



ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS DO QUADRO GERAL CRIADOS POR ESTA LEI

I – Assessor de Projetos

I.I. Atribuições: Assessorar todas as Secretarias Municipais na elaboração de projetos visando à obtenção de recursos junto aos governos Estadual e Federal; Articular-se com o setor de Projetos de Obras Públicas para elaboração de projetos executivos para obtenção de recursos; Acompanhar toda a tramitação dos projetos elaborados junto aos órgãos Estaduais e Federais; Sanar os problemas oriundos dos projetos apresentados em todas as suas fases; Articular-se com o Departamento de Compras e Licitações para elaboração dos procedimentos licitatórios; Articular-se com a Secretaria Municipal de Transporte e Obras Públicas no acompanhamento e fiscalização dos convênios; Acompanhar a execução dos projetos, observando prazos, metas, cronogramas, prestação de contas e outros atos necessários a aprovação das contas dos convênios; Realizar outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

I.II. Escolaridade: Nível médio.

I.III. Carga Horária: Dedicção Integral.

I.IV. Forma de recrutamento: Amplo.

II – Assessor de Esporte

II.I. Atribuições: Assessorar na elaboração de eventos; estabelecimento de metas, estratégias e prazos; tomada de decisões; resolução de conflitos; definição de atividades; Avaliação de desempenho; Elaboração de relatórios; Relacionamento e comunicação interna e externa (profissionais, atletas, familiares, dirigente, patrocinadores, mídia). Organização de eventos e trabalhar diretamente com ferramentas de planejamento, organização, liderança e controle. Realizar outras tarefas correlatas.

II.II. Escolaridade: Nível médio.

II.III. Carga Horária: Dedicção Integral.

II.IV. Forma de recrutamento: Amplo.

III – Chefe da Regulação

III.I. Atribuições: Chefiar a coordenação da demanda de atenção secundária e terciária; I - Atualizar as informações a partir dos bancos de dados SUS; Registrar e dar resposta a todas as solicitações recebidas nas modalidades assistenciais envolvidas no seu escopo de atuação, ou seja, para as internações referenciadas de urgências, emergências e eletivas, consultas de especialidades, disponibilizando pelo setor público privado e conveniado/contratado; Identificar a alternativa assistencial mais adequada à necessidade do cidadão, fundamentada em protocolos clínicos e balizada pela locação de recurso e fluxos de referências pactuadas na PPI (Programação Pactuada Integrada); Exerce autoridade sanitária no ordenamento da disponibilidade dos recursos assistenciais existente no SUS; Referenciar demandas as esferas superiores quanto aos recursos pactuados no território abrangido pela central de regulação se forem insuficientes para garantir o acesso assistencial; Disponibilizar relatórios ou quaisquer informações necessárias às atividades de Gestão, Controle, Avaliação e Auditoria; Disponibilizar informações para o acompanhamento da PPI (Programação Pactuada Integrada); Alimentar o Sistema de informação em Saúde; Exercer outras atividades correlatas.

III.II. Escolaridade: Nível superior na área da Saúde.

III. III. Carga Horária: Dedicção Integral.





III.IV. Forma de recrutamento: Amplo

IV – Coordenador da Casa do Mel e Viveiro Municipal

IV.I. Atribuições: assessorar no recebimento do mel dos pequenos produtores rurais; cuidar o envasamento do produto. Cuidar ao armazenamento e da distribuição do produto; orientar os apicultores na melhor forma de produção; zelar e cuidar das mudas de plantas para distribuição à população; realizar outras atividades correlatas.

IV.II. Escolaridade: Nível médio.

IV. III. Carga Horária: Dedicção Integral.

IV.IV. Forma de recrutamento: Amplo.

V - Supervisor de Acompanhamento de obras públicas

V.I. Atribuições: Assessorar a fiscalização municipal dos setor de engenharia na fiscalização de obras públicas executados por terceiros ou obras executadas pelos servidores da prefeitura municipal. Estabelecer reuniões semanais com fiscalização e setor de engenharia para fiscalização. Ser designado por portaria para acompanhamento e fiscalização das obras públicas emitindo relatórios de acompanhamento e relatórios de medição de obras para pagamentos. Assinar junto com os engenheiros termos de recebimentos parcial e final das obras públicas. Realizar outras tarefas correlatas.

V.II. Escolaridade: Ensino Médio, preferencialmente técnico em edificações.

V.III. Carga Horária: Dedicção Integral.

V.IV. Forma de recrutamento: Amplo.

VI – Coordenador de Máquinas Agrícolas

VI.I. Atribuições: Assessorar e executar os serviços de aração, gradagem, curva de nível e outros serviços necessários ao plantio da safra dos pequenos produtores rurais; Estabelecer um cronograma de atendimento às regiões do Município; Articular-se com a Administração Regional para estabelecer políticas de atendimento ao pequeno produtor rural; Executar outras atividades correlatas.

VI.II. Escolaridade: Nível Fundamental.

VI.III. Carga Horária: Dedicção Integral.

VI.IV. Forma de recrutamento: Amplo.

