR DE PROJETOS | Garantem suporte nos diversos assuntos de atuação para as áreas meio e finalísticas da administração pública municipal. Definem diretrizes, planejam, coordenam e supervisionam ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança. |
| Atribuições típicas: | |
| - Coordenar todas as atividades de aprovação, elaboração, retificação, unificação, desmembramento e demais operações que decorram do acompanhamento de projetos de | |
| | |



Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá

Gabinete do Prefeito

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

Requisitos para provimento:

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

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

Atribuições típicas:

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

Requisitos para provimento:

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



Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá

Gabinete do Prefeito

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

| Cargo: | Descrição Sintética: |
|--|--|
| GESTOR AMBIENTAL | Garantem suporte nos diversos assuntos de atuação para as áreas meio e finalísticas da administração pública municipal. Definem diretrizes, planejam, coordenam e supervisionam ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança. |
| Atribuições típicas: | |
| - Assessorar a equipe e as atividades, o controle, a análise e o planejamento do fluxo de atividades e processos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Agronegócio e Meio Ambiente ou outra que vier a substituí-la; - Formular normas técnicas e estabelecer padrões de proteção, | |



Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá

Gabinete do Prefeito

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

Requisitos para provimento:

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

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

Atribuições típicas:

- Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal, no desempenho de suas atribuições e responsabilidades; - Assessorar ao Chefe do Poder Executivo Municipal na definição dos problemas, assuntos e decisões que são importantes para o cumprimento do programa de governo e atribuições constitucionais e legais, em articulação com as demais Secretarias; - Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na preparação, organização e execução da agenda especial de tomada de decisões de governo; - Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal nos processos de monitoramento e avaliação das metas do governo, bem como na preparação e realização das agendas especiais de avaliação e prestação de contas por resultados do programa estatal, em articulação integrada com a Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças; - Monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos



Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá

Gabinete do Prefeito

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 Secretário que estiver vinculado.

Requisitos para provimento:

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

| Cargo: | Descrição Sintética: |
|------------------------------|---|
| AGENTE DE DESENVOLVIMENTO | Exercer a articulação de ações de políticas públicas para a promoção do desenvolvimento local e territorial, praticando atividades locais ou comunitárias sempre com foco na implementação de ações voltadas ao desenvolvimento comercial do município. |

Atribuições típicas:

- Gerir e supervisionar o funcionamento do Serviço; - Planejar, executar e articular as políticas para implementação da Lei Geral das Micro e Pequenas Empresas no Município. - Criar uma articulação e mobilização na cidade em torno da causa do desenvolvimento local. - Planejar estrategicamente, interagir com as lideranças. - Acompanhar um conhecimento básico e crescente sobre desenvolvimento, suas práticas e princípios, e o desenvolvimento de competências específicas como planejamento estratégico, - Coordenar técnicas para moderação de grupos, negociação e solução de conflitos, elaboração e gestão de projetos, articulação, captação de recursos. - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Requisitos para provimento:

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

| Cargo: | Descrição Sintética: |
|--|---|
| SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS | Garantem suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meios e finalísticas da administração pública municipal. Definem diretrizes, planejam, coordenam e supervisionam ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança. |

Atribuições típicas:



Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá

Gabinete do Prefeito

- Dirigir a Secretaria Municipal a qual estiver lotado; - Orientar e coordenar o trabalho dos auxiliares imediatos (coordenadores de Departamento e Chefe de Seção); - Assessorar e auxiliar o Prefeito Municipal na Administração Municipal, respondendo solidariamente com este no âmbito da Secretaria; - Elaborar e emitir relatórios das atividades desenvolvidas mensalmente; - Planejar, coordenar, executar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas na legislação municipal para as Secretarias de acordo com o plano de governo municipal; - Prestar informações ao Prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo; - Levantar as atividades e definir os objetivos relativos à sua área de atuação prevendo custos em função dos projetos e propostas visando o cumprimento de normas estabelecidas; - Representar o Prefeito em solenidades e eventos quando solicitados para visar o cumprimento dos compromissos assumidos; - Promover reuniões periódicas com os servidores de sua Secretaria com o objetivo de transmitir programas e projetos a serem desenvolvidos; - Elaborar a proposta orçamentária de sua Secretaria e discuti-las com os setores competentes da Administração; - Executar outras atividades que lhe forem atribuídas; - Gerir as finanças do Município; - Acompanhar a arrecadação municipal; - Autorizar pagamentos, com assinatura física ou eletrônica em conjunto com a Tesouraria; - Apresentar relatórios de sua área para subsidiar decisões do prefeito ou do legislativo; - Comparecer à Câmara Municipal quando convocado; - Coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual do Município; - Apresentar o balanço anual e o resultado das contas de arrecadação e gastos do Município; - Elaborar cálculos estimativos de impactos orçamentário de arrecadação e gastos;

Requisitos para provimento:

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

| Cargo: | Descrição Sintética: |
|---------------|---|
| SUBSECRETÁRIO | Garantem suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meios e finalísticas da administração pública municipal. Definem diretrizes, planejam, coordenam e supervisionam ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança. |

Atribuições típicas:

