



**PREFEITURA MUNICIPAL DE  
DORESÓPOLIS**

ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ: 18.306.647/0001-01

Praça Tiradentes nº. 29 – CEP 37926-000 – Fone/Fax: (0xx37) 3355-1222  
Adm.: 2017 / 2020

Doresópolis (MG) 3 de março de 2017

Ofício nr. 030 de 02/03/2017

Senhor Presidente,

É o presente instrumento hábil a encaminhar a Vossa Excelência e aos Nobres Vereadores que compõem esta Egrégia Câmara Municipal, o Projeto de Lei 004/2017 e exposição de motivos anexo, que “Dispõe sobre a reestruturação administrativa da Prefeitura, criação, extinção e abertura de novas vagas de cargos públicos e dá outras providências.”

Solicito que apresente Proposta de Lei seja apreciada, discutida e ao final aprovada pelos Nobres Vereadores em regime de urgência, de conformidade com o art. 62, I, da Lei Orgânica do Município.

Atenciosamente,

**ELITON LUIZ MOREIRA**

**PREFEITO**

**RECEBEMOS**

EM 02 03 17

AS 15:10 H.

Exmo. Sr.

Alessandro Moreira Simões

Presidente da Câmara de Vereadores

Doresópolis - MG



**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. 2017/2020

---

**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 004/2017**

**Dispõe sobre a reestruturação administrativa da Prefeitura, criação, extinção e abertura de novas vagas de cargos públicos e dá outras providências.**

Faço saber que a Câmara Municipal de Doresópolis, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Constituição da República Federativa do Brasil e em consonância com a Lei Orgânica do Município, APROVOU e eu, Prefeito Municipal, SANCIONEI a seguinte Lei:

**TÍTULO I**  
**DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º.** Esta Lei dispõe sobre a reestruturação administrativa da Prefeitura Municipal de Doresópolis, criação, extinção e abertura de novas vagas de cargos públicos de recrutamento amplo.

**Art. 2º.** Para os efeitos desta Lei, considera-se:

I – cargo público: a unidade de competência indivisível expressada por um agente, criada por lei, prevista em número certo, com denominação própria, retribuição pecuniária paga pelo Poder Executivo e submetida ao regime estatutário;

II – vencimento: a retribuição pecuniária paga ao funcionário pelo efetivo exercício de cargo efetivo, correspondente ao nível fixado em lei;

III – carga horária: considera-se o período em que o servidor esteja à disposição do Poder Executivo, aguardando ou executando suas ordens, salvo disposição especial expressamente consignada.

Parágrafo único - O Secretário Municipal será remunerado por subsídio e terá direito aos benefícios do art. 7 da CF, incisos VIII, XVII, XVIII, XIX.

**Art. 3º.** Integram a presente Lei sob a forma de anexos:

I – Descrição sumária das atribuições dos Secretários Municipais;

II – Descrição sumária da carga horária, requisitos e atribuições dos Diretores de Secretaria Municipal;

III - Descrição sumária da carga horária, requisitos e atribuições dos cargos em comissão;

IV - descrição sumária da carga horária, requisitos e atribuições dos cargos em contrato;



**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. 2017/2020

---

**TÍTULO II**  
**DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS**

**Art. 4º.** Ficam criados, na estrutura da Prefeitura Municipal de Doresópolis, os seguintes Secretarias:

- I. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E GESTÃO;
- II. SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL;
- III. SECRETARIA DE EDUCAÇÃO;
- IV. SECRETARIA DE FAZENDA;
- V. SECRETARIA DE SAÚDE;
- VI. SECRETARIA DE TRANSPORTE, OBRAS E INFRA-ESTRUTURA URBANA; e
- VII. CONTROLE INTERNO.

Parágrafo primeiro. As atribuições de cada Secretaria constam no Anexo I desta Lei.

Parágrafo segundo: Por indicação do Executivo, de acordo com as necessidades da Administração, poderão ser criados, extintos e reestruturados as Secretarias Municipais.

**CAPÍTULO I**  
**Da organização dos Secretários Municipais**

**Seção I - Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão**

**Art. 5º.** Ficam criadas, para compor a estrutura do Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Gestão da Prefeitura Municipal de Doresópolis, as seguintes diretorias:

- I. Diretoria de Almoxarifado, Patrimônio e Vigilância;
- II. Diretoria de Contratos e Convênios;
- III. Diretoria de Desenvolvimento Econômico, Social, Trabalho e Renda;
- IV. Diretoria de Informática, Mídias Sociais e Transparência;
- V. Diretoria de Meio Ambiente, Agricultura e Saneamento; e
- VI. Diretoria de Recursos Humanos.
- VII. Diretoria de Compras e Licitações;

Parágrafo único: Farão parte da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão todos os conselhos municipais correlatos.

**Seção II - Secretaria Municipal de Assistência Social**



**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. 2017/2020

**Art. 6º.** Ficam criadas, de forma a compor a estrutura da Secretaria Municipal de Assistência Social da Prefeitura Municipal de Doresópolis, a seguinte diretoria e coordenadoria:

- I. Coordenadoria do CRAS;
- II. Diretoria de Assistência Social

Parágrafo único: Farão parte da Secretaria Municipal de Assistência Social o Conselho Tutelar, bem como os demais conselhos municipais correlatos.

**Seção III – Secretaria Municipal de Educação**

**Art. 7º.** Ficam criadas, de forma a compor a estrutura da Secretaria Municipal de Educação da Prefeitura Municipal de Doresópolis, as seguintes diretorias:

- I. Diretoria de Esporte, Lazer, Turismo e Cultura;
- II. Diretoria Escolar
- III. Diretoria Escolar- Educação Infantil.

Parágrafo único: Farão parte da Secretaria Municipal de Educação todos os conselhos municipais correlatos.

**Seção IV - Secretaria Municipal de Fazenda**

**Art. 8º.** Ficam criadas, de forma a compor a estrutura da Secretaria Municipal de Fazenda da Prefeitura Municipal de Doresópolis, as seguintes diretorias e coordenadoria:

- I. Diretoria de Contabilidade e Tesouraria;
- II. Diretoria de Orçamento, Arrecadação e Tributos.

Parágrafo único: Farão parte da Secretaria Municipal de Fazenda todos os conselhos municipais correlatos.

**Seção V - Secretaria Municipal de Saúde**

**Art. 9º.** Ficam criadas, de forma a compor a estrutura da Secretaria Municipal de Saúde da Prefeitura Municipal de Doresópolis, as seguintes coordenadorias e diretorias:

- I. Coordenadoria da Atenção Primária da Saúde;
- II. Coordenadoria de PSF;
- III. Coordenadoria de Vigilância em Saúde;



**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. 2017/2020

- 
- IV. Coordenadoria de Saúde Bucal;
  - V. Coordenadoria Geral de Núcleo de Regulação da Saúde;
  - VI. Diretor de Divisão em Gestão de Saúde;
  - VII. Diretor de Vigilância Epidemiológica;
  - VIII. Diretor de Vigilância Sanitária;
  - IX. Gerência de Enfermagem; e
  - X. Serviço Especializado.

Parágrafo único: Farão parte da Secretaria Municipal de Saúde todos os conselhos municipais correlatos.

**Seção VI - Secretaria Municipal de Transporte, Obras e Infraestrutura Urbana**

**Art. 10.** Ficam criadas, de forma a compor a estrutura do Secretaria Municipal de Transporte, Obras e Infraestrutura Urbana da Prefeitura Municipal de Doresópolis, as seguintes diretorias:

- I. Diretor de Frotas e Lavador
- II. Diretor de Limpeza Urbana e Manutenção de Estradas e Ruas
- III. Diretor de Manutenção de veículos e máquinas
- IV. Diretor de Obras e Infraestrutura Urbana
- V. Diretor de Transportes e Trânsito

Parágrafo único: Farão parte da Secretaria Municipal de Transporte, Obras e Infraestrutura Urbana todos os conselhos municipais correlatos.

**Seção VII – Controle Interno**

**Art. 11.** Fica criado um sistema independente de Controle Interno, com a finalidade de:

- I - avaliar o cumprimento das metas previstas nos respectivos planos plurianuais e a execução dos programas de governo e orçamentos;
- II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto a eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da administração direta e das entidades da administração indireta, e da aplicação de recursos públicos por entidade de direito privado;
- III - exercer o controle de operações de crédito, avais e garantias, e o de direitos e haveres;
- IV - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

Parágrafo Único: Ao tomar conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, o fato deverá ser levado ao conhecimento da Câmara Municipal ou do Tribunal de Contas do Estado, sob pena de responsabilidade solidária.



**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. 2017/2020

**CAPÍTULO II**  
**Dos Diretores de Secretaria Municipal**

**Art. 12.** Ficam criados, a bem do serviço público, no âmbito do Poder Executivo Municipal os seguintes cargos em comissão:

<b>Número de Vagas</b>	<b>Cargo</b>	<b>Vencimento</b>	<b>Carga Horária</b>
1	Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Gestão	R\$ 5.000,00	40h
1	Secretário Municipal de Assistência Social	R\$ 5.000,00	40h
1	Secretário Municipal de Educação	R\$ 5.000,00	40h
1	Secretário Municipal de Fazenda	R\$ 5.000,00	40h
1	Secretário Municipal de Saúde	R\$ 5.000,00	40h
1	Secretário Municipal de Transporte, Obras e Infraestrutura Urbana	R\$ 5.000,00	40h

**Art. 13.** Aos Diretores de Secretarias Municipais e equivalentes são aplicáveis, no que couber, as normas previstas para os demais servidores municipais.

**Art. 14.** São condições essenciais para a investidura nos cargos de Secretário Municipal:

- I - ser brasileiro;
- II - estar no exercício dos direitos políticos;
- III - ser maior de 21 (vinte e um) anos;
- IV - ter profundo conhecimento sobre a área de atuação.

**Art. 15.** Os Diretores de Secretarias Municipais e equivalentes são solidariamente responsáveis com o Prefeito pelos atos que assinarem, ordenarem ou praticarem.

Parágrafo Único: No exercício de suas funções, os Diretores de Secretarias Municipais e equivalentes estarão sujeitos, desde a posse, aos mesmos impedimentos do Vereador.

**Art. 16.** Compete ao Secretário Municipal, além destas atribuições as que esta Lei Orgânica e demais leis estabelecerem:

- I - exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da Administração Municipal, na área de sua competência, e das entidades da administração indireta a ela vinculadas;



**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. 2017/2020

II - referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito, pertinentes à sua área de competência;

III - apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados no Secretaria ;

IV - praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito;

V - expedir instruções para a execução das leis, regulamentos e decretos;

VI - comparecer à Câmara sempre que convocado para prestação de esclarecimentos oficiais.

Parágrafo único: Os requisitos e atribuições exclusivas de cada Secretário Municipal constam no ANEXO II.

**Art. 17.** A competência dos Diretores de Secretarias Municipais abrangerá todo o território do Município, nos assuntos pertinentes as respectivas Secretaria;

**Art. 18.** O provimento dos cargos Secretarias Municipais de exercício em comissão, serão providos com base no critério de confiança, de livre nomeação e exoneração, por ato do Prefeito e farão declaração de seus bens, sob pena de nulidade, de pleno direito, do ato de posse.

Parágrafo único: A declaração de bens mencionada no caput deverá ser atualizada no caso de exoneração do cargo, sob pena de responsabilidade e de impedimento para o exercício de qualquer outro cargo do Município.

**Art. 19.** O Secretário poderá comparecer à Câmara ou a qualquer de suas Comissões, por sua iniciativa e após entendimento com a Mesa, para expor assunto de relevância de sua Secretaria.

**TÍTULO III**  
**DA CRIAÇÃO, ABERTURA DE VAGAS E EXTINÇÃO DE CARGOS E**  
**FUNÇÕES PÚBLICAS**

**Art. 20.** Ficam criados, a bem do serviço público, no âmbito do Poder Executivo Municipal os seguintes cargos em comissão:

<b>Número de Vagas</b>	<b>Cargo</b>	<b>Vencimento</b>	<b>Carga Horária</b>
1	Procurador Jurídico	R\$ 8.900,00	40h
1	Chefe de Gabinete	R\$ 3.000,00	40 h
1	Controlador Interno	R\$ 6.000,00	40h
1	Coordenador de PSF	R\$ 2.200,00	40h



**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. 2017/2020

1	Coordenador de Vigilância em Saúde	R\$ 2.200,00	40h
1	Coordenador de Saúde Bucal	R\$ 2.200,00	40h
1	Assessor Geral de Contabilidade e Tesouraria	R\$ 3.500,00	40h
1	Coordenador Geral de Núcleo de Regulação da Saúde	R\$ 3.000,00	40h
2	Coordenadoria Geral de Compras e Licitações	R\$ 3.000,00	40h
1	Diretor de Almoxarifado, Patrimônio e Vigilância	R\$ 2.200,00	40h
1	Diretor de Compras e Licitações	R\$ 2.200,00	40h
1	Diretor de Contratos e Convênios	R\$ 2.200,00	40h
1	Diretor de Desenvolvimento Econômico, Social, Trabalho e Renda	R\$ 2.200,00	40h
1	Diretor de Divisão em Gestão de Saúde	R\$ 1.850,00	40h
1	Diretor de Esporte, Lazer, Turismo e Cultura	R\$ 2.200,00	40h
1	Diretor de Frotas e Lavador	R\$ 2.200,00	40h
1	Diretor de Informática, Transparência e Comunicação Social	R\$ 2.200,00	40h
1	Diretor de Limpeza Urbana e Manutenção de Estradas e Ruas	R\$ 2.200,00	40h
1	Diretor de Manutenção de veículos e máquinas	R\$ 2.200,00	40h
1	Diretor de Meio Ambiente, Agricultura e Saneamento	R\$ 2.200,00	40h
1	Diretor de Obras e Infraestrutura Urbana	R\$ 2.200,00	40h
1	Diretor de Recursos Humanos	R\$ 2.200,00	40h
1	Diretor de Transportes e Trânsito	R\$ 2.200,00	40h
1	Diretor de Vigilância Epidemiológica	R\$ 2.200,00	40h
1	Diretor de Vigilância Sanitária	R\$ 2.200,00	40h
1	Diretor Escolar- Educação Infantil	R\$ 2.640,00	40h
1	Diretor de Orçamento, Arrecadação e Tributos	R\$ 2.200,00	40h
1	Gerente de Enfermagem	R\$ 2.200,00	40h

Parágrafo único: Os requisitos e atribuições exclusivas de cada cargo em Comissão constam no ANEXO III desta lei.



