



Prefeitura Municipal de Andradas, Minas Gerais

Praça Vinte e Dois de Fevereiro, s/nº - CEP 37795-000 — CNPJ nº 17.884.412/0001-34

Fone: (35) 3739-2000 - endereço eletrônico: gabinete@andradas.mg.gov.br

sítio oficial na internet: www.andradas.mg.gov.br

Ofício n.º 442/2021/Gabinete do Prefeito

Andradas, 20 de julho de 2021.

Assunto: **encaminha**

Senhor Presidente,

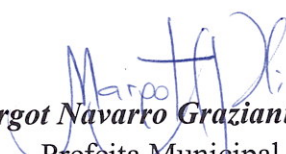
Encaminho para apreciação dessa egrégia Câmara Municipal o Projeto de Lei Complementar abaixo relacionado, o qual segue acompanhado de justificativa e demais documentos:

➤ **Projeto de Lei Complementar n.º 09, de 20 de julho de 2021**, que:

“Altera a Lei Complementar n.º 95, de 12 de dezembro de 2006 e dá outras providências.”

Anexo, ainda, ao presente expediente, o inteiro teor do Processo Administrativo que deu origem ao Projeto de Lei ora encaminhado.

Atenciosamente,


Margot Navarro Graziani Pioli
Prefeita Municipal

**Excelentíssimo Senhor
Regis Basso Andrade
Presidente da Câmara Municipal de
Andradas, MG**



Prefeitura Municipal de Andradas, Minas Gerais

Praça Vinte e Dois de Fevereiro, s/nº - CEP 37795-000 — CNPJ nº 17.884.412/0001-34

Fone: (35) 3739-2000 - endereço eletrônico: peessoal@andradas.mg.gov.br

sítio oficial na internet: www.andradas.mg.gov.br

Ofício n.º 023/2021/Divisão de Gestão de Pessoas e Tecnologia da Informação

Andradas, 14 de julho de 2021.

Assunto: **Informa**

Prezada Senhora,

Venho pelo presente, com o acatamento e respeito devidos, considerando o Decreto n.º 734, de 28 de dezembro de 2006, que dispõe sobre a descrição dos cargos efetivos do quadro de pessoal da administração pública municipal; os processos n.º 1018/2020, n.º 3556/2021 e n.º 3738/2021 da Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Transporte Interno, que solicita a efetivação de candidatos aprovados em Concurso Público para o cargo de Trabalhador Braçal em substituição as vacâncias dos cargos de Lixeiro, Servente de Pedreiro e Vigia; bem como a situação de emergência em saúde declarada, em virtude de surto de doença respiratória SARS-COV-2 (doença pelo coronavírus COVID-19), sugerir a análise quanto a possibilidade de transformação dos cargos em que houve vacância nos últimos anos, e não há listagem de aprovados em Concurso Público Municipal, em cargos que existem listas de aprovados em Concurso Público, conforme segue:

Cargos a serem extintos	Quantidade de Vacância	Cargos Transformados	Quantidade
Auxiliar de Enfermagem	1	Técnico em Enfermagem	1
Assistente de Compras	1	Auxiliar Administrativo	2
Auxiliar de Saúde	1		
Auxiliar de Obras e Manutenção	1	Trabalhador Braçal	11
Lixeiro	2		
Mantenedor de Rede de Esgoto	1		
Servente de Pedreiro	5		
Vigia	2		

Importante esclarecer que os cargos transformados possuem os mesmos vencimentos básicos e as mesmas atribuições que os cargos que serão extintos.

Sem mais para o momento, desde já antecipo meus melhores votos de estima e apreço, ficando ainda à disposição para maiores esclarecimentos, caso Vossa Senhoria assim julgar necessário.

Atenciosamente,

FABIANA RIBEIRO
BARBOSA:03513485654

Assinado de forma digital por FABIANA
RIBEIRO BARBOSA:03513485654
Dados: 2021.07.14 19:46:30 -03'00'

Gerente da Divisão de Gestão de Pessoas
e Tecnologia da Informação

Ilustríssima Senhora

Sandra de Cassia Rossi

Secretária de Fazenda, Administração e Gestão de Pessoas



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDRADAS, MINAS GERAIS

Praça Vinte e Dois de fevereiro, s/nº - CNPJ nº 17.884.412/0001-34 – CEP 37795-000

Fone: (35) 3739-2000 – endereço eletrônico: andradas@andradas.mg.gov.br

Sítio oficial na internet: www.andradas.mg.gov.br

Processo nº 07643/2021

Excelentíssimo Senhor

Daniel Henrique Ferraz

Procurador Geral do Município

Tendo em vista a demanda de servidores por parte das Secretarias Municipais e considerando a existência de cargos vagos em decorrência de vacância e que não possuem lista de candidatos aprovados em Concurso Público, encaminho os autos para análise de Vossa Senhoria quanto a possibilidade de atender a sugestão da Divisão de Gestão de Pessoas e Tecnologia da Informação, conforme Ofício 023/2021 encartado aos autos.

Sem mais para o momento, desde já antecipo meus votos de estima e apreço, ficando à disposição para maiores esclarecimentos, caso assim julgar necessário.

Andradas, 14 de abril de 2021.

Sandra de Cássia Rossi

Secretária Municipal de Fazenda, Administração e Gestão de Pessoas





Prefeitura Municipal de Andradas – Minas Gerais

Praça Vinte e Dois de Fevereiro, s/nº - CNPJ nº 17.884.412/0001-34 – CEP 37795-000.

Fone: (35) 3739-2000 - e-mail: juridico.daniel@andradas.mg.gov.br

www.andradas.mg.gov.br

À Secretaria Municipal de Fazenda, Administração e Gestão de Pessoas

Processo nº 07643/2021

Consta dos autos pedido de parecer quanto a possibilidade de atender a sugestão da Divisão de Gestão de Pessoas e Tecnologia da Informação que, em razão dos processos nº 1018/2020, 3556/2021 e 3738/2021, os quais solicitam a efetivação de candidatos aprovados em concurso para o cargo de trabalhador braçal em substituição as vacâncias dos cargos de lixeiro, servente de pedreiro, vigia, etc., solicitam a transformação de cargos

Foi informado que os cargos transformados possuem os mesmos vencimentos básicos e as mesmas atribuições daqueles que pretende extinguir.

Pois bem, é o que basta para relatar.

Inicialmente, cumpre ressaltar que o pedido em comento, a princípio, não acarretará nenhum aumento de despesa, pelo fato de que haverá o “remanejamento” da quantidade de vagas de um cargo para outro, visto que extinguirá aqueles em vacância que não possuem aprovados em concurso para aquele cargo que se pretende adicionar. Assim, está em total consonância com o inciso II do art. 8º da Lei Complementar Federal nº 173/2020, cito:

“Art. 8º Na hipótese de que trata o art. 65 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios afetados pela calamidade pública decorrente da pandemia da Covid-19 ficam proibidos, até 31 de dezembro de 2021, de:

(...)

*II - Criar cargo, emprego ou função **que implique aumento de despesa**”;*

Na questão do orçamento, acredito que não haverá criação de dotação ou abertura de crédito especial, havendo apenas a transferência/remanejamento das respectivas dotações orçamentárias entre as Secretarias, respeitando o que preconiza o artigo 40, § 1º da Lei 4.320/64, bem como o artigo 40 da Lei de Diretrizes Orçamentárias, nº 1.956 de 23/06/2020.

Por fim, no que tange ao impacto financeiro, solicitarei à Vossa Senhoria parecer quanto ao aumento ou não de despesa. Se faz necessário, por precaução, pela restrição supracitada, estabelecendo estruturas dinâmicas e eficientes, evitando qualquer afronta ao interesse público e, além do mais, evitando aumento de despesas.

Sobre o tema, calha destacar as palavras da Professora Cristiana Fortini, *verbis*:



Prefeitura Municipal de Andradas – Minas Gerais

Praça Vinte e Dois de Fevereiro, s/n° - CNPJ nº 17.884.412/0001-34 – CEP 37795-000.

