LEI COMPLEMENTAR Nº 169/2025, DE 05 DE JUNHO DE 2025.

"ALTERA A LEI COMPLEMENTAR N° 79, DE 22 DE MARÇO DE 2019, QUE DISPÕE SOBRE OS PLANOS DE CARGOS DAS CARREIRAS E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES DAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS, OPERACIONAL, ASSISTÊNCIA SOCIAL E CARGOS EM COMISSÃO DO MUNICÍPIO DE DORES DO INDAIÁ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS, E ALTERAÇÕES POSTERIORES."

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

Art. 1º. Ficam criados os seguintes cargos de provimento em comissão, lotados na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, cuja descrição, atribuições, e requisitos para provimento serão incluídos no Anexo V da Lei Complementar nº 79/2019:

I – Coordenador do Centro de Convivência (01 vaga);

II – Coordenador de Planejamento e Orçamento (01 vaga);

III – Coordenador de Geração de Trabalho e Renda (01 vaga);

IV – Coordenador de Vigilância Socioassistencial (01 vaga);

V – Coordenador da Proteção Social Especial (01 vaga);

VI – Gestor Administrativo (01 vaga);

VII – Auxiliar de Apoio Social (01 vaga).

Art. 2º. Ficam acrescidas 02 (duas) vagas ao cargo de provimento efetivo de Auxiliar de Serviços Administrativos, conforme Anexo I da Lei Complementar nº 79/2019.

Art. 3º. Ficam acrescidas 03 (três) vagas ao cargo de motorista, conforme Anexo I da Lei Complementar nº 79/2019.

Art. 4º. Fica acrescida 01 (uma) vaga ao cargo de provimento efetivo de Entrevistador Social, conforme Anexo I da Lei Complementar nº 79/2019.

Art. 5º. Ficam extintos os cargos de provimento em comissão de Coordenador de Emprego, Chefe de Departamento do CASI e Chefe de Departamento de Gestão e Políticas Externas e Gestor de Proteção Social, todos lotados na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, conforme Anexo II da Lei Complementar nº 79/2019.

Art. 6º. Ficam criados os seguintes cargos de provimento em comissão, lotados na Secretaria Municipal de Esportes, Cultura, Lazer, Eventos e Turismo, cuja descrição, atribuições, e requisitos para provimento serão incluídos no Anexo V da Lei Complementar nº 79/2019:

I – Coordenador de Cultura e Turismo (01 vaga);
II – Chefe de Departamento de Quadras (01 vaga);
III – Chefe de Departamento de Biblioteca (01 vaga);
IV – Chefe de Desenvolvimento Turístico (01 vaga);
V – Chefe de Patrimônio Cultural (01 vaga).

Art. 7º. Fica criado o cargo efetivo de Educador Físico, lotado na Secretaria Municipal de Esportes, Cultura, Lazer, Eventos e Turismo, cuja descrição, atribuições, e requisitos para provimento serão incluídos no Anexo V da Lei Complementar nº 79/2019.

Art. 8º. Ficam criados os seguintes cargos de provimento em comissão, lotados na Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, cuja descrição, atribuições, e requisitos para provimento serão incluídos no Anexo V da Lei Complementar nº 79/2019:

I – Advogado Adjunto (01 vaga);

II – Coordenador Administrativo (02 vagas);

III – Chefe de Licitações (01 vaga);

IV – Chefe de Comunicações (01 vaga).

Art. 9º. Fica autorizado o reajuste nos vencimentos, conforme Anexo I da Lei Complementar nº 79/2019, dos cargos de Controle Interno, Contador Municipal, lotados na Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças e também do cargo de Assessor Jurídico, lotado na Advocacia Geral do Município.

Art. 10. Fica extinto o cargo de Assessor de Projetos e criado o cargo de Superintendente de Projetos, conforme Anexo II, cuja descrição, atribuições, e requisitos para provimento serão incluídos no Anexo V da Lei Complementar nº 79/2019.

Art. 11. Fica criado o cargo de provimento em comissão de Subsecretário de Obras e Transportes, lotado na Secretaria Municipal de Obras e Transportes, cuja descrição, atribuições, e requisitos para provimento serão incluídos no Anexo V da Lei Complementar nº 79/2019.

Art. 12. Ficam criadas 09 (nove) vagas para o cargo de Auxiliar de Serviços Públicos – Área Urbana e Rural, conforme Anexo I da Lei Complementar nº 79/2019.

Art. 13. Fica alterado o Anexo I da Lei Complementar nº 79/2019 passando a viger com a seguinte redação:

ANEXO I

CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO				
CLASSES E CARGOS	**Nº DE VAGAS**	**CARGA HORÁRIA**	**SÍMBOLO**	**VENCIMENTO BÁSICO**

Controle Interno	01	40h	PM - CI	R$ 4.981,00
Auxiliar de Serviços Administrativos	32	40h	PM - ASAD	R$ 1.588,14
Oficial de Serviços Administrativos	05	40h	PM - OSAD	R$ 1.588,14
Agente de Serviços Administrativos	21	40h	PM - AGSA	R$ 1.735,67
Auditor Fiscal	01	40h	PM - AUDFI	R$ 3.293,03
Agente Fiscal	04	40h	PMA - FIS	R$ 1.865,85
Auxiliar Técnico	04	40h	PM - AUXT	R$ 2.048,08
Advogado do Procon	01	40h	PM - ADV	R$ 3.293,03
Assistente Social	04	30h	PM - AS	R$ 2.499,60
Coveiro	03	40h	PM - C	R$ 1.938,48
Técnico em Informática	01	40h	PM - TI	R$ 2.074,07
Psicólogo da Assistência Social	03	40h	PM - PSC	R$ 3.332,81
Entrevistador Social	02	40h	PM - ES	R$ 2.499,60
Auxiliar de Sistemas	04	40h	PM - AXS	R$ 1.414,71
Tesoureiro Municipal	01	40h	PM - TM	R$ 3.512,55
Contador Municipal	01	40h	PM - CT	R$ 6.000,00
Auxiliar de Serviços Públicos – Gari	40	40h	PM - ASP	R$ 1.414,71

Auxiliar de Serviços Públicos - Área Interna	88	40h	PM - ASP	R$ 1.414,71
Auxiliar de Serviços Públicos - Área Urbana e Rural	45	40h	PM - ASP	R$1.414,71
Instrutor Esportivo	02	40h	PM - IESP	R$ 1.588,14
Técnico Ambiental	01	40h	PM - TAM	R$ 2.777,09
Motorista	19	40h	PM - MOT	R$ 1.527,38
Mecânico	03	40h	PM - MEC	R$ 2.429,94
Oficial de Serviços Públicos	12	40h	PM - OSP	R$ 1.909,23
Operador de Máquinas	17	40h	PM - OPM	R$ 2.221,66
Engenheiro Agrônomo	01	40h	PM - ENGAM	R$ 3.293,03
Médico Veterinário	01	30h	PM - MEDVET	R$ 4.165,61
Advogado da Assistência Social	01	40h	PM - ADVAS	R$ 3.294,18
Analista Ambiental	01	40h	PM - ANAAM	R$ 4.165,61
Fiscal Ambiental	01	40h	PM-FISAM	R$ 2.206,69

Educador Físico	01	40h	PM-EDF	R$ 2.252,60

Art. 14. Fica alterado o Anexo II da Lei Complementar nº 79/2019, passando a viger com a seguinte redação:

ANEXO II

ESTUTURA DOS CARGOS COMISSIONADOS

GABINETE DO PREFEITO				
CLASSES E CARGOS	**Nº DE VAGAS**	**CARGA HORÁRIA**	**SÍMBOLO**	**VENCIMENTO BÁSICO**
Prefeito Municipal	01	-	SUB - P	Fixado em Lei Própria
Vice Prefeito Municipal	01	-	SUB - VP	Fixado em Lei própria
Assessor de Convênios	01	40h	AS - CONV	R$ 6.586,00
Chefe de Gabinete	01	40h	PM - CG	R$ 3.219,83
Gestor de Ações Estratégicas	01	40h	PM - G	R$ 3.293,03
Diretor de Projetos	01	30h	PM - DPRO	R$ 2.469,76

ADVOCACIA GERAL DO MUNICÍPIO				
CLASSES E CARGOS	**Nº DE VAGAS**	**CARGA HORÁRIA**	**SÍMBOLO**	**VENCIMENTO BÁSICO**
Advogado Geral	01	40h	PM - ADV	R$ 8.049,58
Assessor Jurídico	01	40h	PM - G	R$ 3.492,18

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS				
CLASSES E CARGOS	**Nº DE VAGAS**	**CARGA HORÁRIA**	**SÍMBOLO**	**VENCIMENTO BÁSICO**
Secretário Municipal	01	-	SUB - SEC	Fixado em Lei Própria
Advogado Adjunto	01	24h	PM - ADVAD	R$ 4.800,00
Superintendente de Projetos	01	40h	PM - AP	R$ 6.705,24
Gestor de Projetos	01	40h	PM - G	R$ 3.293,03
Gerente de Negócios	01	40h	PM - GBS	R$ 4.317,49
Gestor de Prestação de Contas	01	40h	PM - G	R$ 3.293,03
Gestor de Compras	01	40h	PM - G	R$ 3.293,03
Gestor de Recursos Humanos	01	40h	PM - G	R$ 3.293,03
Gestor de Rendas, Tributos e Fiscalização	01	40h	PM - G	R$ 3.293,03
Gestor de Licitação e Contratos	01	40h	PM - G	R$ 3.293,03
Gestor de Comunicação	01	40h	PM - GBS	R$ 3.293,03
Gestor do Procon	01	40h	PM - PRO	R$ 3.293,03
Coordenador Administrativo	02	40h	PM - C	R$ 2.400,00
Coordenador de Finanças	01	40h	PM - C	R$ 2.400,00
Chefe de Licitações	01	40h	PM - CHE	R$ 1.800,00

Chefe de Comunicações	01	40h	PM - CHE	R$ 1.800,00
Chefe do Departamento de Fiscalização	01	40h	PM - CHE	R$ 1.800,00
Chefe do Departamento de Compras	01	40h	PM - CHE	R$ 1.800,00
Chefe do Departamento de Patrimônio e Arquivo	01	40h	PM - CHE	R$ 1.800,00
Chefe do Departamento do Almoxarifado	01	40h	PM - CHE	R$ 1.800,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, CULTURA, LAZER, EVENTOS E TURISMO				
CLASSES E CARGOS	**Nº DE VAGAS**	**CARGA HORÁRIA**	**SÍMBOLO**	**VENCIMENTO BÁSICO**
Secretário Municipal	01	-	SUB - SEC	Fixado em Lei Própria
Subsecretário Municipal de Cultura e Turismo	01	40h	SUB - SSEC	R$ 3.658,89
Coordenador do Departamento de Lazer e Eventos	01	40h	PM - C	R$ 2.400,00
Coordenador do Departamento da Praça de Esportes	01	40h	PM - C	R$ 2.400,00
Coordenador de Cultura e Turismo	01	40h	PM - C	R$ 2.400,00
Chefe de Departamento de Quadras	01	40h	PM - CHE	R$ 1.800,00

