



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Adm. 2021 - 2024

PROJETO DE LEI Nº 2249/2021

ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI Nº 2353/2020, QUE DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS E CARREIRAS APLICÁVEL AOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS, PROMOVE ADEQUAÇÃO À ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Povo do Município de Carandaí, por seus representantes legais na Câmara Municipal, APROVA:

Art. 1º. Ficam criados os cargos em comissão de Coordenador de Defesa Civil, Coordenador de Serviços em Vias Rurais, Assessor de Serviços de Mecânica Industrial e Gerente de Infraestrutura de TI, e os cargos efetivos Terapeuta Ocupacional-30 horas e Psicopedagogo-30 horas, que passam a ter as seguintes descrições no ANEXO I - DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE CARGOS EFETIVOS E COMMISSIONADOS, da Lei nº 2353-2020, que dispõe sobre o Plano de Cargos e Carreira Aplicável aos Servidores Públicos Municipal, promove adequação à Estrutura Administrativa e dá outras providências:

Título do Cargo: COORDENADOR DE SERVIÇOS EM VIAS RURAIS

Descrição Sumária:

Coordenar os serviços de manutenção em vias rurais

Descrição Detalhada:

- planejar, coordenar e executar os serviços em vias rurais;
- executar serviços de manilhamento nas vias e logradouros do município;
- executar serviços de instalação e ou reparação de mata-burros e pontes;
- coordenar os serviços de preparação, corte e acabamento do madeiramento para mata-burros;
- executar serviços de passa vaca, passa um e pinguelas;
- executar e zelar pela manutenção das pontes, bueiros e galerias;
- Coordenar e acompanhar a execução de cercas nas estradas rurais;
- executar outras atividades compatíveis com o cargo;
- Executar outras tarefas afins, correlatas e compatíveis, a critério do superior imediato.

Especificação:

Fator Instrução: Recrutamento Amplo

Título do Cargo: COORDENADOR DE DEFESA CIVIL

Especificação Sumária:

Coordenar os trabalhos da Defesa Civil.

Especificação Detalhada:

- executar a Política Nacional de Proteção e Defesa Civil - PNPDEC em âmbito local;
- coordenar as ações do Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil - SINPDEC no âmbito local, em articulação com a União e os Estados;
- incorporar as ações de proteção e defesa civil no planejamento municipal;
- identificar e mapear as áreas de risco de desastres;
- promover a fiscalização das áreas de risco de desastre e vedar novas ocupações nessas áreas;
- declarar situação de emergência e estado de calamidade pública;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAI

Adm. 2021 - 2024

- organizar e administrar abrigos provisórios para assistência à população em situação de desastre, em condições adequadas de higiene e segurança;
- manter a população informada sobre áreas de risco e ocorrência de eventos extremos, bem como sobre protocolos de prevenção e alerta e sobre as ações emergenciais em circunstâncias de desastres;
- mobilizar e capacitar os radioamadores para atuação na ocorrência de desastre;
- realizar regularmente exercícios simulados, conforme Plano de Contingência de Proteção e Defesa Civil;
- promover a coleta, a distribuição e o controle de suprimentos em situações de desastre;
- proceder à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres;
- manter a União e o Estado informados sobre a ocorrência de desastres e as atividades de proteção e defesa civil no Município;
- estimular a participação de entidades privadas, associações de voluntários, clubes de serviços, organizações não governamentais e associações de classe e comunitárias nas ações do SINPDEC e promover o treinamento de associações de voluntários para atuação conjunta com as comunidades apoiadas;
- prover solução de moradia temporária às famílias atingidas por desastres;
- emitir Parecer Técnico, por meio de uma comissão de vistoria, formada, por no mínimo, três profissionais de nível superior, sendo que um pelo menos deverá exercer atividades correlatas ao objeto de risco, sobre edificações permanentes ou transitórias, ou qualquer outra situação, cujo risco comprometa a incolumidade, a saúde, o bem estar e a segurança da população no município;
- com base no Laudo Técnico da Comissão, poderá decretar, como medida preventiva, a interdição, a demolição, a remoção, a desinfecção, ou limpeza da área de risco por conta do proprietário, ou por iniciativa municipal, com ressarcimento dos cofres do município;
- cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- executar outras tarefas afins, correlatas e compatíveis, a critério do superior imediato.

Especificação:

Fator Instrução: Recrutamento Amplo

Título do Cargo: ASSESSOR DE SERVIÇOS DE MECÂNICA INDUSTRIAL

Descrição Sumária:

Executar serviços de serralheria, trabalhando o material, medindo, riscando, furando, cortando, torcendo e unindo partes por meio de parafusos, rebites, soldas e outros, de acordo com as especificações de projetos, para reparar, confeccionar e montar estruturas metálicas em geral.

Descrição Detalhada:

- estudar a peça a ser trabalhada, analisando o desenho-modelo, especificações ou outras instruções, para estabelecer o roteiro de trabalho.
- proceder a exames técnicos em manutenção de estruturas metálicas checagem dos trabalhos padrões necessários;
- selecionar o material, as ferramentas e gabaritos, instrumentos de traçagem de medição e de controle, seguindo o roteiro estabelecido para assegurar o bom rendimento do trabalho;
- conferir os trabalhos, interpretando desenhos, verificando medidas, a fim de sejam obedecidos os padrões necessários;
- executar serviços de solda ou confecção de pequenas peças de ferro;
- zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- zelar pelas seguranças individuais e coletivas, utilizando equipamentos próprios para a execução dos serviços;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAI

Adm. 2021 - 2024

- propor soluções técnicas para a conclusão de casos que exijam tratamento diferenciado;
- zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho;
- executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior imediato;
- efetuar manutenções corretiva e preventiva das estruturas metálicas;
- providenciar reparos e substituições do que for necessário, adotando cuidados a cada tipo de trabalho, visando o perfeito funcionamento das instalações.

Especificação:

Fator Instrução: Recrutamento Amplo

Título do Cargo: TERAPEUTA OCUPACIONAL – 30 HORAS

Descrição Sumária:

Executar métodos e técnicas terapêuticas e recreacional com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade mental do indivíduo e da família.

