



COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS - MG



PARECER DE REDAÇÃO FINAL
PROJETO DE LEI N.º 64, DE 2022

Parecer de redação final do Projeto de Lei n.º 64, de 2022, de autoria Prefeito Municipal, que cria cargos e funções gratificadas que especifica na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Indianópolis-MG, altera a Lei Municipal n.º 2.031, de 1º de abril de 2021, e dá outras providências.

O Projeto de Lei n.º 64, de 2022, de autoria Prefeito Municipal, que cria cargos e funções gratificadas que especifica na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Indianópolis-MG, altera a Lei Municipal n.º 2.031, de 1º de abril de 2021, e dá outras providências, foi aprovado em turno único de discussão e votação, na reunião ordinária realizada dia 4 de abril deste ano, com uma emenda aditiva proposta pela Comissão de Serviços Públicos (CSP).

Por isso, esse projeto retorna a esta Comissão de Legislação, Justiça e Redação (CLJR), na forma do art. 241, do Regimento Interno, para parecer de redação final.

Foram feitas as alterações de técnica legislativa, sem modificar o conteúdo da proposição.

A redação do art. 2º foi refeita, para prever que a criação de mais cargos em comissão de Assessor I e II, ao invés de vagas destes cargos.

No Anexo II, a enumeração das atribuições de alguns cargos e funções de confiança, feita com algarismo romano, foi substituída pela enumeração com algarismos arábicos. A substituição foi feita para padronizar a forma de indicação das atribuições dos cargos e funções.

Deste modo, somos de parecer que se dê ao projeto, como final, a redação a seguir, para que, sob esta forma, seja este enviado à sanção.

PROJETO DE LEI N.º 64, DE 2022

Cria cargos e funções gratificadas que especifica, na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Indianópolis-MG, altera a Lei Municipal n.º 2.031, de 1º de abril de 2021, e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Indianópolis, Estado de Minas Gerais, aprova:

Art. 1º Ficam criados os cargos em comissão de livre nomeação e exoneração e as funções gratificadas discriminados a seguir, com as atribuições discriminadas no Anexo II, desta Lei:



COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS - MG



Art. 13-B. Compete à Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil (COMPDEC):

- I- gerir e executar as ações de defesa civil;
- II- priorizar o apoio às ações preventivas e às relacionadas com a minimização de desastres;
- III- manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas com a defesa civil;
- IV- elaborar e implementar planos de contingência e de ação, bem como programas e projetos de defesa civil;
- V- analisar e recomendar a inclusão de áreas de riscos no Plano Diretor, estabelecido pelo § 1º, do art. 182, da Constituição Federal;
- VI- vistoriar áreas de risco e recomendar a intervenção preventiva, o isolamento e a evacuação da população de áreas e de edificações vulneráveis;
- VII- manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas com as ameaças, vulnerabilidades, áreas de riscos e população vulnerável;
- VIII- implantar o banco de dados e elaborar os mapas temáticos sobre ameaças, vulnerabilidades e riscos de desastres;
- IX- atentar às informações de alerta dos órgãos de previsão e acompanhamento para executar planos operacionais em tempo oportuno;
- X- implantar e manter atualizados o cadastro de recursos humanos, materiais e equipamentos a serem convocados e utilizados em situações de anormalidades;
- XI- propor à autoridade competente a decretação ou homologação de emergência e de estado de calamidade pública;
- XII- executar a distribuição e o controle dos suprimentos necessários ao abastecimento da população, em situações de desastres;
- XIII- implantar programas de treinamento para voluntariado;
- XIV- promover a integração da Defesa Civil Municipal com entidades públicas e privadas e com os órgãos estaduais, regionais e federais;
- XV- estudar, definir e propor normas, planos e procedimentos que visem à prevenção, socorro e assistência da população e recuperação de áreas de risco ou quando estas forem atingidas por desastres;
- XVI- informar as ocorrências de desastres ao órgão estadual e à Secretária Nacional de Defesa Civil;
- XVII- promover campanhas públicas e educativas para estimular o envolvimento da população, motivando ações relacionadas com a defesa civil, por meio da mídia local;
- XVIII- sugerir obras e medidas de prevenção com o intuito de reduzir desastres;
- XIX- estabelecer intercâmbio de ajuda com outros Municípios;
- XX- exercer outras atividades correlatas.