VII – Diretor Administrativo de Programas e Projetos Sociais

VII.I. Atribuições: Assessor tecnicamente nas tarefas de planejamento administrativos, elaboração de orçamento, acompanhamento orçamentário, análise das atividades administrativas e supervisão nos programas e projetos da Secretaria Municipal de Ação Social; Analisar relatórios de supervisão, participando de reunião de equipe multiprofissional para avaliação de desempenho da SEMAS. Assegura a contabilidade de custos, efetuando levantamentos e analisando dados necessários, junto à secretaria. Estabelecer valores de prestação de serviço de terceiros, encaminhando proposta para assessoria jurídica, visando a realização do contrato; Supervisionar o plano anual de trabalho, realizando visitas de avaliação técnicas aos programas sociais; Participar na elaboração e implantação de projetos institucionais, articulando a administração de recursos necessários para a prestação de serviços junto à comunidade; Elaborar normas e rotinas de serviços, relatórios e pareceres em situações que requeiram conhecimento e técnica de administração, analisando e propondo, para a decisão superior, considerando os aspectos administrativos; Participar de comissão de Sindicância e procedimentos administrativos, por determinação superior; Planejar, elaborar, implantar e acompanhar planos, programas e projetos com base nas necessidades da



secretaria, compatibilizando metas e avaliando os resultados; Propor soluções e mudanças a sistematização e operacionalização de projetos do sistema administrativo; Supervisionar e controlar a política de recursos financeiros, avaliando planos, programas e normas, propondo políticas estratégicas e base técnica para a definição de legislação referente a administração de recursos financeiros da Secretaria. Estudar e propor diretrizes para registro e controle de materiais e bens patrimoniais da SEMAS; Organizar e controlar as atividades relacionadas a material e patrimônio, orientando os trabalhos específicos e supervisionando o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento normal do trabalho; Supervisionar os serviços relativos a compras, recebimento, distribuição, registro e inventário de materiais, observando as normas pertinentes, para obter o rendimento e a eficácia necessária; Supervisionar e acompanhar o trabalho de recebimento, distribuição, movimentação e alienação dos bens patrimoniais, coordenando o registro de bens permanentes a fim de manter atualizado o cadastro de patrimônio; Fazer cumprir as normas e ordens de serviços, organizando, distribuindo e orientando os trabalhos a serem executados para assegurar a regularidade dos serviços. Realizar quaisquer outras atividades que lhe sejam solicitadas e devidamente autorizadas pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimento.

VII.II. Escolaridade: Nível superior em Administração acrescido de registro no CRA.

VII. III. Carga Horária: Dedicção Integral.

VII.IV. Forma de recrutamento: Amplo.

VIII – Assessor de Relações Públicas Secretaria Transporte

VIII.I. Atribuições: Assessorar diretamente o Secretário municipal planejando e implementando canais de diálogo com a sociedade, através dos diversos meios de informação, coordenando a divulgação de atos e programas de caráter educativo, informativo e de orientação social. Assessorar o Secretário em eventos públicos ou privados divulgando os projetos e programas em execução e na implantação de novos projetos. Articular-se com o Cerimonial do Prefeito na realização de eventos; Realizar outras tarefas correlatas.

VIII.II. Escolaridade: Nível médio.

VIII. III. Carga Horária: Dedicção Integral.

VIII.IV. Forma de recrutamento: Amplo.

IX - Diretor de Vigilância Socioassistencial

IX.I. Atribuição: Programar e contribuir com a elaboração, execução, monitoramento e a avaliação de projetos de assistência social; Elaborar o Diagnóstico Socioassistencial; Elaborar o Plano Municipal de Assistência Social, definindo ações, bem como os programas, projetos, serviços e benefícios que visem a execução das ações da Política de Assistência Social; Prestar informações e preencher documentos que subsidiem o acompanhamento estadual e federal da gestão municipal. Realizar a gestão do cadastro de unidades da rede socioassistencial privada no CadSUAS; Coordenar, em âmbito municipal, o processo de preenchimento dos questionários do Censo SUAS, zelando pela qualidade das informações coletadas; Apoiar efetivamente as atividades de planejamento, gestão, monitoramento, avaliação e execução dos serviços socioassistenciais, imprimindo caráter técnico à tomada de decisão e a produção e disseminação de informações, possibilitando conhecimentos que contribuam para a efetivação do caráter preventivo e proativo da política de assistência social, assim como para a redução dos agravos, fortalecendo a função de proteção social do SUAS; Elaborar e atualizar periodicamente diagnósticos sócio territoriais que devem ser compatíveis com os limites territoriais dos respectivos entes federados e devem conter as informações especiais referentes às vulnerabilidades e aos riscos dos territórios e da consequente demanda por serviços socioassistenciais de Proteção Social Básica, Proteção Social Especial e de



benefícios e ao tipo, ao volume e à qualidade das ofertas disponíveis e efetivas à população; Contribuir com as áreas de gestão e de proteção social básica e especial na elaboração de diagnósticos, planos e outros; Orientar quanto aos procedimentos de registro das informações referentes aos atendimentos realizados pelas unidades da rede socioassistencial, zelando pela padronização e qualidade dos mesmos; Coordenar e acompanhar a alimentação dos sistemas de informação que provêm dados sobre a rede socioassistencial e sobre os atendimentos por ela realizados, mantendo diálogo permanente com as áreas de Proteção Social Básica e de Proteção Social Especial, que são diretamente responsáveis pela provisão dos dados necessários à alimentação dos sistemas específicos da Rede SUAS; Realizar a gestão do cadastro de unidades da rede socioassistencial pública no CadSUAS; Responsabilizar-se pela gestão e alimentação de outros sistemas de informação que provêm dados sobre a rede socioassistencial e sobre os atendimentos por ela realizados, quando estes não forem específicos de um programa, serviço ou benefício; Analisar periodicamente os dados dos sistemas de informação do SUAS, utilizando-os como base para a produção de estudos e indicadores; Coordenar o processo de realização anual das Prestações de contas nos âmbitos Federal e Estadual, zelando pela qualidade das informações coletadas; Estabelecer, com base nas normativas existentes e no diálogo com as demais áreas técnicas, padrões de referência para avaliação da qualidade dos serviços ofertados pela rede socioassistencial e monitorá-lo por meio de indicadores; Elaborar e atualizar, relatório anual de atividades da gestão. Desempenhar outras atividades correlatas.

IX.II. Escolaridade: Nível Superior completo em Serviço Social ou Psicologia.

IX.III. Carga Horária: Dedicção Integral.

