



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADOQUARA

RUA ANTÔNIO DAVI RAMOS, 340 - CENTRO
FONES: (34) 3846-1222 - 3846-1244 - 3846-1232
38.530-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS - CNPJ 18.158.261/0001-08

LEI COMPLEMENTAR N.º02 de 17 de novembro de 2.009

“DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADOQUARA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O Povo do Município de Douradoquara - MG, por seus representantes na Câmara Municipal aprovou, e eu, em seu nome, sanciono a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I DO PLANEJAMENTO MUNICIPAL

Art. 1º A ação de Governo Municipal se orientará no sentido do desenvolvimento do Município e do aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante planejamento de suas atividades.

§ 1º. O planejamento das atividades da Administração Municipal será feito através da elaboração e manutenção atualizada dos seguintes instrumentos:

- a)- Plano Plurianual;
- b)- Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- c)- Lei Orçamentária Anual;
- d)- Planos e Programas Setoriais
- e)- Plano Diretor.

§ 2º. A elaboração e execução do planejamento das atividades municipais manterá consonância com os planos e programas do Governo do Estado e dos órgãos da Administração Federal.

Art. 2º. O Plano Diretor deverá resultar do conhecimento objetivo da realidade da cidade de Douradoquara, em termos de problemas, limitações, possibilidades e potencialidades, e compor-se-ão de diretrizes gerais de desenvolvimento, definindo objetivos, metas e políticas globais e setoriais da Administração Municipal, principalmente:

- a)- promoção do desenvolvimento integral do cidadão;
- b)- manutenção da ordem pública;
- c)- zelo do patrimônio público;
- d)- incentivo à contínua criação de novas fontes de riquezas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADOQUARA

RUA ANTÔNIO DAVI RAMOS, 340 - CENTRO
FONES: (34) 3846-1222 - 3846-1244 - 3846-1232
38.530-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS - CNPJ 18.158.261/0001-08

e)- valorização da iniciativa privada geradora de mão-de-obra e progresso;
f)- busca da integração do Município junto às comunidades circunvizinhas.

Art. 3º. As atividades da Administração Municipal e especialmente a execução dos planos e programas de ações governamentais constantes do Plano Diretor serão objeto de permanente coordenação em todos os níveis, mediante a atuação das direções e chefias em realizar sistematicamente reuniões de trabalho.

Art. 4º. O planejamento municipal deverá adotar como princípio básico a democracia e a transparência no acesso às informações disponíveis.

Art. 5º. O Município buscará , por todos os meios ao seu alcance, a cooperação de associações representativas no planejamento municipal.

CAPÍTULO II DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 6º. A atuação do Município em áreas assistidas pela ação do Estado ou da União será supletiva e, sempre que for o caso, buscará mobilizar os recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis.

Art. 7º. A ação do Governo Municipal será norteada pelos seguintes princípios básicos:

I – valorização dos cidadãos de Douradoquara, cujo atendimento deve constituir meta prioritária da Administração Municipal;

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

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

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

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

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

c) envolvimento funcional dos servidores públicos municipais;

d) aumento da racionalidade das decisões sobre alocação de recursos e realização de dispêndios na Administração Municipal;

V – desenvolvimento social, econômico e administrativo do Município, com vistas ao fortalecimento de seu papel no contexto da região em que está situado;

VI – disciplina criteriosa no uso do solo urbano, visando a sua



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADOQUARA

RUA ANTÔNIO DAVI RAMOS, 340 - CENTRO
FONES: (34) 3846-1222 - 3846-1244 - 3846-1232
38.530-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS - CNPJ 18.158.261/0001-08

ocupação equilibrada e harmônica e a obtenção de melhor qualidade de vida para os habitantes do Município;

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

CAPÍTULO III DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 8º. A Prefeitura Municipal de Douradoquara, para a execução de obras e serviços e demais atividades inerentes, é constituída dos seguintes órgãos:

I – Centro da Administração

- a)- Prefeito Municipal
- b)- Gabinete do Prefeito

II – Órgãos de Assessoramento:

- a)- Sistema de Controle Interno;
- b)- Procuradoria Geral do Município;

III – Órgão Auxiliar:

- a)- Secretaria Municipal de Administração e Finanças

IV – Órgãos de Administração Específica:

- a)- Secretaria Municipal de Educação; *→ e cultura (2005) extra lei*
- b)- Secretaria Municipal de Saúde;
- c)- Secretaria Municipal de Ação Social;
- ~~d)- Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Agropecuário, Meio Ambiente, Turismo, Esporte e Lazer;~~
- e)- Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Infra-Estrutura. *Revoque LC 004/2013*

V – Órgãos Colegiados de Assessoramento:

- a)- Conselho Municipal de Segurança;
- b)- Conselho Municipal de Educação;
- c)- Conselho Municipal de Saúde;
- d)- Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- e)- Conselho Municipal de Assistência Social;
- f)- Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- g)- Conselho Municipal de Defesa e Conservação do Meio-Ambiente;
- h)- Conselho Municipal de Defesa do Consumidor.
- i)- Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional;
- j)- Conselho Tutelar;

Ambiente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADOQUARA

RUA ANTÔNIO DAVI RAMOS, 340 - CENTRO
FONES: (34) 3846-1222 - 3846-1244 - 3846-1232
38.530-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS - CNPJ 18.158.261/0001-08

- l)- Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável;
- m)- Conselho Municipal de Entorpecentes
- n)- Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundeb
- o)- Conselho Municipal dos Direitos dos Idosos;
- p)- Conselho Municipal do Patrimônio Cultural.
- q)- Conselho Municipal dos Direitos da Mulher.
- r) - Conselho Municipal dos Direitos das Pessoas Portadoras de Deficiência.

CAPÍTULO IV DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

SEÇÃO I

DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 9º. A Chefia de Gabinete do Prefeito, órgão direto de assessoria ao Poder Executivo, tem por finalidade:

- I – prestar assistência ao chefe do Executivo em suas relações político-administrativas;
- II – assistir pessoalmente ao Prefeito;
- III – manter atualizada a agenda do Prefeito;
- IV – exercer atividades de coordenação política da Prefeitura com os municípios, entidades e associações de classe;
- V – prestar atendimento político-administrativo e promover a integração do Município de Douradoquara com os Municípios circunvizinhos;
- VI – supervisionar os atos de publicidade do Poder Executivo;
- VII – assessorar o Prefeito nas relações com a comunidade e encaminhar aos demais órgãos da Prefeitura, as solicitações recebidas para exame de sua viabilização;
- VIII – acompanhar, juntamente com a Procuradoria Geral a tramitação dos processos judiciais e avaliar, proposta de ações e intermediar acordos;
- IX – estabelecer e manter entendimentos com órgãos setoriais das administrações federal e estadual, proporcionando a capacitação de recursos para o desempenho das funções do Poder Executivo e encaminhar os assuntos sujeitos a posterior decisão
- X – promover o apoio parlamentar e a sustentação política do Prefeito de modo a favorecer a execução de programas e projetos do Executivo;
- XI – intermediar a integração e cooperação mútua entre os órgãos municipais mantendo a harmonia e promovendo a unidade e o bom relacionamento no trabalho
- XII – executar outras ações políticas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADOQUARA

RUA ANTÔNIO DAVI RAMOS, 340 - CENTRO
FONES: (34) 3846-1222 - 3846-1244 - 3846-1232
38.530-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS - CNPJ 18.158.261/0001-08

SEÇÃO II

DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Art. 10. O Sistema de Controle Interno do Município tem por finalidade orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar os órgãos e serviços da Administração Direta e Indireta da Prefeitura.

Art. 11. Ao Sistema de Controle Interno compete:

I – orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Direta e Indireta, com o objetivo de controle, racionalidade e economicidade na utilização dos recursos e dos bens públicos;

II – observar, na elaboração da proposta orçamentária, a sua compatibilização com o plano plurianual de investimentos e com a lei anual de diretrizes orçamentárias;

III – promover estudos e propostas que objetivam a implementação das receitas públicas municipais;

IV – apresentar propostas e estudos de programas, diretrizes e ações com o objetivo de racionalizar a execução das despesas e aperfeiçoar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Administração Pública municipal;

V – acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como a aplicação dos recursos públicos;

VI – acompanhar, orientar e fiscalizar os seguintes atos:

a)- procedimentos licitatórios;

b)- pareceres contábeis;

c)- prestação de contas anual;

d)- atos de nomeação e exoneração dos servidores municipais.

VII – desempenhar outras atividades inerentes ao cargo.

VIII- acompanhar e responsabilizar-se pelo cumprimento dos prazos exigidos na Lei Complementar n.º 101/2000 e Normas do Tribunal de Contas de Minas Gerais, relativos aos atos do Poder Executivo.

Parágrafo Único – O Sistema de Controle Interno em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças, acompanhará as dotações orçamentárias e a disponibilidade financeira de todas as solicitações de despesas a serem efetuadas pelas secretarias e outras unidades do Poder Executivo.

SEÇÃO III

DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 12. Compete a Procuradoria Geral e são atribuições do procurador Geral:



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADOQUARA

RUA ANTÔNIO DAVI RAMOS, 340 - CENTRO
FONES: (34) 3846-1222 - 3846-1244 - 3846-1232
38.530-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS - CNPJ 18.158.261/0001-08

- I – assessorar o Chefe do Poder Executivo e orientar as unidades organizacionais da Prefeitura nos assuntos jurídico-legais;
- II – defender, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município;
- III – promover a cobrança judicial da Dívida Ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;
- IV – emitir pareceres em processos administrativos de natureza administrativa, tributária, fiscal e licitações;
- V – analisar e emitir parecer sobre requerimentos, indicações, denúncias e processos semelhantes;
- VI – redigir projetos de lei, justificativas de vetos, decretos, portarias, regulamentos, contratos, pareceres e outros documentos de natureza jurídica;
- VIII – responder os pedidos de informação feitos pela Câmara Municipal, no prazo legal;
- IX – executar atividades de assessoramento relativos aos atos originários do Poder Legislativo.
- X – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo Único. A Procuradoria Geral do Município poderá ter apoio de consultoria ou assessoria jurídica, seja pessoa jurídica ou física, para acompanhamento ou feitos jurídicos específicos no Tribunal de Justiça ou de Contas do Estado de Minas Gerais ou em outras instâncias e órgãos.

SEÇÃO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 13. À Secretaria Municipal de Administração E Finanças, compete:

- I – providenciar o suporte administrativo necessário ao desempenho das funções do Poder Executivo;
- II – prestar assessoramento ao Prefeito em matéria de planejamento, organização e coordenação das atividades desenvolvidas pela Prefeitura;
- III – elaborar e atualizar planos municipais de desenvolvimento e promover a realização de projetos, estudos e pesquisas necessárias à execução de políticas estabelecidas pela Administração Municipal;
- IV – avaliar as necessidades, orientar e acompanhar a contratação de entidades e empresas prestadoras de serviços administrativos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADOQUARA

RUA ANTÔNIO DAVI RAMOS, 340 - CENTRO
FONES: (34) 3846-1222 - 3846-1244 - 3846-1232
38.530-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS - CNPJ 18.158.261/0001-08

- V – avaliar sistematicamente o andamento das ações planejadas através de seu acompanhamento mediante estreita articulação com as unidades organizações envolvidas;
- VI – possibilitar à Junta Militar, Procon ou outras entidades ou órgãos de assessoramento, os meios necessários ao funcionamento desses órgãos;
- VII – avaliar as questões relativas à cessão de servidores para outros órgãos públicos, observando-se a legislação vigente;
- VIII – preparar e/ou supervisionar atos para divulgação;
- IX – cooperar com as demais secretarias na organização de seus serviços;
- X – promover a distribuição de pessoal de forma a atender as necessidades de todos os setores da Prefeitura;
- XI – manter cadastro atualizado dos servidores públicos;
- XII – analisar processos de aposentadoria de servidores, requerer abertura de processos administrativos ;
- XIII – executar atividades necessárias ao recrutamento, seleção , à avaliação de mérito, aos sistemas de carreiras, planos de lotação e às demais atividades de natureza técnica da administração de pessoal;
- XIV – manter registros e controles funcionais, controle de freqüência e elaboração das folhas de pagamentos e demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores públicos municipais;
- XV- executar atividades relativas à medicina, e higiene e segurança do trabalho, e as atividades do bem estar dos funcionários municipais;
- XVI – planejar reciclagem dos servidores municipais, diagnosticar problemas e autorizar medidas de correção;
- XVII – avaliar a distribuição dos servidores da prefeitura, promovendo a execução de medidas para sua simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades;
- XIII – administrar o quadro de servidores, assinando os atos de movimentação de pessoal;
- XIX – prestar atendimento ao público, auxiliando o Prefeito e o Secretário de Gabinete nas decisões e encaminhamentos;
- XX – preparar projetos relacionados com o quadro de pessoal, com modernização da máquina administrativa;
- XXI – desempenhar outras ações governamentais afins com relação a todos os trabalhos administrativos da Prefeitura:
- XXII – acompanhar e colaborar na elaboração das leis “Plano Plurianual”, Lei de Diretrizes orçamentárias” e Lei Orçamentária anual”;
- XXIII – planejar políticas de controle financeiro e orçamentário;
- XXIV – acompanhar a execução financeira, orçamentária e patrimonial da Prefeitura;
- XXV – articular-se com a Controladoria Interna e outros órgãos visando o aperfeiçoamento dos serviços de apuração, inscrição de créditos tributários e arrecadação de receita em geral;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADOQUARA

RUA ANTÔNIO DAVI RAMOS, 340 - CENTRO

FONES: (34) 3846-1222 - 3846-1244 - 3846-1232

38.530-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS - CNPJ 18.158.261/0001-08

XXVI – promover condições indispensáveis para que a Procuradoria Geral do Município exerça o controle e a cobrança da dívida ativa de natureza tributária;

XXVII – gerir o sistema tributário de forma a garantir a efetivação do potencial contributivo da economia e assegurar o controle da arrecadação tributária;

XXVIII – subsidiar a formulação, promover a execução, o controle, o acompanhamento e a avaliação das políticas tributária e fiscal do Município;

XXIX – promover a gestão dos recursos financeiros e o efetivo controle dos gastos públicos para viabilizar a execução financeira das políticas governamentais;

XXX – sugerir medidas para a legislação tributária municipal e assegurar a correta interpretação e aplicação das leis;

XXXI – exercer o controle das atividades econômicas, na forma da legislação tributária e fiscal para assegurar a compatibilidade entre a real capacidade contributiva da economia e a receita efetiva;

XXXII – rever, em instância administrativa, o crédito tributário constituído e questionado pelo contribuinte; conduzir, promover, examinar, autorizar e negociar a contratação de empréstimos, financiamentos ou outras obrigações contraídas pela Administração Municipal, relativas a programas e projetos previamente aprovados e estabelecer normas para concessão de fiança, aval ou outra forma de garantia oferecida pelo Tesouro Municipal;

XXXIII – exercer a orientação, supervisão e fiscalização das atividades de administração financeira do Município;

XXXIV – exercer a administração da dívida pública municipal, a coordenação e execução da política de crédito público, a centralização e guarda de valores mobiliários;

XXXV - assessorar o Prefeito em assuntos relacionados à política tributária, fiscal, econômica e financeira;

XXXVI – promover a publicação, dentro dos prazos legais, dos atos exigidos pela Lei Orgânica;

XXXVII – organizar e prestar as contas anuais do Município ao Tribunal de Contas;

XXXVIII – promover a elaboração e registro de acordos, contratos e convênios assinados pelo Município;

XXXIX – acompanhar a execução de convênios, promovendo, nos prazos legais, as providências para aplicação e prestação de contas dos recursos recebidos;

XL – manter rigoroso controle das subvenções concedidas, procedendo a análise qualitativa e quantitativa das prestações de contas;

XLI – expedir certidões quando requeridas;

XLII – remeter à Câmara Municipal, dentro do prazo fixado em lei, os balancetes contábeis e orçamentários;

XLIII – acompanhar a execução orçamentária promovendo os expedientes necessários a abertura de créditos suplementares ou especiais quando ocorrer possibilidade de esgotamento de dotações;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADOQUARA

RUA ANTÔNIO DAVI RAMOS, 340 - CENTRO
FONES: (34) 3846-1222 - 3846-1244 - 3846-1232
38.530-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS - CNPJ 18.158.261/0001-08

- pagamentos;
- XLIV – programar empenhos e estabelecer cronograma de
 - XLV – receber créditos do Município;
 - XLVI – administrar e movimentar as contas bancárias em nome da Prefeitura, assinado em conjunto com o Prefeito;
 - XLVII – responsabilizar-se pelos processos licitatórios;
 - XXVIII – manter cadastro de fornecedores;
 - XLIX – efetuar compras de acordo com as normas legais;
 - L – fornecer dados contábeis para prestação de contas relativas à convênios ;
 - LI – sugerir medidas para modernizar a cobrança de tributos;
 - LII – executar a política fiscal;
 - LIII – coordenar os serviços de processamento de dados;
 - LIV – manter cadastro do Patrimônio Público atualizado, coordenar as atividades referentes ao registro, tombamento e uso dos bens patrimoniais;
 - LV – providenciar periodicamente o levantamento e autorizar movimentação de bens móveis, equipamentos eletrônicos.
 - LVI – organizar e manter a Central de Almoxarifado, com definições de regras para recebimento e distribuição de material e equipamento
 - LVII – desempenhar outras atividades afins.