**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. 2017/2020

**Art. 21.** Ficam criados, no âmbito do Poder Executivo Municipal os seguintes cargos :

Número de Vagas	Cargo	Vencimento	Carga Horária
2	Auxiliar Administrativo Educacional	R\$ 937,00	40h
7	Auxiliar Administrativo Geral	R\$ 937,00	40h
1	Auxiliar de Limpeza de veículos e máquinas	R\$ 937,00	40h
2	Auxiliar de Monitora Escolar	R\$ 937,00	40h
5	Auxiliar de Obras e Serviços	R\$ 1.000,00	40h
1	Dispensador de medicamento	R\$ 937,00	40h
1	Fonoaudiólogo	R\$ 1.500,00	20h
7	Gari	R\$ 937,00	40h
1	Monitora de Recreação	R\$ 937,00	40h
3	Monitora Escolar	R\$ 1.000,00	40h
3	Motorista II	R\$ 1.500,00	40h
1	Orientador Social	R\$ 1.750,00	40 h

Parágrafo único: As competências exclusivas de cada cargo em Contrato constam no ANEXO IV.

**Art. 22.** São condições essenciais para a investidura nos cargos descritos no art. 20 e 21:

- I - Ser brasileiro;
- II - Estar no exercício dos direitos políticos;
- III - Ser maior de 18 (dezoito) anos;
- IV - Preencher os requisitos específicos de cada cargo, conforme consta no Anexo II desta Lei.

**Art. 23.** Ficam abertas novas vagas no âmbito do Poder Executivo Municipal para os seguintes cargos:

Número de Vagas	Cargo	Vencimento	Carga Horária	Natureza do Cargo
4	Agente Comunitário de	R\$ 1.014,00	40h	Efetivo



**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. 2017/2020

	Saúde			
1	Agente de Endemias	R\$ 937,00	40h	Efetivo
1	Assistente Técnico Administrativo	R\$ 1.875,00	40h	Efetivo
1	Assistente Social	R\$ 1.700,00	30h	Efetivo
1	Auxiliar de Biblioteca	R\$ 937,00	40h	Efetivo
1	Auxiliar de Enfermagem	R\$ 937,00	40h	Efetivo
1	Auxiliar em Saúde Bucal	R\$ 937,00	40h	Efetivo
1	Enfermeiro	R\$ 1.875,00	40h	Efetivo
1	Engenheiro Civil	R\$ 2.500,00	40h	Efetivo
1	Nutricionista	R\$ 1.250,00	20h	Efetivo
1	Operador de Máquinas Pesadas	R\$ 1.250,00	40h	Efetivo
8	Professor PEB I	R\$ 1.100,00	40h	Efetivo
1	Professor de Educação Física	R\$ 2.684,99	40 h	Efetivo
1	Psicólogo	R\$ 2.062,50	40h	Efetivo
8	Servente	R\$ 937,00	40h	Efetivo
1	Supervisor Escolar	R\$1500,00	30h	Efetivo
3	Técnico em enfermagem	R\$ 937,00	40h	Efetivo
2	Vigia	R\$ 937,00	40h	Efetivo

Parágrafo único: As competências exclusivas de cada cargo o qual foram abertas novas vagas, constam na Lei de criação dos respectivos cargos.

**Art. 24.** Ficam extintos no âmbito do Poder Executivo Municipal os seguintes cargos:

Número de Vagas	Cargo	Natureza do Cargo
2	Almoxarife	(CARGO EFETIVO)
1	Assessor de Secretaria de Contabilidade	Comissionado
1	Assessor de Secretaria de Educação	Comissionado
1	Assessor de Secretaria de Pessoal	Comissionado
4	Assessor de Secretaria de Saúde	Comissionado
1	Assessor de Secretaria de Transportes	Comissionado



**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. 2017/2020

1	Assessor (a) de Comunicação Social;	Comissionado
2	Chefe de Vigilância	Comissionado
3	Chefe do Setor de Vigilância Sanitária	Comissionado
1	Coordenador (a) da Atenção Primária da Saúde	Comissionado
1	Coordenador de Administração	Comissionado
3	Coordenador de Manutenção de Estradas	Comissionado
2	Coordenador de Manutenção de Veículos e Maquinas	Comissionado
4	Coordenador de Obras	Comissionado
1	Coordenador da secretaria de Agricultura	Comissionado
1	Coordenador Escolar	Comissionado
1	Coordenador Pedagógico	Comissionado
5	Coordenador (a) de Expediente e Documentação.	Comissionado
1	Coordenador (a) de Secretaria Municipal de Assistência Social	Comissionado
1	Coordenador (a) do Serviço de Saúde	Comissionado
1	Diretor de Transportes	Comissionado
1	Diretora de Creche	Comissionado
1	Encarregado do Almocharifado de Secretaria de Saúde	Comissionado
3	Encarregado do Serviço de Água e Esgoto	Comissionado
3	Encarregado do Serviço de Creche	Comissionado
1	Encarregado do Serviço de Lavador;	Comissionado
3	Encarregado do Serviço de Limpeza de Prédios Públicos	Comissionado
3	Encarregado do Serviço de Limpeza Publica	Comissionado
1	Gerente de Gestão Ambiental	Comissionado



**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. 2017/2020

1	Supervisor de Procedimentos	Comissionado
1	Supervisor de Serviços	Comissionado

**Art. 25.** Nos termos do Estatuto da Ordem dos Advogados do Brasil, ficam regulamentadas para 20 (vinte) horas semanais a carga horária do cargo em Comissão de Assessor Jurídico.

**Art. 26.** As despesas advindas da execução desta Lei correrão por conta de dotação constante do orçamento vigente, suplementada se necessário.

**Art. 27.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de fevereiro de 2017, revogando-se as disposições que tácita ou expressamente a contrariarem.

Doresópolis (MG), 18 de fevereiro de 2017.

**ELITON LUIZ MOREIRA**  
**PREFEITO**



**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. 2017/2020

---

**ANEXO I - DAS ATRIBUIÇÕES DOS SECRETARIAS MUNICIPAIS**

**I - Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão**

- Planejar, desenvolver e acompanhar ações que visem ao desenvolvimento territorial, econômico e social do Município de Doresópolis;
- Coordenar o processo de planejamento governamental, inclusive o plano plurianual;
- Coordenar a descentralização das ações governamentais; coordenar o planejamento regional;
- Normatizar os procedimentos relativos ao processo de elaboração, execução e acompanhamento da legislação orçamentária do Município; e
- Coordenar o processo de elaboração das diretrizes orçamentárias e os orçamentos estaduais.
- Exercer outras atividades correlatas

**II - Secretaria Municipal de Assistência Social**

- Elaborar o Plano de Ação Municipal das políticas da assistência social, do trabalho, da vigilância alimentar e antidrogas, com a participação de órgãos governamentais e não governamentais, submetendo-os à aprovação dos seus respectivos Conselhos;
- Coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social;
- Coordenar, executar e avaliar a Política Municipal da Mulher, com vistas à sua promoção social, à eliminação de barreiras no mercado de trabalho e todas as formas de discriminação e de violência contra a sua dignidade de pessoa humana;
- Coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal do Trabalho Emprego e Renda, articulada com as empresas locais;
- Coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal sobre Drogas, em consonância com as diretrizes do Sistema Nacional de Políticas sobre Drogas - SISNAD;
- Atuar na execução, no acompanhamento e na avaliação da Política Municipal de Vigilância Alimentar e Nutricional, na esfera de sua competência, articulada às Políticas de Transferência de Renda e de Assistência Social;



**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. 2017/2020

- Articular-se com os Conselhos vinculados a Secretaria e com os demais Conselhos Municipais, consolidando a gestão participativa na definição e controle social das políticas públicas;
- Celebrar convênios e contratos de parceria e cooperação técnica e financeira com órgãos públicos e entidades privados, além das organizações não governamentais, visando à execução, em rede, dos serviços sócio-assistenciais;
- Gerenciar o FMAS – Fundo Municipal de Assistência Social, bem como os demais recursos orçamentários destinados à Assistência Social assegurando a sua plena utilização e eficiente operacionalidade;
- Propor e participar de atividades de capacitação sistemática de gestores, conselheiros e técnicos, no que tange à gestão das Políticas Públicas implementadas pela Secretaria;
- Convocar juntamente com o Conselho Municipal de Assistência Social a Conferência Municipal de Assistência Social;
- Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo; e
- Exercer outras atividades correlatas.

**III – Secretaria Municipal de Educação**

- Organizar, administrar, supervisionar, controlar e avaliar a ação municipal no campo da educação;
- Articular-se com Órgãos dos Governos Federal e Estadual, assim como aqueles de âmbito Municipal para o desenvolvimento de políticas e para a elaboração de legislação educacional, em regime de parceria;
- Apoiar e orientar a iniciativa privada no campo da educação;
- Administrar, avaliar e controlar o Sistema de Ensino Municipal promovendo sua expansão qualitativa e atualização permanente;
- Implantar e implementar políticas públicas que assegurem o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem de alunos, professores e servidores;
- Estudar, pesquisar e avaliar os recursos financeiros para o custeio e investimento no sistema educacional, assegurando sua plena utilização e eficiente operacionalidade;
- Propor e executar medidas que assegurem processo contínuo de renovação e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de ensino;
- Integrar suas ações às atividades culturais e esportivas do município;



**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. 2017/2020

- Pesquisar, planejar e promover o aperfeiçoamento e a atualização permanentes das características e qualificações do magistério e da população estudantil, atuando de maneira compatível com os problemas identificados;
- Assegurar às crianças, jovens e adultos, no âmbito do sistema educacional do Município, as condições necessárias de acesso, permanência e sucesso escolar;
- Planejar, orientar, coordenar e executar a política relativa ao programa de assistência escolar, no que concerne a sua suplementação alimentar, como merenda escolar e alimentação dos usuários de creches e demais serviços públicos;
- Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;
- Implantar política de qualificação profissional, quando necessário, na área artístico-cultural; e
- Exercer outras atividades correlatas.

**IV – Secretaria Municipal de Fazenda**

- Representar e prestar assistência ao Prefeito Municipal nas funções político-fazendárias;
- Dirigir e fazer executar as atividades da Secretaria da Fazenda;
- Superintender as atividades da Secretaria e fazer cumprir as disposições da Lei Orgânica do Município;
- Elaborar o calendário e esquema de recebimentos e pagamentos;
- Tomar contas;
- Realizar perícias contábeis;
- Participar na elaboração do Orçamento Anual e do Plano Plurianual de Investimentos do Município;
- Receber colaboração das demais Secretarias que compõe a Estrutura Administrativa da Prefeitura para elaboração do Orçamento e do Plano Plurianual de Investimentos;
- Executar a política econômico-financeira do Município, aplicando os princípios básicos da administração pública mormente o controle;
- Articular-se com a Secretaria de Contabilidade, objetivando perfeita interligação entre ambos, para o bom desempenho das respectivas atribuições;
- Manter a guarda do numerário e valores municipais;
- Pagar despesas devidamente processadas e autorizadas pelo Prefeito Municipal;
- Movimentar recursos financeiros do Município, através de via bancária, juntamente com o Prefeito Municipal;



**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. 2017/2020

- 
- Desincumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias para o cumprimento de suas atribuições.
  - Exercer outras atividades correlatas

**V – Secretaria Municipal de Transporte, Obras e Infra-Estrutura Urbana**

- Contribuir para o desenvolvimento do Município, executando, diretamente ou por intermédio de outros entes públicos ou privados, obras e serviços de infraestrutura, pavimentação, construção civil, iluminação pública, drenagem, banco de projetos, patrimônio imóvel, limpeza urbana, transportes e rodoviária.
- Exercer outras atividades correlatas

**VI – Secretaria Municipal de Saúde**

- Traçar diretrizes da política estadual de saúde e seu controle, considerando aspectos econômicos e financeiros;
- Contribuir para a organização do SUS.
- Recomendar a adoção de critérios que garantam qualidade na prestação de serviços de saúde.
- Definir estratégias e mecanismos de coordenação do SUS em consonância com os órgãos colegiados.
- Traçar diretrizes para elaboração de planos de saúde.
- Examinar e encaminhar propostas, denúncias e queixas.
- Emitir pareceres em consultas.
- Acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento de ações e serviços de saúde.
- Propor a convocação da Conferência Estadual de Saúde e constituir sua Comissão Organizadora.
- Propor critérios para definição de padrões e parâmetros de atenção a saúde.
- Aprovar o Plano Estadual de Saúde e planos municipais encaminhados pelos respectivos conselhos municipais da saúde.
- Exercer outras atividades correlatas



**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. 2017/2020

---

**ANEXO II - DOS DIRETORES DE SECRETARIA MUNICIPAL, CARGA HORÁRIA, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES**

**Cargo: Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Gestão**

Carga horária: 40h

Natureza: Comissionado

Requisitos: Certificado de conclusão de curso Superior em áreas correlatas, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

Atribuições: realizar as atribuições de caráter político vinculadas a secretaria, bem como a coordenação das atividades administrativas relacionadas com os sistemas de pessoal, assentamentos dos atos e fatos relacionados com a vida funcional dos servidores; coordenar a assessoria jurídica; coordenar a administração de bens patrimoniais; coordenar a correspondência; coordenar a elaboração de atos; coordenar a preparação de processos para despacho final; coordenar a elaboração de projetos de leis, registro e publicação de leis, decretos, portarias, editais e demais atos administrativos; coordenar e dar suporte aos trabalhos da Comissão de Sindicâncias e Processos Administrativos; coordenar as atividades de vigilância do Centro Administrativo Municipal; celebrar contratos para a manutenção de programas de segurança no trabalho, medicina do trabalho e saúde ocupacional; prestar apoio e assessoria ao Gabinete do Prefeito e ao demais secretarias e órgãos da Administração; coordenar os serviços de fornecimento de cópias de documentação e textos para todas as secretarias e órgãos da administração; coordenar os serviços administrativos relacionados com o cemitério municipal; coordenar os serviços de protocolo; coordenar e responsabilizar-se pelo arquivo passivo dos documentos da administração pública municipal e executar outras tarefas afins.

**Cargo: Secretário Municipal de Assistência Social**

Carga Horária: 40h

Natureza: Comissionado

Requisitos: Certificado de conclusão de curso Superior em áreas correlatas, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).