- Dirigir a Secretaria Municipal a qual estiver quando designado pela ausência do Secretário; - Orientar e coordenar o trabalho dos auxiliares imediatos; - Assessorar e auxiliar o Secretário Municipal, respondendo solidariamente com este no âmbito da Secretaria; - Auxiliar na elaboração e emissão de relatórios das atividades desenvolvidas mensalmente; - Auxiliar o Secretário Municipal a planejar, coordenar, executar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas na legislação municipal para as Secretarias de acordo com o plano de governo municipal; - Auxiliar o Secretário Municipal na prestação de informações ao Prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios para possibilitar a avaliação das políticas de



Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá

Gabinete do Prefeito

governo; - Auxiliar o Secretário Municipal no levantamento das atividades para definir os objetivos relativos à sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas visando o cumprimento de normas estabelecidas; - Representar o Secretário Municipal em solenidades e eventos, quando solicitado, visando o cumprimento dos compromissos assumidos; - Auxiliar o Secretário Municipal em reuniões periódicas com os servidores de sua Secretaria com o objetivo de transmitir programas e projetos a serem desenvolvidos; - Executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Requisitos para provimento:

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

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

Atribuições típicas:

- Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; - Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações; - Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra referência do CRAS; - Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; - Definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias; - Definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias; - Definir com a equipe técnica os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socio educativos de convívio; - Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência do CRAS, a eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; - Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS; - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos para provimento:

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

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



Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá

Gabinete do Prefeito

| | |
|---|--|
| COORDENADOR | Garantem suporte nos diversos assuntos de atuação para as áreas meio e finalísticas da administração pública municipal. Definem diretrizes, planejam, coordenam e supervisionam ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança. |
| Atribuições típicas: | |
| <ul style="list-style-type: none">- Coordenar a equipe, as atividades, o controle, a análise e o planejamento do fluxo de atividades e processos da área;- Desenhar as políticas e processos criando os fluxos da área;- Elaborar e implantar procedimentos e políticas administrativas;- Garantir a realização de todas as atividades e opções da área acompanhando os recebimentos e pagamentos;- Acompanhar e analisar todos os indicadores da área e criação de plano de ação de forma a garantir o alcance das metas;- Realizar reunião com a equipe para acompanhamento das tarefas e desempenho dos indicadores através do painel de bordo;- Executar outras atividades que lhe forem atribuídas;- Executar outras atribuições afins. | |
| Requisitos para provimento: | |
| Nomeação pelo Chefe do Executivo Municipal em conformidade com a legislação eleitoral e administrativa municipal, estadual e federal vigente. | |

| Cargo: | Descrição Sintética: |
|--|--|
| CHEFE DE DEPARTAMENTO | Garantem suporte nos diversos assuntos de atuação para as áreas meio e finalísticas da administração pública municipal. Definem diretrizes, planejam, coordenam e supervisionam ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança. |
| Atribuições típicas: | |
| <ul style="list-style-type: none">- Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades em sua área de atuação, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, de acordo com as diretrizes do Secretário a que estiver subordinado;- Controlar o desenvolvimento de programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes para possibilitar melhor desempenho nos trabalhos;- Baixar instruções em sua área de atuação e fazer cumprir normas e determinações superiores;- Avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades para detectar falhas e propor modificações;- Elaborar relatório sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para avaliação da política do governo;- Zelar pela observância das normas de segurança e higiene do trabalho;- Assessorar o gabinete do secretário no que se refere a infrações, pareceres, redação e elaboração de textos sob sua responsabilidade;- Responder pela Secretaria quando designada pela ausência do Secretário; | |
| Requisitos para provimento: | |
| Nomeação pelo Chefe do Executivo Municipal em conformidade com a legislação eleitoral e administrativa municipal, estadual e federal vigente. | |



Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá

Gabinete do Prefeito

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

| Cargo: | Descrição Sintética: |
|--|--|
| GESTOR DO ABRIGO | Garantem suporte nos diversos assuntos de atuação para as áreas meio e finalísticas da administração pública municipal. Definem diretrizes, planejam, coordenam e supervisionam ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança. |
| Atribuições típicas: | |
| - Gerir e supervisionar o funcionamento do serviço e dos cuidadores contratados para atuar no abrigo; - Aplicar as diretrizes da política de assistência social no âmbito do Serviço de Acolhimento Institucional; - Planejar, implementar, monitorar e avaliar as ações do Serviço de Acolhimento Institucional; - Elaborar, em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores, o Projeto Político - Pedagógico do Serviço de acolhimento institucional; - Articular com a rede intersetorial, tais como o Sistema Único de Saúde - SUS, o Sistema Único de Assistência Social - SUAS, o Sistema Educacional e demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos da Criança e do Adolescente; - Atender à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social nos fluxos entre os serviços da Proteção Social Especial de Alta Complexidade; - Promover e participar de reuniões periódicas com | |



Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá

Gabinete do Prefeito

representantes da rede de proteção, visando contribuir com o Município na articulação e avaliação dos serviços e acompanhar os encaminhamentos efetuados; - Definir, em conjunto com a equipe técnica que atuará nas instituições que oferecem o Serviço de Acolhimento Institucional nas modalidades Abrigo Institucional e Casa Lar, fluxo de entrada, o acompanhamento, o monitoramento, a avaliação e o desligamento das crianças e dos adolescentes; - Definir, em conjunto com a equipe técnica que desenvolverá os Serviços de Acolhimento Institucional, os meios e as ferramentas teórico-metodológicas de trabalho a serem utilizadas com as crianças e os adolescentes; - Articular o processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações, usuários e serviços; - Promover reuniões com a equipe técnica e os cuidadores, discussão dos casos e a avaliação das atividades desenvolvidas; - Encaminhar à autoridade judiciária competente, a cada três meses, relatório circunstanciado elaborado pela equipe técnica acerca da situação de cada criança e adolescente acolhido, para fins de realização da reavaliação prevista no § 1º, do art. 19, da Lei nº 8.069 de 1990 e suas alterações; - Estabelecer dias e horários de visitas, a fim de promover o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários; - Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Requisitos para provimento:

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

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

Atribuições típicas:

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



Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá

Gabinete do Prefeito

Requisitos para provimento:

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

| Cargo: | Descrição Sintética: |
|--|--|
| GESTOR DEPARTAMENTO LIMPEZA URBANA | DO DE Coordenar todos os serviços relacionados à limpeza urbana, compreendendo o recolhimento e transporte do lixo, capina e conserva das vias urbanas, serviços de conservação e jardinagem de praças de jardins. |

Atribuições típicas:

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

Requisitos para provimento:

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

| Cargo: | Descrição Sintética: |
|-----------------------|---|
| GESTOR DE TRANSPORTES | Supervisionar e coordenar o Setor de Transportes. |

Atribuições típicas:



Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá

Gabinete do Prefeito

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

Requisitos para provimento:

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

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

Atribuições típicas:

- Executar os serviços de construção e reparos em obras públicas do Município; - Solicitar ao superior imediato ou ao setor competente, materiais para execução das obras pretendidas; -



Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá

Gabinete do Prefeito

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

Requisitos para provimento:

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

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

Atribuições típicas:

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

Requisitos para provimento:

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

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



Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá

Gabinete do Prefeito

| | | |
|--------------------|--------------|--|
| CHEFE DE FUNERÁRIO | DEPARTAMENTO | Coordenar e supervisionar os serviços realizados no Cemitério Municipal. |
|--------------------|--------------|--|

Atribuições típicas:

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

Requisitos para provimento:

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

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

Atribuições típicas:



Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá

Gabinete do Prefeito

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

Requisitos para provimento:

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

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

Atribuições típicas:

- Desenvolver a metodologia e coordenar a elaboração e revisão do planejamento dos planos operacionais referentes a obras públicas nas estradas do Município;
- Executar, supervisionar e coordenar as obras nas estradas do Município;
- Assessorar o Chefe do Executivo na formulação e compatibilização dos objetivos globais em longo prazo, dentro de sua área de atuação, assim como mantê-lo sempre informado sobre sua área;
- Substituir os servidores sob sua supervisão, quando necessários;
- Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades em sua área de atuação, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, de acordo com as diretrizes do Secretário a que estiver subordinado;
- Controlar o desenvolvimento de programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes para possibilitar melhor desempenho nos trabalhos;
- Baixar instruções em sua área de atuação e fazer cumprir normas e determinações superiores;
- Avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades para detectar falhas e propor modificações;
- Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos informando o superior imediato para avaliação da política de governo;
- Zelar pela observância das normas de segurança e higiene do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Requisitos para provimento:

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

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



Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá

Gabinete do Prefeito

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

| Cargo: | Descrição Sintética: |
|---|--|
| GESTOR DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO | Coordenar, supervisionar e auxiliar nas políticas e ações necessárias ao desenvolvimento do agronegócio. |
| Atribuições típicas: | |
| <p>- Gerenciar o uso dos equipamentos alocados ao desenvolvimento econômico; - Distribuir tarefas aos servidores encarregados das atividades relacionadas com o desenvolvimento econômico do Município; - Liderar equipes de operadores, projetistas e demais servidores; - Gerenciar os custos e prazos de execução dos projetos; - Identificar oportunidades de melhoria e desenvolvimento econômico no Município; - Avaliar a viabilidade de projetos e aquisições no âmbito desenvolvimento econômico; - Elaborar projetos para captação de recursos externos; - Acompanhamento de elaboração de projetos básicos de acordo com a lei de Licitações; - Gerenciar conflitos no ambiente de trabalho e entre a administração e fornecedores; - Firmar parcerias com instituições de formação profissional, visando construir conhecimento e apoiar o desenvolvimento do empreendedorismo e o fortalecimento de cadeias produtivas; - Controlar as atividades de execução dos projetos no seu âmbito de atuação; - Gerenciar o uso de veículos colocados à disposição da Secretaria; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de atuação.</p> | |
| Requisitos para provimento: | |
| Nomeação pelo Chefe do Executivo Municipal em conformidade com a legislação eleitoral e administrativa municipal, estadual e federal vigente. | |



Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá

Gabinete do Prefeito

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

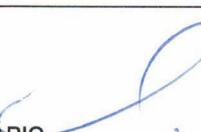
| Cargo: | Descrição Sintética: |
|--|---|
| COORDENADOR DE EMPREGO | Coordenar, supervisionar e auxiliar na execução das políticas de geração de emprego do Município. |
| Atribuições típicas: | |
| - Coordenar e desenvolver atividades de inserção de trabalhadores e profissionais no mercado de trabalho;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



Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá

Gabinete do Prefeito

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

| Cargo: | Descrição Sintética: |
|--|---|
| CHEFE DE DEPARTAMENTO DO CASI | Coordenar, supervisionar e auxiliar na execução das atividades do CASI. |
| Atribuições típicas: | |
| <p>- Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de atuação, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, de acordo com as diretrizes da Secretaria; - Controlar o desenvolvimento de programas, orientando os executores na solução de problemas e dúvidas; - Manter as matrículas dos alunos atualizados, bem com acompanhar a atualização no Cadastro Único; - Reportar ao gestor e aos pais dos alunos matriculados o desempenho nas atividades desempenhadas; - Realizar avaliações mensais das atividades e do desempenho dos oficineiros e demais colaboradores; - Zelar pela manutenção da segurança e higiene do trabalho; - Elaborar</p> | |
|  | |



Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá

Gabinete do Prefeito

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

Requisitos para provimento:

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

| Cargo: | Descrição Sintética: |
|--|--|
| CHEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTÃO E POLÍTICAS EXTERNAS | Coordenar, supervisionar e auxiliar na gestão de políticas externas de Assistência Social. |

Atribuições típicas:

- Coordenar todo o trabalho administrativo da Secretaria, estabelecendo procedimentos e rotinas, orientando a equipe de servidores a si subordinados a proceder aos registros administrativos sob a égide da legalidade; - Realizar atendimento ao público; - Controlar frotas e agendar viagens; - Redigir e digitar expedientes administrativos tais como: memorandos, ofícios, informações, relatórios e outros; - Lavrar atas; - Realizar rotinas de departamento pessoal; - Encaminhar, movimentar e buscar documentos em outras repartições públicas; realizar tarefas advindas de mudanças de estrutura ou modernização administrativa, quer seja na área administrativa, financeira, tributária, previdenciária, entre outras; executar tarefas afins.

Requisitos para provimento:

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

| Cargo: | Descrição Sintética: |
|--|---|
| COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DA PRAÇA DE ESPORTES | Coordenar todos os serviços relacionados ao funcionamento, manutenção e conservação da Praça de Esportes Municipal. |

Atribuições típicas:

- Coordenar e controlar as atividades pertinentes à respectiva área de competência, de acordo com as diretrizes do Secretário a que estiver subordinado; - Coordenar e controlar as atividades dos servidores envolvidos no trabalho diário da praça de esporte municipal; - Responsabilizar-se pela conservação e preservação de toda área da praça de esportes; - Supervisionar e controlar a utilização dos equipamentos de esporte tais como: piscinas, quadra, campo de futebol e área de lazer; - Coordenar e supervisionar os agendamentos das atividades físicas propostas na praça de esporte Municipal; - Supervisionar e controlar os equipamentos de trabalho e equipamentos de segurança para os servidores; - Responsabilizar-se pelo acondicionamento dos produtos de gênero



Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá

Gabinete do Prefeito

alimentício e material de limpeza para os trabalhos que serão realizados na praça de esporte; - Comunicar ao servidor superior as demandas e atividades realizadas na praça de esporte Municipal; - Adotar medidas de segurança quanto a prevenção de acidentes de trabalho e acidentes referentes ao uso da população nas dependências da Praça de Esporte Municipal; - Adotar medidas emergenciais em caso de acidentes e imprevistos, envolvendo usuários da área de lazer municipal.

Requisitos para provimento:

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

| Cargo: | Descrição Sintética: |
|--|---|
| COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE LAZER E EVENTOS | Coordenar todos os serviços relacionados as ações de relativas à realização de atividades de lazer e eventos culturais. |

Atribuições típicas:

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

Requisitos para provimento:

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

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

Atribuições típicas:



Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá

Gabinete do Prefeito

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

Requisitos para provimento:

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

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

Atribuições típicas:

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



Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá

Gabinete do Prefeito

das documentações apresentadas por fornecedores; - Realizar o trâmite dos processos de compra direta; - Acompanhar o envio das ordens de compras aos fornecedores;

Requisitos para provimento:

