



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO INDAIÁ

Praça São Sebastião, 219 - TELEFONES (037) 3553-1200 - FAX (037) 3553-1171

CEP 35.613-000 - ESTRELA DO INDAIÁ - MINAS GERAIS

LEI COMPLEMENTAR Nº 025, DE 02.05.2018

"Cria cargos de provimento efetivo, transforma cargos de provimento em comissão para de provimento efetivo e dá outras providencias.

O Povo do Município de Estrela do Indaia / MG, por seus representantes legais na Câmara Municipal, APROVA, e eu em seu nome, sanciono a seguinte lei:

Art. 1º - Ficam criados na estrutura do plano de cargos e carreiras dos servidores públicos municipais, os seguintes cargos de provimento efetivo:

- I – Técnico de Informática;
- II – Educador Social.

Art. 2º - Altera a natureza do cargo de Tesoureiro Municipal, que passa a ser de provimento em comissão para provimento efetivo.

Art. 3º - Fica extinto o cargo de provimento em comissão de Chefe do Controle de Frotas.

Art. 4º - A escolaridade, vencimentos e atribuições dos cargos criados no art. 1º e aquele transformado conforme art. 2º, são os constantes do anexo I da presente lei.

§ 1º - O símbolo de vencimento "E-13" passa a ter o vencimento de R\$ 1.544,90 (Um mil, quinhentos quarenta e quatro reais e noventa centavos).

§ 2º - Os anexos correspondentes da lei municipal nº 1.380, de 23.08.1993 passam a vigorar, com o recepcionamento das alterações efetivadas pela presente lei.

Art. 5º - Fica revogado o art. 1º da Lei Municipal nº 2.282, de 12.12.2014.

Art. 6º - Enquanto não for realizado concurso público, a bem do interesse público, fica o Prefeito Municipal autorizado a contratar temporária e precariamente, pessoa que preencha as características do cargo de Tesoureiro Municipal, para a executar as atribuições do cargo.

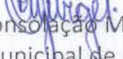
Art. 7º - As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta de dotações próprias do orçamento vigente.

Art. 8º - Esta Lei entrará em vigor a partir da sua data de publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial as Lei Municipal nº 1.712/2005.

Mando, portanto a todas as autoridades a quem o conhecimento e execução desta Lei pertencer, que a cumpram e façam cumprir tão inteiramente como nela contém.

Prefeitura Municipal de Estrela do Indaia / MG, 02 de maio de 2018.


HUGO GERALDO LOPES
Prefeito Municipal


Renilda da Consolação Machado Gurgel
Secretária Municipal de Administração



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO INDAIÁ

Praça São Sebastião, 219 - TELEFONES (037) 3553-1200 - FAX (037) 3553-1171

CEP 35.613-000 - ESTRELA DO INDAIÁ - MINAS GERAIS

ANEXO I

TÉCNICO DE INFORMÁTICA

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico de Informática

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo

Nº DE VAGAS: 02 (duas)

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 (quarenta) horas

JORNADA: 08 (oito) horas diárias

ESCOLARIDADE MÍNIMA: Educação profissional técnica de nível médio em Informática

VENCIMENTO: Símbolo de vencimento "E-13" – R\$ 1.544,90

CONJUNTO DE ATRIBUIÇÕES

1. Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização;
2. Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias etc;
3. Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados;
4. Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias;
5. Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida;
6. Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera;
7. Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes;
8. Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação;
- 9 - Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores;
- 10 - Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- 11 - Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos;
- 12 - Ministras treinamento em área de seu conhecimento;
- 13 - Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais;
- 14 - Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores;
- 15 - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO INDAIÁ

Praça São Sebastião, 219 - TELEFONES (037) 3553-1200 - FAX (037) 3553-1171

CEP 35.613-000 - ESTRELA DO INDAIÁ - MINAS GERAIS

- 20 - estabelecer diálogos e triagem inicial das situações, criando vínculos com a população alvo, visando à inserção na rede de atendimento social;
- 21 - realizar a pré-triagem social, registrando e encaminhando as pessoas para o atendimento básico de higienização, atendimento de saúde (médico e odontológico), albergagem, alimentação e triagem social;
- 22 - acionar os órgãos competentes, em conjunto com o técnico, no caso de contenção das pessoas atendidas e dar os encaminhamentos necessários;
- 23 - observar rigorosamente a população atendida e, na suspeita de porte de objetos estranhos à rotina do atendimento social (armas, drogas etc.), em conjunto com o técnico, acionar os órgãos competentes;
- 24 - acompanhar as pessoas encaminhadas para recâmbio a outros Municípios e Estados quando necessário;
- 25 - realizar o retorno domiciliar/familiar, quando necessário;
- 26 - acompanhar o educando em suas visitas à família sob supervisão técnica;
- 27 - realizar campanhas educativas à população, busca ativa e abordagem de rua a pessoas em situação de rua, de todas as faixas etárias, com objetivo de contribuir para os encaminhamentos necessários, seguindo as diretrizes da Política Municipal, Estadual e Nacional de Assistência Social;
- 28 - compor equipes para abordagem em vias públicas e locais identificados pela incidência de situações de risco ou violação de direitos, com a atribuição de realizar o mapeamento das situações de exploração sexual comercial e outras caracterizadas como situações de risco de crianças e adolescentes (situação de rua, trabalho infantil etc), realizando ações educativas, orientações e outros procedimentos que se julguem necessários;
- 29 - garantir a atenção, defesa e proteção a pessoas em situações de risco pessoal e social, assegurar seus direitos, abordando-as, sensibilizando-as, identificando suas necessidades e demandas e desenvolvendo atividades;
- 30 - realizar atividades sócio-educativas que visem cuidar, proteger e educar crianças e adolescentes que se encontrem em regime fechado, semiliberdade e meio aberto, em decorrência de atos infracionais;
- 31 - atuar junto às pessoas e comunidades em situação de risco e/ou vulnerabilidade social, violência e exploração física e psicológica;
- 32 - preservar a cultura e promover povos e comunidades remanescentes e tradicionais;
- 33 - atuar junto aos segmentos sociais prejudicados pela exclusão social: mulheres, crianças, adolescentes, negros, indígenas e homossexuais;
- 34 - desempenhar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO INDAIÁ