**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. 2017/2020

Atribuições: realizar as atribuições de caráter político vinculadas a Secretaria; Trabalhar de forma integrada com a rede governamental, não governamental e com os conselhos municipais ligados à área social, buscando a participação efetiva de representantes de segmentos da sociedade; elaborar, analisar e deliberar sobre a Política de Assistência Social, de forma integrada com os Conselhos Municipais, bem como realizar o controle orçamentário conforme a legislação vigente; proceder a transferência dos recursos destinados à assistência social, conforme legislação vigente, expedindo atos normativos necessários à gestão dos Fundos Municipais de Assistência Social, de acordo com as diretrizes nacionais estabelecidas pelos respectivos conselhos. Executar outras tarefas correlatas.

**Cargo: Secretário Municipal de Educação**

Carga Horária: 40h

Natureza: Comissionado

Requisitos: Certificado de conclusão de curso Superior em áreas correlatas, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

Atribuições: realizar as atribuições de caráter político vinculadas à secretaria, bem como coordenar a execução da política educacional no Município, das atividades educacionais exercidas pelo Município, especialmente às relacionadas com o desenvolvimento da educação infantil e do ensino fundamental; coordenar a manutenção de bibliotecas e medidas relacionadas com o desenvolvimento e aperfeiçoamento das mesmas, inclusive oferecendo sistemas eletrônicos e via Internet para pesquisas; coordenar a promoção do desenvolvimento social do Município, em seus aspectos educacionais; coordenar, planejar, executar e controlar todas as atividades relativas ao ensino fundamental do Município; planejar, coordenar, executar e controlar todas as atividades relativas à educação infantil do Município; executar programas e projetos especiais de assistência ao educando e de pré-escolarização; coordenar e manter os serviços de merenda escolar; coordenar a promoção da alfabetização de alunos; programar e desenvolver as diferentes modalidades de promoções educacionais, visando melhorar o desempenho de suas atribuições; exercer a administração dos prédios escolares da rede municipal; coordenar o programa de transporte escolar que atenda aos alunos; coordenar as ações da Educação de Jovens e Adultos e ensino especial; executar programas e projetos diversos voltados à educação no Município; executar projetos que visem o aperfeiçoamento dos membros do magistério, oferecendo-lhes oportunidades de estudos e aprendizado para melhora na qualidade do ensino; coordenar o cumprimento das normas estabelecidas na



**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. 2017/2020

Lei de Diretrizes e Bases da Educação e executar outras tarefas de interesse do órgão.

**Cargo: Secretário Municipal de Fazenda**

Carga Horária: 40h

Natureza: Comissionado

Requisitos: Certificado de conclusão de curso Superior em áreas correlatas, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

Atribuições: realizar as atribuições de caráter político vinculadas a secretaria, bem como a coordenação de todos os programas financeiros da proposta orçamentária, do processo de receita e despesa previsto, do controle do orçamento, do processo contábil da receita e da despesa, balanços e balancetes, dos controles de aplicações de percentuais constitucionais em diversas áreas, da aplicação das Leis Fiscais e todas as atividades relativas a lançamentos de tributos e arrecadação de rendas municipais, da fiscalização dos contribuintes, do recebimento, guarda e movimentação de bens e valores, da publicação de atos e relatórios exigidos pela legislação e envio de documentos, sob qualquer forma, aos órgãos fiscalizadores, das prestações de contas de verbas que se fizerem necessárias, do controle da Dívida Ativa, da execução de processos de fiscalização tributária, bem como a coordenação de projetos que visem à melhora na receita pública e a diminuição nos gastos; coordenar a execução das atividades pertinentes à apuração do índice de retorno do ICMS, tais como o controle dos talões da produção primária e outras atividades afins; coordenar os processos de licitações em todas as suas modalidades observando-se a legislação vigente; coordenar as atividades referentes à padronização, guarda, distribuição e controle de materiais; coordenar a entrada, manutenção, conservação, estoque e saída de materiais e equipamentos em almoxarifado e executar outras tarefas afins.

**Cargo: Secretário Municipal de Transporte, Obras e Infraestrutura Urbana**

Carga Horária: 40h

Natureza: Comissionado

Requisitos: Certificado de conclusão de curso Superior em áreas correlatas, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).



**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. 2017/2020

Atribuições: realizar as atribuições de caráter político vinculadas a secretaria, executar a coordenação da elaboração e implantação de normas sobre a guarda, distribuição, conservação e abastecimento da frota de veículos de transporte da Prefeitura, bem como seu efetivo controle; aconselhar tecnicamente obras de infraestrutura e aquisição de equipamentos urbanos compatíveis com a situação do Município; coordenar e cooperar em programas que visem a melhora nas condições de segurança pública, em colaboração com outras esferas de governo; coordenar a elaboração de projetos de obras públicas e dos respectivos orçamentos; coordenar o acompanhamento e a fiscalização das obras públicas contratadas de terceiros; coordenar a execução, o acompanhamento, a supervisão, o recebimento e entrega de obras públicas; coordenar os serviços de ampliação, aquisição de novas áreas, divisão de lotes, demarcação, construção de gavetas e demais serviços relativos ao cemitério municipal; coordenar a proposição de projetos referentes a estrutura viária do Município; organizar o sistema de trânsito e tráfego urbano, em colaboração com os órgãos competentes do Estado; coordenar a fiscalização de posturas em geral e de política administrativa a cargo do Município, não atribuídas especificamente a outros órgãos da Administração; coordenar o cumprimento e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito municipal; coordenar o planejamento, projetos, regulamentação e operação do trânsito de veículos, pedestres, animais e coordenar a promoção do desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas; coordenar a implantação, manutenção e operação do sistema de sinalização, dos dispositivos e dos equipamentos de controle viário; coordenar a coleta de dados estatísticos e elaboração de estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas; estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito; coordenar o registro e licenças, na forma da legislação, de ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal, fiscalizando, autuando, aplicando penalidades e arrecadando multas decorrentes de infrações; conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal; coordenar a vistoria de veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação desses veículos; elaborar convênios e contratos, com pessoas jurídicas de direito público ou privado, visando a consecução dos objetivos e finalidades propostos; executar a coordenação da conservação e manutenção das obras municipais de qualquer espécie, conservar e manter ruas, estradas e logradouros públicos, serviços de esgoto e saneamento e asfaltamento de estradas vicinais; controlar o sistema de transportes e o complexo da oficina da municipalidade; controlar o parque de máquinas e caminhões; Executar tarefas correlatas.

**Cargo: Secretário Municipal de Saúde**

Carga Horária: 40h



**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. 2017/2020

---

Natureza: Comissionado

Requisitos: Certificado de conclusão de curso Superior em áreas correlatas, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

Atribuições: realizar as atribuições de caráter político vinculadas a secretaria , bem como executar a coordenação no desenvolvimento de atividades atinentes à saúde pública e ao bem-estar social dos munícipes; colaborar com os órgãos afins na esfera estadual e federal; coordenar o planejamento, orientação, execução e fiscalização da política de saúde da administração municipal, mantendo estudos estatísticos sobre ações de saúde; coordenar a execução de saúde preventiva em todas as áreas de sua competência, com ênfase às doenças que causam maior índice de mortalidade no Município, prestando assistência, inclusive odontológica, farmacêutica, à saúde mental e acompanhamento de serviço social à população; coordenar a adoção de medidas para prestação de serviços de proteção à gestante, à criança, ao adolescente e ao idoso, realizando estudos e pesquisas acerca dos problemas de saúde da família; coordenar o desenvolvimento e controle da municipalização da saúde e a orientação e fiscalização do meio ambiente; coordenar a operacionalização e controle dos programas de saúde da família e dos agentes comunitários de saúde, se instituídos, e outras atividades inerentes à política de saúde pública do Município; mobilizar, instrumentalizar e articular os equipamentos sociais e a rede pública municipal, bem como se integrar e executar pactos com a rede intergovernamental, objetivando otimizar recursos em benefício dos munícipes; Executar outras tarefas correlatas.



**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. 2017/2020

---

**ANEXO III - DOS CARGOS EM COMISSÃO, CARGA HORÁRIA,  
REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES**

**Cargo: Procurador Jurídico**

Carga Horária: 40h

Natureza: Comissionado

Requisitos: Certificado de conclusão de Curso Superior em Direito, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), com inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil.

Atribuições: Atender, no âmbito administrativo, aos processos e consultas que lhe forem submetidos pelo Prefeito, Secretários e Diretores das Autarquias Municipais; Emitir pareceres e interpretações de textos legais; Confeccionar minutas; Manter a legislação local atualizada; Atender a consultas, no âmbito administrativo, sobre questões jurídicas, submetidas a exame pelo Prefeito e Secretários, emitindo parecer, quando for o caso; Revisar, atualizar e consolidar toda a legislação municipal; Observar as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local, à medida que forem sendo expedidas, e providenciar a adaptação necessária; Estudar e revisar minutas de termos de compromisso e de responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamento, convênio e outros atos que se fizerem necessários a sua legalização; Estudar, redigir ou minutar desapropriações, dações em pagamento, hipotecas, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos, bem como elaborar os respectivos anteprojetos de leis e decretos; proceder ao exame dos documentos necessários à formalização dos títulos supramencionados; Proceder a pesquisas pendentes a instruir processos administrativos, que versem sobre assuntos jurídicos; Participar de reuniões coletivas da Procuradoria; Presidir, sempre que possível, os inquéritos administrativos; Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados; Relatar parecer coletivo, em questões jurídicas de magna importância, quando para tal tiver sido sorteado; Representar a Municipalidade, quando investido do necessário mandato; Examinar, sob aspecto jurídico, todos os atos praticados nas secretarias e autarquias municipais, bem como a situação do Pessoal, seus direitos, deveres e pagamento de vantagens; Executar outras tarefas correlatas.

**Cargo: Controlador Interno**

Carga Horária: 40h



**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. 2017/2020

---

Natureza: Comissionado

Requisitos: Certificado de conclusão de Curso Superior em Administração de Empresas, Administração Pública, Ciências Contábeis, Economia ou Direito ou áreas correlatas, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

Atribuições: coordenar, dirigir, planejar e orientar as atividades da Unidade de Controle Interno; Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; Elaborar e revisar, junto com os respectivos responsáveis pelos setores, o manual de controle interno de cada atividade do Município; Estabelecer os itens de fiscalização que cada setor deve exigir no fluxo da realização das tarefas; Fiscalizar o cumprimento do manual de controles internos; Comunicar aos servidores as irregularidades verificadas para que estes apresentem justificativas; Cientificar o Prefeito sobre as irregularidades encontradas periodicamente; Informar ao Tribunal de Contas do Estado as irregularidades cujas providências não foram tomadas pelo administrador no sentido de saná-las; Guardar a documentação de seu trabalho em ordem e à disposição da Corte de Contas quando em auditoria ou solicitação; Determinar, quando necessário, a realização de inspeção ou auditoria sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados que guardem, gerenciem ou administrem recursos ou bens municipais; Regulamentar as atividades de controle através de Instruções Normativas, inclusive quanto às denúncias encaminhadas pelos cidadãos, partidos políticos, organização, associação ou sindicato sobre irregularidades ou ilegalidades na Administração Municipal; Concentrar as consultas a serem formuladas pelos diversos subsistemas de controle do Município; Verificar e assinar o Relatório de Gestão Fiscal do Chefe do Poder (Executivo ou Legislativo, conforme o caso); Acompanhar o cumprimento de prazos de elaboração e entrega de relatórios e prestações de contas; Emitir parecer sobre as contas prestadas ou tomadas por órgãos e entidades relativos a recursos públicos repassados pelo Município; Opinar em prestações ou tomada de contas exigidas por força da legislação; Verificar os atos administrativos quanto à legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; Auxiliar tecnicamente os demais servidores da administração; Emitir comunicados; Fiscalizar o limite de despesa total e com pessoal dos Poderes; Realizar o acompanhamento da realização do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual; Acompanhar e fiscalizar a execução da programação financeira e do cronograma de desembolso, inclusive quanto à realização das metas fiscais; Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das metas financeiras e físicas dos programas de governo, elaborando relatório sobre o seu cumprimento e sobre os custos de execução; Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar; Fiscalizar a aplicação e cômputo das despesas relativas à manutenção e desenvolvimento do ensino e às ações e



**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. 2017/2020

serviços públicos de saúde; Fiscalizar a realização de operações de créditos e os limites de endividamento e tarefas afins atinentes à manutenção do sistema de controle interno; Atender o público interno e externo; Solicitar a compra de materiais e equipamentos; Realizar outras tarefas afins.

**Cargo: Assessor Geral de Contabilidade e Tesouraria**

Carga Horária: 40h

Natureza: Comissionado

Requisitos: Certificado de conclusão de Curso Superior em Ciências Contábeis, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro profissional no órgão de classe competente.

Atribuições: Executar atividades orçamentárias, financeiras, contábeis, patrimoniais e de custos; Realizar auditoria contábil e financeira; Elaborar normas, relatórios e emitir pareceres; Interpretar e aplicar a legislação econômico-fiscal, tributária e financeira; Coordenar e executar atividades referentes à elaboração, à revisão e ao acompanhamento de programação orçamentária e financeira anual e plurianual; Acompanhar a gestão de recursos públicos e o exercício de outras atividades correlatas; Planejar os trabalhos inerentes às atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operações, para possibilitar o controle e acompanhamento contábil e financeiro; Conferir e assinar balanços, balancetes e outros documentos contábeis em geral; Acompanhar, regularmente, a escrituração dos livros comerciais e fiscais a fim de manter registro fiel dos atos praticados, tudo conforme a legislação e normas contábeis aplicáveis; Supervisionar os trabalhos de contabilização, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar o cumprimento do plano de contas adotado pela Prefeitura; Proceder e orientar classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos e bens de serviço; Organiza balancetes, balanços demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do órgão; Participar da elaboração do orçamento programa, fornecendo os dados contábeis para sua montagem; Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo resultados; Planejar e executar auditorias contábeis, efetuando perícias, investigações, apurações e exames técnicos, para assegurar o cumprimento das exigências legais e administrativas; Elaborar, anualmente, relatório analítico sobre a situação patrimonial econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos; Fazer avaliação de custos dos bens e serviços, bem como, supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e depreciação de veículos, máquinas do patrimônio municipal em geral; Assessorar a direção da secretaria, bem como o Chefe do Executivo Municipal, em problemas financeiros, contábeis e



**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. 2017/2020

---

orçamentários, emitindo pareceres, contribuindo para a correta elaboração de política e instrumentos de ação nas referidas divisões;

**Cargo: Coordenador de Saúde Bucal**

Carga Horária: 20h

Natureza: Comissionado

Requisitos: Certificado de conclusão de Curso Superior em Odontologia, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

Atribuições: Promover e participar de eventos afins à área de saúde bucal; Orientar e consolidar os processos de planejamento e avaliação bem como as análises de resultados e impactos; Estimular a realização do processo de planejamento do sistema de saúde do município, incluindo os investimentos em saúde bucal; Propor estratégias de intervenção, metodologias e normas técnicas, conforme as prioridades estabelecidas por meio da análise do perfil epidemiológico; selecionar, elaborar, monitorar e dar publicidade aos indicadores de saúde bucal e da qualidade de vida da população do município, bem como aos indicadores de produtividade e de qualidade para serviços de saúde, afetos à saúde bucal; Assessorar a implantação e desenvolvimento da adoção dos indicadores de avaliação junto ao município; Assessorar, Monitorar e articular programas e projetos de Saúde Bucal; Avaliar as ações de saúde bucal realizadas no município, incluindo a prestação de serviços; Avaliar o impacto das ações de saúde bucal na qualidade de vida da população do município; Acompanhar, avaliar e monitorar os resultados dos projetos realizados; Gerenciar as demandas odontológicas do município, de acordo com as prioridades definidas a partir das análises do levantamento epidemiológico; Promover e divulgar a análise do levantamento epidemiológico, das oportunidades de vida da população e dos riscos à sua saúde bucal; Identificar demandas e especificidades do município de modo a orientar a sua operacionalização em conformidade às políticas nacional e estadual de Saúde; Identificar situações problema e prioridade de intervenção em saúde bucal. Identificar, a partir dos indicadores de qualidade, da análise do perfil epidemiológico, os riscos à saúde bucal; Propor projetos de educação continuada; Orientar e difundir as normas sanitárias para a correta instalação de consultórios odontológicos nas Unidades de Saúde; Orientar e participar, de forma articulada com outras instituições, do desenvolvimento do processo de trabalho, envolvendo os profissionais da área de saúde bucal do município; Executar outras atividades correlatas ao cargo.