Descrição Detalhada:

- atender o indivíduo e famílias para prevenção, habilitação e reabilitação utilizando protocolos e procedimentos específicos de terapia ocupacional;
- realizar diagnósticos específicos;
- analisar condições dos pacientes;
- orientar pacientes e familiares;
- desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida;
- exercer atividades técnicocientíficas;
- assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- avaliar o paciente quanto às suas capacidades e deficiências;
- eleger procedimentos de habilitação para atingir os objetivos propostos a partir da avaliação;
- facilitar e estimular a participação e colaboração do paciente no processo de habilitação ou de reabilitação;
- avaliar os efeitos da terapia, estimular e medir mudanças e evolução;
- planejar atividades terapêuticas de acordo com as prescrições médicas;
- redefinir os objetivos, reformular programas e orientar pacientes e familiares;
- promover campanhas educativas;
- produzir manuais e folhetos explicativos;
- utilizar recursos de informática;
- executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;
- cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- executar outras tarefas afins, correlatas e compatíveis, a critério do superior imediato.

Especificação:

- Fator Instrução: Curso Superior completo em Terapia Ocupacional e possuir registro no Conselho Regional de Terapia Ocupacional - CREFITO
- Fator Esforço Mental/Visual: Esforço mental e/ou visual moderado em alguns instantes, durante a realização do trabalho.
- Fator Iniciativa: Realiza tarefas semi-rotineiras, que obedece a processos padronizados. Relativa independência na execução dos trabalhos.
- Fator Responsabilidade por erros; A execução das tarefas exige elevados níveis de atenção



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Adm. 2021 - 2024

e exatidão, pois a presença de erros tem uma influência elevada nos custos;

- Fator Ambiente de Trabalho: Condições ideais de trabalho;
- Fator Esforço Físico: Tarefas que exigem esforço físico moderado.

Título do Cargo: PSICOPEDAGOGO – 30 HORAS

Descrição Sumária:

Executar tarefas propondo processo de aprendizagem considerando o sujeito, a família, a escola, a sociedade e o contexto sócio histórico, utilizando procedimentos próprios, fundamentados em diferentes referenciais teóricos.

Descrição Detalhada:

- atender os cidadãos de todas as idades, no tocante às suas necessidades específicas, objetivando o resgate da cidadania e a consequente reinserção no meio familiar e social;
- identificar, analisar, planejar e intervir através das etapas de diagnóstico e tratamento;
- facilitar a aprendizagem de forma prazerosa, atuando no tratamento do problema já instalado e na sua prevenção;
- promover orientações metodológicas de acordo com as características dos indivíduos e grupos;
- participar da dinâmica das relações da comunidade educativa a fim de favorecer o processo de integração;
- participar e compor equipe multiprofissional na elaboração de Projeto Terapêutico Singular - PTS, Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV, Serviço de Proteção e Atendimento Integral às Famílias - PAIF, Serviço de Proteção e Atendimento especializado às famílias e indivíduos - PAEFI, bem como de qualquer outro projeto ou serviço criados no âmbito federal, estadual ou municipal que necessitem da presença técnica de Psicopedagogo;
- realizar visitas domiciliares juntamente com outros profissionais;
- participar de reuniões com equipe multidisciplinar, inclusive com a família do cidadão assistido;
- trabalhar em conformidade com as normas preconizadas para o desenvolvimento das atividades da psicopedagogia, notadamente às expedidas pelos Ministérios da Saúde, Educação e Assistência Social;
- planejar atividades de acordo com as prescrições médicas;
- promover campanhas educativas;
- produzir manuais e folhetos explicativos;
- utilizar recursos de informática;
- executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;
- cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- executar outras tarefas afins, correlatas e compatíveis, a critério do superior imediato.

Especificação:

- Fator Instrução: Curso Superior completo em Psicopedagogia ou outras graduações de áreas afins, mais Especialização em nível de pós-graduação "Latu Sensu" em Psicopedagogia e possuir registro no respectivo órgão de classe.
- Fator Esforço Mental/Visual: Esforço mental e/ou visual moderado em alguns instantes, durante a realização do trabalho.
- Fator Iniciativa: Realiza tarefas semi-rotineiras, que obedece a processos padronizados. Relativa independência na execução dos trabalhos.
- Fator Responsabilidade por erros; A execução das tarefas exige elevados níveis de atenção e exatidão, pois a presença de erros tem uma influência elevada nos custos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAI

Adm. 2021 - 2024

- Fator Ambiente de Trabalho: Condições ideais de trabalho;
- Fator Esforço Físico: Tarefas que exigem esforço físico moderado.

Título do Cargo: GERENTE DE INFRAESTRUTURA DE TI

Descrição Sumária:

na a infraestrutura de rede e a funcionalidade dos sistemas.

Descrição Detalhada:

- Ser responsável pelo gerenciamento de dispositivos e senhas;
- gerenciar técnicos e outras equipes de TI;
- abrir Ordem de Serviço para execução da solicitação;
- acompanhar o andamento das solicitações em andamento;
- auxiliar na homologação das novas rotinas e/ou alterações;
- abrir chamado para atualização de novas versões de rotinas ou sistemas, após a aprovação da Secretaria de Governo;
- acompanhar o controle de acesso à rede (controles administrativos) e administração do acesso dos usuários, bem como a liberação e configuração dos ramais para os usuários;
- encaminhar os pedidos de implantação de novas versões de programas e rotinas em ambiente de homologação e produção;
- coordenar o levantamento de dados e requisitos, para a coleta de informações detalhadas da solicitação de mudança no sistema, interagindo com o gestor da demanda;
- elaborar planilha de testes, com o registro dos eventos e condições geradas pela mudança implementada no sistema, a fim de proporcionar a integridade da homologação a ser executada;
- auxiliar na homologação de novas implementações e/ou correções feitas no sistema, aplicando a planilha de testes no ambiente de homologação devidamente preparado, visando a entrega da demanda dentro dos requisitos levantados;
- encaminhar aos usuários a solicitação de homologação e Plano de Testes das novas implementações e correções feitas no sistema, para a notificação de sua implantação no sistema;
- prestar atendimento aos usuários, por meio de telefone, e-mail ou in loco, para dirimir dúvidas técnicas e funcionais decorrentes da utilização dos sistemas, e quando necessário, acionar a prestadora de serviços;
- elaborar documentos com instruções de utilização de novas funcionalidades implementadas nos sistemas, a fim de facilitar o seu uso, por parte dos usuários;
- acompanhar os usuários na utilização dos sistemas implantados, através de permanente contato, visando assegurar o correto funcionamento das funcionalidades disponíveis;
- controlar o acesso à rede (controles administrativos), definindo os grupos de acessos, configuração dos acessos às pastas de rede garantindo a acesso correto pelos usuários, criando os logins de acesso à rede; liberando e cancelando o acesso a pastas de rede, conforme requisição dos gestores, suspendendo, liberando, cancelando, desbloqueando, além de geração de nova senha de acesso;
- abrir chamados junto a empresa contratada, em casos de problemas ou necessidades desconhecidas e indisponibilidade dos links de comunicação;
- realizar a abertura de chamados para criação ou exclusão de e-mail corporativo, configuração de acesso (envio de e-mail interno ou externo) e configuração;
- coordenar os chamados para restauração de backup (e-mail, arquivos de rede), instalação e atualização de aplicativos e programas locais e suporte na configuração de equipamentos de informática e periféricos (PC, mouses, impressoras, scanners e etc.);

Especificação:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAI

Adm. 2021 - 2024

Fator Instrução: Ensino Superior completo em Ciência da Computação ou Análise de Sistemas.

Art. 2º. Ficam criadas as funções gratificadas de Ouvidor, Agente de Apoio a Proteção de Dados, Agente de Apoio a Gestão de Convênios e Orientador Social, que passam a ter as seguintes descrições no ANEXO II - DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DAS GRATIFICAÇÕES DE FUNÇÃO - GF, da Lei nº 2353-2020, que dispõe sobre o Plano de Cargos e Carreira Aplicável aos Servidores Públicos Municipal, promove adequação à Estrutura Administrativa e dá outras providências:

Título do Cargo: OUVIDOR

Descrição Sumária

Receber, registrar e analisar todas as demandas feitas pelo cidadão

Descrição Detalhada:

- Promover o diálogo, estabelecendo a comunicação entre os cidadãos e a administração municipal;
- agir para que as demandas registradas sejam analisadas, apuradas e, quando for o caso, solucionadas pelos setores competentes;
- interpretar os cidadãos como sujeitos de direito, sem qualquer distinção;
- ouvir e compreender as diferentes formas de manifestações dos cidadãos;
- dar tratamento adequado às demandas apresentadas pelos cidadãos, usando linguagem clara para explicar seus direitos e as formas de obtê-los;
- caracterizar corretamente as situações e seus contextos, explicitando as consequências sobre cada caso concreto de sua demanda;
- demonstrar os resultados produzidos em razão da participação dos cidadãos, utilizando o conteúdo das solicitações para sugerir mudanças nos processos da administração municipal, contribuindo para que os agentes públicos providenciem medidas corretivas;
- agir como representante legítimo dos cidadãos e usuários dos serviços públicos prestados pelo Município de Carandaí;
- promover o seguimento às manifestações recebidas, solicitando as providências requeridas para a sua solução.
- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Especificação:

- Fator Instrução: Ensino médio completo.
- Fator Esforço Mental/Visual: Médio de esforço mental e/ou visual.
- Fator Iniciativa: Realiza os trabalhos sob orientação do supervisor. Os processos de trabalho são padronizados, não admitem mudanças.
- Fator Responsabilidade por Erros: Exige razoável nível de atenção e exatidão, pois a presença de erros tem a influência moderada nos custos.
- Fator Ambiente de Trabalho: Tarefas executadas em condições adequadas e de pequena intensidade.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que não exigem esforço físico.

Título do Cargo: AGENTE DE APOIO A PROTEÇÃO DE DADOS

Descrição Sumária:

Assessorar o serviço de privacidade e proteção de dados

Descrição Detalhada:

- Executar, sob a responsabilidade do Secretário de Governo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAI

Adm. 2021 - 2024

- fornecer orientações sobre a execução de medidas adequadas e sobre a comprovação de conformidade, pelos responsáveis pelo tratamento, em especial no que diz respeito à identificação dos riscos relacionados à sua avaliação em termos de origem, natureza, probabilidade e gravidade, bem como à identificação das melhores práticas para a atenuação dos riscos;
- opinar sobre a avaliação de impacto sobre a proteção de dados, efetuada pelo responsável pelo tratamento;
- disponibilizar seus contatos à Autoridade de controle, em contatos com ela realizados pelo responsável pelo tratamento;
- informar o responsável pelo tratamento e os funcionários que tratem os dados, a respeito das suas obrigações e de outras disposições de proteção de dado;
- aconselhar quanto à avaliação de impacto sobre a proteção de dados;
- avaliar o impacto sobre proteção de dados;
- cooperar com a Autoridade de proteção de dados;
- ser o ponto de contato para a Autoridade sobre questões relacionadas ao tratamento;
- considerar os riscos associados às operações de tratamento, tendo em conta a natureza, o âmbito, o contexto e as finalidades do tratamento;
- sensibilizar o pessoal da Administração Pública acerca da Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD;
- desempenhar papel proativo no relato de violações à LGPD, dentro do tempo devido, comunicando imediatamente ao Secretário de Governo para que ele tome as providências devidas;
- estabelecer protocolos de comunicação;
- certificar-se de que quaisquer alterações no processo de tratamento de dados pessoais sejam informadas, de imediato, à cúpula da Administração Pública;
- assessorar na realização de eventos internos de sensibilização sobre proteção de dados pessoais;
- promover a comunicação entre o Município e os titulares de dados, informando sobre uso dos dados, direitos e garantias, políticas de segurança e possibilidade de exclusão das informações, quando desejado;
- assessorar o chefe do Executivo Municipal na formulação e compatibilização dos objetivos globais a longo e em curto prazo, dentro de sua área de atuação, assim como mantê-lo sempre informado sobre sua área;
- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- executar outras tarefas afins, correlatas e compatíveis, a critério do superior imediato.