Art. 26-A. Compete ao Departamento de Tesouraria:



COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS - MG



consumidor e dá outras providências, e dos arts. 57 a 62, do Decreto n.º 2.181, de 20 de março de 1997, remetendo cópia ao Procon Estadual, preferencialmente por meio eletrônico;

IX- expedir notificações aos fornecedores para prestarem informações sobre reclamações apresentadas pelos consumidores e para comparecerem às audiências de conciliação designadas, nos termos do § 4º do art. 55, da Lei n.º 8.078, de 11 de setembro de 1990;

X- instaurar, instruir e concluir processos administrativos para apurar infrações à Lei n.º 8.078/1990, podendo mediar conflitos de consumo, designando audiências de conciliação;

XI- fiscalizar e aplicar as sanções administrativas previstas na Lei n.º 8.078/1990, regulamentada pelo Decreto n.º 2.181/1997;

XII- solicitar o concurso de órgãos e entidades de notória especialização técnica para a consecução dos seus objetivos;

XIII- encaminhar os consumidores que necessitem de assistência jurídica à Defensoria Pública do Estado.

Art. 36-A. Compete ao Setor de Fisioterapia:

I- coordenar os serviços de reabilitação e fisioterapia no Município;

II- planejar, organizar e monitorar a estrutura física necessária para o bom andamento nas unidades de saúde da rede SUS Municipal;

III- assessorar a direção das unidades de saúde na implementação de ações específicas de reabilitação clínico-funcional, atendendo às demandas regionalizadas;

IV- supervisionar a atuação profissional, garantindo a qualidade na prestação de serviços;

V- acompanhar os projetos da área em desenvolvimento;

VI- elaborar projetos para aquisição de equipamentos, capacitação, desenvolvimento e aperfeiçoamento da equipe;

VII- coordenar e ordenar as ações específicas da fisioterapia, definindo critérios de prioridade na assistência ao público alvo;

VIII- realizar outras atividades correlatas.

Art. 43-A. O Setor de Controle de Resíduos Sólidos integra a estrutura básica da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Planejamento, com as seguintes atribuições:

I- assessorar o Secretário na formulação e proposição da política de resíduos sólidos do Município;

II- executar atividades relativas à supervisão dos sistemas públicos de coleta, tratamento e destinação final de resíduos sólidos;

III- elaborar projetos para ampliar a prestação dos serviços à comunidade;

IV- propor normas e especificações técnicas para as atividades na área de resíduos sólidos;



COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS - MG



ANEXO I TABELA I SUBSÍDIO DOS AGENTES POLÍTICOS		
SIMBOL	DENOMINAÇÃO	SUBSÍDIO
SB-1	Prefeito	R\$ 17.602,53
SB-2	Vice-Prefeito	R\$ 8.497,78
SB-3	Secretaria Municipal de Administração e Finanças	R\$ 4.855,87
SB-3	Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos	R\$ 4.855,87
SB-3	Secretaria Municipal de Governo	R\$ 4.855,87
SB-3	Secretaria Municipal de Educação	R\$ 4.855,87
SB-3	Secretaria Municipal de Cultura	R\$ 4.855,87
SB-3	Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer	R\$ 4.855,87
SB-3	Secretaria Municipal de Saúde	R\$ 4.855,87
SB-3	Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária	R\$ 4.855,87
SB-3	Secretaria Municipal de Trânsito e Transportes	R\$ 4.855,87
SB-3	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social	R\$ 4.855,87
SB-3	Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Planejamento	R\$ 4.855,87
SB-3	Procurador-Geral do Município	R\$ 4.855,87

ANEXO I TABELA II CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO			
SIMBOLO	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	VENCIMENTO
CC-1	Controlador Interno	1	R\$ 3.500,00

[Handwritten signatures and initials]



COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS - MG



FG-4	Coordenador do Múltiplo Uso	R\$ 830,00
FG-5	Coordenador do CRAS	R\$ 650,00
FG-5	Encarregado do Departamento de Habitação	R\$ 650,00
FG-5	Coordenador Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor (PROCON)	R\$ 650,00
FG-5	Encarregado do Setor de Benefícios Assistenciais	R\$ 650,00
FG-5	Coordenador de Vigilância Epidemiológica	R\$ 650,00
FG-6	Encarregado do Setor de Tratamento Fora do Domicílio	R\$ 450,00
FG-6	Coordenador de Vigilância Sanitária	R\$ 450,00
FG-6	Supervisor de Controle de Endemias	R\$ 450,00
FG-6	Operador de Sistema de Informação	R\$ 450,00
FG-6	Encarregado do Setor de Pregões	R\$ 450,00
FG-6	Coordenador Municipal de Proteção e Defesa Civil (COMPDEC)	R\$ 450,00
FG-6	Encarregado do Setor de Folha de Pagamento	R\$ 450,00
FG-6	Encarregado do Setor de Controle de Resíduos Sólidos	R\$ 450,00



COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO

CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS - MG



4. representar o Município de Indianópolis em juízo ou fora dele, cabendo-lhe, com exclusividade, receber citações iniciais, notificações, comunicações e intimações de audiências e de sentenças, ou acórdãos proferidos nas ações ou processos em que o Município seja parte ou, de qualquer forma, interessado e naqueles em que a Procuradoria-Geral do Município deva intervir;
5. prestar assistência ao Prefeito Municipal em qualquer assunto que envolva matéria jurídica;
6. propor ao Prefeito, aos Secretários Municipais e aos titulares de entidades da Administração Indireta providências de natureza jurídico-administrativa reclamadas pelo interesse público, inclusive a declaração de nulidade ou a revogação de quaisquer atos administrativos, quando conflitantes com a legislação em vigor ou com a orientação normativa estabelecida;
7. executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

QUALIFICAÇÃO:

- Nível superior completo com graduação em Direito e inscrição nos quadros da OAB.

RECRUTAMENTO:

- Amplo, desde que respeitados os requisitos legais previstos no item QUALIFICAÇÃO.

CC-1 - CONTROLADOR INTERNO

ATRIBUIÇÕES:

1. coordenar as atividades relacionadas com o sistema de controle Interno da Prefeitura Municipal, abrangendo as Administrações Diretas e Indiretas, promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre os procedimentos de controle;
2. apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionado e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;
3. assessorar a Administração nos aspectos relacionados com o controle interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos; interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;
4. medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da Prefeitura Municipal, abrangendo as Administrações Direta e Indireta, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;



COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS - MG



destinadas a apurar os atos ou fatos, inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;

20. revisar e emitir parecer sobre os processos de tomadas de contas especiais instaurados pela Prefeitura Municipal, incluindo suas Administrações Direta e Indireta, determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (TCMG);
21. representar ao TCEMG, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas;
22. emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela Administração Municipal;
23. realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno.

QUALIFICAÇÃO:

- Possuir diploma de curso superior e formação profissional nas seguintes áreas: Direito, Administração de Empresas, Contabilidade, Economia e Gestão Pública.

RECRUTAMENTO:

- Amplo, desde que respeitados os requisitos legais previstos no item QUALIFICAÇÃO.

CC-2 - ASSESSOR I

ATRIBUIÇÕES:

1. assessorar e prestar suporte ao Gabinete do Prefeito, Secretarias Municipais e demais superiores hierárquicos, sobre todas as questões pertinentes à pasta que lhe forem destinadas;
2. promover a apresentação de propostas e a realização de contatos determinados por seu superior;
3. conferir suporte na execução de planos de trabalho;
4. auxiliar o Prefeito, secretários ou superior hierárquico em suas relações com as autoridades e público em geral;
5. executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

QUALIFICAÇÃO:

- Possuir diploma de ensino médio de escolaridade, ter conhecimentos necessários à respectiva área de atuação e comprovada experiência de administração.

RECRUTAMENTO:

- Amplo, desde que respeitados os requisitos legais previstos no item QUALIFICAÇÃO.

CC-2 - DIRETOR ADMINISTRATIVO DE UNIDADE HOSPITALAR

ATRIBUIÇÕES:

[Handwritten signatures]



COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS - MG



8. realizar a definição precisa do território de atuação, mapeamento e reconhecimento da área adstrita, que compreenda o segmento populacional determinado, com atualização contínua;
9. promover educação permanente dos profissionais das equipes de saúde da família;
10. viabilizar suporte administrativo e operacional nas ações realizadas pelas Unidades de Saúde do Município;
11. prestar cooperação técnica;
12. executar outras atividades correlatas.

QUALIFICAÇÃO.

- Possuir certificado de conclusão de ensino médio de escolaridade, ter conhecimentos necessários à respectiva área de atuação e comprovada experiência de administração.

RECRUTAMENTO:

- Amplo, desde que respeitados os requisitos legais previstos no item QUALIFICAÇÃO.