**Cargo: Coordenador de PSF**



**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. 2017/2020

---

Carga Horária: 40h

Natureza: Comissionado

Requisitos: Certificado de conclusão de Curso Superior em Enfermagem, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

Atribuições: Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a risco e vulnerabilidade; Manter atualizado o cadastro das famílias, dos indivíduos no sistema de informação, analisar os dados da situação da saúde considerando características sociais, econômicas, demográficas e culturais; Garantir da atenção a saúde buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de agravos espontâneos e da realização das ações programáticas coletivas e de vigilância a saúde; Realizar ações de prevenção a saúde conforme a necessidade da saúde local; Priorizar situações a serem acompanhadas no planejamento local; Participar do acolhimento dos usuários realizando uma anamnese e avaliação de classificação de risco; Realizar busca ativa e notificar doenças e agravos e notificações compulsórias; Realizar reuniões a fim de discutir em conjunto o planejamento e avaliação de gestão da equipe; Praticar cuidado familiar e dirigido a coletividade e grupo sociais; Realizar trabalho interdisciplinar e equipe; Garantir a qualidade de registro das atividades nos sistemas de informação da atenção Básica; Realizar atividades de educação permanente; Participar das ações de educação permanente; Promover parceiros e recursos que possam potencializar ações intersetoriais; Realizar ações e atividades a serem aprovados de acordo com a prioridade. Realizar atividades específicas do PSF, como sendo a única unidade de saúde no município, colaborar para o andamento de toda a secretaria. Executar tarefas afins na infra-estrutura da Unidade e dos funcionários subordinados a responsabilidade da função, bem como para atendimento ao público; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras atividades correlatas ao cargo.

**Cargo: Coordenador de Vigilância em Saúde**

Carga Horária: 40h

Natureza: Comissionado

Requisitos: Certificado de conclusão de Curso Superior em Enfermagem, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).



**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. 2017/2020

**Atribuições:** Coordenar execuções das atividades relativas a prevenção e controle de doenças e agravos a saúde; Cumprir carga horária de 40 horas semanais; Elaborar e divulgar informações e análises de situação de saúde que permitam definir prioridades, monitora o quadro sanitário, avaliar o impacto de ações de prevenção de doenças e agravos; Desenvolver medidas capazes de eliminar ou diminuir o risco à saúde; Intervir em problemas sanitários decorrentes ao meio ambiente; Desenvolver ações que proporcionam o conhecimento, a detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionalidade em uma área geográfica e ou em população; Coordenar a execução das atividades relacionadas a ações educativas e preventivas; Vistorias; Fiscalização; Lavratura de autos e aplicação de penalidades; Executar programas referentes ao controle de endemias e zoonoses como: mobilização social, educação a saúde, vigilância ambiental e também aos sistemas de informações; Trabalhar projetos de prevenção como violência, promoção de saúde, e qualidade de vida em ênfase a atividade física; Avaliar, tomar decisões e definir estratégias; Realizar atividades específicas da Vigilância em saúde, juntamente com a coordenadora do PSF como sendo a única unidade de saúde no município, colaborar para o andamento da secretaria. Executar tarefas afins na infra estrutura da Unidade e dos funcionários subordinados a responsabilidade da função, bem como para atendimento ao público; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras atividades correlatas ao cargo.

**Cargo: Coordenador Geral de Núcleo de Regulação da Saúde**

Carga Horária: 40h

Natureza: Comissionado

**Requisitos:** Certificado de conclusão de curso de nível médio (antigo segundo grau) ou equivalente, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

**Atribuições:** Regulação de Sistemas de Saúde, de acordo com as diretrizes do SUS; Regulação da Atenção à Saúde e executando ações de monitoramento, controle, avaliação, auditoria e vigilância desses sistemas; Regulação do Acesso à Assistência e Controle da Atenção à Saúde. A Regulação de Sistemas de Saúde efetivada pelos atos de regulamentação, controle e avaliação de sistemas de saúde, regulação da atenção à saúde e auditoria sobre sistemas e de gestão contempla as seguintes ações:

- Elaboração normas, protocolos, que dizem respeito a função;
- Planejamento, financiamento e fiscalização ao sistema de saúde
- Controle social
- Ouvidoria em saúde;



**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. 2017/2020

- 
- Auditoria assistencial ou clínica;
  - Regulação da saúde;
  - Avaliação da saúde
  - elaboração e incorporação de protocolos de regulação
  - supervisão e processamento da produção ambulatorial e hospitalar;
  - regulação das referências municipais de acordo com a programação pactuada integrada da atenção a saúde de acordo com a regionalização;
  - processos de autorização de procedimentos como a Autorização de Internação Hospitalar – AIH;
  - ações da regulação do acesso, que fará o acompanhamento dos fluxos de referência e contra-referência baseado nos processos de programação assistencial.
  - As autorizações para Tratamento Fora de Domicílio - TFD
  - atribuições da regulação do acesso
  - Realizar atribuições do Complexo Regulador: como agendas da unidade de saúde, processos autorizativos, classificar risco;
  - operacionalizar o complexo regulador municipal e/ou participar em co-gestão da operacionalização dos Complexos Reguladores Regionais;
  - viabilizar o processo de regulação do acesso a partir da atenção básica, provendo capacitação, ordenação de fluxo, aplicação de protocolos e informatização;
  - coordenar a elaboração de protocolos clínicos e de regulação, em conformidade com os protocolos estaduais e nacionais;
  - regular a referência a ser realizada em outros Municípios, de acordo com a programação pactuada e integrada, integrando-se aos fluxos regionais estabelecidos;
  - garantir o acesso adequado à população referenciada, de acordo com a programação pactuada e integrada;

**Cargo: Coordenador Geral de Compras e Licitações**

Carga Horária: 40h

Natureza: Comissionado

Requisitos: Certificado de conclusão de curso de nível médio (antigo segundo grau) ou equivalente, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

Atribuições: dirigir os atos que integram os processos licitatórios, nas diversas modalidades, para aquisição de bens e contratação de serviços, supervisionando todas as etapas; Supervisionar a correta organização e



**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. 2017/2020

arquivamento dos processos correspondentes às licitações; Assessorar a comissão de licitações, com o objetivo do efetivo cumprimento da legislação pertinente; Coordenar os serviços de manutenção dos registros cadastrais dos fornecedores, bem como, a emissão dos respectivos certificados; Coordenar a manutenção, de forma regular, dos registros e relatórios instituídos pela Administração; Assessorar os titulares das diversas secretarias que compõem a Administração, na tomada de decisões sobre a aquisição de bens e serviços, bem como na escolha da modalidade de licitação; Eventualmente, se habilitado; manter o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços e expedir os Certificados de Regularidade de Situação Jurídico-fiscal; Elaborar os editais dos procedimentos licitatórios; Providenciar o cumprimento de atividades necessárias às licitações, conforme normas vigentes; Prestar apoio administrativo à Comissão Permanente de Licitação; Realizar as compras de materiais e a contratação de serviços que dispensam licitações; Elaborar relatórios referentes às aquisições de materiais; Manter contatos com fornecedores, dando uma maior rapidez no andamento do processo; Incrementar o desenvolvimento de novas fontes de fornecimento, através de pesquisa e análise de mercado; Indicar seu substituto eventual nas suas ausências e/ou impedimentos; Executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

**Cargo: Diretor de Compras e Licitações**

Carga Horária: 40h

Natureza: Comissionado

Requisitos: Certificado de conclusão de curso de nível médio (antigo segundo grau) ou equivalente, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

Atribuições: auxiliar os atos que integram os processos licitatórios, nas diversas modalidades, para aquisição de bens e contratação de serviços; Organizar e arquivar os processos correspondentes às licitações; Auxiliar a comissão de licitações, com o objetivo do efetivo cumprimento da legislação pertinente; Auxiliar os serviços de manutenção dos registros cadastrais dos fornecedores, bem como, a emissão dos respectivos certificados; Auxiliar a manutenção, de forma regular, dos registros e relatórios instituídos pela Administração; Cumprir as atividades necessárias às licitações, conforme normas vigentes; Prestar apoio administrativo à Comissão Permanente de Licitação; Auxiliar a coordenação nas compras de materiais e a contratação de serviços que dispensam licitações; Auxiliar a elaboração de relatórios referentes às aquisições de materiais; Manter contatos com fornecedores, dando uma maior rapidez no andamento do processo; Executar outras atividades inerentes à sua área de competência.



**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. 2017/2020

---

**Cargo: Diretor de Almoxarifado, Patrimônio e Vigilância**

Carga Horária: 40h

Natureza: Comissionado

Requisitos: Ensino Fundamental Incompleto

**Atribuições:** Compete gerir o estoque dos bens patrimoniais e dos materiais de consumo, bem como atestar, isolada ou com outros órgãos da administração, as notas fiscais dos bens entregues pelos fornecedores da Procuradoria-Geral de Justiça. Gerir o estoque e a distribuição dos materiais de consumo; Gerar relatório estatístico sobre a demanda anual dos materiais de consumo para orientar a elaboração do planejamento para o exercício financeiro seguinte; Atestar, isolada ou com outros órgãos da administração, as notas fiscais dos bens patrimoniais e materiais de consumo entregues pelos fornecedores da Prefeitura Municipal. Controlar e armazenar os materiais de consumo, para atendimento às demandas das unidades administrativas; Receber e conferir os materiais de consumo e os bens patrimoniais entregues pelos fornecedores, conforme as especificações inseridas na nota de empenho; Entregar aos fornecedores as notas de empenho dos materiais de consumo adquiridos pela Instituição e controlar o prazo de entrega; Organizar o claviculário do edifício-sede e do anexo da Procuradoria-Geral de Justiça; Gerir o fornecimento de gás liquefeito de petróleo no edifício-sede; Colher, quando necessário, nas notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos materiais de consumo, o atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivo. Controlar e armazenar os bens patrimoniados que compõem a reserva técnica da Instituição, para atendimento às demandas das unidades administrativas; Controlar a movimentação em sistema próprio dos bens patrimoniados, bem como dos termos de responsabilidade; Entregar aos fornecedores as notas de empenho dos bens patrimoniais adquiridos pela Instituição, com posterior envio à Seção de Almoxarifado para controle do prazo de entrega; Colher, quando necessário, nas notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos bens patrimoniais, o atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivo; Arquivar a documentação dos bens imóveis pertencentes ao Ministério Público; Tombar bens patrimoniados adquiridos ou recebidos em doação pelo Ministério Público; Receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção. Auxiliar a Seção na execução dos serviços de segurança, vigilância; Auxiliar na execução de medidas adequadas à segurança dos juízes, servidores e demais autoridades no âmbito da Seção Judiciária; Auxiliar no controle e fiscalização de entrada, saída e movimentação de pessoas, veículos, materiais e volumes nas dependências que são responsáveis; Auxiliar no controle e fiscalização dos serviços de vigilância interna e externa; Auxiliar nas atividades voltadas para a segurança das instalações e equipamentos.



**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. 2017/2020

Controlar o cumprimento da escala de serviço do pessoal de segurança e vigilância; Realizar inspeções de segurança, realizar e controlar as rondas internas e externas; Aplicar planos de emergência; Providenciar a abertura e o fechamento das portas e portões de acesso às dependências da Prefeitura Municipal, nos horários determinados; Recolher e registrar os objetos encontrados nas dependências da Prefeitura Municipal, mantendo-os sob guarda até a devolução; Promover a instalação, manutenção e sinalização técnica dos equipamentos de prevenção e combate a incêndio; Registrar e informar as ocorrências e irregularidades à autoridade competente; Verificar e executar as medidas necessárias à segurança das instalações e equipamentos, de acordo com as normas internas sobre a matéria; Controlar e orientar os serviços de vigilância realizados por terceiros; Controlar e disciplinar as áreas de estacionamento e de carga e descarga; Organizar e manter o quadro de chaves, bem como manter duplicatas das chaves de todas as instalações da sede da Seção Judiciária; Cumprir os Planos de Trabalho e cronogramas de realização de atividades do Setor; Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade; Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

**Cargo: Diretor de Contratos e Convênios**

Carga Horária: 40h

Natureza: Comissionado

Requisitos: Certificado de conclusão de curso de nível médio (antigo segundo grau) ou equivalente, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

Atribuições: Compete, por meio de suas divisões e seções, organizar, controlar e executar as atividades relativas à administração orçamentária e à gestão de contratos e convênios; Prestar orientação aos coordenadores na elaboração do projeto no que diz respeito aos recursos orçamentários; Fornecer ao Prefeito, Secretários, Diretores e coordenadores do projeto dados referentes às dotações orçamentárias para execução dos convênios, de termos de cooperação e similares; Acompanhar a execução de termos de cooperação e similares oriundos de recursos federais e estaduais; Acompanhar a execução e prestação de contas dos convênios celebrados com instituições não federais que envolvem repasse de recursos; Analisar e apurar saldos orçamentários e financeiros dos projetos para fins de devolução na finalização do período de vigência, como também no encerramento do exercício fiscal; Controlar a vigência dos convênios e similares e seus termos aditivos, mantendo os coordenadores e fiscais do projeto informados com três meses de antecedência; Elaborar a prestação de contas de convênios e termos de



**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. 2017/2020

cooperação para encaminhamento aos órgãos ou entidades competentes; Solicitar os recursos referentes aos projetos financiados; Manter-se informado quanto a vigência dos termos de cooperação que financiam os contratos; Realizar os procedimentos contábeis para viabilizar a execução dos recursos de termos de convênios e similares; Arquivar, separadamente, a documentação pertinente à execução dos projetos; Efetuar as providências referentes a saldos de empenho e financeiros apurados na prestação de contas de contratos referente a recursos de termos de cooperação; Analisar contratos; Enviar os contratos para assinaturas e posteriormente, publicação; Analisar as solicitações de remanejamento e os relatórios de pagamento referentes as atividades contratuais e/ou projeto; Controlar a vigência dos contratos e seus termos aditivos, mantendo os gestores informados com três meses de antecedência; Criar e manter atualizado o cronograma físico-financeiro dos contratos com os termos aditivos e apostilamentos; Orientar os coordenadores, secretários e diretores na execução dos contratos; Quanto aos contratos administrativos: Analisar os contratos; Enviar os contratos para assinaturas e posteriormente, publicação; Acompanhar e controlar os contratos e atas vigentes com fornecedores; Criar e manter atualizado o cronograma físico-financeiro para contratos, com exceção dos contratos de obras; Realizar medições de notas fiscais referentes aos contratos, com exceção dos contratos de obras; Efetuar o controle e o acompanhamento da garantia dos contratos; e Controlar a vigência dos contratos e seus termos aditivos, mantendo os gestores informados com três meses de antecedência, com exceção dos contratos de obras.