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

| Cargo: | Descrição Sintética: |
|--|--|
| GESTOR DE RECURSOS HUMANOS | Garantem suporte nos diversos assuntos de atuação para as áreas meio e finalísticas da administração pública municipal. Definem diretrizes, planejam, coordenam e supervisionam ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança. |
| Atribuições típicas: - Gerir, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades em sua área de atuação, baseando nos objetivos a serem alcançados, de acordo com as diretrizes do Secretario a que estiver subordinado; - Coordenar equipe pessoal; - Acompanhar e desenvolver a equipe; - Gerir o desenvolvimento de programas orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes para possibilitar melhor desempenho nos trabalhos; - Baixar instruções em sua área de atuação e fazer cumprir normas e determinações superiores; - Avaliar o resultado dos programas consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades para detectar falhas e propor modificações; - Elaborar relatório sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos informando o superior imediato para avaliação da política do governo; - Zelar pela observância das normas de segurança e higiene do trabalho; - Gerir o gabinete do secretário no que se refere a informações, pareceres, redação e elaboração de textos sob sua responsabilidade; - Responder pela Secretaria quando designado em razão de ausência do Secretário Municipal; - Elaborar a folha de pagamentos, com base nos registros de ponto e demais relatórios das secretarias; - Elaborar certidões funcionais dos servidores; - Realizar o controle de jornada, férias, licenças e demais ocorrências dos servidores; - Elaborar o instrumento de admissão e rescisão dos servidores; - Preencher formulários, fornecendo informações a respeito do quadro de pessoal do município junto aos órgãos de fiscalização (E-Social, DIRF, RAIS, etc.); - Encaminhar servidores para a realização de perícias médicas; - Averbar descontos sobre os vencimentos dos servidores (pensões judiciais, empréstimos consignados, descontos sindicais, etc.); - Enviar arquivos bancários às instituições financeiras realizadoras do pagamento dos vencimentos aos servidores; - Emitir certidão de tempo de contribuição e demais documentos relacionados ao vínculo laboral. | |

Requisitos para provimento:

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

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



Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá

Gabinete do Prefeito

| | | |
|--|---|--|
| GESTOR DE RENDAS, TRIBUTOS FISCALIZAÇÃO | E | Garantem suporte nos diversos assuntos de atuação para as áreas meio e finalísticas da administração pública municipal. Definem diretrizes, planejam, coordenam e supervisionam ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança. |
| Atribuições típicas: | | |
| <ul style="list-style-type: none">- Dirigir a Secretaria Municipal a qual estiver quando designado pela ausência do Secretário;- Orientar e coordenar o trabalho dos auxiliares imediatos;- Assessorar e auxiliar o Secretário Municipal, respondendo solidariamente com este no âmbito da Secretaria;- Auxiliar na elaboração e emissão de relatórios das atividades desenvolvidas mensalmente;- Auxiliar o Secretário Municipal a planejar, coordenar, executar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas na legislação municipal para as Secretarias de acordo com o plano de governo municipal;- Auxiliar o Secretário Municipal na prestação de informações ao Prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios para possibilitar a avaliação das políticas de governo;- Auxiliar o Secretário Municipal no levantamento das atividades para definir os objetivos relativos à sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas visando o cumprimento de normas estabelecidas;- Representar o Secretário Municipal em solenidades e eventos, quando solicitado, visando o cumprimento dos compromissos assumidos;- Auxiliar o Secretário Municipal em reuniões periódicas com os servidores de sua Secretaria com o objetivo de transmitir programas e projetos a serem desenvolvidos;- Executar outras atividades que lhe forem atribuídas;- Gerir o cadastro de imóveis do município, realizando registros e baixas;- Coordenar as atividades relacionadas ao cálculo e à cobrança de tributos;- Emitir certidões relativas a tributos;- Avaliar os imóveis do município para efeitos tributários;- Emitir alvará de construção, certidões de baixa, habite-se, averbação e desmembramento;- Autorizar retificação e unificação de áreas;- Encaminhar a inscrição de débitos para a dívida ativa;- Fornecer informações para a execução de débitos inscritos em dívida ativa;- Manter atualizado o Sistema de Cadastramento de Obra da Receita Federal - SISOBRA. | | |
| Requisitos para provimento: | | |
| Nomeação pelo Chefe do Executivo Municipal em conformidade com a legislação eleitoral e administrativa municipal, estadual e federal vigente. | | |

| Cargo: | Descrição Sintética: | |
|---|----------------------|--|
| GESTOR LICITAÇÃO CONTRATOS | DE E | Garantem suporte nos diversos assuntos de atuação para as áreas meio e finalísticas da administração pública municipal. Definem diretrizes, planejam, coordenam e supervisionam ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança. |
| Atribuições típicas: | | |
| <ul style="list-style-type: none">- 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 | | |



Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá

Gabinete do Prefeito

e emissão de relatórios das atividades desenvolvidas mensalmente; - Auxiliar o Secretário Municipal a planejar, coordenar, executar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas na legislação municipal para as Secretarias de acordo com o plano de governo municipal; - Auxiliar o Secretário Municipal na prestação de informações ao Prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios para possibilitar a avaliação das políticas de governo; - Auxiliar o Secretário Municipal no levantamento das atividades para definir os objetivos relativos à sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas visando o cumprimento de normas estabelecidas; - Representar o Secretário Municipal em solenidades e eventos, quando solicitado, visando o cumprimento dos compromissos assumidos; - Auxiliar o Secretário Municipal em reuniões periódicas com os servidores de sua Secretaria com o objetivo de transmitir programas e projetos a serem desenvolvidos; - Executar outras atividades que lhe forem atribuídas; - Lançar processos no sistema informatizado; - Homologar os processos de licitação; - Coordenar a confecção de atas de registro de preço e contratos; - Gerir os pedidos de compra para geração de empenhos; - Gerir a autuação de processos licitatórios; - Gerir as atividades de rescisão de contratos; - Coordenar a participação em licitações; - Coordenar a execução de pregão eletrônico; - Coordenar as atividades relacionadas com o processo licitatório; - Receber e processar os recursos contra decisões nos processos licitatórios; - Emitir pareceres sobre questões relacionadas com o processo licitatório.