IX.IV. Forma de recrutamento: Amplo.



X – Chefe do Departamento de Atenção Social Especial

X.I. Atribuição: assessorar e organizar a rede de serviços de Proteção Social Especial no âmbito do SUAS; Articular a rede socioassistencial de Proteção Social Especial governamental e da sociedade civil; Articular a rede socioassistencial da Proteção Social Especial com a Proteção Social Básica e demais Políticas Sociais; Manter junto com os CREAS os dados atualizados do Diagnóstico Social no Município no âmbito do SUAS na Proteção Social Especial; Dar Suporte técnico à rede socioassistencial no que se refere ao SUAS na Proteção Social Especial; Articular e coordenar o mapeamento dos usuários da rede socioassistencial na Proteção Social Especial no Município; Participar do processo de Monitoramento e Avaliação do SUAS no âmbito municipal da Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade; Acompanhar a execução dos serviços de Proteção Social Especial da rede socioassistencial governamental; Participar da avaliação de casos junto com a equipe da Proteção Social Especial de Alta Complexidade e Ministério Público, Vara da Infância e Juventude e Serviço Auxiliar da Infância; Responder legalmente pelos serviços da Proteção Social Especial juntamente com Coordenadores dos CREAS, da Unidade de Acolhimento e programas municipais; Participar/Acompanhar as reuniões dos Conselhos de Direito: CMAS, CMDCA, CMDI; Coordenar as reuniões com Coordenadores e Técnicos dos CREAS, CRM e Abrigos, mensalmente; Proteção Social Básica e Especial, bimestralmente; Experiência em Equipamento da Proteção Social Especial. Desempenhar outras atividades correlatas.

X.II. Escolaridade: Nível Superior completo.

X.III. Carga Horária: Dedicção Integral.

X.IV. Forma de recrutamento: Amplo.



XI - Coordenador de Núcleo de Regularização Fundiária

XI.I. Atribuições: assessor, coordenar e acompanhar equipes para a regularização fundiária do município de Buritis, elaborar laudos junto ao núcleo, coordenar visitas no campo, inserir dados no sistema para finalizar o processo de regularização fundiária de assentamentos e pequenas propriedades rurais. Desempenhar outras atividades correlatas.

XI.II. Escolaridade: Ensino Médio.

XI.III. Carga Horária: Dedicção Integral.

XI.IV. Forma de recrutamento: Amplo.



XII – Secretário Executivo dos Conselhos Municipais vinculados a SEMAS

XII.I. Atribuições: Agendar as reuniões mensais dos conselhos municipais; Atendimento de entidades e de organizações para orientações sobre legislações, que norteiam seus programas e projetos para inscrições nos conselhos; Os processos para registro e inscrição de entidades e serviços, além dos programas e projetos do Conselho Municipal de Assistência Social, Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, Conselho Municipal do Idoso e demais Conselhos que vierem a ser instituídos na estrutura da Secretaria Municipal de Ação Social – SEMAS. A Secretaria Executiva dos Conselhos também tem entre suas ações a elaboração de documentos (ofícios, resoluções, editais, etc.) relacionados às deliberações e encaminhamentos das reuniões ordinárias, extraordinárias e de comissões dos conselhos municipais; Arquivar toda documentação dos conselhos; Acompanhamento junto a gestão dos Fundos Municipais, bem como apoio às conferências municipais, auxiliando diretamente nos processos de eleições, posses e alterações dos conselhos municipais e do Conselho Tutelar (juntamente com o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente), fazendo visitas de fiscalização e de monitoramentos aos projetos e entidades cadastradas junto aos conselhos municipais, além do cadastro das entidades cadastradas junto aos conselhos municipais. Desempenhar outras atividades correlatas.

XII.II. Escolaridade: Ensino Superior completo em Direito, Serviço Social ou Psicologia.

XII.III. Carga Horária: Dedicção Integral.

XII.IV. Forma de recrutamento: Amplo.

XIII – Assessor Administrativo das ESF

XIII.I. Atribuições: assessorar no planejamento, organização, assistência e avaliação das atividades desenvolvidas pela equipe de enfermagem, fornecendo apoio na elaboração, revisão e atualização dos procedimentos operacionais padrão (POP); Analisar e validar pareceres técnicos relacionados à notificação de eventos adversos relacionados à assistência de enfermagem; Elaborar, analisar e proporcionar melhoria dos resultados dos indicadores de qualidade assistenciais do serviço de enfermagem; Desempenhar outras atividades correlatas.

XIII.II. Escolaridade: Ensino Superior na área da saúde.

XIII.III. Carga Horária: Dedicção Integral.

XIII.IV. Forma de recrutamento: Amplo.

XIV – Coordenador do Arranjo Produtivo Local – APL

XIV.I. Atribuições: Acompanhar a execução dos cursos que serão ministrados no Programa; Providenciar relatórios mensal do que é executado e ministrado nos cursos; Acompanhamento e fiscalizar a sistemática e cumprimento das etapas dos cursos; Acolher, inscrever e orientar as participantes dos cursos; Coordenar, sistematizar e encaminhar as listas para aquisição de materiais; Zelar pelos equipamentos e notificar possíveis reparos nas máquinas; Coordenar a confecção das fraldas.



- XIV.II. Escolaridade: Ensino Médio.
- XIV.III. Carga Horária: Dedicção Integral.
- XIV.IV. Forma de Recrutamento: Amplo.



XV – Coordenador do Centro de Atenção Psicossocial – CAPS

XV.I. Atribuições: Dirigir as ações dos profissionais da saúde mental relacionadas às consultas, tratamentos terapêuticos, internações administrativas e judiciais, acompanhamento das condições das instituições com as quais o Município detenha contrato ou convênios; dirigir ações oferecendo cuidados com base nos recursos de rede de serviços e equipamentos variados como o CAPS; promover a política de saúde mental no município articulando os dispositivos estratégicos de organização da rede de atenção à saúde mental. Outras atividades correlatas.