Chefe de Departamento De Biblioteca	01	40h	PM - CHE	R$ 1.800,00
Chefe de Desenvolvimento Turístico	01	40h	PM – CHE	R$ 1.800,00
Chefe de Patrimônio Cultural	01	40h	PM - CHE	R$ 1.800,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL				
CLASSES E CARGOS	**Nº DE VAGAS**	**CARGA HORÁRIA**	**SÍMBOLO**	**VENCIMENTO BÁSICO**
Secretário Municipal	01	-	SUB - SEC	Fixado em Lei Própria
Gerente de Benefícios Sociais	01	40h	PM - GBS	R$ 4.317,49
Gestor do Abrigo	01	40h	PM - G	R$ 3.293,03
Gestor Administrativo	01	40h	PM – G	R$ 3.293,03
Coordenador do CRAS	01	40h	PM - C	R$ 2.400,00
Coordenador de Planejamento e Orçamento	01	40h	PM – C	R$ 2.400,00
Coordenador de Geração De Trabalho e Renda	01	40h	PM – C	R$ 2.400,00
Coordenador de Vigilância Socioassistencial	01	40h	PM – C	R$ 2.400,00

Coordenador da Proteção Social Especial	01	40h	PM – C	R$ 2.400,00
Coordenador do Centro de Convivência	01	40h	PM - C	R$ 2.400,00
Auxiliar de Apoio Social	01	40h	PM – APS	R$ 2.000,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E TRANSPORTES				
CLASSES E CARGOS	**Nº DE VAGAS**	**CARGA HORÁRIA**	**SÍMBOLO**	**VENCIMENTO BÁSICO**
Secretário Municipal	01	-	SUB - SEC	Fixado em Lei Própria
Subsecretário de Obras e Transportes	01	40h	SUB - SSEC	R$ 3.658,89
Gestor do Departamento de Limpeza Urbana	01	40h	PM - G	R$ 3.293,03
Gestor de Transportes	01	40h	PM - G	R$ 3.293,03
Gestor de Obras	01	40h	PM - G	R$ 3.293,03
Chefe do Departamento de Obras e Serviços Públicos	01	40h	PM - G	R$ 1.800,00
Chefe do Departamento Funerário	01	40h	PM - G	R$ 1.800,00
Chefe de Departamento de Veículos	01	40h	PM - G	R$ 1.800,00

Chefe de Departamento de Estradas	01	40h	PM - G	R$ 1.800,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO				
CLASSES E CARGOS	**Nº DE VAGAS**	**CARGA HORÁRIA**	**SÍMBOLO**	**VENCIMENTO BÁSICO**
Secretário Municipal	01	-	SUB - SEC	Fixado em Lei Própria
Gestor Ambiental	01	40h	PM - G	R$ 3.293,03
Gestor de Agronegócio	01	40h	PM - G	R$ 3.293,03
Gestor de Desenvolvimento Econômico	01	40h	PM - G	R$ 3.293,03
Chefe de Departamento da Usina de Compostagem	01	40h	PM - CHE	R$ 1.800,00
Chefe De Departamento De Meio Ambiente	01	40h	PM - CHE	R$ 1.800,00
Agente de Desenvolvimento	01	40h	PM - AD	R$ 1.756,26

Art. 15. Fica alterado o Anexo III da Lei Complementar nº 79/2019 passando a viger com a seguinte redação:

ANEXO III

NÍVEIS DE ESCOLARIDADE PARA FINS DE PROGRESSÃO VERTICAL

NOME DO CARGO	NÍVEL DE ESCOLARIDADE

Auxiliar de Serviços Administrativos.	I - Ensino Fundamental Incompleto; II - Ensino Fundamental Completo; III - Ensino Médio Completo ou curso técnico de nível médio compatível com a função exercida no cargo, com duração mínima de 180 horas; IV - Ensino Superior compatível com a função.
Agente de Serviços Administrativos, Oficial de Serviços Administrativos.	I - Ensino Fundamental Completo; II - Ensino Médio Completo ou curso técnico de nível médio compatível com a função exercida no cargo, com duração mínima de 180 horas; III - Ensino Superior compatível com a função; IV - Mestrado compatível com a função.
Auxiliar Técnico, Agente Fiscal, Auxiliar de Sistemas Entrevistador Social, 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	I - Bacharel em área específica; II - Especialização "latu sensu" compatível com a função;

Social, Médico Veterinário, Analista Ambiental, Educador Físico.	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 Superior;
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 Superior.
Instrutor Esportivo, Técnico de Informática.	I - Ensino Médio Completo; II - Ensino Superior compatível com a função; III - Especialização "latu sensu" compatível com a função;

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

Art. 16. Fica alterado o Anexo IV da Lei Complementar nº 79/2019 passando a viger com a seguinte redação:

ANEXO IV

TABELA DE VENCIMENTOS NA PROGRESSÃO VERTICAL

CLASSE DE CARGOS	NÍVEL DE PROGRESSÃO	VENCIMENTO	SIMBOLO
Auxiliar de Serviços Administrativos	I	R$ 1.588,14	PM - ASAS - I
	II	R$ 1.619,89	PM - ASAS - II
	III	R$ 1.652,31	PM - ASAS - III
	IV	R$ 1.734,90	PM - ASAS - IV
Coveiro	I	R$ 1.938,48	PM - C - I
	II	R$ 1.977,25	PM - C - II
	III	R$ 2.016,79	PM - C - III
	IV	R$ 2.057,13	PM - C - IV
	I	R$ 1.588,14	PM - OSAD - I

Oficial de Serviços Administrativos	II	R$ 1.619,89	PM - OSAD - II
	III	R$ 1.700,90	PM - OSAD - II
	IV	R$ 1.785,93	PM - OSAD - IV
Agente de Serviços Administrativos	I	R$ 1.735,67	PM - AGSA - I
	II	R$ 1.770,37	PM - AGSA - II
	III	R$ 1.858,88	PM - AGSA - III
	IV	R$ 1.951,82	PM - AGSA - IV
Auditor Fiscal	I	R$ 3.293,03	PM - AUDFI - I
	II	R$ 3.457,65	PM - AUDFI - II
	III	R$ 3.630,56	PM - AUDFI - III
	IV	R$ 3.812,08	PM - AUDFI - IV
Agente Fiscal	I	R$ 1.865,85	PM - AFIS - I
	II	R$ 1.959,15	PM - AFIS - II
	III	R$ 2.057,10	PM - AFIS - III
	IV	R$ 2.159,92	PM - AFIS - IV
Auxiliar Técnico	I	R$ 2.048,08	PM - AUXT - I
	II	R$ 2.150.51	PM - AUXT - II
	III	R$ 2.258,00	PM - AUXT - III
	IV	R$ 2.370,90	PM - AUXT - IV
Advogado do Procon	I	R$ 3.293,03	PM - ADVI - I
	II	R$ 3.457,65	PM - ADVII - II
	III	R$ 3.630,56	PM - ADVIII - III
	IV	R$ 3.812,08	PM - ADV - IV
Assistente Social	I	R$ 2.499,60	PM - AS - I
	II	R$ 2.624,59	PM - AS - II
	III	R$ 2.755,81	PM - AS - III
	IV	R$ 2.893,60	PM - AS - IV
Tesoureiro Municipal	I	R$ 3.512,55	PM - TM - I
	II	R$ 3.688,18	PM - TM - II
	III	R$ 3.872,59	PM - TM - III
	IV	R$ 4.066,21	PM - TM - IV
Contador Municipal	I	R$ 6.000,00	PM - CT - I
	II	R$ 6.300,00	PM - CT - II
	III	R$ 6.615,00	PM - CT - III

	IV	R$ 6.945,75	PM - CT - IV
Controle Interno	I	R$ 4.981,00	PM - CI - I
	II	R$ 5.230,05	PM - CI - II
	III	R$ 5.491,55	PM - CI - III
	IV	R$ 5.766,13	PM - CI - IV
Técnico de Informática	I	R$ 2.074,07	PM - TI - I
	II	R$ 2.115,54	PM - TI - II
	III	R$ 2.221,32	PM - TI - III
	IV	R$ 2.332,42	PM - TI - IV
Auxiliar de Serviços Públicos - Gari	I	R$ 1.414,71	PM - ASP - I
	II	R$ 1.443,01	PM - ASP - II
	III	R$ 1.471,87	PM - ASP - III
	IV	R$ 1.501,30	PM - ASP - IV
Auxiliar de Serviços Públicos - área urbana e rural	I	R$ 1.414,71	PM - ASP - I
	II	R$ 1.443,01	PM - ASP - II
	III	R$ 1.471,87	PM - ASP - III
	IV	R$ 1.501,30	PM - ASP - IV
Técnico Ambiental	I	R$ 2.777,09	PM - TAM - I
	II	R$ 2.915,90	PM - TAM - II
	III	R$ 3.061,69	PM - TAM - III
	IV	R$ 3.214,82	PM - TAM - IV
Motorista	I	R$ 1.527,38	PM - MOT - I
	II	R$ 1.557,94	PM - MOT - II
	III	R$ 1.589,09	PM - MOT - III
	IV	R$ 1.620,87	PM - MOT - IV
Mecânico	I	R$ 2.429,94	PM - MEC - I
	II	R$ 2.478,51	PM - MEC - II
	III	R$ 2.528,08	PM - MEC - III
	IV	R$ 2.578,66	PM - MEC - IV
Oficial de Serviços Públicos	I	R$ 1.909,23	PM - OSP - I
	II	R$ 1.947,42	PM - OSP - II
	III	R$ 1.986,37	PM - OSP - III
	IV	R$ 2.026,07	PM - OSP - IV

Operador de Máquinas	I	R$ 2.221,66	PM - OPM - I
	II	R$ 2.266,08	PM - OPM - II
	III	R$ 2.311,40	PM - OPM - III
	IV	R$ 2.357,65	PM - OPM - IV
Psicólogo de Assistência Social	I	R$ 3.332,81	PM - PSC - I
	II	R$ 3.499,44	PM - PSC - II
	III	R$ 3.674,42	PM - PSB - III
	IV	R$ 3.858,12	PM - PSC - IV
Instrutor Esportivo	I	R$ 1.588,14	PM - IESP - I
	II	R$ 1.667,53	PM - IESP - II
	III	R$ 1.750,92	PM - IESP - III
	IV	R$ 1.838,44	PM - IESP - IV
Auxiliar de Serviços Públicos - área interna	I	R$ 1.414,71	PM - ASP - I
	II	R$ 1.443,01	PM - ASP - II
	III	R$ 1.471,87	PM - ASP - III
	IV	R$ 1.501,30	PM - ASP - IV
Auxiliar de Sistemas	I	R$ 1.414,71	PM - AUXT - I
	II	R$ 1.443,01	PM - AUXT - II
	III	R$ 1.471,87	PM - AUXT - III
	IV	R$ 1.501,30	PM - AUXT - IV
Engenheiro Agrônomo	I	R$ 3.293,03	PM - ENGAM - I
	II	R$ 3.457,65	PM - ENGAM - II
	III	R$ 3.630,56	PM - ENGAM - III
	IV	R$ 3.812,08	PM - ENGAM - IV
Médico Veterinário	I	R$ 4.165,61	PM - MEDVET - I
	II	R$ 4.373,89	PM - MEDVET - II
	III	R$ 4.592,58	PM - MEDVET - III
	IV	R$ 4.822,21	PM - MEDVET - IV
Advogado da Assistência Social	I	R$ 3.294,18	PM - ADV - I
	II	R$ 3.457,65	PM - ADV - II
	III	R$ 3.630,56	PM - ADV - III
	IV	R$ 3.812,08	PM - ADV - IV
Entrevistador Social	I	R$ 2.499,60	PM - ES - I
	II	R$ 2.624,59	PM - ES - II

	III	R$ 2.755,81	PM - ES - III
	IV	R$ 2.893,60	PM - ES IV
Fiscal Ambiental	I	R$ 2.206,69	PM - FISAM - I
	II	R$ 2.317,02	PM - FISAM - II
	III	R$ 2.432,87	PM - FISAM - III
	IV	R$ 2.554,52	PM - FISAM - IV
Analista Ambiental	I	R$ 4.165,61	PM - ANAM - I
	II	R$ 4.373,89	PM - ANAM - II
	III	R$ 4.592,58	PM - ANAM - III
	IV	R$ 4.822,21	PM - ANAM - IV
Educador Físico	I	R$ 2.252,60	PM - EDF - I
	II	R$ 2.365,23	PM - EDF - II
	III	R$ 2.483,49	PM - EDF - III
	IV	R$ 2.607,66	PM - EDF - IV

Art. 17. Fica alterado o Anexo V da Lei Complementar nº 79/2019 passando a viger com a seguinte redação:

ANEXO V

DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

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

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

Requisitos para provimento:
Instrução: Ensino Médio Completo.