Requisitos para provimento:

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

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

Atribuições típicas:

- Dirigir a Secretaria Municipal a qual estiver quando designado pela ausência do Secretário; - Orientar e coordenar o trabalho dos auxiliares imediatos; - Assessorar e auxiliar o Secretário Municipal, respondendo solidariamente com este no âmbito da Secretaria; - Auxiliar na elaboração e emissão de relatórios das atividades desenvolvidas mensalmente; - Auxiliar o Secretário Municipal a planejar, coordenar, executar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas na legislação municipal para as Secretarias de acordo com o plano de governo municipal; - Auxiliar o Secretário Municipal na prestação de informações ao Prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios para possibilitar a avaliação das políticas de governo; - Auxiliar o Secretário Municipal no levantamento das atividades para definir os objetivos relativos à sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas visando o cumprimento de normas estabelecidas; - Representar o Secretário Municipal em solenidades e



Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá

Gabinete do Prefeito

eventos, quando solicitado, visando o cumprimento dos compromissos assumidos; - Auxiliar o Secretário Municipal em reuniões periódicas com os servidores de sua Secretaria com o objetivo de transmitir programas e projetos a serem desenvolvidos; - Executar outras atividades que lhe forem atribuídas. - Gerir a elaboração dos materiais publicitários relativos a campanhas municipais, boletins informativos, divulgação de editais, etc. - Elaborar conteúdos, desenvolver estratégias de publicidade e acompanhar as publicações nas plataformas de comunicação social da Prefeitura Municipal (sítio na internet, aplicativos, mídias sociais, etc.); - Organizar iniciativas e planejar eventos e conferências de imprensa; - Acompanhar os eventos municipais e identificar fatos relevantes a serem divulgados nas mídias da Prefeitura Municipal; - Acompanhar a divulgação de notícias externas atinentes à administração municipal e avaliar a eventual necessidade de respostas; - Relacionar-se com os meios de comunicação e preparar conteúdos a serem publicados.

Requisitos para provimento:

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

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

Atribuições típicas:

- Dirigir a Secretaria Municipal a qual estiver quando designado pela ausência do Secretário; - Orientar e coordenar o trabalho dos auxiliares imediatos; - Assessorar e auxiliar o Secretário Municipal, respondendo solidariamente com este no âmbito da Secretaria; - Auxiliar na elaboração e emissão de relatórios das atividades desenvolvidas mensalmente; - Auxiliar o Secretário Municipal a planejar, coordenar, executar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas na legislação municipal para as Secretarias de acordo com o plano de governo municipal; - Auxiliar o Secretário Municipal na prestação de informações ao Prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios para possibilitar a avaliação das políticas de governo; - Auxiliar o Secretário Municipal no levantamento das atividades para definir os objetivos relativos à sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas visando o cumprimento de normas estabelecidas; - Representar o Secretário Municipal em solenidades e eventos, quando solicitado, visando o cumprimento dos compromissos assumidos; - Auxiliar o Secretário Municipal em reuniões periódicas com os servidores de sua Secretaria com o objetivo de transmitir programas e projetos a serem desenvolvidos; - Executar outras atividades que lhe forem atribuídas. - Planejar, elaborar, propor, coordenar e executar a política municipal de proteção ao consumidor; - Receber, analisar, avaliar e encaminhar consultas, reclamações e sugestões apresentadas por consumidores, por entidades representativas ou por pessoas jurídicas de direito público ou privado; - Orientar permanentemente os consumidores e fornecedores sobre seus direitos, deveres e prerrogativas; - Encaminhar ao Ministério Público a notícia de fatos tipificados como crimes contra as relações de consumo e de violações a direitos difusos, coletivos e individuais



Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá

Gabinete do Prefeito

homogêneos; - Incentivar e apoiar a criação e organização de associações civis de defesa do consumidor e apoiar as já existentes, inclusive com recursos financeiros e outros programas especiais; - Promover medidas e projetos contínuos de educação para o consumo, podendo utilizar os diferentes meios de comunicação e solicitar o concurso de outros órgãos da administração pública e da sociedade civil; - Colocar à disposição dos consumidores mecanismos que possibilitem informar os menores preços dos produtos básicos; - Manter cadastro atualizado de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços, - Expedir notificações aos fornecedores para prestarem informações sobre reclamações apresentadas pelos consumidores e para comparecerem às audiências de conciliação designadas; - Encaminhar os consumidores que necessitem de assistência jurídica à Defensoria Pública do Estado.

