



PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 13/2023

Autoria: Poder Executivo
Nº do Protocolo: 484/2023
Protocolado em: 01/12/2023 16h16

Dispõe sobre a criação de cargos públicos junto à Prefeitura Municipal de Alvorada de Minas/MG nas Secretarias Municipais de Educação, Assistência Social, Saúde, Cultura e Turismo e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Alvorada de Minas, Estado de Minas, por seus representantes, aprova e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º- Ficam acrescidos ao Quadro de Pessoal do Poder Executivo os cargos e funções públicas constantes nos Anexos desta Lei.

Art. 2º- As vagas dos cargos que ficam criados serão preenchidas mediante Processo Seletivo e nomeação do Chefe do Poder Executivo (cargos comissionados).

§ 1º- Os cargos de nomeação do Poder Executivo de que se trata o artigo anterior são os seguintes: Chefe/Diretor de Departamento; Chefe de Divisão; Coordenador (a) de Saúde Bucal, Assessor Técnico e Fiscal de Obras.

Art. 3º- Para fazer face às despesas decorrentes da aplicação desta Lei serão utilizadas dotações orçamentárias próprias, ficando o Chefe do Poder Executivo autorizado a abrir créditos adicionais necessários.

Art. 4º- Os novos cargos criados terão suas atribuições definidas conforme Anexos desta Lei.

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Alvorada de Minas/MG, 01 de dezembro de 2023

VALTER ANTÔNIO COSTA
PREFEITO MUNICIPAL DE ALVORADA DE MINAS/MG





MUNICÍPIO DE ALVORADA DE MINAS
ESTADO DE MINAS GERAIS
PODER EXECUTIVO



Avenida José Madureira Horta, nº 190 - Centro - CEP 39.140-000 - Alvorada de Minas - MG - Contato: (31) 3862-1121 - Email: contato@alvoradademinas.mg.gov.br - Site: www.alvoradademinas.mg.gov.br - CNPJ nº 18.303.164/0001-53





MUNICÍPIO DE ALVORADA DE MINAS
ESTADO DE MINAS GERAIS
PODER EXECUTIVO



ANEXO I - CARGOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Cargo	Número de Vagas	Salário Base	Carga Horária
Secretaria Municipal de Educação			
Psicólogo Escolar	01	R\$ 3.620,39	30 h
Assistente Social Escolar	01	R\$ 4.000,00	30 h
Assistente escolar	30	R\$ 1320,00	30 h

Documento assinado digitalmente por Valtter Antonio Costa conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Para verificar a autenticidade deste documento, acesse: alvoradademinas.mg.gov.br/validador e informe o código **DVRHF-QHXH5-0DTZH-IU6CJ-IQVEC** ou escaneie o QR Code do cabeçalho.





MUNICÍPIO DE ALVORADA DE MINAS
ESTADO DE MINAS GERAIS
PODER EXECUTIVO



ANEXO

II-

ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Secretaria Municipal de Educação		
Cargo	Requisitos	Atribuições do Cargo
Psicólogo Escolar	Escolaridade - Diploma de graduação devidamente registrado de curso superior, legalmente reconhecido e expedido por instituição de ensino credenciada em Bacharelado em Psicologia.	(conforme Anexo II da Lei nº 15.293, de 05 de agosto de 2004 e Resolução SEE nº 4.701, de 14 de janeiro de 2022): Exercer sua atividade profissional no âmbito de unidade escolar em que esteja prevista sua atuação; Participar do processo que envolve o planejamento, a elaboração, a execução e avaliação do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola; Exercer outras atividades integrantes do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola, previstas no regulamento da Lei e no regimento escolar; Propor e desenvolver atividades coletivas para os demais profissionais da escola, relacionadas às fases do desenvolvimento humano, socioemocional, aprendizagem, relações interpessoais que permeiam o processo educativo, dimensão subjetiva das experiências educacionais entre outros temas, de acordo com a necessidade da escola e da política educacional; Promover ações que estimulem a participação dos estudantes no ambiente escolar e o protagonismo juvenil; Auxiliar especialistas e professores na relação com os estudantes, visando à melhoria do processo ensino e aprendizagem que favoreça o desenvolvimento dos estudantes; Fomentar os programas desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Educação que abordam os temas contemporâneos transversais; Atuar, de forma articulada com os assistentes sociais.

Documento assinado digitalmente por Valtter Antonio Costa conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Para verificar a autenticidade deste documento, acesse: alvoradademinas.mg.gov.br/validador e informe o código **DVRRHF-QHXH5-0DTZH-IU6CJ-IQVEC** ou escaneie o QR Code do cabeçalho.





MUNICÍPIO DE ALVORADA DE MINAS
ESTADO DE MINAS GERAIS
PODER EXECUTIVO



Assistente Social Escolar	Diploma de graduação devidamente m, registrado de curso superior, legalmente reconhecido e expedido por instituição de ensino credenciada em Bacharelado em Serviço Social.	(conforme Anexo II da Lei nº 15.293, de 05 de agosto de 2004 e Resolução SEE nº 4.701, de 14 de janeiro de 2022): Exercer sua atividade profissional no âmbito de unidade escolar em que esteja prevista sua atuação; Participar do processo que envolve o planejamento, a elaboração, a execução e avaliação do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola; Exercer outras atividades integrantes do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola, previstas no regulamento da Lei e no regimento escolar; Contribuir para o ingresso, retorno, permanência do estudante, desenvolvendo ações de intervenções para minimizar os problemas sociais que impactam no processo de escolarização; Desenvolver estratégias para estimular a participação da família na escola no processo educativo dos estudantes; Promover e auxiliar a gestão escolar em ações coletivas que contribuam para o acolhimento e a permanência dos estudantes no ambiente escolar.
Assistente Escolar	Curso Nível Técnico em Magistério (Educação Infantil ou Anos Iniciais).	Apoiar a criança em seu processo de desenvolvimento, dentro do ambiente escolar, de acordo com as necessidades delas e sob supervisão do

Documento assinado digitalmente por Valtter Antonio Costa conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Para verificar a autenticidade deste documento, acesse: alvoradademinas.mg.gov.br/validador e informe o código **DVRHF-QHXH5-0DTZH-IU6CJ-IQVEC** ou escaneie o QR Code do cabeçalho.





MUNICÍPIO DE ALVORADA DE MINAS
ESTADO DE MINAS GERAIS
PODER EXECUTIVO



		profissional do magistério, desempenhando atividades compatíveis com o cargo e a escolaridade exigida para ele; Monitorare apoiar, dentro da sala de aula, sob coordenação do profissional do magistério, as crianças
--	--	---

Documento assinado digitalmente por Valtter Antonio Costa conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Para verificar a autenticidade deste documento, acesse: alvoradademinas.mg.gov.br/validador e informe o código **DVRHF-QHXH5-0DTZH-IU6CJ-IQVEC** ou escaneie o QR Code do cabeçalho.





MUNICÍPIO DE ALVORADA DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

PODER EXECUTIVO



		<p>matriculadas nas creches municipais; Constatar necessidades e carências da criança, propor o seu encaminhamento a setor específica de atendimento; Cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional, de acordo a natureza do cargo e da escolaridade exigida para a função; Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública; Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares; Ajudar os pais dos alunos na locomoção, caso seja necessário; Tratar os alunos com urbanidade e respeito; Fiscalizar o cumprimento do horário de entrada e de saídas dos alunos, bem como os horários destinados ao recreio e outras atividades; Fiscalizar a entrada e a saída dos alunos, verificando se há autorização para retirada da criança ou se a mesma pode sair da unidade escolar; Praticar os atos necessários para impedir a invasão da unidade escolar, sem risco de sua vida e/ou integridade física, inclusive solicitar ajuda policial, quando necessária; Supervisionar a distribuição da merenda escolar;</p>
--	--	---

Documento assinado digitalmente por Valter Antonio Costa conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Para verificar a autenticidade deste documento, acesse: alvoradademinas.mg.gov.br/validador e informe o código **DVRHF-QHXH5-0DTZH-IU6CJ-IQVEC** ou escaneie o QR Code do cabeçalho.





MUNICÍPIO DE ALVORADA DE MINAS
ESTADO DE MINAS GERAIS
PODER EXECUTIVO



		<p>Comunicar imediatamente à autoridade superior, quaisquer irregularidades encontradas; Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro; Percorrer sistematicamente as dependências da unidade escolar e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas; Utilizar equipamentos de proteção individual e coletiva; Zelar pela conservação dos bens que forem confiados; Desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, que forem atribuídas pela direção da escola; Ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos; Tratar o público com zelo e urbanidade; Seguir as normas e rotinas existentes no órgão educacional; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem</p>
--	--	--

Documento assinado digitalmente por Valter Antonio Costa conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Para verificar a autenticidade deste documento, acesse: alvoradademinas.mg.gov.br/validador e informe o código **DVRHF-QHXH5-0DTZH-IU6CJ-IQVEC** ou escaneie o QR Code do cabeçalho.