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

Atribuições típicas:

- Executar serviços simples de escritório, carimbando protocolando, colhendo assinaturas, fornecendo correspondências, entre outros; - Executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos de pequena monta; - Zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; - Operar cortadores e grampeadores de papel, bem como alcear os documentos duplicados; - Desenvolver atividades compatíveis nas creches, escolas, e nos demais órgãos municipais; - Atender a chamadas telefônicas, internas e externas, conectando as ligações com os ramais solicitados; - Efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, observadas em normas estabelecidas; - Redigir ou participar da redação de ofícios, despachos e demais expedientes simples, segundo normas preestabelecidas; - Digitar ou determinar a digitação de dados constantes de documento-base, segundo orientação recebida; - Redigir portarias, ordens de serviço, editais e demais atos administrativos de natureza simples, seguindo modelos específicos; - Operar microcomputador, utilizando programas básicos, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; - Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções; - Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou às normas da unidade administrativa; - Estudar e informar processos simples, de acordo com orientação recebida; - Conferir, anotar e informar expediente que exija algum discernimento e capacidade crítica e analítica; - Registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referentes a tesouraria e atividades de contabilidade afetas ao trabalho da tesouraria; - Ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse da unidade administrativa onde exerce as funções; - Colecionar portarias, ordens de serviço

e outros atos normativos de interesse da repartição; - Receber, classificar, fichar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos segundo normas e códigos preestabelecidos; - Verificar as necessidades de material da unidade administrativa em que serve e preencher ou solicitar o preenchimento de requisições de material ao almoxarifado; - Extrair empenho de despesas; - Fazer cálculos e operações de caráter financeiro; - Classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura; - Fazer cálculos não muito complexos sobre juros e porcentagens entre outros; - Preparar relação de cobranças e de pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro; - 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 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:
Instrução: 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 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:
Instrução: Ensino Fundamental Completo.

Cargo:	**Descrição Sintética:**
AGENTE FISCAL	Compreende os cargos que se destinam a orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas que regem as posturas, obras e tributos municipais.
Atribuições típicas:	
- Executar vistorias em estabelecimentos comerciais e industriais para liberação de alvará de funcionamento expedido pela Prefeitura; - Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, em face dos artigos que expõem, vendem ou manipulam e dos serviços que prestam; - Verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida; - Verificar as condições das calçadas e passeios, observando a existência de obstáculos, tais como painéis publicitários, exposições de mercadorias, mesas de bar, tomando as devidas providências para sua desobstrução; - Verificar a instalação	

de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos 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.

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, identificando, analisando e contribuindo para a solução de problemas de natureza social.
Atribuições típicas:	
Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS ou CREAS; -Planejamento e implementação do PAIF e/ ou PAEFI, de acordo com as características do território de abrangência; - Mediação de grupos de famílias dos PAIF e ou/ PAEFI; - Realização de atendimento particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas; - Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; - Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território; - Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território; - Realização da busca ativa no território de abrangência e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; - Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; - Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva. - Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; - Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para	

a rede socioassistencial; - Realização de encaminhamentos para serviços setoriais; - Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal; - Participação de reuniões sistemáticas, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território; - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
Requisitos para provimento:
Instrução - curso de nível superior em Serviço Social acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão.

Cargo:	**Descrição Sintética:**
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	Compreende o cargo que se destina a coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo aos trabalhos e projetos nas áreas de processamento de dados, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam coordenação e supervisão, bem como auxiliar os dirigentes municipais em atividades de planejamento, organização, coordenação, supervisão e controle de tarefas burocráticas concernentes à administração da Prefeitura voltadas às questões de informática.
Atribuições típicas:	
- Participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho; - Auxiliar o profissional da área na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando estudos; - Orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração; - Elaborar manuais de serviço, planos e programas de trabalho administrativo e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo; - Elaborar documentos e relatórios da Prefeitura; - Realizar estudos e coletar dados e	

informações para auxiliar os dirigentes municipais na proposição de políticas, programas e normas administrativas da Prefeitura, em relação a processamento de dados; - Realizar configurações de sistemas informáticos, instalar equipamentos e verificar as causas de falhas na programação de computadores; - Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes; - Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação; - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
Requisitos para provimento:
- Instrução: Ensino Médio Completo - Técnico em Informática. - Experiência comprovada.

Cargo:	**Descrição Sintética:**
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.	
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.

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, 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, maquinas e aparelhos elétricos; - Transportar mesas, arquivos, armários e outros móveis usados nos setores da Prefeitura; - Recolher lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; Quanto às atribuições de vigia: - Fiscalizar as áreas de acesso a edifícios e propriedades no Município, evitando aglomeração, estacionamento de veículos nas calçadas fronteiras e permanência de pessoas inconvenientes; - Fiscalizar a entrada e a saída das pessoas nas dependências de edifícios municipais, prestando informações, efetuando encaminhamentos e examinando autorizações para garantir a segurança do local; - Fiscalizar o estacionamento de propriedade da Prefeitura, impedindo a entrada de pessoas estranhas, examinando as autorizações para ingresso e, quando for o caso, para saída; - Zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda; - Orientar a circulação de veículos e de pedestres nas áreas de estacionamento da Prefeitura; - Fiscalizar a utilização de relógios de ponto pelos servidores da Prefeitura; - Articular-se imediatamente com seu superior, sempre que suspeitar de irregularidades na área sob sua jurisdição; - Prestar informações e socorrer populares, quando for o caso; - Contatar, quando necessário, órgãos públicos, solicitando socorro.
Requisitos para provimento:
Instrução: Alfabetizado.

Cargo:	**Descrição Sintética:**
AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS - ÁREA URBANA E RURAL	Compreende os cargos que se destinam a executar serviços de limpeza e demais serviços relacionados ao esgoto, executar tarefas de caráter técnico relativas a programação, execução e controle de atividades nas áreas rurais, na conservação de estradas vicinais e de cultivos experimentais e definitivos de plantas diversas, promovidos pela Prefeitura.
Atribuições típicas:	
- Fazer manutenção e conservação de rede de esgoto; - Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas; - Executar drenagem e limpeza de obra desobstruindo	

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

Requisitos para provimento:

Instrução: Alfabetizado.

Cargo:	Descrição Sintética:
INSTRUTOR ESPORTIVO	Compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos relativos à 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, imprensas e outros visitantes ligados à sua atividade; - Controlar a utilização de quadras, ginásios e equipamentos esportivos, agendando sua utilização, zelando por sua conservação, para garantir a integridade do patrimônio municipal; - Executar outras atribuições afins.	
Requisitos para provimento:	
Instrução: Ensino Médio Completo.	

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

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

Cargo:	**Descrição Sintética:**
MOTORISTA	Compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores, ambulâncias, caminhões-pipa, caminhões-basculantes e caminhões de carga, veículos de transporte de cargas leves, bem como conservá-los, mantendo-os em perfeitas condições de aparência e funcionamento.
Atribuições típicas:	
- Conduzir veículos de transporte passageiros e de equipamentos de alto custo para a Prefeitura tomando as precauções indicadas em cada caso; - Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc; - Transportar pessoas e materiais de pequeno porte; - Zelar pela segurança de passageiros e de cargas, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; - Orientar o carregamento e o descarregamento, evitando danos aos materiais transportados; - Fazer pequenos reparos de urgência; - Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; - Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; - Anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem de serviços de mecânica, para reparos ou conserto; - Comunicar a chefia imediata, tão imediatamente quanto possível, qualquer enguiço ou ocorrência extraordinária; - Registrar a quilometragem do veículo no	

começo e no final do serviço, anotar as horas de saída e chegada; - Preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, assim como sobre o abastecimento de combustível; - Conduzir veículos de transporte de cargas e equipamentos de alto custo para Prefeitura, tomando as precauções indicadas; - Executar outras atribuições afins.
Requisitos para provimento:
- Instrução: 1º grau de ensino fundamental incompleto, acrescida de habilitação de motorista - CNH "D". - Comprovação de experiência prévia na função de motorista e/ou operador de máquina.

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.

Cargo:	**Descrição Sintética:**
OFICIAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS	Compreende o cargo que se destina a executar trabalhos de pintura, carpintaria, marcenaria, solda, serralheria, manutenção de sistemas elétricos, condutos hidráulicos, realizar trabalhos de alvenaria, concreto e revestimentos em geral, bem como montar armações de ferro, trabalhos de pintura de paredes e outras superfícies; instalações de água e redes de esgoto, na montagem; desmontagem e reparo de hidrômetros e aparelhos de aferição.
Atribuições típicas:	
1. Quanto aos serviços de rasteleiro: - Executar preparação de superfícies a serem pavimentadas; - Executar trabalhos para o nivelamento das superfícies a serem pavimentadas; - Executar trabalhos de movimentação e recuperação de pavimentos; - Carregar areia, pré-moldados e outros materiais utilizados nos serviços; - Conservar as ferramentas e instrumentos de trabalho; - Executar outras atribuições afins. 2. Quanto aos serviços de pedreiro: - Executar serviços de reparo, reconstrução, demolição e edificação de obras de alvenaria; - Executar serviços de revestimento de paredes, pisos e tetos; - Executar preparo de argamassa e concreto; - Executar confecção de peças de concreto, tais como mourões, manilhas, broquetes, etc, - Executar assentamento de tijolos, pedras, ladrilhos, mosaicos, manilhas, 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. 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. 4. Quanto aos serviços de instalação e manutenção hidráulica e de operação de bombas: - Executar instalação e conservação de sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de alta ou baixa pressão; - Executar marcação, união e vedação de tubos, soldando-os ou juntando-os; - Executar instalação de condutores, caixas d`água e outras partes componentes de instalações hidráulicas; - Executar a manutenção das instalações, substituindo ou reparando as partes componentes, como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros; - Ligar e desligar bombas e motores elétricos observando níveis de tensão, amperagem, pressão de adutora e vazão; - Manter o local de trabalho limpo e arrumado; - Manter e conservar os equipamentos e materiais que utiliza; - Zelar pela própria segurança no trabalho e pela de outras pessoas; - Executar outras atribuições afins. 5. Quanto aos serviços de pintor: - Executar o preparo de superfícies a serem pintadas, executando todas as atividades necessárias, tais como: raspagem e lixamento; - Executar o preparo de material de pintura, incluindo vernizes, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes; - Executar pintura de superfícies internas e externas, aplicando camadas de tinta ou verniz segundo as características do serviço; - Zelar pela guarda e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza; - Manter limpo e arrumado o local de trabalho; - Executar outras atribuições afins. 6. Quanto aos serviços de

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

eventualmente, na execução de tarefas pertinentes às outras especialidades desta classe, que não seja a sua, sob sua supervisão.
Requisitos para provimento:
Instrução: Ensino fundamental incompleto.