**CC-2 - COORDENADOR MUNICIPAL DA ATENÇÃO PRIMÁRIA À
SAÚDE (APS)**

ATRIBUIÇÕES:

1. coordenar a gestão municipal da atenção primária à saúde (APS);
2. organizar, executar e gerenciar os serviços e ações da atenção primária, para que esta seja a principal porta de entrada e ordenadora da Rede de Atenção à Saúde (RAS), com base nos princípios do Sistema Único de Saúde (SUS);
3. apoiar a gestão municipal na elaboração, implantação e implementação de protocolos, diretrizes clínicas e procedimentos operacionais padrão (POP);
4. apoiar a gestão municipal na elaboração dos instrumentos de gestão, planejamento e avaliação das ações da APS;
5. conhecer e divulgar, aos gestores e profissionais de saúde, as diretrizes e normas que incidem sobre a APS em âmbito nacional, estadual e municipal, com ênfase na Política Nacional de Atenção Básica, de modo a orientar a organização do processo de trabalho na Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS);
6. apoiar, acompanhar e monitorar a implantação e execução dos modelos de políticas de Atenção Primária à Saúde no âmbito municipal;
7. planejar e executar a expansão da Estratégia Saúde da Família e a qualificação dos serviços de Atenção Primária à Saúde;
8. coordenar a realização/atualização de diagnóstico situacional de saúde da APS municipal;
9. programar as ações da atenção primária a partir do diagnóstico territorial de acordo com as necessidades de saúde identificadas em sua população, de forma resolutiva, responsável e integrada;
10. organizar o fluxo de usuários, inserindo-os em linhas de cuidado, visando a resolutividade da maioria dos problemas de saúde da população;

[Handwritten signatures]



COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS - MG



- Amplo, desde que respeitados os requisitos legais previstos no item QUALIFICAÇÃO.

CC-2 - DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TESOUREARIA

ATRIBUIÇÕES:

1. executar o recebimento, a conferência, o pagamento e o preparo para contabilização de todas as despesas da Administração Pública Municipal;
2. elaborar o calendário e os esquemas de pagamento;
3. pagar e registrar todas as despesas;
4. controlar a abertura, o encerramento, a reabertura e o desdobramento das contas, tendo em vista sua necessidade e a facilidade de análise e classificação;
5. manter o controle de retiradas e depósitos bancários, conferindo, no mínimo uma vez por mês, os extratos de contas correntes, conciliando-os e propondo as medidas necessárias para eventual acerto;
6. programar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças, todos os pagamentos a fornecedores;
7. informar ao Secretário Municipal de Administração e Finanças, diariamente, o movimento financeiro, verificando as disponibilidades de caixa;
8. autorizar os pagamentos e/ou transferências eletrônicas junto às agências bancárias credenciadas em conjunto com o Secretário Municipal de Administração e Finanças;
9. exercer outras atividades correlatas.

QUALIFICAÇÃO.

- Possuir certificado de conclusão de ensino médio de escolaridade, ter conhecimentos necessários à respectiva área de atuação e comprovada experiência de administração.

RECRUTAMENTO:

- Amplo, desde que respeitados os requisitos legais previstos no item QUALIFICAÇÃO.

CC-2 - COORDENADOR DE SAÚDE BUCAL

ATRIBUIÇÕES:

1. avaliar e controlar a frequência dos outros dentistas em seus respectivos consultórios;
2. frequentar cursos, palestras e posteriormente repassar para as equipes de saúde bucal, por meio de minicursos;
3. responsabilizar-se pela unificação das requisições e pedidos de material de consumo, para o PSF, zona rural e UMS;
4. avaliar e controlar os ASB (Auxiliar de Saúde Bucal) e TSB (Técnico de Saúde Bucal) quanto à divisão de horário e local de escovação supervisionada e fiscalizar a frequência destes servidores;
5. acompanhar as reuniões realizadas pela Secretaria Municipal de Saúde com grupos de risco;



COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO

CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS - MG



2. estimular e cooperar com serviços que visam ao encaminhamento e tratamento de dependentes químicos;
3. formular sugestões para as ações de fiscalização e repressão, executadas pelo Estado e pela União;
4. estimular estudos e pesquisas sobre o problema do uso indevido e abuso de drogas, entorpecentes e substâncias que determinem dependência física ou psíquica;
5. propor ao Prefeito Municipal medidas que visem atender os objetivos previstos nos incisos anteriores;
6. apresentar sugestões sobre a matéria, para fins de encaminhamento as autoridades e órgãos de outros municípios, estaduais e federais;
7. coordenar o cadastramento, fiscalização, orientação e apoio às entidades que, no âmbito do Município de Indianópolis, desempenhem atividades de recuperação e reintegração social do dependente químico, respeitada a autonomia decorrente da natureza de cada entidade;
8. coordenar a realização e divulgação de palestras, cursos, seminários e conferências sobre o uso de substâncias entorpecentes ou que determinem dependência física ou psíquica, ainda que à título da campanha de prevenção ou recuperação;
9. coordenar comissões, turmas ou câmaras temporárias ou permanentes.

QUALIFICAÇÃO:

- Possuir certificado de conclusão do ensino médio de escolaridade, ter conhecimentos necessários à respectiva área de atuação.