**Cargo: Diretor de Desenvolvimento Econômico, Social, Trabalho e Renda**

Carga Horária: 40h

Natureza: Comissionado

Requisitos: Certificado de conclusão de curso de nível médio (antigo segundo grau) ou equivalente, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

Atribuições: A promoção, fomento, incentivo, assistência e apoio à indústria, comércio, prestação de serviços, ciência e tecnologia; A promoção econômica, a execução das políticas de incentivo e as providências visando à atração, localização, manutenção e desenvolvimento de iniciativas industriais, comerciais e de prestação de serviços, de sentido econômico para o Município; A orientação e a coordenação das atividades voltadas ao desenvolvimento da infraestrutura de apoio a empreendimentos econômicos; A promoção de intercâmbio, convênios e parcerias com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, em assuntos relativos ao desenvolvimento econômico do Município; A permanente interação com os municípios da região



**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. 2017/2020

visando a concepção, promoção e implementação de políticas de desenvolvimento econômico regional, em especial as relacionadas às cadeias produtivas; O fomento, a assistência, o apoio e o incentivo à promoção de eventos capazes de contribuir para a divulgação do Município, para a criação de negócios e desenvolvimento de empreendimentos e para o crescimento econômico local e regional em sintonia com as secretarias afins; Administrar os fundos e recursos específicos de seu setor; Dar suporte para o funcionamento de Conselho cuja área de atuação está ligada ao setor; Desenvolver atividades visando a capacitação de pessoas para o mercado de trabalho; Desenvolvimento de núcleo de pesquisas econômicas; Apoio e incentivo ao turismo de eventos; Incentivo ao desenvolvimento de arranjos produtivos locais; Fomento ao programa de incubação de empresas; Desenvolvimento e apoio a programas de geração de emprego e renda; Incentivo e apoio ao microcrédito; chefiar a execução e avaliação da política municipal de desenvolvimento, promovendo ações voltadas para o desenvolvimento industrial, comercial e de geração de emprego e renda; supervisionar o andamento dos processos administrativos referentes à concessão de incentivos à instalação, ampliação e modernização de empreendimentos voltados para o desenvolvimento econômico do Município; Assessorar o titular da respectiva secretaria nas articulações junto a organismos federais e estaduais, organizações não governamentais e entidades privadas com o objetivo de aumentar a oferta de emprego no Município; Outras competências correlatas que forem atribuídas ao setor.

**Cargo: Diretor de Gestão de Saúde**

Carga Horária: 40h

Natureza: Comissionado

Requisitos: Certificado de conclusão de Curso Superior em Administração de Empresas, Administração Pública, Ciências Contábeis, Economia ou Direito, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

Atribuições: Regulação de Sistemas de Saúde: tem como objeto o sistema municipal, definindo a partir dos princípios e diretrizes do SUS, macrodiretrizes para a Regulação da Atenção à Saúde e executando ações de monitoramento, controle, avaliação, auditoria e vigilância desses sistemas; Regulação da Atenção à Saúde: exercida pela Secretaria Municipal de Saúde, conforme pactuação estabelecida no Termo de Compromisso de Gestão do Pacto pela Saúde; tem como objetivo garantir a adequada prestação de serviços à população Regulação do Acesso à Assistência: também denominada regulação do acesso ou regulação assistencial, tem como objetos



**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. 2017/2020

a organização, o controle, o gerenciamento e a priorização do acesso e dos fluxos assistenciais no âmbito do SUS

A Regulação de Sistemas de Saúde efetivada pelos atos de regulamentação, controle e avaliação de sistemas de saúde, regulação da atenção à saúde e auditoria sobre sistemas e de gestão contempla as seguintes ações:

- Elaboração de decretos, normas e portarias que dizem respeito às funções de gestão;
- Planejamento, Financiamento e Fiscalização de Sistemas de Saúde;
- Controle Social e Ouvidoria em Saúde;
- Vigilância Sanitária e Epidemiológica;
- Regulação da Saúde Suplementar
- Auditoria Assistencial ou Clínica; e
- Avaliação e Incorporação de Tecnologias em Saúde.

A Regulação da Atenção à Saúde efetivada pela contratação de serviços de saúde, controle e avaliação de serviços e da produção assistencial, regulação do acesso à assistência e auditoria assistencial contempla as seguintes ações:

- Cadastramento de estabelecimentos e profissionais de saúde no Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde - SCNES;
- Cadastramento de usuários do SUS no sistema do Cartão Nacional de Saúde - CNS;
- Contratualização de serviços de saúde segundo as normas e políticas específicas deste Ministério;
- Credenciamento/habilitação para a prestação de serviços de saúde;
- Elaboração e incorporação de protocolos de regulação que ordenam os fluxos assistenciais;
- Supervisão e processamento da produção ambulatorial e hospitalar;
- Programação Pactuada e Integrada - PPI; e
- Avaliação analítica da produção;

Utilização de sistemas de informação que subsidiam os cadastros, a produção e a regulação do acesso. A regulação das referências municipais; As atribuições da regulação do acesso serão definidas em conformidade com sua organização e estruturação: garantir o acesso aos serviços de saúde de forma adequada; garantir os princípios da equidade e da integralidade; fomentar o uso e a qualificação das informações dos cadastros de usuários, estabelecimentos e profissionais de saúde; elaborar, disseminar e implantar protocolos de regulação; diagnosticar, adequar e orientar os fluxos da assistência; construir e viabilizar as grades de referência e contra-referência; capacitar de forma permanente as equipes que atuarão nas unidades de saúde; subsidiar as ações de planejamento, controle, avaliação e auditoria em saúde; subsidiar o processamento das informações de produção; e subsidiar a



**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. 2017/2020

programação pactuada e integrada. Realizar prestação de contas de convênios, programas do governo, no âmbito da secretaria Municipal; Conhecer e atuar em todos os sistemas de informações do governo federal, estadual e municipal, bem como atualizar, fomentar, atuar, semanalmente, mensalmente ou diariamente de acordo com a exigência. Atualizar cadastros da secretaria Municipal, de acordo com as exigências estabelecidas pelas três esferas governamentais. Realizar audiências públicas e reuniões com CMS de acordo com as necessidades da secretaria de saúde; Executar outras tarefas correlatas.

**Cargo: Diretor de Esporte, Lazer, Turismo e Cultura**

Carga Horária: 40h

Natureza: Comissionado

Requisitos: Certificado de conclusão de curso de nível médio (antigo segundo grau) ou equivalente, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

Atribuições: Prestar assistência direta ao Prefeito, no desempenho de suas atribuições; Desenvolver, no município e de forma conjunta, a política de desenvolvimento das atividades inerentes ao esporte, lazer, turismo e cultura; Proceder ao planejamento, implementação e regulação das políticas de desenvolvimento do turismo no município; Formular diretrizes e promover a implantação e execução de planos, programas, projetos e ações relacionadas ao turismo, ao esporte e ao lazer no âmbito municipal; Organizar e promover os diversos eventos, promoções e programas da Diretoria; Planejar e elaborar o calendário turístico, de eventos esportivos, recreativos e de lazer do Município de Doresópolis; Apoiar e estimular as instituições locais que necessitam de suporte para realização dos referidos eventos; Captar recursos técnicos, humanos e financeiros, visando o desenvolvimento do turismo e cultura no município; Captar recursos técnicos, humanos e financeiros, visando o desenvolvimento das atividades de esporte e lazer e a divulgação dos eventos e shows do Município; Promover, isoladamente ou em parceria com outras entidades (públicas ou privadas), ações destinadas a incrementar o turismo como fator de desenvolvimento, geração de riqueza, trabalho e renda; Promover e incentivar a inclusão da identidade cultural e dos valores históricos de Doresópolis na promoção do turismo; Desenvolver e coordenar ações destinadas ao fomento do turismo, em articulação com outros Municípios, Estado, União e outras entidades privadas, visando o desenvolvimento da área; Propor, de forma continuada, medidas que objetivam a organização e expansão do turismo no Município; Elaborar o levantamento e mapeamento dos recursos turísticos, mantendo atualizado o cadastro dos pontos turísticos



**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. 2017/2020

do município; Criar e manter atualizado sistema de informação turística do município; Assegurar a proteção, conservação, recuperação e valorização dos recursos turísticos no Município; Implantar e desenvolver, em conjunto com o outros setores da prefeitura a divulgação turística no município e comunicação dos eventos relacionados; Organizar, promover e estimular atividades na área do desporto, através de programas e projetos, a serem desenvolvidos em todo território municipal; Apoiar e estimular as instituições locais que atuam na área esportiva; Elaborar material de divulgação do Município em parceria com outros órgãos da administração; Promover a cultura junto à comunidade o exercício e implementação das atividades que visem o desenvolvimento econômico, viabilizando a exploração do turismo no Município, com a criação de centros de convenções e de cultura, teatros, parques temáticos e de exposições; Realizar palestras, encontros com empresários para divulgação dos eventos, pontos turísticos e oportunidade de negócios do Município; Elaborar a programação visual com material de divulgação, quando da participação do Município em apoio aos eventos da comunidade; Promover e coordenar a execução e supervisão das atividades desportivas e de lazer do município; Estimular a participação da comunidade nas atividades da Diretoria; Coordenar e fiscalizar, em conjunto com as outros setores afins, a utilização das áreas públicas para fins de recreação e lazer, priorizando os programas educativos e aqueles direcionados às pessoas carentes e portadoras de algum grau de deficiência; Promover e difundir a prática desportiva, de lazer e recreação junto à comunidade; Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência; Assessorar os demais órgãos, na área de competência; Planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Diretoria; Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, na área de suas responsabilidades; Executar outras tarefas correlatas.

**Cargo: Diretor de Frotas e Lavador**

Carga Horária: 40h

Natureza: Comissionado

Requisitos: Certificado de conclusão de curso de nível médio (antigo segundo grau) ou equivalente, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

Atribuições: Coordenar e supervisionar a execução dos programas e projetos voltados à manutenção da frota de veículos e ambulâncias. Planejar e coordenar a distribuição e controle dos veículos e ambulâncias. Planejar, coordenar e supervisionar a realização dos reparos, das manutenções e do abastecimento da frota. Supervisionar, coordenar e orientar a realização de diárias e a ocorrência e cobrança de multas. Dirigir os expedientes bem como



**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. 2017/2020

acompanhar os programas e projetos voltados à utilização da frota de equipamentos e máquinas pesadas municipais; planejar, coordenar, organizar, controlar, executar, dirigir e normatizar as atividades inerentes ao controle da frota de veículos no Município; Dirigir os atos administrativos que norteiam a administração dos custos, manutenção e gerência do uso dos veículos oficiais do município; Desempenhar outras atividades relacionadas às suas atribuições.

**Cargo: Diretor de Informática, Mídias sociais e Transparência**

Carga Horária: 40h

Natureza: Comissionado

Requisitos: Certificado de conclusão de Curso Técnico ou Superior Engenharia da Computação, Engenharia Eletrônica ou de Telecomunicações, Tecnologia da Informação, Ciências da Computação, Sistemas de Informação, ou curso equivalente, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

Atribuições: Articular com todos as secretarias e órgãos municipais, captando informações de interesse da população e divulgando-as; coordenar a cobertura informativa e jornalística das solenidades e atos de caráter público do Prefeito e de seus auxiliares; dar assistência na elaboração de todo o material informativo correspondente às atividades do Governo Municipal, a ser divulgado pela imprensa; orientar a preparação de relatórios, folhetos e outras publicações para a divulgação das atividades da Prefeitura editando textos e matérias de áudio e vídeo; assessorar a Prefeitura na área de Publicidade, Propaganda e Marketing, coordenando as ações de comunicação da administração municipal junto às agências de publicidade, agências noticiosas e veículos de comunicação; assessorar a Prefeitura na área de Relações Públicas, ou seja, planejar e executar cerimoniais de eventos da administração pública em seus vários setores, além de criar estratégias de comunicação para o público interno, entre outros; Ouvidoria do Município, responsável por receber vários tipos de manifestações, como reclamações, denúncias, elogios, críticas e sugestões dos cidadãos, instituições, entidades, servidores públicos e agentes políticos, quanto aos serviços e atendimentos prestados pela Prefeitura Municipal; O Diretor de Informática é o profissional responsável por planejar e coordenar as atividades de tecnologia de informação e de serviços de informática. Administrar a rede de computadores e supervisiona a manutenção dos programas e sistemas implantados, identificando problemas técnicos e operacionais e procedendo às modificações necessárias. Definir objetivos, metas, riscos, projetos, necessidades dos clientes acompanhando tendências tecnológicas, dirigir e administrar equipes, delegando autoridade aperfeiçoando o perfil e desempenho da equipe e fornecedores, dirigir e controlar o levantamento das necessidades dos usuários, supervisionar o



**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. 2017/2020

desenvolvimento de projetos de sistemas novos, através do desenvolvimento interno, programar serviços e produtos, prestar contas, reportar andamento dos projetos, riscos, resultados de rentabilidade e pesquisas de satisfação, realizar busca no mercado de software aplicativo ou contratar de empresa prestadora de serviço nesta área, visando a total satisfação das necessidades dos usuários, dentro de padrões compatíveis de custo e tempo. Realizar constante atualização sobre rede de computadores, computação, eletrônica, ou de telecomunicações. Executar outras tarefas correlatas.