MUNICÍPIO DE ALVORADA DE MINAS
ESTADO DE MINAS GERAIS
PODER EXECUTIVO



		determinadas pelos superior imediato.
--	--	---------------------------------------

ANEXO III- CARGOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Secretaria Municipal de Assistência Social			
Cargo	Número de Vagas	Salário Base	Carga Horária
Assessor Técnico	01	R\$ 10.000,00	40 horas
Assistente Social	01	R\$ 4000,00	30 horas
Chefe/Diretor de Departamento	01	R\$ 2827,60	40 horas
Auxiliar Administrativo	01	R\$ 1885,06	40 horas
Motorista de Categoria B	01	R\$ 1885,03	40 horas
Motorista de Categoria D	01	R\$ 1885,03	40 horas
Auxiliar de Serviços Gerais	01	R\$ 1320,00	40 horas
Auxiliar de Serviços Públicos (Pedreiro)	10	R\$ 1570,88	40 horas
Auxiliar de Serviços Públicos (Servente)	10	R\$ 1320,00	40 horas
Auxiliar de Serviços Públicos (Carpinteiro)	03	R\$ 1570,88	40 horas
Auxiliar de Serviços Públicos (Ajudante de Carpinteiro)	03	R\$ 1320,00	40 horas
Auxiliar de Serviços Públicos (Pintor)	01	R\$ 1570,88	40 horas
Auxiliar de Serviços Públicos (Eletricista)	01	R\$ 1570,88	40 horas
Divisão de Habitação (Projetos Habitacionais e Cadastro Técnico)			
Chefe de Divisão	01	R\$ 2199,24	40 horas
Auxiliar Administrativo	01	R\$ 1570,89	40 horas
Divisão de Obras (Fiscalização e Acompanhamento)			
Chefe de Divisão	01	R\$ 2199,24	40 horas

Documento assinado digitalmente por Valtter Antonio Costa conforme MP nº 2.200-2/2001, que instituiu a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Para verificar a autenticidade deste documento, acesse: alvoradademinas.mg.gov.br/validador e informe o código **DVRFH-QHXH5-ODTZH-IU6CJ-IQVEC** ou escaneie o QR Code do cabeçalho.





MUNICÍPIO DE ALVORADA DE MINAS
ESTADO DE MINAS GERAIS
PODER EXECUTIVO



Fiscal de Obras	02	R\$1570,89	40 horas
Motorista de Categoria D	01	R\$ 1885,03	40 horas

Documento assinado digitalmente por Valtter Antonio Costa conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Para verificar a autenticidade deste documento, acesse: alvoradademinas.mg.gov.br/validador e informe o código **DVRHF-QHXH5-ODTZH-IU6CJ-IQVEC** ou escaneie o QR Code do cabeçalho.



Avenida José Madureira Horta, nº 190 - Centro - CEP 39.140-000 - Alvorada de Minas - MG - Contato: (31) 3862-1121 - Email: contato@alvoradademinas.mg.gov.br - Site: www.alvoradademinas.mg.gov.br - CNPJ nº 18.303.164/0001-53





MUNICÍPIO DE ALVORADA DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

PODER EXECUTIVO



ANEXO IV - ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Secretaria Municipal de Assistência Social					
Departamento de Planejamento e Programas Habitacionais					
Cargo	Requisitos	Atribuição	Nº VG	Jornada semanal	Salário
Assessor técnico	Graduação em engenharia civil. Registro ativo no conselho profissional.	Executar tarefas dentro de sua especialidade adquirida através de curso superior específico. Executar atividades administrativas conforme necessidade dos atendimentos, inclusive assinar como responsável técnico na área de sua competência. Assessorar a Secretária de Desenvolvimento Social na definição dos planos, programas e projetos setoriais.	01	40h	R\$10.000,00
Assistente Social	Graduação em Serviço Social. Registro ativo no conselho profissional.	Executar tarefas dentro de sua especialidade adquirida através de curso superior específico. Executar atividades administrativas conforme necessidade dos atendimentos, inclusive assinar como responsável técnico na área de sua competência. Assessorar a Secretária de Desenvolvimento Social na definição dos planos, programas e projetos setoriais.	01	30h	R\$4.000,00
Chefe/Dir etor/Departamento	Experiência prévia na área.	Assessorar a Secretária de Desenvolvimento Social na definição dos planos, programas e projetos setoriais. Supervisionar e orientar equipes de trabalhadores. Planejar, organizar e controlar atividades, equipes de trabalho e recursos para a execução de obras (equipamentos, materiais e insumos). Administrar cronograma de obra.	01	40h	R\$2.827,60
Auxiliar Administrativo	Mínimo ensino médio completo, excelente digitação, boa atenção e	Realizar atendimento ao beneficiário, cadastrar de ordem de fornecimento, organizar arquivo, consultar sistema de cadastro on-line.	01	40h	R\$1.885,06

Documento assinado digitalmente por Valtter Antonio Costa conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Para verificar a autenticidade deste documento, acesse: alvoradademinas.mg.gov.br/validador e informe o código **DVRHF-QHXH5-0DTZH-IU6CJ-IQVEC** ou escaneie o QR Code do cabeçalho.





MUNICÍPIO DE ALVORADA DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

PODER EXECUTIVO



capacidade organizacional		de				
Motorista	Carteira Nacional Habilitação Categoria B	de	Dirigir veículos e transportar pessoas ou cargas.	01	80h	R\$1.885,03
Motorista	Carteira Nacional Habilitação Categoria D	de	Dirigir veículos e transportar pessoas ou cargas.	01	80h	R\$1.885,03
Auxiliar de serviços gerais	Mínimo 18 anos de idade, ensino fundamental incompleto.		Realizar serviços gerais de limpeza do departamento.	01	80h	R\$1.320,00
Oficial de Serviços públicos	Mínimo 18 anos de idade, ensino fundamental incompleto.		Podreiro	01	80h	R\$1.570,88
Oficial de Serviços públicos	Mínimo 18 anos de idade, ensino fundamental incompleto.		Servente	01	80h	R\$1.320,00
Oficial de Serviços públicos	Mínimo 18 anos de idade, ensino fundamental incompleto.		Carpinteiro	03	80h	R\$1.570,88
Oficial de Serviços públicos	Mínimo 18 anos de idade, ensino fundamental incompleto.		Ajudante carpinteiro	03	80h	R\$1.320,00
Oficial de Serviços públicos	Mínimo 18 anos de idade, ensino fundamental incompleto.		Pastor	01	80h	R\$1.570,88
Oficial de Serviços públicos	Mínimo 18 anos de idade, ensino fundamental incompleto.		Eletricista Realizar manutenção preventiva e corretiva na rede elétrica de residências; faze instalação de quadros de distribuição de força e sistemas elétricos (iluminação, interfonos, campainha); identificar defeitos elétricos para reparar ou substituir componentes, ajustando peças e simulando o funcionamento dos equipamentos; executar planos de fiação elétrica.	01	80h	R\$1.570,88

Divisão de Habitação (Projetos habitacionais e Cadastro técnico)

Documento assinado digitalmente por Valter Antonio Costa conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Para verificar a autenticidade deste documento, acesse: alvoradademinas.mg.gov.br/validador e informe o código **DVRHF-QHXH5-0DTZH-IU6CJ-IQVEC** ou escaneie o QR Code do cabeçalho.



Avenida José Madureira Horta, nº 190 - Centro - CEP 39.140-000 - Alvorada de Minas - MG - Contato: (31) 3862-1121 - Email: contato@alvoradademinas.mg.gov.br - Site: www.alvoradademinas.mg.gov.br - CNPJ nº 18.303.164/0001-53





MUNICÍPIO DE ALVORADA DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

PODER EXECUTIVO



Chefe de divisão	Mínimo ensino médio completo, carteira de habilitação A ou B, bons conhecimentos em informática (Word e Excel), boa capacidade de organização.	Elaborar documentação técnica, cadastrar demandas, digitar parecer técnico, acompanhar entrega de material e realizar contato com fornecedor.	01	40h	R\$2.199,24
Auxiliar Administrativo	Mínimo ensino médio completo, excelente digitação, boa atenção e capacidade de organização.	Realizar atendimento ao beneficiário, digitar parecer técnico, organizar arquivo, consultar sistema de cadastro on-line	01	40h	R\$1.570,89
Divisão de Obras (Fiscalização e acompanhamento)					
Chefe de divisão	Carteira Nacional de Habilitação Categoria A ou B	Orientar e fiscalizar as atividades e obras. Acompanhar execução das obras e entregas de material.	01	40h	R\$2.199,24
Fiscal de obras	Carteira Nacional de Habilitação Categoria A	Fiscalizar obras em andamento, utilizando-se de motocicleta e colher assinatura de usuários em Ordens de Fornecimento.	02	40h	R\$1.570,89
Motorista	Carteira Nacional Habilitação Categoria B	Dirigir veículos e transportar pessoas ou cargas.	01	40h	R\$1.885,03

