



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.306.647/0001-01

Praça Tiradentes nº. 29 – CEP 37926-000 – Fone/Fax (037) 3355-1500
Adm. 2021/2024



DORESÓPOLIS-MG, 20 DE MARÇO DE 2024

Ofício n.º 23/2024.

Senhor Presidente;

Com nossos cumprimentos, é o presente instrumento hábil a encaminhar a Vossa Excelência e aos Nobres Vereadores que compõem esta Egrégia Câmara Municipal, o Projeto de Lei, anexo, que estabelece o plano de cargos, carreira e vencimentos dos servidores do município de Doresópolis-MG.

Solicito que a presente Proposta de Lei seja apreciada, discutida, **em caráter de urgência**, e ao final aprovada pelos nobres vereadores, renovando, nesse momento, o nosso apreço e estima e consideração.

ELITON LUIZ MOREIRA
PREFEITO

Excelentíssimo Senhor
Geraldo Ferreira Pedrosa Junior
Presidente da Câmara de Vereadores
Doresópolis-MG

RECEBEMOS

EM 26 03 24

AS 14:16 H.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS
Praça Tiradentes n°. 29 – CEP 37926-000 –
Fone/Fax: (037) 3355-1500
Adm. 2021/2024



Projeto de Lei Complementar Nº 001/2024
**PROJETO DE LEI DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS
DO MUNICÍPIO DE DORESÓPOLIS.**

SUMÁRIO

| | |
|---------------------------------------------------------------|----|
| CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES | 2 |
| CAPÍTULO II – DO QUADRO DE PESSOAL | 3 |
| CAPÍTULO III – DOS CARGOS EM PROVIMENTO EM COMISSÃO | 4 |
| CAPÍTULO IV – DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO | 5 |
| CAPÍTULO V – DO ENQUADRAMENTO | 6 |
| CAPÍTULO VI – DO CONCURSO PÚBLICO | 7 |
| CAPÍTULO VII – DA NOMEAÇÃO E DA POSSE EM CARGO EFETIVO | 8 |
| CAPÍTULO VIII – DO ESTÁGIO PROBATÓRIO E DA ESTABILIDADE | 9 |
| CAPÍTULO IX – DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA | 10 |
| CAPÍTULO X – JORNADA DE TRABALHO E CONTROLE DE FREQUENCIA ... | 11 |
| CAPÍTULO XI – DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO | 12 |
| CAPÍTULO XII – DA REMUNERAÇÃO | 13 |
| CAPÍTULO XIII – DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS..... | 15 |
| ANEXO I | 17 |
| ANEXO II | 19 |
| ANEXO III | 40 |



PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DO MUNICÍPIO DE DORESÓPOLIS.

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, da Prefeitura Municipal de Doresópolis, criado na forma desta lei.

Art. 2º. Para os efeitos desta Lei são adotadas as seguintes definições:

I - Servidor público: toda pessoa física legalmente provida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão;

II - Cargo público: cargo criado por lei, com denominação e atribuições próprias, e valor de vencimento específico despendido pelos cofres públicos, para provimento em caráter efetivo ou em comissão;

III - Cargo efetivo: cargo público cujo provimento destina-se exclusivamente à pessoa física previamente aprovada em concurso público de provas ou de provas e títulos;

IV - Cargo em comissão: cargo público cujo provimento é de livre nomeação e exoneração, para o exercício de atribuições de natureza de chefia, direção ou assessoramento;

V - Cargo em comissão de recrutamento amplo: cargo em comissão a ser provido por qualquer profissional que preencha os requisitos necessários ao exercício da função;

VI - Cargo em comissão de recrutamento limitado: cargo em comissão com provimento exclusivamente reservado a servidores públicos ocupantes de cargo efetivo;

VII - Quadro de pessoal: corresponde ao conjunto de servidores públicos ativos e inativos, compreendidos os ocupantes de cargos de provimento efetivo e em comissão, de recrutamento amplo e limitado;

VIII - Função: conjunto de tarefas e responsabilidades atribuídas ao servidor público;

IX - Função gratificada: destinadas ao desempenho de funções de confiança exercidas por servidores detentores de cargo efetivo;



X - Carreira: conjunto de cargos de um mesmo Grupo Ocupacional, estruturados em níveis e graus, escalonados em função da escolaridade, das responsabilidades das atribuições da carreira;

XI - Plano de carreira: conjunto de normas que disciplinam a carreira, estabelecendo critérios para a progressão e promoção nesta.

XII - Grupo ocupacional: é o conjunto de cargos com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou à escolaridade exigida para seu desempenho;

XIII - Nível: posição no escalonamento vertical da estrutura de cargos de uma carreira;

XIV - Promoção: movimentação vertical na carreira de servidor público efetivo, em que o posicionamento do nível é transferido para o imediatamente superior;

XV - Vencimento: é a retribuição pecuniária pelo exercício do cargo público, com valor fixado em lei, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação;

XVI - Remuneração: é o montante percebido pelo servidor público, constituído a partir do somatório do vencimento base do cargo e vantagens pecuniárias, permanentes e temporárias, estabelecidas em lei, a que faz jus em decorrência de sua situação funcional;

XVII - Enquadramento: processo de posicionamento do servidor em uma nova estrutura de cargos, carreiras e vencimentos.

CAPÍTULO II - DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 3º. O Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura Municipal de Doresópolis, contendo carga horária, quantitativo, vencimento básico inicial e requisitos mínimos para provimento dos cargos efetivos e comissionados, de recrutamento amplo e limitado, está fixado no Anexo II.

§ 1º Para atender ao expediente da Prefeitura Municipal de Doresópolis os servidores poderão ter jornadas especiais em regime de compensação. As horas trabalhadas em tal regime não serão consideradas horas extraordinárias.

§ 2º É vedado o provimento dos cargos extintos por esta lei, constantes em lei, a partir da sua publicação.

Art. 4º. As atribuições dos cargos do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Doresópolis estão definidas conforme descrito no Anexo II.



Art. 5º. São requisitos básicos para a investidura em cargo público:

- I - Nacionalidade brasileira;
- II - Gozo de direitos políticos;
- III - Quitação com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- IV - Quitação com as obrigações eleitorais;
- V - Formação escolar compatível com as exigências do cargo;
- VI - Idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- VII - Aptidão física e mental para o trabalho, comprovada por Avaliação Médica indicada pela Prefeitura Municipal;
- VIII - Atestado de bons antecedentes criminais;
- IX - Atendimento aos requisitos mínimos estabelecidos para cada cargo, constantes do Anexo III;
- X - Certidões negativas cível e criminal, no mínimo relativas aos últimos oito (08) anos, de todo e qualquer domicílio adotado pelo candidato no mesmo período, fornecidas pelos órgãos de distribuição de 1º grau da Justiça Federal e Estadual, e também Militar;
- XI - Não estar enquadrado em nenhum artigo da Lei complementar nº 135/2010, conhecida como lei da Ficha Limpa.

CAPÍTULO III - DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 6º. Os cargos de provimento em comissão, de recrutamento amplo e limitado, de natureza de direção, chefia e assessoramento, são de livre escolha, nomeação e exoneração, e devem ser ocupados por profissionais que detenham reconhecida capacidade para o exercício da função e cumpram os requisitos exigidos para o seu provimento.

§ 1º Os quantitativos, níveis básicos de vencimentos e requisitos mínimos para provimento de cargos especificados no caput estão fixados no Anexo II.

§ 2º Os cargos de provimento em comissão de recrutamento limitado correspondem a 50% dos cargos de provimento em comissão em número de vagas e devem ser ocupados por servidores efetivos.

Art. 7º. O servidor efetivo, ocupante de cargo em comissão, poderá optar:



I - Pela remuneração deste cargo, ou;

II - Pelo vencimento de seu cargo efetivo, acrescido de 40% (quarenta por cento) do vencimento do cargo em comissão, a título de retribuição pelo exercício de função de direção, chefia e assessoramento.

Parágrafo único. Qualquer que seja a opção remuneratória prevista no *caput*, as vantagens pecuniárias a que o servidor fizer *jus* deverão ser calculadas tomando por base o vencimento de seu cargo efetivo, não servindo a parcela de 40% (quarenta por cento) a que se refere o inciso II deste artigo como base de cálculo para nenhuma outra vantagem, não se incorporando à remuneração ou ao provento do servidor.

CAPÍTULO IV - DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 8º. Os cargos de provimento efetivo, seus posicionamentos iniciais na carreira, cargas horárias, quantitativos e requisitos mínimos para provimento, constam fixados no Anexo II.

Art. 9º. Os cargos de provimento efetivo serão ocupados:

I - Pelo enquadramento dos atuais servidores, face à reestruturação organizacional de que dispõe esta lei, conforme as normas estabelecidas no Capítulo V;

II - Pela posse dos aprovados em concurso público, nos termos do art. 37, II, da Constituição da República.

§ 1º Para o provimento dos cargos efetivos, serão rigorosamente observados os requisitos mínimos estabelecidos para cada cargo, constantes dos Anexos III, sob pena de nulidade do ato correspondente.

§ 2º Os servidores titulares de cargos efetivos serão lotados na Prefeitura Municipal de Doresópolis e terão exercício nas unidades administrativas respeitando a distribuição de vagas indicadas no Anexo II.

Art. 10. Para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público municipal, é permitida a contratação por tempo determinado, nos termos do artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal, e de legislação municipal, por meio de processo seletivo simplificado, justificativa da necessidade temporária de excepcional interesse público e contrato firmado com prazo determinado.

CAPÍTULO V - DO ENQUADRAMENTO



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS
Praça Tiradentes n.º. 29 – CEP 37926-000 –
Fone/Fax: (037) 3355-1500
Adm. 2021/2024



Art. 11. Os servidores titulares de cargos efetivos do Poder Executivo Municipal transformados por esta lei serão enquadrados nas carreiras correspondentes aos cargos especificados no Quadro de Equivalência de Cargos do Anexo III.

§ 1º O enquadramento considerará os seguintes fatores:

I - A natureza e o grau de complexidade e responsabilidade das atribuições do cargo até então ocupado pelo servidor e a devida correspondência com o novo cargo;

II - A formação e a escolaridade exigidas para o exercício do novo cargo;

III - A habilitação legal exigida para o exercício de profissão regulamentada, quando aplicável;

IV - As funções do servidor

V - A trajetória profissional do servidor.

VI - O nível de vencimento percebido pelo titular no cargo efetivo;

§ 2º Nenhum servidor será enquadrado com base em cargo que ocupa caso esteja em desvio de função ou em substituição, ou em cargo no qual tenha sido apostilado.

Art. 12. O enquadramento não poderá resultar redução de vencimentos, ressalvadas as hipóteses previstas no art. 37, inciso XI da Constituição Federal.

Parágrafo único. Se o enquadramento do servidor resultar em posicionamento com vencimento inferior àquele já percebido por ele, a diferença remuneratória será classificada como vantagem pessoal.

Art. 13. A Direção de Recursos Humanos designará Comissão de Enquadramento constituída por 3 (três) membros, sendo pelo menos 1 deles servidores estáveis.

§ 1º Caberá à Comissão de Enquadramento, mediante análise dos assentamentos funcionais dos servidores e de informações colhidas na administração, elaborar propostas de enquadramento e encaminhá-las à Direção de Recursos Humanos que poderá revisá-las. A Comissão de Enquadramento se valerá dos assentamentos funcionais dos servidores e de informações colhidas na administração da Prefeitura Municipal de Doresópolis.



§ 2º Os atos de enquadramento serão formalizados pela Direção de Recursos Humanos, devem ser regulamentados por leis posteriores, da Prefeitura Municipal de Doresópolis por meio de publicação de portaria contendo listas nominais, até quinze dias úteis após a entrada em vigor desta lei.

Art. 14. O servidor que entender que seu enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei poderá, no prazo de até 10 (dez) dias, a contar da data de publicação das listas nominais de enquadramento, protocolizar junto a Comissão petição de revisão de enquadramento, devidamente fundamentada.

§ 1º A Comissão de Enquadramento terá 10 (dez) dias a partir da data de recebimento da petição para analisar o pedido e reformar a decisão.

