

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 041/2017.

Dispõe sobre alteração da Lei Municipal 034/2015 de 13 de Abril de 2015, referente ao Plano de Cargos e Vencimentos do Município de Indaiabira/MG.

A Câmara Municipal de Indaiabira/MG, no uso de suas atribuições legais, por seus Vereadores aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte lei:

Art. 1º O Anexo III da Lei Complementar nº 034 de 13 de Abril de 2015, que trata dos cargos comissionados da Administração Municipal, passa a vigorar de acordo com o Anexo I da presente lei.

Art. 2º Fica como parte integrante das descrições dos cargos da Lei Complementar nº 034 de 2015, o Anexo III desta lei, referente aos novos cargos.


§ 1º. No que trata o caput deste artigo deve ser observada à correlação dos cargos presente no Anexo II desta lei, preservando as descrições dos cargos já existentes.

Art. 3º Os Cargos de Secretário Municipal, Secretário Geral e Secretário Adjunto passa a ter como pré-requisito para ocupação do cargo curso de nível médio.

Art. 4º Revogam todas as disposições em contrário, especialmente as contidas na Lei Complementar nº 034 de 13 de abril de 2015.

Art. 5º Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, em 20 de abril de 2017.


JOSÉ SIVIRINO DA SILVA
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIABIRA

Gabinete do Prefeito

QUADRO DEMONSTRATIVO DE CARGOS COMISSIONADOS

ANEXO I

Anexo I - Carreira Comissionado			
Cargo	Carga Horária	Vencime	Vagas
Secretário Municipal	Dedicação Plena	Lei Específica	8
Secretário Geral	Dedicação Plena	Lei Específica	1
Secretário de Gabinete do Prefeito	Dedicação Plena	Lei Específica	1
Secretário Adjunto	Dedicação Plena	R\$2.000,00	2
Gerente de Licitações e Contratos	Dedicação Plena	R\$ 2.500,00	1
Gestor	Dedicação Plena	R\$ 1.300,00	7
Assessor de Comunicação	Dedicação Plena	R\$ 1.500,00	1
Procurador Municipal	Dedicação Plena	R\$ 3.500,00	1
Assessor Jurídico	20hs	R\$ 2.500,00	1
Chefe de Departamento	Dedicação Plena	R\$ 2.000,00	7
Chefe de Divisão	Dedicação Plena	R\$1.000,00	21
Coordenador de Unidade Básica de Saúde	Dedicação Plena	R\$2.000,00	3
Coordenador de Atenção Primária e Vigilância em Saúde	Dedicação Plena	R\$2.000,00	1
Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social	Dedicação Plena	R\$2.000,00	1
Analista de Projetos Educacionais	20hs	R\$ 1.700,00	1
Diretor	30hs	R\$ 2.000,00	3
Vice Diretor	40hs	R\$ 1.380,00	4
		Total	64



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIABIRA

Gabinete do Prefeito

Anexo II					
Correlação dos Cargos Comissionados de acordo com o parágrafo 1º do artigo 2º da presente lei.					
Plano Anterior			Novo Plano		
Cargo	Vencimento	Vagas	Cargo	Vencimento	Vagas
Secretário Municipal	Lei específica	9	Secretário Municipal	Lei específica	8
Secretário Geral	Lei específica	1	Secretário Geral	Lei específica	1
Chefe de Gabinete	1.800,00	1	Secretário de Gabinete do Prefeito	Lei específica	1
Secretário Adjunto	1500,00	3	Secretário Adjunto	2.000,00	2
Não correlacionado na Estrutura Anterior	-	-	Gerente de Licitações e Contratos	2.500,00	1
Gerente de Departamento de Ensino	937,00	2	Gestor	1.380,00	7
Coordenador		4			
Assessor II	937,00	2	Assessor de Comunicação	1.500,00	1
Procurador Jurídico Municipal	3.500,00	1	Procurador Jurídico Municipal	3.500,00	1
Não Correlacionado na Estrutura Anterior	-	-	Assessor Jurídico	2.500,00	1