RECRUTAMENTO:

- Amplo, desde que respeitados os requisitos legais previstos no item QUALIFICAÇÃO.

CC-4 – ASSESSOR II

ATRIBUIÇÕES:

1. prestar assessoramento e suporte na organização de estudos e informações que lhe sejam designadas pela autoridade superior;
2. participar de revisão, compatibilização, harmonização e coordenação de planos, projetos e programas;
3. manter o controle quanto ao andamento dos assuntos que lhe forem confiados;
4. participar da elaboração de pareceres, relatórios e documentos em que sejam relevantes considerações da respectiva área de atuação;
5. executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

QUALIFICAÇÃO:

- Possuir certificado de conclusão de ensino fundamental de escolaridade, ter conhecimentos necessários à respectiva área de atuação e comprovada experiência de administração.

RECRUTAMENTO:

- Amplo, desde que respeitados os requisitos legais previstos no item QUALIFICAÇÃO.



COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS - MG



QUALIFICAÇÃO:

Ensino médio completo e ter conhecimentos necessários à respectiva área de atuação.

RECRUTAMENTO:

- Amplo, desde que respeitados os requisitos legais previstos no item QUALIFICAÇÃO.

FG-3 - ENCARREGADO DO DEPARTAMENTO DE CONVÊNIOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS

ATRIBUIÇÕES:

1. elaborar a prestação de contas de todas as ações do Município, sejam financeiras ou não, para a sociedade e os órgãos competentes dos demais entes federativos;
2. propor, assessorar e manter convênios com instituições públicas, com o Estado e a União, fiscalizando a sua execução, visando ao bom desenvolvimento dos projetos e ações.

QUALIFICAÇÃO:

- Ensino médio completo e ter conhecimentos necessários à respectiva área de atuação.

RECRUTAMENTO:

- Amplo, desde que respeitados os requisitos legais previstos no item QUALIFICAÇÃO.

FG-3 - ENCARREGADO DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS

ATRIBUIÇÕES:

1. zelar pela manutenção de cadastro atualizado dos fornecedores e prestadores de serviços da Prefeitura;
2. realizar pesquisa de preços para elaboração de orçamentos visando a aquisição direta ou para consultas de preços praticados no mercado local;
3. determinar a execução de mapas de apuração de preços praticados no mercado; proceder as aquisições de materiais e serviços, após a conclusão dos processos pertinentes de licitação, dispensa ou inexigibilidade.

QUALIFICAÇÃO:

- Ensino médio completo e ter conhecimentos necessários à respectiva área de atuação.

RECRUTAMENTO:

- Amplo, desde que respeitados os requisitos legais previstos no item QUALIFICAÇÃO.

FG-3 - ENCARREGADO DE PATRIMÔNIO PÚBLICO

ATRIBUIÇÕES:

1. zelar pela conservação e limpeza interna e externa do prédio sede da Prefeitura, bem como de seus imóveis e instalações, providenciando os reparos quando necessários;
2. identificar, padronizar, cadastrar e zelar pela guarda dos bens móveis e imóveis do Município;



COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO

CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS - MG



5. tomar providências necessárias à manutenção, conservação e reforma do prédio e equipamentos;
6. definir junto à equipe administrativa os horários de funcionamento da escola;
7. coordenar a administração financeira e contabilidade da escola: levantar as necessidades de recursos para atender à previsão de despesas rotineiras e eventuais da escola;
8. providenciar o recebimento de verbas oficiais e orientar a captação de recursos em outras fontes;
9. aplicar em tempo hábil os recursos obtidos, tendo em vista o atendimento às necessidades da escola;
10. submeter à Secretaria Municipal de Educação a prestação de contas dos recursos aplicados.
11. coordenar a administração do pessoal: definir o quadro de pessoal da escola, observando os dispositivos legais pertinentes;
12. promover a avaliação de desempenho dos profissionais da escola; definir o quadro de distribuição de tarefas e assegurar o seu cumprimento;
13. favorecer a gestão participativa da escola: convocar assembleia para eleição dos membros do colegiado;
14. organizar o colegiado da escola, esclarecendo sobre suas funções; convocar reuniões do colegiado e presidi-las;
15. submeter à apreciação do colegiado as questões que devem ser decididas participativamente;
16. delegar competência quando se fizer necessário, de acordo com os dispositivos legais.
17. gerenciar ações de desenvolvimento dos recursos humanos da escola: participar de levantamento das necessidades de capacitação do pessoal da escola;
18. providenciar ações de capacitação dos profissionais, tendo em vista as necessidades identificadas;
19. articular com instituições e pessoas, visando a sua participação nas atividades de capacitação do pessoal;
20. encaminhar demanda de cursos aos órgãos competentes;
21. orientar o funcionamento da secretaria da escola;
22. Estabelecer a rotina de funcionamento da secretaria, garantindo a regularidade das atividades e informações;
23. orientar à secretária da escola sobre normas e procedimentos referentes à escrituração escolar;
24. organizar arquivo de legislação referente à educação;
25. supervisionar a análise de processos de regularização de vida escolar.
26. participar de atendimento escolar do município: colaborar na realização do cadastro escolar; propor a expansão de níveis e modalidades de ensino com base nas necessidades da comunidade;
27. promover a regularização do fluxo escolar, tomando medidas que visem à redução da evasão e repetência.



COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO

CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS - MG



11. interpor recursos quando o Município for lesado, em relação à aplicação da legislação tributária que rege a transferência do ICMS;
12. planejar e coordenar os procedimentos de fiscalização e de cobrança do Imposto Territorial Rural (ITR);
13. informar anualmente à Receita Federal do Brasil (RFBR) o valor da terra nua por hectare (VTN/há), visando atualizar o Sistema de Preços das Terras (SIPT), bem como publicar o respectivo VTN no endereço eletrônico da administração municipal;
14. acompanhar a legislação do Imposto Territorial Rural (ITR) quanto à entrega da declaração;
15. dirimir dúvidas e orientar os contribuintes do ITR quanto à entrega da declaração;
16. gerir as atividades de planejamento e desenvolvimento das rotinas de trabalho em consonância com a legislação que rege a matéria.
17. exercer outras atividades correlatas.

QUALIFICAÇÃO:

- Possuir certificado de conclusão do ensino médio de escolaridade, ter conhecimentos necessários à respectiva área de atuação.

RECRUTAMENTO:

- Amplo, desde que respeitados os requisitos legais previstos no item QUALIFICAÇÃO.

FG-4 - COORDENADOR DO MÚLTIPLO USO

ATRIBUIÇÕES:

1. articular o processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações, usuários e serviços;
2. definir, com a equipe técnica, os instrumentos de trabalho com famílias das crianças e adolescentes, bem como a comunidade, buscando o fortalecimento teórico e metodológico do trabalho desenvolvido;
3. monitorar mensalmente as ações de acordo com as diretrizes do projeto, instrumentos e indicadores escolhidos para orientar as ações e promover a sua eficácia;
4. realizar reuniões periódicas com os profissionais e estagiários para discussão dos casos e avaliação das atividades desenvolvidas;
5. promover e participar de reuniões periódicas com os pais/responsáveis, na perspectiva de apresentar as propostas desenvolvidas e avaliar o processo de acompanhamento de crianças e adolescentes;
6. contribuir com o órgão gestor municipal de desenvolvimento social na avaliação, planejamento e reestruturação das políticas públicas de desenvolvimento social.

QUALIFICAÇÃO:

- Possuir certificado de conclusão do ensino médio de escolaridade, ter conhecimentos necessários à respectiva área de atuação.



COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS - MG



2. promover programas de habitação popular em articulação com os órgãos federais, regionais e estaduais, como também mediante consórcios municipais e pelas organizações da sociedade civil;
3. promover o acesso da população a lotes urbanizados dotados de infraestrutura urbana básica;
4. articular a regularização e a titulação das áreas ocupadas pela população de baixa renda, passíveis de implantação de programas habitacionais;
5. estimular a iniciativa privada a contribuir para promover a melhoria das condições habitacionais e aumentar a oferta de moradias adequadas e compatíveis com a capacidade econômica da população;
6. estimular a pesquisa de formas alternativas de construção possibilitando a redução dos custos;
7. produzir e manter atualizado cadastro de pessoas necessitadas de atendimento habitacional;
8. estimular e implantar o sistema de autogestão nos conjuntos e núcleos habitacionais;
9. captar recursos para projetos e programas específicos junto a órgãos, entidades e programas internacionais, federais e estaduais;
10. executar outras atividades afins.

QUALIFICAÇÃO:

- Ensino médio completo e ter conhecimentos necessários à respectiva área de atuação.

RECRUTAMENTO:

- Amplo, desde que respeitados os requisitos legais previstos no item QUALIFICAÇÃO.