Especificação:

- Fator Instrução: Ensino superior completo em qualquer área.
- Fator Esforço Mental/Visual: Alto esforço mental e/ou visual.
- Fator Iniciativa: Realiza os trabalhos sob orientação do superior. Os processos de trabalho são padronizados, não admitem mudanças.
- Fator Responsabilidade por Erros: Exige elevado nível de atenção e exatidão, pois a presença de erros tem a influência direta nos custos.
- Fator Ambiente de Trabalho: Tarefas executadas em condições adequadas e de alta intensidade.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que não exigem esforço físico.

Título do cargo: AGENTE DE APOIO A GESTÃO DE CONVÊNIOS

Descrição Sumária:

Praça Barão de Santa Cecília, 68 – Centro CEP 36.280-000 Carandaí - Minas Gerais Tel. (32) 3361 1177 e-mail administrativo@carandai.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAI

Adm. 2021 - 2024

Assessorar a operacionalização dos convênios celebrados junto a União, Estado, Municípios e as Organizações da Sociedade Civil.

Descrição Detalhada:

- Atuar nos serviços de cadastramento, execução e prestação de contas no Sistema de Convênios (Siconv) do governo federal;
- Auxiliar na execução dos serviços de cadastramento e prestação de contas no Sistema de Gestão de Convênios (SIGCON) do governo estadual;
- Apoiar a execução dos serviços de cadastramento e prestação de contas no Fundo Nacional de Saúde (FNS) do governo federal;
- Participar na execução dos serviços de cadastramento, execução e prestação de contas no Sistema de Monitoramento de Obras (SISMOB) do governo federal;
- Auxiliar no cadastramento e prestação de contas no Sistema Integrado de Monitoramento Execução e Controle do Ministério da Educação (SIMEC/PAR);
- Coordenar juntos aos departamentos os convênios celebrados entre o Município e as Organizações da Sociedade Civil (OSC);
- Assessorar o chefe imediato na formulação de compatibilização dos objetivos globais a longo e curto prazo, dentro de sua área de atuação, assim como mantê-los sempre informados sobre sua área;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Participar quando designado de comissões, conselhos e grupos de trabalhos;
- Executar outras tarefas afins, correlatas e compatíveis, a critério do superior imediato.

Especificação:

- Fator Instrução: Ensino médio completo, com conhecimento de administração pública, de contabilidade, de gestão pública e de informática.
- Fator Esforço Mental/Visual: Esforço mental e/ou visual moderado em alguns instantes, durante a realização do trabalho.
- Fator Iniciativa: Realiza tarefas de rotina sob supervisão constante, pode tomar decisões de fácil resolução, com rara independência de ação.
- Fator Responsabilidade por Erros: Exige razoável nível de atenção, pois a presença de erros tem uma influência moderada nos custos.
- Fator Ambiente de Trabalho: Condições ideais de trabalho.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que exigem esforço físico moderado.

Título do cargo: ORIENTADOR SOCIAL

Descrição Sumária:

Desenvolve atividades socioeducativas e de convivência e socialização.

Descrição Detalhada:

- Desenvolve atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família;
- desenvolve atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais;
- assegura a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;
- apoia e desenvolve atividades de abordagem social e busca ativa;
- atua na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora;
- apoia a identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAI

Adm. 2021 - 2024

- apoia e participa no planejamento das ações;
- organiza e facilita oficinas e desenvolve atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade;
- acompanha, orienta e monitora os usuários na execução das atividades;
- apoia na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade;
- apoia o processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais;
- apoia a elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações;
- apoia os demais membros da equipe de referência em todas as etapas do processo de trabalho;
- apoia a elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar;
- apoia a orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais;
- apoia o acompanhamento dos encaminhamentos realizados;
- apoia a articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas;
- participa das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;
- desenvolve atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;
- apoia a identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;
- informa, sensibiliza e encaminha famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; v) acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; x) apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas.

Especificação:

- Fator Instrução: Ensino médio completo.
- Fator Esforço Mental/Visual: Esforço mental e/ou visual moderado em alguns instantes, durante a realização do trabalho.
- Fator Iniciativa: Realiza tarefas de rotina sob supervisão constante, pode tomar decisões de fácil resolução, com rara independência de ação.
- Fator Responsabilidade por Erros: Exige razoável nível de atenção, pois a presença de erros tem uma influência moderada nos custos.
- Fator Ambiente de Trabalho: Condições ideais de trabalho.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que exigem esforço físico moderado.

Art. 3º. Altera no ANEXO I - DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE CARGOS EFETIVOS E COMISSIONADOS, da Lei nº 2353-2020, que dispõe sobre o Plano de Cargos e Carreira Aplicável aos Servidores Públicos Municipais, promove adequação à Estrutura Administrativa e dá outras providências, as atribuições do Secretário Municipal de Administração e Finanças, Secretário de Governo, Zelador do Parque Florestal, Dentista, Procurador Geral e Coordenador de Estradas, que passam a vigorar com as seguintes disposições:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAI

Adm. 2021 - 2024

Título do Cargo: SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Descrição Sumária:

Orientar, supervisionar e elaborar tarefas da secretaria de administração.

Descrição Detalhada:

- orientar e supervisionar os servidores e os serviços da secretaria de administração;
- supervisionar os serviços do Departamento Municipal de Administração e Projetos;
- supervisionar os serviços do Departamento de Contabilidade;
- supervisionar os serviços do Departamento de Tesouraria;
- supervisionar os serviços do Departamento de Licitações e Compras;
- assessorar o Chefe do Executivo na formulação e compatibilização dos objetivos globais a longo e curto prazo;
- auxiliar na elaboração de projetos e planos de trabalho relativos a contratos e convênios firmados pelo Município;
- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- substituir servidores sob sua supervisão, quando necessário;
- participar quando designado de comissões, conselhos e grupos de trabalhos;
- executar outras tarefas afins, correlatas e compatíveis, a critério do superior imediato.