Requisitos para provimento:

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

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

Atribuições típicas:

- Coordenar a equipe, as atividades, o controle, a análise e o planejamento do fluxo de atividades e processos da área; - Desenhar as políticas e processos criando os fluxos da área; - Elaborar e implantar procedimentos e políticas administrativas; - Garantir a realização de todas as atividades e opções da área acompanhando os recebimentos e pagamentos; - Acompanhar e analisar todos os indicadores da área e criação de plano de ação de forma a garantir o alcance das metas; - Realizar reunião com a equipe para acompanhamento das tarefas e desempenho dos indicadores através do painel de bordo; - Executar outras atividades que lhe forem atribuídas; - Executar outras atribuições afins. - Proceder à prévia análise dos processos apresentados para pagamento considerando-se: validade do documento fiscal, fonte de recurso, tipo de empenho, elemento de despesa, valores e atestes. - Solicitar reforço de empenho, quando necessário; - Conferir, liquidar e acompanhar o pagamento das notas fiscais de fornecedores; - Prestar informações aos credores sobre pagamentos e recolhimentos efetuados; - Gerar documentos comprobatórios de despesas para compor os processos; - Manter os processos comprobatórios das despesas devidamente arquivados; - Emitir relatórios referentes aos movimentos financeiros e contábeis; - Elaborar relatório sobre a execução orçamentária;

Requisitos para provimento:

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



Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá

Gabinete do Prefeito

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

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



Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá

Gabinete do Prefeito

possibilitar melhor desempenho nos trabalhos; - Baixar instruções em sua área de atuação e fazer cumprir normas e determinações superiores; - Avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades para detectar falhas e propor modificações; - Elaborar relatório sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para avaliação da política do governo; - Zelar pela observância das normas de segurança e higiene do trabalho; - Assessorar o gabinete do secretário no que se refere a infrações, pareceres, redação e elaboração de textos sob sua responsabilidade; - Responder pela Secretaria quando designada pela ausência do Secretário; - Coletar orçamentos para subsídios de processos de compra; - Emitir ordens de pagamento à contabilidade; - Acompanhar o envio das ordens de compras aos fornecedores, com base nas solicitações realizadas pelos ordenadores de despesa; - Responsabilizar-se pela conformidade das faturas e notas fiscais recebidas pelo ente.

Requisitos para provimento:

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

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

Atribuições típicas:

- Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades em sua área de atuação, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, de acordo com as diretrizes do Secretário a que estiver subordinado; - Controlar o desenvolvimento de programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes para possibilitar melhor desempenho nos trabalhos; - Baixar instruções em sua área de atuação e fazer cumprir normas e determinações superiores; - Avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades para detectar falhas e propor modificações; - Elaborar relatório sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para avaliação da política do governo; - Zelar pela observância das normas de segurança e higiene do trabalho; - Assessorar o gabinete do secretário no que se refere a infrações, pareceres, redação e elaboração de textos sob sua responsabilidade; - Realizar o cadastro, controle da movimentação e baixa dos bens móveis; - Registrar informações que subsidiem o departamento contábil relativamente à depreciação, exaustão e amortização de componentes patrimoniais; - Fornecer informações ao departamento jurídico para a realização da baixa de bens inservíveis.

Requisitos para provimento:

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



Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá

Gabinete do Prefeito

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

| Cargo: | Descrição Sintética: |
|--|---|
| SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES, CULTURA, LAZER, EVENTOS E TURISMO | Garantem suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meios e finalísticas da administração pública municipal. Definem diretrizes, planejam, coordenam e supervisionam ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança. |
| Atribuições típicas: | |
| - Dirigir a Secretaria Municipal a qual estiver 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 | |



Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá

Gabinete do Prefeito

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

Requisitos para provimento:

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

| Cargo: | Descrição Sintética: |
|--|--|
| SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES, CULTURA, LAZER, EVENTOS E TURISMO | Garantem suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meios e finalísticas da administração pública municipal. Definem diretrizes, |



Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá

Gabinete do Prefeito

| | |
|--|--|
| | planejam, coordenam e supervisionam ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança. |
|--|--|

Atribuições típicas:

- Dirigir a Secretaria Municipal a qual estiver quando designado pela ausência do Secretário; - Orientar e coordenar o trabalho dos auxiliares imediatos; - Assessorar e auxiliar o Secretário Municipal, respondendo solidariamente com este no âmbito da Secretaria; - Auxiliar na elaboração e emissão de relatórios das atividades desenvolvidas mensalmente; - Auxiliar o Secretário Municipal a planejar, coordenar, executar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas na legislação municipal para as Secretarias de acordo com o plano de governo municipal; - Auxiliar o Secretário Municipal na prestação de informações ao Prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios para possibilitar a avaliação das políticas de governo; - Auxiliar o Secretário Municipal no levantamento das atividades para definir os objetivos relativos à sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas visando o cumprimento de normas estabelecidas; - Representar o Secretário Municipal em solenidades e eventos, quando solicitado, visando o cumprimento dos compromissos assumidos; - Auxiliar o Secretário Municipal em reuniões periódicas com os servidores de sua Secretaria com o objetivo de transmitir programas e projetos a serem desenvolvidos; - Executar outras atividades que lhe forem atribuída; - Representar o Secretário Municipal, quando ausente e desde que autorizado; - Responder pela Secretaria na ausência do seu titular; - Coordenar e apresentar relatórios solicitados pelo Secretário sobre problemas administrativos, relacionados com a Secretaria; - Preparar, em conjunto com o Secretário, o orçamento anual da Secretaria; - Controlar e executar todo o processamento relacionado com o adiantamento financeiro para pequenas despesas; - Responder pela organização e orientação administrativa da Secretaria; - Assessorar o titular da pasta na direção, coordenação e gestão estratégica do órgão; - Participar da formulação das políticas e diretrizes da Secretaria, em articulação com os demais órgãos; - Supervisionar, controlar e avaliar as atividades técnico-administrativas da secretaria; - Exercer as competências que lhe forem delegadas pelo titular da pasta