Fone: (35) 3739-2000 - e-mail: juridico.daniel@andradas.mg.gov.br

www.andradas.mg.gov.br

“Ademais, não há como ignorar que a estrutura da administração pública não é estanque. O aumento de velhas demandas e o surgimento de novas fazem com que o interesse público seja volátil. Cabe ao agente público atentar para tais circunstâncias, adotando as medidas imperiosas, sob pena de destruir a baliza sobre a qual se assenta o direito administrativo, qual seja, o princípio da indisponibilidade do interesse público. Impõe-se ao administrador, com apoio do legislador, atentar para as alterações que se fazem imperiosas, ajustando o aparelho estatal de forma a extrair o máximo proveito da mão-de-obra ali situada”.

Assim, superada a questão atinente à LC 173/2020 devemos agora nos ater às atribuições dos cargos nos quais se pretende excluir para os quais se pretende adicionar. Nessa questão, temos que os cargos a serem extintos possuem, em sua maioria ou totalidade, as mesmas atribuições, de acordo com o Decreto 734/2006, senão vejamos:

Cargo que se pretende excluir	Cargo para o qual as vagas serão acrescidas
<u>Auxiliar de Enfermagem</u> 3.5. Funções: Auxiliar de Enfermagem 3.5.1. Descrição Sintética: cargo técnico destinado ao exercício de atividades de enfermagem de baixa e média complexidade nas unidades de saúde, realizadas sob a supervisão de enfermeiro, de acordo com o regimento interno dos serviços de enfermagem. 3.5.2. Atribuições Típicas: 3.5.2.1. Fazer curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando os medicamentos apropriados; 3.5.2.2. Aplicar injeções intramusculares, intravenosas e vacinas, segundo prescrição médica; 3.5.2.3. Ministrar medicamentos e tratamentos aos pacientes, observando os horários e as doses prescritos pelo médico responsável; 3.5.2.4. Aplicar oxigenoterapia e nebulização; 3.5.2.5. Verificar a temperatura, pressão arterial e pulsação dos pacientes, empregando técnicas e instrumentos apropriados; 3.5.2.6. Orientar pacientes em assuntos de sua competência; 3.5.2.7. Preparar pacientes para consultas e exames; 3.5.2.8. Efetuar a coleta de material dos pacientes para a realização de exames de laboratório, conforme determinação médica; 3.5.2.9. Lavar e esterilizar instrumentos médicos e odontológicos, utilizando produtos e equipamentos apropriados; 3.5.2.10. Auxiliar médicos e odontólogos no preparo do material a ser utilizado nas consultas, bem como no atendimento aos pacientes; 3.5.2.11. Auxiliar no controle de estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos e odontológicos, a fim de solicitar reposição, quando necessário; 3.5.2.12. Controlar e manter atualizado fichário contendo informações sobre os pacientes, tratamentos e medicamentos ministrados e outros dados de interesse médico; 3.5.2.13. Fazer visitas domiciliares e a escolas, segundo programação estabelecida, para atenderem pacientes e coletar dados de interesse médico; 3.5.2.14. Participar de campanhas de vacinação; 3.5.2.15. Manter o local de trabalho limpo e arrumado; 3.5.2.16. Executar outras atribuições afins.	<u>Técnico de Enfermagem</u> 3.6. Funções: Técnico em Enfermagem. 3.6.1. Descrição Sintética: cargo técnico destinado ao exercício de atividades de programação, planejamento, orientação e supervisão das atividades de assistência à enfermagem, bem como da prestação de cuidados diretos de enfermagem ao paciente, sob supervisão do enfermeiro, atuando, inclusive no controle das doenças transmissíveis, em programas de vigilância epidemiológica, executando as atividades de assistência de enfermagem determinadas pelo regimento interno dos serviços de enfermagem. 3.6.2. Atribuições Típicas: 3.6.2.1. Assistir ao Enfermeiro, integrando-se a equipe de saúde no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem; 3.6.2.2. Assistir ao Enfermeiro, integrando-se a equipe de saúde na prestação e controle das doenças transmissíveis e em programas de vigilância epidemiológica; 3.6.2.3. Assistir ao Enfermeiro, integrando-se a equipe de saúde no planejamento e controle sistemático de infecção na rede básica de saúde; 3.6.2.4. Assistir ao Enfermeiro, integrando-se a equipe de saúde na prevenção e controle sistemático de danos físicos e emocionais que possam ser causados a pacientes durante a assistência; 3.6.2.5. Assistir ao Enfermeiro, integrando-se a equipe de saúde na execução de programas e das atividades de assistência integral e saúde individual e coletiva particularmente daqueles prioritários e de alto risco; 3.6.2.6. Executar atividades de assistência de enfermagem determinadas pelo Regimento Interno dos Serviços de Enfermagem da Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social, e que façam parte de suas atribuições profissionais, conforme estabelecido na Lei Federal nº 7.498/86, artigos 12 e 15, no Decreto Federal nº 94.406/87, artigos 10 e 13; 3.6.2.7. Prestar cuidados diretos de enfermagem ao paciente, com supervisão do Enfermeiro; 3.6.2.8. Ter conhecimento e ética profissional e comportamento com responsabilidade do técnico de enfermagem em relação ao cliente, família e comunidade; 3.6.2.9. Fomentar a melhoria das relações interpessoais na equipe de saúde; 3.6.2.10. Realizar os cuidados básicos ao paciente, incluindo a verificação dos sinais vitais, peso, mensuração, alimentação, hidratação, higiene, conforto, segurança, sondagens, lavagens, aspirações, nebulizações e curativos; 3.6.2.11. Preparar o paciente e realizar a coleta de materiais para



Prefeitura Municipal de Andradas – Minas Gerais

Praça Vinte e Dois de Fevereiro, s/n° - CNPJ nº 17.884.412/0001-34 – CEP 37795-000.