ANEXO V- CARGOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Secretaria Municipal de Cultura e Turismo			
Cargo	Número de Vagas	Salário Base	Carga Horária
Auxiliar Administrativo	02	R\$ 1885,06	40 horas

ANEXO

VI-

ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Secretaria Municipal de Cultura e Turismo					
Cargo:	Requisitos mínimos:	Funções:	Quant:	Carga horária:	Vencimentos:





MUNICÍPIO DE ALVORADA DE MINAS
ESTADO DE MINAS GERAIS
PODER EXECUTIVO



Auxiliar Administrativo	Ensino Médio Completo, habilidade com digitação, boa atenção e capacidade de organização.	Atendimento ao público em geral, atendimento de chamadas telefônicas, boa comunicação oral e escrita, habilidades em informática, principalmente em planilhas e processadores de texto, bom discernimento para resolução de problemas, planejamento e organização, intimidade com números e cálculos, saber trabalhar sob pressão, priorizar tarefas e honrar compromissos, ter gerenciamento de tempo, manter descrição e sigilo profissional, conhecer métodos e sistemas administrativos, ser confiável e ter responsabilidade, ter habilidades na organização de arquivo e documentação de trabalho, estar pronto para atendimento de solicitações de superiores.	02 vagas	40	R\$ 1.885,06
--------------------------------	---	---	----------	----	--------------

ANEXO VII- CARGOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Secretaria Municipal de Saúde			
Cargo	Número de Vagas	Salário Base	Carga Horária
Coordenador(a) de Saúde Bucal	01	R\$ 7920,00	40 horas

ANEXO VIII- ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

	✘





MUNICÍPIO DE ALVORADA DE MINAS
ESTADO DE MINAS GERAIS
PODER EXECUTIVO



Avenida José Madureira Horta, nº 190 - Centro - CEP 39.140-000 - Alvorada de Minas - MG - Contato: (31) 3862-1121 - Email: contato@alvoradademinas.mg.gov.br - Site: www.alvoradademinas.mg.gov.br - CNPJ nº 18.303.164/0001-53





MUNICÍPIO DE ALVORADA DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

PODER EXECUTIVO



Os municípios que possuírem duas ou mais equipes de saúde bucal (eSB) devem buscar assegurar a existência de uma Coordenação Municipal de Saúde Bucal, cujo profissional a assumir essa função deverá cumprir a carga horária semanal dedicadas exclusivamente para ações da coordenação.

Cargo	Número de vagas	Salário Base	Carga Horária
Coordenador/a da Saúde Bucal	01	R\$7920,00	40 horas semanais
Requisitos	Curso superior em odontologia, com inscrição ativo no Conselho Profissional, preferencialmente com especialização em gestão pública, saúde coletiva ou gestão em saúde		
Áreas de conhecimento	Odontologia, Saúde Pública/Coletiva e/ou Gestão Pública/ou Administração de Serviços Saúde.		
Competências Desejáveis	Ter boa comunicação, bom relacionamento interpessoal, liderança, proatividade, trabalho em equipe, administração de conflitos, discricção, organização, conhecimento de legislações do Sistema Único de Saúde, experiência de coordenação/gestão de serviços públicos de saúde.		
Carga Horária	40 horas semanais (mínimo), sendo 20 horas atuando como coordenador e 20 horas atuando como dentista.		
Atribuições do cargo	<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar, em conjunto com as eSB, o planejamento das ações em saúde bucal a serem realizadas no município, de acordo com o perfil epidemiológico dos territórios para compor o Plano Municipal de Saúde;2. Apoiar as eSB da atenção primária à saúde (APS) e os Gerentes dos Centros de Especialidades Odontológicas (CEO) na programação das ações planejadas e acompanhar a execução das atividades e ações programadas;3. Discutir o planejamento e programação das ações a serem realizadas pelas eSB com a Coordenação Municipal de APS;4. Participar do planejamento das ações coletivas a serem realizadas pelas equipes de saúde, inserindo as ações coletivas em saúde bucal no planejamento municipal;5. Apoiar e articular a inserção dos profissionais de Saúde Bucal [Cirurgião-Dentista (CD), Técnico em Saúde Bucal (TSB), Auxiliar em Saúde Bucal (ASB)] no trabalho conjunto com toda a equipe da Saúde da Família (eSF) e eSB/CEO do território;6. Participar ativamente do processo de planejamento municipal em saúde no SUS-MG, de modo que as necessidades em saúde bucal da população sejam contempladas na definição de políticas e orçamento, bem como nos instrumentos de gestão do SUS, especialmente no Plano Municipal de Saúde;		

Documento assinado digitalmente por Valter Antonio Costa conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Para verificar a autenticidade deste documento, acesse: alvoradademinas.mg.gov.br/validador e informe o código **DVRHF-QHXH5-ODTZH-IU6CJ-IQVEC** ou escaneie o QR Code do cabeçalho.





7. Participar das reuniões de Câmara Técnica, da Comissão Intergestores Bipartite (CIB) e do Colegiado de Gestão Regional, quando houver tema pertinente à Rede de Atenção à Saúde Bucal (RASB-MG);
8. Participar e apoiar a presença e o envolvimento dos profissionais de saúde bucal nas ações do controle social (Conselhos Locais, Distritais e Municipais de Saúde);
9. Participar, apoiar e fomentar a presença e o envolvimento dos profissionais de saúde bucal nas conferências municipais de saúde;
10. Apoiar a Secretaria Municipal de Saúde na elaboração do Plano Municipal de Saúde, da Programação Anual de Saúde, do Relatório Anual de Gestão, da Programação Pactuada e Integrada de Atenção à Saúde, do Plano Diretor Regional, do Plano Diretor de Investimentos, do Termo de Compromisso de Gestão e na pactuação dos indicadores de avaliação;
11. Fomentar junto à gestão municipal o aumento da Cobertura de Saúde Bucal na APS do município, privilegiando a inserção dos profissionais de saúde bucal na ESF;
12. Elaborar e/ou avaliar os projetos de inserção das eSB na Estratégia Saúde da Família (ESF), seja para equipes iniciantes, seja para as de complementação;
13. Realizar apoio técnico em Saúde Bucal a todos os pontos de atenção da Rede de Atenção à Saúde Bucal existentes no município, promovendo o trabalho multiprofissional e a interface entre todos os níveis de atenção à saúde bucal;
14. Viabilizar e apoiar junto à gestão municipal a garantia da assistência técnica em equipamentos odontológicos;
15. Planejar a periodicidade das visitas de manutenção preventiva dos equipamentos odontológicos e de ar condicionado;
16. Fiscalizar e direcionar o profissional e/ou a equipe de assistência técnica em equipamentos odontológicos e em ar condicionado;
17. Elaborar a especificação técnica dos materiais, instrumentais e equipamentos a serem adquiridos e participar de todo o processo de compra junto à gestão municipal;
18. Acompanhar e discutir o perfil epidemiológico e demográfico da população, com atenção aos indicadores de saúde, específicos da área, buscando a melhoria da saúde e da qualidade de vida da população;
19. Organizar o fluxo assistencial em saúde bucal da rede municipal, pautado na elaboração de protocolos clínicos assistenciais, baseado nas políticas de saúde bucal vigentes;
20. Organizar e promover ações e projetos de educação permanente e/ou de educação continuada às eSB, em busca do





aperfeiçoamento técnico e do fortalecimento institucional em defesa da Política de Saúde Bucal do SUS;

7. Orientar o Gestor Municipal de Saúde na aquisição (expansão ou substituição) de materiais, instrumentais e equipamentos odontológicos, por meio de listagem padronizada com a especificações técnicas visando a excelência da qualidade dos itens adquiridos;
8. Orientar o Gestor Municipal de Saúde na realização de concursos e processos de seleção para contratação de CD, ASB, TSB e outros profissionais com atuação na RASB-MG, buscando o aprimoramento do edital para a seleção de profissionais com competências e habilidades para a realização dos procedimentos da carteira de serviços da APS e do CEO;
9. Promover a troca de experiências entre gestores e entre trabalhadores da Rede de Atenção à Saúde, incluindo a Saúde Bucal, por meio de cooperação horizontal, estimulando o desenvolvimento de estudos e pesquisas que busquem o aperfeiçoamento da APS e do CEO;
10. Estimular programas de residência multiprofissional no território, buscando maior integração ensino-serviço e possibilitando maior fixação de profissionais;
11. Avaliar e reorientar, quando necessário, as ações de saúde bucal na APS, elaborando e implantando programas educativos e preventivos, e ações coletivas, buscando ampliar a cobertura populacional nas diferentes faixas etárias;
12. Propor e implantar estratégias intersetoriais de saúde e educação, de forma compartilhada com os demais profissionais da equipe de saúde atuantes no território, visando gerar aprimoramento na oferta das atividades coletivas de promoção da saúde e prevenção das doenças;
13. Promover e participar de ações conjuntas com a equipe multiprofissional visando melhorias no território, bem como a construção de planos de cuidado compartilhados e planos de autocuidado apoiado;
14. Estimular a garantia do provimento de estratégias de fixação de profissionais de saúde bucal na APS com vistas a promover ofertas de cuidado e o vínculo com a população adstrita;
15. Visitar as Unidades de Atenção Primária à Saúde (UAPS) e apoiar as equipes na organização das ações de saúde bucal da APS;
16. Gerir a infraestrutura, equipamentos e materiais, recursos físicos, financeiros e humanos relacionados à Saúde Bucal;
17. Visitar as UAPS periodicamente para avaliação da necessidade de aquisição ou substituição de equipamentos, materiais permanentes e instrumentais, assim como para a avaliação da estrutura física e ambiência para assegurar o pleno funcionamento e execução do conjunto de ações propostas;