Especificação:

Fator Instrução: Recrutamento amplo.

Título do Cargo: SECRETÁRIO DE GOVERNO

Descrição Sumária:

Orientar, supervisionar e elaborar tarefas da secretária de governo.

Descrição Detalhada:

- Supervisionar o uso de veículos e da frota da Prefeitura;
- Supervisionar os repasses executados a favor do Fundo Previdenciário Municipal;
- Supervisionar a execução dos serviços relativos a Junta de Serviço Militar;
- Supervisionar os serviços da Coordenadoria de Recursos Humanos;
- Supervisionar os serviços da Defesa Civil;
- Supervisionar a gestão de convênios;
- Supervisionar e responsabilizar-se pelo serviço de proteção de dados;
- Responsabilizar-se pela comunicação entre o Controlador Interno, o Operador e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados, para tratamento de dados à luz da LGPD.
- controlar a conformidade com a LGPD, com as políticas do responsável pelo tratamento com a repartição de responsabilidades, com a sensibilização e formação do pessoal envolvido nas operações de tratamento de dados, e com as auditorias correspondentes;
- monitorar a conformidade da LGPD (consentimento obtido de forma correta, nível adequado das medidas de segurança, trato correto com as dúvidas dos titulares de dados, identificação das necessidades de treinamento, etc);
- Supervisionar a ouvidoria municipal;
- Supervisionar a infraestrutura de TI;
- Autorizar a aquisição de materiais e serviços;
- Participar efetivamente do controle interno da Administração Municipal;
- Assessorar o Chefe do Executivo na formulação e compatibilização dos objetivos globais a longo e curto prazo, dentro de sua área de atuação, assim como mantê-lo sempre informado sobre sua área;
- Substituir os servidores sob sua supervisão, quando necessário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAI

Adm. 2021 - 2024

- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Participar quando designado de comissões, conselhos e grupos de trabalhos;
- Executar outras tarefas afins, correlatas e compatíveis, a critério do superior imediato.

Especificação:

- Fator Instrução: Recrutamento amplo

Título do Cargo: ZELADOR DO PARQUE FLORESTAL

Descrição Sumária:

Zelar pela arborização, paisagismo e controle dos Parques, Praças e Jardins do Município.

Descrição Detalhada:

- proteger e cuidar da arborização e do paisagismo dos parques, das praças e dos jardins nos logradouros;
- controlar o horário de visitas em parques;
- preservar a diversidade e integridade do patrimônio ambiental dos parques;
- preservar e colaborar na restauração do processo ecológico dos parques;
- trabalhar em parcerias com todos os departamentos da Municipalidade, no intuito de preservar, controlar e difundir os parques;
- observar e cumprir as normas e legislações do meio ambiente, bem como as de higiene e segurança do trabalho;
- executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Especificação:

- Fator Instrução: Ensino fundamental completo.
- Fator Esforço Mental/Visual: Esforço mental e/ou visual repetitivo durante a realização do trabalho.
- Fator Iniciativa: Realiza as tarefas de rotina sob supervisão constante, pode tomar decisões de fácil resolução, com rara independência de ação.
- Fator Responsabilidade por Erros: A execução das tarefas exige maior nível de atenção e exatidão, pois a presença de erros tem uma influência considerável nos custos.
- Fator Ambiente de Trabalho: Tarefas executadas em condições prejudiciais e desagradáveis de pequena intensidade.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que exigem esforço físico de média intensidade, em intervalos regulares.

Título do Cargo: DENTISTA

Descrição Sumária:

Cuidar da saúde bucal da população.

Descrição Detalhada:

- realizar a atenção em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, acompanhamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros), de acordo com planejamento da equipe, com resolubilidade e em conformidade com protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, bem como outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão;
 - realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal no território;
- realizar os procedimentos clínicos e cirúrgicos da AB em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com as fases



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAI

Adm. 2021 - 2024

clínicas de moldagem, adaptação e acompanhamento de próteses dentárias (elementar, total e parcial removível);

- coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais;
- acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde com os demais membros da equipe, buscando aproximar saúde bucal e integrar ações de forma multidisciplinar;
- realizar supervisão do técnico em saúde bucal (TSB) e auxiliar em saúde bucal (ASB);
- planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe;
- realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe;
- confecção de próteses totais e parciais;
- exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação;
- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- participar quando designado de comissões, conselhos e grupos de trabalhos;
- executar outras tarefas afins, correlatas e compatíveis, a critério do superior imediato.

Especificação:

- Fator Instrução: Curso Superior completo em Odontologia. Possuir registro no Conselho Regional de Odontologia (CRO).
- Fator Esforço Mental/Visual: Esforço mental e/ou visual repetitivo durante a realização do trabalho.
- Fator Iniciativa: Planeja e executa tarefas complexas. Tem autonomia de julgar e avaliar situações e recomendar soluções.
- Fator Responsabilidade por Erros: A execução das tarefas exige elevados níveis de atenção e exatidão, pois a presença de erros tem uma influência elevada nos custos;
- Fator Ambiente de Trabalho: Condições ideais de trabalho;
- Fator Esforço Físico: Tarefas que exigem esforço físico moderado;

Título do Cargo: PROCURADOR GERAL

Descrição Sumária:

Planejar, dirigir e coordenar os trabalhos relacionados à procuradoria.