Fone: (35) 3739-2000 - e-mail: juridico.daniel@andradas.mg.gov.br

www.andradas.mg.gov.br

	exames complementares; 3.6.2.12. Administrar medicamentos e vacinas; 3.6.2.13. Realizar, quando houver necessidade do serviço, a critério da chefia imediata, plantões e atividades especiais diurnas e noturnas, tais como eventos extraordinários e/ou campanhas nacionais, estaduais e/ou municipais de promoção e proteção à saúde, em quaisquer dias de semana, aos finais de semana e feriados; 3.6.2.14. Acompanhar trabalhos nos grupos de atenção à saúde; 3.6.2.15. Realizar visitas de campo visando desenvolver atividades de vigilância à saúde a exemplo de levantamento de índices, coleta de materiais para análise; 3.6.2.16. Acompanhar transferência de pacientes; 3.6.2.17. Executar outras atribuições afins
<u>Assistente de Compras e Auxiliar de Saúde</u> 2. CARGO EFETIVO: AUXILIAR DE GESTÃO ADMINISTRATIVA I, II E III. 2.1. Funções: Almoxarife, Arquivista, Assistente de Compras, Assistente Técnico Administrativo, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Atendimento, Auxiliar de Saúde, Auxiliar de Tesouraria, Auxiliar Técnico, Escriturário, Recepcionista, Secretário de Gabinete e Telefonista. 2.1 Funções: (...) educador social e fotógrafo. (NR) 2.1.1. Descrição sintética: cargos destinados à execução de tarefas de apoio nas áreas de saúde, assistencial, administrativo e financeiro aos órgãos da Administração Pública Municipal. 2.1.2. Atribuições típicas: 2.1.2.1. Redigir correspondências, circulares, comunicados e documentos simples relativos à unidade em que está lotado; 2.1.2.2. Digitar textos, documentos, tabelas e similares, bem como conferir a redação; 2.1.2.3. Operar micros e terminais de computadores; 2.1.2.4. Possuir conhecimentos dos sistemas operacionais, softwares redatores de textos, bancos de dados e planilhas eletrônicas; 2.1.2.5. Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura; 2.1.2.6. Estudar e informar processos no âmbito de sua competência; 2.1.2.7. Registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referentes a protocolo; 2.1.2.8. Selecionar e arquivar leis, decretos e outros atos normativos de interesse da unidade onde exerce suas funções; 2.1.2.9. Receber, classificar, fichar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos, segundo normas e códigos preestabelecidos; 2.1.2.10. Atender e informar o público externo e interno, pessoalmente ou por telefone, consultando cadastro e documentos; 2.1.2.11. Executar, no âmbito da unidade administrativa em que exerce suas funções, tarefas como: efetuar levantamentos, preencher mapas de controle, preparar documentação, auxiliar na elaboração de relatórios e outras; 2.1.2.12. Executar as atividades relativas à gestão do cadastro de fornecedores da Prefeitura, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e ampliando as alternativas de fornecedores habilitados; 2.1.2.13. Executar a gestão do cadastro de insumos e preços da Prefeitura, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e abrangendo as necessidades de consumo; 2.1.2.14. Controlar estoques de materiais, procedendo à escrituração pertinente, levantando dados sobre consumo e emitindo relação para efeito de inventário; 2.1.2.15. Operar e zelar pela manutenção de máquinas reprográficas, autenticadoras e outros equipamentos sob sua responsabilidade; 2.1.2.16. Proceder ao controle diário do fichário de entrada e saída de material; 2.1.2.17. Preencher guias de remessas; 2.1.2.18. Controlar o estoque máximo e mínimo para o suprimento	<u>Auxiliar Administrativo</u> 2. CARGO EFETIVO: AUXILIAR DE GESTÃO ADMINISTRATIVA I, II E III. 2.1. Funções: Almoxarife, Arquivista, Assistente de Compras, Assistente Técnico Administrativo, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Atendimento, Auxiliar de Saúde, Auxiliar de Tesouraria, Auxiliar Técnico, Escriturário, Recepcionista, Secretário de Gabinete e Telefonista. 2.1 Funções: (...) educador social e fotógrafo. (NR) 2.1.1. Descrição sintética: cargos destinados à execução de tarefas de apoio nas áreas de saúde, assistencial, administrativo e financeiro aos órgãos da Administração Pública Municipal. 2.1.2. Atribuições típicas: 2.1.2.1. Redigir correspondências, circulares, comunicados e documentos simples relativos à unidade em que está lotado; 2.1.2.2. Digitar textos, documentos, tabelas e similares, bem como conferir a redação; 2.1.2.3. Operar micros e terminais de computadores; 2.1.2.4. Possuir conhecimentos dos sistemas operacionais, softwares redatores de textos, bancos de dados e planilhas eletrônicas; 2.1.2.5. Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura; 2.1.2.6. Estudar e informar processos no âmbito de sua competência; 2.1.2.7. Registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referentes a protocolo; 2.1.2.8. Selecionar e arquivar leis, decretos e outros atos normativos de interesse da unidade onde exerce suas funções; 2.1.2.9. Receber, classificar, fichar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos, segundo normas e códigos preestabelecidos; 2.1.2.10. Atender e informar o público externo e interno, pessoalmente ou por telefone, consultando cadastro e documentos; 2.1.2.11. Executar, no âmbito da unidade administrativa em que exerce suas funções, tarefas como: efetuar levantamentos, preencher mapas de controle, preparar documentação, auxiliar na elaboração de relatórios e outras; 2.1.2.12. Executar as atividades relativas à gestão do cadastro de fornecedores da Prefeitura, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e ampliando as alternativas de fornecedores habilitados; 2.1.2.13. Executar a gestão do cadastro de insumos e preços da Prefeitura, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e abrangendo as necessidades de consumo; 2.1.2.14. Controlar estoques de materiais, procedendo à escrituração pertinente, levantando dados sobre consumo e emitindo relação para efeito de inventário; 2.1.2.15. Operar e zelar pela manutenção de máquinas reprográficas, autenticadoras e outros equipamentos sob sua responsabilidade; 2.1.2.16. Proceder ao controle diário do fichário de entrada e saída de material; 2.1.2.17. Preencher guias de remessas; 2.1.2.18. Controlar o estoque máximo e mínimo para o suprimento



Prefeitura Municipal de Andradas – Minas Gerais

Praça Vinte e Dois de Fevereiro, s/nº - CNPJ nº 17.884.412/0001-34 – CEP 37795-000.

Fone: (35) 3739-2000 - e-mail: juridico.daniel@andradas.mg.gov.br

www.andradas.mg.gov.br

dos programas; 2.1.2.19. Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa em que exerce suas funções e propor soluções; 2.1.2.20. Coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos; 2.1.2.21. Elaborar quadros e tabelas estatísticas, gráficos levantamentos e demonstrativos em geral; 2.1.2.22. Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa; 2.1.2.23. Interpretar leis, regulamentos, normas e instruções relativas a assuntos de caráter geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento; 2.1.2.24. Desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho; 2.1.2.25. Participar da realização de coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material, da organização e execução de concursos públicos e provas internas de promoção funcional, da elaboração orçamentária da unidade em que exercem suas funções, da organização e atualização de catálogos e manuais de serviço e de outras tarefas relevantes características da unidade em que serve; 2.1.2.26. Participar da elaboração de fluxogramas, organogramas, formulários administrativos e outros, visando uma maior produtividade e eficiência dos serviços; 2.1.2.27. Executar serviços auxiliares relativos à administração de material e patrimônio, bem como a escrituração de livros e fichas; 2.1.2.28. Elaborar previsões de estoque, para providenciar pedidos de reposição; 2.1.2.29. Confeccionar mapas de julgamento de preços, ordens de compra e serviço e cartas-convite; 2.1.2.30. Examinar pedidos de material e respectiva documentação, providenciando o atendimento; 2.1.2.31. Controlar o recebimento de material, confrontando os pedidos e as especificações com as notas fiscais e o material entregue; 2.1.2.32. Organizar o armazenamento das mercadorias e materiais, identificando-os e determinando sua acomodação em locais apropriados, visando sua conservação; 2.1.2.33. Participar da realização de levantamentos patrimoniais; 2.1.2.34. Informar processos de assuntos de sua competência; 2.1.2.35. Participar da elaboração de prestação de contas e de relatórios de atividades do setor a que pertence; 2.1.2.36. Orientar a aplicação de normas gerais; 2.1.2.37. Aplicar leis e regulamentos de sua área de atuação; 2.1.2.38. Participar de reuniões e grupos de trabalho; 2.1.2.39. Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos documentos, equipamentos e materiais colocados à sua disposição; 2.1.2.40. Executar o recolhimento dos encargos sociais; 2.1.2.41. Providenciar e processar todas as informações necessárias dos servidores para elaboração da folha de pagamento; 2.1.2.42. Executar o registro dos bens móveis e imóveis do Município; 2.1.2.43. Executar o controle de convênios e contratos em geral; 2.1.2.44. Executar, mensalmente, o processamento da folha de pagamento; 2.1.2.45. Executar o preenchimento da RAIS e DIRF, anualmente; 2.1.2.46. Executar o controle de convênios e contratos em geral; 2.1.2.47. Conferir documentos de receita, despesa e outros; 2.1.2.48. Fazer a conferência de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção; 2.1.2.49. Fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros; 2.1.2.50. Auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura; 2.1.2.51. Instruir e executar os procedimentos de aquisição de materiais e serviços compreendendo a execução de compras pelo sistema de registro de preço e pelo pregão eletrônico, operação e manutenção do portal eletrônico de compras, execução de compras diretas, preparação de solicitações de empenho, execução dos atos preparatórios para a elaboração de termos e contratos bem como executar atividades relativas à gestão da logística, compreendendo a armazenagem e a distribuição dos materiais de uso de consumo da	dos programas; 2.1.2.19. Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa em que exerce suas funções e propor soluções; 2.1.2.20. Coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos; 2.1.2.21. Elaborar quadros e tabelas estatísticas, gráficos levantamentos e demonstrativos em geral; 2.1.2.22. Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa; 2.1.2.23. Interpretar leis, regulamentos, normas e instruções relativas a assuntos de caráter geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento; 2.1.2.24. Desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho; 2.1.2.25. Participar da realização de coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material, da organização e execução de concursos públicos e provas internas de promoção funcional, da elaboração orçamentária da unidade em que exercem suas funções, da organização e atualização de catálogos e manuais de serviço e de outras tarefas relevantes características da unidade em que serve; 2.1.2.26. Participar da elaboração de fluxogramas, organogramas, formulários administrativos e outros, visando uma maior produtividade e eficiência dos serviços; 2.1.2.27. Executar serviços auxiliares relativos à administração de material e patrimônio, bem como a escrituração de livros e fichas; 2.1.2.28. Elaborar previsões de estoque, para providenciar pedidos de reposição; 2.1.2.29. Confeccionar mapas de julgamento de preços, ordens de compra e serviço e cartas-convite; 2.1.2.30. Examinar pedidos de material e respectiva documentação, providenciando o atendimento; 2.1.2.31. Controlar o recebimento de material, confrontando os pedidos e as especificações com as notas fiscais e o material entregue; 2.1.2.32. Organizar o armazenamento das mercadorias e materiais, identificando-os e determinando sua acomodação em locais apropriados, visando sua conservação; 2.1.2.33. Participar da realização de levantamentos patrimoniais; 2.1.2.34. Informar processos de assuntos de sua competência; 2.1.2.35. Participar da elaboração de prestação de contas e de relatórios de atividades do setor a que pertence; 2.1.2.36. Orientar a aplicação de normas gerais; 2.1.2.37. Aplicar leis e regulamentos de sua área de atuação; 2.1.2.38. Participar de reuniões e grupos de trabalho; 2.1.2.39. Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos documentos, equipamentos e materiais colocados à sua disposição; 2.1.2.40. Executar o recolhimento dos encargos sociais; 2.1.2.41. Providenciar e processar todas as informações necessárias dos servidores para elaboração da folha de pagamento; 2.1.2.42. Executar o registro dos bens móveis e imóveis do Município; 2.1.2.43. Executar o controle de convênios e contratos em geral; 2.1.2.44. Executar, mensalmente, o processamento da folha de pagamento; 2.1.2.45. Executar o preenchimento da RAIS e DIRF, anualmente; 2.1.2.46. Executar o controle de convênios e contratos em geral; 2.1.2.47. Conferir documentos de receita, despesa e outros; 2.1.2.48. Fazer a conferência de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção; 2.1.2.49. Fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros; 2.1.2.50. Auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura; 2.1.2.51. Instruir e executar os procedimentos de aquisição de materiais e serviços compreendendo a execução de compras pelo sistema de registro de preço e pelo pregão eletrônico, operação e manutenção do portal eletrônico de compras, execução de compras diretas, preparação de solicitações de empenho, execução dos atos preparatórios para a elaboração de termos e contratos bem como executar atividades relativas à gestão da logística, compreendendo a armazenagem e a distribuição dos materiais de uso de consumo da
--	--