Cargo:	**Descrição Sintética:**
OPERADOR DE MÁQUINAS	Compreende os cargos que se destinam a operar máquinas, reboques e implementos agrícolas montados sobre rodas para carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos, preparo de terra e limpeza de vias, praças e jardins.
Atribuições típicas:	
- Operar retroescavadeira para execução de serviços de roçadas de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins; - Operar a máquina de acordo com as orientações do seu superior, observando normas de segurança e de utilização; - Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; - Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos; - Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; - Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; - Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessária; - Efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; - Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; - Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; - Operar tratores e reboques, para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza	

de vias, praças e jardins; - Operar, de acordo com orientações do seu superior, implementos agrícolas, tais como arado, grade e plantadeira, acoplando-os ao trator e observando normas de segurança e de utilização das máquinas; - Operar roçadeira, acoplando-a ao trator e observando normas de segurança e de utilização da máquina para limpar área e melhorar a visibilidade nos acostamentos de estradas ou utilização da área para agricultura ou lazer; - Executar outras atribuições afins.
Requisitos para provimento:
- Instrução: Ensino fundamental incompleto. - Experiência comprovada. - Carteira de motorista

Cargo:	**Descrição Sintética:**
PSICÓLOGO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL	Compreende os cargos que se destinam a elaborar e executar programas de assistência e apoio à população do Município, identificando, analisando e contribuindo para a solução de problemas de natureza social.
- Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS ou CREAS; - Planejamento e implementação do PAIF e/ ou PAEFI, de acordo com as características do território de abrangência; - Mediação de grupos de famílias dos PAIF e ou/ PAEFI; - Realização de atendimento particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas; - Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; - Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território; - Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território; - Realização da busca ativa no território de abrangência e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; - Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; - Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva. - Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; - Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial; - Realização de encaminhamentos para serviços setoriais; - Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal; - Participação de	

reuniões sistemáticas, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território; - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
Requisitos para provimento:
Instrução: Curso Superior em Psicologia e registro no órgão competente.

Cargo:	**Descrição Sintética:**
AUXILIAR DE SISTEMAS	Compreende os cargos que têm como atribuição executar tarefas de apoio administrativo, de menor e média complexidade.
Atribuições típicas:	
- Manter e operar serviços de redes; - Configurar e executar manutenções corretivas e preventivas de software, hardware e rede; - Prestar suporte técnico ao usuário e administrar recursos de rede; - Auxiliar os servidores na execução das atividades junto aos sistemas informatizados; - Alimentar o sistema da Prefeitura com informações e dados que lhes forem passados; - Demais atividades afins.	
Requisitos para provimento:	
Instrução: Ensino Médio Completo.	

Cargo:	**Descrição Sintética:**
COVEIRO	Compreende o cargo que se destina ao sepultador, profissional que trabalha garantindo a organização dos cemitérios e limpeza das covas e jazigos, cavando e abrindo sepulturas, carregando caixões, realizando sepultamentos e exumações, dentre outras atribuições.
Atribuições típicas:	

- Preparar sepulturas, escavando a terra e escorando as paredes da abertura ou retirando a lápide e limpando o interior das covas já existentes, para o sepultamento; - Carregar e colocar o caixão na cova aberta; - Manipular as cordas de sustentação, para facilitar o posicionamento do caixão na sepultura; - Fechar a sepultura, 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:
- 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 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 os cargos que se destinam a elaborar e executar programas de assistência e apoio à população do Município, identificando, analisando e contribuindo para a solução de problemas de natureza social, ofertando orientação jurídica relativa aos usuários da Proteção Social Especial.
Atribuições típicas:	
- Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações; - Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um; - Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; - Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS, quando necessário; - Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; - Trabalho em equipe interdisciplinar; - Orientação jurídico-social; - Alimentação de registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas; - Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; - Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas; - Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos.	
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.

Atribuições típicas:

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

causadas por animais para seu devido controle; - Desenvolver e executar programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações para baixar o índice de conversão alimentar; - Colaborar na limpeza e organização do local de trabalho; - Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato; - Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.
Requisitos para provimento:
Instrução: curso de nível superior em Medicina Veterinária, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão.

Cargo:	**Descrição Sintética:**
ANALISTA AMBIENTAL	Contribuir para a formulação de políticas de meio ambiente afetas à regulação, gestão e ordenamento do uso e aceso aos recursos naturais, planejamento, execução, acompanhamento e avaliação das atividades meio e finalísticas relacionadas diretamente com a missão da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Agronegócio e Meio Ambiente ou outra secretaria que vier a substituir, visando o Desenvolvimento Ambiental Sustentável.
Atribuições típicas:	
- Administrar processos relacionados à autorização, intervenção, regularização e licenças ambientais, com vistas às normas legais e técnicas exigidas, sob orientação das diretrizes estabelecidas pelo órgão executivo ambiental municipal. - Elaborar diagnósticos, pareceres, manifestações e relatórios das ações e serviços ambientais, com classificação de aspectos e impactos, realizando a identificação da legislação ambiental aplicável, análise de documentos, registros e georreferenciamento, redação e avaliação técnica de procedimentos e instruções de trabalhos ambientais. - Realizar vistorias, relatórios e coordenar inspeções ambientais em campo, bem como participar de coleta de amostras e monitoramento atmosférico, de água e solo, emissão de particulados e efluentes. - Desenvolver e gerenciar planos, programas e projetos de políticas ambientais, bem como realizar auditoria interna dos trabalhos. - Fazer a divulgação e treinamentos de políticas	

públicas do setor, trabalhos de comunicação, educação e conscientização ambiental. - Executar outras tarefas correlatas.
Requisitos para provimento:
Nível Superior Completo em Ciências Biológicas (bacharel) ou Engenharia Ambiental ou Engenharia Florestal ou Geografia (esta, associada à especialização ou pós-graduação na área ambiental) e registro no respectivo conselho de classe.

Cargo:	**Descrição Sintética:**
FISCAL AMBIENTAL	Fiscalizar e monitorar as atividades efetivas ou potencialmente poluidoras, causadoras de degradação ou promotoras de distúrbios além das utilizadoras de bens naturais.
Atribuições típicas:	
- Observar e fazer respeitar a correta aplicação da legislação ambiental vigente; - Fiscalizar os prestadores de serviço público, os demais agentes econômicos, o poder público e a população em geral no que diz respeito às alterações ambientais, conforme o caso, decorrentes de seus atos; - Revisar e lavrar autos de infração e aplicar multas em decorrência da violação à legislação ambiental vigente; - Requisitar, aos entes públicos ou privados, sempre que entender necessário, os documentos pertinentes às atividades de controle, regulação e fiscalização; - Programar e supervisionar a execução das atividades de controle, regulação e fiscalização na área ambiental; - Analisar e dar parecer nos processos administrativos relativos às atividades de controle, regulação e fiscalização na área ambiental; - Apresentar propostas de aprimoramento e modificação dos procedimentos de controle, regulação e fiscalização na área ambiental; - Apresentar propostas de adequação, aprimoramento e modificação da legislação ambiental do Município; - Verificar a observância das normas e padrões ambientais vigentes; - Proceder a inspeção e apuração das irregularidades e infrações através do processo competente; - Instruir sobreo 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".

Cargo:	**Descrição Sintética:**
EDUCADOR FÍSICO	Desenvolve atividades físicas e práticas corporais junto à população, promovendo a saúde, o bem-estar e a qualidade de vida, atuando em programas de promoção da saúde, esporte e lazer em diferentes espaços e equipamentos públicos municipais.
Atribuições típicas:	
- Planejar, desenvolver e ministrar atividades físicas e práticas corporais em diferentes espaços públicos; - Coordenar programas de atividade física para diferentes faixas etárias e grupos específicos; - Realizar avaliações físicas e funcionais dos participantes dos programas; - Desenvolver atividades esportivas e recreativas em escolas, unidades de saúde, centros comunitários e outros equipamentos públicos; - Elaborar e executar projetos de promoção da saúde através da atividade física; - Orientar sobre práticas corporais, exercícios físicos e hábitos saudáveis; - Participar de equipes multiprofissionais em programas de saúde pública; - Desenvolver atividades físicas adaptadas para pessoas com deficiência; - Organizar e coordenar eventos esportivos e de lazer municipais; - Realizar atividades de ginástica laboral para servidores públicos; - Produzir relatórios técnicos das atividades desenvolvidas; - Orientar sobre prevenção de lesões e promoção da saúde através do movimento; - Participar de capacitações e treinamentos relacionados à sua área de atuação; - Atuar em programas de saúde escolar, terceira idade e grupos vulneráveis; - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.	
Requisitos para provimento:	

Formação superior em Educação Física, registro no respectivo conselho profissional, em conformidade com a legislação municipal vigente.

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

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

permissão e concessão de bens ou serviços, conforme o caso, em que for interessado o Município, examinando a documentação concernente à transação; - Prestar assessoramento jurídico aos Conselhos Municipais, analisando as questões formuladas e orientando quanto aos procedimentos cabíveis; - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; - Participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação; - Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; - Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município; - Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
Requisitos para provimento:
Instrução: Curso de nível Superior em Direito e registro no respectivo conselho de classe.

Cargo:	**Descrição Sintética:**
CHEFE DE GABINETE	Garantem suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meios e finalísticas da administração pública municipal. Definem diretrizes, planejam, coordenam e supervisionam ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.
Atribuições típicas:	
- Planejar estrategicamente as ações de governo, visando o alcance social das políticas públicas municipais, a definição de prioridades, das metas e parcerias populares na gestão dos interesses da população; - Promover a integração do governo municipal com a comunidade, aferindo a qualidade do serviço prestado pela administração pública; -	

Fomentar a participação popular na definição das políticas públicas, promovendo audiências públicas, reuniões, debates e fóruns de discussão entre as unidades executoras dos programas de governo e a comunidade; - Promover audiências públicas de prestação de contas da execução orçamentária bem como definição dos planos municipais de investimento anuais e plurianuais; - Coordenar as ações de planejamento estratégico, realizando estudos, diagnósticos e planos de gestão localizada de acordo com a aptidão dos distritos, localidades ou bairros; - Gerir comunicação social do governo municipal, divulgando acesso ao governo, notícias e atos oficiais de interesse da população; - Coordenar as atividades de recepção de autoridades, eventos cívicos e apresentações de natureza político-institucional do município; - Manter a informação, orientação e divulgação de atos de programas de governo; - Manter a comunidade informada sobre as receitas e despesas municipais, por meio da divulgação sistemática de balancetes, notas explicativas e cartilhas orientadoras sobre a arrecadação e aplicação de recursos municipais; - Promover o adequado atendimento dos serviços administrativos básicos nas regionais político-administrativas do Município; - Coordenar as atividades institucionais prestadas às regionais político - administrativas.
Requisitos para provimento:
Nomeação pelo Chefe do Executivo Municipal em conformidade com a legislação eleitoral e administrativa municipal, estadual e federal vigente.