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIABIRA

Gabinete do Prefeito

Diretor de Departamento	1.500,00	5	Chefe de Departamento	2.000,00	7
Diretor de Departamento	937,00	9			
Assessor I	1.500,00	1			
Gerente de Divisão	1.100,00	1	Chefe de Divisão	1.000,00	21
Coordenador	937,00	21			
Assessor III	937,00	7			
Gerente de Divisão de Educação	937,00	8			
Gerente de Unidade Básica de Saúde	2.000,00	3	Coordenador de Unidade Básica de Saúde	2.000,00	3
Gerente de Atenção Primária da Saúde		1	Coordenador e Atenção Primária e Vigilância em Saúde		1
Não correlacionado na Estrutura Anterior			Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social		1
Não correlacionado na Estrutura Anterior	-	-	Analista de Projetos Educacionais	1.700,00	1
Diretor Escolar	1.500,00	2	Diretor	2.000,00	3
Vice-Diretor	1.100,00	2	Vice-Diretor	1.380,00	4
Ouvidor	1.000,00	1	Extinto		

ANEXO III

PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIABIRA-MG	
DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO SECRETÁRIO DE GABINETE DO PREFEITO	GRUPO OCUPACIONAL APOIO ADMINISTRATIVO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional do Gabinete do Prefeito.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Assessorar diretamente o Prefeito na sua representação administrativa e na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais; analisar previamente os documentos a serem assinados pelo Prefeito Municipal e colher a assinatura nos documentos oriundos dos diversos órgãos e entidades do Poder Executivo; apoiar o Prefeito no acompanhamento das ações das demais Secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal; coordenar o atendimento às solicitações e convocações da Câmara Municipal de Indaiabira/MG; coordenar a elaboração de mensagens e exposições de motivos do Prefeito à Câmara Municipal, bem como a elaboração de minutas de atos normativos, em articulação com a Assessoria Jurídica do Município ou secretário da área específica; controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do Prefeito; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; assessorar a organização de horário e escalas de serviços; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; elaborar correspondências em geral; organizar eventos em geral; solicitar a compra de materiais e equipamentos; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.	
FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO	



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIABIRA
Gabinete do Prefeito

EXPERIÊNCIA MÍNIMA:

Nenhuma.

ESCOLARIDADE MÍNIMA:

Ensino Médio Completo e preferencialmente ser portador de diploma de curso superior.

JULGAMENTO E INICIATIVA:

Em sua grande maioria as tarefas são variadas e complexas, exigindo planejamento, organização, coordenação e cuidados para obtenção de resultados.

RELACIONAMENTO:

Demonstrar muito tato ao lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:

O ocupante lida com instrumentos, materiais e equipamentos, nos quais as possibilidades de perdas devido a descuidos são patentes, embora em grau reduzido.

FORMA DE PROVIMENTO: Em comissão de livre nomeação e exoneração.

CARGA HORARIA: Dedicção Plena.

PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIABIRA-MG

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL
GERENTE DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	APOIO ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Efetuar os processos de compras por licitação, garantindo celeridade e regularidade nos processos de aquisição de bens e serviços, bem como elaborar contratos administrativos, seguindo modelos padronizados e respondendo pelo efetivo controle.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

Assegurar que os processos de compras atendam aos aspectos legais, mantendo-se atualizado quanto às alterações na legislação vigente e nas resoluções internas, de forma a eliminar possibilidades de atuações dos órgãos de controle; participar da comissão permanente de licitação; elaborar e analisar editais de licitações, observando as solicitações de compras, legislação vigente e regulamentos da entidade e fazer as publicações de abertura de licitações nos meios oficiais, visando à aquisição de bens e serviços; solicitar reserva de empenho para a contabilidade, nas aquisições, renovações/novas contratações e abertura de licitações; preparar documentos diversos relativos aos processos licitatórios, tais como atas, homologações, adjudicações, organização de pastas e demais documentos pertinentes, bem como auxiliar durante o processo licitatório (certame); responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade; dirigir, orientar, planejar e controlar as atividades do setor e da equipe que dirige, acompanhando os trabalhos dos servidores para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas, sempre em consonância e sob as ordens do Secretário Municipal do setor; dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; planejar e demandar execução de trabalhos; obedecer a ordens superiores; cobrar execução de trabalhos; e outras tarefas correlatas.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

EXPERIÊNCIA MÍNIMA:

Nenhuma.

ESCOLARIDADE MÍNIMA:

Ensino Médio Completo e preferencialmente ser portador de diploma de curso superior.