**Cargo: Diretor de Limpeza Urbana e Manutenção de Estradas e Ruas**

Carga Horária: 40h

Natureza: Comissionado

Requisitos: Ensino Fundamental Incompleto

Atribuições: Dirigir os expedientes bem como acompanhar os programas e projetos voltados aos serviços urbanos municipais; Dirigir os serviços de conservação, manutenção, recuperação e melhoramento de vias de rodagem, bem como de seus respectivos passeios; Dirigir os serviços de construção, limpeza e desobstrução de valas, tubulações e sistema de drenagem pluvial; Dirigir todos os trabalhos de conservação e manutenção dos prédios públicos; Dirigir a execução da exploração de pedreiras, britagem de matéria, dos trabalhos de asfaltamento de vias e pátios, incluindo o preparo de misturas asfálticas e seus compostos; Desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições. Dirigir os expedientes e acompanhar os programas e projetos voltados à manutenção de praças e jardins públicos, bem como aos relacionados aos cemitérios municipais; Dirigir, concorrentemente com o órgão competente, os serviços de manutenção de parques, praças e jardins; Dirigir a execução dos serviços de arborização e paisagismo de ruas do Município; Coordena os aspectos administrativos da secretaria de Limpeza Urbana, tais como: segurança patrimonial, recursos humanos, compras, trânsito de veículos, carga e descarga de material, entre outras funções. Coordena e é responsável pelos serviços de coleta regular de lixo domiciliar, varrição manual de vias e logradouros públicos, operação de limpeza especial de calçadas, coleta e transporte de resíduos sólidos de saúde em grandes geradores e coleta e transporte de resíduos sólidos de saúde em pequenos geradores. Coordena os serviços de coleta, armazenamento, destinação e tratamento de resíduos específicos, como materiais recicláveis, (papel, plástico, vidro e metal), óleos vegetais comestíveis, pilhas, baterias, lâmpadas fluorescentes e pneumáticos inservíveis. Administra a investigação, manutenção e a reabilitação dos antigos aterros, além do gerenciamento de todos os serviços referentes à recuperação,



**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. 2017/2020

operação, monitoramento e encerramento do atual Aterro Sanitário. Desempenhar outras atividades relacionadas às suas atribuições.

**Cargo: Diretor de Manutenção de veículos e máquinas**

Carga Horária: 40h

Natureza: Comissionado

Requisitos: Ensino Fundamental Incompleto

Atribuições: Dirigir a distribuição e controle dos veículos utilizados nas obras e serviços municipais; Zelar pela guarda e dirigir os serviços de manutenção preventiva dos veículos, máquinas e equipamentos. Supervisionar e orientar a guarda e os serviços de manutenção preventiva dos veículos. Planejar, coordenar e supervisionar a manutenção atualizada da frota da Prefeitura Municipal. Coordenar e realizar os serviços de manutenção e limpeza dos equipamentos e veículos. Coordenar, orientar e realizar os serviços de manutenção dos equipamentos e veículos pertencentes à frota da Prefeitura Municipal, tal como: Trocar peças, espias, mangueiras, apertar parafusos, orientar e supervisionar a troca de óleo, limpeza e manutenção dos radiadores, manutenção dos sistemas hidráulicos das máquinas e equipamentos, determinar para que cada operador e ou motorista revise e mantenha o seu veículo ou máquina em condições de uso, orientando e determinando o que deve ser feito para um melhor desempenho de seu equipamento. Diagnosticar falhas de funcionamento do veículo; Interpretar desenhos e normas técnicas; Preencher ordem de serviço; Orçar serviços manuais e por computador; Estimar tempo de execução; Preencher requisição de material; Identificar o trabalho a ser realizado. Realizar manutenção de motores, sistemas e partes dos veículos: Selecionar ferramental de acordo com o trabalho; Remover o motor do veículo; Efetuar limpeza gera; Desmontar o motor; Conferir peças no recebimento; Controlar dimensional das peças; Enviar peças para retificação; Instalar motor no veículo; Montar motor; Ajustar válvulas no motor; Identificar tipos de transmissão e funcionamento; Remover sistemas de transmissão; Efetuar ajustes de montagem na transmissão; Limpar filtros de transmissão; Instalar sistemas de transmissão no veículo; Ajustar componentes mecânicos elétricos e hidráulicos; Regular freios; Sangrar sistema de freios; Drenar filtros da linha de alimentação; Interpretar diagramas eletroeletrônicos; Regular sistema de ignição e injeção; Ajustar cubos de rodas; Regular altura da suspensão; Balancear rodas; Lubrificar articulações da suspensão; Alinhar sistema de direção; Substituir braços do sistema; Ajustar componentes pneumáticos. Substituir Peças dos Diversos Sistemas: Trocar peças com defeito de fabricação; Trocar peças desgastadas pelo tempo de uso; Substituir agregados (compressor, alternador, bomba d'água etc.); Trocar filtros e lubrificantes; Substituir agregados da suspensão; Trocar peças do sistema de



**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. 2017/2020

escapamento; Trocar fluidos hidráulicos; Trocar sistema de embreagem; Desmontar sistema de transmissão; Trocar válvula injetora; Trocar componentes eletroeletrônicos; Trocar amortecedores; Trocar barras estabilizadoras e hastes de reação; Trocar molas; Trocar tensores; Trocar válvulas pneumáticas; Trocar buchas; Trocar terminais esféricos (pivôs); Trocar rolamentos de rodas; Trocar componentes da unidade hidráulica; Trocar radiadores; Trocar sensores térmicos; Trocar mangueiras, correias e polias; Trocar vedantes de óleo e água; Substituir bolsas de ar; Substituir óleo de amortecedores. Reparar Componentes e Sistemas de Veículos: Reparar sistema de arrefecimento; Reparar sistema de sobrealimentação; Reparar sistema de escapamento; Reparar válvulas pneumáticas; Reparar bomba de combustível; Reparar válvula injetora (diesel); Reparar carburadores; Reparar bomba injetora; Reparar sistema de carga e partida; Reparar bomba hidráulica da direção; Reparar caixa de direção; Reparar chassis; Reparar unidade hidráulica; Reparar bomba d'água; Reparar sistema elétrico; Realizar manutenção da bomba hidráulica; Realizar manutenção do compressor de ar. Testar desempenho de componentes e sistemas de veículos: Testar desempenho do motor em dinamômetro; Testar motor no veículo; Testar sistema de transmissão no veículo; Testar válvulas injetoras; Efetuar testes hidráulicos e pneumáticos; Testar circuitos eletroeletrônicos; Verificar funcionamento da alavanca e cabo de freios; Testar pressão de alimentação e vazão; Verificar condições da tubulação e tanque de combustível; Testar estanqueidade do sistema de alimentação; Testar sistema eletroeletrônico do freio ABS; Realizar teste de funcionamento do sistema de arrefecimento; Realizar teste de emissão de poluentes; Verificar condições de funcionamento dos componentes do freio. Realizar trabalho com segurança: Identificar áreas de risco; Descartar peças, componentes, fluidos e lubrificantes, segundo normas ambientais; Consultar recomendações de segurança contidas nos manuais e nos veículos; Vestir equipamentos de proteção individual; Trabalhar com atenção seletiva; Executar outras tarefas correlatas.

**Cargo: Diretor de Meio Ambiente, Agricultura e Saneamento**

Carga Horária: 40h

Natureza: Comissionado

Requisitos: Certificado de conclusão de curso de nível médio (antigo segundo grau) ou equivalente, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

Atribuições: realizar as atribuições de caráter político vinculadas à Secretaria, bem como executar a coordenação da prestação de assistência técnica aos agricultores, avicultores e pecuaristas sediados no território do Município; coordenar a promoção de programas de prevenção e combate às



**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. 2017/2020

pragas e às moléstias das culturas animal, fruticultura e hortigranjeiros; coordenar o desenvolvimento de programas educativos e de extensão rural, visando elevar os padrões de produção e de consumo dos produtos rurais; coordenar a prestação de assistência aos produtores através de serviços de mecanização; coordenar a política dos serviços de apoio com maquinário do Município aos produtores do meio rural; coordenar a realização de estudos e pesquisas para desenvolver o fomento à exploração de novas espécies animais e vegetais, adaptáveis às condições do Município, objetivando a diversificação da produção primária; definir a Política Municipal do Ambiente, em consonância com as políticas federal e estadual no que couber; coordenar o licenciamento de todas as atividades e empreendimentos efetiva ou potencialmente poluidoras, degradadoras causadoras de quaisquer tipos de impactos sobre o ambiente natural e/ou criado; coordenar a criação e implementação de políticas de gestão por bacias e microbacias hidrográficas e de organização do espaço produtivo agrário contemplado; coordenar a definição e implementação da política florestal municipal, abrangendo o florestamento e o reflorestamento; coordenar a proposição e execução de programas de proteção do ambiente no Município; implantar e promover a gestão ambiental municipal plena; coordenar a elaboração de estudos técnicos de projetos referentes à destinação final do lixo; coordenar os serviços de coleta de lixo residencial e industrial, executado diretamente ou por serviço terceirizado; promover medidas de preservação e de recuperação da flora e da fauna no território municipal e executar outras tarefas correlatas. O ocupante deste cargo fica autorizado a proceder a condução de veículos de propriedade do Município, na execução dos serviços inerentes ao cargo ou a secretaria que está vinculado, coordenar a execução dos projetos e programas da secretaria voltados para os serviços de água e esgoto, buscando atingir a totalidade de cobertura no perímetro urbano e nas comunidades, com objetivo de melhora destes serviços básicos de infraestrutura urbanística; assessorar a equipe responsável pelos trabalhos que visem a melhora nos serviços de cobertura de redes de esgoto e água para a população, buscando junto aos demais secretarias o apoio necessário para alcançar tais objetivos; eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; executar outras tarefas afins.

**Cargo: Diretor de Obras e Infra - estrutura Urbana**

Carga Horária: 40h

Natureza: Comissionado

Requisitos: Ensino Fundamental Incompleto, conhecimentos na área.

Atribuições: Compete entre outras, as atribuições de planejar e gerenciar a execução de obras e serviços de infra-estrutura urbana e rodoviária,



**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. 2017/2020

compreendendo as vias e logradouros públicos urbanos, praças e parques, cemitérios municipais, as rodovias municipais, os serviços constantes de programas voltados ao atendimento às propriedades rurais e urbanas, o saneamento básico, tanto urbano quanto rural; Aconselhar tecnicamente obras de infraestrutura e aquisição de equipamentos urbanos compatíveis com a situação do Município; coordenar e cooperar em programas que visem a melhora nas condições de segurança pública, em colaboração com outras esferas de governo; coordenar a elaboração de projetos de obras públicas e dos respectivos orçamentos; coordenar o acompanhamento e a fiscalização das obras públicas contratadas de terceiros; coordenar a execução, o acompanhamento, a supervisão, o recebimento e entrega de obras públicas; coordenar os serviços de ampliação, aquisição de novas áreas, divisão de lotes, demarcação, construção de gavetas e demais serviços relativos ao cemitério municipal; coordenar a proposição de projetos referentes a estrutura viária do Município; elaborar convênios e contratos, com pessoas jurídicas de direito público ou privado, visando a consecução dos objetivos e finalidades propostos; executar a coordenação da conservação e manutenção das obras municipais de qualquer espécie, conservar e manter ruas, estradas e logradouros públicos, serviços de esgoto e saneamento e asfaltamento de estradas vicinais; outras; Verifica a colocação de andaimes, tapumes e coretos, bem como a descarga de materiais na via pública; Comunica quaisquer irregularidades na manutenção e conservação de obras municipais e na prestação de serviços públicos sujeitos a fiscalização municipal, tomando providências imediatas nos casos que requeiram urgência; Registra o início, o encerramento as alterações ocorridas nas atividades comerciais e industriais e de instalações domiciliares, para posterior notificação, por parte do órgão fazendário; Exerce repressão às construções clandestinas, fazendo comunicações, intimações e embargos; Comunica o início e o término de construções e demolições de prédios; Vistoria prédios; Intima proprietários a construir muros e calçadas; Efetua notificações e quaisquer outras diligências solicitadas por órgão da Prefeitura; Comunica fugas d'água, obstrução de esgotos, defeitos na rede de iluminação pública, calçamento de via pública, queda de árvores e danos em jardins públicos, inclusive quanto à limpeza; Informa requerimentos de localização de comércio; presta informações em processos relacionados com suas atividades; Executar outras tarefas correlatas.

**Cargo: Diretor de Orçamento, Arrecadação e Tributos**

Carga Horária: 40h

Natureza: Comissionado



**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. 2017/2020

---

Requisitos: Certificado de conclusão de curso de nível médio (antigo segundo grau) ou equivalente, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

Atribuições: coordenar a execução do plano de governo, do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias, dos orçamentos anuais e dos planos e programas setoriais; supervisionar a elaboração de projetos, estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo governo municipal; assessorar os servidores do setor contábil e de tesouraria na execução orçamentária e de movimentação financeira; coordenar os serviços da área tributária e da produção primária, orientando a equipe executora, sempre que necessário; dirigir a equipe responsável pela integração tributária com a Fazenda Estadual, em especial no que se refere à apuração dos índices tributários; supervisionar o processo de controle dos talões dos produtores rurais do município; supervisionar os servidores responsáveis pela execução dos serviços de conferência de Guias; chefiar os serviços de detecção dos contribuintes omissos na entrega das guias, executar tarefas afins.