Cargo:	**Descrição Sintética:**
GESTOR 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:	
- 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.
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:**
SUPERINTENDENTE DE PROJETOS	Coordena, planeja e supervisiona a elaboração, desenvolvimento e implementação de projetos estratégicos da secretaria, articulando ações entre diferentes departamentos, gerenciando recursos e acompanhando indicadores de desempenho para garantir a eficiência e eficácia das iniciativas governamentais.
Atribuições típicas:	
Desenvolver e coordenar o planejamento estratégico de projetos da secretaria; Elaborar, acompanhar e avaliar projetos administrativos, financeiros e organizacionais; Realizar diagnósticos institucionais para identificação de oportunidades de melhoria; Coordenar a elaboração de projetos para captação de recursos externos e parcerias; Desenvolver metodologias e ferramentas de gestão de projetos; Monitorar indicadores de desempenho dos projetos desenvolvidos; Articular a integração entre diferentes departamentos e setores da secretaria; Preparar relatórios gerenciais e apresentações para gestores superiores; Acompanhar a execução orçamentária dos projetos; Desenvolver estudos de viabilidade técnica e econômica de projetos; Coordenar equipes multidisciplinares de	

trabalho; Propor inovações e melhorias nos processos administrativos; Realizar o acompanhamento e avaliação dos resultados dos projetos implementados; Elaborar termos de referência e especificações técnicas para contratações relacionadas aos projetos; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
Requisitos para provimento:
Nomeação pelo Chefe do Executivo Municipal, preferencialmente com formação superior em Administração, Economia, Engenharia ou áreas correlatas, em conformidade com a legislação municipal vigente.

Cargo:	**Descrição Sintética:**
GERENTE DE BENEFÍCIOS SOCIAIS	Gerencia e planeja as atividades relacionadas com administração dos programas sociais, sendo responsável pelo planejamento, execução e monitoramento das ações. Desenvolve planos de ação, supervisiona a gestão orçamentária, acompanha o Cadastro Único e garante o cumprimento das condicionalidades dos programas. Além disso, articula ações intersetoriais, realiza capacitações e eventos, e mantém estreita comunicação com o controle social para assegurar a transparência e a alocação adequada de recursos para o financiamento dos benefícios sociais.
Atribuições típicas:	
Gerenciar e coordenar a execução dos programas sociais, com foco no Bolsa Família, BPC e outros benefícios assistenciais, garantindo a atualização contínua do Cadastro Único, em articulação com a Vigilância Socioassistencial para o diagnóstico de vulnerabilidades e a definição de ações, incluindo a realização de mutirões de atualização cadastral para evitar a perda de benefícios; - Supervisionar o cumprimento das condicionalidades do Bolsa Família, promovendo a intersetorialidade para garantir o acompanhamento das exigências de saúde e educação dos beneficiários; - Desempenhar a coordenação de projetos e ações voltadas para a assistência social, trabalhando junto com conselhos e fóruns de controle social, como o **CMAS**, promovendo a troca de informações e a prestação de contas. Elaborar relatórios periódicos sobre a execução das ações e programas sociais, garantindo	

a transparência e o acompanhamento pelas entidades de controle social; - Acompanhar de forma contínua os **benefícios eventuais** e os programas municipais, monitorando os recursos disponíveis e os valores gastos, com a responsabilidade de apresentar à gestão os custos e o planejamento orçamentário, assegurando que haja a alocação de recursos suficientes para o financiamento dessas ações e a continuidade dos serviços; - Organizar eventos e capacitações para ampliar o conhecimento sobre direitos sociais, realizar visitas domiciliares, efetuar diagnósticos sociais, coordenar a equipe do Cadastro Único e manter um canal de comunicação constante com a comunidade; - Elaborar e atualizar o diagnóstico da realidade social, planejando e coordenando ações voltadas para a defesa dos direitos de crianças e adolescentes, além de fomentar a sensibilização e a articulação com entidades sociais e a comunidade para a resolução das questões de vulnerabilidade; - Captar demandas da população e definir as melhores formas de intervenção, promovendo a intersetorialidade entre diferentes serviços e secretarias para o cumprimento das políticas públicas e a implementação das ações necessárias; - Responder pela Secretaria quando designado em razão de ausência do Secretário Municipal.
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, conservação e melhoria do meio ambiente, voltado sempre para o bem estar da comunidade; - Supervisionar a coleta e reciclagem de lixo, com intuito de preservar o meio ambiente; - Coordenar os estudos acerca das	

características dos seres vivos, sua evolução, suas relações com outros seres vivos; - Planejar, coordenar e administrar instituições de tratamento de esgoto, saneamento básico, redes de distribuição de água, coleta e descarte de lixo. - Supervisionar as ações de educação ambiental realizada nos hospitais, laboratórios, zoológicos e entidades ecológicas; - Supervisionar tarefas relativas à educação ambiental; - Supervisionar e coordenar todos os projetos e programas relacionados as ações de comportamento animal, - Manter, defender e recuperar o equilíbrio ambiental do Município, executando o combate à poluição e à degradação dos ecossistemas; - Formular uma política ambiental no intuito de garantir uma melhor qualidade de vida do Município; - Supervisionar os atos de cadastramento da flora e fauna; - Supervisionar e coordenar as tarefas relativas ao controle, conservação e preservação do meio ambiente; - Elaborar e implantar procedimentos e políticas administrativas voltados ao meio ambiente; - Acompanhar e analisar todos os indicadores da área e criação de plano de ação de forma a garantir o alcance das metas; - Assessorar no fomento ao incentivo da Agricultura, Indústria e Comércio no Município; - Atuar como responsável técnico da Usina de Triagem e compostagem; - Atuar junto aos órgãos ambientais para liberação de licenciamentos ambientais e outorgas; - Assessorar no planejamento de praças e jardins; - Proceder à avaliação técnica de arvores para supressão; - Atuar junto ao CAR; - Executar outras atribuições afins.
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 institucionais do município, em cooperação com o Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação, que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo e demais metas formalmente fixadas; - Cumprir todas as obrigações assemelhadas que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço; - Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal ou Secretario que estiver vinculado.
Requisitos para provimento:
Nomeação pelo Chefe do Executivo Municipal em conformidade com a legislação eleitoral e administrativa municipal, estadual e federal vigente.

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

- Gerir e supervisionar o funcionamento do Serviço; - Planejar, executar e articular as políticas para implementação da Lei Geral das Micro e Pequenas Empresas no Município. - Criar uma articulação e mobilização na cidade em torno da causa do desenvolvimento local. - Planejar estrategicamente, interagir com as lideranças. - Acompanhar um conhecimento básico e crescente sobre desenvolvimento, suas práticas e princípios, e o desenvolvimento de competências específicas como planejamento estratégico, - Coordenar técnicas para moderação de grupos, negociação e solução de conflitos, elaboração e gestão de projetos, articulação, captação de recursos. - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.
Requisitos para provimento:
Ser servidor efetivo do município. Nomeação pelo Chefe do Executivo Municipal em conformidade com a legislação eleitoral e administrativa municipal, estadual e federal vigente.

Cargo:	**Descrição Sintética:**
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS	Garantem suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meios e finalísticas da administração pública municipal. Definem diretrizes, planejam, coordenam e supervisionam ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.
Atribuições típicas:	
- Dirigir a Secretaria Municipal a qual estiver lotado; - Orientar e coordenar o trabalho dos auxiliares imediatos (coordenadores de Departamento e Chefe de Seção); - Assessorar e auxiliar o Prefeito Municipal na Administração Municipal, respondendo solidariamente com este no âmbito da Secretaria; - Elaborar e emitir relatórios das atividades desenvolvidas mensalmente; - Planejar, coordenar, executar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas na legislação municipal para as Secretarias de acordo com o piano 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:**
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:**
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 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.
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 DEPARTAMENTO DE LIMPEZA URBANA	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:	
- 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; - 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, bloquetes, etc, - Providenciar os materiais, para que não paralise a obra; - Substituir servidores sob sua supervisão, quando necessário; - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; - Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.	
Requisitos para provimento:	
Nomeação pelo Chefe do Executivo Municipal em conformidade com a legislação eleitoral e administrativa municipal, estadual e federal vigente.	

Cargo:	**Descrição Sintética:**
CHEFE DE DEPARTAMENTO FUNERÁRIO	Coordenar e supervisionar os serviços realizados no Cemitério Municipal.
Atribuições típicas:	
- Coordenar as atividades do Cemitério Municipal, cumprindo e fazendo cumprir as normas legais referentes aos Cemitérios Municipais; - Manter rigoroso registro de todos os sepultamentos realizados no Cemitério Municipal, inclusive de membros humanos, zelando pelo cumprimento das normas pertinentes e responsabilizando-se guarda dos respectivos documentos; - Manter arquivados dossiês, livros de registros e todos os documentos de propriedade de títulos de perpetuidade de terrenos e jazigos, cadastro das pessoas sepultadas em cada jazigo e quaisquer documentos (taxas, notas fiscais) relativos a sepultamentos, exumações, inumações e transladações no âmbito do Município; - Supervisionar as atividades de sepultamento, procedendo a verificação da documentação comprobatória e a conferência das respectivas Guias de Recolhimento das taxas devidas e	

Nota Fiscal do serviço funerário; - Realizar a comercialização dos terrenos do Cemitério Municipal, anotar pagamentos e emitir título de Perpetuidade, após a quitação definitiva de todos os emolumentos e taxas devidos, mantendo em processos arquivados toda a documentação comprobatória; - Avaliar e instruir processos de concessão e transferência e de Títulos de Perpetuidade do Cemitério Municipal, para verificação dos aspectos legais e parecer conclusivo no processo, para autorização da concessão ou transferência; - Proceder a abertura e instrução de processos de caducidade de Títulos de Perpetuidade do Cemitério Municipal, quando verificada falta e atraso de pagamentos nos prazos devidos, promovendo as medidas legais cabíveis, emitindo juntamente com o Diretor do Departamento documento de caducidade do respectivo Título; - Promover os serviços de alinhamento e numeração das sepulturas do Cemitério Municipal, bem como designar os lugares onde deverão ser abertas novas covas, de acordo com a planta original e normas específicas do Cemitério; - Estabelecer as escalas de trabalho dos servidores lotados no Cemitério Municipal e definir, juntamente com o Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Finanças e com o Secretário Municipal de Obras e Transportes as normas de funcionamento e instruções dos serviços dos coveiros, limpeza, conservação das instalações e equipamentos do Cemitério Municipal; - Zelar pela observância das normas de segurança e higiene do trabalho; - Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.
Requisitos para provimento:
Nomeação pelo Chefe do Executivo Municipal em conformidade com a legislação eleitoral e administrativa municipal, estadual e federal vigente.