- XV.II. Escolaridade: Superior na área da saúde.
- XV.III. Carga Horária: Dedicção Integral.
- XV.IV. Forma de Recrutamento: Amplo.

XVI – Supervisor de Estoque

XVI.I. Atribuições: Controlar a entrega e o recebimento dos equipamentos e/ou materiais, no âmbito de todas as Secretarias; Supervisionar a aplicação e/ou utilização dos materiais e ou equipamentos, primando pela legalidade, ética e economicidade, promovendo o controle, manutenção e conservação necessários; Realizar outras tarefas correlatas.

- XVI.II. Escolaridade: Nível médio.
- XVI. III. Carga Horária: Dedicção Integral.
- XVI.IV. Forma de recrutamento: Amplo.

XVII – Supervisor de Segurança Patrimonial

XVII.I. Atribuições: assessora na designação de tarefas aos seus subordinados, instruindo-os; providenciar treinamentos para a sua equipe; Manter os vigias informados sobre os resultados; Manter contato com os secretários de lotação dos prédios públicos;; Administrar problemas operacionais e definir soluções para os mesmos; Visitar os postos de segurança e se manter informado sobre os pontos fracos e pontos fortes do serviço; Desenvolver e administrar escalas de serviço e férias; Propor o planejamento operacional de segurança.

- XVII.II. Escolaridade: Nível médio.
- XVII. III. Carga Horária: Dedicção Integral.
- XVII.IV. Forma de recrutamento: Amplo.

XVIII – Chefe dos Mecânicos

XVIII.I. Atribuições: Assessorar diretamente o chefe da garagem municipal e deliberar juntamente com todos os mecânicos as demandas dos serviços agilizando a manutenção preventiva e corretiva dos veículos e máquinas do município.

- XVIII.II. Escolaridade: Nível médio.
- XVIII.III. Carga Horária: Dedicção Integral.
- XVIII.IV. Forma de recrutamento: Amplo.



ANEXO II

CARGOS EM COMISSÃO DO MAGISTÉRIO

I – Coordenador da Escola de Música Santa Cecília

I.I – Atribuições: assessorar e coordenar o pessoal nos ensaios e apresentações; Controlar a frequência e pontualidade de todos os componentes da Escola; comunicar aos componentes da escola os assuntos de interesse; Coordenar buscando e mantendo os membros da equipe organizados e focados no projeto e nos objetivos; Coordenar os processos e detalhes de como uma equipe alcança uma meta; Analisar, avaliar e dá feedback para pais e Professores em relação aos resultados de aprendizagem dos alunos; Planejar formas de trabalhar as demandas dos discentes; Fornecer condições reais para a aprendizagem.

I.II – Escolaridade: Nível superior em Educação

I. III - Carga Horária: Dedicção Integral

I.IV – Forma de recrutamento: Amplo



II – Supervisor Operacional do Compra Direta

II.I. Atribuições: Assessora, planejar e desenvolver estratégias e processos, supervisionar o trabalho de seu grupo de pessoas, Desenvolver metas e objetivos para alcançar o resultado; solucionar emergências, identificar problemas no trabalho, lidar com absenteísmo; supervisionar os processos e as tarefas; liderar as pessoas do grupo de trabalho; inspecionar do trabalho e tarefas realizados pelas pessoas envolvidas no processo; garantir o resultado e a eficiência dos processos; orientar os executores do processo garantindo assim a qualidade e eficácia do trabalho; acompanhar de perto o trabalho de uma pessoa de modo que as atividades sejam realizadas de forma satisfatória; Capacidade de liderança; Ser proativo; Ser determinado; Ser responsável; Ser dinâmico e saber comunicar de forma eficiente, tanto com seus subordinados, seus pares ou superiores; avaliar o estado nutricional dos estudantes atendidos pelo PNAE; a identificar os indivíduos com necessidades nutricionais específicas com a ajuda da nutricionista; acompanhar a realização dos processos para que saia de acordo com o planejamento; garantir o tempo necessário para gerenciar os processos de acompanhar toda a contabilidade desde o processo licitatório até o faturamento das notas; zelar pela qualidade e a rapidez; garantir o resultado e a eficiência dos processos de aquisição dos gêneros alimentícios; responsabilizar por supervisionar e executar os planos operacionais. Acompanhar o Plano de Trabalho anual como instrumento de planejamento anual que deve conter o detalhamento das atividades, projetos e programas a serem desenvolvidos, acompanhado de justificativa, estratégias operacionais, locais e órgãos executores, cronograma de execução, metas, cronograma de execução financeira, orçamento e instrumentos avaliativos. Estar sempre acompanhando o CONSELHO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR (CAE), oferecer suporte a nutricionista sempre que necessitar de informações.

II.II. Escolaridade: Nível médio.

II. III. Carga Horária: Dedicção Integral.

II.IV. Forma de recrutamento: Amplo.