**Cargo: Diretor de Recursos Humanos**

Carga Horária: 40h

Natureza: Comissionado

Requisitos: Certificado de conclusão de curso de nível médio (antigo segundo grau) ou equivalente, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

Atribuições: Dirigir o setor de recursos humanos delegando tarefas aos servidores integrantes da equipe de trabalho; supervisionar os atos relativos à vida funcional dos servidores públicos; supervisionar os serviços de elaboração de folha de pagamento e demais rotinas do setor; dirigir a emissão de pareceres sobre os serviços que lhe são inerentes; supervisionar a montagem de processos de aposentadoria e pensão na forma da lei; assessorar a comissão que executa o processo do estágio probatório dos servidores; chefiar os serviços de informações determinadas por lei aos órgãos de fiscalização internos e externos, bem como aos órgãos de controle do Governo Federal ou Estadual; Planejar, coordenar, supervisionar a aplicação das leis e regulamentos referentes ao pessoal da secretaria, orientando sua execução, bem como estabelecendo rotinas destinadas a uniformizar a aplicação da legislação. Coordenar as atividades de seleção, capacitação e cadastro de pessoal da secretaria. Planejar e coordenar a organização e controle da lotação, provimento e vacância de cargos, empregos e funções públicas da secretaria. Planejar e coordenar o processo e processamento, bem como



**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. 2017/2020

planejar a normatização e o controle dos afastamentos e frequência dos servidores da secretaria. Planejar e coordenar as rotinas relativas ao desenvolvimento funcional, benefícios e vantagens pecuniárias atribuídos aos servidores da secretaria. Planejar e coordenar as rotinas e procedimentos referentes ao ingresso de pessoas na secretaria. Supervisionar os diversos institutos de movimentação de pessoas da secretaria; e executar demais atividades correlatas.

**Cargo: Diretor de Transportes e Trânsito**

Carga Horária:

Natureza: Comissionado

Requisitos: Ensino Fundamental Incompleto e conhecimento na área.

Atribuições: Executar a coordenação da elaboração e implantação de normas sobre a guarda, distribuição, conservação e abastecimento da frota de veículos de transporte da Prefeitura, bem como seu efetivo controle; coordenar a proposição de projetos referentes a estrutura viária do Município; organizar o sistema de trânsito e tráfego urbano, em colaboração com os órgãos competentes do Estado; coordenar a fiscalização de posturas em geral e de política administrativa a cargo do Município, não atribuídas especificamente a outros órgãos da Administração; coordenar o cumprimento e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito municipal; coordenar o planejamento, projetos, regulamentação e operação do trânsito de veículos, pedestres, animais e coordenar a promoção do desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas; coordenar a implantação, manutenção e operação do sistema de sinalização, dos dispositivos e dos equipamentos de controle viário; coordenar a coleta de dados estatísticos e elaboração de estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas; estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito; coordenar o registro e licenças, na forma da legislação, de ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal, fiscalizando, autuando, aplicando penalidades e arrecadando multas decorrentes de infrações; conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal; coordenar a vistoria de veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação desses veículos; elaborar convênios e contratos, com pessoas jurídicas de direito público ou privado, visando a consecução dos objetivos e finalidades propostos; controlar o sistema de transportes e o complexo da oficina da municipalidade; controlar o parque de máquinas e caminhões; Executar outras tarefas correlatas.



**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. 2017/2020

---

**Cargo: Diretor de Vigilância Epidemiológica**

Carga Horária:

Natureza: Comissionado

Requisitos: Certificado de conclusão de curso Superior em Enfermagem, Biomedicina, Farmácia, Bioquímica, Nutrição, Odontologia, ou outro curso Superior na área de saúde, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

Atribuições: Planejar, coordenar, supervisionar e orientar as medidas de prevenção e controle de doenças e agravos, utilizando de métodos e técnicas de planejamento que possibilite o processo de identificação e priorização de problemas, assim como a articulação integrada de promoção, prevenção, recuperação e reabilitação destinadas ao enfrentamento dos problemas identificados de acordo com a orientação do agente política da pasta. Planejar, supervisionar e orientar os serviços de saúde, conhecendo o comportamento epidemiológico da doença ou agravo como alvo das ações, monitorando as condições de saúde da população através dos instrumentos e critérios epidemiológicos, recomendando as medidas que se fizerem necessárias para intervenção e controle das doenças. Supervisionar a coleta e processamento de dados e as notificações compulsórias de doenças. Planejar e orientar as medidas de controle indicadas. Supervisionar a manutenção dos dados dos programas do Ministério da Saúde. Planejar, coordenar e orientar a operacionalizar campanhas de imunização. Planejar e coordenar a avaliação sistemática através de análise, estudos e pesquisas com a finalidade de medir impactos e resultados das ações de saúde e/ou identificando fatores de risco. Coordenar a divulgação de informações epidemiológicas contribuindo para o acesso da população e para o controle social das políticas e ações de saúde. Planejar, coordenar, supervisionar e orientar o desenvolvimento de outras atividades relacionadas com a vigilância epidemiológica e a execução de ações em caso de ocorrência de agravos inusitados à saúde, que extrapolem a capacidade ou que representem risco de disseminação municipal. Coordenar e orientar o atendimento às demandas da população relacionadas às zoonoses e aos agravos humanos relacionados a elas. Desempenhar outras atribuições de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições.

**Cargo: Diretor de Vigilância Sanitária**

Carga Horária:

Natureza: Comissionado



**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. 2017/2020

---

Requisitos: Certificado de conclusão de curso Superior em Enfermagem, Biomedicina, Farmácia, Bioquímica, Nutrição, Odontologia, ou outro curso Superior na área de saúde, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

Atribuições: Planejar, coordenar, supervisionar e orientar as ações de vigilância das intoxicações, envenenamentos e eventos adversos, orientação e fiscalização das unidades e estabelecimentos de saúde e de interesse da saúde, de produtos, de serviços do meio ambiente. Planejar e coordenar os mecanismos que visem à promoção e proteção da saúde coletiva, da saúde do trabalhador e dos segmentos sociais mais fragilizados, bem como a saúde ambiental, no âmbito da vigilância sanitária. Planejar e coordenar os mecanismos e instâncias de controle de fiscalização, inerentes ao poder de polícia sanitária. Coordenar e orientar as defesas e recursos de autos de infração e imposição de penalidades, lavrados no âmbito da Diretoria. Coordenar e controlar o registro de antecedentes relativos à vigilância sanitária. Planejar e coordenar programas e projetos estratégicos para atendimento emergencial. Coordenar a execução de ações inerentes à orientação e fiscalização de substâncias químicas em geral, radioativas e seus respectivos equipamentos específicos. Orientar e supervisionar a instalação e o funcionamento dos estabelecimentos de saúde e de interesse da saúde. Desempenhar outras atribuições de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições. Coordenar, orientar, supervisionar e planejar as ações de orientação e fiscalização de produtos destinados ao consumo e serviços sujeitos à vigilância sanitária. Supervisionar a manutenção atualizada do cadastro e do registro de antecedentes, instaurados no âmbito da Diretoria, decidir em primeira instância processo administrativo-sanitário, realizar inspeções em estabelecimentos produtores de alimentos e prestadores de serviços. Supervisionar os estudos, pesquisas e avaliação dos riscos e agravos potenciais à saúde, existentes na relação trabalho/saúde e meio ambiente, inerentes à área de produtos e serviços. Supervisionar a elaboração e divulgação de diretrizes e normas técnico-operacionais relacionadas com a inspeção de estabelecimentos que produzem, fabricam, comercializam, armazenam, distribuem e transportam saneantes, cosméticos, perfumes, produtos de higiene corporal, produtos para a saúde e alimentos, bem como nos prestadores de serviço. Supervisionar a elaboração de normas relativas à orientação e fiscalização, controle da produção, comercialização, armazenamento, transporte e distribuição de alimentos e prestação de serviço. Supervisionar as ações de orientação e fiscalização de alimentos e serviços. Planejar e supervisionar os programas especiais de coleta de alimentos. Orientar e supervisionar a fiscalização de produtos e serviços, em situações especiais e emergenciais.

**Cargo: Diretor Escolar- Educação Infantil**



**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. 2017/2020

---

Carga Horária: 40h

Natureza: Comissionado

Requisitos: Certificado de conclusão de curso de Nível Médio em Magistério ou Licenciatura em Pedagogia ou equivalente, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

Atribuições: dirigir a escola, pedagógica e administrativamente, cumprindo e fazendo cumprir as leis, regulamentos, o calendário escolar e as determinações dos organismos superiores de supervisão; coordenar os trabalhos da escola, no sentido de levá-la a atingir os objetivos propostos; representar a escola junto à comunidade, criando condições para maior integração escola - comunidade; convocar e participar das reuniões com os docentes; coordenar a elaboração do Projeto Pedagógico da Escola, inclusive do planejamento anual, bem como proporcionar condições para a sua avaliação no transcorrer do ano letivo; receber, informar, despachar e assinar documentos, encaminhando-os às autoridades competentes; cumprir e fazer cumprir as normas didáticas, pedagógicas e administrativas da Escola, bem como o disposto no presente Regimento; representar a Escola em juízo e perante as autoridades federais, estaduais e municipais; presidir reuniões e festividades promovidas pela Escola ou delegar competência para esse fim; abrir, rubricar e encerrar os livros em uso pela Escola; manter atualizada a documentação da escola; promover o contínuo aperfeiçoamento dos recursos físicos, materiais e humanos da escola; encaminhar proposta de admissão e demissão do pessoal componente da Equipe Escolar à Mantenedora, nos termos da legislação vigente; comunicar às autoridades competentes a ocorrência de doenças infecto-contagiosas na escola; tomar medidas de emergência em situações não previstas; dar solução ou encaminhamento aos casos omissos e aqui não previstos a quem de competência técnica, administrativa ou institucional; Exercer profissionalmente suas atividades, tendo como parâmetro as normas didáticas e pedagógicas gerais; coordenar a execução da política educacional no Município, das atividades educacionais exercidas pelo Município, especialmente às relacionadas com o desenvolvimento da educação infantil e do ensino fundamental; coordenar a manutenção de bibliotecas e medidas relacionadas com o desenvolvimento e aperfeiçoamento das mesmas, inclusive oferecendo sistemas eletrônicos e via Internet para pesquisas; coordenar a promoção do desenvolvimento social do Município, em seus aspectos educacionais; coordenar, planejar, executar e controlar todas as atividades relativas ao ensino fundamental do Município; planejar, coordenar, executar e controlar todas as atividades relativas à educação infantil do Município; executar programas e projetos especiais de assistência ao educando e de pré-escolarização; coordenar e manter os serviços de merenda escolar; coordenar a promoção da alfabetização de alunos; programar e desenvolver as diferentes modalidades de promoções educacionais, visando melhorar o desempenho de suas atribuições; exercer a



**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. 2017/2020

administração dos prédios escolares da rede municipal; coordenar o programa de transporte escolar que atenda aos alunos; executar programas e projetos diversos voltados à educação no Município; executar projetos que visem o aperfeiçoamento dos membros do magistério, oferecendo-lhes oportunidades de estudos e aprendizado para melhora na qualidade do ensino; coordenar o cumprimento das normas estabelecidas na Lei de Diretrizes e Bases da Educação.

**Cargo: Gerente de Enfermagem**

Carga Horária: 40h

Natureza: Comissionado

Requisitos: Certificado de conclusão de Curso Superior em Enfermagem, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

Atribuições: Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a risco e vulnerabilidade; Manter atualizado o cadastro das famílias, dos indivíduos no sistema de informação, analisar os dados da situação da saúde considerando características sociais, econômicas, demográficas e culturais; Garantir da atenção a saúde buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de agravos espontâneos e da realização das ações programáticas coletivas e de vigilância a saúde; Realizar ações de prevenção a saúde conforme a necessidade da saúde local; Priorizar situações a serem acompanhadas no planejamento local; Participar do acolhimento dos usuários realizando uma anamnese e avaliação de classificação de risco; Realizar busca ativa e notificar doenças e agravos e notificações compulsórias; Realizar reuniões a fim de discutir em conjunto o planejamento e avaliação de gestão da equipe; Praticar cuidado familiar e dirigido a coletividade e grupo sociais; Realizar trabalho interdisciplinar e equipe; Garantir a qualidade de registro das atividades nos sistemas de informação da atenção Básica; Realizar atividades de educação permanente; Participar das ações de educação permanente; Promover parceiros e recursos que possam potencializar ações intersetoriais; Realizar ações e atividades a serem aprovados de acordo com a prioridade. Realizar atividades específicas do PSF, como sendo a única unidade de saúde no município, colaborar para o andamento da secretaria. Executar tarefas afins na infraestrutura da Unidade e dos funcionários subordinados a responsabilidade da função, bem como para atendimento ao público; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Deve atuar em qualquer programa imposto pelos governos federal, estadual e municipal; Executar outras atividades correlatas ao cargo.



**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. 2017/2020

---

**Cargo: Orientador Social**

Carga Horária: 40h

Natureza: Comissionado

Requisitos: Certificado de conclusão de curso de nível médio (antigo segundo grau) ou equivalente, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

Atribuições: Presta serviços de âmbito social a indivíduos e grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e psíquicas e de outra ordem e aplicando métodos e processos básicos do serviço social para prevenir ou eliminar desajustes de natureza biopsicossocial e promover a integração ou reintegração dessas pessoas à sociedade. Executar o planejamento de atividades a serem desenvolvidas em função da demanda específica dos usuários; mediar os processos grupais sob orientação do órgão gestor; participar de atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço, juntamente com a equipe de trabalho responsável pela execução; atuar como referência para crianças/adolescentes e para os demais profissionais que desenvolvem atividades com o grupo sob sua responsabilidade; registrar a frequência e as ações desenvolvidas, encaminhando mensalmente as informações para o profissional de referência do CRAS; organizar e facilitar situações estruturadas de aprendizagem e de convívio social, explorando e desenvolvendo temas e conteúdos do serviço; desenvolver oficinas recreativas, culturais, artesanais e de lazer; identificar e encaminhar famílias para o técnico da equipe de referência do CRAS; participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do Serviço; identificar o perfil dos usuários e acompanhar sua evolução nas atividades desenvolvidas; informar ao técnico da equipe de referência e identificação de contextos familiares e informações quanto ao desenvolvimento dos usuários em seus múltiplos aspectos; coordenar o desenvolvimento das atividades realizadas com os usuários; manter arquivo físico da documentação dos Grupos, incluindo os formulários de registro das atividades e de acompanhamento dos usuários; executar outras atividades afins.



**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. 2017/2020

---

**ANEXO IV - DOS CARGOS EM CONTRATO, CARGA HORÁRIA,  
REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES**

**Cargo: Auxiliar de Obras e Serviços**

Carga horária: 40h

Natureza: Contrato

Requisitos: Alfabetizado

Atribuições: Execução de serviços de coleta, seleção, armazenamento, compostagem e reciclagem de lixo; Execução de serviços de conservação e manutenção de estradas vicinais, praças, infraestrutura urbana, edifícios e prédios públicos; Execução de serviços auxiliares de construção de estradas, praças, jardins, prédios públicos e infraestrutura urbana; Executar serviços auxiliares ao pedreiro e calceteiro; Executar serviços de obras em geral no Município; Carregar, descarregar e transportar materiais; Execução de serviços auxiliares existentes ou a serem criados a qualquer tempo; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Executar tarefas afins, de acordo com as necessidades da Prefeitura, trabalhando em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos de segurança; Executar outras atividades correlatas ao cargo.