MUNICÍPIO DE ALVORADA DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

PODER EXECUTIVO



7. Promover e participar de reuniões técnicas juntos aos profissionais de saúde bucal do município;
8. Participar das reuniões técnicas sob coordenação da Secretaria de Estado da Saúde de Minas Gerais (SES-MG), bem como nas reuniões colegiadas, câmaras técnicas nas temáticas pertinentes à área de Saúde Bucal;
9. Organizar escalas de férias e afastamentos dos profissionais das equipes, com o objetivo de manter a continuidade dos serviços odontológicos prestados pelas unidades básicas de saúde/UAPS;
10. Orientar e apoiar a gestão local na organização das escalas de férias, quando necessário;
11. Assegurar o cumprimento da carga horária integral de todos os profissionais de Saúde Bucal, obedecendo as jornadas de trabalho especificadas no Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (SCNES) vigente preocupando-se em manter os dados devidamente atualizados;
12. Estabelecer mecanismos regulares de auto avaliação e avaliação por desempenho para as equipes, favorecendo práticas de monitoramento, avaliação e planejamento em saúde;
13. Estabelecer fluxo com a central de materiais/almoxarifado, atentando-se às necessidades de insumos, medicamentos e equipamentos necessários ao desenvolvimento das ações odontológicas, para garantir que as aquisições ocorram dentro do prazo e não haja desassistência e/ou desperdício;
14. Monitorar periodicamente e avaliar o desempenho no cumprimento dos indicadores de saúde bucal no território;
15. Monitorar minimamente a cobertura populacional em Saúde Bucal na APS, o percentual de crianças livres de cárie, a taxa de incidência de alterações da mucosa oral, o percentual de exodontia realizada em relação aos procedimentos clínicos, a média de participantes de ação coletiva de escovação dental supervisionada, a cobertura de primeira consulta odontológica programática, a cobertura de primeira consulta de atendimento odontológico à gestante, a razão entre tratamentos concluídos e primeiras consultas odontológicas programáticas, o percentual de atendimentos de consultas agendadas e por demanda espontânea, a média de atendimentos de urgência odontológica por habitante, a oferta de prótese dentária no município, o percentual de ações/serviços ofertados pela equipe de Saúde Bucal, o percentual de encaminhamentos para serviço especializado, o percentual de pessoas com necessidades especiais com primeira consulta odontológica realizada, dentre outros;





7. Atuar junto à Vigilância Sanitária buscando a concretização das ações no heterocontrole da fluoretação das águas do sistema público de abastecimento;
8. Monitorar índices de absenteísmo e propor estratégias para ampliação do acesso às ações e serviços de saúde bucal, por exemplo: ampliação da busca ativa;
9. Colaborar no desenvolvimento, disponibilização e implantação dos Sistemas de Informação da APS, atenção especializada ambulatorial e hospitalar vigentes, garantindo mecanismos que assegurem o uso qualificado dessas ferramentas, de acordo com suas responsabilidades;
10. Monitorar, avaliar e divulgar informações e resultados alcançados nos indicadores de saúde bucal no território pelas equipes, estimulando a utilização dos dados para o planejamento das ações e disseminando o conhecimento das ações e serviços oferecidos no território.;
11. Orientar a gestão municipal para a institucionalização da oferta de todos os procedimentos constantes na Carteira de Serviços da Atenção Primária à Saúde, disponibilizada pelo Ministério da Saúde (disponível em: https://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/carteira_servicos_atencao_primaria_saude_profissionais_saude_gestores_completa.pdf), objetivando padronizar e ampliar o escopo de práticas e ações e serviços de acordo com as necessidades da população;
7. Diagnosticar a infraestrutura local, garantindo a boa conservação de equipamentos e material permanente se atentando aos processos de informatização das UAPS buscando aprimoramento e qualidade dos dados e assegurando o pleno funcionamento e execução do conjunto de ações propostas;
8. Fomentar a expansão e a implementação dos Laboratórios Regionais de Prótese Dentária (LRPD) visando a ampliação da oferta de reabilitação odontológica protética no seu município;
9. Realizar levantamento da necessidade de reabilitação protética junto à população e organizar a oferta desses serviços de acordo com a necessidade apresentada pela população;
10. Subsidiar a gestão municipal para a ampliação da oferta de próteses para além das próteses totais, como por exemplo, as próteses parciais removíveis e as próteses unitárias;
11. Garantir junto à gestão municipal a qualificação dos profissionais da APS para a moldagem, instalação e adaptação das próteses dentárias;
12. Orientar e apoiar a gestão municipal para o processo de contratação dos laboratórios de próteses dentárias, observando todos os





MUNICÍPIO DE ALVORADA DE MINAS
ESTADO DE MINAS GERAIS
PODER EXECUTIVO



aspectos jurídicos buscando garantir a qualidade das próteses dentárias, estabelecendo o prazo máximo para entrega das etapas das próteses (por etapas), especificando os materiais a serem utilizados, dentre outros pontos relevantes;

7. Monitorar o desempenho clínico e registrada produção dos LRPD, nas bases local e nacional de acesso público, oferecendo suporte técnico às equipes para a garantia da alimentação correta dos dados nos sistemas de informação/SUS.
8. Implantar as diretrizes estaduais para a operacionalização da RASB-MG;
9. Acompanhar a operacionalização do fluxo de acesso e referência aos serviços de saúde e bucal especializados (ambulatorial e hospitalar) da RASB- MG, estimulando e viabilizando para as equipes as ferramentas necessárias de referência do cuidado, de acordo com as necessidades de saúde apresentadas pelos usuários;
10. Divulgar junto à população os pontos de atenção e os fluxos para atendimento às urgências/emergências odontológicas;
11. Acompanhar a execução da oferta dos serviços nos componentes Hospitalares da RASB

MG de Bucomaxilofacial/Paciente com Necessidades Especiais(C_BMF/PNE) e serviços e assistência à Deformidade Craniofacial (C_DCF), conforme diretrizes estabelecidas em legislação;

12. Acompanhar os repasses de recursos financeiros relacionados às políticas de Saúde Bucal e manter a gestão informada acerca desses repasses;
13. Orientar e apoiar a gestão municipal para a aplicação dos recursos financeiros;
14. Fomentar e promover a integração entre os profissionais de saúde bucal e entre esses e os demais profissionais de saúde do município, em todos os níveis de atenção da rede de atenção à saúde municipal.

Fonte: Minas Gerais. Nota Técnica nº 29/SES/SUBPAS-SRAS-DATE-CSB/2022. PROCESSO Nº 1320.01.0136998/2022-47. **Assunto:** Competências e Atribuições do(a) Coordenador(a) Municipal de Saúde Bucal

<file:///C:/Users/saude/Downloads/Nota%20T%C3%A9cnica%20n%C2%BA%2029%20Coordena%C3%A7%C3%A3o%20SB.html>

ANEXO

CARGOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Secretaria Municipal de Educação			
----------------------------------	--	--	--

Documento assinado digitalmente por Valter Antonio Costa conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Para verificar a autenticidade deste documento, acesse: alvoradademinas.mg.gov.br/validador e informe o código **DVRHF-QHXH5-ODTZH-IU6CJ-IQVEC** ou escaneie o QR Code do cabeçalho.





MUNICÍPIO DE ALVORADA DE MINAS
ESTADO DE MINAS GERAIS
PODER EXECUTIVO



Cargo	Número de Vagas	Salário Base	Carga Horária
Psicólogo Escolar	01	R\$ 3.620,39	30 h
Assistente Social Escolar	01	R\$ 4.000,00	30 h
Assistente escolar	30	R\$ 1320,00	30 h

Documento assinado digitalmente por Valtter Antonio Costa conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Para verificar a autenticidade deste documento, acesse: alvoradademinas.mg.gov.br/validador e informe o código **DVRHF-QHXH5-0DTZH-IU6CJ-IQVEC** ou escaneie o QR Code do cabeçalho.