ANEXO III ATRIBUIÇÕES CARGOS EFETIVOS QUADRO GERAL

I – Operador de Máquina de Usina de Asfalto

I. I. Atribuições: Alimenta a máquina, abastecendo-a com os materiais necessários, a fim de prepará-la para misturar os materiais para o revestimento; operar a máquina de usina de asfalto, acionando o motor da máquina, manipulando os contatos de ignição e os controles do painel de força, para fazer misturador; providencia os materiais necessários, abrindo as comportas dos depósitos de gradeados (areia e pedra britada juntamente com material betuminoso), controlando seu vazamento nos recipientes, a fim de obter as quantidades requeridas para a mistura do material para pavimentação; controlar o andamento da operação, regulando o consumo do material e temperatura da mistura asfáltica, para formar camadas com a espessura específica; responsável pela manutenção da máquina de usina, efetuando pequenos reparos, para mantê-la em boas condições de funcionamento. Coordenar todas as atividades da equipe designada para os serviços; providenciando com segurança o estoque das emulsões asfálticas; Orientar, organizar e supervisionar as atividades relativas à equipe na execução de serviços rápidos, (Operação tapa-buraco). Distribuir e controlar o equipamento necessário; Solucionar, junto à Assessoria de Planejamento/obras, problemas que surgirem, estabelecendo o melhor equacionamento técnico; Acompanhar a frequência e assiduidade dos componentes da equipe; Atender como prestação às solicitações superiores; Organizar e executar os serviços de pavimentação asfáltica em vias urbanas; Receber determinações de serviços a serem executados e promover a competente realização, no prazo determinado; Requisitar material de trabalho, sempre que necessário, e controlar sua correta utilização e o nível de estoque; Orientar e supervisionar a guarda e conservação das máquinas, equipamentos e ferramentas utilizadas no trabalho, a fim de mantê-los em perfeitas condições de uso, evitando perdas e danos; Solicitar, sempre que necessário, o conserto de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade, acompanhando os serviços e efetuando testes, quando necessário; Elaborar relatório mensal de atividades desenvolvidas pela equipe de pavimentação asfáltica, encaminhando-a ao responsável pela divisão de serviços viários e de trânsito; Zelar pela boa imagem da Administração Municipal; entre outras atividades afins.

I.II. Escolaridade: Ensino Médio.

I.III. Carga Horária: 40 horas semanais.

I. IV. Forma de recrutamento: Concurso Público.

II – Operador de Escavadeira Hidráulica sobre Esteiras

II.I. Atribuições: Opera máquina escavadeira em obras, realizar demolições, escavações, carregamento de caçambas e terraplanagem em solos, construção de bacias e micro bacias e barragens de contenção, encabeçamento de pontes. Verifica condições dos acessórios e funcionamento do sistema hidráulico e elétrico e, conservação geral do equipamento.

II.II. Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto.

II.III. Carga Horária: 40 horas semanais.

II.IV. Forma de Recrutamento: Concurso Público.

7



ANEXO IV ATRIBUIÇÃO CARGO EFETIVO DO MAGISTÉRIO

I – Professor AEE (Atendimento Educacional Especializado)

I.I. Atribuições: Assistir e orientar os alunos com necessidades, no aspecto de disciplina, lazer, segurança, saúde, pontualidade e higiene dentro das dependências escolares. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; ter conhecimento de informática e habilidade. a) participar da elaboração da Proposta Pedagógica da Escola; b) elaborar e cumprir Plano de Trabalho segundo a Proposta Pedagógica da Escola; c) zelar e orientar a aprendizagem dos alunos; d) estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; e) ministrar horas-aula e os dias letivos estabelecidos; f) participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e das atividades de formação continuada; g) colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; h) levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe com vistas ao planejamento e execução do trabalho docente; i) estabelecer mecanismos de avaliação de acordo com a Proposta Pedagógica; j) organizar e manter atualizados os registros de avaliação do aluno; k) participar de reuniões e do processo de tomada de decisões administrativas e pedagógicas, conforme a Proposta Pedagógica da Escola; l) desempenhar integralmente as funções de educar e cuidar; m) desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis aos fins educacionais e ao processo de ensino e de aprendizagem dentro do processo da inclusão.

I.II. Escolaridade: Ensino Superior em Pedagogia, preferencialmente com especialização em Educação Especial.

I.III. Carga Horária: 25 horas semanais.

I.IV. Forma de Recrutamento: Concurso Público.

II. Professor para uso da Biblioteca Pública

II.I. Atribuições: Assistir e orientar os alunos no aspecto de disciplina, lazer, segurança, saúde, pontualidade e higiene dentro das dependências da biblioteca pública. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; ter conhecimento de informática e habilidade. zelar e orientar a aprendizagem dos alunos, estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Organizar a biblioteca de forma a facilitar o uso do livro, outros materiais e/ou equipamentos nela existentes, assegurando ao usuário um ambiente propício à reflexão e estimulador da criatividade e da imaginação; Zelar pela conservação do acervo da biblioteca, orientando o usuário, docente e discente, com vistas à adequada utilização desse serviço; Promover atividades individuais e/ou coletivas, especialmente as que estimulem os alunos a produzirem textos; Divulgar, no âmbito das escolas, os programas de vídeo disponíveis, fazendo com que a sua utilização seja instrumento de lazer, cultura, informação, humanização e socialização; Desenvolver um trabalho articulado - imagem, leitura e outras Artes, buscando a integração entre Educação e Cultura como fator de melhoria da qualidade do ensino; Colaborar com o desenvolvimento das atividades curriculares das Escolas, facilitando a interdisciplinaridade e criando condições para que os alunos compreendam melhor a realidade em que vivem; Ministrar aulas de uso da biblioteca, sensibilizando professores e alunos para o hábito da leitura; Participar efetivamente da vida cultural e social da comunidade escolar, incentivando, por meio de promoções, o gosto pela leitura; Coordenar o Laboratórios de Informática dentro da biblioteca pública, promovendo todo suporte necessário para o desenvolvimento de pesquisas.

II.II. Escolaridade: Ensino Superior em Pedagogia.

II.III. Carga Horária: 25 horas semanais.

II.IV. Forma de Recrutamento: Concurso Público.