JULGAMENTO E INICIATIVA:

Em sua grande maioria as tarefas são variadas e complexas, exigindo planejamento, organização, coordenação e cuidados para obtenção de resultados.

RELACIONAMENTO:

Demonstrar muito tato ao lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:

O ocupante lida com instrumentos, materiais e equipamentos, nos quais as possibilidades de perdas devido a descuidos são patentes, embora em grau reduzido.

FORMA DE PROVIMENTO: Em comissão de livre nomeação e exoneração.

CARGA HORARIA: Dedicção Plena.

PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIABIRA-MG	
DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO CHEFE DE DEPARTAMENTO	GRUPO OCUPACIONAL APOIO ADMINISTRATIVO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Os ocupantes do cargo têm como atribuições, executar tarefas de administração, chefia e assessoramento, junto ao Prefeito Municipal e Secretário Municipal, na sua área de atuação.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Dirigir, orientar, supervisionar e acompanhar programas, projetos e atividades das unidades subordinadas; estabelecer diretrizes gerais, métodos e modelos de ação, a fim de nortear esforços do corpo funcional, bem como estabelecer a programação de trabalhos; cumprir e fazer cumprir as leis e demais normas estabelecidas, bem como a conduta ética necessária ao adequado funcionamento dos órgãos municipais; auxiliar instâncias superiores no planejamento, organização, direção e controles estratégicos; atuar em nível tático, no sentido de viabilizar políticas e planos de governo; executar atividades assemelhadas e afins, quando solicitado, de maneira esporádica ou em projetos no qual esteja vinculado; executar outras atividades inerentes à sua área de competência.	
FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA: Nenhuma	
ESCOLARIDADE MÍNIMA: Ensino Médio Completo e preferencialmente ser portador de diploma de curso superior.	
JULGAMENTO E INICIATIVA: Em sua grande maioria as tarefas são variadas e complexas, exigindo planejamento, organização, coordenação e cuidados para obtenção de resultados.	
RELACIONAMENTO: Demonstrar muito tato ao lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.	
RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO: O ocupante lida com instrumentos, materiais e equipamentos, nos quais as possibilidades de perdas devido a descuidos são patentes, embora em grau reduzido.	
FORMA DE PROVIMENTO: Em comissão de livre nomeação e exoneração.	
CARGA HORÁRIA: Dedicção Plena.	

PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIABIRA-MG	
DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO GESTOR	GRUPO OCUPACIONAL APOIO ADMINISTRATIVO
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Assistir aos titulares de seus órgãos nas demandas e rotinas priorizadas e estabelecidas como práticas derivadas de políticas e programas de ação pública municipal, conforme orientação do superior hierárquico.</p>	
<p>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Trabalho de relativa complexidade que exige do nomeado prática e vivência com as tarefas a serem desenvolvidas na Secretaria; capacidade de direcionamento e um bom relacionamento político; capacidade de tomar decisões e de liderança; auxiliar o secretário municipal e o chefe de departamento nas suas atribuições; coordenar as equipes que desenvolvam projetos junto a Secretaria, orientando e determinando os procedimentos conforme ordens do superior hierárquico e outras atividades correlatas.</p>	
FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO	
<p>EXPERIÊNCIA MÍNIMA: Nenhuma</p> <p>ESCOLARIDADE MÍNIMA: Ensino Médio Completo e preferencialmente ser portador de diploma de curso superior.</p> <p>JULGAMENTO E INICIATIVA: Em sua grande maioria as tarefas são variadas e complexas, exigindo planejamento, organização, coordenação e cuidados para obtenção de resultados.</p> <p>RELACIONAMENTO: Demonstrar muito tato ao lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.</p> <p>RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO: O ocupante lida com instrumentos, materiais e equipamentos, nos quais as possibilidades de perdas devido a descuidos são patentes, embora em grau reduzido.</p> <p>FORMA DE PROVIMENTO: Em comissão de livre nomeação e exoneração.</p> <p>CARGA HORÁRIA: Dedicção Plena.</p>	

PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIABIRA-MG	
DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO CHEFE DE DIVISÃO	GRUPO OCUPACIONAL APOIO ADMINISTRATIVO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Coordenar as atividades da divisão que se encontra lotado e assessorar o Secretário no gerenciamento das atividades relacionadas à pasta.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Assessorar o secretário nas questões relacionadas a compras, logística e serviços; supervisionar e coordenar o atendimento da equipe da divisão que se encontra lotado juntamente com o chefe de departamento; supervisionar e coordenar o atendimento ao público referente os assuntos da divisão; participar da execução de projetos, planos, programas, atividades e ações inerentes à sua área de atuação; supervisionar e coordenar o controle e a movimentação de bens sob responsabilidade dos servidores lotados na secretaria; elaborar procedimentos internos referentes às rotinas administrativas da divisão, de acordo com orientação do superior hierárquico; produzir e apresentar relatórios das atividades realizadas pela divisão; exercer outras atividades correlatas.	
FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA: Nenhuma	
ESCOLARIDADE MÍNIMA: Ensino Médio Completo e preferencialmente ser portador de diploma de curso superior.	
JULGAMENTO E INICIATIVA: Em sua grande maioria as tarefas são variadas e complexas, exigindo planejamento, organização, coordenação e cuidados para obtenção de resultados.	
RELACIONAMENTO: Demonstrar muito tato ao lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.	
RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO: O ocupante lida com instrumentos, materiais e equipamentos, nos quais as possibilidades de perdas devido a descuidos são patentes, embora em grau reduzido.	
FORMA DE PROVIMENTO: Em comissão de livre nomeação e exoneração.	
CARGA HORARIA: Dedicção Plena.	

PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIABIRA-MG	
DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO COORDENADOR DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE	GRUPO OCUPACIONAL ÁREA DA SAÚDE
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Coordenar a administração das unidades de saúde sob responsabilidade do Município.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Coordenar a administração das unidades de saúde sob responsabilidade do Município.	
FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA: Nenhuma ESCOLARIDADE MÍNIMA: Ensino superior completo em enfermagem e registro no COREN. JULGAMENTO E INICIATIVA: Em sua grande maioria as tarefas são variadas e complexas, exigindo planejamento, organização, coordenação e cuidados para obtenção de resultados. RELACIONAMENTO: Demonstrar muito tato ao lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho. RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO: O ocupante lida com instrumentos, materiais e equipamentos, nos quais as possibilidades de perdas devido a descuidos são patentes, embora em grau reduzido. FORMA DE PROVIMENTO: Em comissão de livre nomeação e exoneração. CARGA HORÁRIA: Dedicção Plena.	

PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIABIRA-MG	
DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO COORDENADOR DE ATENÇÃO PRIMÁRIA E VIGILÂNCIA EM SAÚDE	GRUPO OCUPACIONAL ÁREA DA SAÚDE
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Superintender e coordenar as atividades inerentes à Atenção Primária à Saúde.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Superintender e coordenar as atividades inerentes à Atenção Primária à Saúde; dirigir a execução das atividades relativas à prevenção e controle de doenças e outros agravos à saúde.	
FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA: Nenhuma ESCOLARIDADE MÍNIMA: Ensino superior completo em enfermagem e registro no COREN. JULGAMENTO E INICIATIVA: Em sua grande maioria as tarefas são variadas e complexas, exigindo planejamento, organização, coordenação e cuidados para obtenção de resultados. RELACIONAMENTO: Demonstrar muito tato ao lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho. RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO: O ocupante lida com instrumentos, materiais e equipamentos, nos quais as possibilidades de perdas devido a descuidos são patentes, embora em grau reduzido. FORMA DE PROVIMENTO: Em comissão de livre nomeação e exoneração. CARGA HORÁRIA: Dedicção Plena.	

PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIABIRA-MG	
DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO COORDENADOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS	GRUPO OCUPACIONAL ÁREA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Coordenar, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; acompanhar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações; acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra-referência do CRAS; coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias; definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias; elaborar com a equipe técnica os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com as famílias e os serviços socioeducativos de convívio; avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; executar ações aos finais de semana de acordo com o planejamento dos programas; efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS; exercer outras atividades correlatas.	
FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO	

EXPERIÊNCIA MÍNIMA:

Nenhuma

ESCOLARIDADE MÍNIMA:

Ensino superior completo.

JULGAMENTO E INICIATIVA:

Em sua grande maioria as tarefas são variadas e complexas, exigindo planejamento, organização, coordenação e cuidados para obtenção de resultados.