Avenida José Madureira Horta, nº 190 - Centro - CEP 39.140-000 - Alvorada de Minas - MG - Contato: (31) 3862-1121 - Email: contato@alvoradademinas.mg.gov.br - Site: www.alvoradademinas.mg.gov.br - CNPJ nº 18.303.164/0001-53





MUNICÍPIO DE ALVORADA DE MINAS
ESTADO DE MINAS GERAIS
PODER EXECUTIVO



ANEXO

II-

ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Secretaria Municipal de Educação		
Cargo	Requisitos	Atribuições do Cargo
Psicólogo Escolar	Escolaridade - Diploma de graduação devidamente registrado de curso superior, legalmente reconhecido e expedido por instituição de ensino credenciada em Bacharelado em Psicologia.	(conforme Anexo II da Lei nº 15.293, de 05 de agosto de 2004 e Resolução SEE nº 4.701, de 14 de janeiro de 2022): Exercer sua atividade profissional no âmbito de unidade escolar em que esteja prevista sua atuação; Participar do processo que envolve o planejamento, a elaboração, a execução e avaliação do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola; Exercer outras atividades integrantes do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola, previstas no regulamento da Lei e no regimento escolar; Propor e desenvolver atividades coletivas para os demais profissionais da escola, relacionadas às fases do desenvolvimento humano, sócio-emocional, aprendizagem, relações interpessoais que permeiam o processo educativo, dimensão subjetiva das experiências educacionais entre outros temas, de acordo com a necessidade da escola e da política educacional; Promover ações que estimulem a participação dos estudantes no ambiente escolar e o protagonismo juvenil; Auxiliar especialistas e professores na relação com os estudantes, visando à melhoria do processo ensino e aprendizagem que favoreça o desenvolvimento dos estudantes; Fomentar os programas desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Educação que abordam os temas contemporâneos transversais; Atuar, de forma articulada com os assistentes sociais.

Documento assinado digitalmente por Valtter Antonio Costa conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Para verificar a autenticidade deste documento, acesse: alvoradademinas.mg.gov.br/validador e informe o código **DVRRHF-QHXH5-0DTZH-IU6CJ-IQVEC** ou escaneie o QR Code do cabeçalho.





MUNICÍPIO DE ALVORADA DE MINAS
ESTADO DE MINAS GERAIS
PODER EXECUTIVO



Assistente Social Escolar	Diploma de graduação devidamente m, registrado de curso superior, legalmente reconhecido e expedido por instituição de ensino credenciada em Bacharelado em Serviço Social.	(conforme Anexo II da Lei nº 15.293, de 05 de agosto de 2004 e Resolução SEE nº 4.701, de 14 de janeiro de 2022): Exercer sua atividade profissional no âmbito de unidade escolar em que esteja prevista sua atuação; Participar do processo que envolve o planejamento, a elaboração, a execução e avaliação do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola; Exercer outras atividades integrantes do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola, previstas no regulamento da Lei e no regimento escolar; Contribuir para o ingresso, retorno, permanência do estudante, desenvolvendo ações de intervenções para minimizar os problemas sociais que impactam no processo de escolarização; Desenvolver estratégias para estimular a participação da família na escola e no processo educativo dos estudantes; Promover e auxiliar a gestão escolar em ações coletivas que contribuam para o acolhimento e a permanência dos estudantes no ambiente escolar.
Assistente Escolar	Curso Nível Técnico em Magistério (Educação Infantil ou Anos Iniciais).	Apoiar a criança em seu processo de desenvolvimento, dentro do ambiente escolar, de acordo com as necessidades delas e sob supervisão do

Documento assinado digitalmente por Valtter Antonio Costa conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Para verificar a autenticidade deste documento, acesse: alvoradademinas.mg.gov.br/validador e informe o código **DVRHF-QHXH5-0DTZH-IU6CJ-IQVEC** ou escaneie o QR Code do cabeçalho.





MUNICÍPIO DE ALVORADA DE MINAS
ESTADO DE MINAS GERAIS
PODER EXECUTIVO



		profissional do magistério, desempenhando atividades compatíveis com o cargo e a escolaridade exigida para ele; Monitorare apoiar, dentro da sala de aula, sob coordenação do profissional do magistério, as crianças
--	--	---

Documento assinado digitalmente por Valtter Antonio Costa conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Para verificar a autenticidade deste documento, acesse: alvoradademinas.mg.gov.br/validador e informe o código **DVRHF-QHXH5-0DTZH-IU6CJ-IQVEC** ou escaneie o QR Code do cabeçalho.





MUNICÍPIO DE ALVORADA DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

PODER EXECUTIVO



		<p>matriculadas nas creches municipais; Constatar necessidades e carências da criança, propor o seu encaminhamento a setor específica de atendimento; Cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional, de acordo a natureza do cargo e da escolaridade exigida para a função; Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública; Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares; Ajudar os pais dos alunos na locomoção, caso seja necessário; Tratar os alunos com urbanidade e respeito; Fiscalizar o cumprimento do horário de entrada e de saídas dos alunos, bem como os horários destinados ao recreio e outras atividades; Fiscalizar a entrada e a saída dos alunos, verificando se há autorização para retirada da criança ou se a mesma pode sair da unidade escolar; Praticar os atos necessários para impedir a invasão da unidade escolar, sem risco de sua vida e/ou integridade física, inclusive solicitar ajuda policial, quando necessária; Supervisionar a distribuição da merenda escolar;</p>
--	--	---

Documento assinado digitalmente por Valter Antonio Costa conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Para verificar a autenticidade deste documento, acesse: alvoradademinas.mg.gov.br/validador e informe o código **DVRHF-QHXH5-0DTZH-IU6CJ-IQVEC** ou escaneie o QR Code do cabeçalho.



Avenida José Madureira Horta, nº 190 - Centro - CEP 39.140-000 - Alvorada de Minas - MG - Contato: (31) 3862-1121 - Email: contato@alvoradademinas.mg.gov.br - Site: www.alvoradademinas.mg.gov.br - CNPJ nº 18.303.164/0001-53





MUNICÍPIO DE ALVORADA DE MINAS
ESTADO DE MINAS GERAIS
PODER EXECUTIVO



		<p>Comunicar imediatamente à autoridade superior, quaisquer irregularidades encontradas; Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro; Percorrer sistematicamente as dependências da unidade escolar e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas; Utilizar equipamentos de proteção individual e coletiva; Zelar pela conservação dos bens que forem confiados; Desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, que forem atribuídas pela direção da escola; Ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos; Tratar o público com zelo e urbanidade; Seguir as normas e rotinas existentes no órgão educacional; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem</p>
--	--	--

Documento assinado digitalmente por Valter Antonio Costa conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Para verificar a autenticidade deste documento, acesse: alvoradademinas.mg.gov.br/validador e informe o código **DVRHF-QHXH5-0DTZH-IU6CJ-IQVEC** ou escaneie o QR Code do cabeçalho.





MUNICÍPIO DE ALVORADA DE MINAS
ESTADO DE MINAS GERAIS
PODER EXECUTIVO



		determinadas pelos superior imediato.
--	--	---------------------------------------

ANEXO III- CARGOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Secretaria Municipal de Assistência Social			
Cargo	Número de Vagas	Salário Base	Carga Horária
Assessor Técnico	01	R\$ 10.000,00	40 horas
Assistente Social	01	R\$ 4000,00	30 horas
Chefe/Diretor de Departamento	01	R\$ 2827,60	40 horas
Auxiliar Administrativo	01	R\$ 1885,06	40 horas
Motorista de Categoria B	01	R\$ 1885,03	40 horas
Motorista de Categoria D	01	R\$ 1885,03	40 horas
Auxiliar de Serviços Gerais	01	R\$ 1320,00	40 horas
Auxiliar de Serviços Públicos (Pedreiro)	10	R\$ 1570,88	40 horas
Auxiliar de Serviços Públicos (Servente)	10	R\$ 1320,00	40 horas
Auxiliar de Serviços Públicos (Carpinteiro)	03	R\$ 1570,88	40 horas
Auxiliar de Serviços Públicos (Ajudante de Carpinteiro)	03	R\$ 1320,00	40 horas
Auxiliar de Serviços Públicos (Pintor)	01	R\$ 1570,88	40 horas
Auxiliar de Serviços Públicos (Eletricista)	01	R\$ 1570,88	40 horas
Divisão de Habitação (Projetos Habitacionais e Cadastro Técnico)			
Chefe de Divisão	01	R\$ 2199,24	40 horas
Auxiliar Administrativo	01	R\$ 1570,89	40 horas
Divisão de Obras (Fiscalização e Acompanhamento)			
Chefe de Divisão	01	R\$ 2199,24	40 horas

Documento assinado digitalmente por Valtter Antonio Costa conforme MP nº 2.200-2/2001, que instituiu a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Para verificar a autenticidade deste documento, acesse: alvoradademinas.mg.gov.br/validador e informe o código **DVRFH-QHXH5-ODTZH-IU6CJ-IQVEC** ou escaneie o QR Code do cabeçalho.