ANEXO V
TABELA DOS CARGOS EFETIVOS QUADRO GERAL CONSOLIDADA

CARGOS EFETIVOS DO PLANO GERAL	VAGAS	VENCIMENTO (R\$)	GRAU DE ESCOLARIDADE
Advogado	01	3.000,00	Superior
Agente Administrativo	03	1.333,44	Médio
Agente de Saúde (Em Extinção)	01	1.212,00	Fund.
Ajudante de Pedreiro de Alvenaria	06	1.212,00	Fund. Inc.
Almoxarife	01	1.333,44	Fund.
Analista de Controle Interno I	01	4.924,97	Superior
Analista de Controle Interno II		5.171,22	Superior
Armador de Ferragem	2	2.500,00	Fund. inc.
Arquiteto	01	2.500,00	Superior
Assistente Administrativo	35	1.212,00	Médio
Assistente Social I (30h)	06	4.924,97	Superior
Assistente Social II		5.171,22	Superior
Atendente de Farmácia	04	1.212,00	Médio
Auxiliar Administração	05	1.212,00	Fund.
Auxiliar de Análises Clínicas	09	1.212,00	Médio
Auxiliar de Consultório Dentário	05	1.212,00	Fund.
Auxiliar de Desenho	01	1.212,00	Fund.
Auxiliar de Mecânico	01	1.212,00	Fund. inc.
Auxiliar de Serviços Gerais	153	1.212,00	Alfabetizado
Barqueiro	02	1.212,00	Alfabetizado
Bioquímico I	05	3.225,99	Superior
Bioquímico II		3.387,29	Superior
Borracheiro	01	1.212,00	Fund. inc.
Contador I	01	3.935,67	Superior
Contador II		4.132,45	Superior
Coveiro	04	1.212,00	Alfabetizado
Dentista I	05	2.150,65	Superior
Dentista II		2.258,18	Superior
Desenhista	01	1.212,00	Médio
Digitador	02	1.333,44	Médio
Educador Físico	03	2.600,00	Superior
Eletricista Predial	02	1.212,00	Fund. inc.
Enfermeiro I (30h)	08	4.924,97	Superior
Enfermeiro II		5.171,22	Superior
Engenheiro Civil I	02	5.904,51	Superior
Engenheiro Civil II		6.199,73	Superior
Engenheiro de Segurança do Trabalho	01	2.500,00	Superior
Engenheiro Elétrico	01	2.500,00	Superior
Farmacêutico I (30h)	04	4.924,97	Superior

(Handwritten mark)



Farmacêutico II		5.171,22	Superior
Fiscal de Obras	02	1.212,00	Médio
Fiscal de Postura	02	1.212,00	Médio
Fiscal Sanitário	06	1.600,00	Médio
Fiscal Tributário I	01	1.212,00	Médio
Fiscal Tributário II	01	3.812,67	Médio
Fiscal Tributário III	01	4.159,28	Médio
Fisioterapeuta I (30h)	06	4.924,97	Superior
Fisioterapeuta II		5.171,22	Superior
Fonoaudiólogo I (30h)	04	4.924,97	Superior
Fonoaudiólogo II		5.171,22	Superior
Gari	30	1.212,00	Alfabetizado
Instrutor de Informática	02	1.212,00	Médio
Lavador de Autos	03	1.212,00	Alfabetizado
Mecânico	04	1.333,44	Fund. Incompleto
Médico Veterinário I	02	4.924,97	Superior
Médico Veterinário II		5.171,22	Superior
Mestre de Obras	2	1.900,00	Fund.
Motorista	86	1.212,00	Fund.inc
Nutricionista	02	2.800,00	Superior
Office-Boy	02	1.212,00	Fundamental
Operador de Máquinas Leves	18	1.212,00	Fund. inc.
Operador de Máquinas Pesadas	13	1.212,00	Fund. Inc.
Operador de Máquina de Usina de Asfalto	01	2.800,00	Médio
Operador de Escavadeira Hidráulica sobre Esteira PC	01	3.000,00	Fund. inc.
Pedreiro de Alvenaria	06	1.800,00	Fund. inc.
Programador I	01	2.989,40	Superior
Programador II	01	3.138,87	Superior
Psicólogo I (30h)	08	4.924,97	Superior
Psicólogo II		5.171,22	Superior
Recepcionista	18	1.212,00	Médio
Terapeuta Ocupacional	02	2.800,00	Superior
Técnico Agrícola I	05	1.554,34	Médio
Técnico Agrícola II		1.621,56	Médio
Téc. Em Enfermagem I (30h)	36	1.600,00	Médio
Técnico em Enfermagem II		1.680,00	Médio
Técnico em Higiene Bucal I	02	1.212,00	Médio
Técnico em Higiene Bucal II		1.333,20	Médio
Técnico em Radiologia I	06	1.333,44	Médio
Técnico em Radiologia II		1.400,11	Médio
Telefonista (Em Extinção)	03	1.212,00	Médio
Topógrafo	01	1.600,00	Técnico
Técnico de Imobilização Ortopédica	03	1.600,00	Técnico



Vigia	72	1.212,00	Alfabetizado
-------	----	----------	--------------

ANEXO VI

TABELA DOS CARGOS EFETIVOS QUADRO DO MAGISTÉRIO CONSOLIDADA

CARGOS EFETIVOS DA EDUCAÇÃO	VAGAS	VENCIMENTO (R\$)	GRAU DE ESCOLARIDADE
Auxiliar de Biblioteca	03	1.212,00	Médio
Instrutor de Música	06	1.212,00	Médio
Monitor de Creche (em extinção)	31	1.212,00	Fundamental
Monitor de Educação Infantil	53	1.400,00	Médio
Pedagogo	12	3.578,81	Superior
Professor PI – (Nível Médio)	167	1.700,98	Superior
Professor PI - Educação Física	10	1.871,08	Superior
Professor PI- Educação Religiosa	06	1.871,08	Superior
Professor P II- Biologia	01	1.871,08	Superior
Professor PII - Ciências	15	1.871,08	Superior
Professor PII - Educação Artística	06	1.871,08	Superior
Professor PII - Educação Física	10	1.871,08	Superior
Professor PII - Educação Religiosa	06	1.871,08	Superior
Professor PII - Espanhol	03	1.871,08	Superior
Professor PII - Física	01	1.871,08	Superior
Professor PII - Geografia	18	1.871,08	Superior
Professor PII- História	18	1.871,08	Superior
Professor PII - Inglês	07	1.871,08	Superior
Professor PII- Matemática	19	1.871,08	Superior
Professor PII - Português	24	1.871,08	Superior
Professor PII - Química	01	1.871,08	Superior
Professor de Apoio Escolar	06	1.871,08	Superior
Professor AEE (Atendimento Educacional Especializado)	30	1.871,08	Superior
Professor para uso da Biblioteca Pública	02	1.871,08	Superior
Secretária Escolar	20	1.212,00	Médio
Servente Escolar	123	1.212,00	Fund. inc.