SEÇÃO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 14. A Secretaria Municipal de Educação, compete:

- I – formular políticas de educação do Município;
- II – formular a política de educação do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Educação;
- III – incentivar a liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar o pensamento, a arte e o saber;
- IV – valorizar os profissionais da educação e promover a gestão do ensino público municipal, assegurando o seu padrão de qualidade;
- V - garantir o ensino fundamental e o ensino infantil de forma a atender a demanda urbana e rural;
- VI - garantir o acesso às escolas municipais em igualdades de condições, as crianças e adolescentes portadores de deficiência física;
- VII - garantir o ensino fundamental obrigatório, inclusive para aqueles que não tiveram acesso na idade própria;
- VIII - promover o atendimento ao educando, através de programas suplementares de material didático-escolar, transporte, alimentação e assistência à saúde, inclusive assegurando aos alunos da zona rural do Município a gratuidade e obrigatoriedade do transporte escolar;
- IX - recensear os educandos no ensino fundamental;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADOQUARA

RUA ANTÔNIO DAVI RAMOS, 340 - CENTRO
FONES: (34) 3846-1222 - 3846-1244 - 3846-1232
38.530-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS - CNPJ 18.158.261/0001-08

- X - observar a aplicação do percentual destinado à educação, nos termos da legislação vigente;
- XI - manter as unidades escolares em perfeito funcionamento;
- XII - planejar, em conjunto com a Secretaria de Saúde, atendimento aos alunos da rede pública, inclusive creches: médicos, psicológicos, odontológicos;
- XIII - executar outras ações correlatas.

SEÇÃO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art.15. À Secretaria Municipal de Saúde, compreende as seguintes atribuições:

- I - planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços de saúde no Município;
- II - proceder estudos e formular política de saúde do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Saúde;
- III - promover campanhas preventivas de educação sanitária e de vacinação em massa da população local;
- IV - executar serviços de vigilância epidemiológica, vigilância sanitária, alimentação e nutrição, saneamento básico e saúde da população;
- V - participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde - SUS, no seu âmbito de atuação em articulação com a direção estadual do sistema;
- VI - gerir laboratórios públicos de saúde e hemocentros, bem como administrar as unidades de assistência médico-odontológica, sob a responsabilidade do Município;
- VII - coordenar a execução de programas municipais de saúde decorrentes de contratos e convênios com órgãos estaduais e federais que desenvolvam políticas voltadas para a saúde da população;
- VIII - desenvolver a consciência política da população visando o fortalecimento das organizações comunitárias, como formas de direito do cidadão;
- IX - prestar contas relativas a convênios, em observância aos prazos fixados;
- X - planejar e executar campanhas de vacinação ou outras campanhas destinadas a prevenção de doenças;
- XI - manter cadastro atualizado dos pacientes atendidos pela rede pública de saúde;
- XII - administrar a política de pessoal da saúde, mantendo o quadro de profissionais em condições de atender a demanda no Município;
- XIII - planejar e autorizar a remoção de pacientes a serem atendidos fora do Município;
- XIV - sugerir medidas para adequação do atendimento à saúde no próprio Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADOQUARA

RUA ANTÔNIO DAVI RAMOS, 340 - CENTRO
FONES: (34) 3846-1222 - 3846-1244 - 3846-1232
38.530-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS - CNPJ 18.158.261/0001-08

- XV - responsabilizar-se pela manutenção dos equipamentos a serviço da saúde e sugerir medidas de modernização destes;
- XVI - planejar a aquisição de medicamentos a serem utilizados na rede pública e para distribuição, mediante indicação médica;
- XVII - propor convênios com órgãos ou instituições para garantir melhor atendimento as ações de saúde;
- XVIII - desempenhar outras atividades afins.

SEÇÃO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL

Art. 16. A Secretaria Municipal de Ação Social, compreende as seguintes atribuições:

- I - prestar atendimento social, mediante ações planejadas;
- II - executar as atividades relativas à prestação dos serviços sociais e desenvolvimento comunitário a cargo do Município, trabalhando a ação social dentro da perspectiva de que é necessário transformar a situação atual de concentração de renda;
- III - coordenar ações dos órgãos públicos e entidades privadas nas soluções dos problemas sociais da comunidade;
- IV - desenvolver projetos e programas que visem melhorar as condições sociais da coletividade;
- V - promover estudos para viabilizar a implantação de programas de habitação popular, prioritariamente à população de baixa renda;
- VI - desenvolver a consciência política da população visando o fortalecimento das organizações comunitárias, como formas de direito do cidadão;
- VII - manter cadastro de pessoas carentes do Município;
- VIII - sugerir medidas preventivas relativas a questões sócias: desamparo de criança; adolescência problemática; formação de grupos de menores em atividades criminosas....;
- IX - atender as demais secretarias nas suas necessidades;
- X - planejar e disponibilizar profissionais para atendimento ao idoso;
- XI - planejar políticas destinadas a habitação popular, mercado de trabalho...
- XII - promover estudos para viabilizar a implantação de programas de habitação popular, prioritariamente à população de baixa renda;
- XIII - apoiar o trabalho das entidades que prestam serviços de assistência social no Município através de repasse de subvenções;
- XIV - conceder auxílio material em casos de pobreza extrema ou outros casos de emergência devidamente comprovados, bem como receber necessitados que procuram a Prefeitura em busca de ajuda individual;
- XV - prestar apoio ao deficiente e ao idoso;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADOQUARA

RUA ANTÔNIO DAVI RAMOS, 340 - CENTRO
FONES: (34) 3846-1222 - 3846-1244 - 3846-1232

38.530-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS - CNPJ 18.158.261/0001-08

XVI - incentivar e apoiar o processo de conscientização dos direitos da mulher;

XVII - promover o atendimento às necessidades da criança e do adolescente, inclusive coordenando as unidades de orientação do adolescente;

XVIII - orientar e apoiar a população carente em assuntos judiciais, cíveis e criminais, através de programas assistências à população menos favorecida.

XIX desempenhar outras atividades correlatas.

SEÇÃO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, AGROPECUÁRIO, MEIO AMBIENTE, TURISMO, ESPORTE E LAZER

Art. 17. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Agropecuário, Meio Ambiente, Turismo, Esporte e Lazer, compreendem as seguintes atribuições:

I - promover maior integração das ações entre o comércio e a indústria;

II - estabelecer políticas de incentivo à indústria e ao comércio;

III - criar mecanismos destinados a modernizar o comércio local e incentivar a implantação de indústrias no Município;

IV - planejar o desenvolvimento do Distrito Industrial no Município;

V - participar de atividades que permitam o desenvolvimento do Município;

VI - diagnosticar e promover ações destinadas a geração de recursos provenientes do comércio da indústria, da agropecuária;

VII - desenvolver estudos, programas e projetos com vistas ao desenvolvimento agro-industrial do Município;

VIII - promover a realização de estudos e a prestação de medidas visando o desenvolvimento das atividades agropecuárias e de abastecimento no Município e sua integração à economia local e regional;

IX - articular-se com entidades públicas e privadas para a promoção de convênios e a implantação de programas e projetos nas áreas de agropecuária e abastecimento;

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

XI - desenvolver programas de assistência técnica às atividades agropecuárias no Município;

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

XIII - incentivar e orientar a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organizações voltadas para a produção agrícola e o abastecimento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADOQUARA

RUA ANTÔNIO DAVI RAMOS, 340 - CENTRO
FONES: (34) 3846-1222 - 3846-1244 - 3846-1232
38.530-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS - CNPJ 18.158.261/0001-08

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

XV - apoiar as iniciativas populares na área de abastecimento;

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

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

XVIII - desenvolver políticas de apoio do produtor rural para o desenvolvimento de projetos agrícola, pecuária, abastecimento...;

XIX - sugerir medidas para melhoria das estradas vicinais utilizadas no escoamento da produção agrícola;

XX - responsabilizar-se pelas atividades do Matadouro Municipal;

XXI - desenvolver projetos para o Agronegócio;

XXII - planejar e executar políticas de incentivo aos hortifrutigranjeiros;

XXIII - elaborar projetos de incentivo a agricultura familiar;

XXIV - executar programas de fomento a conservação do meio ambiente;

XXV - propor medidas de proteção ambiental;

XXVI - decidir sobre o fornecimento de alvarás destinados a instalação de empresas que possam causar degradação ambiental;

XXVII - fiscalizar atividades produtivas geradoras de poluição;

XXVIII - propor medidas de recuperação de áreas degradadas;

XXIX - atender as normas federais e estaduais relativas ao meio ambiente;

XXX - estabelecer critérios técnicos e ambientais para o funcionamento de atividades de extração mineral e vegetal;

XXXI - executar as atividades de educação ambiental no Município;

XXXII - controlar e fiscalizar as atividades causadoras efetivas ou potenciais de alterações de meio ambiente;

XXXIII - participar de estudos relativos a zoneamento e ao uso do solo, conservação e melhoria do meio ambiente, observadas a legislação federal e estadual;

XXXIV - exigir o cumprimento da legislação de produção ambiental do Município, do Estado e da União, nas licenças de parcelamento, loteamento e localização;

XXXV - desenvolver estudos e projetos de implantação e conservação da arborização de logradouros públicos urbanos;

XXXVI - conservar e manter as áreas verdes de praças, parques, jardins, vias e logradouros públicos;

XXXVII - estabelecer critérios para disponibilizar patrulha mecanizada para atendimento aos produtores;

XXXVIII - destinar e preparar áreas para o turismo rural, urbano...



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADOQUARA

RUA ANTÔNIO DAVI RAMOS, 340 - CENTRO
FONES: (34) 3846-1222 - 3846-1244 - 3846-1232
38.530-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS - CNPJ 18.158.261/0001-08

XXXIX - promover as atividades de levantamento e cadastramento atualizado da força de trabalho do Município; XL - estimular a adoção de medidas que possam ampliar o mercado de trabalho local;

XLI - elaborar projetos e programas visando a valorização da ação comunitária de modo a buscar soluções de emprego e aumento da renda do trabalhador;

XLII - articular-se com entidades públicas e privadas, visando o apoio à promoção de eventos turísticos no Município;

XLIII - organizar e implementar o calendário de atividades turísticas do Município;

XLIV - estabelecer políticas para a atividade mineradora;

XLV - planejar, orientar e fiscalizar as ações mineradoras;

XLVI - firmar convênios com outros entes da federação para controle da exploração mineradora;

XLVII - estabelecer políticas tributárias para exploração de minerais;

XLVIII - aplicar penalidades por transgressão às regras definidas para exploração mineradora;

XLIX - desempenhar outras atividades afins.

SEÇÃO IX

DA SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS

Art. 18. A Secretaria de Obras, Serviços Urbanos e Infra-Estrutura, compreendem as seguintes atribuições:

I - executar atividades concernentes à construção, manutenção e conservação de obras públicas municipais;

II - planejar e executar as atividades de construção, pavimentação, conservação de vias públicas urbanas;

III - Orientar projetos de novos loteamentos;

IV - definir regras para edificações urbanas, de conformidade com a legislação municipal;

V - expedir alvarás de construção, habite-se, nos termos da legislação municipal;

VI - analisar e aprovar projetos de obras particulares;

VII - planejar obras públicas e acompanhar a execução dos serviços de construção e de reformas;

VIII - definir o sistema viário de Douradoquara;

IX - sugerir medidas técnicas para o Código de Obras, Lei de Uso e Ocupação do solo urbano...;

X - fiscalizar obras, interditá-las quando necessário;

XI - decidir sobre multas por infrações na legislação municipal relativas ao uso do solo urbano, edificações...;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADOQUARA

RUA ANTÔNIO DAVI RAMOS, 340 - CENTRO
FONES: (34) 3846-1222 - 3846-1244 - 3846-1232
38.530-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS - CNPJ 18.158.261/0001-08

- XII - manter cadastro dos imóveis urbanos para efeito de cobrança de IPTU;
- XIII - planejar a arborização de vias, jardinagem, iluminação pública, definindo critérios para execução dos serviços;
- XIV - controlar a frota de veículos da Prefeitura Municipal, através da "Central de Veículos";
- Município; XV - administrar o consumo de combustível utilizado a serviço do Município;
- Município; XVI - manter em perfeitas condições de uso todos os veículos do Município;
- XVII - elaborar relatórios sobre o estado de conservação dos veículos e ocasionalmente propor ao Prefeito Municipal a alienação dos inservíveis;
- XVIII - sugerir medidas para contratação de serviços terceirizados;
- XXIX - planejar ações de saneamento básico;
- XX - executar serviços de saneamento básico e de infra-estrutura;
- XXI - planejar a sinalização de trânsito das vias públicas;
- XXII - firmar convênios de cooperação com outros órgãos governamentais ou privados;
- XXIII - atender as necessidades consideradas urgentes ou de calamidades relativas a habitação e infra-estrutura;
- XXIV - administrar o quadro de servidores da secretaria, sugerindo medidas administrativas quando necessárias;
- XXV - executar outras tarefas correlatas.

CAPÍTULO II DO QUADRO DE PESSOAL

SEÇÃO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 19. O Quadro de Pessoal dos Servidores é composto:

- I. do quadro permanente dos cargos de provimento efetivo, dispostos no Anexo II deste Edital;
- II. do quadro dos cargos de provimento em comissão, dispostos no Anexo IV deste Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADOQUARA

RUA ANTÔNIO DAVI RAMOS, 340 - CENTRO
FONES: (34) 3846-1222 - 3846-1244 - 3846-1232
38.530-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS - CNPJ 18.158.261/0001-08

SEÇÃO II

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art 20. Os cargos de provimento efetivo terão suas denominações modificadas para adequação ao novo quadro, respeitando-se a carga horária e a irredutibilidade de vencimento do cargo.

Parágrafo Único - O Anexo I desta lei cuidará das transformações dos cargos de provimento efetivo que dispõe o *caput*.

Ar. 21. Os cargos de natureza efetiva constantes desta Lei serão providos:

I – por enquadramento dos atuais servidores titulares de cargos efetivos na Prefeitura;

II – por nomeação, precedida de aprovação em concurso público, de provas ou de provas e títulos.

Art. 22. O servidor investido em cargo de provimento efetivo antes da publicação desta Lei será enquadrado no padrão de vencimento inicial de sua carreira, ainda que possua nível de escolaridade superior ao mínimo exigido para ingresso na mesma.

Art. 23. O provimento dos cargos efetivos deverá ser feito mediante rigorosa observância aos requisitos, sob pena de ser considerado nulo de pleno direito o ato de nomeação, não gerando qualquer obrigação para o Município nem qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

Art. 24. Extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade, o servidor estável ficará em disponibilidade, com remuneração proporcional ao tempo de serviço, até seu adequado aproveitamento em outro cargo, conforme disposto no artigo 41, §3º da Constituição Federal.

Art. 25. O tempo de serviço prestado ao Município de Douradoquara decorrente de contratação por "tempo determinado" será computado exclusivamente para efeito de aposentadoria, iniciando-se novo período de contagem de tempo para efeito de progressão e férias regulamentares para os servidores empossados após a edição desta Lei Complementar.

Art. 26. Para os efeitos desta Lei, considera-se:

I - Cargo: é o conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades cometido a um servidor, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento específico;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADOQUARA

RUA ANTÔNIO DAVI RAMOS, 340 - CENTRO
FONES: (34) 3846-1222 - 3846-1244 - 3846-1232
38.530-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS - CNPJ 18.158.261/0001-08

II - Cargo de Provimento Efetivo: integrante da carreira, é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que podem ser cometidas a um servidor;

III - Cargo de Provimento em Comissão: é o que, encerrando uma confiança especial, permite a livre nomeação, preferencialmente dentre os integrantes das diversas carreiras, ou, na inexistência de servidores que preencham os requisitos exigidos, dentre brasileiros ou equiparados na forma da Constituição Federal, que atendam aos requisitos legais, sendo, em qualquer caso, de livre exoneração, conforme estabelecido na Lei Orgânica Municipal.

IV - Classe: é o conjunto de cargos correlatos, para cujo exercício exige-se a mesma escolaridade, com atribuições de mesma natureza e com mesmo grau de responsabilidade;

V - Quadro: é o conjunto que indica, em seus aspectos quantitativos e qualitativos, a força de trabalho necessária ao desempenho das atividades normais e específicas de toda ou parte da Prefeitura Municipal de Douradoquara.

VI - Quadro Específico: é o conjunto que indica, em seus aspectos quantitativos e qualitativos, a força de trabalho caracterizada quanto a forma de provimento.

VII - Função Pública: é o conjunto de atividades administrativas técnicas ou operacionais temporárias que se cometem a um servidor;

VIII - Servidor: pessoa legalmente investida em cargo público, com exercício nesta Prefeitura Municipal;

IX - Usuário: qualquer pessoa que direta ou indiretamente usufrua dos serviços prestados pela Administração.

SEÇÃO III

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 27. Cargo de provimento em comissão é o cargo de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo Único. Os cargos em comissão serão, preferencialmente, providos por servidores públicos municipais efetivos ou estáveis, integrantes das diversas carreiras, desde que preencham os requisitos exigidos em Lei, sendo esses cargos, em qualquer caso, de livre nomeação e exoneração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADOQUARA

RUA ANTÔNIO DAVI RAMOS, 340 - CENTRO
FONES: (34) 3846-1222 - 3846-1244 - 3846-1232
38.530-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS - CNPJ 18.158.261/0001-08

Art. 28. O servidor que for designado para o exercício de cargo de provimento em comissão deverá optar:

I. pelo vencimento de seu cargo efetivo acrescido de 20% (vinte por cento) de seu vencimento básico; ou

II. pelo vencimento do cargo em comissão.

Parágrafo Único - Fica vedado ao servidor, em qualquer hipótese, acumular o vencimento dos dois cargos a que se refere o *caput* deste artigo.