§ 2º Caso a Comissão não reforme o enquadramento, essa deverá encaminhar a sua decisão fundamentada, conjuntamente com o pedido do servidor, para a Direção de Recursos Humanos, que deve decidir no prazo 10 (dez) dias.

§ 3º Em caso de indeferimento do pedido, a Direção de Recursos Humanos dará ao servidor conhecimento dos motivos do indeferimento.

§ 4º Sendo o pedido deferido, a ementa da decisão deverá ser publicada até 10 (dez) dias a contar do término do prazo decisório e os efeitos financeiros decorrentes da revisão do enquadramento serão retroativos à data de publicação das listas nominais de enquadramento.

CAPÍTULO VI - DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 15. O concurso público é o processo de recrutamento e seleção aberto ao público em geral, através de edital publicado por órgão oficial do Município e amplamente divulgado.

Parágrafo único. Serão fixados em edital:

- I - O prazo de validade e demais condições para inscrição e realização do concurso;
- II - As habilitações exigidas para o exercício do cargo;
- III - Outras especificações que a administração julgar necessárias.

Art. 16. Às pessoas com deficiência serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas no concurso.



§ 1º A caracterização da deficiência, bem como a comprovação de compatibilidade com as atribuições inerentes ao cargo, far-se-ão mediante perícia médica oficial.

§ 2º Não preenchidas as vagas de que se trata o artigo, serão elas destinadas aos demais classificados no respectivo concurso.

Art. 17. O concurso público terá validade de até 02 (dois) anos, contados de sua homologação, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

§ 1º Não se abrirá novo concurso enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior com prazo de validade não expirado.

§ 2º É vedada a nomeação de candidato habilitado em concurso após a expiração do prazo de sua validade.

Art. 18. A nomeação de servidores obedecerá a ordem de classificação dos candidatos habilitados em concurso.

Art. 19. A lei estabelecerá os casos de contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público.

CAPÍTULO VII - DA NOMEAÇÃO E DA POSSE EM CARGO EFETIVO

Art. 20. Nomeação é o ato inicial do procedimento de investidura do Servidor, que designa a pessoa para prover o cargo público;

Parágrafo único - Nomeação em caráter efetivo é decorrente e partirá do ato de posse do Servidor Municipal concursado e investido no cargo efetivo.

Art. 21. A nomeação far-se-á:

I - Em caráter efetivo, quando se tratar de cargo de carreira que, por Lei, assim deve ser provido;

II - Em comissão, quando se tratar de cargo isolado que, em virtude de Lei, assim deva ser provido;

III - Interinamente, em cargo vago de classe inicial de carreira, quando permitido em Lei;

IV - Em substituição, no impedimento legal ou temporário do ocupante de cargo de carreira de provimento efetivo ou em comissão.



Parágrafo único. Terão preferência na ocupação de cargos em comissão e funções de confiança os servidores ocupantes de cargo de carreira técnica ou profissional.

Art. 22. A nomeação em cargo de provimento efetivo será feita mediante concurso público de provas ou de provas e títulos e dar-se-á em ordem rigorosa da classificação dos candidatos aprovados, observado o prazo de validade.

Parágrafo único. É vedada a nomeação em caráter efetivo de candidato habilitado em concurso após a expiração do prazo de sua validade

CAPÍTULO VIII - DO ESTÁGIO PROBATÓRIO E DA ESTABILIDADE

Art. 23. A estabilidade do servidor ocorrerá mediante a sua aprovação no estágio probatório, que corresponde ao período dos primeiros 3 (três) anos de efetivo exercício no cargo para o qual foi aprovado, quando serão avaliadas as suas competências, aptidões e capacidades para o desempenho do cargo.

Parágrafo único. A aprovação no estágio probatório estará condicionada aos critérios estabelecidos pelo capítulo II, seção III, do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Doresópolis.

Art. 24. Estágio probatório é o período de 3 (três) anos de efetivo exercício do servidor nomeado em virtude de concurso.

Art. 25. No período de estágio apurar-se-ão os seguintes requisitos:

I - Comprometimento com o resultado;

II - Trabalho em equipe;

III - Capacidade de inovação, organização e adaptação;

IV - Administração eficiente e planejada do tempo destinado ao trabalho.

§ 1º 4 (quatro) meses antes de findo o período do estágio probatório, será submetida à homologação da autoridade competente a avaliação do desempenho do servidor, realizada por comissão constituída para essa finalidade, de acordo com o que dispuser a lei ou o regulamento da respectiva carreira ou cargo, sem prejuízo da continuidade de apuração dos fatores enumerados nos incisos I a V do caput deste artigo.



§ 2º O Órgão de Pessoal formulará parecer escrito, opinando sobre o merecimento do estagiário em relação a cada um dos requisitos e concluindo a favor ou contra a confirmação.

Art. 26. Não ficará sujeito a novo estágio probatório o servidor que, nomeado para outro cargo público, já houver adquirido estabilidade em virtude de qualquer prescrição legal.

CAPÍTULO IX - DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Art. 27. O desenvolvimento na carreira se dará por promoção.

Art. 28. Promoção é a passagem do servidor de provimento efetivo para o nível imediatamente superior àquele a que pertence, dentro da mesma carreira, e será concedida a título de adicional de titulação decorrente da obtenção de título de escolaridade superior àquele exigido como requisito básico para o seu cargo público efetivo, conforme anexo I.

§ 1º A escolaridade requerida para cada nível das carreiras da Prefeitura Municipal de Doresópolis está especificada na tabela de vencimentos – Anexo I, sendo que o nível I de todas carreiras corresponde à titulação mínima exigida para provimento dos cargos a ela correspondentes.

§ 2º Para requerer o direito à promoção, o servidor deverá apresentar título de escolaridade de cursos de instituições de ensino reconhecidas pelo Ministério da Educação, na forma da legislação, e cujas áreas de formação estejam relacionadas aos serviços da Prefeitura Municipal de Doresópolis.

Art. 29. Só fará jus à promoção mencionada no artigo anterior o servidor:

I - Cujo título de escolaridade apresentado seja de cursos e instituições de ensino reconhecidas pelo Ministério da Educação, na forma da legislação, e estejam relacionados aos serviços da Prefeitura Municipal de Doresópolis.

II - Cujas três últimas avaliações de desempenho tenham sido superiores a 80%.

Parágrafo único. A área de recursos humanos será responsável pela análise do cumprimento dos requisitos para promoção, elaborando justificativa no caso de indeferimento do pedido sustentada por parecer jurídico que a corrobore.

Art. 30. A promoção será concedida a requerimento do servidor, mediante a formalização de seu pedido, conforme regulamento específico



do capítulo III do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Doresópolis.

§ 1º O requerimento de promoção só poderá ser apresentado após o final do estágio probatório, beneficiando-se o servidor do direito à promoção a partir da aprovação de seu pedido.

§ 2º Se a titulação apresentada for superior à requerida para o nível subsequente ao que o servidor se encontra, a promoção se dará gradualmente, a cada 5 (cinco) anos, se atender ao especificado no Anexo I, para o nível seguinte até alcançar o nível equivalente ao título de escolaridade apresentado.

§ 3º Ao ser promovido, o servidor será posicionado no nível superior, no grau correspondente ao que já se encontrava.

CAPÍTULO X - DA JORNADA DE TRABALHO E DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Art. 31. A carga horária de todos os cargos, de provimento efetivo e comissionados, de recrutamento amplo e limitado, é de 40 (quarenta) horas semanais, exceto aqueles regidos por leis especiais.

Art. 32. A Prefeitura Municipal adotará prioritariamente o regime de compensação de horas excedentes aos servidores que efetuarem horário estendido ou trabalharem além da carga horária, em razão do serviço, o que não caracteriza horas extraordinárias.

§ 1º A compensação das horas excedentes deverá ocorrer dentro do mês, para a devida apuração da frequência mensal.

§ 2º As horas extraordinárias não são aplicáveis aos ocupantes dos cargos em comissão de natureza de chefia e direção, vez que se submetem a regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocados sempre que houver interesse da Administração.

Art. 33. O controle de frequência mecânico, eletrônico ou digital e o registro de ponto da Prefeitura Municipal de Doresópolis aplica-se a todos os seus servidores, devendo ser utilizado como referência ao pagamento das respectivas remunerações, exceto aos servidores em comissão de assessoria e chefia.

CAPÍTULO XI - DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 34. A avaliação de desempenho tem como objetivo identificar os pontos fortes e os pontos a serem melhorados de cada servidor, a fim de buscar o seu desenvolvimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS
Praça Tiradentes nº. 29 – CEP 37926-000 –
Fone/Fax: (037) 3355-1500
Adm. 2021/2024



§ 1º A avaliação de desempenho será realizada uma vez por ano para servidores estáveis.

§ 2º O servidor em estágio probatório passará pela Avaliação Especial de Desempenho a cada 10 (dez) meses, que será constituída por uma Comissão Especial de Avaliação de Desempenho e Recursos.

§ 3º A referida comissão deverá seguir o regulamento estabelecido e os princípios impessoalidade e da eficiência durante sua atuação

Art. 35. Para ser aprovado, o servidor em estágio probatório não pode receber avaliação 1 ou 2 na Avaliação Especial de Desempenho.

§ 1º Para a realização da Avaliação de Desempenho é necessário ter clareza de quais são os objetivos de cada diretoria/departamento/setor para desenvolver o questionário de avaliação.

§ 2º Os níveis de avaliação serão:

I - Gerencial

II - Funcional

§ 3º Os servidores do nível gerencial serão avaliados, na dimensão individual, na seguinte conformidade:

I - Por autoavaliação;

II - Pelo gestor imediato;

III - Pelos integrantes da equipe de trabalho a ele subordinados.

§ 4º Os servidores do nível funcional, serão avaliados, na dimensão individual, na seguinte conformidade:

I - Por autoavaliação;

II - Pelo gestor imediato.

§ 5º O questionário deve conter em sua estrutura perguntas relacionadas com:

a) As competências técnicas relacionadas à função exercida

b) As competências comportamentais vinculadas aos princípios da Administração Pública e/ou a estratégia do órgão.



c) As metas de desempenho, ou seja, cumprimento das metas estabelecidas por meio das entregas realizadas.

§ 6º As perguntas elaboradas devem ser avaliadas em uma escala de 1 a 5, sendo 1 insatisfatório, 2 regular, 3 bom, 4 muito bom e 5 ótimo. Isso serve como parâmetro para o RH e também para comparação no ano seguinte.

Art. 36. Os resultados da avaliação de desempenho servirão de subsídio para:

I - Programas de capacitação e desenvolvimento profissional e treinamentos;

II - Promoção por merecimento;

III - Planos de gestão das políticas públicas e alocação dos recursos;

§ 1º O resultado da avaliação de desempenho no nível gerencial e funcional será dado pela média dos conceitos atribuídos pelos avaliadores.

§ 2º O resultado da Avaliação de Desempenho deverá ser publicado conforme prazo previamente estabelecido.

Art. 37. Para ser promovido por mérito o servidor deverá ter obtido uma média entre 4 e 5 na avaliação de desempenho, ou a melhor nota dentre os candidatos para o cargo em questão.

CAPÍTULO XII - DA REMUNERAÇÃO

Art. 38. Os vencimentos dos servidores públicos da Prefeitura Municipal de Doresópolis corresponderão aos valores indicados no Quadro de Servidores Anexo II e nas tabelas salariais constantes do Anexo I desta Lei.

§ 1º Os vencimentos dos servidores efetivos corresponderão ao seu posicionamento na carreira, identificado por nível.

§ 2º O vencimento dos cargos públicos é irredutível, ressalvado o disposto no inciso XI do art. 37, da Constituição Federal, e deve ser reajustado periodicamente para preservar seu poder aquisitivo.

§ 3º A Prefeitura Municipal de Doresópolis publicará tabelas mencionadas no caput deste artigo sempre que seus valores forem revistos.

Art. 39. Nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Doresópolis e da Lei Orgânica do Município, também serão devidas aos



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS
Praça Tiradentes nº. 29 – CEP 37926-000 –
Fone/Fax: (037) 3355-1500
Adm. 2021/2024



servidores efetivos da Prefeitura Municipal de Doresópolis as seguintes retribuições previstas:

I - Abono família: será concedido ao funcionário, ativo ou inativo, por cada filho que cumpra os requisitos estabelecidos pelo Anexo III. O percentual e o valor sobre o qual a vantagem incide estão especificados no Anexo III.