**Cargo: Auxiliar Administrativo Educacional**

Carga Horária: 40h

Natureza: Contrato

Requisitos: Certificado de conclusão de curso de nível médio (antigo segundo grau) ou equivalente, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

Atribuições: Realizar tarefas administrativas e rotinas de escritório com o objetivo de atender as necessidades específicas da secretaria Municipal de Educação; Elaborar, emitir, conferir e arquivar formulários, documentos, ofícios, planilhas e relatórios administrativos ou técnicos correspondentes a secretaria Municipal de Educação; Operar equipamentos de fotocópias, fax e impressoras; Executar serviços de digitação em geral, para todos setores do Secretaria Municipal de Saúde, conforme necessidade; Manter o secretaria abastecida de materiais de escritório necessários ao andamento das tarefas; Atender e fazer ligações telefônicas; Receber e distribuir as correspondências; Manter os arquivos atualizados e organizados; Preparar, conferir e enviar



**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. 2017/2020

requisições diversas; Realizar atividades específicas do setor ou Secretaria em que estiver lotado; Executar tarefas afins, de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Educação, trabalhando em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos de segurança; Executar outras atividades correlatas ao cargo.

**Cargo: Auxiliar Administrativo Geral**

Carga Horária: 40h

Natureza: Contrato

Requisitos: Certificado de conclusão de curso de nível médio (antigo segundo grau) ou equivalente, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

Atribuições: Realizar tarefas administrativas e rotinas de escritório com o objetivo de atender as necessidades específicas dos diversos setores e Secretarias da Prefeitura Municipal; Elaborar, emitir, conferir e arquivar formulários, documentos, ofícios, planilhas e relatórios administrativos ou técnicos correspondentes das Secretarias da Prefeitura Municipal; Operar equipamentos de fotocópias, fax e impressoras; Executar serviços de digitação em geral, para todos das Secretarias e setores da Prefeitura Municipal, conforme necessidade; Manter as Secretarias abastecida de materiais de escritório necessários ao andamento das tarefas; Atender e fazer ligações telefônicas; Receber e distribuir as correspondências; Manter os arquivos atualizados e organizados; Preparar, conferir e enviar requisições diversas; Realizar atividades específicas do setor ou secretaria em que estiver lotado; Executar tarefas afins, de acordo com as necessidades da Prefeitura, trabalhando em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos de segurança; Executar outras atividades correlatas ao cargo.

**Cargo: Auxiliar de Limpeza de veículos e máquinas**

Carga Horária: 40h

Natureza: Contrato

Requisitos: Alfabetizado

Atribuições: Executar serviços de lavagem de veículos leves, pesados e máquinas em geral de órgãos públicos do município; Executar serviços de limpeza e conservação de veículos automotores; Zelar pela ordem no local; Fazer a troca de óleo e limpeza de motores; Efetuar a lavagem das peças e



**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. 2017/2020

outros componentes de motores e equipamentos; Auxiliar na desmontagem e montagem de motores e máquinas; Executar outros serviços auxiliares de manutenção, operando equipamentos simples; Efetuar a manutenção, limpeza e zelar pelas ferramentas sob sua responsabilidade; Executar outras tarefas correlatas.

**Cargo: Auxiliar de Monitora Escolar**

Carga Horária: 40h

Natureza: Contrato

Requisitos: Certificado de conclusão de curso de nível médio (antigo segundo grau) ou equivalente, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

Atribuições: Apoiar o processo de escolarização do(s) aluno(s) com deficiência múltipla ou condutas típicas que, em função da complexidade de seu quadro clínico, tem inviabilizada sua inserção em sala de aula, em todo período escolar; Dar suporte ao(s) aluno(s) na execução das atividades pedagógicas (escritas, de movimento e outras) propostas pelo professor; Dar atenção individualizada ao(s) aluno(s) nas atividades da vida autônoma e social, tais como: ajuda-lo(s) a alimentar-se, ajuda-lo(s) com hábitos de higiene (troca de fraldas, usar o banheiro adequadamente e outros), ajudá-lo(s) no convívio social, promovendo o bem estar da(s) criança(s) no ambiente escolar; auxiliar o(s) aluno(s) a se locomover por toda a instituição de ensino na qual está matriculado, assegurando sua participação em todas as atividades pedagógicas desenvolvidas dentro ou fora da sala de aula; auxiliar o(s) aluno(s) a transpor eventuais barreiras de acessibilidade existentes; auxiliar o(s) aluno(s) com o uso de equipamentos, mobiliários e recursos educacionais para a acessibilidade da rede Municipal de Ensino; auxiliar o(s) aluno(s) em suas comunicações interpessoais; se responsabilizar por ministrar medicamentos em alunos que estejam sob tratamento durante o período escolar, segundo prescrição médica; informar ao professor ou ao diretor da instituição, bem como aos responsáveis pela criança, qualquer tipo de alteração comportamental, física ou emocional que perceber e auxiliar a escola nas atividades inerentes ao estabelecimento educacional nos dias e horários em que o aluno não estiver presente no educandário.

Importante: As atribuições do (a) Auxiliar de Monitora Escolar deverão ser desenvolvidas sempre sob orientação e supervisão da (o) responsável pela Unidade Escolar de exercício do Monitor Auxiliar Educacional de Inclusão.

**Cargo: Dispensador de medicamentos**



**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. 2017/2020

---

Carga Horária: 40h

Natureza: Contrato

Requisitos: Certificado de conclusão de curso de nível médio (antigo segundo grau) ou equivalente, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

Atribuições: Atendimento ao público; análise da solicitação de medicamento, receita, prontuário ou requisição, aferindo a veracidade do documento apresentado, sua assinatura e origem; dispensação de drogas e medicamentos e sua perfeita adequação ao uso discriminado no documento apresentado pelo solicitante; Dispensar medicamentos na farmácia da Secretaria Municipal de Saúde, assim como receber, organizar nas prateleiras, conferir, planejar, distribuir, limpar todos os medicamentos existentes na farmácia. Elaborar, emitir, conferir, arquivar formulários, documentos, ofícios, planilhas e relatórios administrativos ou técnicos correspondentes à Farmácia da secretaria Municipal de Saúde; Operar equipamentos de fotocópias, fax e impressoras; Executar serviços de digitação em geral para o setor da farmácia de acordo com a necessidade. Manter a secretaria abastecida de medicamentos de acordo com o necessário ao andamento das tarefas; Atender e realizar ligações telefônicas; Receber e distribuir as correspondências; Manter os arquivos atualizados e organizados; Preparar, conferir e enviar requisições, receituários diversas de acordo com a solicitação do farmacêutico técnico responsável. Realizar atividades específicas do setor ou secretaria em que estiver lotado; Executar tarefas afins na infra estrutura da farmácia para atendimento ao público; Colaborar com a organização do local de trabalho; digitação/inserção de dados dos documentos sob sua responsabilidade em programas e controles específicos da unidade; efetuar a manutenção, limpeza e zelar pelos equipamentos sob sua responsabilidade; executar outras tarefas correlatas.

**Cargo: Fonoaudiólogo**

Carga Horária: 20h

Natureza: Contrato

Requisitos: Certificado de conclusão de curso Superior em Fonoaudiologia, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

Atribuições: Identificar problemas relacionados a comunicação humana, tanto verbal quanto não verbal, empregando técnicas e/ou aparelhos



**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. 2017/2020

específicos para avaliação, visando o treinamento fonético, dicção e outras para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala; Elaborar programas de prevenção a nível de saúde auditiva; Avaliar as deficiências de comunicação do paciente, tanto verbal como não verbal, tais como: fala, linguagem, voz, audição, leitura e escrita; Realizar exames fonéticos da linguagem audiométrica e outras técnicas próprias, para o diagnóstico de limiares auditivos, bem como, visando estabelecer o plano de treinamento ou fonoterapia; Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, compreensão do pensamento verbalizado e outros; Fazer demonstração de técnicas de respiração e empostação da voz, orientando o treinamento fonético, auditivo de dicção e organização do pensamento em palavras, visando a reeducação ou reabilitação do paciente; Auxiliar no diagnóstico de lesões auditivas do ouvido externo, ouvido médio e interno, fornecendo dados para indicação de aparelhos auditivos; Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios, para complementar o diagnóstico; Participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade, para estabelecer o diagnóstico e tratamento; Preparar informes e documentos em assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e outros, bem como, orientações para pais e professores; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas.

Importante: Poderá trabalhar nos setores de saúde e educação conforme necessidade.

**Cargo: Gari**

Carga Horária: 40h

Natureza: Contrato

Requisitos: Ensino Fundamental Incompleto

Atribuições: Varrer ruas e outros logradouros públicos, fazendo a coleta de lixo; 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 meio-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 e gramas; Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se inclua na sua esfera de competências. Executar tarefas correlatas, a critério do seu superior imediato.



**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. 2017/2020

---

**Cargo: Monitor de recreação**

Carga Horária: 40h

Natureza: Contrato

Requisitos: Certificado de conclusão de curso de nível médio (antigo segundo grau) ou equivalente, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

Atribuições: Apoiar o educador nas ações de cuidar e educar, procurando se espelhar em sua maneira de agir, falar e gesticular; auxiliar as crianças na higiene pessoal, sempre que necessário e nos horários estabelecidos pela coordenação da creche; Colaborar com o educador na hora do repouso, organizando os colchonetes, lençóis, travesseiros e fronhas, para maior conforto das crianças; Responsabilizar-se pelas crianças que aguardam os pais após o horário de saída da creche, zelando pela sua segurança e bem-estar; Fazer a limpeza e desinfecção dos brinquedos e demais equipamentos de recreação; Oferecer e/ou administrar alimentação as crianças nos horários pré-estabelecidos, de acordo com o cardápio estipulado por faixa etária; Cuidar da higienização das crianças visando à saúde e bem estar; Estimular a participação das crianças nas atividades de grupo como jogos e brincadeiras, visando o desenvolvimento delas; Fazer anotações nas agendas das crianças relatando os acontecimentos do dia para manter informados os seus responsáveis; Auxiliar nas atividades pedagógicas de acordo com a orientação da professora; Zelar e controlar os objetos e roupas individuais das crianças e da creche; Executar atividades correlatas.

**Cargo: Monitor Escolar**

Carga Horária: 40h

Natureza: Contrato

Requisitos: Certificado de conclusão de curso de Magistério ou Licenciatura em Pedagogia ou equivalente, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

Atribuições: Cooperar na elaboração do projeto educativo e curricular; garantir os direitos das crianças a desenvolverem-se e a aprenderem, organizando situações adequadas às suas idades; Manter proximidade entre a escola e a família, favorecendo a comunicação e a participação; Sob a orientação do professor, executar atividades de recreação, artes, dança e



**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. 2017/2020

entretenimento; Acompanhar passeios, visitas e festividades sociais; Auxiliar nos momentos de alimentação, servindo e ajudando as crianças; Observar a saúde e o bem estar de todos, comunicando à coordenação qualquer alteração e, quando necessário, levá-las ao atendimento médico ou ambulatorial, medicando-as quando houver prescrição médica; Auxiliar na higiene pessoal das crianças; Comunicar à direção da escola, caso haja ocorrido qualquer incidente ou dificuldade; Controlar a frequência diária e mensal das crianças; Participar da elaboração da Proposta Pedagógica do Centro de Educação Infantil; Elaborar e cumprir Plano de trabalho segundo a Proposta Pedagógica do Centro de Educação Infantil; Ministras os dias letivos e horas aulas, previstos em calendário; Motivar o desenvolvimento da criança através do gosto pelo desenho, pintura, modelagem, conversação, canto e dança; Infundir na criança hábitos de higiene e outros atributos sociais e morais; Estabelecer programas, visando inculcar bons hábitos alimentares; Criar estímulos saudáveis, ajudando a desenvolver inclinações e aptidões próprias de cada criança, a fim de promover a evolução harmoniosa entre elas; Planejar jogos e entretenimentos específicos, apropriados à faixa etária dos grupos de crianças; Organizar e promover trabalhos complementares de caráter cívico, cultural e recreativo; Executar outras tarefas afins.

**Cargo: Motorista II**

Carga Horária: 40h

Natureza: Contrato

Requisitos: Ensino Fundamental Incompleto, Carteira Nacional de Habilitação na Categoria "D".

Atribuições: Conduzir veículos automotores, caminhões e ônibus destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e da entrega de correspondência ou de pacotes, pequenas cargas que lhe forem confiadas; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como, a calibração dos pneus; operar rádio transceptor; proceder ao mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada; auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento; tratar os passageiros com respeito e cordialidade; manter atualizado o



**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. 2017/2020

---

documento de habilitação profissional e do veículo; executar outras tarefas afins.



**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. 2017/2020

**IMPACTO FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO CRIAÇÃO E EXTINÇÃO DE CARGOS**

**IMPACTO FINANCEIRO CARGOS COMISSIONADOS**

EXERCÍCIO	CRIAÇÃO	EXTINÇÃO	IMPACTO	ANUAL
2017	107.790,00	68.647,71	39.142,29	582.554,69
2018				658.998,77
2019				698.538,71

O valor anual do Impacto Financeiro está incluído o valor dos encargos (13º e férias) e Contribuição Previdenciária Patronal.

Para fazer face à expansão da despesa decorrente do presente Projeto de Lei, será utilizado a projeção de aumento de receitas em razão de impostos gerados por Empresas instaladas no Município.

**IMPACTO ORÇAMENTÁRIO**

EXERCÍCIO	VALOR	ORÇAMENTO	%
2017	585.554,69	13.000.000,00	4,50%
2018	658.998,77	13.780.000,00	4,78%
2019	698.538,71	14.606.800,00	4,78%

Foi considerado para cálculo do Impacto Orçamentário, uma projeção de 6% de atualização pelo INPC no Orçamento de 2018 e 2019, o que garantirá o equilíbrio da despesa decorrente do presente Projeto de Lei.

O Impacto Orçamentário projetado em razão da expansão da despesa decorrente do Presente Projeto de Lei, não afetará as Metas Fiscais e o mesmo tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual e compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Doresópolis, 18 de fevereiro de 2017.

Naiara Luiza de Faria  
CRC 094.634/0-3  
CPF 086.987.056-42