MUNICÍPIO DE ALVORADA DE MINAS
ESTADO DE MINAS GERAIS
PODER EXECUTIVO



Fiscal de Obras	02	R\$1570,89	40 horas
Motorista de Categoria D	01	R\$ 1885,03	40 horas

Documento assinado digitalmente por Valtter Antonio Costa conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Para verificar a autenticidade deste documento, acesse: alvoradademinas.mg.gov.br/validador e informe o código **DVRHF-QHXH5-ODTZH-IU6CJ-IQVEC** ou escaneie o QR Code do cabeçalho.



Avenida José Madureira Horta, nº 190 - Centro - CEP 39.140-000 - Alvorada de Minas - MG - Contato: (31) 3862-1121 - Email: contato@alvoradademinas.mg.gov.br - Site: www.alvoradademinas.mg.gov.br - CNPJ nº 18.303.164/0001-53





MUNICÍPIO DE ALVORADA DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

PODER EXECUTIVO



ANEXO IV - ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Secretaria Municipal de Assistência Social			
Departamento de Planejamento e Programas Habitacionais			
Cargo	Requisitos	Atribuição	Nº VG Jornada semanal Salário
Assessor técnico	Graduação em engenharia civil. Registro ativo no conselho profissional.	Executar tarefas dentro de sua especialidade adquirida através de curso superior específico. Executar atividades administrativas conforme necessidade dos atendimentos, inclusive assinar como responsável técnico na área de sua competência. Assessorar a Secretária de Desenvolvimento Social na definição dos planos, programas e projetos setoriais.	01 40h R\$10.000,00
Assistente Social	Graduação em Serviço Social. Registro ativo no conselho profissional.	Executar tarefas dentro de sua especialidade adquirida através de curso superior específico. Executar atividades administrativas conforme necessidade dos atendimentos, inclusive assinar como responsável técnico na área de sua competência. Assessorar a Secretária de Desenvolvimento Social na definição dos planos, programas e projetos setoriais.	01 30h R\$4.000,00
Chefe/Dir etor/Departamento	Experiência prévia na área.	Assessorar a Secretária de Desenvolvimento Social na definição dos planos, programas e projetos setoriais. Supervisionar e orientar equipes de trabalhadores. Planejar, organizar e controlar atividades, equipes de trabalho e recursos para a execução de obras (equipamentos, materiais e insumos). Administrar cronograma de obra.	01 40h R\$2.827,60
Auxiliar Administrativo	Mínimo ensino médio completo, excelente digitação, boa atenção e	Realizar atendimento ao beneficiário, cadastrar de ordem de fornecimento, organizar arquivo, consultar sistema de cadastro on-line.	01 40h R\$1.885,06

Documento assinado digitalmente por Valtter Antonio Costa conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Para verificar a autenticidade deste documento, acesse: alvoradademinas.mg.gov.br/validador e informe o código **DVRHF-QHXH5-ODTZH-IU6CJ-IQVEC** ou escaneie o QR Code do cabeçalho.





MUNICÍPIO DE ALVORADA DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

PODER EXECUTIVO



Capacidade organizacional		de				
Motorista	Carteira Nacional Habilitação Categoria B	de	Dirigir veículos e transportar pessoas ou cargas.	01	80h	R\$1.885,03
Motorista	Carteira Nacional Habilitação Categoria D	de	Dirigir veículos e transportar pessoas ou cargas.	01	80h	R\$1.885,03
Auxiliar de serviços gerais	Mínimo 18 anos de idade, ensino fundamental incompleto.		Realizar serviços gerais de limpeza do departamento.	01	80h	R\$1.320,00
Oficial de Serviços públicos	Mínimo 18 anos de idade, ensino fundamental incompleto.		Podreiro	01	80h	R\$1.570,88
Oficial de Serviços públicos	Mínimo 18 anos de idade, ensino fundamental incompleto.		Servente	01	80h	R\$1.320,00
Oficial de Serviços públicos	Mínimo 18 anos de idade, ensino fundamental incompleto.		Carpinteiro	03	80h	R\$1.570,88
Oficial de Serviços públicos	Mínimo 18 anos de idade, ensino fundamental incompleto.		Ajudante carpinteiro	03	80h	R\$1.320,00
Oficial de Serviços públicos	Mínimo 18 anos de idade, ensino fundamental incompleto.		Pastor	01	80h	R\$1.570,88
Oficial de Serviços públicos	Mínimo 18 anos de idade, ensino fundamental incompleto.		Eletricista Realizar manutenção preventiva e corretiva na rede elétrica de residências; faze instalação de quadros de distribuição de força e sistemas elétricos (iluminação, interfonos, campainha); identificar defeitos elétricos para reparar ou substituir componentes, ajustando peças e simulando o funcionamento dos equipamentos; executar planos de fiação elétrica.	01	80h	R\$1.570,88

Divisão de Habitação (Projetos habitacionais e Cadastro técnico)

Documento assinado digitalmente por Valter Antonio Costa conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Para verificar a autenticidade deste documento, acesse: alvoradademinas.mg.gov.br/validador e informe o código **DVRHF-QHXH5-0DTZH-IU6CJ-IQVEC** ou escaneie o QR Code do cabeçalho.



Avenida José Madureira Horta, nº 190 - Centro - CEP 39.140-000 - Alvorada de Minas - MG - Contato: (31) 3862-1121 - Email: contato@alvoradademinas.mg.gov.br - Site: www.alvoradademinas.mg.gov.br - CNPJ nº 18.303.164/0001-53





MUNICÍPIO DE ALVORADA DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

PODER EXECUTIVO



Chefe de divisão	Mínimo ensino médio completo, carteira de habilitação A ou B, bons conhecimentos em informática (Word e Excel), boa capacidade de organização.	Elaborar documentação técnica, cadastrar demandas, digitar parecer técnico, acompanhar entrega de material e realizar contato com fornecedor.	01	40h	R\$2.199,24
Auxiliar Administrativo	Mínimo ensino médio completo, excelente digitação, boa atenção e capacidade de organização.	Realizar atendimento ao beneficiário, digitar parecer técnico, organizar arquivo, consultar sistema de cadastro on-line	01	40h	R\$1.570,89
Divisão de Obras (Fiscalização e acompanhamento)					
Chefe de divisão	Carteira Nacional de Habilitação Categoria A ou B	Orientar e fiscalizar as atividades e obras. Acompanhar execução das obras e entregas de material.	01	40h	R\$2.199,24
Fiscal de obras	Carteira Nacional de Habilitação Categoria A	Fiscalizar obras em andamento, utilizando-se de motocicleta e colher assinatura de usuários em Ordens de Fornecimento.	02	40h	R\$1.570,89
Motorista	Carteira Nacional Habilitação Categoria B	Dirigir veículos e transportar pessoas ou cargas.	01	40h	R\$1.885,03

ANEXO V- CARGOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Secretaria Municipal de Cultura e Turismo			
Cargo	Número de Vagas	Salário Base	Carga Horária
Auxiliar Administrativo	02	R\$ 1885,06	40 horas

ANEXO VI- ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Secretaria Municipal de Cultura e Turismo					
Cargo:	Requisitos mínimos:	Funções:	Quant:	Carga horária:	Vencimentos:





MUNICÍPIO DE ALVORADA DE MINAS
ESTADO DE MINAS GERAIS
PODER EXECUTIVO



Auxiliar Administrativo	Ensino Médio Completo, habilidade com digitação, boa atenção e capacidade de organização.	Atendimento ao público em geral, atendimento de chamadas telefônicas, boa comunicação oral e escrita, habilidades em informática, principalmente em planilhas e processadores de texto, bom discernimento para resolução de problemas, planejamento e organização, intimidade com números e cálculos, saber trabalhar sob pressão, priorizar tarefas e honrar compromissos, ter gerenciamento de tempo, manter descrição e sigilo profissional, conhecer métodos e sistemas administrativos, ser confiável e ter responsabilidade, ter habilidades na organização de arquivo e documentação de trabalho, estar pronto para atendimento de solicitações de superiores.	02 vagas	40	R\$ 1.885,06
--------------------------------	---	---	----------	----	--------------

ANEXO VII- CARGOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Secretaria Municipal de Saúde			
Cargo	Número de Vagas	Salário Base	Carga Horária
Coordenador(a) de Saúde Bucal	01	R\$ 7920,00	40 horas

ANEXO VIII- ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

	✘





MUNICÍPIO DE ALVORADA DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

PODER EXECUTIVO



Avenida José Madureira Horta, nº 190 - Centro - CEP 39.140-000 - Alvorada de Minas - MG - Contato: (31) 3862-1121 - Email: contato@alvoradademinas.mg.gov.br - Site: www.alvoradademinas.mg.gov.br - CNPJ nº 18.303.164/0001-53





MUNICÍPIO DE ALVORADA DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

PODER EXECUTIVO



Os municípios que possuírem duas ou mais equipes de saúde bucal (eSB) devem buscar assegurar a existência de uma Coordenação Municipal de Saúde Bucal, cujo profissional a assumir essa função deverá cumprir a carga horária semanal dedicadas exclusivamente para ações da coordenação.