ANEXO VII

TABELA DOS CARGOS EM COMISSÃO QUADRO GERAL CONSOLIDADA

CARGO EM COMISSÃO	VAGAS	VENCIMENTO (R\$)	GRAU DE ESCOLARIDADE
Administrador Regional	03	2.679,81	Médio
Assessor Administrativo das ESF	04	3.000,00	Superior
Assessor de Contabilidade	04	1.800,00	Médio
Assessor de Esportes	02	1.800,00	Médio



Assessor de Gabinete	01	3.863,91	Médio
Assessor de Imprensa e Relações Institucionais	01	1.800,00	Médio
Assessor de Projetos	01	2.200,00	Médio
Assessor de Secretaria	15	1.212,00	Médio
Assessor de SISVAN e ACS	01	2.500,00	Médio
Assessor de Relações Públicas da Secretaria Municipal de Transporte	01	1.800,00	Médio
Assessor de Tesouraria	02	1.800,00	Médio
Assessor de Turismo	01	1.800,00	Médio
Assessor de Zoonoses	03	1.600,00	Médio
Assessor Jurídico	02	3.863,91	Superior
Assistente Judiciário	04	2.181,24	Superior
Assessor de Esportes	02	1.800,00	Médio
Chefe de Suporte Técnico	01	1.392,99	Médio
Chefe do Centro de Reabilitação	01	2.500,00	Superior
Chefe da Assessoria Jurídica	01	6.400,00	Superior
Chefe da Regulação	01	2.800,00	Superior
Chefe da Unidade Mista de Saúde	01	4.000,00	Superior
Chefe de Gabinete	01	3.863,91	Médio
Chefe do Departamento de Agricultura Familiar	01	1.670,21	Médio
Chefe do Departamento de Alimentação Escolar	01	1.670,21	Médio
Chefe do Departamento do Almoxarifado	01	1.600,00	Médio
Chefe do Departamento do Cadastro Único	01	1.994,28	Médio
Chefe do Departamento de Compras e Licitações	01	3.800,00	Médio
Chefe do Departamento de Contabilidade	01	6.400,00	Superior
Chefe do Departamento de Cultura	01	1.600,00	Médio
Chefe do Departamento de Esportes	01	2.243,55	Médio
Chefe do Departamento de Eventos	01	1.807,31	Médio
Chefe do Departamento Financeiro	01	2.916,00	Médio
Chefe do Departamento de Informática	01	2.300,00	Médio
Chefe do Departamento de Limpeza Urbana	01	1.600,00	Médio
Chefe do Departamento do Meio Ambiente	01	1.600,00	Médio
Chefe do Departamento de Obras	01	2.243,55	Médio
Chefe do Departamento de Parques e Jardins	01	2.500,00	Médio
Chefe do Departamento do Patrimônio	01	1.800,00	Médio



Chefe do Departamento Pecuário	01	1.600,00	Médio
Chefe do Departamento de Projetos	01	3.863,91	Médio
Chefe do Departamento de Recursos Humanos	01	3.200,00	Médio
Chefe do Departamento de Segurança Alimentar/UDAP	01	2.000,00	Médio
Chefe do Departamento de Tributos e Arrecadação	01	2.492,85	Médio
Chefe do Departamento de Proteção Social Básica	01	1.800,00	Superior
Chefe do Departamento de Proteção Social Especial	01	1.800,00	Superior
Chefe do Ambulatório	01	2.600,00	Superior
Chefe do SIAT	01	1.994,28	Médio
Chefe dos Mecânicos	01	2.000,00	Médio
Controlador e Ouvidor Geral	01	3.303,02	Superior
Coordenador da Garagem	01	3.178,38	Médio
Coordenador da Casa do Mel e Viveiro Municipal	01	1.800,00	Médio
Coordenador da Central de Zoonoses	01	1.800,00	Médio
Coordenador da Unidade de Acolhimento Institucional	01	2.700,00	Superior
Coordenador de Assistência Farmacêutica	01	2.991,42	Superior
Coordenador de Atenção Social	01	1.800,00	Superior
Coordenador de Fomento à Produção	01	1.500,00	Médio
Coordenador de Núcleo de Regularização Fundiária	01	2.000,00	Médio
Coordenador de Máquinas Agrícolas	01	2.000,00	Médio
Coordenador de Odontologia	01	2.991,42	Médio
Coordenador de Rede Primária à Saúde	01	2.800,00	Superior
Coordenador de Vigilância Sanitária	01	4.000,00	Superior
Coordenador do Arranjo Produtivo Local - APL	01	2.000,00	Médio
Coordenador do Centro de Referência da Mulher - CRM	01	2.700,00	Superior
Coordenador do Centro de Referência em Assistência Social - CRAS	01	2.700,00	Superior
Coordenador do Centro de Atenção Psicossocial - CAPS	01	2.800,00	Superior
Coordenador do Centro de Referência em Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável - CRESANS	01	2.700,00	Superior