II - Ajuda de custo: será concedida como indenização a funcionários por custos especificados no Anexo III. O percentual e o valor sobre o qual a vantagem incide estão especificados no Anexo III.

III - Gratificações: serão concedidas a funcionários em exercício em condições e zonas especificadas no Anexo III. As modalidades de gratificação, cujos percentuais e valores sobre os quais as vantagens incidem, são:

a) Gratificação pelo exercício de cargo em comissão ou de função gratificada;

b) Gratificação pelo exercício de atividades insalubres, perigosas ou penosas;

c) Pela prestação de serviço extraordinário ou em horário noturno;

d) Pelo exercício de função de chefia prevista em lei.

IV- Honorário: será concedido a funcionários que cumprirem os requisitos especificados no Anexo III. O percentual e valor sobre o qual incide estão especificados no Anexo III.

V – Quinquênios: Será concedido ao servidor efetivo ou contratado que prestar efetivo exercício diretamente para o Município ao completar 5 anos de serviços.

VI – Vigésimo Quinto ano – O servidor que completar 25 (vinte e cinco) anos de efetivo exercício diretamente para o Município será elevado ao nível IV.

VII - Trintenário: Será concedido ao servidor efetivo que prestar efetivo exercício diretamente para o Município ao completar 30 anos de serviços, nos termos do anexo III.

VIII – Licença Maternidade: Fica concedido às servidoras gestantes licença maternidade pelo período de 6 (seis) meses, mediante atestado médico, sem comprometimentos dos vencimentos.



IX – Férias prêmio: Será concedido férias prêmio de 90 (noventa) dias corridos, por assiduidade, com remuneração do cargo de origem, sendo considerado para o cômputo do tempo de serviço os afastamentos obrigatórios por lei ou não em um limite de até 40 (quarenta) dias de lapso de tempo do quinquênio, exceto os recessos estabelecidos pela administração pública, podendo ser convertido em espécie, por conveniência da administração pública.

Art. 40. Os proventos dos servidores inativos e o benefício dos pensionistas observarão o disposto na Constituição Federal e legislação específica.

CAPÍTULO XIII- DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 41. Fica mantido o quadro de níveis estabelecidos na Lei 383/1993 para os servidores públicos que foram empossados até o ano de 2011, ou seja, nível X, com as porcentagens de aumento na margem de 10% (dez por cento) para cada nível adquirido.

Art. 42. O cargo de enfermeiro do PSF de 40 horas referente ao concurso de 2011, passa a ser regido por esta lei, no que se refere a carga horária, sendo esta de 20 horas semanais.

Art. 43. São partes integrantes da presente Lei os Anexos I a III que a acompanham.

Art. 44. As despesas decorrentes da implantação da presente Lei correrão à conta de dotação própria do orçamento, suplementada se necessário.

Art. 45. Esta Lei entra em vigor na data de publicação e revoga todas as disposições em contrário, em especial a Lei 813/2017, Leis 354/1991; 355/1991; 382/1993; 383/1993; 440/1994; 449/1995; 450/1995; 464/1996; 474/1997; 475/1997; 476/1997; 493/1997; 505/1998; 506/1998; 513/1998; 514/1998; 516/1998; 563/2001; 565/2001; 585/2002; 595/2002; 604/2003; 606/2003; 607/2003; 614/2003; 615/2003; 620/2003; 630/2005; 640/2005; 642/2005; 654/2006; 714/2010; 718/2010; 728/2011; 729/2011; 731/2011; 735/2011; 736/2011; 739/2011; 744/2011; 757/2012; 763/2013; 771/2013; 772/2013; 773/2013; 779/2013; 780/2013 e Lei 789/2013.

Revogar Leis: 910/22; 915/22; 916/22; 917/22; 918/22; 924/22; 929/22; 933/22; 937/22; 950/22; 626/04 e decreto 372/04; decreto 881/2011.

Dorasópolis-MG, 13 de março de 2024.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS
Praça Tiradentes n.º 29 – CEP 37926-000 –
Fone/Fax: (037) 3355-1500
Adm. 2021/2024



ANEXO I: Tabela de promoção

| DS | VENCIMENTO BASE NV1 | NV2 | NV3 | NV4 | NV5 |
|--------------------------------|------------------------|------|------|------|------|
| AGENTE C. SAUDE | R\$ 1.754,04 | +10% | +20% | +30% | +40% |
| AGENTE DE ENDEMIAS | R\$ 1.754,04 | +10% | +20% | +30% | +40% |
| AGENTE DE SANEAMENTO E ESGOTO | R\$ 1.754,04 | +10% | +20% | +30% | +40% |
| AGENTE DE OBRAS E SERVIÇOS | R\$ 2.139,40 | +10% | +20% | +30% | +40% |
| AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA | R\$ 1.584,29 | +10% | +20% | +30% | +40% |
| AGENTE TÉC. ADMINISTRATIVO | R\$ 2.150,11 | +10% | +20% | +30% | +40% |
| ALMOXARIFE | R\$ 3.621,23 | +10% | +20% | +30% | +40% |
| ANALISTA DE COMPRAS | R\$ 3.508,07 | +10% | +20% | +30% | +40% |
| ANALISTA DE RH | R\$ 3.508,07 | +10% | +20% | +30% | +40% |
| ANALISTA DE TRIBUTOS | R\$ 3.508,07 | +10% | +20% | +30% | +40% |
| ASSISTENTE JURIDICO | R\$ 4.413,38 | +10% | +20% | +30% | +40% |
| ASSISTENTE SOCIAL | R\$ 2.489,60 | +10% | +20% | +30% | +40% |
| ASSESSOR ADMINISTRATIVO | R\$ 5.658,17 | +10% | +20% | +30% | +40% |
| AUX FARMACIA | R\$ 1.584,29 | +10% | +20% | +30% | +40% |
| AUX. ADMINISTRATIVO | R\$ 1.584,29 | +10% | +20% | +30% | +40% |
| AUX.SERVIÇOS GERAIS | R\$ 1.527,71 | +10% | +20% | +30% | +40% |
| AUX. DE ENFERMAGEM | R\$ 1.584,29 | +10% | +20% | +30% | +40% |
| AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇO | R\$ 1.584,29 | +10% | +20% | +30% | +40% |
| AUX. CONTABILIDADE | R\$ 1.923,78 | +10% | +20% | +30% | +40% |
| AUX. SAÚDE BUCAL | R\$ 1.584,29 | +10% | +20% | +30% | +40% |
| BIOQUIMICO 20H | R\$ 1.923,78 | +10% | +20% | +30% | +40% |
| CONTADOR | R\$ 5.092,36 | +10% | +20% | +30% | +40% |
| CONTROLADOR INTERNO | R\$ 6.789,81 | +10% | +20% | +30% | +40% |
| CONTROLADOR DE FROTAS | R\$ 2.800,00 | +10% | +20% | +30% | +40% |
| COORDENADOR DO CRAS | R\$ 2.400,00 | +10% | +20% | +30% | +40% |
| COVEIRO | R\$ 1.414,55 | +10% | +20% | +30% | +40% |
| DENTISTA 20 H | R\$ 2.376,43 | +10% | +20% | +30% | +40% |
| DENTISTA 40H | R\$ 4.413,38 | +10% | +20% | +30% | +40% |
| DIRETOR TÉC. OPERACIONAL - DAE | R\$ 3.621,23 | +10% | +20% | +30% | +40% |
| DIRETOR ADM. COMERCIAL - DAE | R\$ 3.621,23 | +10% | +20% | +30% | +40% |
| EDUCADOR FISICO | R\$ 2.942,25 | +10% | +20% | +30% | +40% |
| ELETRICISTA | R\$ 1.867,20 | +10% | +20% | +30% | +40% |
| ENFERMEIRO 20 H | R\$ 2.116,16 | +10% | +20% | +30% | +40% |
| ENFERMEIRO 40 H | R\$ 3.847,56 | +10% | +20% | +30% | +40% |
| FARMACEUTICO | R\$ 2.715,93 | +10% | +20% | +30% | +40% |
| FISCAL DE CONTRATOS | R\$ 3.508,07 | +10% | +20% | +30% | +40% |
| FISIOTERAPEUTA | R\$ 2.772,51 | +10% | +20% | +30% | +40% |
| GARI | R\$ 1.471,13 | +10% | +20% | +30% | +40% |
| MEDICO 20H | R\$ 5.092,36 | +10% | +20% | +30% | +40% |
| MEDICO 40 H | R\$ 10.184,72 | +10% | +20% | +30% | +40% |
| MOTORISTA | R\$ 2.139,40 | +10% | +20% | +30% | +40% |



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS
Praça Tiradentes n°. 29 – CEP 37926-000 –
Fone/Fax: (037) 3355-1500
Adm. 2021/2024



| | | | | | |
|----------------------|---------------|------|------|------|------|
| NUTRICIONISTA 20H | R\$ 1.618,23 | +10% | +20% | +30% | +40% |
| NUTRICIONISTA 40H | R\$ 2.942,25 | +10% | +20% | +30% | +40% |
| OPERADOR DE MAQUINAS | R\$ 2.567,28 | +10% | +20% | +30% | +40% |
| OPERARIO | R\$ 1.471,13 | +10% | +20% | +30% | +40% |
| ORIENTADOR SOCIAL | R\$ 2.400,00 | +10% | +20% | +30% | +40% |
| PEDREIRO | R\$ 1.867,20 | +10% | +20% | +30% | +40% |
| PROCURADOR JURIDICO | R\$ 10.071,56 | +10% | +20% | +30% | +40% |
| PSICOLOGA | R\$ 2.715,93 | +10% | +20% | +30% | +40% |
| SERVENTE DE LIMPEZA | R\$ 1.414,55 | +10% | +20% | +30% | +40% |
| TECNICO SAÚDE BUCAL | R\$ 1.810,61 | +10% | +20% | +30% | +40% |
| TECNICO ENFERMAGEM | R\$ 1.867,20 | +10% | +20% | +30% | +40% |
| TESOUREIRO | R\$ 3.847,56 | +10% | +20% | +30% | +40% |
| VIGIA | R\$ 1.414,55 | +10% | +20% | +30% | +40% |

EM BRANCO



ANEXO II: Tabelas dos cargos

| AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS | | |
|------------------------------|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DESCRIÇÃO DO CARGO | | |
| CARGO | AGENTE COMBATE ENDEMIAS | FUNÇÕES |
| VAGAS | 3 | <ul style="list-style-type: none">- Exercer as atividades de combate e prevenção de endemias, mediante a notificação de focos endêmicos, vistoria e detecção de locais suspeitos, eliminação de focos, orientações gerais de saúde;- Visitar periodicamente domicílios segundo cronograma estabelecido;- Prevenir a malária e a dengue, conforme ação do Ministério da Saúde;- Realizar vistoria e manutenção dos sistemas de abastecimento de água- Orientar e fiscalizar a aplicação das leis de vigilância sanitária e de posturas do Município;- Promover comunicação entre unidade de saúde, autoridades e comunidade. |
| PROVIMENTO | Efetivo | |
| REQUISITOS | Ensino Médio Completo | |
| RECRUTAMENTO | Mediante concurso público | |
| VENCIMENTO INICIAL | R\$ 1.754,04 E/C 120/2022 | |
| CARGA HORÁRIA | 40 horas semanais. | |

| AGENTE DE SANEAMENTO E ESGOTO | | |
|-------------------------------|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DESCRIÇÃO DO CARGO | | |
| CARGO | AGENTE DE SANEAMENTO E ESGOTO | FUNÇÕES |
| VAGAS | 4 | <ul style="list-style-type: none">- Executar serviços de apoio;- Realizar atividades em apoio ao nas áreas de geofonia, vistoria, fiscalização, topografia, laboratório, manutenção, instrumentação de hidrômetros, telemetria, informática e de tratamento de água e/ou esgoto. |
| PROVIMENTO | Efetivo | |
| REQUISITOS | Ensino Médio Completo | |
| RECRUTAMENTO | Mediante concurso público | |
| VENCIMENTO INICIAL | R\$ 1.754,04 | |
| CARGA HORÁRIA | 40 horas semanais. | |

| AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE | | |
|-----------------------------|-----------------------------|---------|
| DESCRIÇÃO DO CARGO | | |
| CARGO | AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE | FUNÇÕES |