Prefeitura Municipal de Andradas – Minas Gerais

Praça Vinte e Dois de Fevereiro, s/nº - CNPJ nº 17.884.412/0001-34 – CEP 37795-000.

Fone: (35) 3739-2000 - e-mail: juridico.daniel@andradas.mg.gov.br

www.andradas.mg.gov.br

Prefeitura; 2.1.2.52. Preparar e preencher certidões, alvarás, atestados e outros documentos públicos; 2.1.2.53. Organizar as pastas contendo toda a documentação do movimento financeiro; 2.1.2.54. Prestar serviço de atendimento ao público para efetuação de pagamento e/ou recebimentos, bem como orientá-los quanto à questão pertinente a Tesouraria; 2.1.2.55. Participar da realização de diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que fornecem subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações à implantação, manutenção e funcionamento das atividades relacionadas com a área técnico-administrativa da Prefeitura; 2.1.2.56. Participar da programação e elaboração das atividades ligadas à seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal; 2.1.2.57. Participar da elaboração de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos e outros; 2.1.2.58. Participar de estudos referentes a atribuições de cargos, funções e empregos e à organização de novos quadros de servidores; 2.1.2.59. Efetuar ligações locais, interurbanas, conforme solicitação; 2.1.2.60. Anotar dados sobre ligações interurbanas completadas, registrando nome do solicitante e do destinatário, duração da chamada e tarifa correspondente; 2.1.2.61. Manter atualizada lista de ramais existentes na Prefeitura e demais repartições, correlacionando-os com as unidades e seus servidores, bem como consultar lista telefônica, para auxiliar na operação da mesa e prestar informações aos usuários internos e externos; 2.1.2.62. Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; 2.1.2.63. Digitar e organizar os resultados dos exames e efetuar sua entrega aos pacientes e demais usuários, agendando e controlando cotas de exames; 2.1.2.64. Orientar os pacientes em relação a condições de coleta, marcação e data de entrega dos exames clínicos; 2.1.2.65. Atender com urbanidade a todos os cidadãos que necessitarem de serviços da Administração Pública Municipal, e procurar prestar informações de caráter geral aos interessados; 2.1.2.66. Anotar recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado, para oportunamente transmiti-los aos seus respectivos destinatários; 2.1.2.67. Comunicar imediatamente à chefia imediata quaisquer defeitos verificados no equipamento, a fim de que seja providenciado seu reparo; 2.1.2.68. Zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza; 2.1.2.69. Acompanhar a legislação e a jurisprudência relacionadas com as suas atribuições; 2.1.2.70. Selecionar, classificar e arquivar documentos; 2.1.2.71. Prestar serviços nas unidades de saúde (postos/serviços) da Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social de Saúde; 2.1.2.72. Orientar os pacientes sobre higiene e saúde; 2.1.2.73. Marcar consultas; 2.1.2.74. Preencher e anotar fichas clínicas; 2.1.2.75. Manter em ordem arquivo e fichário; 2.1.2.76. Aplicar métodos preventivos de saúde; 2.1.2.77. Proceder à conservação e à manutenção dos equipamentos; 2.1.2.78. Executar a dispensação de medicamentos e de outros produtos para a saúde que não requeiram intervenção farmacêutica; 2.1.2.79. Organizar e armazenar os medicamentos e outros produtos para a saúde, assim como matérias-primas e outros insumos utilizados na farmácia; 2.1.2.80. Auxiliar na manutenção da limpeza do laboratório, assim como dos materiais e vidrarias utilizados; 2.1.2.81. Auxiliar no controle das datas de vencimento dos medicamentos, matérias-primas e insumos utilizados na farmácia; 2.1.2.82. Atender consultas telefônicas, respondendo ou repassando, segundo o seu teor ou necessidade; 2.1.2.83. Auxiliar na manipulação de receitas magistrais e oficinais, conforme orientação e supervisão do farmacêutico, tais com embalagem, limpeza de cápsulas, rotulagem e outros; 2.1.2.84. Auxiliar no controle de estoques dos produtos, medicamentos, insumos e matérias-primas; 2.1.2.85. Executar atividades de educação para saúde individual e coletiva; 2.1.2.86. Trabalho técnico de nível médio que consiste em organizar	Prefeitura; 2.1.2.52. Preparar e preencher certidões, alvarás, atestados e outros documentos públicos; 2.1.2.53. Organizar as pastas contendo toda a documentação do movimento financeiro; 2.1.2.54. Prestar serviço de atendimento ao público para efetuação de pagamento e/ou recebimentos, bem como orientá-los quanto à questão pertinente a Tesouraria; 2.1.2.55. Participar da realização de diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que fornecem subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações à implantação, manutenção e funcionamento das atividades relacionadas com a área técnico-administrativa da Prefeitura; 2.1.2.56. Participar da programação e elaboração das atividades ligadas à seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal; 2.1.2.57. Participar da elaboração de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos e outros; 2.1.2.58. Participar de estudos referentes a atribuições de cargos, funções e empregos e à organização de novos quadros de servidores; 2.1.2.59. Efetuar ligações locais, interurbanas, conforme solicitação; 2.1.2.60. Anotar dados sobre ligações interurbanas completadas, registrando nome do solicitante e do destinatário, duração da chamada e tarifa correspondente; 2.1.2.61. Manter atualizada lista de ramais existentes na Prefeitura e demais repartições, correlacionando-os com as unidades e seus servidores, bem como consultar lista telefônica, para auxiliar na operação da mesa e prestar informações aos usuários internos e externos; 2.1.2.62. Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; 2.1.2.63. Digitar e organizar os resultados dos exames e efetuar sua entrega aos pacientes e demais usuários, agendando e controlando cotas de exames; 2.1.2.64. Orientar os pacientes em relação a condições de coleta, marcação e data de entrega dos exames clínicos; 2.1.2.65. Atender com urbanidade a todos os cidadãos que necessitarem de serviços da Administração Pública Municipal, e procurar prestar informações de caráter geral aos interessados; 2.1.2.66. Anotar recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado, para oportunamente transmiti-los aos seus respectivos destinatários; 2.1.2.67. Comunicar imediatamente à chefia imediata quaisquer defeitos verificados no equipamento, a fim de que seja providenciado seu reparo; 2.1.2.68. Zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza; 2.1.2.69. Acompanhar a legislação e a jurisprudência relacionadas com as suas atribuições; 2.1.2.70. Selecionar, classificar e arquivar documentos; 2.1.2.71. Prestar serviços nas unidades de saúde (postos/serviços) da Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social de Saúde; 2.1.2.72. Orientar os pacientes sobre higiene e saúde; 2.1.2.73. Marcar consultas; 2.1.2.74. Preencher e anotar fichas clínicas; 2.1.2.75. Manter em ordem arquivo e fichário; 2.1.2.76. Aplicar métodos preventivos de saúde; 2.1.2.77. Proceder à conservação e à manutenção dos equipamentos; 2.1.2.78. Executar a dispensação de medicamentos e de outros produtos para a saúde que não requeiram intervenção farmacêutica; 2.1.2.79. Organizar e armazenar os medicamentos e outros produtos para a saúde, assim como matérias-primas e outros insumos utilizados na farmácia; 2.1.2.80. Auxiliar na manutenção da limpeza do laboratório, assim como dos materiais e vidrarias utilizados; 2.1.2.81. Auxiliar no controle das datas de vencimento dos medicamentos, matérias-primas e insumos utilizados na farmácia; 2.1.2.82. Atender consultas telefônicas, respondendo ou repassando, segundo o seu teor ou necessidade; 2.1.2.83. Auxiliar na manipulação de receitas magistrais e oficinais, conforme orientação e supervisão do farmacêutico, tais com embalagem, limpeza de cápsulas, rotulagem e outros; 2.1.2.84. Auxiliar no controle de estoques dos produtos, medicamentos, insumos e matérias-primas; 2.1.2.85. Executar atividades de educação para saúde individual e coletiva; 2.1.2.86. Trabalho técnico de nível médio que consiste em organizar
---	---