Cargo	Número de vagas	Salário Base	Carga Horária
Coordenador/a da Saúde Bucal	01	R\$7920,00	40 horas semanais
Requisitos	- Curso superior em odontologia, com inscrição ativo no Conselho Profissional, preferencialmente com especialização em gestão pública, saúde coletiva ou gestão em saúde		
Áreas de conhecimento	Odontologia, Saúde Pública/Coletiva e/ou Gestão Pública/ou Administração de Serviços Saúde.		
Competências Desejáveis	Ter boa comunicação, bom relacionamento interpessoal, liderança, proatividade, trabalho em equipe, administração de conflitos, discricção, organização, conhecimento de legislações do Sistema Único Saúde, experiência de coordenação/gestão de serviços públicos de saúde.		
Carga Horária	40 horas semanais (mínimo), sendo 20 horas atuando como coordenador e 20 horas atuando como dentista.		
Atribuições do cargo	<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar, em conjunto com as eSB, o planejamento das ações em saúde bucal a serem realizadas no município, de acordo com o perfil epidemiológico dos territórios para compor o Plano Municipal de Saúde;2. Apoiar as eSB da atenção primária à saúde (APS) e os Gerentes dos Centros de Especialidades Odontológicas (CEO) na programação das ações planejadas e acompanhar a execução das atividades e ações programadas;3. Discutir o planejamento e programação das ações a serem realizadas pelas eSB com a Coordenação Municipal de APS;4. Participar do planejamento das ações coletivas a serem realizadas pelas equipes de saúde, inserindo as ações coletivas em saúde bucal no planejamento municipal;5. Apoiar e articular a inserção dos profissionais de Saúde Bucal [Cirurgião-Dentista (CD), Técnico em Saúde Bucal (TSB), Auxiliar em Saúde Bucal (ASB)] no trabalho conjunto com toda a equipe da Saúde da Família (eSF) e eSB/CEO do território;6. Participar ativamente do processo de planejamento municipal em saúde no SUS-MG, de modo que as necessidades em saúde bucal da população sejam contempladas na definição de políticas e orçamento, bem como nos instrumentos de gestão do SUS, especialmente no Plano Municipal de Saúde;		

Documento assinado digitalmente por Valtter Antonio Costa conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Para verificar a autenticidade deste documento, acesse: alvoradademinas.mg.gov.br/validador e informe o código **DVRHF-QHXH5-ODTZH-IU6CJ-IQVEC** ou escaneie o QR Code do cabeçalho.





7. Participar das reuniões de Câmara Técnica, da Comissão Intergestores Bipartite (CIB) e do Colegiado de Gestão Regional, quando houver tema pertinente à Rede de Atenção à Saúde Bucal (RASB-MG);
8. Participar e apoiar a presença e o envolvimento dos profissionais de saúde bucal nas ações do controle social (Conselhos Locais, Distritais e Municipais de Saúde);
9. Participar, apoiar e fomentar a presença e o envolvimento dos profissionais de saúde bucal nas conferências municipais de saúde;
10. Apoiar a Secretaria Municipal de Saúde na elaboração do Plano Municipal de Saúde, da Programação Anual de Saúde, do Relatório Anual de Gestão, da Programação Pactuada e Integrada de Atenção à Saúde, do Plano Diretor Regional, do Plano Diretor de Investimentos, do Termo de Compromisso de Gestão e na pactuação dos indicadores de avaliação;
11. Fomentar junto à gestão municipal o aumento da Cobertura de Saúde Bucal na APS do município, privilegiando a inserção dos profissionais de saúde bucal na ESF;
12. Elaborar e/ou avaliar os projetos de inserção das eSB na Estratégia Saúde da Família (ESF), seja para equipes iniciantes, seja para as de complementação;
13. Realizar apoio técnico em Saúde Bucal a todos os pontos de atenção da Rede de Atenção à Saúde Bucal existentes no município, promovendo o trabalho multiprofissional e a interface entre todos os níveis de atenção à saúde bucal;
14. Viabilizar e apoiar junto à gestão municipal a garantia da assistência técnica em equipamentos odontológicos;
15. Planejar a periodicidade das visitas de manutenção preventiva dos equipamentos odontológicos e de ar condicionado;
16. Fiscalizar e direcionar o profissional e/ou a equipe de assistência técnica em equipamentos odontológicos e em ar condicionado;
17. Elaborar a especificação técnica dos materiais, instrumentais e equipamentos a serem adquiridos e participar de todo o processo de compra junto à gestão municipal;
18. Acompanhar e discutir o perfil epidemiológico e demográfico da população, com atenção aos indicadores de saúde, específicos da área, buscando a melhoria da saúde e da qualidade de vida da população;
19. Organizar o fluxo assistencial em saúde bucal da rede municipal, pautado na elaboração de protocolos clínicos assistenciais, baseado nas políticas de saúde bucal vigentes;
20. Organizar e promover ações e projetos de educação permanente e/ou de educação continuada às eSB, em busca do





aperfeiçoamento técnico e do fortalecimento institucional em defesa da Política de Saúde Bucal do SUS;

7. Orientar o Gestor Municipal de Saúde na aquisição (expansão ou substituição) de materiais, instrumentais e equipamentos odontológicos, por meio de listagem padronizada com a especificações técnicas visando a excelência da qualidade dos itens adquiridos;
8. Orientar o Gestor Municipal de Saúde na realização de concursos e processos de seleção para contratação de CD, ASB, TSB e outros profissionais com atuação na RASB-MG, buscando o aprimoramento do edital para a seleção de profissionais com competências e habilidades para a realização dos procedimentos da carteira de serviços da APS e do CEO;
9. Promover a troca de experiências entre gestores e entre trabalhadores da Rede de Atenção à Saúde, incluindo a Saúde Bucal, por meio de cooperação horizontal, estimulando o desenvolvimento de estudos e pesquisas que busquem o aperfeiçoamento da APS e do CEO;
10. Estimular programas de residência multiprofissional no território, buscando maior integração ensino-serviço e possibilitando maior fixação de profissionais;
11. Avaliar e reorientar, quando necessário, as ações de saúde bucal na APS, elaborando e implantando programas educativos e preventivos, e ações coletivas, buscando ampliar a cobertura populacional nas diferentes faixas etárias;
12. Propor e implantar estratégias intersetoriais de saúde e educação, de forma compartilhada com os demais profissionais da equipe de saúde atuantes no território, visando gerar aprimoramento na oferta das atividades coletivas de promoção da saúde e prevenção das doenças;
13. Promover e participar de ações conjuntas com a equipe multiprofissional visando melhorias no território, bem como a construção de planos de cuidado compartilhados e planos de autocuidado apoiado;
14. Estimular a garantia do provimento de estratégias de fixação de profissionais de saúde bucal na APS com vistas a promover a oferta de cuidado e o vínculo com a população adstrita;
15. Visitar as Unidades de Atenção Primária à Saúde (UAPS) e apoiar as equipes na organização das ações de saúde bucal da APS;
16. Gerir a infraestrutura, equipamentos e materiais, recursos físicos, financeiros e humanos relacionados à Saúde Bucal;
17. Visitar as UAPS periodicamente para avaliação da necessidade de aquisição ou substituição de equipamentos, materiais permanentes e instrumentais, assim como para a avaliação da estrutura física e ambiência para assegurar o pleno funcionamento e execução do conjunto de ações propostas;





MUNICÍPIO DE ALVORADA DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

PODER EXECUTIVO



7. Promover e participar de reuniões técnicas juntos aos profissionais de saúde bucal do município;
8. Participar das reuniões técnicas sob coordenação da Secretaria de Estado da Saúde de Minas Gerais (SES-MG), bem como nas reuniões colegiadas, câmaras técnicas nas temáticas pertinentes à área de Saúde Bucal;
9. Organizar escalas de férias e afastamentos dos profissionais das equipes, com o objetivo de manter a continuidade dos serviços odontológicos prestados pelas unidades básicas de saúde/UAPS;
10. Orientar e apoiar a gestão local na organização das escalas de férias, quando necessário;
11. Assegurar o cumprimento da carga horária integral de todos os profissionais de Saúde Bucal, obedecendo as jornadas de trabalho especificadas no Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (SCNES) vigente preocupando-se em manter os dados devidamente atualizados;
12. Estabelecer mecanismos regulares de auto avaliação e avaliação por desempenho para as equipes, favorecendo práticas de monitoramento, avaliação e planejamento em saúde;
13. Estabelecer fluxo com a central de materiais/almoxarifado, atentando-se às necessidades de insumos, medicamentos e equipamentos necessários ao desenvolvimento das ações odontológicas, para garantir que as aquisições ocorram dentro do prazo e não haja desassistência e/ou desperdício;
14. Monitorar periodicamente e avaliar o desempenho no cumprimento dos indicadores de saúde bucal no território;
15. Monitorar minimamente a cobertura populacional em Saúde Bucal na APS, o percentual de crianças livres de cárie, a taxa de incidência de alterações da mucosa oral, o percentual de exodontia realizada em relação aos procedimentos clínicos, a média de participantes de ação coletiva de escovação dental supervisionada, a cobertura de primeira consulta odontológica programática, a cobertura de primeira consulta de atendimento odontológico à gestante, a razão entre tratamentos concluídos e primeiras consultas odontológicas programáticas, o percentual de atendimentos de consultas agendadas e por demanda espontânea, a média de atendimentos de urgência odontológica por habitante, a oferta de prótese dentária no município, o percentual de ações/serviços ofertados pela equipe de Saúde Bucal, o percentual de encaminhamentos para serviço especializado, o percentual de pessoas com necessidades especiais com primeira consulta odontológica realizada, dentre outros;