RELACIONAMENTO:

Demonstrar muito tato ao lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:

O ocupante lida com instrumentos, materiais e equipamentos, nos quais as possibilidades de perdas devido a descuidos são patentes, embora em grau reduzido.

FORMA DE PROVIMENTO: Em comissão de livre nomeação e exoneração.

CARGA HORARIA: Dedicção Plena.

PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIABIRA-MG	
DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	GRUPO OCUPACIONAL APOIO ADMINISTRATIVO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Os ocupantes do cargo têm como atribuições, executar tarefas de orientação, divulgação e preservação da imagem do Município.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Planejar, executar e orientar a política de comunicação social da Prefeitura Municipal de Indaiabira/MG, objetivando a uniformização dos conceitos e procedimentos de comunicação; executar as atividades de comunicação social do Gabinete do Prefeito; coordenar a contratação dos serviços terceirizados de pesquisas, assessoria de imprensa, publicidade e propaganda da Administração Municipal; coordenar as atividades de comunicação social dos órgãos e entidades públicas da Prefeitura Municipal de Indaiabira/MG, centralizando a orientação das assessorias de imprensa dos órgãos e entidades públicas da Administração Municipal; promover a divulgação de atos e atividades do Governo Municipal; promover, através de órgãos públicos, associações, imprensa, agências e outros meios, a divulgação de projetos de interesse do Município; coordenar e facilitar o relacionamento da imprensa com o Prefeito, os Secretários Municipais e demais autoridades da Administração do Município; manter arquivo de notícias e comentários da imprensa do Estado sobre as atividades da Administração Municipal, para fins de consulta e estudo; coordenar, juntamente com os demais órgãos do Município, as informações e dados, cuja divulgação seja do interesse da Administração Municipal; coordenar a divulgação de notícias sobre a Administração Municipal na internet, através do portal oficial da Prefeitura Municipal de Indaiabira; coordenar a uniformização dos conceitos e padrões visuais com a aplicação dos símbolos municipais da Prefeitura Municipal e todas as Secretarias e Órgãos vinculados; proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão, ao controle e à prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Executivo Municipal; exercer outras atividades correlatas.	
FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO	

EXPERIÊNCIA MÍNIMA:

Nenhuma.

ESCOLARIDADE MÍNIMA:

Ensino Médio Completo e preferencialmente ser portador de diploma de curso superior.

JULGAMENTO E INICIATIVA:

Em sua grande maioria as tarefas são variadas e complexas, exigindo planejamento, organização, coordenação e cuidados para obtenção de resultados.

RELACIONAMENTO:

Demonstrar muito tato ao lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:

O ocupante lida com instrumentos, materiais e equipamentos, nos quais as possibilidades de perdas devido a descuidos são patentes, embora em grau reduzido.

FORMA DE PROVIMENTO: Em comissão de livre nomeação e exoneração.

CARGA HORARIA: Dedicção Plena.

PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIABIRA-MG

DESCRIÇÃO DO CARGO


PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIABIRA
Gabinete do Prefeito

CARGO ASSESSOR JURÍDICO	GRUPO OCUPACIONAL APOIO ADMINISTRATIVO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Prestar assistência jurídica às questões de direito administrativo, trabalhista, civil, tributário e constitucional.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Emitir pareceres jurídicos sempre que for solicitado; presidir comissões de inquérito; examinar previamente projetos de leis encaminhados à Câmara, bem como, as emendas propostas pelo Poder Legislativo; orientar para o veto ou aprovação do Prefeito de Leis transitadas na Câmara Municipal; receber, analisar e encaminhar os casos de denúncias; elaborar, dar parecer em contratos e convênios em que a prefeitura seja parte; estudar, interpretar e propor alterações na legislação básica do município; representar o município em juízo mediante procuração do Prefeito; emitir pareceres jurídicos sempre que for solicitado; presidir comissões de inquérito; representar o prefeito e seus assessores, quando delegados pelo prefeito ou pelo Procurador do Município; na área social compete ao advogado prestar assessoria jurídico-social apoiar e esclarecer os direitos do cidadão, da mulher da criança e do adolescente, bem como a responsabilização do agressor, encaminhando cada caso aos órgãos competentes; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e previstas em regulamento.	
FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA: Nenhuma. ESCOLARIDADE MÍNIMA: Ensino Superior Completo com o devido registro na OAB. JULGAMENTO E INICIATIVA: Em sua grande maioria as tarefas são variadas e complexas, exigindo planejamento, organização, coordenação e cuidados para obtenção de resultados. RELACIONAMENTO: Demonstrar muito tato ao lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho. RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO: O ocupante lida com instrumentos, materiais e equipamentos, nos quais as possibilidades de perdas devido a descuidos são patentes, embora em grau reduzido. FORMA DE PROVIMENTO: Em comissão de livre nomeação e exoneração. CARGA HORARIA: 20 horas semanais.	

PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIABIRA-MG	
DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO ANALISTA DE PROJETOS EDUCACIONAIS	GRUPO OCUPACIONAL ÁREA DA EDUCAÇÃO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Os ocupantes do cargo têm como atribuições, executar tarefas de administração, chefia e assessoramento, junto ao Prefeito Municipal, na sua área de atuação.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Estudar medidas que visem a melhorar os processos pedagógicos, inclusive na educação infantil; Elaborar e desenvolver projetos educacionais; Participar da elaboração de instrumentos específicos de orientação pedagógica e educacional; Orientar as escolas na organização de atividades individuais e coletivas em idade pré-escolar; Elaborar manuais de orientação, catálogos de técnicas pedagógicas; participar de estudos de revisão de currículo e programas de ensino; executar trabalhos especializados de administração, orientação e supervisão educacional; Participar de divulgação de atividades pedagógicas; Implementar programas de tecnologia educacional; Participar do processo de recrutamento, seleção, ingresso e qualificação de servidores e discentes na instituição; Elaborar e desenvolver projetos de ensino-pesquisa-extensão; Utilizar recursos de informática e executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; Propor ações de melhoria das dimensões de infraestrutura, gestão, formação, produção de materiais pedagógicos e tecnologia aplicada à educação; Elaborar e implementar programas e ações de segurança escolar, em conjunto com os órgãos de proteção e as Secretarias estadual e municipal; Coordenar os trabalhos de mediação de conflitos e segurança escolar; Promover a constituição de comissões de mediação de conflito nos distritos, mediante a participação de representantes dos órgãos públicos e da sociedade civil que atuam na proteção da criança e do adolescente; Promover visita periódica às escolas, garantindo a solução dos conflitos, com visitas às famílias, com registro das ocorrências e comunicação aos órgãos competentes; desenvolver atividades correlatas.	
FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO	



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIABIRA
Gabinete do Prefeito

EXPERIÊNCIA MÍNIMA:

Nenhuma.

ESCOLARIDADE MÍNIMA:

Ensino superior completo.

JULGAMENTO E INICIATIVA:

Em sua grande maioria as tarefas são variadas e complexas, exigindo planejamento, organização, coordenação e cuidados para obtenção de resultados.

RELACIONAMENTO:

Demonstrar muito tato ao lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:

O ocupante lida com instrumentos, materiais e equipamentos, nos quais as possibilidades de perdas devido a descuidos são patentes, embora em grau reduzido.

FORMA DE PROVIMENTO: Em comissão de livre nomeação e exoneração.

CARGA HORARIA: 20 horas semanais.

PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIABIRA-MG

DESCRIÇÃO DO CARGO


PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIABIRA
Gabinete do Prefeito

CARGO VICE DIRETOR	GRUPO OCUPACIONAL ÁREA DA EDUCAÇÃO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Supervisionar e executar, sob orientação direta do Diretor e Secretário Municipal de Educação, trabalhos específicos na administração de escolas e creches municipais.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Supervisionar e executar, sob orientação direta do Diretor e Secretário Municipal de Educação, trabalhos específicos na administração de escolas e creches municipais.	
FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA: Nenhuma ESCOLARIDADE MÍNIMA: Ensino superior completo. JULGAMENTO E INICIATIVA: Em sua grande maioria as tarefas são variadas e complexas, exigindo planejamento, organização, coordenação e cuidados para obtenção de resultados. RELACIONAMENTO: Demonstrar muito tato ao lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho. RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO: O ocupante lida com instrumentos, materiais e equipamentos, nos quais as possibilidades de perdas devido a descuidos são patentes, embora em grau reduzido. FORMA DE PROVIMENTO: Em comissão de livre nomeação e exoneração. CARGA HORÁRIA: Dedicção Plena.	