**FG-5 – COORDENADOR MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR
(PROCON)**

ATRIBUIÇÕES:

1. planejar, elaborar, propor, coordenar e executar a política municipal de proteção ao consumidor;
2. receber, analisar, avaliar e encaminhar consultas, reclamações e sugestões apresentadas por consumidores, por entidades representativas ou por pessoas jurídicas de direito público ou privado;
3. orientar permanentemente os consumidores e fornecedores sobre seus direitos, deveres e prerrogativas;
4. encaminhar ao Ministério Público a notícia de fatos tipificados como crimes contra as relações de consumo e de violações a direitos difusos, coletivos e individuais homogêneos;
5. incentivar e apoiar a criação e organização de associações civis de defesa do consumidor e apoiar as já existentes, inclusive com recursos financeiros e outros programas especiais;
6. promover medidas e projetos contínuos de educação para o consumo, podendo utilizar os diferentes meios de comunicação e solicitar o concurso de outros órgãos da administração pública e da sociedade civil;
7. colocar à disposição dos consumidores mecanismos que possibilitem informar os menores preços dos produtos básicos;



COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS - MG



FG-5 - COORDENADOR DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

ATRIBUIÇÕES:

1. elaborar o planejamento e coordenação das ações de epidemiologia;
2. monitorar a execução do planejamento e programação das ações da vigilância em saúde;
3. providenciar a infraestrutura necessária para execução das ações da coordenação da epidemiologia e vigilância sanitária;
4. realizar a interface com outros órgãos afins no Município;
5. monitorar e avaliar os indicadores dos instrumentos de pactuação e programação do Município; e
6. executar outras atividades correlatas.

QUALIFICAÇÃO:

- Ensino médio completo e ter conhecimentos necessários à respectiva área de atuação.

RECRUTAMENTO:

- Amplo, desde que respeitados os requisitos legais previstos no item QUALIFICAÇÃO

FG-6 - COORDENADOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

ATRIBUIÇÕES:

1. elaborar o planejamento para atender às necessidades e às demandas da vigilância sanitária (inspeções, reinspeções, atividades educativas, coletivas e de infraestrutura); e
2. executar outras atividades correlatas.

QUALIFICAÇÃO:

- Ensino médio completo e ter conhecimentos necessários à respectiva área de atuação.

RECRUTAMENTO:

- Amplo, desde que respeitados os requisitos legais previstos no item QUALIFICAÇÃO.

FG-6 - SUPERVISOR DE CONTROLE DE ENDEMIAS

ATRIBUIÇÕES:

1. supervisionar os trabalhos de campo realizado pela equipe de endemias e controle de zoonoses;
2. organizar o fluxo e atendimento das denúncias espontâneas no Centro de Controle de Zoonoses com a atribuição de desenvolver ações e respostas às solicitações;
3. realizar a investigação epidemiológica de agravos;
4. executar ações de prevenção e controle de agravos e fatores de risco à saúde pública, na seguinte forma:
 - a) controle de zoonoses: raiva, leptospirose, toxoplasmose, teníase e cisticercose;
 - b) controle de doenças transmitidas por vetores como dengue, febre amarela, leishmaniose e malária;
 - c) controle da doença de chagas;



COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS - MG



2. coordenar todas as ações que visem garantir o acesso da população aos serviços especializados em saúde;
3. regular a assistência à saúde de maneira que a garantia do acesso seja oferecida com equidade no Sistema Único de Saúde;
4. proceder o cadastramento ou recadastramento das unidades profissionais autorizadas a solicitarem o TFD;
5. organizar o controle e a avaliação do TFD, de modo a manter disponível a documentação comprobatória das despesas;
6. manter contato entre pacientes e hospitais através de ligações telefônicas;
7. confeccionar mapa de viagem, com dados dos pacientes, acompanhantes, local de atendimento, horário, entre outros;
8. confirmar viagem com os pacientes;
9. realizar serviços administrativos correlatos.

QUALIFICAÇÃO:

- Ensino médio completo e ter conhecimentos necessários à respectiva área de atuação.

RECRUTAMENTO:

- Amplo, desde que respeitados os requisitos legais previstos no item QUALIFICAÇÃO.

**FG-6 - COORDENADOR MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL
(COMPDEC)**

ATRIBUIÇÕES:

1. abrir a conta de relacionamento junto ao Banco do Brasil, onde será assinado um contrato para operação do cartão;
2. gerir os gastos com o Cartão de Pagamento de Proteção e Defesa Civil;
3. Inscrever a COMPDEC no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica, visando obter CNPJ próprio, vinculado ao CNPJ do Município, bem como realizar qualquer trâmite burocrático para a implantação e funcionamento do COMPDEC;
4. cadastrar ou descadastrar o nome dos portadores do cartão, devendo ser pessoa física, servidor ou ocupante de cargo público;
5. prestar contas junto ao Ministério da Integração Nacional, por meio da Secretaria Nacional de Proteção e Defesa Civil, quando utilizado o cartão por todos os portadores, juntamente com todos os documentos comprobatórios de despesas, bem como a todo órgão de fiscalização, respondendo judicialmente e extrajudicialmente pela verba utilizada.