Descrição Detalhada:

- Aprovar as orientações normativas das Secretarias Municipais;
- Supervisionar a cobrança extrajudicial dos créditos inscritos na dívida ativa, e promover a sua cobrança judicial.
- Assessorar o Prefeito Municipal, diretamente, em assuntos de natureza jurídica, exarando pareceres ou propondo normas, medidas e diretrizes;
- Assessorar o Prefeito no processo de elaboração legislativa sanção e veto;
- Avocar, quando assim o exigir o interesse público, o exame de quaisquer atos negociais ou de processos administrativos ou judiciais relacionados com o Município;
- Coordenar e supervisionar a defesa do Município nas ações contenciosas gerais e especiais;
- Coordenar e supervisionar a defesa do Município nas ações fiscais e tributárias;
- Coordenar, orientar, supervisionar e controlar as atividades de interpretação e aplicação uniforme da legislação, doutrina e jurisprudência;
- Defender os interesses do Município junto ao Tribunal de Contas do Estado e, se for o caso, da União;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAI

Adm. 2021 - 2024

- Determinar a propositura das ações e medidas necessárias à defesa e ao resguardo dos interesses do Município;
- Dirigir e representar a Procuradoria Geral do Município;
- Elaborar defesa junto aos órgãos fiscalizadores;
- Emitir parecer jurídico e informar sobre assuntos e matérias submetidas ao seu exame;
- Examinar e orientar as propostas de desapropriação, compra e venda e outras formas de aquisição de imóveis rurais e urbanos, e os atos a elas inerentes;
- Examinar e pronunciar-se em processos administrativos decorrentes da aplicação da legislação pertinente, inclusive em grau de recurso;
- Examinar e pronunciar-se sobre as minutas e a execução de acordos, contratos, convênios, ajustes e instrumentos congêneres, e suas alterações, que envolvam aspectos jurídicos;
- Examinar e pronunciar-se sobre as propostas de emenda à Lei Orgânica e anteprojetos de lei complementar, lei ordinária e decretos;
- Examinar, prévia e conclusivamente, os textos de edital de licitação, bem como os dos respectivos contratos ou instrumentos congêneres, a serem publicados e celebrados e os atos pelos quais se vá reconhecer a inexigibilidade, ou decidir a sua dispensa na Administração ou em grau de recurso;
- Exercer as atividades de consultoria e assessoramento jurídico das Secretarias e Núcleos;
- Interpretar as leis e unificar a jurisprudência administrativa;
- Manifestar-se quanto ao pagamento dos precatórios extraídos em ações judiciais, cujo acompanhamento seja de sua competência, bem como nos processos que visem complementação de indenizações nas ações de desapropriações por interesse social;
- Manifestar-se sobre todos os pareceres emitidos pelo corpo jurídico do Município, aprovando-os total ou parcialmente ou rejeitando-os;
- Orientar, supervisionar e acompanhar o desempenho das Comissões de Processos Administrativos Disciplinares e Sindicâncias, sem prejuízo das demais disposições regulamentares internas, no tocante a observância de prazos, presteza nas diligências e investigações, forma e conteúdo dos atos processuais, visando aferir a correta aplicação da legislação pertinente à matéria, respeitadas a autonomia e independência dos integrantes da Comissão;
- Prestar assessoria e consultoria em matéria de alta indagação do Chefe do Executivo e da Administração em geral;
- Pronunciar-se em processos administrativos que versem sobre orçamento, finanças, material, patrimônio e serviços em geral na Administração Pública ou em grau de recurso;
- Pronunciar-se em processos administrativos, referentes a alienações, ajustes, acordos, convênios e instrumentos congêneres na Administração ou em grau de recurso;
- Pronunciar-se nas ações diretas de inconstitucionalidade ajuizadas, defendendo, quando for o caso, a norma legal ou o ato normativo objeto da impugnação;
- Pronunciar-se sobre questões relativas a cadastramento, parcelamento, desmembramento de imóveis rurais, e urbanos, contratos agrários, cessão, concessão de uso, colonização, arrendamento, posse e uso da terra, domínio e titulação de imóveis, ratificação das concessões e alienações feitas pelo Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAI

Adm. 2021 - 2024

- Propor ao Prefeito Municipal e aos Secretários, providências de natureza jurídico-administrativa reclamadas pelo interesse público, inclusive a declaração de nulidade ou a revogação de atos da Administração Municipal;
- Provocar a inconstitucionalidade de leis ou atos normativos municipais frente à Constituição Estadual;
- Receber citações, notificações, intimações ou comunicações referentes a quaisquer ações ou processos ajuizados contra o Município ou nos quais a Procuradoria Geral do Município deva intervir;
- Recomendar ao Prefeito Municipal a representação ao órgão competente para propositura de ação direta de inconstitucionalidade ou de ação declaratória de constitucionalidade;
- Reconhecer, mediante delegação de competência do Prefeito Municipal, a procedência do pedido, autorizar transação, acordo, compromisso, confissão e renúncia e dar quitação nas ações em que o Município figure como parte;
- Referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito Municipal que se relacionarem com a sua área de atribuições;
- Supervisionar as atividades do serviço jurídico da Administração Direta e Indireta quando solicitado;
- Supervisionar as atividades dos cargos jurídicos colocados à disposição do PROCON Municipal e dos equipamentos de Assistência Social;
- Elaborar e confeccionar contratos e termos aditivos;
- Aplicar as normas contidas na Constituição Federal, Lei Complementar nº. 101/00, Lei Federal nº 4.320/64, Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e demais legislação federal, estadual e municipal;
- Articular-se com as demais Assessorias e Secretarias, visando melhor entrosamento dos serviços municipais e maior eficiência;
- Dar conhecimento ao Prefeito Municipal das irregularidades verificadas na execução dos trabalhos da Procuradoria, propondo as medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- Elaborar e apresentar relatórios da Procuradoria nas Audiências Públicas;
- Manter a Comissão de Controle Interno informada de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos da Procuradoria, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- Manter controle sobre todos os atos e fatos normativos municipais de interesse da Procuradoria;
- Emitir parecer e acompanhar os processos licitatórios;
- Participar, efetivamente, de programas de reciclagem e treinamento de servidores da Procuradoria objetivando a profissionalização;
- Delegar e distribuir as tarefas aos servidores da Procuradoria;
- Participar, efetivamente, nos processos de discussão e elaboração dos planos (PPA, Plano de Diretor e outros), lei de diretrizes orçamentárias e orçamentos anuais;
- Zelar pela segurança e conservação dos bens, utensílios e materiais entregue sob a sua guarda e responsabilidade.
- Participar quando designado de comissões, conselhos e grupos de trabalhos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAI

Adm. 2021 - 2024

- Executar outras tarefas afins, correlatas e compatíveis, a critério do superior imediato.