7. Atuar junto à Vigilância Sanitária buscando a concretização das ações no heterocontrole da fluoretação das águas do sistema público de abastecimento;
8. Monitorar índices de absenteísmo e propor estratégias para ampliação do acesso às ações e serviços de saúde bucal, por exemplo: ampliação da busca ativa;
9. Colaborar no desenvolvimento, disponibilização e implantação dos Sistemas de Informação da APS, atenção especializada ambulatorial e hospitalar vigentes, garantindo mecanismos que assegurem o uso qualificado dessas ferramentas, de acordo com suas responsabilidades;
10. Monitorar, avaliar e divulgar informações e resultados alcançados nos indicadores de saúde bucal no território pelas equipes, estimulando a utilização dos dados para o planejamento das ações e disseminando o conhecimento das ações e serviços oferecidos no território.;
11. Orientar a gestão municipal para a institucionalização da oferta de todos os procedimentos constantes na Carteira de Serviços da Atenção Primária à Saúde, disponibilizada pelo Ministério da Saúde (disponível em: https://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/carteira_servicos_atencao_primaria_saude_profissionais_saude_gestores_completa.pdf), objetivando padronizar e ampliar o escopo de práticas e ações e serviços de acordo com as necessidades da população;
7. Diagnosticar a infraestrutura local, garantindo a boa conservação de equipamentos e material permanente se atentando aos processos de informatização das UAPS buscando aprimoramento e qualidade dos dados e assegurando o pleno funcionamento e execução do conjunto de ações propostas;
8. Fomentar a expansão e a implementação dos Laboratórios Regionais de Prótese Dentária (LRPD) visando a ampliação da oferta de reabilitação odontológica protética no seu município;
9. Realizar levantamento da necessidade de reabilitação protética junto à população e organizar a oferta desses serviços de acordo com a necessidade apresentada pela população;
10. Subsidiar a gestão municipal para a ampliação da oferta de próteses para além das próteses totais, como por exemplo, as próteses parciais removíveis e as próteses unitárias;
11. Garantir junto à gestão municipal a qualificação dos profissionais da APS para a moldagem, instalação e adaptação das próteses dentárias;
12. Orientar e apoiar a gestão municipal para o processo de contratação dos laboratórios de próteses dentárias, observando todos os





MUNICÍPIO DE ALVORADA DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

PODER EXECUTIVO



aspectos jurídicos buscando garantir a qualidade das próteses dentárias, estabelecendo o prazo máximo para entrega das etapas das próteses (por etapas), especificando os materiais a serem utilizados, dentre outros pontos relevantes;

7. Monitorar o desempenho clínico e registrada produção dos LRPD, nas bases local e nacional de acesso público, oferecendo suporte técnico às equipes para a garantia da alimentação correta dos dados nos sistemas de informação/SUS.
8. Implantar as diretrizes estaduais para a operacionalização da RASB-MG;
9. Acompanhar a operacionalização do fluxo de acesso e referência aos serviços de saúde e bucal especializados (ambulatorial e hospitalar) da RASB- MG, estimulando e viabilizando para as equipes as ferramentas necessárias de referência do cuidado, de acordo com as necessidades de saúde apresentadas pelos usuários;
10. Divulgar junto à população os pontos de atenção e os fluxos para atendimento às urgências/emergências odontológicas;
11. Acompanhar a execução da oferta dos serviços nos componentes Hospitalares da RASB -
MG de Bucomaxilofacial/Paciente com Necessidades Especiais(C_BMF/PNE) e serviços de assistência à Deformidade Craniofacial (C_DCF), conforme diretrizes estabelecidas em legislação;
12. Acompanhar os repasses de recursos financeiros relacionados às políticas de Saúde Bucal e manter a gestão informada acerca desses repasses;
13. Orientar e apoiar a gestão municipal para a aplicação dos recursos financeiros;
14. Fomentar e promover a integração entre os profissionais de saúde bucal e entre esses e os demais profissionais de saúde do município, em todos os níveis de atenção da rede de atenção à saúde municipal.

Fonte: Minas Gerais. Nota Técnica nº 29/SES/SUBPAS-SRAS-DATE-CSB/2022. PROCESSO Nº 1320.01.0136998/2022-47. **Assunto:** Competências e Atribuições do(a) Coordenador(a) Municipal de Saúde Bucal

<file:///C:/Users/saude/Downloads/Nota%20T%C3%A9cnica%20n%C2%BA%2029%20Coordena%C3%A7%C3%A3o%20SB.html>





JUSTIFICATIVA AO PROJETO DE LEI

Excelentíssimo Sr. Presidente da Câmara Municipal de Alvorada de Minas; Nobres Vereadores;

Valter Antônio Costa, Prefeito Municipal de Alvorada de Minas, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, apresenta à Colenda Câmara de Vereadores, para o devido estudo e deliberação, Projeto de Lei em anexo que Dispõe sobre a criação de cargos públicos junto à Prefeitura Municipal de Alvorada de Minas/MG nas Secretarias Municipais de Educação, Assistência Social, Saúde, Cultura e Turismo e dá outras providências.

Demonstra-se que os cargos considerados no Projeto de Lei são essenciais para a prestação com eficiência do serviço público e para a adequação da legislação organizacional com os novos tempos e o progresso que a cidade está buscando, já que somente com uma estrutura moderna será possível atender com excelência os anseios da população.

Nesse sentido, destaca-se que a partir da criação da CMEI Sonho de Criança, da separação do espaço físico do Departamento de Planejamento e Programas Habitacionais e da separação dos setores em áreas específicas da Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Secretaria de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável, é necessária a criação dos cargos elencados, com vistas a propiciar maior flexibilidade e aumento da capacidade de atendimento às demandas da população de Alvorada de Minas/MG.

É importante destacar que os benefícios da criação dos cargos serão percebidos logo que a nova estrutura estiver em funcionamento.

Isto posto, remetemos à esta Casa Legislativa tal Projeto de Lei, a fim de que, após cumpridas as formalidades legais e regimentais, seja a proposição submetida à apreciação e aprovação, já que se revela de interesse público.

Alvorada de Minas/MG, 01 de dezembro de 2023

Valter Antônio Costa Prefeito Municipal

CÂMARA MUNICIPAL DE ALVORADA DE MINAS -
MG
REJEITADO EM 1ª DISCUSSÃO
Documento rejeitado em **05/12/2023**
com de **8 presentes**.

Presidente

CÂMARA MUNICIPAL DE ALVORADA DE MINAS -
MG
APROVADO EM 2ª DISCUSSÃO
Documento aprovado em **05/12/2023**
com **7 votos** favoráveis de **8 presentes**.

Presidente





MUNICÍPIO DE ALVORADA DE MINAS
ESTADO DE MINAS GERAIS
PODER EXECUTIVO



Avenida José Madureira Horta, nº 190 - Centro - CEP 39.140-000 - Alvorada de Minas - MG - Contato: (31) 3862-1121 - Email: contato@alvoradademinas.mg.gov.br - Site: www.alvoradademinas.mg.gov.br - CNPJ nº 18.303.164/0001-53





LISTA DE ANEXOS E ATOS VINCULADOS

Documento(s)	Tipo	Visualizar
Metodologia- Cargos	Ato Vinculado	Visualizar
Impacto- Cargos	Ato Vinculado	Visualizar
CARGOS	Ato Vinculado	Visualizar





EXTRATO DE ASSINATURAS ELETRÔNICAS

Documento: Projeto de Lei Complementar Nº 13/2023
Status: processo de assinatura **FINALIZADO**
Data da Versão do Doct.: 01/12/2023 16:11:07
Hash Interno: hzz0117dihdrmchzr3tcmlnml07bvugdexpaxozg



Chave de Verificação

DVRHF-QHXH5-0DTZH-IU6CJ-IQVEC

Para verificar a autenticidade deste extrato, acesse: www.alvoradademinas.mg.gov.br/validador e informe a chave de verificação.

Lista de Signatários Deste Documento

CPF	Nome Completo	Status da Assinatura
803.***.***-91	Valter Antonio Costa	Assinado em 01/12/2023 16:14