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS
Praça Tiradentes nº. 29 – CEP 37926-000 –
Fone/Fax: (037) 3355-1500
Adm. 2021/2024



| | | |
|--------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| VAGAS | 7 | <ul style="list-style-type: none">- Visitar domicílios periodicamente sob orientação e supervisão de profissionais da saúde;- orientar a comunidade para promoção da saúde no sentido de detectar possíveis problemas que possam estar interferindo na saúde da população;- participar de campanhas preventivas; participar de reuniões profissionais;- Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão, levar pacientes ao serviço de saúde;- marcar consultas para os pacientes; acompanhar visita do médico nas residências. |
| PROVIMENTO | Efetivo | |
| REQUISITOS | Ensino Médio Completo | |
| RECRUTAMENTO | Mediante concurso público | |
| VENCIMENTO INICIAL | R\$ 1.754,04 E/C 120/2022 | |
| CARGA HORÁRIA | 40 horas semanais. | |

| AGENTE DE OBRAS E SERVIÇOS | | |
|----------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DESCRIÇÃO DO CARGO | | |
| CARGO | Orientador Social | FUNÇÕES |
| VAGAS | 2 | <ul style="list-style-type: none">- Auxiliar pedreiros, carpinteiros e operadores de equipamentos pesados;- Carregar e descarregar materiais de construção, prepara canteiros de obras e limpa áreas de trabalho;- Fazer pequenas manutenções nos equipamentos, limpeza de máquinas e ferramentas, verifica condições de uso e reparar eventuais defeitos mecânicos nas mesmas. |
| PROVIMENTO | Efetivo | |
| REQUISITOS | Ensino Fundamental. | |
| RECRUTAMENTO | No mercado de trabalho, mediante concurso público | |
| VENCIMENTO INICIAL | R\$ 2.139,40 | |
| CARGA HORÁRIA | 40 horas semanais. | |

| AGENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO | | |
|-------------------------------|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DESCRIÇÃO DO CARGO | | |
| CARGO | AGENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO | FUNÇÕES |
| VAGAS | 8 | <ul style="list-style-type: none">Preparar relatórios, formulários e planilhas;- Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; elaborar correspondência; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos. |
| PROVIMENTO | Efetivo | |
| REQUISITOS | Ensino Médio Completo | |
| RECRUTAMENTO | Mediante concurso público | |
| VENCIMENTO INICIAL | R\$ 2.150,11 | |
| CARGA HORÁRIA | 40 horas semanais. | |

AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS
Praça Tiradentes n.º 29 – CEP 37926-000 –
Fone/Fax: (037) 3355-1500
Adm. 2021/2024



| DESCRIÇÃO DO CARGO | | |
|--------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CARGO | AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA | FUNÇÕES |
| VAGAS | 2 | <ul style="list-style-type: none">- Investigar, monitorar e avaliar riscos e os determinantes dos agravos e danos à saúde e ao meio ambiente. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão, levar pacientes ao serviço de saúde;- Marcar consultas para os pacientes; acompanhar visita do médico;- Promoção das ações de saneamento e melhoria do meio ambiente. |
| PROVIMENTO | Efetivo | |
| REQUISITOS | Ensino Médio Completo | |
| RECRUTAMENTO | Mediante concurso público | |
| VENCIMENTO INICIAL | R\$ 1.584,29 | |
| CARGA HORÁRIA | 40 horas semanais. | |

| ALMOXARIFE | | |
|--------------------|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DESCRIÇÃO DO CARGO | | |
| CARGO | Almozarife | ATRIBUIÇÕES |
| VAGAS | 1 | <ul style="list-style-type: none">- Receber materiais, distribuí-los através de requisições e proceder o controle, conforme normas administrativas;- Realizar inventários dos bens públicos;- Registrar, inventariar e manter atualizados os dados do patrimônio do município, propondo ao administrador a alienação dos bens inservíveis;- Coordenar os setores de compras, patrimônio e almoxarifado. |
| PROVIMENTO | Efetivo | |
| REQUISITOS | Ensino Médio Completo. | |
| RECRUTAMENTO | Concurso Público | |
| VENCIMENTO INICIAL | R\$ 3.621,23 | |
| CARGA HORÁRIA | 40h | |

| ANALISTA DE COMPRAS | | |
|---------------------|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DESCRIÇÃO DO CARGO | | |
| CARGO | ANALISTA DE COMPRAS | FUNÇÕES |
| VAGAS | 1 | <ul style="list-style-type: none">- Elaborar editais, contratos e processos de compra;- Acompanhar os processos licitatórios;- Efetuar compras para os departamentos;- Conferir documentação das empresas vencedoras das licitações. |
| PROVIMENTO | Efetivo | |
| REQUISITOS | Curso Técnico ou Superior | |
| RECRUTAMENTO | Mediante concurso público | |
| VENCIMENTO INICIAL | R\$ 3.508,07 | |
| CARGA HORÁRIA | 40 horas semanais. | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS
Praça Tiradentes n°. 29 – CEP 37926-000 –
Fone/Fax: (037) 3355-1500
Adm. 2021/2024



| ANALISTA DE RH | | |
|--------------------|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DESCRIÇÃO DO CARGO | | |
| CARGO | ANALISTA DE RH | FUNÇÕES |
| VAGAS | 1 | <ul style="list-style-type: none">- Desenvolver e monitorar a Política de Pessoal;- Promover, auxiliar e divulgar os resultados a Avaliação de Desempenho;- Assessorar a comissão que executa o processo do estágio probatório dos servidores-- Realizar lançamentos diversos no sistema- Realizar processo de aposentadoria e pensão na forma da lei;- Realizar requerimento de férias- Elaborar folha de pagamento- Executar outras atividades de auxílio conforme demanda. |
| PROVIMENTO | Efetivo | |
| REQUISITOS | Curso Técnico ou Superior | |
| RECRUTAMENTO | Mediante concurso público | |
| VENCIMENTO INICIAL | R\$ 3.508,07 | |
| CARGA HORÁRIA | 40 horas semanais. | |

| ANALISTA DE TRIBUTOS | | |
|----------------------|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DESCRIÇÃO DO CARGO | | |
| CARGO | ANALISTA DE TRIBUTOS | FUNÇÕES |
| VAGAS | 1 | <ul style="list-style-type: none">- Realizar a apuração e recolhimentos de impostos diretos e indiretos, desenvolver planejamento tributário e escrituração de livros fiscais;- Elaborar e acompanhar o cumprimento das obrigações acessórias da legislação tributária;- Realizar Levantamentos fiscais e contábeis de contribuintes pessoas físicas e jurídicas, realizar estudos sobre a política de arrecadação, lançamento e cobrança de tributos municipais. |
| PROVIMENTO | Efetivo | |
| REQUISITOS | Curso Técnico ou Superior | |
| RECRUTAMENTO | Mediante concurso público | |
| VENCIMENTO INICIAL | R\$ 3.508,07 | |
| CARGA HORÁRIA | 40 horas semanais. | |

| ASSISTENTE JURÍDICO | | |
|---------------------|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DESCRIÇÃO DO CARGO | | |
| CARGO | ASSISTENTE JURÍDICO | FUNÇÕES |
| VAGAS | 2 | <ul style="list-style-type: none">- Representar a administração pública na esfera judicial;- Prestar consultoria e assessoramento jurídico, à administração pública;- Exercer o controle interno da |
| PROVIMENTO | Comissionado | |
| REQUISITOS | Curso Superior em Direito com inscrição regular na Ordem dos | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS
Praça Tiradentes n.º 29 – CEP 37926-000 –
Fone/Fax: (037) 3355-1500
Adm. 2021/2024



| | | |
|--------------------|---------------------------|---------------------------------------|
| | Advogados do Brasil | legalidade dos atos da administração. |
| RECRUTAMENTO | Mediante concurso público | |
| VENCIMENTO INICIAL | R\$ 4.413,38 | |
| CARGA HORÁRIA | 20 horas semanais. | |

| ASSISTENTE SOCIAL | | |
|--------------------|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DESCRIÇÃO DO CARGO | | |
| CARGO | ASSISTENTE SOCIAL | FUNÇÕES |
| VAGAS | 3 | <ul style="list-style-type: none">- Planejar, organizar, administrar a execução de benefícios e serviços sociais;- Participar do planejamento e gestão de políticas sociais;- Elaborar campanhas de prevenção na área de assistência social, em articulação com as demais áreas;- Elaborar e executar projetos comunitários para atendimento de demandas específicas de idosos, mulheres e associações comunitárias, dentre outros segmentos;- Compôr e participar de equipes multidisciplinares para a elaboração, coordenação e execução de programas, projetos e serviços sociais;- Realizar levantamento de dados para identificar e conhecer os indicadores sociais, promovendo o diagnóstico social do Município;- Desenvolver ações educativas nas unidades de saúde, educação e de assistência social.- Realizar entrevistas e avaliação social do público para fins de concessão de auxílios e benefícios, e de emissão de laudos técnicos que identifiquem a elegibilidade frente às necessidades sociais, organizar e manter atualizadas as referências sobre as características socioeconômicas dos usuários nas unidades de assistência social da Prefeitura;- Realizar visita domiciliar sempre que necessário. |
| PROVIMENTO | Efetivo | |
| REQUISITOS | Curso Superior na área. | |
| RECRUTAMENTO | Mediante concurso público | |
| VENCIMENTO INICIAL | R\$ 2.489,60 | |
| CARGA HORÁRIA | 20 horas semanais. | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS
Praça Tiradentes n.º 29 – CEP 37926-000 –
Fone/Fax: (037) 3355-1500
Adm. 2021/2024



| | | |
|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | <ul style="list-style-type: none">- Realizar orientação dos usuários- Realizar visitas domiciliares para constatar a situação do servidor afastado por invalidez ou afastado por motivo de doença;- Promover programas e projetos de reabilitação comunitária para pessoas com deficiência;- Divulgar as políticas sociais;- Formular projetos para captação de recursos. |
|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| <u>ASSESSOR ADMINISTRATIVO</u> | | |
|--------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <u>DESCRIÇÃO DO CARGO</u> | | |
| <u>CARGO</u> | <u>Assessor Administrativo</u> | <u>FUNÇÕES</u> |
| <u>VAGAS</u> | <u>1</u> | DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende o cargo que se destina ao assessoramento imediato do Prefeito, nas respectivas áreas e unidades administrativas. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Prestar assessoramento ao Prefeito e demais órgãos nos assuntos relacionados à formulação, coordenação e acompanhamento do cumprimento das metas de governo relacionadas às secretarias que compõe à estrutura Administrativa; bem como na gestão das atividades de administração em geral; Preparar, redigir, expedir e registrar os atos oficiais de competência do prefeito, de acordo com a Lei Orgânica Municipal; Decretos, Portarias, comunicados e outros atos normativos do interesse da Administração, mantendo sob a sua responsabilidade os originais, tudo sob o acompanhamento da Procuradoria Geral e da Assessoria Jurídica; Providenciar a publicação dos atos oficiais da prefeitura, na forma e pelos meios legais; receber, expedir e promover o tramite legal da correspondência pertinente ao Executivo Municipal; Organizar e manter sob sua responsabilidade coletânea da legislação federal e estadual de interesse do Município; |
| <u>PROVIMENTO</u> | <u>Comissionado</u> | |
| <u>REQUISITOS</u> | <u>Técnico ou Superior</u> | |
| <u>RECRUTAMENTO</u> | <u>Amplio</u> | |
| <u>VENCIMENTO INICIAL</u> | <u>R\$ 5.658,17</u> | |
| <u>CARGA HORÁRIA</u> | <u>40 horas semanais.</u> | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS
Praça Tiradentes n.º 29 – CEP 37926-000 –
Fone/Fax: (037) 3355-1500
Adm. 2021/2024