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

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

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

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

Cargo:	Descrição Sintética:
CHEFE DE DEPARTAMENTO DA USINA DE COMPOSTAGEM	Coordenar, supervisionar os a execução dos trabalhos de reciclagem dos resíduos domiciliares.
Atribuições típicas:	
- Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades em sua área de atuação, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, de acordo com as diretrizes do	

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

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	

Secretario a que estiver subordinado; - Controlar o desenvolvimento de programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes para possibilitar melhor desempenho nos trabalhos; - Baixar instruções em sua área de atuação e fazer cumprir normas e determinações superiores; - Avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades para detectar falhas e propor modificações; - Elaborar relatório sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para avaliação da política do governo; - Zelar pela observância das normas de segurança e higiene do trabalho; - Assessorar o gabinete do secretário no que se refere a infrações, pareceres, redação e elaboração de textos sob sua responsabilidade; - Receber e conferir mercadorias entregues pelos fornecedores, devolvendo os bens em desconformidade com as ordens de compra; - Controlar estoques; - Disponibilizar materiais de consumo aos departamentos, mediante requisição.
Requisitos para provimento:
Nomeação pelo Chefe do Executivo Municipal em conformidade com a legislação eleitoral e administrativa municipal, estadual e federal vigente.

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 atuação, em conformidade com as competências estabelecidas na legislação municipal para as Secretarias de acordo com o piano 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 Muinicípio; - 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 CULTURA, E TURISMO	Garantem suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meios e finalísticas da administração pública municipal. Definem diretrizes, planejam, coordenam e supervisionam ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.
Atribuições típicas:	
- Dirigir a Secretaria Municipal a qual estiver quando designado pela ausência do Secretário; - Orientar e coordenar o trabalho dos auxiliares imediatos; - Assessorar e auxiliar o Secretário Municipal, respondendo solidariamente com este no âmbito da Secretaria; - Auxiliar na elaboração e emissão de relatórios das atividades desenvolvidas mensalmente; - Auxiliar o Secretário Municipal a planejar, coordenar, executar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas na legislação municipal para as Secretarias de acordo com o plano de governo municipal; - Auxiliar o Secretário Municipal na prestação de informações ao Prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios para possibilitar a avaliação das políticas de governo; - Auxiliar o Secretário Municipal no levantamento das atividades para definir os objetivos relativos à sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas visando o cumprimento de normas estabelecidas; - Representar o Secretário Municipal em	

solenidades e eventos, quando solicitado, visando o cumprimento dos compromissos assumidos; - Auxiliar o Secretário Municipal em reuniões periódicas com os servidores de sua Secretaria com o objetivo de transmitir programas e projetos a serem desenvolvidos; - Executar outras atividades que lhe forem atribuída; - Representar o Secretário Municipal, quando ausente e desde que autorizado; - Responder pela Secretaria na ausência do seu titular; - Coordenar e apresentar relatórios solicitados pelo Secretário sobre problemas administrativos, relacionados com a Secretaria; - Preparar, em conjunto com o Secretário, o orçamento anual da Secretaria; - Controlar e executar todo o processamento relacionado com o adiantamento financeiro para pequenas despesas; - Responder pela organização e orientação administrativa da Secretaria; - Assessorar o titular da pasta na direção, coordenação e gestão estratégica do órgão; - Participar da formulação das políticas e diretrizes da Secretaria, em articulação com os demais órgãos; - Supervisionar, controlar e avaliar as atividades técnico-administrativas da secretaria; - Exercer as competências que lhe forem delegadas pelo titular da pasta
Requisitos para provimento:
Nomeação pelo Chefe do Executivo Municipal em conformidade com a legislação eleitoral e administrativa municipal, estadual e federal vigente.

Cargo:	**Descrição Sintética:**
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	Garantem suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meios e finalísticas da administração pública municipal. Definem diretrizes, planejam, coordenam e supervisionam ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.
Atribuições típicas:	
- Dirigir a Secretaria Municipal a qual estiver lotado; - Orientar e coordenar o trabalho dos auxiliares imediatos (coordenadores de Departamento e Chefe de Seção); - Assessorar e auxiliar o Prefeito Municipal na Administração Municipal, respondendo solidariamente com	

este no âmbito da Secretaria; - Elaborar e emitir relatórios das atividades desenvolvidas mensalmente; - Planejar, coordenar, executar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas na legislação municipal para as Secretarias de acordo com o piano 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 DE DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE	Garantem suporte nos diversos assuntos de atuação para as áreas meio e finalísticas da administração pública municipal. Definem diretrizes, planejam, coordenam e supervisionam ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.

Atribuições típicas:

- Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades em sua área de atuação, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, de acordo com as diretrizes do Secretario a que estiver subordinado; - Controlar o desenvolvimento de programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes para possibilitar melhor desempenho nos trabalhos; - Baixar instruções em sua área de atuação e fazer cumprir normas e determinações superiores; - Avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades para detectar falhas e propor modificações; - Elaborar relatório sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para avaliação da política do governo; - Zelar pela observância das normas de segurança e higiene do trabalho; - Assessorar o gabinete do secretário no que se refere a infrações, pareceres, redação e elaboração de textos sob sua responsabilidade; - 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 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:
- Formular e coordenar a Política Municipal de Assistência Social, em consonância com as diretrizes do SUAS e com o plano de governo municipal; - Representar a Secretaria de Desenvolvimento Social em eventos, reuniões e fóruns municipais, estaduais e federais; - Planejar, coordenar e avaliar a execução dos programas, projetos e serviços desenvolvidos pela secretaria; - Administrar os recursos orçamentários destinados à secretaria, garantindo sua eficiente aplicação; - Coordenar a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social e dos planos específicos para os diferentes programas sociais; - Articular parcerias com organizações da sociedade civil, entidades privadas e outros órgãos públicos para fortalecimento da rede socioassistencial; - Propor a criação e supervisionar o funcionamento dos conselhos municipais vinculados à área social; - Coordenar a gestão do Fundo Municipal de Assistência Social e outros fundos relacionados à área; - Definir diretrizes e metas para o desenvolvimento dos programas de proteção social básica e especial; - Apresentar ao Prefeito e à Câmara Municipal relatórios periódicos das atividades desenvolvidas pela secretaria; - Promover a capacitação continuada das equipes de trabalho da secretaria; - Coordenar ações emergenciais de assistência social em situações de calamidade pública; - Propor projetos de lei relacionados à área de assistência social; - Supervisionar a gestão dos equipamentos sociais como CRAS, CREAS e outros serviços da rede; - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Executivo 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 CENTRO DE CONVIVÊNCIA	Coordena e supervisiona as atividades do Centro de Convivência, garantindo o desenvolvimento de programas sociais e atividades para diferentes grupos etários.

Atribuições típicas:

- Coordenar as atividades do Centro de Convivência; - Supervisionar equipes multidisciplinares; - Planejar programações e eventos; - Gerenciar recursos e equipamentos; - Articular parcerias comunitárias; - Elaborar relatórios de atividades; - Monitorar resultados dos programas; - Coordenar Ações Assistenciais ; - 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 a equipe técnica da secretaria para identificar, por meio de estudos e levantamentos socioeconômicos, as áreas prioritárias para a intervenção; - 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 e especial; - 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, emanadas das esferas de governo superiores; - Promover a oferta territorializada de serviços de proteção social básica a todos os segmentos populacionais; - Promover a Convivência Familiar e Comunitária; Planejar e Implementar Oficinas; - Realizar busca Ativa de Famílias em Vulnerabilidade; - Apoiar e Orientar às Famílias; - Desenvolver Ações Temáticas e Culturais; - Capacitar Profissionais para Inclusão Social; - Orientar sobre Atualização do Cadastro Único; -

Promover Oficinas de Empoderamento Familiar; - Encaminhar para Programas e Serviços de Assistência; - Encaminhar famílias para serviços e programas de assistência social, como Bolsa Família, BPC, entre outros, conforme a necessidade identificada. - Controlar o desenvolvimento de programas, orientando os executores na solução de problemas e dúvidas; - Manter as matrículas dos usuários atualizados, bem com acompanhar a atualização no Cadastro Único; - Realizar avaliações mensais das atividades e do desempenho dos oficineiros e demais colaboradores. - Executar outras atividades correlatas.
Requisitos para provimento:
Nomeação pelo Chefe do Executivo Municipal.

Cargo:	**Descrição Sintética:**
COORDENADOR DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	Coordena o planejamento e a execução orçamentária da Secretaria de Desenvolvimento Social, garantindo a eficiente aplicação dos recursos.
Atribuições típicas:	
-Elaborar e coordenar o planejamento orçamentário da assistência social, alinhando as necessidades da população com os recursos disponíveis; garantir que o orçamento esteja alinhado com as diretrizes da PNAS, especialmente no que se refere à universalização dos serviços e à equidade na distribuição dos recursos. - Geri os recursos financeiros destinados aos programas e serviços de assistência social, tanto os recursos federais, estaduais quanto municipais. -Controlar a execução orçamentária para garantir que os recursos sejam utilizados de acordo com o planejamento e dentro dos princípios da PNAS. -Acompanhar a execução dos programas de assistência social e avaliar os resultados para garantir que as políticas públicas atinjam suas metas e objetivos. - Realizar o monitoramento contínuo dos gastos e investimentos, garantindo o cumprimento da legislação e o uso eficiente dos recursos. - Elaborar e apresentar as prestações de contas dos recursos aplicados, assegurando a transparência na gestão dos recursos públicos. - Garantir que a prestação de contas esteja conforme as exigências legais, como as que são exigidas pelos Tribunais de Contas e pelos órgãos de controle. - Garantir a descentralização das ações, promovendo	

a gestão compartilhada entre os diferentes níveis de governo (federal, estadual e municipal), conforme preconizado pela PNAS. - Articular a integração de políticas e serviços entre a assistência social, saúde, educação e outras áreas, para assegurar a abordagem integral da pessoa em situação de vulnerabilidade. - Apoiar o gestor da Assistência Social na formulação de políticas e na tomada de decisões estratégicas relacionadas ao uso de recursos, ações de prevenção e atendimento a populações vulneráveis. - Fornecer ao gestor informações técnicas e análises sobre a execução orçamentária, para que ele possa tomar decisões baseadas em dados concretos. -Garantir a implementação de mecanismos de participação social, como conferências e conselhos de assistência social, conforme as diretrizes da PNAS. - Incentivar e promover a participação da sociedade civil na gestão dos serviços de assistência social, garantindo que as políticas estejam alinhadas com as reais necessidades da população. - Propor e coordenar programas de capacitação e formação continuada para a equipe da assistência social, com base nas diretrizes da PNAS e nas necessidades do setor. - Garantir que os profissionais de assistência social estejam atualizados e preparados para a implementação das políticas públicas. - Assegurar que os programas sociais busquem a promoção da autonomia social, conforme os princípios da PNAS, focando em inclusão e igualdade de direitos. - Garantir que as políticas públicas tenham como objetivo a autossuficiência e a autonomia das famílias em situação de vulnerabilidade. - Gerenciar e acompanhar processos licitatórios, garantindo que sejam realizados de maneira transparente e em conformidade com as normativas legais. - Assegurar que a contratação de fornecedores e prestadores de serviços para programas sociais seja feita com o melhor custo-benefício e de acordo com as necessidades da população atendida. - Apoiar na implementação de políticas públicas de assistência social, como a proteção social básica e a proteção social especial, visando atender as demandas da população em situação de vulnerabilidade. - Assegurar a transparência na gestão dos recursos, fornecendo informações claras sobre a aplicação dos recursos de assistência social à sociedade, órgãos de controle e outros interessados.