Requisitos para provimento:

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

| Cargo: | Descrição Sintética: |
|---|---|
| SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO | Garantem suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meios e finalísticas da administração pública municipal. Definem diretrizes, planejam, coordenam e supervisionam ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança. |

Atribuições típicas:



Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá

Gabinete do Prefeito

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

Requisitos para provimento:

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

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

Atribuições típicas:



Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá

Gabinete do Prefeito

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

Requisitos para provimento:

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

| Cargo: | Descrição Sintética: |
|---|---|
| SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E TRANSPORTES | Garantem suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meios e finalísticas da administração pública municipal. Definem diretrizes, planejam, coordenam e supervisionam ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança. |

Atribuições típicas:

- Administrar, dirigir, executar e promover a execução das obras públicas e dos serviços urbanos, em consonância com as diretrizes de planejamento municipal; - Subsidiar a administração pública com dados e informações sobre as obras e serviços públicos realizados; - Administrar, coordenar e fiscalizar a execução dos serviços de transportes no Município; - Execução de serviços de



Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá

Gabinete do Prefeito

conservação das vias urbanas e rurais; - Elaborar a política de transporte e tráfego urbano; - Controlar as atividades de transporte à disposição dos diversos órgãos da Prefeitura; - Promover a manutenção e acompanhamento dos equipamentos de transporte do município; - Prover o gerenciamento e controle das ações voltadas ao desenvolvimento urbano de acordo com as diretrizes traçadas no plano diretor e pelo conselho pertinente; - Administrar, coordenar e fiscalizar as atividades do Cemitério Municipal.

Requisitos para provimento:

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

| Cargo: | Descrição Sintética: |
|--|---|
| SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL | Garantem suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meios e finalísticas da administração pública municipal. Definem diretrizes, planejam, coordenam e supervisionam ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança. |

Atribuições típicas:

- Dirigir a Secretaria Municipal a qual estiver quando designado pela ausência do Secretário; - Orientar e coordenar o trabalho dos auxiliares imediatos; - Assessorar e auxiliar o Secretário Municipal, respondendo solidariamente com este no âmbito da Secretaria; - Auxiliar na elaboração e emissão de relatórios das atividades desenvolvidas mensalmente; - Auxiliar o Secretário Municipal a planejar, coordenar, executar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas na legislação municipal para as Secretarias de acordo com o plano de governo municipal; - Auxiliar o Secretário Municipal na prestação de informações ao Prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios para possibilitar a avaliação das políticas de governo; - Auxiliar o Secretário Municipal no levantamento das atividades para definir os objetivos relativos à sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas visando o cumprimento de normas estabelecidas; - Representar o Secretário Municipal em solenidades e eventos, quando solicitado, visando o cumprimento dos compromissos assumidos; - Auxiliar o Secretário Municipal em reuniões periódicas com os servidores de sua Secretaria com o objetivo de transmitir programas e projetos a serem desenvolvidos; - Executar outras atividades que lhe forem atribuídas; - Analisar estatísticas dos dados da população carente; - Programar e executar programa de capacitação para populações carentes; - Coordenar atividades dirigidas à colocação profissional de populações carentes; - Coordenar equipamentos da assistência social; - Gerir os programas assistenciais vinculados à Prefeitura.

Requisitos para provimento:

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



Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá

Gabinete do Prefeito

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

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

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

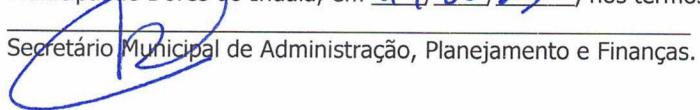
Art. 7º. Ficam fazendo parte integrante desta Lei Complementar, o Anexo I referente à estimativa do impacto orçamentário-financeiro da recomposição concedida neste exercício de 2.023 e nos dois exercícios subsequentes, a saber, de 2.024 e 2.025, e Anexo II referente à Declaração do ordenador da despesa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

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

Dores do Indaiá/MG, 24 de agosto de 2023.


ALEXANDRO COELHO FERREIRA
Prefeito Municipal

Certifico e dou fé que esta Lei Municipal foi publicada no Mural de Publicações na Sede da Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá, em 24/08/23, nos termos do art. 106, caput, da Lei Orgânica Municipal


Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Finanças.