| | | |
|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | <p>Assessorar no estudar, exames e despachar processos protocolados na prefeitura, acompanhando a sua tramitação legal; Catalogar, selecionar e arquivar documentos do interesse da Administração e da população em geral, devendo, também, organizar e manter o arquivo público municipal; Participar de reuniões administrativas, encarregando-se da lavratura das respectivas atas; Assistir os órgãos e setores municipais na execução de suas atribuições relativas aos serviços burocráticos; Participar e assessorar na proposição e coordenação dos planos de desenvolvimento de pessoal (Plano de Cargos e Carreiras, Estatutos, Planos de Capacitação, etc.); Assessorar na elaboração e proposição de planos e programas de formação, treinamento e aperfeiçoamento de Servidores; Analisar as solicitações de treinamento de outro órgão da administração; Assessorar no cálculo do custo estimado para realização de programas de treinamento; Promover estudos e pesquisas para determinar e detectar os problemas de recursos humanos que impeçam o desenvolvimento organizacional da administração; Assessorar, em articulação com a Secretaria Municipal da Fazenda, a elaboração do Orçamento Anual e Plurianual de Investimentos, acompanhar sua execução e avaliar seus resultados, propondo as medidas corretivas necessárias; Participar da Elaboração dos orçamentos anual e plurianual de investimentos; Assessorar e sistematizar a produção de informações para a ação governamental; Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias; Participar e assessorar as prestações de contas dos contratos, convênios e parcerias estabelecidas; Executar</p> |
|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS
Praça Tiradentes nº. 29 – CEP 37926-000 –
Fone/Fax: (037) 3355-1500
Adm. 2021/2024



| | |
|--|------------------------------|
| | outras atividades correlatas |
|--|------------------------------|

| AUXILIAR ADMINISTRATIVO | | |
|-------------------------|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DESCRIÇÃO DO CARGO | | |
| CARGO | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | FUNÇÕES |
| VAGAS | 12 | <ul style="list-style-type: none">- Executar serviços de apoio;- Tratar de documentos variados;- Proceder à aquisição, guarda e distribuição de material;- Redigir expedientes administrativos;- Realizar e conferir cálculos financeiros e contábeis;- Realizar tarefas administrativas e rotinas de escritório;- Cuidar da biblioteca (organização, orientação, empréstimo de livros);- apoiar nas áreas de recursos humanos, administração, compras e logística;- recepcionar e agendar atendimento e entrevistas para as ações próprias dos serviços sócio assistenciais e para inserção dos usuários no CadÚnico;- Executar outras atividades correlatas. |
| PROVIMENTO | Efetivo | |
| REQUISITOS | Ensino Médio Completo | |
| RECRUTAMENTO | Mediante concurso público | |
| VENCIMENTO INICIAL | R\$ 1.584,29 | |
| CARGA HORÁRIA | 40 horas semanais. | |

| AUXILIAR DE CONTABILIDADE | | |
|---------------------------|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DESCRIÇÃO DO CARGO | | |
| CARGO | AUXILIAR DE CONTABILIDADE | FUNÇÕES |
| VAGAS | 1 | <ul style="list-style-type: none">- Organizar documentos e fazer sua classificação contábil. Auxiliar na apuração dos impostos, conciliando contas e preenchimento de guias de recolhimento e de solicitações. Emitir notas de venda, de transferência e outras, além de arquivar documentos. |
| PROVIMENTO | Efetivo | |
| REQUISITOS | Ensino Médio Completo | |
| RECRUTAMENTO | Mediante concurso público | |
| VENCIMENTO INICIAL | R\$ 1.923,78 | |
| CARGA HORÁRIA | 40 horas semanais. | |

| AUXILIAR DE ENFERMAGEM | | |
|------------------------|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| DESCRIÇÃO DO CARGO | | |
| CARGO | AUXILIAR DE ENFERMAGEM | FUNÇÕES |
| VAGAS | 1 | <ul style="list-style-type: none">- Preparar os pacientes para consultas |



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS
Praça Tiradentes n.º 29 – CEP 37926-000 –
Fone/Fax: (037) 3355-1500
Adm. 2021/2024



| | | |
|--------------------|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PROVIMENTO | Efetivo | e procedimentos, segue orientação de enfermeiros e da equipe médica, realiza alguns exames mais simples, promove a educação em saúde, incentiva e auxilia em práticas de higiene, colhe materiais e realiza o controle de estoque do material utilizado. |
| REQUISITOS | Ensino Médio | |
| RECRUTAMENTO | Mediante concurso público | |
| VENCIMENTO INICIAL | R\$ 1.584,29 | |
| CARGA HORÁRIA | 40 horas semanais. | |

| AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS | | |
|------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DESCRIÇÃO DO CARGO | | |
| CARGO | AUXILIAR DE OBRAS | FUNÇÕES |
| VAGAS | 6 | <ul style="list-style-type: none">- Executar tarefas manuais simples na construção civil para auxiliar na edificação e reforma de construção civil.- Carregar e descarregar materiais de construção;- preparar canteiros de obras e limpeza das áreas de trabalho;- realizar pequenas manutenções nos equipamentos, limpeza das máquinas e ferramentas;- Misturar cimento, areia, água, brita e outros materiais, através de processos manuais ou mecânicos, obtendo concreto ou argamassa.- preparar e transportar materiais, ferramentas, aparelhos ou qualquer peça, limpando-as e arrumando-as de acordo com instruções; |
| PROVIMENTO | Efetivo | |
| REQUISITOS | Ensino fundamental incompleto | |
| RECRUTAMENTO | Mediante concurso público | |
| VENCIMENTO INICIAL | R\$ 1.584,29 | |
| CARGA HORÁRIA | 40 horas semanais. | |

| AUXILIAR DE FARMÁCIA | | |
|----------------------|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DESCRIÇÃO DO CARGO | | |
| CARGO | AUXILIAR DE FARMÁCIA | FUNÇÕES |
| VAGAS | 1 | <ul style="list-style-type: none">- Verificação de pressão arterial e temperatura corporal;- Esclarecer dúvidas acerca de prescrições médicas- Organizar e repor medicamentos mediante logística específica;- Monitorar validade de medicamentos e realizar descarte adequando quando vencidos;- Manter o controle da temperatura do almoxarifado e da geladeira de medicamentos;- Realizar registro da saída de |
| PROVIMENTO | Efetivo | |
| REQUISITOS | Ensino Médio | |
| RECRUTAMENTO | Mediante concurso público | |
| VENCIMENTO INICIAL | R\$ 1.584,29 | |
| CARGA HORÁRIA | 40 horas semanais. | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS
Praça Tiradentes nº. 29 – CEP 37926-000 –
Fone/Fax: (037) 3355-1500
Adm. 2021/2024



| | |
|--|---------------|
| | medicamentos. |
|--|---------------|

| AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL | | |
|-------------------------|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DESCRIÇÃO DO CARGO | | |
| CARGO | AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL | FUNÇÕES |
| VAGAS | 3 | - Auxiliar na instrumentação de procedimentos cirúrgicos, realiza atividades de higiene bucal, prepara modelos em gesso e participa de programas de saúde bucal. |
| PROVIMENTO | Efetivo | |
| REQUISITOS | Curso técnico em saúde bucal, com registro no CRO | |
| RECRUTAMENTO | Mediante concurso público | |
| VENCIMENTO INICIAL | R\$ 1.584,29 | |
| CARGA HORÁRIA | 40 horas semanais. | |

| AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS | | |
|-----------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DESCRIÇÃO DO CARGO | | |
| CARGO | AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS | FUNÇÕES |
| VAGAS | 12 | -Estruturação e organização de arquivos; -Preenchimento de formulários, planilhas e outros documentos; -Atendimento (telefone, e-mail); -Recebimento de fornecedores e encaminhamento dos materiais recebidos; -Auxiliar no departamento de trabalho. |
| PROVIMENTO | Efetivo | |
| REQUISITOS | Ensino Fundamental Completo | |
| RECRUTAMENTO | Mediante concurso público | |
| VENCIMENTO INICIAL | R\$ 1.527,71 | |
| CARGA HORÁRIA | 40 horas semanais. | |

| BIOQUIMICO | | |
|--------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DESCRIÇÃO DO CARGO | | |
| CARGO | BIOQUIMICO | FUNÇÕES |
| VAGAS | 1 | - Realizar coleta de amostras para exames clínicos; - Realizar análises clínicas, toxicológicas, físicoquímicas, biológicas, microbiológicas, moleculares e bromatológicas; - Requisitar calibragem e manutenção dos equipamentos do laboratório; - Realizar transferência de materiais em que a análise não é feita na unidade. |
| PROVIMENTO | Efetivo | |
| REQUISITOS | Curso superior em bioquímica ou área afins | |
| RECRUTAMENTO | Mediante concurso público | |
| VENCIMENTO INICIAL | R\$ 1.923,78 | |
| CARGA HORÁRIA | 20 horas semanais. | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS
Praça Tiradentes nº. 29 – CEP 37926-000 –
Fone/Fax: (037) 3355-1500
Adm. 2021/2024



| CONTADOR | | |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DESCRIÇÃO DO CARGO | | |
| CARGO | CONTADOR | FUNÇÕES |
| VAGAS | 1 | <ul style="list-style-type: none">Supervisionar e executar trabalhos contábeis;- Prestar consultoria e informações gerenciais;- Realizar auditoria interna e/ou externa.- Organizar os trabalhos contábeis em geral;- Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas;- Proceder a confecção de empenho e notas de empenho, provendo a classificação de despesas.- Escriturar Livros;- Classificar expedientes contábeis e administrativos;- Auxiliar na elaboração de balancetes e de lançamentos contábeis. |
| PROVIMENTO | Efetivo | |
| REQUISITOS | Curso superior em contabilidade; inscrição no Conselho Regional de Contabilidade de Minas Gerais | |
| RECRUTAMENTO | Mediante concurso público | |
| VENCIMENTO INICIAL | R\$ 5.092,36 | |
| CARGA HORÁRIA | 40 horas semanais. | |

| CONTROLADOR INTERNO | | |
|---------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DESCRIÇÃO DO CARGO | | |
| CARGO | CONTROLADOR INTERNO | FUNÇÕES |
| VAGAS | 1 | <ul style="list-style-type: none">- Observar as normas legais, instruções normativas, estatutos e regimentos;- Avaliar as metas previstas no orçamento;- Apoiar o controle externo;- Assegurar, nas informações contábeis, financeiras, administrativas e operacionais sua exatidão, confiabilidade, integridade e oportunidade. |
| PROVIMENTO | Efetivo | |
| REQUISITOS | Curso superior em contabilidade ou administração. | |
| RECRUTAMENTO | Mediante concurso público | |
| VENCIMENTO INICIAL | R\$ 6.789,81 | |
| CARGA HORÁRIA | 40 horas semanais. | |

| CONTROLADOR DE FROTAS | | |
|-----------------------|-----------------------|------------------------------------|
| DESCRIÇÃO DO CARGO | | |
| CARGO | CONTROLADOR DE FROTAS | FUNÇÕES |
| VAGAS | 1 | - cuidar da manutenção dos carros: |
| PROVIMENTO | Efetivo | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS
Praça Tiradentes n.º 29 – CEP 37926-000 –
Fone/Fax: (037) 3355-1500
Adm. 2021/2024



| | | |
|--------------------|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| REQUISITOS | Ensino médio. | tanto a preventiva quanto a corretiva ou emergencial; |
| RECRUTAMENTO | Mediante concurso público | - atuar na análise de dados e informações relacionadas à operação dos veículos, buscando melhorias e otimizações em todo o fluxo de trabalho, dos fornecedores envolvidos nas operações; |
| VENCIMENTO INICIAL | R\$ 2.800,00 | - realizar a análise e o controle dos gastos dos veículos, planejar a manutenção da frota e controle de consumo de combustíveis; |
| CARGA HORÁRIA | 40 horas semanais. | - prever as despesas, estabelecer metas e avaliar o desempenho dos motoristas; |
| | | - planejar os pagamentos dos IPVAs e demais tributos incidentes sobre os veículos, apurar a responsabilidade pelas multas de trânsito. |

| COORDENADOR DO CRAS | | |
|---------------------|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DESCRIÇÃO DO CARGO | | |
| CARGO | COORDENADOR | FUNÇÕES |
| VAGAS | 1 | - implementar programas, serviços e projetos de proteção social básica; |
| PROVIMENTO | Efetivo | |
| REQUISITOS | Ensino Médio Completo | - coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência da unidade, monitorar os prazos para envio de informações, alimentar sistemas de informação, acompanhar fluxos de referência e contra referência, etc; |
| RECRUTAMENTO | Mediante concurso público | |
| VENCIMENTO INICIAL | R\$ 2.400,00 | |
| CARGA HORÁRIA | 40 horas semanais. | - mapear, articular e potencializar a rede socioassistencial no território de abrangência e com redes de apoio informais; |
| | | - definir, junto à equipe técnica, quais as metodologias para trabalho com as famílias, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento de famílias dos serviços prestados; |
| | | - executar outras atividades correlatas. |