Prefeitura Municipal de Andradas – Minas Gerais

Praça Vinte e Dois de Fevereiro, s/nº - CNPJ nº 17.884.412/0001-34 – CEP 37795-000.

Fone: (35) 3739-2000 - e-mail: juridico.daniel@andradas.mg.gov.br

www.andradas.mg.gov.br

e executar ações de apoio administrativo nas unidades assistenciais e administrativas nas áreas de recursos materiais; recursos humanos;

2.1.2.87. Atividades de recepção, orientação e encaminhamento de pacientes a serviços de saúde e outras atividades previstas no padrão funcional de cada posto de trabalho;

2.1.2.88. Realizar, em conjunto com a equipe de saúde, atividades de planejamento e avaliação das ações de saúde no âmbito social de adscrição da unidade básica de saúde;

2.1.2.89. Colaborar nas ações de vigilância em saúde;

2.1.2.90. Realizar levantamento de estudos, coleta de dados populacionais e estatísticas vitais;

2.1.2.91. Providenciar, quando necessário, junto ao setor competente, transporte aos usuários do SUS;

2.1.2.92. Atendimento a população nos postos e centros de saúde;

2.1.2.93. Agendamento de consultas às diversas especialidades médicas, psicólogo, fonoaudióloga, etc;

2.1.2.94. Atuar como auxiliar nos diversos ramos da área da saúde, tais como, Medicina, Odontologia, Fisioterapia, Psicologia;

2.1.2.95. Auxiliar junto aos postos de saúde da família;

2.1.2.96. Levantamento de dados (estatística), preenchimento de boletins de produção;

2.1.2.97. Manter o controle de materiais gastos nos gabinetes, especificando em formulário próprio a quantidade e tipo de material, visando proceder ao cálculo de custo e solicitação de reposição;

2.1.2.98. Proceder ao registro e anotações dos pacientes;

2.1.2.99. Participar das campanhas de saúde;

2.1.2.100. Auxiliar no preenchimento dos mapas de atendimento;

2.1.2.101. Realizar visitas domiciliares, sob a supervisão do profissional responsável;

2.1.2.102. Marcar consultas;

2.1.2.103. Auxiliar no atendimento ao paciente;

2.1.2.104. Manter em ordem arquivo e fichário;

2.1.2.105. Executar a recepção e o atendimento dos pacientes destinados ao atendimento clínico;

2.1.2.106. Executar outras atribuições afins.

Auxiliar de Obras e Manutenção, Lixeiro, Mantenedor de Rede de Esgoto, Servente de Pedreiro e Vigia

1. CARGO EFETIVO: AUXILIAR DE GESTÃO OPERACIONAL I, II E III.

1.1. Funções: Auxiliar de Serviços Gerais, Auxiliar de Abate, Auxiliar de Limpeza Pública, Auxiliar de Manutenção de Estradas, **Auxiliar de Obras e Manutenção**, Auxiliar de Segurança, Borracheiro, Jardineiro, Lavador, **Lixeiro**, Mantenedor de Horta, **Mantenedor de Rede de Esgoto, Servente de Pedreiro, Trabalhador Braçal e Vigia**.

1.1.1. Descrição sintética: cargos destinados à execução de tarefas de pouca complexidade, destinadas à execução, manutenção e conservação dos serviços e bens municipais, bem como de atividades nas diversas unidades de saúde municipal e a domicílio, tendo como atribuição básica o exercício de atividade de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor de cada ente federado.

1.1.2. Atribuições típicas:

1.1.2.1. Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;

1.1.2.2. Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas, reciclando-os;

1.1.2.3. Percorrer as dependências das Unidades Administrativas do Município abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;

1.1.2.4. Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;

1.1.2.5. Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;

1.1.2.6. Requisitar material e mantimentos, quando necessário;

e executar ações de apoio administrativo nas unidades assistenciais e administrativas nas áreas de recursos materiais; recursos humanos;

2.1.2.87. Atividades de recepção, orientação e encaminhamento de pacientes a serviços de saúde e outras atividades previstas no padrão funcional de cada posto de trabalho;

2.1.2.88. Realizar, em conjunto com a equipe de saúde, atividades de planejamento e avaliação das ações de saúde no âmbito social de adscrição da unidade básica de saúde;

2.1.2.89. Colaborar nas ações de vigilância em saúde;

2.1.2.90. Realizar levantamento de estudos, coleta de dados populacionais e estatísticas vitais;

2.1.2.91. Providenciar, quando necessário, junto ao setor competente, transporte aos usuários do SUS;

2.1.2.92. Atendimento a população nos postos e centros de saúde;

2.1.2.93. Agendamento de consultas às diversas especialidades médicas, psicólogo, fonoaudióloga, etc;

2.1.2.94. Atuar como auxiliar nos diversos ramos da área da saúde, tais como, Medicina, Odontologia, Fisioterapia, Psicologia;

2.1.2.95. Auxiliar junto aos postos de saúde da família;

2.1.2.96. Levantamento de dados (estatística), preenchimento de boletins de produção;

2.1.2.97. Manter o controle de materiais gastos nos gabinetes, especificando em formulário próprio a quantidade e tipo de material, visando proceder ao cálculo de custo e solicitação de reposição;

2.1.2.98. Proceder ao registro e anotações dos pacientes;

2.1.2.99. Participar das campanhas de saúde;

2.1.2.100. Auxiliar no preenchimento dos mapas de atendimento;

2.1.2.101. Realizar visitas domiciliares, sob a supervisão do profissional responsável;

2.1.2.102. Marcar consultas;

2.1.2.103. Auxiliar no atendimento ao paciente;

2.1.2.104. Manter em ordem arquivo e fichário;

2.1.2.105. Executar a recepção e o atendimento dos pacientes destinados ao atendimento clínico;

2.1.2.106. Executar outras atribuições afins.

Trabalhador Braçal

1. CARGO EFETIVO: AUXILIAR DE GESTÃO OPERACIONAL I, II E III.

1.1. Funções: Auxiliar de Serviços Gerais, Auxiliar de Abate, Auxiliar de Limpeza Pública, Auxiliar de Manutenção de Estradas, Auxiliar de Obras e Manutenção, Auxiliar de Segurança, Borracheiro, Jardineiro, Lavador, Lixeiro, Mantenedor de Horta, Mantenedor de Rede de Esgoto, Servente de Pedreiro, **Trabalhador Braçal e Vigia**.