Art. 29. A exoneração de cargo em comissão dar-se-á:

- I – a juízo do Chefe do Executivo Municipal;
- II – a pedido do próprio servidor.

Parágrafo Único. O servidor efetivo que perder a designação do cargo em comissão voltará a perceber o vencimento do seu cargo efetivo.

Art. 30. O tempo em que o servidor efetivo desempenhou as atividades do cargo em comissão, para o qual foi nomeado, deverá ser contado para fins de pagamento do Adicional por tempo de serviço, mas este será calculado exclusivamente sobre o vencimento básico do cargo efetivo.

CAPÍTULO III

DA REMUNERAÇÃO

Art. 31. Remuneração é a retribuição correspondente à soma do vencimento com as vantagens a que faz jus o servidor pelo efetivo exercício do cargo.

Art. 32. Vencimento é o valor mensal devido ao servidor pelo efetivo exercício do cargo.

Parágrafo Único – Os valores de vencimentos iniciais dos cargos efetivos e dos cargos em provimento em comissão são os que integram os Anexos II e IV desta Lei, respectivamente.

Art. 33. É vedado o pagamento cumulativo do vencimento de cargo de provimento em comissão com a gratificação pela prestação de serviços extraordinários.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADOQUARA

RUA ANTÔNIO DAVI RAMOS, 340 - CENTRO

FONES: (34) 3846-1222 - 3846-1244 - 3846-1232

38.530-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS - CNPJ 18.158.261/0001-08

Art. 34. A revisão geral dos vencimentos estabelecidos para os cargos de provimento efetivo, bem como para os cargos de provimento em comissão, deverá ser efetuada anualmente, por lei específica, sempre na mesma data e sem distinção de índices, conforme disposto no art. 37, inciso X da Constituição Federal, desde que não ultrapasse os limites da despesa com pessoal, estabelecida na Lei de Responsabilidade Fiscal

Parágrafo único – A revisão dos vencimentos mencionada no caput deste artigo ocorrerá, sempre, no mês de abril.

Art. 35. As substituições funcionais serão pagas se ocorrerem por mais de 15 (quinze) dias consecutivos, e o pagamento será calculado proporcionalmente ao período trabalhado e corresponderá à diferença entre o vencimento básico, expurgadas todas as vantagens pessoais, do substituído em relação ao substituto.

Art. 36. Desde que devidamente justificado, o Prefeito Municipal poderá conceder gratificação para quaisquer dos cargos previstos nesta lei, no valor não superior a 50 % dos vencimentos básicos de cada cargo.

Parágrafo único. A gratificação poderá ser suprimida a qualquer tempo, a critério da Administração, não constituindo direito adquirido aos servidores.

SEÇÃO I

DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 37. – Serão pagos aos servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo, em função do tempo de serviço, um adicional de 10 % (dez por cento) sobre o vencimento básico a cada 05 (cinco) anos de efetivo exercício.

§1º. - os valores percebidos a título de adicional por tempo de serviço não serão computados nem acumulados para concessão de novos adicionais ou de acréscimos pecuniários ulteriores.

§2º. - São contados como de efetivo exercício de magistério os períodos de:

especificada em lei;

I - licença por acidente em serviço ou doença grave,

II - licença à servidora gestante;

III - licença paternidade;

IV - afastamento por motivo de casamento;

V - afastamento por motivo de falecimento do cônjuge, filho, pai,

mãe ou irmão;

VI - férias anuais e férias-prêmio, se houver.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADOQUARA

RUA ANTÔNIO DAVI RAMOS, 340 - CENTRO
FONES: (34) 3846-1222 - 3846-1244 - 3846-1232
38.530-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS - CNPJ 18.158.261/0001-08

SEÇÃO II

DO ADICIONAL POR TITULAÇÃO

Art. 38. Os cargos efetivos do Magistério Municipal terão, como incentivo um adicional por titulação.

§1º. O adicional por titulação será pago nos percentuais descritos abaixo (alterado pela emenda modificativa 15/2009)

Titulação	Percentual Incentivo
Graduação	15%
Especialização	20%
Mestrado	25%
Doutorado	30%

§2º. O adicional especificado no caput deste artigo, será concedido, até o limite de dois cursos de cada categoria para incentivar a formação contínua dos servidores.

§3º. O comprovante do curso que habilita o servidor público a receber o percentual estabelecido no §1º é o diploma expedido pela instituição formadora, registrado na forma da legislação em vigor.

Art. 39. Os valores percebidos a título de adicional por titulação não serão computados nem acumulados para concessão de novos adicionais ou de acréscimos pecuniários ulteriores.

Parágrafo Único. O adicional por titulação será sempre calculado sobre o salário base da categoria.

SEÇÃO III

DA GRATIFICAÇÃO PELA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

Art. 40. Pela prestação de serviços extraordinário o servidor fará jus à gratificação no valor de 25% (vinte e cinco por cento) superior a hora normal. (alterado pela emenda modificativa 14/2009).

§1º – A prestação de serviço extraordinário depende de autorização expressa do Prefeito Municipal e não poderá exceder a 60 (sessenta) horas mensais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADOQUARA

RUA ANTÔNIO DAVI RAMOS, 340 - CENTRO
FONES: (34) 3846-1222 - 3846-1244 - 3846-1232
38.530-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS - CNPJ 18.158.261/0001-08

§2º. O exercício de Cargo em Comissão ou Função de Confiança exigirá, de seu ocupante, a integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver necessidade da Administração Municipal, sendo incompatível o pagamento da gratificação pela prestação de serviços extraordinários.

SEÇÃO IV

DA PROMOÇÃO VERTICAL E HORIZONTAL

Art. 41. (suprido pela Emenda supressiva 03/2009)

CAPITULO VI

DA IMPLANTAÇÃO DA NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 42. A implantação dos órgãos constantes da presente Lei Complementar far-se-á através da efetivação de medidas que resguardem a continuidade, com qualidade, da prestação de serviços públicos à população.

Art. 43. Ficarão automaticamente extintos os órgãos, as secretarias e os cargos da atual estrutura administrativa, a partir do momento de implantação da nova estrutura, cujas funções correspondem às funções dos órgãos implantados.

Art. 44. Fica o Prefeito Municipal autorizado a complementar as medidas necessárias e segundo os recursos existentes, a estrutura administrativa proposta criando ou extinguindo, mediante Lei Complementar, as funções e unidades de níveis hierárquicos; inferior ao setor, a serem providas por funções gratificadas.

Art. 45. Fica vedada a contratação de pessoal por tempo determinado, para atender excepcional interesse público com vencimento superior ao nível inicial de cada categoria funcional, conforme ANEXO II desta Lei Complementar.

Art. 46. Os cargos comissionados terão vencimentos fixados em parcela única, vedada qualquer forma de gratificação ou adicional sobre o vencimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADOQUARA

RUA ANTÔNIO DAVI RAMOS, 340 - CENTRO
FONES: (34) 3846-1222 - 3846-1244 - 3846-1232
38.530-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS - CNPJ 18.158.261/0001-08

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 47. Fica O Prefeito Municipal autorizada a proceder no orçamento da Prefeitura os ajustamentos que se fizerem necessários em decorrência desta Lei Complementar.

Art. 48. Para obtenção do número de cargos de que trata o Anexo II desta Lei, ficam criados os seguintes cargos de provimento efetivo:

- I – Auxiliar de Serviços Gerais: 40 (quarenta) vagas;
- II – Agente Administrativo: 30 (trinta) vagas;
- II – Operário: 30 (trinta) vagas;
- III – Agente Comunitário de Saúde: 05 (cinco) vagas;
- IV – Agente de Endemias: 05 (cinco) vagas;
- V – Fiscal de Obras: 01 (uma) vaga;
- VI – Fiscal de Tributos: 02 (duas) vagas;
- VII – Técnico em Enfermagem: 05 (cinco) vagas;
- VIII – Auxiliar de Licitação: 01 (uma) vaga;
- IX – Auxiliar de recursos Humanos: 01 (uma) vaga;
- X – Enfermeiro: 02 (duas) vagas;
- XI – Farmacêutico: 01 (uma) vaga;
- XII – Fisioterapeuta: 01 (uma) vaga;(alterado pela emenda modificativa 02/2009).
- XIII – Assistente Social: 01 (uma) vaga;
- XIV – Psicólogo: 01 (uma) vaga;
- XV – Engenheiro Civil: 01 (uma) vaga;
- XVI – Nutricionista: 01 (uma) vaga;
- XVII – Professor 2ª Fase:(suprido pela emenda supressiva 04/2009).



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADOQUARA

RUA ANTÔNIO DAVI RAMOS, 340 - CENTRO
FONES: (34) 3846-1222 - 3846-1244 - 3846-1232
38.530-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS - CNPJ 18.158.261/0001-08

XVIII – Contador: 01 (uma) vaga.

XIX – Técnico em informática: 01(uma)vaga.(alterado pela emenda aditiva 01/2009).

Parágrafo primeiro. A comprovação da escolaridade exigida para cada cargo será comprovada no ato da posse do candidato aprovado.(acrescentado pela emenda aditiva 04/2009).

Parágrafo segundo. Para obtenção do número de vagas dos cargos de Auxiliar de Serviços Gerais e de Operário, são observados os seguintes procedimentos:

I - fica transformado o cargo de provimento efetivo de Servente existente na data de publicação desta Lei no cargo de provimento efetivo de Auxiliar de Serviços Gerais.

II - fica transformado o cargo de provimento efetivo de Auxiliar de Serviços de Obras existente na data de publicação desta Lei no cargo de provimento efetivo de Operário.

Art. 49. Ficam transformados os cargos de provimento efetivo de Encarregado de Departamento Pessoal, Encarregado de Manutenção, Encarregado de Cadastro, Encarregado de Merenda Escolar e Encarregado de Tributação existentes na data de publicação desta Lei no cargo de provimento efetivo de Auxiliar Administrativo.

Parágrafo Único. A escolaridade e pré-requisitos do cargo de Auxiliar Administrativo, somente serão exigidos para os servidores públicos que ingressarem na Administração após a publicação desta Lei.

Art. 50. Ficam transformados os cargos de provimento efetivo de Secretário Administrativo, Encarregado de Tributação e Encarregado de Setor de Serviços de Obras existentes na data de publicação desta Lei nos seguintes cargos de provimento efetivo:

I – Secretário Administrativo → Oficial Administrativo;

II – Encarregado de Tributação → Fiscal de Tributos;

III – Encarregado de departamento de Finanças → Fiscal de Obras.

Parágrafo Único. A escolaridade e pré-requisitos do cargo de Oficial Administrativo, somente serão exigidos para os servidores públicos que ingressarem na Administração após a publicação desta Lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADOQUARA

RUA ANTÔNIO DAVI RAMOS, 340 - CENTRO
FONES: (34) 3846-1222 - 3846-1244 - 3846-1232
38.530-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS - CNPJ 18.158.261/0001-08

Art. 51. Ficam transformados os cargo de provimento efetivo de Regente de Ensino e Professor existentes na data de publicação desta Lei no cargo de provimento efetivo de Professor PI.

Parágrafo Único. A escolaridade e pré-requisitos do cargo de Professor PI, somente serão exigidos para os servidores públicos que ingressarem na Administração após a publicação desta Lei.

Art. 52. Ficam extintos, em sua totalidade, os cargos vagos de provimento efetivo de:

- I – Auxiliar de Departamento de Finanças;
- II – Auxiliar de Cadastro;
- III – Encarregado do setor de Obras;
- IV – Tesoureiro;
- V – Técnico em Contabilidade.

Art. 53. Serão extintos, mediante vacância, os cargos de provimento efetivo de:

- I - Telefonista;
- II - Auxiliar de Secretaria;
- III - Auxiliar de Biblioteca.

Art. 54. O servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo municipal que, em razão de concurso público posterior à publicação desta Lei, ingressar em cargo de uma das carreiras que institui esta Lei, fará jus ao recebimento das gratificações por tempo de serviço (quinqüênio) adquiridas no cargo anterior.

Parágrafo Único. As gratificações a que se refere o *caput* serão calculadas sobre o salário base do cargo atual.

Art. 55. O Prefeito Municipal deverá encaminhar à Câmara Municipal de Douradoquara, os projetos de leis com as alterações e adequações necessárias a Lei n.º 516 de 2008 – LDO e Orçamento para 2009, no prazo de 60 (sessenta) dias contados da sanção desta Lei Complementar.

anexos:

Art. 56. Integram a presente Lei Complementar os seguintes



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADOQUARA

RUA ANTÔNIO DAVI RAMOS, 340 - CENTRO
FONES: (34) 3846-1222 - 3846-1244 - 3846-1232
38.530-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS - CNPJ 18.158.261/0001-08

- Anexo I** - Organograma da Prefeitura Municipal;
- Anexo II** - Tabela de Correlação dos Cargos Efetivos;
- Anexo III** - Quadro Geral dos Cargos Efetivos;
- Anexo IV** - Atribuições dos Cargos Efetivos;
- Anexo V** - Quadro Geral dos Cargos em Comissão;
- Anexo VI** - Atribuições dos Cargos em Comissão.

Art. 57. As despesas decorrentes da implantação da estrutura administrativa constante desta Lei Complementar correrão por conta das dotações constantes do orçamento vigente.

Art. 58. - Ficam revogadas todas as disposições em contrário, especialmente as Leis:

Lei Complementar nº 03 - 2007
Lei Complementar nº 04 - 2001

Art. 59. - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Registra-se, Publica-se, Cumpra-se.

Douradoquara, aos 17 de novembro de 2.009.

CLÉSIO GOMES MENDONÇA
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADOQUARA

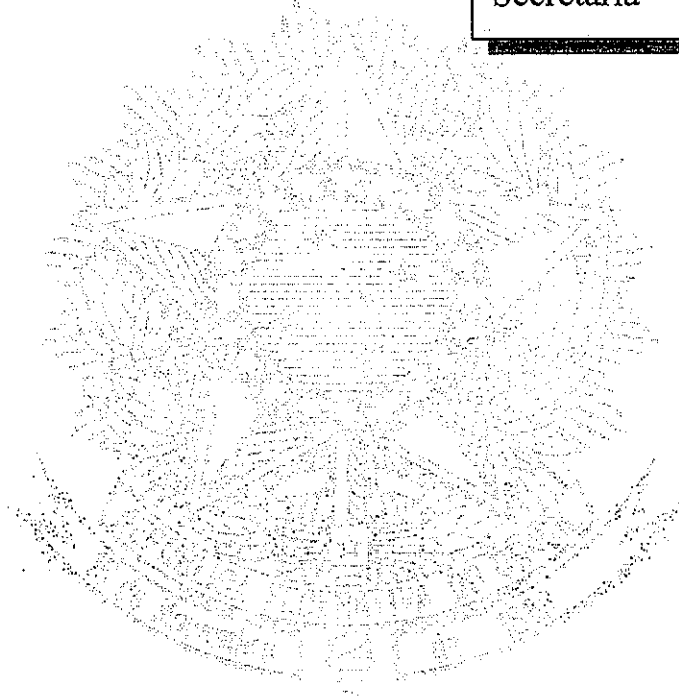
RUA ANTÔNIO DAVI RAMOS, 340 - CENTRO

FONES: (34) 3846-1222 - 3846-1244 - 3846-1232

38.530-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS - CNPJ 18.158.261/0001-08

Secretário Municipal de
Administração e Finanças

Assessor de
Secretaria



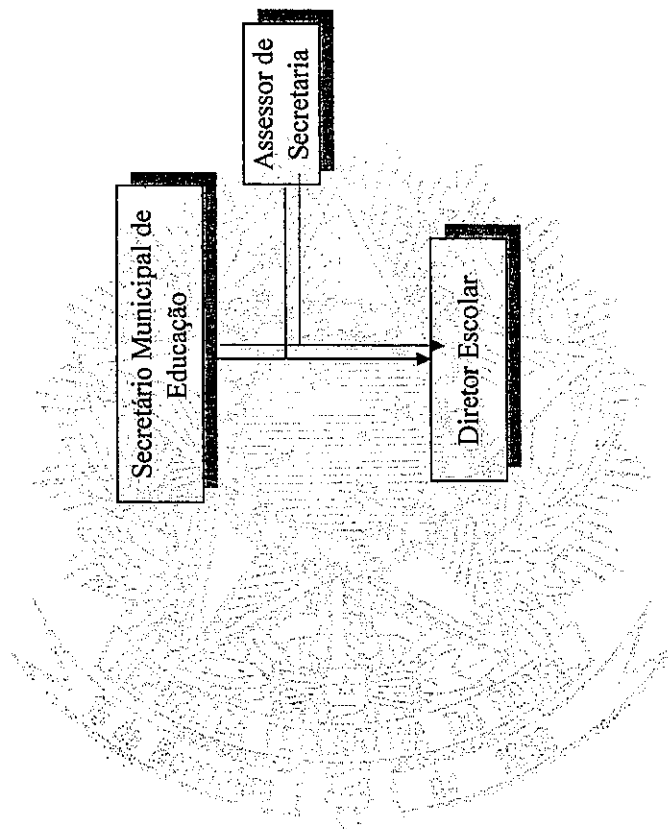


PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADOQUARA

RUA ANTÔNIO DAVI RAMOS, 340 - CENTRO

FONES: (34) 3846-1222 - 3846-1244 - 3846-1232

38.530-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS - CNPJ 18.158.261/0001-08