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS
Praça Tiradentes n.º 29 – CEP 37926-000 –
Fone/Fax: (037) 3355-1500
Adm. 2021/2024



| COVEIRO | | |
|--------------------|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DESCRIÇÃO DO CARGO | | |
| CARGO | COVEIRO | FUNÇÕES |
| VAGAS | 1 | <ul style="list-style-type: none">- Executar atividades diárias de manutenção, limpeza, roçagem e conservação dos cemitérios;- Abrir os jazigos (covas) para sepultamento;- Conduzir de transporte do corpo até à sepultura, descer urna através de cordas, cobri-la com terra ou colocá-la em jazigo;- Executar outras atividades correlatas. |
| PROVIMENTO | Efetivo | |
| REQUISITOS | Ensino Médio Completo | |
| RECRUTAMENTO | Mediante concurso público | |
| VENCIMENTO INICIAL | R\$ 1.414,55 | |
| CARGA HORÁRIA | 40 horas semanais. | |

| DENTISTA | | |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DESCRIÇÃO DO CARGO | | |
| CARGO | DENTISTA | FUNÇÕES |
| VAGAS | 5 | <ul style="list-style-type: none">- Exercer Odontologia preventiva e curativa, endodontia, odontologia cirúrgica e procedimentos coletivos;- Realizar levantamento epidemiológico na área de saúde bucal da população adstrita;- Realizar os procedimentos clínicos na norma operacional básica do Sistema Único de Saúde e na assistência à saúde (NOAS);- Realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adstrita;- Encaminhar e orientar os usuários que apresentam problemas complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento;- Prescrevem medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados;- Executam as ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com planejamento local;- Coordenar ações coletivas voltadas para a promoção e prevenção em saúde bucal, programando e supervisionando o fornecimento de insumos;- Capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em |
| PROVIMENTO | Efetivo | |
| REQUISITOS | Curso superior completo em Odontologia, inscrito no Conselho Regional de Odontologia | |
| RECRUTAMENTO | Mediante concurso público | |
| VENCIMENTO INICIAL | R\$ 4.413,38-40H. R\$ 2.376,43-20H. | |
| CARGA HORÁRIA | 3 vagas de 20 horas semanais e 2 vagas de 40 horas semanais. | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS
Praça Tiradentes n.º 29 – CEP 37926-000 –
Fone/Fax: (037) 3355-1500
Adm. 2021/2024



| | |
|--|--------------|
| | saúde.bucal. |
|--|--------------|

| DIRETOR ADMINISTRATIVO E COMERCIAL - DAE | | |
|------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DESCRIÇÃO DO CARGO | | |
| CARGO | DIRETOR | FUNÇÕES |
| VAGAS | 1 | <ul style="list-style-type: none">- Atuar em logística gerindo a cadeia de suprimentos, cuidando desde as etapas de recebimento de insumos até a entrega do produto ao consumidor final;- Controlar contas a pagar e a receber, faturamento e acompanhar o fluxo de caixa, atuando nos investimentos do patrimônio organizacional e administração de recursos, gerando relatórios gerenciais e análise de dados;- Expedir determinações necessárias a manutenção das regularidades dos serviços;- Estabelecer e manter um bom planejamento par ao tratamento de água e esgotamento sanitário, estabelecendo metas e estratégias para o bom funcionamento. |
| PROVIMENTO | Comissionado | |
| REQUISITOS | Curso superior em bioquímica ou área afins | |
| RECRUTAMENTO | Mediante concurso público | |
| VENCIMENTO INICIAL | R\$ 3.621,23 | |
| CARGA HORÁRIA | 40 horas semanais. | |

| DIRETOR TÉCNICO OPERACIONAL - DAE | | |
|-----------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DESCRIÇÃO DO CARGO | | |
| CARGO | DIRETOR | FUNÇÕES |
| VAGAS | 1 | <ul style="list-style-type: none">- Programar, organizar, orientar e supervisionar dentro dos padrões pré-estabelecidos, as atividades referentes a operação do sistema de captação de água e esgoto;- Preparar reagentes químicos, fazer análises físico-químicas e bacteriológicas, confeccionando os relatórios;- Expedir determinações necessárias a manutenção das regularidades dos serviços, decidindo sobre petições, recursos e processos de sua competência, ou remete-los ao supervisor imediato, nos prazos legais, quando for o caso;- Apurar ou fazer apurar irregularidades de que venha tomar conhecimento;- Estabelecer metas e estratégias, planejando o tratamento de água e esgotamento sanitário; |
| PROVIMENTO | Efetivo | |
| REQUISITOS | Curso superior em bioquímica ou área afins | |
| RECRUTAMENTO | Mediante concurso público | |
| VENCIMENTO INICIAL | R\$ 3.621,23 | |
| CARGA HORÁRIA | 40 horas semanais. | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS
Praça Tiradentes n.º 29 – CEP 37926-000 –
Fone/Fax: (037) 3355-1500
Adm. 2021/2024



| | | |
|--|--|------------------------------------------------------------------|
| | | - Promover e analisar indicadores de qualidade da água e esgoto. |
|--|--|------------------------------------------------------------------|

| EDUCADOR FÍSICO | | |
|--------------------|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DESCRIÇÃO DO CARGO | | |
| CARGO | Educador Físico | FUNÇÕES |
| VAGAS | 2 | <ul style="list-style-type: none">- Participam das atividades educacionais e comunitárias da escola.- Colaborar com o serviço de assistência sócio educativo;- Promover a aprendizagem do corpo, dos movimentos, limites e desafios por meio do esporte;- Desenvolver oficinas esportivas para a terceira idade; |
| PROVIMENTO | Efetivo | |
| REQUISITOS | Curso superior completo em Educação Física, inscrito no CONFEF | |
| RECRUTAMENTO | Mediante concurso público | |
| VENCIMENTO INICIAL | R\$ 2.942,25 | |
| CARGA HORÁRIA | 40 horas semanais: | |

| ELETRICISTA | | |
|--------------------|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DESCRIÇÃO DO CARGO | | |
| CARGO | ELETRICISTA | FUNÇÕES |
| VAGAS | 1 | <ul style="list-style-type: none">- Instalar redes elétricas e seus acessórios em logradouros públicos;- Promover a manutenção e reparos em redes elétricas;- Realizar a implantação e/ou reparos na rede hidráulica das edificações;- Executar todas as demais atividades de interesse do Município que demandem conhecimentos de eletricidade, desde a reposição de lâmpadas até a completa execução de projetos elétricos. |
| PROVIMENTO | Efetivo | |
| REQUISITOS | Curso técnico na área | |
| RECRUTAMENTO | Mediante concurso público | |
| VENCIMENTO INICIAL | R\$ 1.867,20 | |
| CARGA HORÁRIA | 40 horas semanais. | |

| ENFERMEIRO | | |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DESCRIÇÃO DO CARGO | | |
| CARGO | ENFERMEIRO | FUNÇÕES |
| VAGAS | 1 | <ul style="list-style-type: none">Organizar os serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares no posto de saúde;- Planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços da assistência de enfermagem;- Realizar consultas de enfermagem de maior e menor complexidade técnica;- Elaborar o planejamento, execução |
| PROVIMENTO | Efetivo | |
| REQUISITOS | Curso superior completo em Enfermagem e inscrito no CRE (Conselho Regional de Enfermagem) | |
| RECRUTAMENTO | Mediante concurso público. | |
| | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS
Praça Tiradentes n.º 29 – CEP 37926-000 –
Fone/Fax: (037) 3355-1500
Adm. 2021/2024



| | | |
|--------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| VENCIMENTO INICIAL | R\$ 3.847,56 - 40H R\$ 2.116,16 - 20H | e avaliação da programação de saúde e dos planos assistenciais de saúde do município; - Prescrever medicamentos para fins de tratamento - Promover a prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar; - Participar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem; - Participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, e nos programas de vigilância epidemiológica; - Realizar a vacinação da população; - Realizar teste do pezinho, dentre outras testagens. |
| CARGA HORÁRIA | 2 vagas de 20 horas semanais e 1 vaga de 40 horas semanais. | |

| FARMACÊUTICO | | |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DESCRIÇÃO DO CARGO | | |
| CARGO | FARMACÊUTICO | FUNÇÕES |
| VAGAS | 1 | - Instalar redes elétricas e seus acessórios em logradouros públicos; - Promover a manutenção e reparos em redes elétricas; - Realizar a implantação e/ou reparos na rede hidráulica das edificações; - Executar todas as demais atividades de interesse do Município que demandem conhecimentos de eletricidade, desde a reposição de lâmpadas até a completa execução de projetos elétricos. |
| PROVIMENTO | Efetivo | |
| REQUISITOS | Curso superior em Farmácia e registro na classe CRF (Conselho Regional de Farmácia) | |
| RECRUTAMENTO | Mediante concurso público | |
| VENCIMENTO INICIAL | R\$ 2.715,93 | |
| CARGA HORÁRIA | 40 horas semanais | |

| FISCAL DE CONTRATOS | | |
|---------------------|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DESCRIÇÃO DO CARGO | | |
| CARGO | FISCAL DE CONTRATOS | FUNÇÕES |
| VAGAS | 1 | Responsável pelo acompanhamento e fiscalização dos convênios, contratos e instrumentos congêneres, de forma a garantir que seja cumprido o disposto nos respectivos instrumentos e atendidas às normas orçamentárias e financeiras da Administração Pública. |
| PROVIMENTO | Efetivo | |
| REQUISITOS | Ensino Médio | |
| RECRUTAMENTO | Mediante concurso Público | |
| VENCIMENTO INICIAL | R\$3.508,07 | |
| CARGA HORÁRIA | 40 horas | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS
Praça Tiradentes n.º 29 – CEP 37926-000 –
Fone/Fax: (037) 3355-1500
Adm. 2021/2024



| | | |
|--|----------|--|
| | semanais | |
|--|----------|--|

| FISIOTERAPEUTA | | |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DESCRIÇÃO DO CARGO | | |
| CARGO | FISIOTERAPEUTA | FUNÇÕES |
| VAGAS | 2 | <p>Prestar assistência fisioterápica em nível de prevenção, tratamento e recuperação de sequelas;</p> <ul style="list-style-type: none">-Prevenir complicações cardiorrespiratórias, contraturas, deformidades;-Desempenhar a propriocepção e deambulação precoce;-Participar de cursos e capacitações relacionadas às atribuições do cargo;- Executar outras tarefas de competência do profissional Fisioterapeuta. <p>- Realizar atendimento domiciliar quando necessário.</p> |
| PROVIMENTO | Efetivo | |
| REQUISITOS | Curso superior em Fisioterapia e registro no CREFITO (Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional) | |
| RECRUTAMENTO | Mediante concurso público | |
| VENCIMENTO INICIAL | R\$ 2.772,51 | |
| CARGA HORÁRIA | 30 horas semanais | |

| GARI | | |
|--------------------|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DESCRIÇÃO DO CARGO | | |
| CARGO | GARI | FUNÇÕES |
| VAGAS | 5 | <ul style="list-style-type: none">- Coletar lixo nos depósitos, recolhendo-os para incinerá-los ou despejá-los em local apropriado;- Raspar, lavar e lubrificar as caçambas de lixo;- Executar serviços de limpeza nas dependências municipais;- Pintar meios-fios, troncos de árvores e outros;- Conservar áreas ajardinadas, irrigando, removendo folhagens secas e outros detritos dos canteiros, capinando, cortando e arrancando ervas daninhas inclusive nas vias públicas;- Ajudar no plantio de árvores, plantas. |
| PROVIMENTO | Efetivo | |
| REQUISITOS | Ensino Fundamental Incompleto | |
| RECRUTAMENTO | Mediante concurso público | |
| VENCIMENTO INICIAL | R\$ 1.471,13 | |
| CARGA HORÁRIA | 40 horas semanais. | |