1.1.1. Descrição sintética: cargos destinados à execução de tarefas de pouca complexidade, destinadas à execução, manutenção e conservação dos serviços e bens municipais, bem como de atividades nas diversas unidades de saúde municipal e a domicílio, tendo como atribuição básica o exercício de atividade de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor de cada ente federado.

1.1.2. Atribuições típicas:

1.1.2.1. Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;

1.1.2.2. Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas, reciclando-os;

1.1.2.3. Percorrer as dependências das Unidades Administrativas do Município abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;

1.1.2.4. Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;

1.1.2.5. Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;

1.1.2.6. Requisitar material e mantimentos, quando necessário;

1.1.2.7. Auxiliar na limpeza, lavagem e guarda de pratos, panelas, talheres e demais utensílios de copa e cozinha;

1.1.2.8. Dispor adequadamente as sobras de comida e lixo da



Prefeitura Municipal de Andradas – Minas Gerais

Praça Vinte e Dois de Fevereiro, s/nº - CNPJ nº 17.884.412/0001-34 – CEP 37795-000.

Fone: (35) 3739-2000 - e-mail: juridico.daniel@andradas.mg.gov.br

www.andradas.mg.gov.br

1.1.2.7. Auxiliar na limpeza, lavagem e guarda de pratos, panelas, talheres e demais utensílios de copa e cozinha; 1.1.2.8. Dispor adequadamente as sobras de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos; 1.1.2.9. Zelar pela conservação e limpeza dos instrumentos e equipamentos que utiliza; 1.1.2.10. Zelar pela segurança das Unidades Administrativas do Município; 1.1.2.11. Executar atividades de limpeza de estradas públicas, vias públicas e bueiros; 1.1.2.12. Exercer os serviços de fabricação de artefatos de cimento para utilização nas obras públicas, bem como exercer atividades de preparação de infraestrutura para pavimentação de vias públicas; 1.1.2.13. Executar varrição e coleta de lixo de logradouros públicos; 1.1.2.14. Executar os serviços de manutenção, conserto e limpeza dos pneus dos veículos da Administração Pública Municipal; 1.1.2.15. Executar os serviços de lavagem do maquinário que compõe a frota do município, bem como sua limpeza; 1.1.2.16. Executar serviços de auxílio a pedreiro, no desenvolvimento de suas atividades, nas obras a serem realizadas pela municipalidade; 1.1.2.17. Desenvolvimento de suas atividades, nas obras a serem realizadas pela municipalidade; 1.1.2.18. Pavimentar solos de estradas, ruas e obras similares e coloca guias e sarjetas para facilitar o sistema viário e o escoamento de águas pluviais; 1.1.2.19. Lavar veículos de propriedade do Município, exercendo suas atividades junto ao pátio de estacionamento; 1.1.2.20. Auxiliar nos serviços de expediente, atendimento, fiscalização e de obras do Município; 1.1.2.21. Zelar pelas ferramentas e equipamentos utilizados nas obras ou serviços, promovendo a limpeza e a conservação dos mesmos, deixando-os em condições adequadas para uso; 1.1.2.22. Proceder à capina de ruas, estradas vicinais, áreas verdes, leitos de rios e demais logradouros públicos; 1.1.2.23. Demolir edificações de concreto, alvenaria e outras estruturas; 1.1.2.24. Preparar canteiros de obras, limpando área e compactado o solo; 1.1.2.25. Efetuar manutenção de primeiro nível, limpando máquinas e ferramentas; 1.1.2.26. Verificar condições dos equipamentos e reparar defeitos mecânicos; 1.1.2.27. Realizar escavações e preparar massa de concreto e outros materiais; 1.1.2.28. Confeccionar instalações hidráulicas, rede de esgoto sanitário e outros; 1.1.2.29. Localizar a reparar os defeitos em instalações hidráulicas; 1.1.2.30. Distribuir, orientar e fiscalizar a execução de tarefas que eventualmente foram executadas sob seu comando; 1.1.2.31. Relacionar e controlar o material necessário; 1.1.2.32. Fazer e servir café nos setores de trabalho e preparar lanches; 1.1.2.33. Limpar e conservar instalações sanitárias, portas, vidros, azulejos, ladrilhos e pisos; 1.1.2.34. Conservar a limpeza de logradouros públicos, por meio de coleta de lixos, varrições, lavagens, pintura de guias, aparo de gramas; 1.1.2.35. Lavar vidros de janelas e fachadas de edifícios públicos; 1.1.2.36. Limpar recintos e acessórios de edifícios públicos; 1.1.2.37. Executar instalações, reparos de manutenção e serviços em edifícios públicos; 1.1.2.38. Executar tarefas elementares, sem complexidade, tais como capina e varredura dos logradouros públicos, apontamento e lavagem de ferramentas; 1.1.2.39. Percorrer os logradouros, ruas e praças, conforme roteiro estabelecido, para recolher o lixo; 1.1.2.40. Despejar o lixo amontoado ou acondicionado em latões, em caminhões especiais, carrinhos ou outro depósito, valendo-se de ferramentas manuais, procedendo, em sendo possível, a reciclagem dos mesmos; 1.1.2.41. Transportar o lixo e efetuar o seu despejo em locais destinados a esse fim; 1.1.2.42. Desempenhar funções de coletor em veículos motorizados; 1.1.2.43. Preparar mudas de plantas ornamentais em geral; 1.1.2.44. Zelar, cultivar, capinar, aguar plantas dos canteiros e	cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos; 1.1.2.9. Zelar pela conservação e limpeza dos instrumentos e equipamentos que utiliza; 1.1.2.10. Zelar pela segurança das Unidades Administrativas do Município; 1.1.2.11. Executar atividades de limpeza de estradas públicas, vias públicas e bueiros; 1.1.2.12. Exercer os serviços de fabricação de artefatos de cimento para utilização nas obras públicas, bem como exercer atividades de preparação de infraestrutura para pavimentação de vias públicas; 1.1.2.13. Executar varrição e coleta de lixo de logradouros públicos; 1.1.2.14. Executar os serviços de manutenção, conserto e limpeza dos pneus dos veículos da Administração Pública Municipal; 1.1.2.15. Executar os serviços de lavagem do maquinário que compõe a frota do município, bem como sua limpeza; 1.1.2.16. Executar serviços de auxílio a pedreiro, no desenvolvimento de suas atividades, nas obras a serem realizadas pela municipalidade; 1.1.2.17. Desenvolvimento de suas atividades, nas obras a serem realizadas pela municipalidade; 1.1.2.18. Pavimentar solos de estradas, ruas e obras similares e coloca guias e sarjetas para facilitar o sistema viário e o escoamento de águas pluviais; 1.1.2.19. Lavar veículos de propriedade do Município, exercendo suas atividades junto ao pátio de estacionamento; 1.1.2.20. Auxiliar nos serviços de expediente, atendimento, fiscalização e de obras do Município; 1.1.2.21. Zelar pelas ferramentas e equipamentos utilizados nas obras ou serviços, promovendo a limpeza e a conservação dos mesmos, deixando-os em condições adequadas para uso; 1.1.2.22. Proceder à capina de ruas, estradas vicinais, áreas verdes, leitos de rios e demais logradouros públicos; 1.1.2.23. Demolir edificações de concreto, alvenaria e outras estruturas; 1.1.2.24. Preparar canteiros de obras, limpando área e compactado o solo; 1.1.2.25. Efetuar manutenção de primeiro nível, limpando máquinas e ferramentas; 1.1.2.26. Verificar condições dos equipamentos e reparar defeitos mecânicos; 1.1.2.27. Realizar escavações e preparar massa de concreto e outros materiais; 1.1.2.28. Confeccionar instalações hidráulicas, rede de esgoto sanitário e outros; 1.1.2.29. Localizar a reparar os defeitos em instalações hidráulicas; 1.1.2.30. Distribuir, orientar e fiscalizar a execução de tarefas que eventualmente foram executadas sob seu comando; 1.1.2.31. Relacionar e controlar o material necessário; 1.1.2.32. Fazer e servir café nos setores de trabalho e preparar lanches; 1.1.2.33. Limpar e conservar instalações sanitárias, portas, vidros, azulejos, ladrilhos e pisos; 1.1.2.34. Conservar a limpeza de logradouros públicos, por meio de coleta de lixos, varrições, lavagens, pintura de guias, aparo de gramas; 1.1.2.35. Lavar vidros de janelas e fachadas de edifícios públicos; 1.1.2.36. Limpar recintos e acessórios de edifícios públicos; 1.1.2.37. Executar instalações, reparos de manutenção e serviços em edifícios públicos; 1.1.2.38. Executar tarefas elementares, sem complexidade, tais como capina e varredura dos logradouros públicos, apontamento e lavagem de ferramentas; 1.1.2.39. Percorrer os logradouros, ruas e praças, conforme roteiro estabelecido, para recolher o lixo; 1.1.2.40. Despejar o lixo amontoado ou acondicionado em latões, em caminhões especiais, carrinhos ou outro depósito, valendo-se de ferramentas manuais, procedendo, em sendo possível, a reciclagem dos mesmos; 1.1.2.41. Transportar o lixo e efetuar o seu despejo em locais destinados a esse fim; 1.1.2.42. Desempenhar funções de coletor em veículos motorizados; 1.1.2.43. Preparar mudas de plantas ornamentais em geral; 1.1.2.44. Zelar, cultivar, capinar, aguar plantas dos canteiros e praças públicas; 1.1.2.45. Executar projetos paisagísticos; 1.1.2.46. Executar a podas das árvores e plantas dos logradouros
---	--