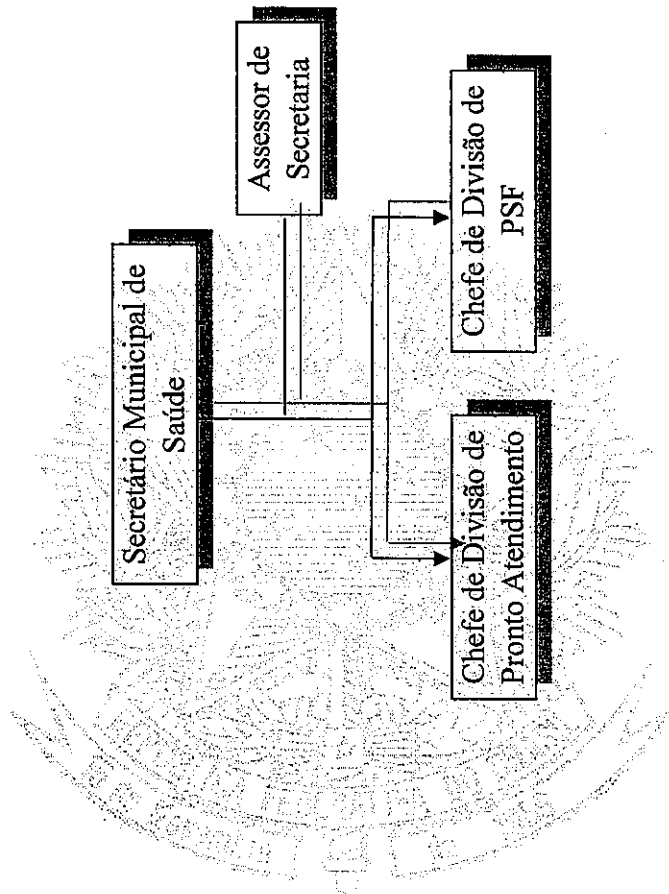




PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADOQUARA

RUA ANTÔNIO DAVI RAMOS, 340 - CENTRO
FONES: (34) 3846-1222 - 3846-1244 - 3846-1232

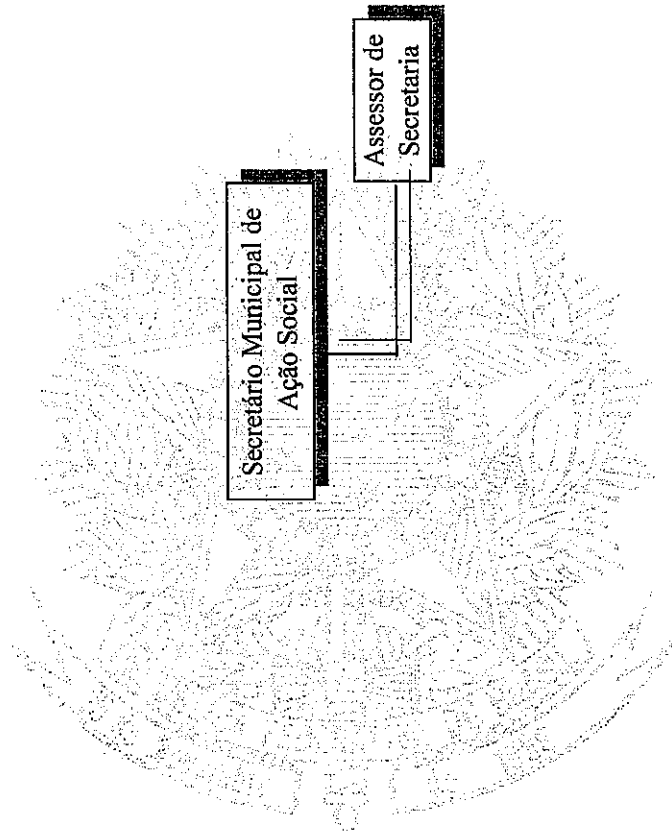
38.530-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS - CNPJ 18.158.261/0001-08





PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADOQUARA

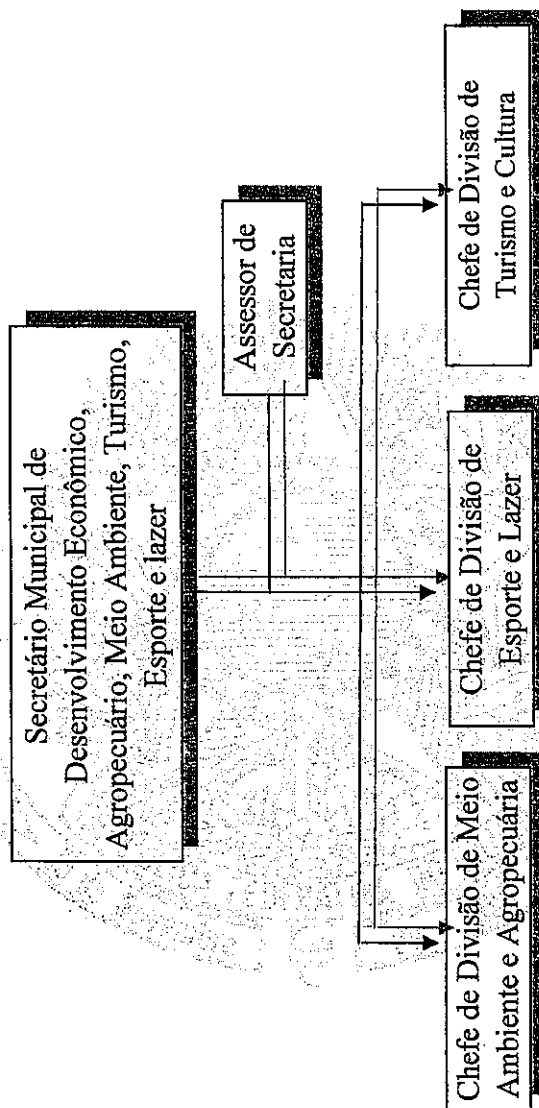
RUA ANTÔNIO DAVI RAMOS, 340 - CENTRO
FONES: (34) 3846-1222 - 3846-1244 - 3846-1232
38.530-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS - CNPJ 18.158.261/0001-08





PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADOQUARA

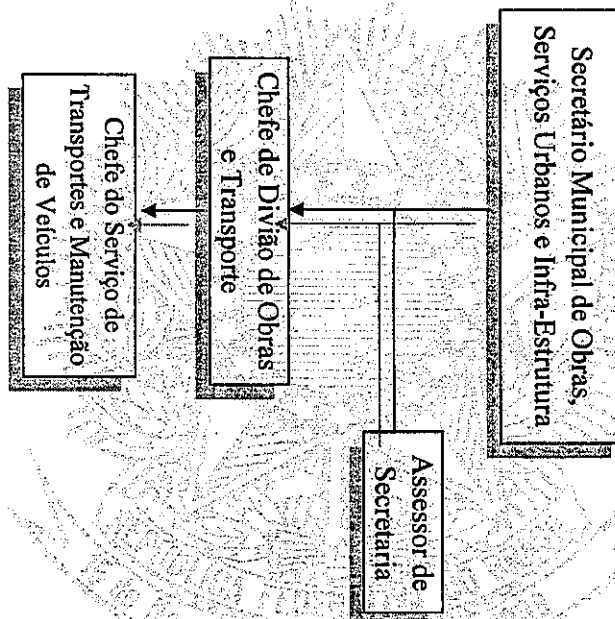
RUA ANTÔNIO DAVI RAMOS, 340 - CENTRO
FONES: (34) 3846-1222 - 3846-1244 - 3846-1232
38.530-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS - CNPJ 18.158.261/0001-08





PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADOQUARA

RUA ANTÔNIO DAVI RAMOS, 340 - CENTRO
FONES: (34) 3846-1222 - 3846-1244 - 3846-1232
38.530-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS - CNPJ 18.158.261/0001-08



ANEXO II
TABELA DE CORRELAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Situação Anterior			Situação Atual		
Cargo Anterior	Quant. Anterior	Vencimento Anterior (R\$)	Cargo Atual	Quant.	Vencimento Inicial (R\$)
Servente	08	465,01	Auxiliar de Serviços Gerais	40	465,01
Auxiliar de Serviços de Obras	28	465,01	Operário	30	465,01
Recepcionista	02	511,51	Recepcionista	02	511,51
Telefonista	02	465,01	Cargo em vacância		
Motorista	08	656,61	Motorista	16	691,49
Pedreiro	08	571,49	Pedreiro	08	691,49
Carpinteiro	03	691,49	Carpinteiro	03	691,49
Operador de Maquina	02	596,91	Operador de Maquina	02	691,49
Operador de Balsa	01	823,96	Operador de Balsa	02	823,96
Auxiliar Administrativo	03	614,54			
Encarregado de Departamento Pessoal	01	590,89			
Encarregado de Manutenção	01	596,91			
Encarregado de Cadastro	01	529,69			
Encarregado de Merenda Escolar	01	465,01			
Encarregado de Tributação	01	893,41			
Encarregado de Setor de Serviços de Obras	01	859,80			
Auxiliar de Secretaria	01	656,04			
Auxiliar de Departamento de Finanças	01	647,40			
Auxiliar de Cadastro	03	465,01			
Auxiliar de Biblioteca	02	511,50			
Auxiliar de Saúde	03	511,51			
Auxiliar de Contabilidade	01	894,44			
			Auxiliar Administrativo	10	614,54
			Fiscal de Tributos	02	893,41
			Fiscal de Obras	01	893,41
			Cargo em vacância		
			Cargo Extinto		
			Cargo Extinto		
			Cargo em vacância		
			Auxiliar de Saúde	06	511,51
			Auxiliar de Contabilidade	02	894,44

ANEXO II
TABELA DE CORRELAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Situação Anterior			Situação Atual		
Cargo Anterior	Quant. Anterior	Vencimento Anterior (R\$)	Cargo Atual	Quant.	Vencimento Inicial (R\$)
Técnico em Contabilidade	01	1.605,06	Cargo Extinto		
Regente de Ensino	10	511,50	Professor PI	13	712,50
Professor	03	574,61			
Tesoureiro	01	1.120,50	Cargo Extinto		
Secretário Administrativo	01	1605,00	Oficial Administrativo	02	1.605,11
Oficial Administrativo	01	1.605,00			
Procurador	01	1.605,00	Procurador	03	1.800,00
*Dentista	02	1.616,11	Dentista	03	1.616,11
Médico	01	1.616,11	Médico	04	1.616,11

*alterado pela emenda modificativa 06/2009



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADOQUARA

RUA ANTÔNIO DAVI RAMOS, 340 - CENTRO
FONES: (34) 3846-1222 - 3846-1244 - 3846-1232
38.530-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS - CNPJ 18.158.261/0001-08

ANEXO III RELAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Cargo	Quant.	Vencimento Inicial (R\$)	Escolaridade Mínima Exigida	Carga Horária Semanal
Auxiliar de Serviços Gerais	40	R\$ 465,01	Alfabetizado	40h
Agente Administrativo	30	R\$ 465,01	Ensino Fundamental	40h
Operário	30	R\$ 465,01	Alfabetizado	40h
Telefonista*	02	R\$ 465,01	Ensino Fundamental	40h
Agente Comunitário de saúde	05	R\$ 500,00	Ensino Fundamental	40h
Agente de Endemias	05	R\$ 500,00	Ensino Fundamental	40h
Auxiliar de Saúde	06	R\$ 511,51	Ensino Médio	40h
Auxiliar de Biblioteca*	02	R\$ 511,50	Ensino Médio	40h
Recepcionista	02	R\$ 511,51	Ensino Fundamental	40h
Auxiliar Administrativo	10	R\$ 614,65	Ensino Médio	40h
Técnico em Enfermagem	05	R\$ 614,65	Ensino Médio/Técnico em Técnico em Enfermagem	40h
Auxiliar de Secretaria*	01	R\$ 656,04	Ensino Médio	40h
Motorista	16	R\$ 691,49	Ensino Fundamental incompleto e Carteira nacional de Habilitação classe "D" (alterado pela emenda modificativa 10/2009).	40h
Pedreiro	08	R\$ 691,49	Ensino Fundamental Incompleto	40h
Carpinteiro	03	R\$ 691,49	Ensino Fundamental Incompleto.	40h
Operador de Máquina	02	R\$ 691,49	Ensino Fundamental Incompleto, habilitação para fins específico(alterado pela emenda modificativa 08/2009	40h
Operador de Balsa	02	R\$ 823,96	Ensino Fundamental Incompleto e Curso de Balseiro	30h
Professor PI	13	R\$ 712,50	Ensino Médio/Magistério	30h
Fiscal de Obras	01	R\$ 893,41	Ensino Médio, dois anos de experiência, comprovado na carteira de trabalho(alterado pela	40h



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADOQUARA

RUA ANTÔNIO DAVI RAMOS, 340 - CENTRO
FONES: (34) 3846-1222 - 3846-1244 - 3846-1232
38.530-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS - CNPJ 18.158.261/0001-08

ANEXO III RELAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Cargo	Quant.	Vencimento Inicial (R\$)	Escolaridade Mínima Exigida	Carga Horária Semanal
Auxiliar de Serviços Gerais	40	R\$ 465,01	Alfabetizado	40h
Agente Administrativo	30	R\$ 465,01	Ensino Fundamental	40h
Operário	30	R\$ 465,01	Alfabetizado	40h
Telefonista*	02	R\$ 465,01	Ensino Fundamental	40h
Agente Comunitário de saúde	05	R\$ 500,00	Ensino Fundamental	40h
Agente de Endemias	05	R\$ 500,00	Ensino Fundamental	40h
Auxiliar de Saúde	06	R\$ 511,51	Ensino Médio	40h
Auxiliar de Biblioteca*	02	R\$ 511,50	Ensino Médio	40h
Recepcionista	02	R\$ 511,51	Ensino Fundamental	40h
Auxiliar Administrativo	10	R\$ 614,65	Ensino Médio	40h
Técnico em Enfermagem	05	R\$ 614,65	Ensino Médio/Técnico em Técnico em Enfermagem	40h
Auxiliar de Secretaria*	01	R\$ 656,04	Ensino Médio	40h
Motorista	16	R\$ 691,49	Ensino Fundamental incompleto e Carteira nacional de Habilitação classe "D" (alterado pela emenda modificativa 10/2009).	40h
Pedreiro	08	R\$ 691,49	Ensino Fundamental Incompleto	40h
Carpinteiro	03	R\$ 691,49	Ensino Fundamental Incompleto.	40h
Operador de Máquina	02	R\$ 691,49	Ensino Fundamental Incompleto, habilitação para fins específico(alterado pela emenda modificativa 08/2009	40h
Operador de Balsa	02	R\$ 823,96	Ensino Fundamental Incompleto e Curso de Balseiro	30h
Professor PI	13	R\$ 712,50	Ensino Médio/Magistério	30h
Fiscal de Obras	01	R\$ 893,41	Ensino Médio, dois anos de experiência, comprovado na carteira de trabalho(alterado pela	40h



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADOQUARA²

RUA ANTÔNIO DAVI RAMOS, 340 - CENTRO
FONES: (34) 3846-1222 - 3846-1244 - 3846-1232
38.530-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS - CNPJ 18.158.261/0001-08

ANEXO III RELAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Cargo	Quant.	Vencimento Inicial (R\$)	Escolaridade Mínima Exigida	Carga Horária Semanal
			emenda aditiva 05/2009).	
Fiscal de Tributos	02	R\$ 893,41	Ensino Médio	40h
Auxiliar de Contabilidade	02	R\$ 894,44	Ensino Médio/Técnico em Auxiliar de Contabilidade	40h
Auxiliar de Licitação	01	R\$ 894,44	Ensino Médio	40h
Auxiliar de Recursos Humanos	01	R\$ 894,44	Ensino Médio	40h
Professor 2ª fase. Suprido pela emenda supressiva 04/2009.				
Oficial Administrativo	02	R\$ 1.605,06	Ensino Médio	40h
Contador	01	R\$ 1.800,00(alterado pela emenda modificativa 07/2009)	Ensino Superior em Ciências Contábeis e Registro no Conselho de Classe	40h
Enfermeiro	02	R\$ 1.616,11	Ensino Superior em Enfermagem e Registro no Conselho de Classe	40h
Dentista Alterado pela emenda modificativa 06/2009	03	R\$ 1.616,11	Ensino Superior em Odontologia e registro no Conselho de Classe	40h
Farmacêutico	01	R\$ 1.616,11	Ensino Superior em Farmácia e registro no Conselho de Classe	40h
Fisioterapeuta Alterado pela emenda modificativa 02/2009.	01	R\$ 1.616,11	Ensino Superior em Fisioterapia e registro no Conselho de Classe	40h
Assistente Social	01	R\$ 1.616,11	Ensino Superior em Serviço Social e registro no Conselho de Classe	40h
Psicólogo	01	R\$ 1.616,11	Ensino Superior em Psicologia e registro no Conselho de Classe	40h
Engenheiro Civil	01	R\$ 1.616,11	Ensino Superior em Engenharia Civil e registro no Conselho de Classe	40h
Nutricionista	01	R\$ 1.616,11	Ensino Superior em Nutrição e registro no Conselho de Classe	40h
Médico:pediatra, ginecologista e clinico geral(alterado pela emenda modificativa 12/2009.	03	R\$ 1.616,11	Ensino Superior em Medicina e registro no Conselho de Classe	40h



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADOQUARA ³

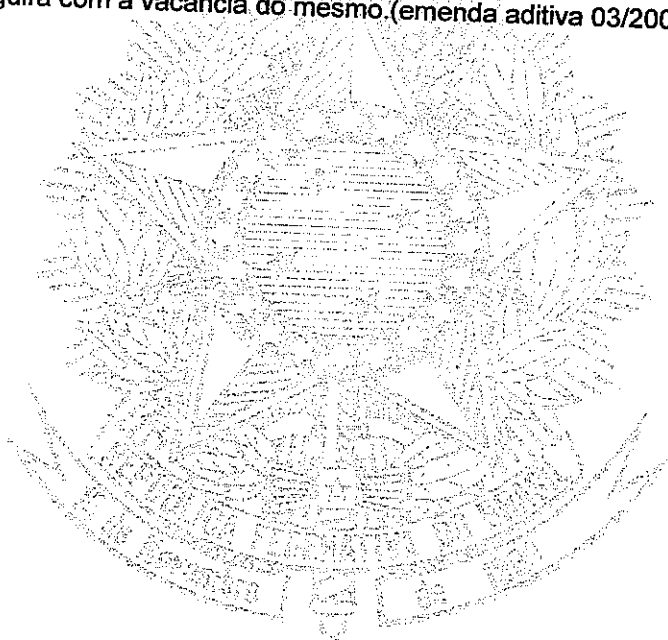
RUA ANTÔNIO DAVI RAMOS, 340 - CENTRO
FONES: (34) 3846-1222 - 3846-1244 - 3846-1232
38.530-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS - CNPJ 18.158.261/0001-08

ANEXO III RELAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Cargo	Quant.	Vencimento Inicial (R\$)	Escolaridade Mínima Exigida	Carga Horária Semanal
emenda modificativa 12/2009.			Conselho de Classe	
**Procurador	03	R\$ 1.800,00(altera do pela emenda modificativa 07/2009)	Ensino Superior em Direito e registro no Conselho de Classe	40h
Técnico em informática Acrescido pela emenda aditiva 01/2009.	01	614,65	Ensino médio e especialização em informática.	40 h

*Os cargos serão extintos no momento de sua vacância.