| MÉDICO | | |
|--------------------|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DESCRIÇÃO DO CARGO | | |
| CARGO | MÉDICO | FUNÇÕES |
| VAGAS | 4 | <ul style="list-style-type: none">- Praticar a Medicina preventiva e curativa;- Atender consultas ambulatoriais, |
| PROVIMENTO | Efetivo | |
| REQUISITOS | Curso superior | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS
Praça Tiradentes n.º 29 – CEP 37926-000 –
Fone/Fax: (037) 3355-1500
Adm. 2021/2024



| | | |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | em medicina e estar devidamente inscrito no Conselho Regional de Medicina. | assistem internamento hospitalar e realizar pequenas cirurgias; - Realizar consultas e procedimentos na USF e, quando necessário, no domicílio; - Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção básica; - Fomentar a criação de grupos de patologias específicas; - Encaminhar os serviços de maior complexidade, quando necessário; - Indicar internação hospitalar; - Solicitar exames complementares; - Verificar e atestar óbito. |
| RECRUTAMENTO | Mediante concurso público | |
| VENCIMENTO INICIAL | R\$ 10.184,72 - 40h. R\$ 5.092,36 - 20h. | |
| CARGA HORÁRIA | 2 vagas de 20 horas semanais e 2 vagas de 40 horas semanais. | |

| MOTORISTA | | |
|--------------------|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DESCRIÇÃO DO CARGO | | |
| CARGO | MOTORISTA | FUNÇÕES |
| VAGAS | 13 | - Conduzir e vistoriar automotores, caminhões, ônibus de transporte coletivo de passageiros urbanos e cargas; - Verificar itinerário de viagens; - Controlar o embarque e desembarque de passageiros e os orientar quanto a itinerários; - Executar procedimentos para garantir segurança e o conforto dos passageiros; - Habilitar-se periodicamente para conduzir ônibus. |
| PROVIMENTO | Efetivo | |
| REQUISITOS | Fundamental completo, CNH 'D' | |
| RECRUTAMENTO | Mediante concurso público | |
| VENCIMENTO INICIAL | R\$ 2.139,40 | |
| CARGA HORÁRIA | 40 horas semanais | |

| NUTRICIONISTA | | |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DESCRIÇÃO DO CARGO | | |
| CARGO | NUTRICIONISTA | FUNÇÕES |
| VAGAS | 2 | - Conduzir e vistoriar automotores, caminhões, ônibus de transporte coletivo de passageiros urbanos e cargas; - Verificar itinerário de viagens; - Controlar o embarque e desembarque de passageiros e os orientar quanto a itinerários; - Executar procedimentos para garantir segurança e o conforto dos passageiros; • Habilitar-se periodicamente para conduzir ônibus. |
| PROVIMENTO | Efetivo | |
| REQUISITOS | Curso superior em Nutrição e registrado no CRN (Conselho Regional de Nutricionistas) | |
| RECRUTAMENTO | Mediante concurso público | |
| VENCIMENTO INICIAL | R\$ 2.942,25 - 40H. R\$ 1.618,24 - 20H. | |
| | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS
Praça Tiradentes n°. 29 – CEP 37926-000 –
Fone/Fax: (037) 3355-1500
Adm. 2021/2024



| | | |
|----------------------|---------------------------------------------------------------|--|
| <u>CARGA HORÁRIA</u> | 1 vaga de 20 horas semanais e 1 vaga de 40 horas semanais. | |
|----------------------|---------------------------------------------------------------|--|

| OPERADOR DE MÁQUINA | | |
|---------------------|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DESCRIÇÃO DO CARGO | | |
| CARGO | OPERADOR DE MÁQUINA | FUNÇÕES |
| VAGAS | 5 | <ul style="list-style-type: none">- Operar e dirigir máquinas pesadas e zelar pela boa conservação da máquina em que trabalha;- Fazer abastecimento de máquina com combustível, lubrificantes e água. Comunicar ao superior imediato a necessidade de lubrificação ou reparos da máquina.- Auxiliar e realizar serviços de operação de máquinas pesadas, usina e pavimentadora de asfalto, concreto e outros materiais, trator de pneu de esteira e outros similares, manipulando os comandos, fazendo ajustes e regulagens e acoplado implementos;- executar outras tarefas correlatas. |
| PROVIMENTO | Efetivo | |
| REQUISITOS | Ensino fundamental incompleto | |
| RECRUTAMENTO | Mediante concurso público. | |
| VENCIMENTO INICIAL | R\$ 2.567,28 | |
| CARGA HORÁRIA | 40 horas semanais | |

| OPERÁRIO | | |
|--------------------|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DESCRIÇÃO DO CARGO | | |
| CARGO | OPERÁRIO | FUNÇÕES |
| VAGAS | 8 | <ul style="list-style-type: none">- Executar serviços referentes à limpeza urbana, manutenção de estradas e pontes, construção de esgoto, água, etc.;- Fazer limpeza da área urbana da cidade, retirando sujeira lixo, entulhos, etc.;- Promover o transporte dos entulhos para locais previamente estabelecidas.- Fazer as redes de água, esgoto, bueiros, mata-burros etc. Assentar manilhas, quebrar pedras, carregar e descarregar os caminhões, fazer massa, etc.;- Roçar o mato, e/ou capinar com a utilização de produtos químicos.- Executar serviços de fabricação de blocos, bloquetes, meio fio, manilhas, etc.; |
| PROVIMENTO | Efetivo | |
| REQUISITOS | Ensino fundamental incompleto | |
| RECRUTAMENTO | Mediante concurso público | |
| VENCIMENTO INICIAL | R\$ 1.471,13 | |
| CARGA HORÁRIA | 40 horas semanais | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS
Praça Tiradentes nº. 29 – CEP 37926-000 –
Fone/Fax: (037) 3355-1500
Adm. 2021/2024



| | | |
|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | <ul style="list-style-type: none">- Executar outros serviços braçais, como montar e desmontar pneus, etc.;- Medir, alinhar, marcar e executar o calçamento de ruas. Executar serviços de lavagem de veículos e máquinas e de borracharia na frota da Prefeitura. |
|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| ORIENTAR SOCIAL | | |
|--------------------|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DESCRIÇÃO DO CARGO | | |
| CARGO | ORIENTADOR | FUNÇÕES |
| VAGAS | 1 | <ul style="list-style-type: none">- Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização;- Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos construção e reconstrução da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários;- Assegurar a participação social dos usuários em todas etapas do trabalho social;- Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;- Executar outras tarefas correlatas. |
| PROVIMENTO | Efetivo | |
| REQUISITOS | Ensino médio | |
| RECRUTAMENTO | Mediante concurso público | |
| VENCIMENTO INICIAL | R\$ 2.400,00 | |
| CARGA HORÁRIA | 40 horas semanais | |

| PEDREIRO | | |
|--------------------|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DESCRIÇÃO DO CARGO | | |
| CARGO | PEDREIRO | FUNÇÕES |
| VAGAS | 2 | <ul style="list-style-type: none">- Executar serviços e reparos em alvenaria.- Levantar paredes, pilares, muros, construir passeios de concreto, cimentar pisos, verificando níveis e declives.- Assentar azulejos e cerâmicas, armar lajes, fazer meio-fio e calçamentos, fazer rede de esgoto e água;- Colocar marco de janelas e portas, construir pisos de tijolos de concreto ou passeios, preparando o terreno.- Tornar medidas, serrar, cortar, dobrar, conectar e vedar tubos e canos, por meio de roscas, cola e chumbadas, para instalação de água e |
| PROVIMENTO | Efetivo | |
| REQUISITOS | Ensino Fundamental incompleto | |
| RECRUTAMENTO | Mediante concurso público | |
| VENCIMENTO INICIAL | R\$ 1.867,20 | |
| CARGA HORÁRIA | 40 horas semanais. | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS
Praça Tiradentes n.º 29 – CEP 37926-000 –
Fone/Fax: (037) 3355-1500
Adm. 2021/2024



| | | |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | esgoto; - Desentupir canalização e esgoto; - Executar serviços de pintura em geral; - Executar outras tarefas correlatas. |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| PROCURADOR JURÍDICO | | |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DESCRIÇÃO DO CARGO | | |
| CARGO | PROCURADOR | FUNÇÕES |
| VAGAS | 1 | - Representar a administração pública na esfera judicial; - Prestar consultoria e assessoramento jurídico, à administração pública; - Exercer o controle interno da legalidade dos atos da administração; - Zelar pelo patrimônio e interesse público, tais como, meio ambiente, consumidor e outros; - Integrar comissões processantes Gerir recursos humanos e materiais da procuradoria. |
| PROVIMENTO | Efetivo ou comissionado | |
| REQUISITOS | Curso Superior em Direito com inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil | |
| RECRUTAMENTO | Mediante concurso público | |
| VENCIMENTO INICIAL | R\$ 10.071,56 | |
| CARGA HORÁRIA | 20 horas semanais | |

| PSICÓLOGO | | |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DESCRIÇÃO DO CARGO | | |
| CARGO | PSICÓLOGO | FUNÇÕES |
| VAGAS | 2 | - Realizar atendimento à comunidade em geral, tanto individuais como em grupos. - Realizar aconselhamento psicológico, orientação familiar e psicodiagnóstico; - Desenvolver ações de prevenção para reduzir situações de risco e melhorar a qualidade de vida das pessoas; - Desenvolver projetos voltados os grupos sociais, tais como idosos e mulheres. - Auxiliar em tratamentos contra o tabagismo - Realizar atendimento domiciliar quando necessário. |
| PROVIMENTO | Efetivo | |
| REQUISITOS | Curso superior em Psicologia e registro no CRP (Conselho Regional de Psicologia) | |
| RECRUTAMENTO | Mediante concurso público | |
| VENCIMENTO INICIAL | R\$ 2.715,93 | |
| CARGA HORÁRIA | 30 horas semanais | |

| SERVENTE DE LIMPEZA | | |
|---------------------|----------|--------------------------------------|
| DESCRIÇÃO DO CARGO | | |
| CARGO | SERVENTE | FUNÇÕES |
| VAGAS | 8 | - Cuidar da faxina geral de todas as |