Prefeitura Municipal de Andradas – Minas Gerais

Praça Vinte e Dois de Fevereiro, s/nº - CNPJ nº 17.884.412/0001-34 – CEP 37795-000.

Fone: (35) 3739-2000 - e-mail: juridico.daniel@andradas.mg.gov.br

www.andradas.mg.gov.br

praças públicas;

1.1.2.45. Executar projetos paisagísticos;

1.1.2.46. Executar a podas das arvores e plantas dos logradouros públicos;

1.1.2.47. Preparar mudas e conservar espécies nos viveiros municipais;

1.1.2.48. Executar tarefas nos viveiros municipais

1.1.2.49. Rondar prédios, depósitos de materiais ou áreas pré-determinadas, para evitar furtos, roubos, incêndios e depredações;

1.1.2.50. Percorrer as dependências internas, apagando luzes, fechando torneiras e desligando aparelhos;

1.1.2.51. Abrir e fechar portas e portões, responsabilizando-se pelas chaves;

1.1.2.52. Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e acompanhar visitas dentro de horários estabelecidos;

1.1.2.53. Vistoriar linhas de transmissão de energia elétrica, a fim de fiscalizar seu estado de conservação, localizar defeitos, repará-los ou comunicá-los a eletricitistas encarregados de sua reparação;

1.1.2.54. Investigar anormalidades, tomando as providências que o caso exigir;

1.1.2.55. Receber e transmitir recados;

1.1.2.56. Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos nos prédios públicos, observando o movimento delas na portaria principal, nos elevadores e na garagem, procurando identificá-las e registrando-as em formulários apropriados, visando manter a ordem e a segurança dos funcionários, autoridades e visitantes;

1.1.2.57. Auxiliar na construção de alicerces, assentamento de tijolos ou blocos, colocação de armações, esquadrias, instalação de peças sanitárias, consertos de telhados e outros;

1.1.2.58. Ajudar o pedreiro no assentamento de lajotas, no reboco de paredes e transporte de argamassa;

1.1.2.59. Preparar, sob orientação, superfícies de paredes, portas, janelas, caixilhos, móveis, latarias de veículos e equipamentos, aplicando massas, ou lixando as áreas a serem pintadas;

1.1.2.60. Efetuar a limpeza e manutenção da rede esgoto;

1.1.2.61. Plantar, adubar, irrigar e podar árvores, flores e grama, bem como limpar jardins e recolher galhos e folhas, utilizando tesouras, facões e foices, a fim de zelar pela conservação de ruas, praças, parques e jardins;

1.1.2.62. Dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos;

1.1.2.63. Auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com piche e asfalto;

1.1.2.64. Coletar lixo nos depósitos, recolhendo-os para incinerá-los ou despejá-los em locais apropriado;

1.1.2.65. Pintar meios-fios, troncos de árvores e outros;

1.1.2.66. Conservar as áreas ajardinadas, irrigando, removendo folhagens secas e outros detritos dos canteiros, capinando, cortando ervas daninhas;

1.1.2.67. Ajudar no plantio de árvores, plantas e gramas;

1.1.2.68. Manter vigilância sobre depósitos de materiais, pátios, áreas abertas, centros de esportes, escolas, obras em execução e edifícios onde funcionam repartições municipais;

1.1.2.69. Percorrer sistematicamente as dependências de edifícios da Administração Pública Municipal e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechados corretamente;

1.1.2.70. Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos nas dependências de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, quando solicitado, bem como adotando as providências cabíveis para garantir a segurança e ordem do local;

1.1.2.71. Vigiar logradouros e outras áreas de responsabilidade da Prefeitura, a fim de evitar depredações, roubos, danos em jardins e brinquedos públicos e qualquer outro tipo de agressão ao patrimônio municipal;

1.1.2.72. Zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda;

1.1.2.73. Praticar os atos necessários para manter a segurança de áreas e edifícios públicos municipais, solicitando, inclusive, a ajuda policial, se necessário;

1.1.2.74. Articular-se com seu superior sempre que suspeitar de qualquer irregularidade;

1.1.2.75. Registrar diariamente as ocorrências verificadas em sua jornada de trabalho;

1.1.2.76. Exercer vigilância em locais previamente determinados, realizar rondas de inspeção em intervalos determinados, adotando

públicos;

1.1.2.47. Preparar mudas e conservar espécies nos viveiros municipais;

1.1.2.48. Executar tarefas nos viveiros municipais

1.1.2.49. Rondar prédios, depósitos de materiais ou áreas pré-determinadas, para evitar furtos, roubos, incêndios e depredações;

1.1.2.50. Percorrer as dependências internas, apagando luzes, fechando torneiras e desligando aparelhos;

1.1.2.51. Abrir e fechar portas e portões, responsabilizando-se pelas chaves;

1.1.2.52. Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e acompanhar visitas dentro de horários estabelecidos;

1.1.2.53. Vistoriar linhas de transmissão de energia elétrica, a fim de fiscalizar seu estado de conservação, localizar defeitos, repará-los ou comunicá-los a eletricitistas encarregados de sua reparação;

1.1.2.54. Investigar anormalidades, tomando as providências que o caso exigir;

1.1.2.55. Receber e transmitir recados;

1.1.2.56. Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos nos prédios públicos, observando o movimento delas na portaria principal, nos elevadores e na garagem, procurando identificá-las e registrando-as em formulários apropriados, visando manter a ordem e a segurança dos funcionários, autoridades e visitantes;

1.1.2.57. Auxiliar na construção de alicerces, assentamento de tijolos ou blocos, colocação de armações, esquadrias, instalação de peças sanitárias, consertos de telhados e outros;

1.1.2.58. Ajudar o pedreiro no assentamento de lajotas, no reboco de paredes e transporte de argamassa;

1.1.2.59. Preparar, sob orientação, superfícies de paredes, portas, janelas, caixilhos, móveis, latarias de veículos e equipamentos, aplicando massas, ou lixando as áreas a serem pintadas;

1.1.2.60. Efetuar a limpeza e manutenção da rede esgoto;

1.1.2.61. Plantar, adubar, irrigar e podar árvores, flores e grama, bem como limpar jardins e recolher galhos e folhas, utilizando tesouras, facões e foices, a fim de zelar pela conservação de ruas, praças, parques e jardins;

1.1.2.62. Dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos;

1.1.2.63. Auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com piche e asfalto;

1.1.2.64. Coletar lixo nos depósitos, recolhendo-os para incinerá-los ou despejá-los em locais apropriado;

1.1.2.65. Pintar meios-fios, troncos de árvores e outros;

1.1.2.66. Conservar as áreas ajardinadas, irrigando, removendo folhagens secas e outros detritos dos canteiros, capinando, cortando ervas daninhas;