** Um cargo se extinguirá com a vacância do mesmo.(emenda aditiva 03/2009)





PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADOQUARA

RUA ANTÔNIO DAVI RAMOS, 340 - CENTRO
FONES: (34) 3846-1222 - 3846-1244 - 3846-1232
38.530-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS - CNPJ 18.158.261/0001-08

ANEXO IV

RELAÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

1. Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais

Atribuições: Executar serviços de limpeza e higiene das repartições públicas; organizar e recolher o lixo nas dependências internas; executar serviços de copa e cozinha, inclusive merenda escolar e lanches requisitados; promover a poda e a remoção de plantas; zelar pela manutenção e conservação de equipamentos e ferramentas de trabalho; executar outras atribuições afins.

2. Cargo: Agente Administrativo

Atribuições: Receber, efetuar a triagem e transportar correspondências diversas recebidas pela Prefeitura Municipal; efetuar o pagamento de documentos diversos da Prefeitura nas agências bancárias ou direto à fornecedores, conforme determinação da chefia imediata; executar serviços diversos de datilografia, como copista, segundo metodologia estabelecida; operar maquina copiadora (xérox), de acordo com solicitação dos diversos setores da Prefeitura Municipal e orientação da chefia imediata; recepcionar as pessoas que procuram pelos serviços da Prefeitura Municipal, encaminhando aos diversos setores e prestando informações solicitadas pelas mesmas; realizar atendimento telefônico e ao publico em geral; efetuar o preenchimento de formulários utilizados na Prefeitura Municipal, partindo de orientações recebidas; autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas; receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega; executar outras tarefas afins que lhes forem atribuídas.

3. Cargo: Operário

Atribuições: Auxiliar pedreiro em edificações tanto predial como de infra-estrutura; capinar e recolher entulhos; executar serviços de manutenção de estradas, praças, jardins, e logradouros públicos; carregar e descarregar caminhão; recompor vias públicas e passeios; construir e reparar cercas protetoras; lavar máquinas, veículos e peças; lavar, enxaguar, pulverizar e lubrificar veículos e máquinas; limpar o interior de veículos; temperar os produtos químicos para lavagem; zelar pela guarda e conservação das ferramentas e materiais peculiares ao trabalho; desinfetar veículos utilizados no transporte de pacientes ou de lixo; proteger com graxa os cabos de baterias; executar outras atribuições afins.

4. Cargo: Telefonista

Atribuições: Operacionalizar o serviço de comunicação da municipalidade, executar serviços de fax, controle de ligações telefônicas, agenda telefônica; anotar, receber e passar recados demonstrando boa educação no trato com pessoas, sendo discreto, paciente; executar outras tarefas afins e cumprir ordens de seu chefe imediato.

5. Cargo: Agente Comunitário de Saúde

Atribuições: Realizar mapeamento de sua área; Cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro; Identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco; Identificar área de risco; Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário; Realizar ações e atividades, no nível de suas competências, na áreas prioritárias da Atenção Básicas; Realizar, por meio da visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade; Estar



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADOQUARA²

RUA ANTÔNIO DAVI RAMOS, 340 - CENTRO
FONES: (34) 3846-1222 - 3846-1244 - 3846-1232
38.530-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS - CNPJ 18.158.261/0001-08

ANEXO IV

RELAÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco; Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças; Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras; Traduzir para a ESF a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites; Identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possa ser potencializados pela equipe.

6. Cargo: Agente de Endemias

Atribuições: Prevenir, controlar e alertar sobre epidemias e agravos de maneira oportuna; Permanente vigilância epidemiológica sobre doenças de notificação compulsória; Organizar o Município em distritos geo-sanitários para se ter uma visão ampla de toda a comunidade; Fiscalizar mercados, feiras, casas comerciais e indústrias que lidam com produtos de interesse da saúde pública, matadouros e abatedouros; Participar nas ações de controle de zoonoses; Fiscalizar atos de depredação contra a fauna e a flora do Município; Planejar e programar ações de promoção da saúde, prevenção de riscos e agravos nas ações de vigilância ambiental, sanitária e epidemiológica em nível de complexidade compatível com o perfil profissional e executar ações de controle químico de vetores.

7. Cargo: Auxiliar de Saúde

Atribuições: Visitar periodicamente imóveis comerciais e residenciais com o objetivo de fiscalizar as instalações que favoreçam a proliferação de insetos transmissores de doenças; assistir pacientes, dispensando-lhes cuidados simples de saúde, sob orientação e supervisão de profissionais da saúde; orientar a comunidade para promoção da saúde; rastrear focos de doenças específicas; realizar partos; promover educação sanitária e ambiental; participar de campanhas preventivas, de vacinação e de combate a doenças endêmicas; diagnosticar pedido de providências quanto a medidas que visem o saneamento de terreno baldio com lixo; atender notificações; incentivar atividades comunitárias; promover a comunicação entre unidades de saúde, autoridades e comunidade; participar de reuniões profissionais; executar tarefas administrativas; executar outras atribuições afins.

8. Cargo: Auxiliar de Biblioteca

Atribuições: Atuar no tratamento, conservação, organização, recuperação e disseminação do acervo e da informação; executar atividades especializadas e administrativas relacionadas à rotina de unidades ou centros de documentação ou informação; prestar atendimento ao usuário; administrar o acervo; informatizar, atualizar e dar manutenção a bancos de dados; participar da gestão administrativa, elaboração e realização de projetos de extensão cultural; colaborar no controle e na conservação de equipamentos e do acervo; participar de treinamentos e programas de atualização; executar outras atribuições afins.

9. Cargo: Recepcionista

Atribuições: Organizar informações a serem prestadas; recepcionar visitantes, encaminhando-os para os diversos setores da prefeitura; controlar a entrada e saída de visitantes no seu local de trabalho, conferindo documentos de identificação; agendar



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADOQUARA

3

RUA ANTONIO DAVI RAMOS, 340 - CENTRO
FONES: (34) 3846-1222 - 3846-1244 - 3846-1232
38.530-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS - CNPJ 18.158.261/0001-08

ANEXO IV

RELAÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

horários de reuniões; prestar informações gerais por telefone; prestar serviços de apoio aos seus superiores e visitantes; executar outras tarefas afins que lhes foram atribuídas.

10. Cargo: Auxiliar Administrativo

Atribuições: Executar serviços auxiliares de pesquisa e busca de textos, ter conhecimento da legislação correlata dos a área de compras e serviços comuns, fazer levantamento de dados para elaboração dos relatórios administrativos, alimentação de bancos de dados execução de serviços auxiliares aos gabinetes de pesquisas, auxiliar na organização dos eventos científicos e culturais, execução de serviços auxiliares como: recebimento e envio de correspondências, seleção e controle de relatórios, projetos de pesquisa, documentos e correspondências oficiais, auxiliar na execução de áudio e vídeo no auditório e atendimento a servidores.

11. Cargo: Técnico em Enfermagem

Atribuições: Executar atividades de nível médio, envolvendo orientação e acompanhamento do trabalho de enfermagem em grau auxiliar; participar no planejamento da assistência de enfermagem; participar da programação da assistência de enfermagem; executar ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas de enfermeiro; participar de orientação e supervisão do trabalho de enfermagem em grau auxiliar; participar da equipe de saúde; desempenhar atividades técnicas de enfermagem em hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica, embarcações e domicílios; atuar em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas; prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro; desempenhar tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental, o qual passa ao cirurgião; organizar ambiente de trabalho, dando continuidade aos plantões, trabalhar em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança; realizar registros e elaborar relatórios técnicos; comunicar-se com pacientes e familiares e com a equipe de saúde; efetuar curativos e assepsias em ferimento; aplicar injeções segundo prescrições médicas; aplicar vacinas; ministrar medicamentos observando horários e doses prescritas pelo médico; verificar a temperatura, pressão arterial, pulsação e peso dos pacientes; lavar e desinfetar instrumentos médicos e cirúrgicos; auxiliar médicos e enfermeiros no preparo do material a ser utilizado nas consultas e nos atendimentos aos pacientes; auxiliar no controle de estoques de medicamentos, materiais e instrumentos médico-cirúrgicos, solicitando a reposição quando necessário; colher materiais orgânicos para fins de análise clínica; orientar, diretamente o público, esclarecendo e educando acerca de assuntos pertinentes à saúde; executar outras atribuições afins; auxiliar em procedimentos médicos e de enfermagem, bem como em desenvolvimento de programas de saúde, respeitadas a formação, legislação profissional e regulamentos dos serviços; executar outras atribuições afins.

12. Cargo: Auxiliar de Secretaria

Atribuições: Compreende alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; prestar serviços auxiliares; manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndio ou quaisquer outros relativos à segurança do órgão; executar serviços internos e externos de entrega de documentos e mensagens; relatar as anormalidades verificadas no seu turno de trabalho; executar outras atividades compatíveis com o cargo; preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais; auxiliar o Secretário Municipal e demais servidores da Secretaria em que está lotado quando solicitado e efetuar cálculos simples.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADOQUARA

RUA ANTÔNIO DAVI RAMOS, 340 - CENTRO
FONES: (34) 3846-1222 - 3846-1244 - 3846-1232
38.530-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS - CNPJ 18.158.261/0001-08

4

ANEXO IV RELAÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

13. Cargo: Motorista

Atribuições: Dirigir veículos e transportar pessoas, bens, cargas e valores dentro ou fora do município; realizar verificações e manutenções básicas do veículo; utilizar equipamentos e dispositivos especiais de sinalização, quando necessário; efetuar pagamentos e recebimentos; observar as normas de trânsito, segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; zelar pela conservação dos veículos; preencher formulários de controle de deslocamento e de abastecimento; executar outras atribuições afins.

14. Cargo: Pedreiro

Atribuições: Executar obras de construção e reconstrução de prédios, pontes, redes de esgotos, muros e calçadas; trabalhar com qualquer tipo de massa à base de cal, cimento e outros materiais de construção; assentar e fazer restaurações de tijolos, telhas, ladrilhos, azulejos, mosaicos, tacos, manilha, pedras mármores, etc; trabalhar em cimento armado, executando e orientando serviços de armadores; executar trabalhos de restauração de paredes, chumbar marcos, lajes de cimento ou concreto ou pisos; reassentar manilhas de rede de água e esgoto, bem como sua manutenção; executar trabalhos de construção de alicerces, levantar paredes e emboçar; executar serviços de emassamento de paredes e pintura; operar com instrumento de medida, peso, prumo, nível, etc; executar trabalhos de calçamento de ruas, áreas, passeios e meio-fio; fazer ligações de bombas e reservatórios de água; executar trabalhos de instalação e conserto de encanamento em geral, bem como de caixa d'água, aparelhos sanitários, chuveiros e válvulas de pressão; fazer limpeza de condutores de água e caixas de gordura; zelar pela manutenção e conservação de equipamentos e ferramentas de trabalho; executar outras atribuições afins.

15. Cargo: Carpinteiro

Atribuições: Cuidar da manutenção e reforma dos bens móveis das Escolas Municipais e de outras dependências da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, além de atender a outras atribuições correlatas determinadas por seu superior imediato. Cumprir outras atividades correlatas e aquelas que lhe forem determinadas por seu chefe superior.

16. Cargo: Operador de Máquinas

Atribuições: Operar máquinas pesadas ou tratores, providos ou não de implementos, tais como carretas, varredores etc; realizar obras de construção, demolição, reforma e recuperação de edificações, prédios, praças, jardins e vias; efetuar o acabamento em pavimentos; realizar a drenagem e a remoção de solos e materiais orgânicos; cravar estacas; realizar serviços de transporte, limpeza e similares; anotar, em formulário próprio, os horários de partida, chegada, percurso e trabalho realizado; executar pequenos serviços e reparos de emergência; realizar serviços de limpeza, conservação e guarda de ferramentas e equipamentos inerentes à sua função; executar outras atividades afins.

17. Cargo: Operador de Balsa

Atribuições: Operar balsas conforme técnicas específicas; Verificar as condições gerais da máquina, quanto a combustível, nível de óleo e mecânica, solicitando reparos, quando necessário; Executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.

18. Cargo: Professor PI



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADOQUARA

RUA ANTÔNIO DAVI RAMOS, 340 - CENTRO
FONES: (34) 3846-1222 - 3846-1244 - 3846-1232
38.530-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS - CNPJ 18.158.261/0001-08

ANEXO IV

RELAÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Atribuições: Regência de classe para as quatro primeiras séries de 1º grau, maternal, jardim e pré-escolar da Rede Municipal de ensino, de acordo com técnicas didático-pedagógicas específicas; Elaborar programas e planos de aulas a serem desenvolvidos durante as aulas; Controlar e avaliar o rendimento escolar, através de técnicas pedagógicas específicas, procedendo a programação e aplicação de recuperação dos alunos; Escriturar diários de classe; Participar de reuniões da escola, de cursos de auto-aprimoramento; Desenvolver trabalhos referente a pesquisa educacional, ao aprimoramento do processo ensino-aprendizagem e a ação educacional; Participar de programas comunitários e eventos promovidos pela Escola; Executar outras tarefas afins que lhes forem atribuídas.

19. Cargo: Fiscal de Obras

Atribuições: Verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares; cumprir e fazer cumprir a legislação municipal relativa a edificações, parcelamentos, uso e ocupação do solo e demais disposições da legislação urbanística; verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando as condições do terreno, sua metragem e localização, estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, muros divisórios, dimensões, áreas de circulação e ventilação, a fim de opinar nos processos de concessão de "habite-se"; verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado; acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição; intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores da legislação urbanística; lavrar auto de infração e embargo de obras executadas em desacordo com o projeto aprovado ou por descumprimento da legislação pertinente; realizar sindicâncias especiais para instruções de processos ou apuração de denúncias e reclamações; emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; Colaborar na coleta de dados e informações necessárias ao Cadastro Técnico Municipal, dar sugestões visando o aperfeiçoamento da legislação municipal de obras; orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe; executar outras atribuições afins.

20. Cargo: Fiscal de Tributos

Atribuições: Controlar, auditar e fiscalizar o cumprimento das obrigações tributárias dos contribuintes; fiscalizar a realização da receita municipal e a formalização da exigência de créditos tributários; executar vistorias e alterações cadastrais de estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços e similares; orientar sobre a aplicação de leis, regulamentos e demais atos administrativos de natureza tributária; promover o lançamento dos tributos apurados em levantamentos e revisões fiscais; examinar e analisar livros fiscais, talonários, balanços e outros documentos do contribuinte, verificando o tipo de lançamento a que está sujeito o estabelecimento, para efeito de cobrança dos tributos municipais; apreender notas, faturas, guias e livros de escrituração e demais documentos fiscais em situação irregular, lavrando o competente termo; pesquisar e coletar dados nas repartições relativas ao recolhimento de tributos; apreender aparelhos e máquinas autenticadoras em situação irregular ou que apresentem sinais de fraude; autuar empresas, comerciantes, profissionais liberais e autônomos em situação irregular; propor cassação de alvará de licença e funcionamento de contribuintes infratores da legislação tributária municipal; embargar estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços em situação irregular, perante a Secretaria de Administração do Município; prestar informações em processos de certidão e efetuar consulta administrativa da natureza tributária; fixar e



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADOQUARA

RUA ANTÔNIO DAVI RAMOS, 340 - CENTRO
FONES: (34) 3846-1222 - 3846-1244 - 3846-1232
38.530-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS - CNPJ 18.158.261/0001-08

ANEXO IV

RELAÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

revisar lançamento por estimativas; efetuar estudos, pesquisas e pareceres de caráter tributário; efetuar estudos e pesquisas para aperfeiçoamento de métodos e processo de arrecadação e fiscalização; autenticar livros, documentos fiscais e vistos em alvarás de localização e funcionamento; assessorar e assistir autoridades superiores para o desenvolvimento econômico do Município; interpretar e aplicar a legislação tributária; propor alteração na legislação tributária, com vistas ao aprimoramento da arrecadação, fiscalização e simplificação das exigências legais; executar as tarefas que lhe forem confiadas por seus superiores hierárquicos; executar outras atribuições afins.