QUALIFICAÇÃO:

- Ensino médio completo e ter conhecimentos necessários à respectiva área de atuação.

RECRUTAMENTO:

- Amplo, desde que respeitados os requisitos legais previstos no item QUALIFICAÇÃO.

[Handwritten signatures]



COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS - MG



6. supervisionar o processamento e a confecção das folhas de pagamento da Administração Pública Municipal;
7. planejar e coordenar o controle dos processos de execução da folha de pagamento;
8. coordenar e supervisionar os acertos rescisórios de servidores por ocasião de exonerações de cargos e termos de contratos administrativos;
9. supervisionar a elaboração do Relatório Anual de Informações Sociais (RAIS), dentro do prazo legal, em conformidade com a legislação pertinente;
11. supervisionar as transmissões de arquivos eletrônicos para pagamento bancário das folhas de pagamento mensal, de férias e de acertos finais decorridos de desligamentos;
12. supervisionar as informações da Guia de Recolhimento do FGTS e informações à Previdência Social (GFIP), transmitidas via internet ao INSS e promover a guarda dos documentos finais;
13. supervisionar as eventuais auditorias do Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) e Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (TCE/MG), no que concerne às obrigações do Município inerentes à folha de pagamento;
14. desenvolver outras atividades afins no âmbito de sua competência.

QUALIFICAÇÃO:

- Ensino médio completo e ter conhecimentos necessários à respectiva área de atuação.

RECRUTAMENTO:

- Amplo, desde que respeitados os requisitos legais previstos no item QUALIFICAÇÃO.

FG-6 - ENCARREGADO DO SETOR DE CONTROLE DE RESÍDUOS SÓLIDOS

ATRIBUIÇÕES:

1. assessorar o Secretário na formulação e proposição da política de resíduos sólidos do Município;
2. execução de atividades relativas à supervisão dos sistemas públicos de coleta, tratamento e destinação final de resíduos sólidos;
3. elaborar projetos para ampliar a prestação dos serviços à comunidade;
4. propor normas e especificações técnicas para as atividades na área de resíduos sólidos;
5. apoiar a formulação da política pública de meio ambiente do Município, bem como das normas e padrões para a sua proteção, defesa e controle;
6. organizar anualmente os projetos e orçamentos dos serviços a serem prestados no exercício seguinte;
7. planejar, em conjunto com o Secretário Municipal de Meio Ambiente, as intervenções junto aos órgãos financiadores para obtenção de verbas e financiamentos para empreendimentos necessários na área.

QUALIFICAÇÃO:

- Ensino médio completo e ter conhecimentos necessários à respectiva área de atuação.

RECRUTAMENTO:

- Amplo, desde que respeitados os requisitos legais previstos no item QUALIFICAÇÃO.

[Handwritten signatures]



COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS - MG



Encarregado do Setor de Pregões	FG-6	1
Encarregado do Setor de Folha de Pagamento	FG-6	1
		12

V - Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos

Cargo	Símbolo	Quant.
Secretário Municipal	SB-3	1
		1

VI - Secretaria Municipal de Educação

Cargo	Símbolo	Quant.
Secretário Municipal	SB-3	1
Diretor da Escola Municipal de Indianópolis	FG-1A	1
Diretor da Escola Municipal Tupiniquim	FG-1B	1
Diretor da Escola Municipal de Nucleação Rural José Barbosa de Miranda	FG-1B	1
Diretor do Centro Educacional de Ensino Infantil Criança Feliz	FG-1B	1
Diretor da Escola Municipal de Nucleação Rural Pedro Joaquim Pereira	FG-1C	1
		6

VII - Secretaria Municipal de Cultura

Cargo	Símbolo	Quant.
Secretário Municipal	SB-3	1
		1

VIII - Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer

Cargo	Símbolo	Quant.
Secretário Municipal	SB-3	1
		1

IX - Secretaria Municipal de Saúde

Cargo	Símbolo	Quant.
Secretário Municipal	SB-3	1
Diretor Administrativo de Unidade Hospitalar	CC-2	1
Diretor Administrativo de Saúde da Família	CC-2	1
Coordenador Municipal da Atenção Primária à Saúde (APS)	CC-2	1
Coordenador de Saúde Bucal	CC-2	1

[Handwritten signatures]

[Handwritten signature]