Requisitos para provimento:

Nomeação pelo Chefe do Executivo Municipal, preferencialmente com formação em área administrativa ou contábil.

Cargo:	Descrição Sintética:
COORDENADOR DE GERAÇÃO DE TRABALHO E RENDA	Coordena programas e ações voltados à geração de emprego e renda, promovendo a inclusão produtiva.

Atribuições típicas:

- Coordenar programas de qualificação profissional, identificando demandas do mercado e promovendo capacitações alinhadas às necessidades locais; - Articular parcerias com empresas, instituições de ensino e entidades para ampliar as oportunidades de qualificação e empregabilidade; - Desenvolver e implementar projetos de geração de renda, incentivando o empreendedorismo, a economia solidária e a autonomia financeira dos beneficiários; - Supervisionar cursos, acompanhando a execução, qualidade e eficácia das formações oferecidas; - Fomentar o programa Jovem Aprendiz, articulando oportunidades com empresas e garantindo o cumprimento da legislação vigente; - Promover ações e programas de acesso ao mercado de trabalho, com iniciativas que facilitem a empregabilidade de diferentes públicos, incluindo jovens, mulheres, pessoas com deficiência e outros grupos vulneráveis; - Incentivar o protagonismo e a autonomia dos assistidos pelas políticas de assistência social, promovendo ações que fortaleçam suas habilidades, autoestima e capacidade de inserção socioeconômica; - Monitorar a inserção dos participantes no mercado de trabalho, avaliando impactos e resultados dos programas de capacitação; - Incentivar que empregadores cadastrem suas vagas em bancos de emprego, ampliando a intermediação de mão de obra; - Buscar parcerias público-privadas para aprimorar a qualificação profissional e fomentar a criação de novas oportunidades de trabalho; -Elaborar relatórios de resultados, indicadores e análises sobre as ações desenvolvidas, subsidiando a tomada de decisão e aprimoramento das políticas de empregabilidade; - Promover campanhas e eventos de empregabilidade, como feiras de emprego, workshops e palestras voltadas à qualificação e networking; -Desenvolver estratégias para fortalecer a inclusão digital e tecnológica nos processos de capacitação profissional; - Representar o órgão ou instituição em reuniões, fóruns e eventos voltados ao desenvolvimento profissional e empregabilidade; -Estabelecer mecanismos de acompanhamento e avaliação contínua dos cursos e programas implementados, garantindo sua eficácia e aderência às necessidades da comunidade; - Executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda e diretrizes institucionais.

Requisitos para provimento:
Nomeação pelo Chefe do Executivo Municipal.

Cargo:	**Descrição Sintética:**
COORDENADOR DE VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL	Coordena as ações de vigilância socioassistencial, realizando diagnósticos e monitoramento de vulnerabilidades sociais.
Atribuições típicas:	
Coordenar diagnósticos sociais; - Monitorar indicadores sociais; - Gerenciar sistemas de informação; - Produzir relatórios analíticos; - Realizar o mapeamento e monitoramento das áreas de vulnerabilidade social; - Monitorar e avaliar os benefícios eventuais; - Elaborar e acompanhar diagnósticos socioassistenciais periódicos; - Fortalecer a troca de informações com o controle social; - Acompanhar e monitorar as inscrições de entidades no CNEAS; - Articular a rede intersetorial; - Acompanhar e analisar indicadores sociais; - Monitorar os serviços, programas e projetos socioassistenciais; - Realizar visitas in loco em territórios e unidades socioassistenciais; Apoiar a formulação e atualização do Plano Municipal de Assistência Social (PMAS) e sua execução; Elaborar relatórios técnicos, pareceres e notas informativas; - Promover a transparência e disseminação das informações sobre a realidade social do município; - Sugerir e desenvolver estratégias de monitoramento e avaliação; - Elaborar ofícios, pareceres técnicos e documentos administrativos; - Subsidiar o planejamento de ações; - Executar outras atividades correlatas; Desenvolver e implementar estratégias de prevenção à vulnerabilidade social; - Executar outras atividades correlatas.	
Requisitos para provimento:	
Ensino superior completo em áreas como Serviço Social, Psicologia, Sociologia ou áreas afins. Nomeação pelo Chefe do Executivo Municipal.	

Cargo:	Descrição Sintética:
COORDENADOR DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL	Coordena serviços especializados para população em situação de risco social e violação de direitos.

Atribuições típicas:

- Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS e seu (s) serviço (s), quando for o caso; - Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade; - Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias; - Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social; - Coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência; - Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência - Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário; - Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade; - Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho; - Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS; - Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS; - Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários; - Coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas; - Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor; - Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS; - Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado; - Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social; •

Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento; - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
Requisitos para provimento:
Nomeação pelo Chefe do Executivo Municipal, preferencialmente com formação em Serviço Social, ou área afim.

Cargo:	**Descrição Sintética:**
GESTOR ADMINISTRATIVO	Planeja, coordena e supervisiona as atividades administrativas da Secretaria de Desenvolvimento Social, garantindo suporte operacional aos programas e serviços socioassistenciais, gerenciando recursos e processos para o eficiente funcionamento da secretaria.
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; - Gerenciar os processos de compras, almoxarifado e patrimônio da secretaria; - Acompanhar a execução orçamentária dos recursos da assistência social, incluindo verbas federais, estaduais e municipais; - Coordenar a elaboração de relatórios gerenciais e prestação de contas dos programas sociais; - Gerenciar contratos e convênios relacionados à área social; - Implementar e monitorar procedimentos administrativos para otimização dos serviços; - Articular com outros setores da administração municipal para integração de ações; - Coordenar o processo de alimentação dos sistemas de informação da assistência social; - Supervisionar a manutenção e organização dos equipamentos sociais; Supervisionar a frota de veículos da Secretaria, controlando sua utilização, programando manutenções preventivas e corretivas, e providenciando reparos sempre que necessário; - Participar do planejamento e organização de eventos e ações sociais; - Auxiliar na elaboração de projetos para captação de recursos; - 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 - Garantir o cumprimento das normativas técnicas e administrativas do SUAS; - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
Requisitos para provimento:
Nomeação pelo Chefe do Executivo Municipal, preferencialmente com formação superior em áreas afins, em conformidade com a legislação municipal vigente.

Cargo:	**Descrição Sintética:**
AUXILIAR DE APOIO SOCIAL	Executa atividades de apoio aos programas e serviços socioassistenciais.
Atribuições típicas: - Contribuir para o planejamento e a realização de atividades dos equipamentos da Assistência Social, especialmente aquelas voltada para a convivência e fortalecimento de vínculos, com enfoque em crianças, adolescentes, famílias e idosos, seguindo os princípios da PNAS de proteção e promoção da dignidade e dos direitos humanos. - Realizar o acompanhamento contínuo de grupos e famílias em situação de vulnerabilidade social, promovendo atividades que favoreçam o fortalecimento da convivência familiar e comunitária; - Orientar os usuários sobre os direitos sociais, incluindo acesso a serviços de saúde, educação, assistência social e cultura, promovendo a cidadania e a inclusão social. - Facilitar o processo de inclusão de indivíduos e famílias nos serviços e benefícios sociais, realizando a inclusão das famílias no Cadastro Único e realizando encaminhamentos para outros programas de assistência, conforme as necessidades identificadas. - Estimular e apoiar a participação ativa dos usuários nas atividades coletivas e nas decisões que envolvem o planejamento das ações no Serviço de Convivência, respeitando as suas vivências e necessidades. - Atuar de forma articulada com a rede de serviços de assistência social, saúde, educação, cultura e outros serviços públicos, buscando um atendimento integral e multidisciplinar para os usuários. - Organizar e realizar atividades culturais, recreativas e educativas, como oficinas, rodas de conversa e atividades esportivas, que promovam a aprendizagem e a socialização dos usuários. - Acompanhar e registrar os resultados das atividades realizadas, contribuindo com o monitoramento e a avaliação do impacto das ações de convivência e fortalecimento de vínculos na vida dos usuários. - Incentivar e apoiar ações que promovam a integração e o fortalecimento das relações	

comunitárias, valorizando o trabalho em rede e a solidariedade, em consonância com a PNAS. - Identificar situações de violação de direitos e risco social, como abuso, negligência e violência, realizando os devidos encaminhamentos para a rede de proteção.
Requisitos para provimento:
Nomeação pelo Chefe do Executivo Municipal.

Cargo:	**Descrição Sintética:**
COORDENADOR DE CULTURA E TURISMO	Coordena, planeja e supervisiona as ações relacionadas à cultura e turismo no município, promovendo a integração entre estas duas áreas, fomentando o desenvolvimento cultural e turístico local através de programas e projetos específicos.
Atribuições típicas:	
- Coordenar e supervisionar as atividades culturais e turísticas do município; - Planejar e implementar programas de desenvolvimento cultural e turístico; - Promover a integração entre as ações culturais e turísticas; - Estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas para realização de eventos e projetos; - Supervisionar a elaboração e execução do calendário cultural e turístico do município; - Coordenar a realização de eventos culturais e turísticos; - Propor políticas de preservação e valorização do patrimônio cultural; - Gerenciar recursos e equipes sob sua responsabilidade; - Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas; - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.	
Requisitos para provimento:	
Nomeação pelo Chefe do Executivo Municipal, em conformidade com a legislação municipal vigente.	

Cargo:	**Descrição Sintética:**
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE QUADRAS	Responsável pela gestão, manutenção e organização das quadras e equipamentos esportivos municipais, garantindo sua adequada utilização e conservação.

Atribuições típicas:
- Administrar o uso e a manutenção das quadras esportivas municipais; - Elaborar e controlar o cronograma de utilização das quadras; - Supervisionar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos esportivos; - Coordenar a equipe de manutenção e limpeza das quadras; - Fiscalizar as condições de segurança das instalações; - Organizar e supervisionar eventos esportivos nas dependências; - Controlar o patrimônio e materiais esportivos; - Elaborar relatórios sobre as condições das instalações; - Propor melhorias e adequações nas estruturas; - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
Requisitos para provimento:
Nomeação pelo Chefe do Executivo Municipal, em conformidade com a legislação municipal vigente.

Cargo:	**Descrição Sintética:**
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA	Gerencia e coordena as atividades da biblioteca municipal, garantindo seu adequado funcionamento, a preservação do acervo e a qualidade dos serviços prestados à comunidade.
Atribuições típicas:	
- Administrar o funcionamento geral da biblioteca municipal; - Coordenar a equipe de funcionários da biblioteca; - Supervisionar o processo de catalogação e organização do acervo; - Planejar e implementar projetos de incentivo à leitura; - Gerenciar a aquisição e manutenção do acervo bibliográfico; - Promover atividades culturais e educativas na biblioteca; - Estabelecer normas e procedimentos de utilização do espaço e do acervo; - Coordenar o processo de informatização e digitalização do acervo; - Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas;- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.	
Requisitos para provimento:	

Nomeação pelo Chefe do Executivo Municipal, em conformidade com a legislação municipal vigente.