21. Cargo: Auxiliar de Contabilidade

Atribuições: Auxiliar o Contador no desempenho de suas atribuições; organizar documentos e efetuar a sua análise e classificação contábil; acompanhar a execução orçamentária, examinando e conferindo o empenhamento da despesa e o registro das receitas; controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando lançamentos; elaborar, conferir e encaminhar prestações de contas; minutar decretos de suplementação; acompanhar a elaboração de orçamentos e balanços, balancetes e relatórios contábeis; encaminhar relatórios periódicos ao Tribunal de Contas; efetuar o arquivamento dos documentos contábeis; realizar tarefas de escrituração contábil; auxiliar na apuração de impostos; preencher guias de recolhimento e de solicitações junto a órgãos do governo; executar outras atribuições afins.

22. Auxiliar de Licitação

Atribuições: Realizar abertura de processos para compras e serviços comuns bem como levantamento de custo dos mesmos; execução de serviços auxiliares de pesquisa e busca de textos, ter conhecimento da legislação correlata dos a área de compras e serviços comuns (Lei 866/93), realizar busca de orçamentos para a Prefeitura Municipal, organizar a documentação; Executar outras tarefas correlatas.

23. Auxiliar de Recursos Humanos

Atribuições: Receber, efetuar a triagem da folha de pagamentos dos servidores, partindo de orientações recebidas; autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado; organizar a documentação; Executar outras tarefas correlatas.

24. Cargo: Professor 2ª fase

Atribuições: Regência; Elaboração de planos de aula; Elaboração de Material Didático; Elaboração de planos e material didático-pedagógico para recuperação paralelo de alunos com dificuldades; Escrita diária dos controles de presença e rendimento escolar; Participação em cursos de reciclagem e treinamento didático-pedagógico; Coordenação de área.

25. Cargo: Oficial Administrativo

Atribuições: Elaborar manuais de serviços e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo; Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas científicas e correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade; Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre assuntos de interesse administrativo; Estudar processos referentes a assuntos de



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADOQUARA ⁷

RUA ANTÔNIO DAVI RAMOS, 340 - CENTRO
FONES: (34) 3846-1222 - 3846-1244 - 3846-1232
38.530-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS - CNPJ 18.158.261/0001-08

ANEXO IV

RELAÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções; Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento; Elaborar quadros e tabelas estatísticas, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral; Elaborar relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa; Elaborar estudos para a organização e a racionalização dos serviços das unidades administrativas; Executar outras atribuições afins que lhes forem atribuídas.

26. Cargo: Contador

Atribuições: Realizar lançamentos de dados em livro contábil, conforme técnicas específicas; Proceder o lançamento e cálculos de balancetes financeiros, patrimonial e orçamentário, conforme normas estabelecidas; Confeccionar empenhos a partir de solicitações recebidas, procedendo-se a devida aquisição de bens e materiais autorizados pelo prefeito municipal; Efetuar a conciliação bancária dos movimentos realizados pela Prefeitura Municipal; Controlar o saldo orçamentário da Prefeitura Municipal conforme critérios estabelecidos previamente; Efetuar levantamentos, organização e montagens de processos de prestação de contas periódicas e eventuais solicitadas pela chefia imediata; Executar atividades pertinentes à rotina de pessoal, preenchendo formulários, realizando cálculos simples e efetuando levantamentos funcionais diversos, de acordo com normas estabelecidas; Proceder o pagamento de salários, verba de representação e faturas diversas, de acordo com a documentação pertinente; Realizar perícias judiciais ou extrajudiciais, revisão de balanços e de contas em geral, verificação de haveres, revisão permanente ou periódica de escritas, regulações judiciais ou extrajudiciais de avarias grossas ou comuns, assistência aos Conselhos Fiscais das sociedades anônimas e quaisquer outras atribuições de natureza técnica conferidas por lei aos profissionais de contabilidade, Executar outras tarefas afins que lhes forem atribuídas.

27. Cargo: Enfermeiro

Atribuições: Exercer atividades de enfermagem; dirigir órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde pública e chefia de serviço e unidade de enfermagem, se for o caso; organizar e dirigir serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares; planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem; realizar consulta de enfermagem; prescrever a assistência de enfermagem; efetuar cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida; efetuar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas; integrar equipe de saúde; participar do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde; participar na elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde; prescrever medicamentos estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde; participar de projetos de construção ou reforma de unidades de internação; promover a prevenção e o controle sistemático da infecção hospitalar e de doenças transmissíveis em geral; promover a prevenção e o controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem; prestar assistência de enfermagem à gestante, parturiente e puérpera; efetuar o acompanhamento da evolução e do trabalho de parto; executar o parto sem distocia; prestar serviços educativos visando à melhoria de saúde da população; executar outras atribuições afins.

28. Dentista



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADOQUARA

RUA ANTÔNIO DAVI RAMOS, 340 - CENTRO
FONES: (34) 3846-1222 - 3846-1244 - 3846-1232
38.530-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS - CNPJ 18.158.261/0001-08

ANEXO IV

RELAÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Atribuições: Atender e orientar pacientes submetidos a tratamento odontológico; realizar radiografias e ajuste oclusal; aplicar anestésias; extrair dentes; efetuar o tratamento de doenças gengivais e canais, cirurgias bucomaxilofaciais, implantes, tratamentos estéticos e de reabilitação oral, confecção de prótese oral e extra-oral; diagnosticar e avaliar pacientes; planejar o tratamento; administrar local e condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança; desenvolver pesquisas na prática odontológica e integrar comissões de normatização do exercício da profissão; zelar pela manutenção, assepsia e conservação de equipamentos e ferramentas de trabalho; executar outras atribuições afins.

29. Cargo: Farmacêutico

Atribuições: Realizar tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos; realizar análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas; participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; exercer fiscalização sobre estabelecimentos, produtos, serviços e exercício profissional; orientar sobre uso de produtos e prestar serviços farmacêuticos; realizar pesquisa sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais; zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos, materiais e ferramentas de trabalho; executar outras atribuições afins.

30. Cargo: Fisioterapeuta

Atribuições: Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação da cinética e movimentação, de pesquisas de reflexos, provas de esforço de sobrecarga e de atividades para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoartrose, seqüelas de acidentes vascular-cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite, de traumatismos requidemuulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros; Atender a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos; Ensinar exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando e treinando o paciente em exercícios de ginásticas especiais, para promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea; Fazer relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade; Supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução das tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples; Planejar, organizar e administrar serviços gerais e específicos de fisioterapia; Assessorar autoridades e administrar serviços superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres; Executar outras atividades afins.

31. Cargo: Assistente Social

Atribuições: Coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de serviço social; planejar, organizar e administrar programas e projetos em Unidade de Serviço Social; realizar vistorias, perícias técnicas,



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADOQUARA

RUA ANTÔNIO DAVI RAMOS, 340 - CENTRO
FONES: (34) 3846-1222 - 3846-1244 - 3846-1232
38.530-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS - CNPJ 18.158.261/0001-08

ANEXO IV

RELAÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

laudos periciais, informações e pareceres sobre matéria de serviço social; coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de serviço social; dirigir serviços técnicos de serviços social em entidades públicas e privadas; elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública, direta ou indireta; elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos do âmbito de atuação do serviço social com participação da sociedade civil; encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população; orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais; planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração pública direta e indireta; realizar estudos sócio-econômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta; prestar serviços sociais de orientação a indivíduos, famílias, comunidades e instituições sobre direitos e deveres, serviços e recursos sociais e programas de educação; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras), atuando nas esferas pública e privada; orientar e monitorar ações em desenvolvimento relacionados à economia doméstica, nas áreas de habitação, vestuário e têxteis, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde; desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis; zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos, materiais e ferramentas de trabalho; executar outras atribuições afins.

32. Cargo: Psicólogo

Atribuições: Elaborar diagnóstico psicológico; executar serviços de seleção profissional e orientação psicopedagógica; promover a solução de problemas de ajustamento; estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e acompanhando o paciente durante o processo de tratamento ou cura; investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas; coordenar equipes e atividades da área e afins; zelar pela manutenção e conservação de equipamentos e ferramentas de trabalho; executar outras atribuições afins.

33. Cargo: Engenheiro Civil

Atribuições: Executar, dirigir e fiscalizar obras e serviços técnicos de engenharia; planejar, orçar e contratar empreendimentos; coordenar a operação e a manutenção de empreendimentos; controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados; elaborar normas e documentação técnica; executar o planejamento ou projeto, em geral, de regiões, zonas, obras, estruturas e transportes; realizar estudos, projetos, análises, avaliações, vistorias, perícias, pareceres e divulgação técnica; realizar pesquisas, experimentação e ensaios; realizar serviços de produção técnica especializada; desenvolver projetos de engenharia civil; elaborar e executar planilhas orçamentárias, cronogramas e memoriais descritivos; zelar pela conservação e manutenção de equipamentos, materiais e ferramentas de trabalho; executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADOQUARA¹⁰

RUA ANTÔNIO DAVI RAMOS, 340 - CENTRO
FONES: (34) 3846-1222 - 3846-1244 - 3846-1232
38.530-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS - CNPJ 18.158.261/0001-08

ANEXO IV

RELAÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

34. Cargo: Nutricionista

Atribuições: Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); planejar, organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; efetuar controle higiênico-sanitário; participar de programas de educação nutricional; estruturar e gerenciar serviços de atendimento ao consumidor de indústrias de alimentos e ministrar cursos; realizar o planejamento, coordenação, supervisão e avaliação de estudos dietéticos; prestar assistência dietoterápica hospitalar, ambulatorial e a nível de consultórios de nutrição e dietética, prescrevendo, planejando, analisando, supervisionando e avaliando dietas para enfermos; elaborar informes técnico-científicos; gerenciar projetos de desenvolvimento de produtos alimentícios; prestar assistência e treinamento especializado em alimentação e nutrição; realizar o controle de qualidade de gêneros e produtos alimentícios; realizar estudos e trabalhos experimentais em alimentação e nutrição; efetuar a prescrição de suplementos nutricionais; fazer a solicitação de exames laboratoriais necessários ao acompanhamento dietoterápico; participar de inspeções sanitárias relativas a alimentos; fazer análises relativas ao processamento de produtos alimentícios industrializados; participar de projetos de equipamentos e utensílios na área de alimentação e nutrição; zelar pela manutenção de equipamentos, materiais e ferramentas de trabalho; executar outras atribuições afins.

35. Cargo: Médico

Atribuições: Realizar consultas, exames e atendimentos médicos; tratar pacientes; fazer diagnósticos e indicações terapêuticas; proceder ao socorro de urgência; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica; encaminhar pacientes para exames radiológicos e outros, visando a obtenção de informações complementares sobre o caso a ser diagnosticado; estudar os resultados de exames e análises realizados em laboratórios especializados; executar intervenções cirúrgicas ou auxiliar nas mesmas; fazer pesquisa de campo ou de laboratório para complementação de trabalhos e observações; atender a servidores públicos ou a pessoa da família em casos de doenças; realizar perícia e participar da junta médica para fins de posse, licença e aposentadoria; realizar imunizações periódicas dos alunos de estabelecimentos de ensino; prestar informações e pareceres sobre assuntos de sua especialidade; elaborar relatórios periódicos e fornecer dados estatísticos sobre a sua atividade; zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos e ferramentas de trabalho; executar outras atribuições afins.

36. Cargo: Procurador

Atribuições: Elaborar pareceres, Decretos, Portarias, Projetos de Lei e Leis Complementares, partindo de solicitações e pesquisas prévias do Executivo Municipal; Representar a Prefeitura Municipal em processo de seu interesse, em qualquer instância ou tribunal e em qualquer área do Direito, quando solicitado; Orientar juridicamente os diversos órgãos que compõe a estrutura da Prefeitura Municipal, em assuntos pertinentes ao Poder Executivo, conforme solicitações do mesmo; Emitir parecer em processos administrativos e correlatos que tramitam na Prefeitura Municipal, segundo normas específicas; Executar outras tarefas afins que lhes forem atribuídas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADOQUARA

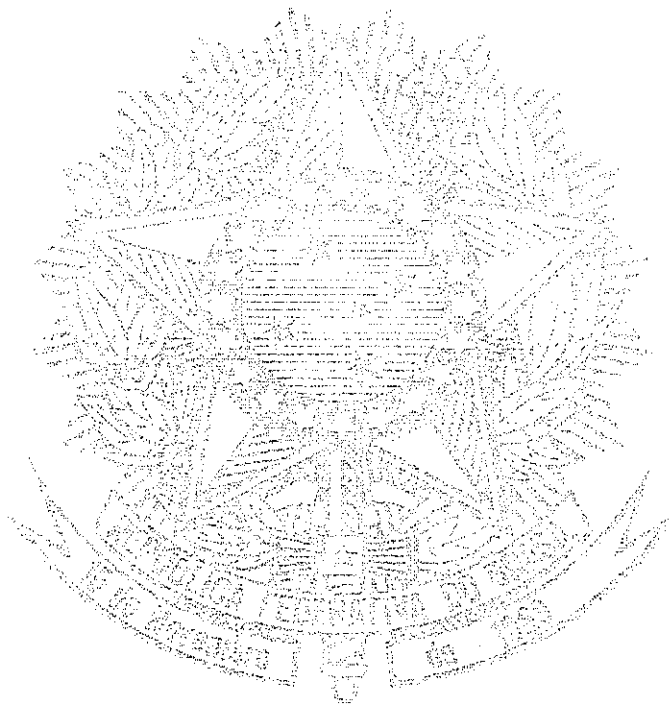
11

RUA ANTÔNIO DAVI RAMOS, 340 - CENTRO
FONES: (34) 3846-1222 - 3846-1244 - 3846-1232
38.530-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS - CNPJ 18.158.261/0001-08

ANEXO IV RELAÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

37- Cargo de técnico em informática

Atribuições: Sólidos conhecimentos na instalação e configuração em Sistemas Operacional Microsoft Windows 98/2000/XP/Vista. Conhecimentos em ferramentas Microsoft Office 97/2000/XP## ##### e BrOffice. Hardware (Montagem, Configuração e Manutenção de Micros), Montagem e Configuração de Redes (TCP/IP Lan, Wan e VPN), Aplicativos de acesso remoto (Terminal Services e VNC).





PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADOQUARA ¹

RUA ANTÔNIO DAVI RAMOS, 340 - CENTRO
FONES: (34) 3846-1222 - 3846-1244 - 3846-1232
38.530-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS - CNPJ 18.158.261/0001-08

ANEXO VI

RELAÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

1. Cargo: Chefe de Gabinete do Prefeito

Atribuições: Promover e coordenar o relacionamento do Prefeito com as entidades de classe, autoridades municipais dos diversos poderes e de outras esferas do Governo; transmitir aos secretários e dirigentes de igual nível hierárquico, as ordens do Prefeito; acompanhar, nas repartições municipais, o andamento das providências determinadas pelo Prefeito; promover a publicações de Leis, Decretos e demais atos sujeitos a esta medida e as retificações de texto dos atos publicados; fazer coleccionar os autógrafos de Leis, Decretos, Portarias e demais atos emanados do Prefeito, promovendo a organização e a manutenção atualizada de coletânea, arquivo e fichário de Leis, Decretos, Projetos de Leis e outros de interesse da administração; providenciar informações à administração sobre Leis, decretos, regulamentos, portarias, instruções e outros atos oficiais, bem como a remessa dos mesmos a órgãos municipais; manter-se articulado com a Câmara de Vereadores, informando-se sobre o andamento dos projetos de lei de interesse do Executivo; redigir mensagem e projetos de lei, encaminhando-os à Câmara de Vereadores, submetendo-os a apreciação da Procuradoria do Executivo; redigir decretos, submetendo-os à apreciação da Procuradoria Geral do Município; apresentar, ao Prefeito, relatórios periódicos de sua gestão na Chefia de Gabinete; recepcionar hóspedes oficiais do Governo Municipal e programar solenidades; organizar programas oficiais do Prefeito e representá-lo, sempre que para isso for credenciado; desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo

2. Cargo: Assessor de Gabinete

Atribuições: Executar tarefas relativas a anotação, redação, digitação, organização de documentos; executar os serviços de relações públicas e os encargos de representação; organizar o protocolo do cerimonial de atos públicos ou administrativos; registros de compromissos e informações junto ao Executivo, desempenhando estas atividades segundo especificações ou usando seu próprio critério, para assegurar e ativar o desenvolvimento dos trabalhos administrativos do mesmo; controle de protocolo e arquivo. Verificar e organizar no início do expediente o Gabinete do Prefeito.