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS
Praça Tiradentes n.º 29 – CEF 37926-000 –
Fone/Fax: (037) 3355-1500
Adm. 2021/2024



| | | |
|-----------------------|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PROVIMENTO REQUISITOS | Efetivo Ensino fundamental incompleto | dependências de seu local de trabalho, observando os aspectos de organização, higiene, economia e controle, evitando quaisquer tipos de desperdícios ou desvios de materiais de consumo; - varrer o chão, lavar vidros, remove o lixo, limpa banheiros, salas, quintal e áreas de convivência; - manter os móveis e objetos limpos, bem como repor os materiais de limpeza, realizar atividades de apoio, como servir lanches e cafés; - zelar pela boa conservação dos utensílios disponíveis, seguir com rigor as determinações relativas às tarefas de limpeza; - observar as condutas relativas à higiene pessoal e boa apresentação. |
| RECRUTAMENTO | Mediante concurso público | |
| VENCIMENTO INICIAL | R\$ 1.414,15 | |
| CARGA HORÁRIA | 40 horas semanais | |

| TÉCNICO DE ENFERMAGEM | | |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DESCRIÇÃO DO CARGO | | |
| CARGO | Técnico de enfermagem | FUNÇÕES |
| VAGAS | 3 | - Auxiliar aos profissionais de saúde na aplicação de métodos de prevenção e cura de doenças; - Cuidar da higiene e organização do posto de saúde; - Requisitar a reposição de medicamentos e demais necessários à saúde. - Realizar procedimentos preventivos, individuais ou coletivos, nos usuários para o atendimento clínico; - Acompanhar e apoiar os trabalhos da equipe de saúde da família e realizar visita domiciliar quando necessário. - Realizar curativos e outros procedimentos simples. - Realizar coleta de amostras para exames clínicos; - Realizar aplicação de vacinas. |
| PROVIMENTO REQUISITOS | Efetivo Curso Técnico em enfermagem com registro no COREN | |
| RECRUTAMENTO | Mediante concurso público | |
| VENCIMENTO INICIAL | R\$ 1.867,20 | |
| CARGA HORÁRIA | 40 horas semanais. | |

| TÉCNICO SAÚDE BUCAL | | |
|-----------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DESCRIÇÃO DO CARGO | | |
| CARGO | Técnico em saúde bucal | FUNÇÕES |
| VAGAS | 2 | - Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local; |
| PROVIMENTO REQUISITOS | Efetivo Curso Técnico em saúde bucal | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS
Praça Tiradentes nº. 29 – CEP 37926-000 –
Fone/Fax: (037) 3355-1500
Adm. 2021/2024



| | | |
|--------------------|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| RECRUTAMENTO | Mediante concurso público | <ul style="list-style-type: none">- Executar organização, limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, dos equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho para o atendimento;- Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas,- Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;- Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de Atenção Básica, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;- Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;- Processar filme radiográfico, Selecionar moldeiras e Preparar modelos em gesso;- Manipular materiais de uso odontológico, descarte de material perfuro cortante e realizando manutenção e conservação dos equipamentos;- Executar outras atividades correlatas. |
| VENCIMENTO INICIAL | R\$ 1.810,61 | |
| CARGA HORÁRIA | 40 horas semanais. | |

| TESOUREIRO | | |
|--------------------|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DESCRIÇÃO DO CARGO | | |
| CARGO | Tesoureiro | FUNÇÕES |
| VAGAS | 1 | <ul style="list-style-type: none">- Executar atividades referentes ao cadastro técnico Municipal, recebimentos, pagamentos, guarda e movimentação do dinheiro e valores do Município;- Realizar assessoramento geral em assuntos fazendários. |
| PROVIMENTO | Efetivo | |
| REQUISITOS | Curso Técnico ou Superior na área | |
| RECRUTAMENTO | Mediante concurso público | |
| VENCIMENTO INICIAL | R\$ 3.847,56 | |
| CARGA HORÁRIA | 40 horas semanais. | |

| VIGIA | | |
|--------------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DESCRIÇÃO DO CARGO | | |
| CARGO | Vigia | FUNÇÕES |
| VAGAS | 2 | <ul style="list-style-type: none">- Promover a vigilância dos prédios públicos, percorrendo e inspecionando suas dependências, atuando na |
| PROVIMENTO | Efetivo | |
| REQUISITOS | Ensino | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORÉOPÓLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS
Praça Tiradentes n.º. 29 – CEP 37926-000 –
Fone/Fax: (037) 3355-1500
Adm. 2021/2024



| | | |
|-----------------------|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | Fundamental incompleto | prevenção de incêndio, roubos, furtos, bem como no registro de pessoas estranhas fora do horário normal de funcionamento; - Verificar as dependências dos prédios públicos, tais como: portas, portões, janelas, dentre outros, providenciando o fechamento dos mesmos após o encerramento do expediente. |
| RECRUTAMENTO | Mediante concurso público | |
| VENCIMENTO INICIAL | R\$ 1.414,55 | |
| CARGA HORÁRIA | 40 horas semanais. | |



ANEXO III:

Vantagens Pecuniárias

| Vantagem | Percentual ou razão | Valor sobre o qual incide o percentual | Requisitos | Frequência de pagamento e/ou afastamento |
|----------------------------|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| Gratificações | Varia conforme função a | Varia conforme função a | Exercício de cargo em comissão ou função gratificada | Mensalmente |
| Abono Família | 5% | Vencimento básico | Filho menor de 18 anos, filho inválido ou mentalmente incapaz e filho estudante | Mensalmente |
| Honorários | Varia conforme função a | Vencimento básico | Exercício de função fora do período normal ou extraordinário de trabalho | Quando designado |
| Vigésimo quinto | Promoção nível III | Recebimento no nível IV, calculado sobre o vencimento básico | Efetivo Exercício prestados diretamente ao Município | Após 25 anos de efetivo serviço. |
| Trintenário | 30% | Vencimento básico | Efetivo Exercício prestados diretamente ao Município | Após 30 (trinta) anos de efetivo serviço. |
| Ajuda custo de | Varia conforme função a | Varia conforme função a | Exercício de função fora do Município | Quando designado |
| Quinquênios | 10% | Vencimento básico | Efetivo Exercício prestados diretamente para o Município | A cada 5 (cinco) anos de efetivo serviço prestados ao município. |
| Licença Maternidade | Recebimento do vencimento na integralidade. | - | Nascimento de filho; Aborto não criminoso; Adoção ou guarda para adoção. | 6 (seis) meses, após afastamento médico; data da adoção ou guarda |
| Licença Prêmio | 90 dias corridos | - | 5 (cinco) anos de efetivo serviço | A cada 5 (cinco) anos |



EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS

EXCELENTÍSSIMO SENHOR PRESIDENTE;

SENHORES VEREADORES;

Encaminho o Projeto de Lei *e. 9001/2024*, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Vencimento dos servidores públicos do Município.

No ano de 2024, foi sancionado o plano de cargos, que recebeu a numeração de Lei nº 914/2022.

Posteriormente foi criando leis com cargos que são desnecessários no âmbito municipal, bem como cargos comissionados que são contrários à legislação, pois, os cargos em comissão somente são aqueles de chefia, direção e assessoria.

Assim, este projeto de lei busca a revogação daquelas inúmeras leis onde se criaram cargos em comissão, visando, ainda, uma revitalização nos cargos e das vantagens a serem pagas aos servidores efetivos ao longo da carreira.

Reiteramos que o Plano de Cargos é a lei que rege a carreira dos servidores, direitos e a forma de progressão durante o tempo em que estiver vinculado ao Município.

Outro aspecto interessante que devemos mencionar é o fato de ter um plano de carreiras mais bem elaborado, com a progressão, quinquênios e demais benefícios totalmente definidos e sem inúmeros cargos com contratação temporária e de livre nomeação.

Frisamos novamente que a aprovação do PCCV vai de encontro com os anseios dos servidores públicos, pois a tempos almejam mais igualdade, com equalização justa dos vencimentos, sem tamanha disparidade entre cargos que ocupam.

Neste Plano de cargos e carreira foram retirados inúmeros cargos que eram de livre nomeação, que estavam dispostos



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.306.647/0001-01



Praça Tiradentes nº. 29 – CEP 37926-000 – Fone/Fax (037) 3355-1222
Adm. 2021/2024

em leis esparsas, com a revogação expressa da citada lei, inclusive outras inúmeras leis que ao longo do tempo criaram inúmeros cargos e vantagens desproporcionais a alguns poucos servidores.

Os vencimentos, bem como os cargos atuais foram agrupados de acordo com a proposta de nova distribuição dos cargos e seus vencimentos realizando uma análise do comprometimento da folha de pagamento para não ser comprometido o percentual permissivo de gastos com pessoal ao longo dos anos, porém, buscando incentivos aos servidores.

Assim, foi realizada uma adequação dos cargos dentro da realidade do Município, sendo certo que os cargos que forem extintos não afetam o bom funcionamento da administração pública.

Assim, acreditamos, mais uma vez, que os nobres vereadores, de forma absoluta, aprovarão o presente projeto, pois os benefícios revertidos em prol dos servidores são importantes e relevantes.

Com tais fundamentos, submeto a presente proposição à elevada consideração e julgamento dos ilustres vereadores, na certeza da aprovação do presente projeto de lei.

Doresópolis-MG, 20 de março de 2024.


ELITON LUIZ MOREIRA
PREFEITO



RELATÓRIO

“PROJETO DE LEI DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DO MUNICÍPIO DE DORESÓPOLIS.”

O art.16 da Lei Complementar nº. 101/2000 dispõe que a criação, expansão ou aperfeiçoamento de ações municipais que acarretem aumento de despesa deverá estar acompanhado da estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em andamento e nos dois seguintes, bem como da declaração do ordenador de despesa da adequação orçamentária e compatibilidade com a Lei de Diretrizes Orçamentárias e com o Plano Plurianual.

Isso significa que o aumento da despesa deverá estar prevista na Lei de Diretrizes Orçamentária e adequada a Lei Orçamentária Anual, para que possa cobrir os gastos em 2024, para não comprometer as metas do PPA.

O art. 17 da LRF define a despesa de caráter continuado como a despesa corrente que, por lei, medida provisória ou ato administrativo, é executada por um período superior a dois exercícios.

A correta interpretação do art.16 da Lei de Responsabilidade Fiscal está na expressão aumento de despesa disposta no seu caput-in-verbis.

“Art. 16. A criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarreta aumento de despesa será acompanhado de:

I - estimativa de impacto orçamentário no exercício em que deva entrar em vigor e nos subsequentes;

II - declaração do ordenador de despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentária;”

Nestes casos é necessária a elaboração da estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes, o qual foi apresentado conforme segue:



ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO.

“PROJETO DE LEI DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DO MUNICÍPIO DE DORESÓPOLIS.”

| Especificação | 2024 | 2025 | 2026 |
|----------------------------------|------------------|------------------|------------------|
| Total das Despesas Orçamentárias | R\$28.000.000,00 | R\$29.120.000,00 | R\$30.280.000,00 |
| AUMENTO DA DESPESA | R\$ 339.094,89 | R\$ 452.126,52 | R\$ 452.126,52 |
| | 1,2111% | 1,5526% | 1,4932% |

Declaramos para os devidos fins que a despesa provocada pelo “PROJETO DE LEI DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DO MUNICÍPIO DE DORESÓPOLIS.”, comprometerá em 1,2111% do total das despesas orçamentárias no exercício de 2024, 1,5526% e 1,4932% nos respectivos exercícios seguintes.

Prefeitura Municipal de Doresópolis/MG, 02 de abril de 2024.

Cleidisson Xavier dos Santos
CRC/MG – 53.764



METODOLOGIA E MEMÓRIA DE CÁLCULO

Consideramos nos cálculos do impacto todas criações e as alterações de valores dos salários dos servidores atuais, quais sejam, efetivos, contratados temporários e comissionados.

Atualizamos os mesmos nos moldes do projeto em tramitação, ou seja, quando da criação do plano, calculamos os valores individuais dos servidores para concluirmos qual impacto sofreria após a aprovação do mesmo e chegamos ao impacto ai mencionado.

Em tempo real

Diferença dos salários dos servidores municipais antes e depois da criação do plano:

Salário = R\$ 28.024,38

1/3 de férias = R\$ 9.341,46 / 12 = R\$ 778,45

13º salário anual = R\$ 28.024,38 / 12 = R\$ 2.335,36

Totalizando recebimentos mensais pelos servidores = R\$ 31.138,19

INSS patronal = R\$ 6.539,02

Totalizando impacto mensal provisionado de R\$ 37.677,21

Impacto anual = R\$ 452.126,52

Impacto 9 meses do 1º ano = R\$ 339.094,89

Prefeitura Municipal de Doresópolis/MG, 02 de abril de 2024.

Cleidisson Xavier dos Santos
CRC/MG – 53.764



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.306.647/0001-01
Praça Tiradentes n°. 29 – CEP 37.926-000 – Fone/Fax: (0xx37) 3355-1222
Administração 2021/2024



DECLARAÇÃO DE COMPATIBILIDADE LOA/LDO
(Art. 16, da Lei Complementar 101/2000)

Declaramos para os devidos fins, que a despesa provocada pelo “PROJETO DE LEI DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DO MUNICÍPIO DE DORESÓPOLIS”, tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual, estando compatível com o Plano Plurianual e não comprometerá a execução das metas estipuladas na Lei de Diretrizes Orçamentária.

Prefeitura Municipal de Doresópolis/MG, 02 de abril de 2024.

ELITON LUIZ
MOREIRA:031
83441659

Assinado de forma
digital por ELITON LUIZ
MOREIRA:03183441659
Dados: 2024.04.02
15:37:29 -03'00'

ELITON LUIZ MOREIRA
Prefeito Municipal