Especificação:

- Fator Instrução: Ensino Superior completo em Direito, com registro na OAB e experiência mínima de 2 anos de prática forense.

Título do Cargo: COORDENADOR DE ESTRADAS

Descrição Sumária:

Planejar, dirigir e coordenar os trabalhos relacionados com a manutenção das estradas do Município.

Descrição Detalhada:

- desenvolver a metodologia e coordenar a elaboração e revisão do planejamento dos planos operacionais referentes a manutenção das estradas do Município;
- planejar e executar a construção bacias de contenção de enxurrada ao longo das estradas municipais, quando necessário;
- executar os serviços de manutenção das estradas municipais;
- substituir os servidores sob sua supervisão, quando necessários;
- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- participar quando designado de comissões, conselhos e grupos de trabalhos;
- executar outras tarefas afins, correlatas e compatíveis, a critério do superior imediato.

Especificação:

- Fator Instrução: Recrutamento Amplo

Art. 4º. Exclui do ANEXO II - DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DAS GRATIFICAÇÕES DE FUNÇÃO – GF, as atribuições da função gratificada de Coordenador do Centro de Promoção Humana – CEPH e a nomenclatura, número de vaga e nível de vencimento disposto no ANEXO IX - TABELA DE GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO.

Art. 5º. Insere no ANEXO I – DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE CARGOS EFETIVOS E COMMISSIONADOS, da Lei nº 2353-2020, que dispõe sobre o Plano de Cargos e Carreira Aplicável aos Servidores Públicos Municipal, promove adequação à Estrutura Administrativa e dá outras providências, o cargo comissionado de Coordenador do Centro de Promoção Humana – CEPH, com as seguintes descrições:

Título do Cargo: COORDENADOR DO CENTRO DE PROMOÇÃO HUMANA – CEPH

Descrição Sumária:

- fomentar a organização e avaliação dos serviços referenciados ao Centro De Promoção Humana, além de contribuir com o órgão gestor da Política de Acompanhamento Psicológico, Fonoaudiólogo e Sala de Recursos dos alunos do município, com idade de 0 a 14 anos, no planejamento de decisões para qualificação constante dessa unidade pública.

Descrição Detalhada:

- exercer atividades de Coordenação de Centro de Promoção Humana, no âmbito das Secretarias de Educação, Saúde e Assistência Social, subordinado ao Departamento de Ensino;
- controlar, supervisionar, coordenar e gerenciar os serviços prestados no Centro de Promoção Humana, inclusive, determinando entre os profissionais da Psicologia aqueles que serão direcionados para o atendimento terapêutico e comportamental e aqueles que cuidarão dos casos de acompanhamento a alunos com dificuldades de aprendizagem;
- supervisionar, controlar, coordenar a gestão de pessoal e materiais dedicados à unidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAI

Adm. 2021 - 2024

- promover a atuação, de forma integrada, entre os setores que prestam atendimento, na área de promoção humana, direcionando, de modo institucional, os casos em que os atendimentos não abarcam as competências do Centro de Promoção Humana;
- elaborar estratégias de atendimento para que haja diminuição de filas de espera por atendimento, através de, quando identificada a possibilidade, atendimento em grupos;
- cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho.

Especificação:

- Fator Instrução: Ensino Superior Completo nas áreas de Psicologia ou Fonoaudiologia ou Pedagogia;

Art. 6º. No ANEXO VI - TABELA DE CARGOS COMISSIONADOS NÚMERO DE VAGAS E NÍVEL DE VENCIMENTOS, da Lei nº 2353-2020, que dispõe sobre o Plano de Cargos e Carreira Aplicável aos Servidores Públicos Municipal, promove adequação à Estrutura Administrativa e dá outras providências, inclui a denominação do cargo, o número de vaga e o nível de vencimento do Coordenador de Serviços em Vias Rurais, do Coordenador de Defesa Civil, do Assessor de Serviços de Mecânica Industrial, do Coordenador do Centro de Promoção Humana – CEPH e do Gerente de Infraestrutura de TI, e altera o nível do cargo de Diretor de Cultura, Turismo e Patrimônio Artístico, Histórico e Cultural e do cargo de Diretor de Esportes e Lazer, passando a ter a seguinte disposição:

ANEXO VI

TABELA DE CARGOS COMISSIONADOS NUMERO DE VAGAS E NÍVEL DE VENCIMENTOS

CARGOS COMISSIONADOS - símbolo "CC"	Nº VAGAS	NÍVEL
Assessor	10	27
Assessor de Gabinete do Prefeito	01	27
Assessor de Imprensa	01	27
Assessor de Serviços de Mecânica Industrial	01	10
Assessor Jurídico	02	42
Procurador Geral	01	48
Secretário de Governo	01	Subsídio
Controlador Interno	01	42
Coordenador de Atenção à Saúde	01	37
Coordenador de Saúde Mental	01	37
Coordenador de Almoxarifado	01	35
Diretor de Esportes e Lazer	01	37
Coordenador do Centro de Promoção Humana – CEPH	01	37
Coordenador de Limpeza Urbana	01	35
Coordenador de Serviços em Vias Rurais	01	35
Coordenador de Defesa Civil	01	37
Coordenador de Máquinas e Transportes	01	35
Diretor de Tesouraria	01	41
Coordenador de Estradas	01	35
Diretor de Cultura, Turismo e Patrimônio Artís., Hist. e Cultural	01	37
Coordenador do Terminal Rodoviário e Parque de Exposições	01	15
Coordenador de Obras	01	35
Secretário de Administração	01	Subsídio
Secretário de Agricultura e Pecuária	01	Subsídio
Secretário Municipal e Assistência Social	01	Subsídio
Diretor de Contabilidade	01	41



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Adm. 2021 - 2024

Diretor de Administração Tributária e Projetos	01	41
Diretor do Departamento Municipal de Licitações e Compras	01	37
Gerente de Infraestrutura de TI	01	37
Secretário Municipal de Obras	01	Subsídio
Diretor do Departamento Municipal de Recursos Humanos	01	37
Secretário Municipal de Saúde	01	Subsídio
Secretário Municipal de Meio Ambiente	01	Subsídio
Secretário Municipal de Educação	01	Subsídio
Coordenador da Casa Lar	01	27
Coordenador Municipal de Trânsito e Transporte	01	35
Coordenador de Frotas e Transportes	01	37
Gestor Municipal de Convênios	01	41
Secretário Municipal de Cultura, Esportes, Lazer e Turismo.	01	Subsídio
Gerente de Atenção Primária	01	37