3. Cargo: Controlador Interno

Atribuições: Orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da administração direta e indireta, com vistas à implantação regular e a utilização racional dos recursos e bens públicos; elaborar, apreciar e submeter ao Prefeito Municipal, estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução orçamentária, financeira e patrimonial, no âmbito dos órgãos da administração direta e indireta; acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da aplicação, sob qualquer forma, dos recursos públicos; executar os trabalhos de auditoria contábil, análise documental, administrativa e operacional; verificar e certificar se a guarda de bens, documentos e valores públicos estão sendo bem feitos e emitir relatório de qualquer eventualidade de dano ao erário ou ao patrimônio do município; elaborar relatório bimensal ao Prefeito Municipal, sobre as aplicabilidades constitucionais e bem como sobre a execução orçamentária, informando de eventuais desvios da programação orçamentária, propondo medidas saneadoras; Emitir relatório anual, por encerramento do exercício, sobre as contas e balanço do Município; Emitir parecer e comunicar por escrito ao Prefeito Municipal e ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais sobre irregularidades graves administrativas ou dano ocorrido ao erário ou ao patrimônio público; efetuar tarefas afins.

4. Cargo: Procurador Geral

Atribuições: Dirigir a Procuradoria Geral do Município, supervisionar e coordenar suas atividades e orientar a sua atuação; despachar com o Prefeito Municipal; representar o Município em qualquer



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADOQUARA ²

RUA ANTÔNIO DAVI RAMOS, 340 - CENTRO
FONES: (34) 3846-1222 - 3846-1244 - 3846-1232
38.530-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS - CNPJ 18.158.261/0001-08

ANEXO VI

RELAÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Juízo, Instância Superior, inclusive no Supremo Tribunal Federal, ou fora deles; defender e propor ações Judiciais de direito ou interesse do Município, órgãos ou entidades da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, inclusive nas hipóteses do Mandado de Segurança "Habeas Datas" e "Habeas Corpus" impetrados contra ato ou omissão de autoridade Municipal; desistir, transigir, acordar e firmar compromissos nas ações de interesse do Município, nos termos da legislação vigente; assessorar o Prefeito Municipal em assuntos de natureza Jurídica, elaborando pareceres e estudos ou propondo normas, medidas e diretrizes; assistir o Prefeito Municipal no controle da legalidade dos atos administrativos; fixar a interpretação da Constituição, das Leis, das normas administrativas e demais atos normativos a serem uniformemente seguidos pelos órgãos e entidade da administração municipal; unificar, garantindo a correta aplicação das Leis, prevenir e dirimir as controvérsias que porventura surgir nos pareceres Jurídicos; de Advogado Geral do Município, cujos pareceres deverão constar a aprovação do Procurador Geral do Município; orientar sindicâncias, inquéritos e processos administrativos.

5. Cargo: Estagiário

Atribuições: Redigir ou digitar trabalhos da Procuradoria solicitados pelo Procurador Geral ou Advogados; acompanhar pedidos, pareceres, consultas e processos que são pertinentes à Procuradoria Geral; efetuar tarefas administrativas da Procuradoria; realizar os serviços externos da Procuradoria, como em Fórum e demais repartições públicas.

6. Cargo: Secretário Municipal de Administração e Finanças

Atribuições: A Secretaria Municipal de Administração e Finanças tem como função, administrar tudo que se refere ao movimento financeiro da Prefeitura, o que envolve dotação orçamentária, recebimentos, pagamentos, bem como o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar 101), Lei de Licitações (Lei 8.666), Lei de Diretrizes Orçamentárias entre outras Leis, assegurando que o dinheiro público seja usado de forma correta, útil e responsável. Os departamentos de contabilidade, rendas e licitações também se reportam diretamente à esta Secretaria, que por sua vez, orienta o Chefe do Executivo para que todas as verbas sejam usadas de maneira organizada fazendo jus ao dinheiro, que na realidade, pertence à todos os cidadãos de nossa cidade.

7. Cargo: Chefe de Divisão de Finanças

Atribuições: Coordenar as admissões e demissões de pessoal e bem como a política de Recursos Humanos do Poder Executivo; prestar assessoramento ao Prefeito em matéria de Concursos, nomeações, contratações, organização e coordenação das atividades desenvolvidas pelas outras Secretarias, na Gestão de Pessoas; elaborar e atualizar planos municipais de desenvolvimento e promover a realização de projetos, estudos e pesquisas necessárias à execução de políticas estabelecidas pela Administração Municipal; avaliar as necessidades, orientar e acompanhar a contratação de entidades e empresas prestadoras de serviços administrativos; avaliar sistematicamente o andamento das ações planejadas através de seu acompanhamento mediante estreita articulação com as unidades organizações envolvidas; possibilitar à Junta Militar, Procon, Conselhos e Comissões ou outras entidades ou órgãos de assessoramento, os meios necessários ao funcionamento desses órgãos; avaliar as questões relativas à cessão de servidores para outros órgãos públicos, observando-se a legislação vigente; preparar e/ou supervisionar atos para divulgação, nos atos de competência da Secretaria; cooperar com as demais secretarias na organização de seus serviços; promover a distribuição de pessoal de forma a atender as necessidades de todos os setores da Prefeitura; manter cadastro atualizado dos servidores públicos; analisar processos de aposentadoria de servidores, requerer abertura de processos administrativos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADOQUARA

3

RUA ANTÔNIO DAVI RAMOS, 340 - CENTRO
FONES: (34) 3846-1222 - 3846-1244 - 3846-1232
38.530-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS - CNPJ 18.158.261/0001-08

ANEXO VI

RELAÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

executar atividades necessárias ao recrutamento, seleção, à avaliação de mérito, aos sistemas de carreiras, planos de lotação e às demais atividades de natureza técnica da administração de pessoal; manter registros e controles funcionais, controle de frequência e elaboração das folhas de pagamentos e demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores públicos municipais; executar atividades relativas à medicina, e higiene e segurança do trabalho, e as atividades do bem estar dos funcionários municipais; planejar reciclagem dos servidores municipais, diagnosticar problemas e autorizar medidas de correção; avaliar a distribuição dos servidores da prefeitura, promovendo a execução de medidas para sua simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades; administrar o quadro de servidores, assinando os atos de movimentação de pessoal; prestar atendimento ao público, auxiliando o Prefeito e o Secretário de Gabinete nas decisões e encaminhamentos; preparar projetos relacionados com o quadro de pessoal, com modernização da máquina administrativa; desempenhar outras ações governamentais afins.

8. Cargo: Chefe de Divisão de Recursos Humanos

Atribuições: efetuar as admissões e demissões de pessoal e bem como sugerir a política de Recursos Humanos do Poder Executivo; avaliar sistematicamente o andamento das ações planejadas através de seu acompanhamento mediante estreita articulação com as unidades organizações envolvidas; processar a Folha de Pagamento dentro da legislação pertinente e das orientações do Secretário; avaliar as questões relativas à cessão de servidores para outros órgãos públicos, observando-se a legislação vigente; efetuar a distribuição de pessoal de forma a atender as necessidades de todos os setores da Prefeitura, dentro das orientações do Secretário; manter cadastro atualizado dos servidores públicos; efetuar a análise dos pedidos e formalizar os processos de aposentadoria de servidores; executar atividades necessárias ao recrutamento, seleção, à avaliação de mérito, aos sistemas de carreiras, planos de lotação e às demais atividades de natureza técnica da administração de pessoal; manter registros e controles funcionais, controle de frequência e elaboração das folhas de pagamentos e demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores públicos municipais; acompanhar a execução das atividades relativas à medicina, e higiene e segurança do trabalho, e as atividades do bem estar dos funcionários municipais; efetuar a avaliação de desempenho dos servidores dentro das normas e critérios estabelecidos; sugerir a reciclagem dos servidores municipais, diagnosticando problemas e propondo medidas de correção; avaliar a distribuição dos servidores da prefeitura, propondo a execução de medidas para sua simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades; administrar o quadro de servidores, assinando os atos de movimentação de pessoal junto com o Secretário Municipal; prestar atendimento ao público e especialmente os servidores, fornecendo-lhes as informações necessárias; avaliar as necessidades, orientar e acompanhar a contratação de entidades e empresas prestadoras de serviços administrativos; desempenhar outras ações governamentais afins.

9. Cargo: Chefe de Divisão de Contabilidade

Atribuições: Avaliar, orientar e executar a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Prefeitura; Supervisiona trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento; Proceder ou orienta a classificação e avaliação de despesas; Assessorar a Direção em problemas financeiros, contábeis e orçamentários; Inspeccionar regularmente a escrituração dos documentos fiscais; Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas; Organiza e assina balancetes e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis; Planejar o sistema de registro e operações; Exercer as funções e atribuições de Contador; Executar tarefas afins.

10. Cargo: Chefe de Divisão de Compras e Licitações e Patrimônio



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADOQUARA

4

RUA ANTÔNIO DAVI RAMOS, 340 - CENTRO
FONES: (34) 3846-1222 - 3846-1244 - 3846-1232
38.530-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS - CNPJ 18.158.261/0001-08

ANEXO VI

RELAÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Atribuições: Preparar e receber as requisições de compras e/ou serviços da Prefeitura Municipal; Efetuar os orçamentos com ampla pesquisa de mercado e fazer o quadro comparativo de preços, com observância do procedimento licitatório; Emitir as solicitações de fornecimento e contratos para compras e supervisionar os serviços, para todas as Secretarias do Município; Fazer e manter atualizado o cadastro de fornecedores, bem como sua documentação; Processamento e julgamento da licitação, com a devida adequação das propostas aos requisitos do edital; Proceder a elaboração de editais, avisos, juntamente com sua publicação, para as licitações; Receber, fazer o julgamento e a classificação das propostas de preços enviadas pelos proponentes licitantes; Fazer atas e relações das compras supervisionando os serviços efetuados, e encaminhando-os aos órgãos competentes; Providenciar o pedido de licença de funcionamento e mantê-la atualizada, para compra dos materiais controlados, conforme legislação vigente; Enviar mensalmente ao órgão competente, os mapas de utilização de materiais controlados, conforme legislação vigente;

11. Cargo: Assessor de Secretaria

Atribuições: Compreende as funções de dirigir os serviços internos da Secretaria; abrir, autenticar, encerrar e manter atualizados os livros de atas, os arquivos e a documentação da Secretaria; responsabilizar-se pelos estudos dos problemas relativos à saúde dos munícipes; elaborar programas e estudos sobre as condições de saúde; secretariar as reuniões e eventos promovidos e lavrar as respectivas atas; exercer outras funções referentes ao cargo que lhe sejam atribuídas; Planejar, coordenar e controlar as atividades da secretaria; Desempenhar tarefas que direta ou indiretamente contribuam para o bom andamento, regularidade e eficiência dos serviços a seu cargo; Dar suporte as atividades da diretoria; Distribuir com seus colaboradores as atividades pertinentes à secretaria; Reunir-se com seus colaboradores a fim de debater assuntos de serviços; Controlar e acompanhar a entrada e saída de documentos.

12. Cargo: Secretário Municipal de Educação

Atribuições: Compreende a função de orientação, coordenação e supervisão da Secretaria Municipal de Educação e referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito; expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos; apresentar ao Prefeito relatórios periódicos de sua gestão na Secretaria; praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito; Assessorar o Chefe do Poder Executivo na formulação e implementação de políticas públicas pertinentes à sua área de educação; Planejar, coordenar, controlar e as atividades da educação; Elaborar e propor projetos Leis, pertinentes a sua área; Promover o desenvolvimento e integração de inventores; Dar apoio técnico Administrativo e outras Secretarias.

13. Cargo: Diretor Escolar

Atribuições: Dirigir, presidir e superintender todas as atividades e serviços escolares, responsabilizando-se por seu funcionamento; Organizar a matrícula e a renovação da matrícula dos alunos; Administrar seu pessoal e os recursos materiais e financeiros do estabelecimento; Convocar e presidir as atividades e reuniões, promovendo uma política educacional que implique numa integração dos corpos docente, discente e técnico-administrativo; Presidir os serviços relativos à Secretaria; Colaborar na elaboração e execução do Plano de Ação de Unidade Escolar; Distribuir turmas, aulas e atividades entre os professores para as séries e etapas do ensino mantido pelo estabelecimento; Visar os diários de classe, os cadernos de planejamento e solicitar dos professores os relatórios de desenvolvimento por unidade; Fazer e assinar isoladamente ou em conjunto com o Secretário, quando necessário, os documentos e papeis escolares, observando sua organização, atualização e autenticidade; Coordenar e supervisionar todas as atividades administrativas e pedagógicas da Escola; Analisar, conferir e assinar o inventário anual dos bens



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADOQUARA

5

RUA ANTÔNIO DAVI RAMOS, 340 - CENTRO
FONES: (34) 3846-1222 - 3846-1244 - 3846-1232
38.530-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS - CNPJ 18.158.261/0001-08

ANEXO VI

RELAÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

patrimoniais e do estoque do material de consumo; Registrar diariamente no "Diário de Bordo" os acontecimentos, para que o Vice-Diretor fique informado sobre o andamento do serviço; Responder por quaisquer recursos destinados ao estabelecimento, deles prestando contas para a comunidade escolar através do Colegiado e dos membros do caixa Escolar e ainda à entidade mantenedora, verificando saldos bancários e autorizando despesas; Presidir a(s) solenidade(s) de colação de grau e entrega do (s) diploma (s) de conclusão do Ensino Fundamental e Educação Infantil; Colaborar na organização, no controle e na avaliação dos trabalhos educacionais desenvolvidos no estabelecimento; Cumprir as normas emanadas de programas federais; Fazer o relatório anual e entregar na Secretaria Municipal de Educação de Douradoquara a cada término de ano letivo; Fazer a declaração de isento, anualmente, do CNPJ da Unidade Executora "Caixa Escolar"; Divulgar e assegurar o cumprimento das normas constantes neste Regimento; Aplicar penalidades na forma da Lei e do presente Regimento; Distribuir no âmbito de sua competência, atribuições aos diversos setores da Escola para seu bom funcionamento; Decidir em conjunto, em última instância escolar, os problemas e casos omissos; Promover reuniões de pais e mestres no mínimo uma vez a cada bimestre; Solicitar junto à Secretaria Municipal de Educação de Douradoquara, o complemento do material didático e demais matérias durante o ano letivo; Favorecer a integração da Escola com a comunidade, através da mútua cooperação na realização das atividades de caráter cívico e cultural; Velar pela fiel observância do regime didático e disciplinar; Participar na elaboração e execução do PDE- Plano de Desenvolvimento da Escola; Elaborar junto ao corpo docente as atividades pedagógicas a serem desenvolvidas a cada bimestre; Fixar datas e horários baseando-se no calendário escolar elaborado pela SEMEC juntamente com os órgãos competentes; Fazer funcionar no estabelecimento de ensino o "Colegiado Escolar", o "Caixa Escolar" e o "Centro Cívico"; Cumprir e fazer cumprir as determinações dos órgãos competentes; Assegurar o controle de frequência: aluno, professores e demais funcionários; Assegurar que os professores estejam cumprindo seus planos de curso; Representar o estabelecimento perante órgãos e entidades públicas e privadas; Avaliar o rendimento escolar do aluno e acionar medidas de recuperação previstas na LDB; Realizar o Censo Escolar; Providenciar substituições de professores e/ou outros servidores; Exercer as demais funções decorrentes de seu contrato de trabalho, de disposições legais e normas de ensino.

14. Cargo: Assessor de Secretaria

Atribuições: Compreende as funções de dirigir os serviços internos da Secretaria; abrir, autenticar, encerrar e manter atualizados os livros de atas, os arquivos e a documentação da Secretaria; responsabilizar-se pelos estudos dos problemas relativos à saúde dos munícipes; elaborar programas e estudos sobre as condições de saúde; secretariar as reuniões e eventos promovidos e lavrar as respectivas atas; exercer outras funções referentes ao cargo que lhe sejam atribuídas; Planejar, coordenar e controlar as atividades da secretaria; Desempenhar tarefas que direta ou indiretamente contribuam para o bom andamento, regularidade e eficiência dos serviços a seu cargo; Dar suporte as atividades da diretoria; Distribuir com seus colaboradores as atividades pertinentes à secretaria; Reunir-se com seus colaboradores a fim de debater assuntos de serviços; Controlar e acompanhar a entrada e saída de documentos.

15. Cargo: Secretário Municipal de Saúde

Atribuições: Compreende as funções de dirigir os serviços internos da Secretaria; Abrir, autenticar, encerrar e manter atualizados os livros de atas, os arquivos e a documentação da Secretaria; Responsabilizar-se pelos estudos dos problemas relativos à saúde dos munícipes; Elaborar programas e estudos sobre as condições de saúde; Secretariar as reuniões e eventos promovidos e lavrar as respectivas atas; exercer outras funções referentes ao cargo que lhe sejam atribuídas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADOQUARA ⁶

RUA ANTÔNIO DAVI RAMOS, 340 - CENTRO
FONES: (34) 3846-1222 - 3846-1244 - 3846-1232
38.530-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS - CNPJ 18.158.261/0001-08

ANEXO VI

RELAÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Planejar, coordenar e controlar as atividades da secretaria; Desempenhar tarefas que direta ou indiretamente contribuam para o bom andamento, regularidade e eficiência dos serviços a seu cargo; Executar tarefas afins.