Cargo:	**Descrição Sintética:**
CHEFE DE DESENVOLVIMENTO TURÍSTICO	Planeja e coordena ações voltadas ao desenvolvimento do turismo municipal, promovendo a cidade como destino turístico e fomentando o crescimento sustentável do setor.
Atribuições típicas:	
- Elaborar e implementar o plano de desenvolvimento turístico municipal; - Coordenar projetos de fomento ao turismo local; - Articular parcerias com empresas e entidades do setor turístico; - Supervisionar a elaboração de material promocional turístico; - Coordenar pesquisas e estudos sobre o potencial turístico local; - Promover a capacitação dos profissionais do setor turístico; - Organizar e participar de eventos de promoção turística; - Gerenciar o inventário turístico municipal; - Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento do setor; - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.	
Requisitos para provimento:	
Nomeação pelo Chefe do Executivo Municipal, em conformidade com a legislação municipal vigente.	

Cargo:	**Descrição Sintética:**
CHEFE DE PATRIMÔNIO CULTURAL	Coordena e supervisiona as ações de preservação, conservação e valorização do patrimônio cultural do município, garantindo a salvaguarda dos bens materiais e imateriais.
Atribuições típicas:	
- Coordenar as políticas de preservação do patrimônio cultural; - Supervisionar o inventário dos bens culturais do município; - Promover ações de educação patrimonial; - Elaborar projetos de restauração e conservação; - Fiscalizar intervenções em bens tombados; -	

Coordenar pesquisas sobre o patrimônio cultural local; - Articular parcerias para preservação do patrimônio; - Gerenciar processos de tombamento; - Elaborar relatórios técnicos sobre o patrimônio cultural; - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
Requisitos para provimento:
Nomeação pelo Chefe do Executivo Municipal, em conformidade com a legislação municipal vigente.

Cargo:	**Descrição Sintética:**
ADVOGADO ADJUNTO	Presta assistência jurídica complementar ao Secretário de Administração, atuando em processos administrativos e judiciais, emitindo pareceres e orientações jurídicas.
Atribuições típicas:	
- Auxiliar na representação judicial e extrajudicial do município; - Elaborar pareceres jurídicos em processos administrativos; - Assessorar juridicamente os diversos órgãos municipais; - Acompanhar processos judiciais em todas as instâncias; - Preparar minutas de contratos, convênios e outros documentos; - Realizar estudos e pesquisas jurídicas; - Substituir o Procurador/Advogado-Geral em suas ausências; - Participar de reuniões técnicas e administrativas; - Manter-se atualizado sobre legislação e jurisprudência; - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.	
Requisitos para provimento:	
Nomeação pelo Chefe do Executivo Municipal, com registro na OAB, em conformidade com a legislação municipal vigente.	

Cargo:	**Descrição Sintética:**
COORDENADOR ADMINISTRATIVO	Coordena e supervisiona as atividades administrativas do órgão, garantindo a eficiência dos processos e o adequado funcionamento dos serviços de apoio.

Atribuições típicas:
- Coordenar as atividades administrativas do órgão; - Supervisionar as equipes de trabalho administrativo; - Gerenciar processos de compras e contratações; - Controlar o patrimônio e almoxarifado; - Coordenar a gestão documental e arquivística; -Supervisionar serviços de manutenção e limpeza; - Elaborar relatórios gerenciais; - Implementar procedimentos administrativos; - Gerenciar recursos materiais e humanos; - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
Requisitos para provimento:
Nomeação pelo Chefe do Executivo Municipal, em conformidade com a legislação municipal vigente.

Cargo:	**Descrição Sintética:**
CHEFE DE LICITAÇÕES	Coordena e supervisiona os processos licitatórios do município, garantindo o cumprimento da legislação e a eficiência nas contratações públicas.
Atribuições típicas:	
- Coordenar os processos licitatórios em todas as modalidades; - Presidir a Comissão de Licitações; - Elaborar editais e contratos administrativos; - Supervisionar a publicação dos atos licitatórios; - Orientar as secretarias sobre procedimentos licitatórios; - Manter registro e controle das licitações realizadas; - Coordenar o cadastro de fornecedores; - Prestar informações aos órgãos de controle; - Acompanhar a legislação sobre licitações; - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.	
Requisitos para provimento:	
Nomeação pelo Chefe do Executivo Municipal, em conformidade com a legislação municipal vigente.	

Cargo:	**Descrição Sintética:**

CHEFE DE COMUNICAÇÕES	Coordena e supervisiona as ações de comunicação institucional do município, garantindo a adequada divulgação das ações governamentais e o relacionamento com a imprensa.
Atribuições típicas:	
- Coordenar a política de comunicação institucional; - Supervisionar a produção de material informativo; - Gerenciar o relacionamento com a imprensa; - Coordenar as redes sociais institucionais; - Supervisionar a cobertura de eventos oficiais; - Gerenciar a produção de conteúdo audiovisual; - Coordenar campanhas institucionais; - Supervisionar a comunicação interna; - Elaborar relatórios de mídia e comunicação; - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.	
Requisitos para provimento:	
Nomeação pelo Chefe do Executivo Municipal, em conformidade com a legislação municipal vigente.	

Cargo:	**Descrição Sintética:**
SUBSECRETÁRIO DE OBRAS E TRANSPORTES	Auxilia na gestão e coordenação das atividades relacionadas a obras públicas e transportes do município, garantindo a execução das políticas e projetos da área.
Atribuições típicas:	
- Substituir o Secretário em suas ausências e impedimentos; - Auxiliar no planejamento e coordenação de obras públicas; - Supervisionar a execução de projetos de infraestrutura; - Coordenar as atividades de transporte público; - Supervisionar a manutenção da frota municipal; - Acompanhar a execução de contratos de obras; - Coordenar equipes técnicas e operacionais; - Elaborar relatórios técnicos e gerenciais; - Participar do planejamento orçamentário da secretaria; - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.	
Requisitos para provimento:	

Nomeação pelo Chefe do Executivo Municipal, em conformidade com a legislação municipal vigente.

Art. 18. Todos os servidores ocupantes de cargos cujo salário-base estiver estipulado abaixo do mínimo receberão um complemento salarial mensal, para que sua remuneração se equipare ao salário-mínimo vigente.

Art. 19. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá, 05 de Junho de 2025.

ALEXANDRO COÊLHO FERREIRA
PREFEITO MUNICIPAL

Certifico e dou fé que esta Portaria foi publicada no Mural de Publicações na Sede da Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá, em 05/06/25, nos termos do art. 106, caput, da Lei Orgânica Municipal.

Secretária Municipal de Administração, Planejamento e Finanças

ANEXO VI

LEI COMPLEMENTAR Nº 169/2025, DE 05 DE JUNHO DE 2025.

"ALTERA A LEI COMPLEMENTAR N° 79, DE 22 DE MARÇO DE 2019, QUE DISPÕE SOBRE OS PLANOS DE CARGOS DAS CARREIRAS E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES DAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS, OPERACIONAL, ASSISTÊNCIA SOCIAL E CARGOS EM COMISSÃO DO MUNICÍPIO DE DORES DO INDAIÁ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS, E ALTERAÇÕES POSTERIORES."

IMPACTO·ORÇAMENTÁRIO/·FINANCEIRO¶

Projeto·de·Lei:¤	Altera·Lei·Complementar·80·–·Saúde¤		
¤	¤	¤	¤

ESTIMATIVA·DE·AUMENTO·PESSOAL¤

Discriminativo¤	2025¤	2026¤	2027¤
°¤	°¤	°¤	°¤
Impacto·na·Folha·de·Pagamento·Referente·a·Alteração·da·Lei·81¤	·R$·498.973,02·¤	·R$·641.536,74¤	·R$·663.990,53¤
°¤	°¤	°¤	°¤
Encargos·Sociais¤	·R$·69.856,22·¤	·R$·115.476,61¤	·R$·146.077,92¤
°¤	°¤	°¤	°¤
TOTAL¤	**·R$·568.829,24¤**	**·R$·757.013,35¤**	**·R$·810.068,45¤**

TABELA·2·–·IMPACTO·SOBRE·A·RECEITA·CORRENTE·LÍQUIDA¤

Discriminativo¤	2025¤	2026¤	2027¤
RCL¤	·R$·71.222.699,09¤	·R$·73.715.493,55·¤	·R$·76.295.535,83·¤
%·RCL¤	0,80¤	1,02¤	1,06¤

IMPACTO·GASTO·COM·PESSOAL¤

Discriminativo¤	2025¤	2026¤	2027¤
RCL¤	·R$·71.222.699,09¤	·R$·73.715.493,55·¤	·R$·76.295.535,83·¤
GASTO·COM·PESSOAL¤	·R$·31.253.731,81·¤	·R$·32.783.937,88¤	·R$·35.210.712,83·¤
°¤	·+·¤	·+·¤	·+·¤
°Aumento·com·os·Novos·Cargos¤	·R$·568.829,24¤	·R$·757.013,35¤	·R$·810.068,45¤
°¤	·=·¤	·=·¤	·=·¤
°¤	·R$·31.822.561,05·¤	·R$·33.540.951,23¤	·R$·36.020.781,28·¤
%·SOBRE·RCL¤	44,68%¤	45,50%¤	47,21%¤

Nota Explicativa:

A receita corrente líquida foi corrigida em 2026 e 2027 usando um índice de 3,5% em relação ao ano anterior considerando a correção da inflação projetado da LDO de 2025.

O Gasto de pessoal também foi corrigida em 2026 e 2027 usando um índice de 3,5% em relação ao ano anterior.

Metodologia de cálculo – Calculamos a remuneração dos valores dos cargos a serem criados, multiplicamos pelos 8 meses restante do ano mais 13º salário e 1/3 de férias. Sobre esse valor calculamos a obrigação patronal com o aumento gradual do valor da alíquota patronal aprovado pela desoneração da folha de pagamento aos municípios.

Dores do Indaiá, 05 de Junho de 2025.

ANEXO VII

LEI COMPLEMENTAR Nº 169/2025, DE 05 DE JUNHO DE 2025.

"ALTERA A LEI COMPLEMENTAR N° 79, DE 22 DE MARÇO DE 2019, QUE DISPÕE SOBRE OS PLANOS DE CARGOS DAS CARREIRAS E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES DAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS, OPERACIONAL, ASSISTÊNCIA SOCIAL E CARGOS EM COMISSÃO DO MUNICÍPIO DE DORES DO INDAIÁ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS, E ALTERAÇÕES POSTERIORES."

DECLARAÇÃO DO ORDENADOR

Declaro, em cumprimento ao disposto no art. 16, II da LC 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, que a criação, expansão ou aperfeiçoamento da ação governamental constante deste processo, tem adequação orçamentária e financeira de acordo com a Lei Orçamentária Anual para o Exercício Financeiro de 2.025, Lei nº 3.192, de 13 de Dezembro de 2024, e é compatível com a Lei nº 3.183 de 06 de Agosto de 2024, que dispõe sobre as Diretrizes Orçamentárias para o Exercício de 2.025 e com o Plano Plurianual para o quadriênio 2022/2025 – Lei Municipal nº 2.958, de 25 de Novembro de 2021.

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

Dores do Indaiá/MG, 05 de Junho de 2.025.