Art. 7º. O ANEXO V – TABELA DE CARGOS EFETIVOS, NÚMERO DE VAGAS E NÍVEL DE VENCIMENTO, da Lei nº 2353-2020, que dispõe sobre o Plano de Cargos e Carreira Aplicável aos Servidores Públicos Municipais, promove adequação à Estrutura Administrativa e dá outras providências passa a ter a seguinte disposição:

ANEXO V TABELA DE CARGOS EFETIVOS, NÚMERO DE VAGAS E NÍVEL DE VENCIMENTO

CARGOS EFETIVOS - símbolo "CE"	Nº VAGAS	NÍVEL
Adjunto de Gabinete	01	35
Advogado 20 HORAS	05	23
Agente Administrativo	27	10
Agente de Controle de Endemias	11	Piso Nacional*
Agente Comunitário de Saúde	53	Piso Nacional*
Agente de Proteção de Dados	01	37
Arquivista	01	23
Assistente de Administração	01	42
Assistente Social - 20 HORAS	04	20
Assistente Social – 30 HORAS	02	22
Auxiliar Cuidador da Casa Lar	04	01
Auxiliar Administrativo	28	08
Auxiliar de Serviços Gerais	100	01
Biólogo	01	39
Borracheiro	01	10
Calceteiro	03	10
Cadastrador	03	08
Carpinteiro	02	10
Cirurgião Dentista	06	44
Conservador de Estradas e Logradouros	35	01
Conservador de Prédios Públicos	08	10
Contador	02	27
Coordenador do CRAS	01	23



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAI

Adm. 2021 - 2024

Coordenador do CREAS	01	23
Coveiro	01	06
Cuidador da Casa Lar	04	12
Educador Físico – 30 HORAS	01	23
Eletricista	02	10
Enfermeiro - 20 HORAS	06	23
Enfermeiro	12	37
Engenheiro Florestal	01	46
Engenheiro Ambiental Sanitarista	01	46
Engenheiro Civil	01	46
Farmacêutico – 20 HORAS	07	20
Farmacêutico – 40 HORAS	02	42
Fiscal Ambiental	02	15
Fiscal de Obras	02	15
Fiscal de Posturas	02	15
Fiscal Sanitário	03	15
Fiscal Tributário	03	27
Fisioterapeuta – 20 HORAS	05	20
Fisioterapeuta – 30 HORAS	01	22
Fonoaudiólogo - 20 HORAS	04	20
Fonoaudiólogo – 30 HORAS	01	22
Mecânico	02	10
Médico – 40 HORAS	01	50
Médico – 20 HORAS	01	33
Médico de Atenção Primária	01	49
Médico Veterinário – 30 HORAS	02	33
Motorista	65	13
Nutricionista	03	28
Oficial de Serviços	04	10
Operador de Máquinas	08	13
Operário	83	01
Ouvidor	01	10
Pedreiro	8	10
Pintor	02	10
Porteiro	12	01
Psicólogo – 20 HORAS	08	20
Psicólogo – 30 HORAS	04	22
Psicopedagogo-30 HORAS	01	22
Recepcionista	20	06
Supervisor de Serviços	06	13
Técnico em Edificação	01	11
Técnico em Enfermagem	37	11
Técnico em Higiene Bucal	08	11
Técnico em Informática	03	11



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Adm. 2021 - 2024

Técnico em Meio Ambiente	01	11
Técnico em Segurança do Trabalho	02	11
Terapeuta Ocupacional-30 HORAS	01	22
Zelador do Parque Florestal	01	01

*Regulamentação específica da função e remuneração pelo Governo Federal

Art. 8º. No ANEXO IX - TABELA DE GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO, da Lei nº 2353-2020, que dispõe sobre o Plano de Cargos e Carreira Aplicável aos Servidores Públicos Municipais, promove adequação à Estrutura Administrativa e dá outras providências, ficam incluídas a denominação da função, o número de vagas e a gratificação do Ouvidor, do Agente de Apoio a Proteção de Dados, Agente de Apoio a Gestão de Convênios e Orientador Educacional, passando a ter a seguinte disposição:

ANEXO IX TABELA DE GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO

GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO - símbolo "GF"	Nº VAGAS	GRATIFICAÇÃO
Agente de Controle Administrativo	01	R\$ 300,00
Agente de Controle de Faturamento	01	R\$ 300,00
Agente de Apoio a Gestão de Convênios	01	R\$ 1.200,00
Agente de Controle Interno	04	R\$ 300,00
Agente de Divulgação	01	R\$ 300,00
Coordenador Municipal de Vigilância em Saúde	01	R\$ 400,00
Agente coordenador de Vigilância Sanitária	01	R\$ 300,00
Agente coordenador de Vigilância Epidemiológica	01	R\$ 300,00
Agente coordenador de Vigilância Ambiental	01	R\$ 200,00
Agente de Apoio a Proteção de Dados	01	R\$ 1.200,00
Agente coordenador de Vigilância em Saúde do Trabalhador	01	R\$ 200,00
Coordenador da Junta do Serviço Militar	01	R\$ 300,00
Tratorista	02	R\$ 300,00
Agente coordenador do INCRA	01	R\$ 300,00
Agente coordenador do SIAT	01	R\$ 300,00
Orientador Educacional	01	R\$ 400,00
Ouvidor	01	R\$ 400,00
Supervisor de Farmácia Responsável Técnico	01	R\$ 400,00
Agente Zelador do Canil Municipal	01	R\$ 400,00

Art. 9º. Ficam mantidas inalteradas as demais disposições da Lei nº 2353-2020.

Art. 10. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal Presidente Tancredo Neves, 05 de fevereiro de 2021.

Washington Luis Gravina Teixeira
Prefeito Municipal