16. Cargo: Chefe da Divisão de Pronto Atendimento

Atribuições: promover o atendimento médico de urgência à população do Município, nas instalações próprias do pronto atendimento; exercer controle de qualidade sobre os serviços prestados à população; organizar as escalas de plantões, encaminhando-as ao Secretário Municipal de Saúde para aprovação; controlar o estoque de medicamentos necessários ao funcionamento do pronto atendimento; promover o registro dos atendimentos efetuados; responder pelo serviço administrativo e de organização do pronto atendimento; solicitar a realização de licitações para a compra de materiais, seja de consumo ou permanentes, para o funcionamento do pronto atendimento; promover a avaliação do desempenho funcional dos servidores do pronto atendimento; elaborar a proposta orçamentária da Divisão, na época própria, para encaminhamento à Assessoria de Planejamento; elaborar a escala de férias dos servidores do Pronto Atendimento; cumprir e fazer cumprir a disciplina nas dependências do pronto atendimento de acordo com as normas vigentes;

17. Cargo: Chefe da Divisão de PSF

Atribuições: Participar do processo de planejamento, acompanhamento e avaliação das ações de saúde desenvolvidas no município, visando a melhoria das condições de saúde da população; Identificar as necessidades e as expectativas da população em relação a saúde; Estimular, planejar e colocar em execução medidas de promoção da saúde, atividades educativas e preventivas; Planejar e coordenar ações básicas de vigilância epidemiológica em sua área de abrangência; Elaborar as rotinas e protocolos de Controle de Infecção; Organizar o processo de trabalho de acordo com as diretrizes do PSF; Coordenar e desenvolver ações intersectoriais para a promoção da saúde aos municípios; Administrar com isenção e igualdade de ações os recursos humanos disponíveis e sob sua responsabilidade direta.

18. Cargo: Assessor de Secretaria

Atribuições: Compreende as funções de dirigir os serviços internos da Secretaria; abrir, autenticar, encerrar e manter atualizados os livros de atas, os arquivos e a documentação da Secretaria; responsabilizar-se pelos estudos dos problemas relativos à saúde dos municípios; elaborar programas e estudos sobre as condições de saúde; secretariar as reuniões e eventos promovidos e lavrar as respectivas atas; exercer outras funções referentes ao cargo que lhe sejam atribuídas; Planejar, coordenar e controlar as atividades da secretaria; Desempenhar tarefas que direta ou indiretamente contribuam para o bom andamento, regularidade e eficiência dos serviços a seu cargo; Dar suporte as atividades da diretoria; Distribuir com seus colaboradores as atividades pertinentes à secretaria; Reunir-se com seus colaboradores a fim de debater assuntos de serviços; Controlar e acompanhar a entrada e saída de documentos.

19. Cargo: Secretário Municipal de Ação Social

Atribuições: Compreende as atividades de desenvolvimento de políticas públicas na área de ação social, desenvolvendo atividades que proporcionem uma melhoria na área social do Município, Coordenar, supervisionar, superintender e fiscalizar todas as atividades, trabalhos, procedimentos e atribuições da Secretaria Municipal de Ação Sócia; Coordenar e fiscalizar o trabalho de outros servidores; Orientar, coordenar e supervisionar os órgãos e entidades da administração municipal na área de sua competência e referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito; Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito; Zelar pela



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADOQUARA ⁷

RUA ANTÔNIO DAVI RAMOS, 340 - CENTRO
FONES: (34) 3846-1222 - 3846-1244 - 3846-1232
38.530-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS - CNPJ 18.158.261/0001-08

ANEXO VI

RELAÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

observância de todas as normas de segurança e higiene do trabalho; exercer todas as atividades; Executar outras tarefas, atividades, trabalhos e/ou serviços determinados pelo Prefeito Municipal, compatíveis com sua formação escolar e conhecimento.

20. Cargo: Assessor de Secretaria

Atribuições: Compreende as funções de dirigir os serviços internos da Secretaria; abrir, autenticar, encerrar e manter atualizados os livros de atas, os arquivos e a documentação da Secretaria; responsabilizar-se pelos estudos dos problemas relativos à saúde dos munícipes; elaborar programas e estudos sobre as condições de saúde; secretariar as reuniões e eventos promovidos e lavrar as respectivas atas; exercer outras funções referentes ao cargo que lhe sejam atribuídas; Planejar, coordenar e controlar as atividades da secretaria; Desempenhar tarefas que direta ou indiretamente contribuam para o bom andamento, regularidade e eficiência dos serviços a seu cargo; Dar suporte as atividades da diretoria; Distribuir com seus colaboradores as atividades pertinentes à secretaria; Reunir-se com seus colaboradores a fim de debater assuntos de serviços; Controlar e acompanhar a entrada e saída de documentos.

21. Cargo: Secretario Municipal de Desenvolvimento Econômico, Agropecuário, Meio Ambiente, Turismo, Esporté e Lazer

Atribuições: Coordenar, planejar e organizar o Setor de Desenvolvimento Econômico, Agropecuário, Meio Ambiente e Mineração do Município; Orientar, coordenar e supervisionar os órgãos e entidades da administração municipal na área de sua competência e referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito; expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos; Apresentar ao Prefeito relatórios periódicos de sua gestão na Secretaria; Atuar na fiscalização do meio ambiente do Município; Incentivar a produção agropecuária; Administrar e incrementar o uso do parque de exposições; Coordenar, planejar e executar projetos das vias municipais rurais; Incentivar a produção agropecuária; Desenvolver e coordenar a política agrícola municipal e de abastecimento; Desenvolver e coordenar a política de mineração municipal. Executar tarefas afins.

22. Cargo: Chefe da Divisão de Meio Ambiente e Agropecuária

Atribuições: Coordenar áreas e executar programas, planos e atividades de proteção ambiental e de agropecuária; Atuar na fiscalização do meio ambiente do Município; Coordenar, orientar os servidores lotados em sua Secretaria para o bom andamento da Secretaria e atendimento ao público.

23. Cargo: Chefe de Divisão de Esporte e Lazer

Atribuições: Coordenar todas as atividades da administração municipal em esportes e lazer; Manter estreito relacionamento com todas as entidades esportivas, sociais e recreativas do município, objetivando o incentivo à prática esportiva; Elaborar Projetos e Programas de recreação estudantil, de adolescentes, de idosos, com participação ou não da máquina pública municipal; Elaborar Projetos de captação de recursos da União, do Estado ou de instituições específicas, para o lazer, recreação e a prática esportiva, em todas suas áreas, no município; Incentivar as comunidades rurais e as associações de bairros a efetuarem torneios, campeonatos, etc., não somente de futebol, mas também de outros esportes, tipo voleibol, peteca, tênis, etc.; Incentivar os Condomínios a efetuarem Programas de lazer e esportes, com participação ou não de entidades públicas; Executar tarefas afins



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADOQUARA

8

RUA ANTÔNIO DAVI RAMOS, 340 - CENTRO
FONES: (34) 3846-1222 - 3846-1244 - 3846-1232
38.530-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS - CNPJ 18.158.261/0001-08

ANEXO VI

RELAÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

24. Cargo: Chefe de Divisão de Turismo e Cultura

Atribuições: Coordenar todas as atividades da administração municipal em cultura e turismo; Manter estreito relacionamento com todas as entidades culturais, sociais, patrimoniais, do município, objetivando o incentivo à preservação de prédios, casas, locais, objetos, etc. que tenham cunho cultural, no município; Elaborar Projetos e Programas de Cultura entre o corpo estudantil do Município, de adolescentes em escolas públicas ou não, de idosos, objetivando buscar as raízes e as culturas da terra; Elaborar Projetos de captação de recursos da União, do Estado ou de instituições específicas, para Atividades Culturais, em todas suas áreas, no município; Incentivar as comunidades rurais e as associações de bairros a efetuarem trabalhos bibliográficos da cidade ou região, incrementando o conhecimento da origem da cidade, da região, do estado, do país; Executar tarefas afins

25. Cargo: Assessor de Secretaria

Atribuições: Compreende as funções de dirigir os serviços internos da Secretaria; abrir, autenticar, encerrar e manter atualizados os livros de atas, os arquivos e a documentação da Secretaria; responsabilizar-se pelos estudos dos problemas relativos à saúde dos munícipes; elaborar programas e estudos sobre as condições de saúde; secretariar as reuniões e eventos promovidos e lavrar as respectivas atas; exercer outras funções referentes ao cargo que lhe sejam atribuídas; Planejar, coordenar e controlar as atividades da secretaria; Desempenhar tarefas que direta ou indiretamente contribuam para o bom andamento, regularidade e eficiência dos serviços a seu cargo; Dar suporte as atividades da diretoria; Distribuir com seus colaboradores as atividades pertinentes à secretaria; Reunir-se com seus colaboradores a fim de debater assuntos de serviços; Controlar e acompanhar a entrada e saída de documentos.

26. Cargo: Secretário Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Infra-Estrutura

Atribuições: Compreende a função de orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da administração municipal na área de sua competência e referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito; expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos; apresentar ao Prefeito relatórios periódicos de sua gestão na Secretaria de Obras, Serviços Urbanos e Infra-Estrutura; praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito; comparecer a Câmara Municipal, sempre que convocado pela mesa, para prestação de esclarecimentos oficiais; Assessorar o Chefe do Poder Executivo na formulação e implementação de políticas públicas pertinentes à sua área de competência; Planejar, coordenar, controlar e as atividades de recursos humanos; Elaborar e propor projetos Leis, pertinentes a sua área; Promover o desenvolvimento e integração de inventores; Dar apoio técnico Administrativo e outras Secretarias

27. Cargo: Chefe de Divisão de Obras e Serviços Urbanos

Atribuições: Dirigir, chefiar e assessorar as atividades sob suas atribuições; Dirigir e coordenar serviços ligados às obras e serviços; Chefiar as atividades da Secretaria relacionadas com obras públicas e serviços; Chefiar e coordenar ações da Secretaria com o intuito de otimizar as ações relacionadas com obras públicas e serviços; Supervisionar, chefiar, coordenar, dirigir e assessorar as atividades dos servidores sob sua responsabilidade nas obras e serviços públicos; Dirigir e assessorar serviços de arquivamento com o intuito de organizar as atividades relacionadas às obras e serviços; Realizar, anualmente, junto com comissão designada para este fim, a avaliação de desempenho de servidores sob sua chefia, conforme regulamento a ser baixado pelo Prefeito Municipal; Executar atividades inerentes a cargos de direção, chefia e assessoramento na sua área de atuação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADOQUARA ⁹

RUA ANTÔNIO DAVI RAMOS, 340 - CENTRO
FONES: (34) 3846-1222 - 3846-1244 - 3846-1232
38.530-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS - CNPJ 18.158.261/0001-08

ANEXO VI RELAÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

28. Cargo: Chefe do Serviço de Transportes e manutenção de veículos

Atribuições: Dar cumprimento às normas sobre a utilização e guarda dos veículos, bem como manter registro dos veículos oficiais da frota sob responsabilidade; Dar cumprimento às normas sobre a utilização, movimentação e guarda dos veículos; Manter registro dos veículos oficiais da frota sob responsabilidade; Controlar o consumo de combustíveis e lubrificantes; Fiscalizar, inspecionar e zelar pela guarda e conservação dos veículos, equipamentos e ferramentas; Elaborar escala de serviço e controlar a frequência do pessoal lotado no setor; Atender e observar as instruções e diretrizes emanadas; Controlar a documentação e emplacamento dos veículos; Comunicar a existência de avarias e defeitos; e Executar outras atribuições que lhe forem conferidas.

29. Cargo: Assessor de Secretaria

Atribuições: Compreende as funções de dirigir os serviços internos da Secretaria; abrir, autenticar, encerrar e manter atualizados os livros de atas, os arquivos e a documentação da Secretaria; responsabilizar-se pelos estudos dos problemas relativos à saúde dos munícipes; elaborar programas e estudos sobre as condições de saúde; secretariar as reuniões e eventos promovidos e lavrar as respectivas atas; exercer outras funções referentes ao cargo que lhe sejam atribuídas; Planejar, coordenar e controlar as atividades da secretaria; Desempenhar tarefas que direta ou indiretamente contribuam para o bom andamento, regularidade e eficiência dos serviços a seu cargo; Dar suporte as atividades da diretoria; Distribuir com seus colaboradores as atividades pertinentes à secretaria; Reunir-se com seus colaboradores a fim de debater assuntos de serviços; Controlar e acompanhar a entrada e saída de documentos.





PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADOQUARA

RUA ANTÔNIO DAVI RAMOS, 340 - CENTRO
FONES: (34) 3846-1222 - 3846-1244 - 3846-1232
38.530-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS - CNPJ 18.158.261/0001-08

ANEXO V RELAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Cargo	Vagas	Vencimento Inicial (R\$)	Habilitação Preferencial	Recrutamento	Carga Horária Semanal
GABINETE DO PREFEITO					
Chefe de Gabinete do Prefeito	01	R\$ 1.120,00	Ensino Medio	Limitado e Amplo ()	Dedicação Integral
Assessor de Gabinete	01	R\$ 700,00	Ensino Médio	Limitado e Amplo (*)	Dedicação Integral
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO					
Controlador Interno	01	R\$ 1.120,00	Ensino Médio	Limitado e Amplo ()	Dedicação Integral
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO					
Procurador Geral	01	R\$ 1.600,00	Ensino Superior em Direito e Registro na OAB	Limitado e Amplo (*)	Dedicação Integral
Estagiário: para procuradoria, ação social secretaria da saúde(alterado pela emenda 13/2009.	03	R\$ 465,00	Estudante de Direito, Enfermagem e assistência social e Registro como estagiário na OAB	Limitado e Amplo (*)	Dedicação Integral
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS					
Secretário Municipal de Administração e Finanças	01	Subsídio	Ensino Médio	Limitado e Amplo (*)	Dedicação Integral
Chefe de Divisão de Finanças	01	R\$ 1.120,00	Ensino Médio	Limitado e Amplo ()	Dedicação Integral
Chefe de Divisão de Recursos Humanos	01	R\$ 1.120,00	Ensino Médio	Limitado e Amplo ()	Dedicação Integral
Chefe de Divisão de Contabilidade	01	R\$ 1.120,00	Ensino Médio	Limitado e Amplo (*)	Dedicação Integral
Chefe de Divisão de Compras e Licitações e Patrimônio	01	R\$ 1.120,00	Ensino Médio	Limitado e Amplo ()	Dedicação Integral
Assessor de Secretaria	01	R\$ 550,00	Ensino Médio	Limitado e Amplo (*)	Dedicação Integral
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO					
Secretário Municipal de Educação	01	Subsídio	Ensino Médio	Limitado e Amplo (*)	Dedicação Integral
**Diretor Escolar	01	R\$ 1.120,00	Ensino Médio	Limitado e Amplo (*)	Dedicação Integral
Assessor de Secretaria	01	R\$ 550,00	Ensino Médio	Limitado e Amplo (*)	Dedicação Integral



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADOQUARA²

RUA ANTÔNIO DAVI RAMOS, 340 - CENTRO
FONES: (34) 3846-1222 - 3846-1244 - 3846-1232
38.530-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS - CNPJ 18.158.261/0001-08

ANEXO V RELAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Cargo	Vagas	Vencimento Inicial (R\$)	Habilitação Preferencial	Recrutamento	Carga Horária Semanal
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE					
Secretário Municipal de Saúde	01	Subsídio	Ensino Médio	Limitado e Amplo (*)	Dedicação Integral
Chefe da Divisão de Pronto Atendimento	01	R\$ 1.120,00	Ensino Médio	Limitado e Amplo ()	Dedicação Integral
Chefe da Divisão de PSF	01	R\$ 1.120,00	Ensino Médio	Limitado e Amplo ()	Dedicação Integral
Assessor de Secretaria	01	R\$ 550,00	Ensino Médio	Limitado e Amplo (*)	Dedicação Integral
SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL					
Secretário Municipal de Ação Social	01	Subsídio	Ensino Médio	Amplo	Dedicação Integral
Assessor de Secretaria	01	R\$ 550,00	Ensino Médio	Limitado e Amplo (*)	Dedicação Integral
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, AGROPECUÁRIO, MEIO AMBIENTE, TURISMO, ESPORTE E LAZER					
Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Agropecuário, Meio Ambiente, Turismo, Esporte e Lazer	01	Subsídio	Ensino Médio	Limitado e Amplo (*)	Dedicação Integral
Chefe da Divisão de Meio Ambiente e Agropecuária	01	R\$ 1.120,00	Ensino Médio	Limitado e Amplo ()	Dedicação Integral
Chefe da Divisão de Esporte e Lazer	01	R\$ 1.120,00	Ensino Médio	Limitado e Amplo ()	Dedicação Integral
Chefe de Divisão de Turismo e Cultura	01	R\$ 1.120,00	Ensino Médio	Limitado e Amplo ()	Dedicação Integral
Assessor de Secretaria	01	R\$ 550,00	Ensino Médio	Limitado e Amplo (*)	Dedicação Integral
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS URBANOS E INFRA-ESTRUTURA					
Secretário Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Infra-Estrutura	01	Subsídio	Ensino Médio	Limitado e Amplo (*)	Dedicação Integral
Chefe da Divisão de Obras e Serviços Urbanos	01	R\$ 1.120,00	Ensino Médio	Limitado e Amplo ()	Dedicação Integral
Chefe do Serviço de Transportes e manutenção de veículos	01	R\$ 700,00	Ensino Médio	Limitado e Amplo (*)	Dedicação Integral
Assessor de Secretaria	01	R\$ 550,00	Ensino Médio	Limitado e Amplo (*)	Dedicação Integral

*Conforme Parágrafo Único do art. 27 desta Lei.

*alterado pela emenda modificativa 11/2009

**alterado pela emenda modificativa 16/2009