Praça São Sebastião, 219 - TELEFONES (037) 3553-1200 - FAX (037) 3553-1171

CEP 35.613-000 - ESTRELA DO INDAIÁ - MINAS GERAIS

EDUCADOR SOCIAL

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Educador Social

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo

Nº DE VAGAS: 01 (uma)

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 (quarenta) horas

JORNADA: 08 (oito) horas diárias

ESCOLARIDADE MÍNIMA: Graduação em Serviços Sociais

VENCIMENTO: Símbolo de vencimento "E-11" – R\$ 1.234,03

CONJUNTO DE ATRIBUIÇÕES

- 1 - Recepcionar a população, identificando-a, realizando a pré-triagem e os encaminhamentos necessários;
- 2 - realizar o cadastramento da população, identificando-a, realizando a pré-triagem e os encaminhamentos necessários;
- 3 - prestar informações e orientações à comunidade;
- 4 - orientar as pessoas quanto aos seus direitos e deveres, motivando-as a transformar a sua condição social, informando sobre a rede de atendimento social;
- 5 - relatar as atividades desenvolvidas e/ou ocorrências verificadas, efetuando registros dos atendimentos;
- 6 - acompanhar crianças, adolescentes, adultos e idosos em atendimento de saúde;
- 7 - realizar acompanhamento escolar dos educandos no seu grupo de trabalho e/ou nas escolas locais e demais programas;
- 8 - acompanhar o desenvolvimento de adolescentes inseridos em programas voltados à inserção no mercado de trabalho, efetuando registros de dados;
- 9 - assistir a equipe técnica no levantamento de dados e informações para a elaboração de planos e programas de trabalho social;
- 10 - acompanhar a implantação de novos projetos na comunidade, auxiliando na elaboração de material didático e prestando informações, quando necessário, seguindo diretrizes da Política de Assistência Social;
- 11 - coletar informações, dados para a pesquisa, dando subsídios para a tabulação, conforme orientação;
- 12 - participar da equipe interdisciplinar, por meio de grupos de estudo, cursos de capacitação ou reuniões, quando solicitado;
- 13 - manter atualizada a documentação referente ao programa e ou serviço em que está inserido;
- 14 - atualizar registros sob sua responsabilidade;
- 15 - participar de comissões, grupos de trabalho quando solicitado;
- 16 - cumprir orientações administrativas e técnicas, conforme legislação vigente;
- 17 - executar e orientar atividades de vida diária aos usuários do Serviço, incentivando a aquisição de hábitos saudáveis, em unidades específicas sob supervisão técnica;
- 18 - realizar a abordagem da população de/na rua em situação de risco social;
- 19 - acompanhar o técnico em atendimento a vitimizados em domicílios;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO INDAIÁ

Praça São Sebastião, 219 - TELEFONES (037) 3553-1200 - FAX (037) 3553-1171

CEP 35.613-000 - ESTRELA DO INDAIÁ - MINAS GERAIS

TESOUREIRO MUNICIPAL

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Tesoureiro Municipal

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo

Nº DE VAGAS: 01 (uma)

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 (quarenta) horas

JORNADA: 08 (oito) horas diárias

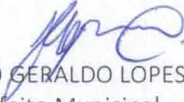
ESCOLARIDADE MÍNIMA: Ensino Superior completo

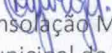
VENCIMENTO: Símbolo de vencimento "E-25" – R\$ 2.970,00.

CONJUNTO DE ATRIBUIÇÕES

- 1 - Assinar cheques, transferências e demais documentos bancários juntamente com o Prefeito Municipal ou ordenador de despesa por este designado;
- 2 - Executar as atividades ligadas à administração financeira;
- 3 - Controlar as finanças municipais, através de planejamento de receitas e pagamentos;
- 4 - Preparar demonstrativo mensal da arrecadação e supervisionar o controle dos saldos bancários, realizando as devidas conciliações;
- 5 - Manter em perfeito estado de uso e conservação os documentos que sejam de competência do setor;
- 6 - Ter conhecimento dos Princípios Fundamentais da Contabilidade, das Normas Brasileiras de Contabilidade Pública;
- 7 - Coordenar e supervisionar os pagamentos a serem encaminhados e recebidos dos bancos e pagamentos em geral, realizando os mesmos na melhor forma legal;
- 8 - Atender, em suas funções, a auditores e/ou fiscais das áreas Estadual ou Federal;
- 9 - Realizar a contabilização e efetivação de pagamentos e repasses financeiros;
- 10 - Efetuar a conferência do saldo contábil e financeiro após processamento da receita e da despesa.
- 11 - Outras correlatas

Prefeitura Municipal de Estrela do Indaiá / MG, 02 de maio de 2018.


HUGO GERALDO LOPES
Prefeito Municipal


Renilda da Consolação Machado Gurgel
Secretária Municipal de Administração