f



Coordenador do Centro de Referência Especializado em Assistência Social - CREAS	01	2.700,00	Superior
Coordenador do PAV	01	1.807,31	Superior
Coordenador do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV/PAV	01	2.500,00	Superior
Coordenador de Ambulâncias e Veículos da Saúde	01	2.500,00	Médio
Coordenador de Bibliotecas Públicas	01	1.392,99	Médio
Coordenador de Controle de Material Farmacêutico e Hospitalar	02	1.700,00	Médio
Diretor Administrativo de Programas e Projetos Sociais	01	2.900,00	Superior
Diretor de Atenção em Saúde	01	4.000,00	Superior
Diretor de Vigilância Socioassistencial	01	2.900,00	Superior
Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde	01	4.000,00	Superior
Diretor do Departamento de Administração	02	3.200,00	Médio
Diretor do Departamento de Atenção Primária à Saúde	01	3.178,38	Superior
Diretor do Departamento de Gestão e Planejamento	01	3.178,38	Médio
Inspetor de Animais	02	2.900,00	Superior
Secretaria de Gabinete	02	1.500,00	Médio
Secretário Executivo dos Conselhos Municipais vinculados aos SEMAS	01	2.000,00	Superior
Supervisor de Estoque	01	1.600,00	Médio
Supervisor de Segurança Patrimonial	01	1.800,00	Médio
Supervisor de Iluminação Pública Urbana e Rural	01	2.000,00	Médio
Supervisor de Acompanhamento de Obras Públicas	01	2.500,00	Médio

ANEXO VIII

TABELA CONSOLIDADA DOS CARGOS EM COMISSÃO DO QUADRO DO MAGISTÉRIO

CARGO EM COMISSÃO	VAGAS	VENCIMENTO (RS)	GRAU DE ESCOLARIDADE
Chefe do Departamento de Transporte Escolar	01	1.807,31	Médio



Coordenador de Bibliotecas Públicas	01	1.392,99	Médio
Coordenador da Escola de Música Santa Cecília	01	2.000,00	Superior
Coordenador de Centros Educacionais	06	1.800,00	Superior
Coordenador do PNAE	01	2.000,00	Médio
Coordenador pedagógico	01	3.449,94	Superior
Diretor Escolar I	08	2.500,00	Superior
Diretor Escolar II	07	2.803,08	Superior
Diretor Escolar III	02	3.306,20	Superior
Supervisor Operacional do PNAE	01	1.600,00	Médio

f

CÂMARA MUNICIPAL DE BURITIS
Estado de Minas Gerais
Proposição APROVADA em primeira
votação, dia 11 de 02 de 2022 por
 votos favoráveis e votos contrários.
[Signature]

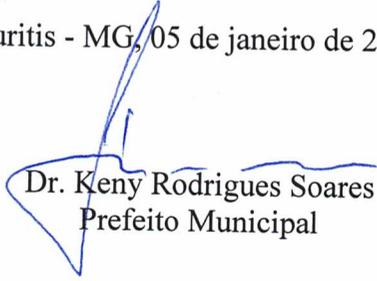
CÂMARA MUNICIPAL DE BURITIS
Estado de Minas Gerais
Proposição APROVADA em segunda
votação, dia 14 de 02 de 2022 por
07 votos favoráveis e 00 votos contrários.
[Signature]

DECLARAÇÃO



Declaro, nos termos do art. 16 da Lei Complementar nº 101, que o projeto de lei complementar em tela, que cria cargos, altera o número de vagas e nomenclatura de cargos de provimento em comissão, altera os anexos constantes da Lei Complementar nº 92, de 10.12.2013 que dispõe sobre os cargos de provimento em Comissão, as funções de confiança, define atribuições, cria cargos, cria gratificação especial, altera o número e vagas dos cargos de provimento efetivo, adequa e fixa vencimentos da Lei Complementar nº 38, de 28.08.2007, que dispõe sobre a estruturação do Plano de Cargos e Carreiras da Prefeitura Municipal de Buritis - MG, estabelece normas gerais de enquadramento, institui nova tabela de vencimentos e modificações posteriores e a Lei Complementar nº 63, de 30.12.2009 que dispõe sobre o Novo Plano de Carreira, Cargos e Salários - PCCS do Magistério e dos servidores da Educação do Município de Buritis e legislação posterior e dá outras providências, tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual e compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Buritis - MG, 05 de janeiro de 2022.



Dr. Keny Rodrigues Soares
Prefeito Municipal

**IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO
PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR ANEXO**

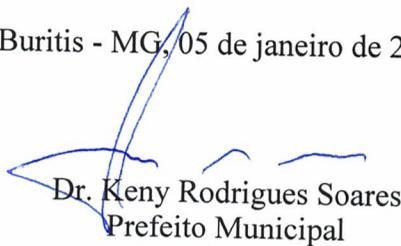
EXERCÍCIO 2022				
DESPESAS	VALOR Mensal	MESES (13)	ENCARGOS	TOTAL
	216.469,05	2.814.097,65	619.101,48	3.433.199,13

EXERCÍCIO 2023				
DESPESAS	VALOR	MESES (13)	ENCARGOS	TOTAL
Correção 6%	229.457,19	2.982.943,50	656.247,57	3.639.191,08

EXERCÍCIO 2024				
DESPESAS	VALOR	MESES (13)	ENCARGOS	TOTAL
Correção 6%	243.224,62	3.161.920,07	695.622,41	3.857.542,49

	2021/BASE	Despesa acrescida	Percentual de aumento
Receita Corrente Líquida 2021(Estimada)	97.857.494,09	3.433.199,13	3,508
Receita Corrente Líquida 2022(Estimada)	100.582.600,00	3.639.191,08	3,618
Receita Corrente Líquida 2023 (Estimada)	104.605.904,00	3.857.542,49	3,687

Buritis - MG, 05 de janeiro de 2022.


Dr. Keny Rodrigues Soares
Prefeito Municipal