1.1.2.67. Ajudar no plantio de árvores, plantas e gramas;

1.1.2.68. Manter vigilância sobre depósitos de materiais, pátios, áreas abertas, centros de esportes, escolas, obras em execução e edifícios onde funcionam repartições municipais;

1.1.2.69. Percorrer sistematicamente as dependências de edifícios da Administração Pública Municipal e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechados corretamente;

1.1.2.70. Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos nas dependências de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, quando solicitado, bem como adotando as providências cabíveis para garantir a segurança e ordem do local;

1.1.2.71. Vigiar logradouros e outras áreas de responsabilidade da Prefeitura, a fim de evitar depredações, roubos, danos em jardins e brinquedos públicos e qualquer outro tipo de agressão ao patrimônio municipal;

1.1.2.72. Zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda;

1.1.2.73. Praticar os atos necessários para manter a segurança de áreas e edifícios públicos municipais, solicitando, inclusive, a ajuda policial, se necessário;

1.1.2.74. Articular-se com seu superior sempre que suspeitar de qualquer irregularidade;

1.1.2.75. Registrar diariamente as ocorrências verificadas em sua jornada de trabalho;

1.1.2.76. Exercer vigilância em locais previamente determinados, realizar rondas de inspeção em intervalos determinados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob a sua guarda;

1.1.2.77. Acompanhar servidores, quando necessário, no exercício



Prefeitura Municipal de Andradas – Minas Gerais

Praça Vinte e Dois de Fevereiro, s/nº - CNPJ nº 17.884.412/0001-34 – CEP 37795-000.

Fone: (35) 3739-2000 - e-mail: juridico.daniel@andradas.mg.gov.br

www.andradas.mg.gov.br

providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob a sua guarda;
1.1.2.77. Acompanhar servidores, quando necessário, no exercício de suas funções;
1.1.2.78. Acompanhar o transporte do lixo até o aterro sanitário municipal;
1.1.2.79. Atender as normas de higiene e segurança de trabalho;
1.1.2.80. Executar outras atribuições afins.

de suas funções;

1.1.2.78. Acompanhar o transporte do lixo até o aterro sanitário municipal;

1.1.2.79. Atender as normas de higiene e segurança de trabalho;

1.1.2.80. Executar outras atribuições afins.

Apesar de entender que as atribuições dos cargos, por exemplo, de vigia e lixeiro, deveriam ser descritas pormenorizadamente, ao contrário do que encontramos hoje, havendo inclusive pedido por parte do SINDSEPMA para isso, importante destacar que haverá novos estudos para atualização e melhoramento do plano de cargos e salários dos servidores públicos. Obviamente, caso seja de seu interesse podemos modificar aproveitando os presentes autos.

Portanto, entendo ser possível a referida “transformação”, quando na verdade será excluída as vagas indicadas e acrescentando ao outro cargo, daí a necessidade de modificação da legislação e não realizar apenas uma simples convocação.

Em atendimento a Vossa solicitação, já adiantando os trabalhos, segue a minuta de projeto de lei e justificativa dispondo sobre a alteração Lei Complementar nº 95, de 12 de dezembro de 2006, para apreciação.

Sugiro, após ser apreciado, que Vossa Senhoria anexe aos autos estudo de impacto financeiro, confira o quantitativo de vagas do anexo e encaminhe os autos à Prefeita para apreciação e demais providências de praxe.

Respeitosamente,

Andradas, 16 de julho de 2021.

**DANIEL
HENRIQUE
FERRAZ:093
70333673**

Assinado de forma
digital por DANIEL
HENRIQUE
FERRAZ:09370333673
Dados: 2021.07.16
17:26:41 -03'00'

Daniel Henrique Ferraz

Procurador Geral do Município



Prefeitura Municipal de Andradas – Minas Gerais

Praça Vinte e Dois de Fevereiro, s/nº - CNPJ nº 17.884.412/0001-34 – CEP 37795-000.

Fone: (35) 3739-2000 - e-mail: juridico.daniel@andradas.mg.gov.br

www.andradas.mg.gov.br

MINUTA DE PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR

Altera a Lei Complementar nº 95, de 12 de dezembro de 2006 e dá outras providências.

Faço saber que a Câmara Municipal de Andradas aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar:

Art. 1.º Ficam extintas as vagas para os seguintes cargos:

I – 1 vaga de Auxiliar de Enfermagem

II – 1 vaga de Assistente de Compras

III – 1 vaga de Auxiliar de Saúde

IV – 1 vaga de Auxiliar de Obras e Manutenção

V – 2 vagas de Lixeiro

VI - 1 vaga de Mantenedor de Rede de Esgoto

VII – 5 vagas de Servente de Pedreiro

VIII – 2 vagas de Vigia.

Art. 2.º Ficam criadas vagas para os seguintes cargos.

I – 1 vaga de Técnico de Enfermagem

II – 2 vagas de Auxiliar Administrativo

III – 11 vagas de Trabalhador Braçal

Art. 3.º Em razão das modificações desta Lei, o anexo I da Lei Complementar nº 95, de 12 de dezembro de 2006, passa a vigorar com a redação do anexo I desta Lei.

Art. 4.º As despesas decorrentes com a execução desta Lei, correrão pelas verbas próprias, consignadas em orçamento, suplementadas se necessário.

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

Prefeitura Municipal de Andradas, aos dezesseis dias do mês de julho de dois mil e vinte e um.

Margot Navarro Graziani Pioli

Prefeita Municipal



Prefeitura Municipal de Andradas – Minas Gerais

Praça Vinte e Dois de Fevereiro, s/nº - CNPJ nº 17.884.412/0001-34 – CEP 37795-000.

Fone: (35) 3739-2000 - e-mail: juridico.daniel@andradas.mg.gov.br

www.andradas.mg.gov.br

MINUTA DA PROPOSTA DE JUSTIFICATIVA

JUSTIFICATIVA AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº ____ DE ____ DE JULHO DE 2021.

Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara Municipal de Andradas

Excelsos Vereadores,

O projeto de lei em tela dispõe sobre a alteração da *Lei Complementar nº 95, de 12 de dezembro de 2006 e dá outras providências*

A proposta em pauta se justifica pelo fato de que não estão sendo preenchidos as vagas para os cargos de Auxiliar de Enfermagem, Assistente de Compras, Auxiliar de Saúde, Auxiliar de Obras e Manutenção, Lixeiro, Mantenedor de Rede de Esgoto, Servente de Pedreiro e de Vigia, totalizando 14 vagas. Em contrapartida, as referidas vagas serão realocadas para os cargos com as mesmas atribuições, tais como Técnico em Enfermagem, Auxiliar Administrativo e Trabalhador Braçal.

Cumprе ressaltar que a proposição em comento não acarretará nenhum aumento de despesa, em razão de ter havido apenas algumas transformações de órgãos e, aquele que foi criado no art. 3º, foi imediatamente compensado pelo que foi extinto no art. 2º, em total consonância com o inciso II do art. 8º da Lei Complementar Federal nº 173/2020, cito:

“Art. 8º Na hipótese de que trata o art. 65 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios afetados pela calamidade pública decorrente da pandemia da Covid-19 ficam proibidos, até 31 de dezembro de 2021, de:

(...)

*II - Criar cargo, emprego ou função **que implique aumento de despesa**”;*

Na questão do orçamento, cumpre esclarecer não haverá criação de dotação ou abertura de crédito especial. Haverá apenas a transferência/remanejamento das respectivas dotações orçamentárias entre as Secretarias (se ocorrer), respeitando o que preconiza o artigo 40, § 1º da Lei 4.320/64, bem como o artigo 40 da Lei de Diretrizes Orçamentárias nº 1.956, de 23/06/2020.

Por fim, no que tange ao impacto financeiro, temos, conforme exarado pela Secretaria Municipal de Fazenda, que não haverá aumento de despesa, pois irá ocorrer apenas o remanejamento das vagas entre cargos com as mesmas atividades e funções.

Desta forma, ao elaborar o modelo administrativo que se pretende aprovar, foi dada a devida importância à restrição supracitada, estabelecendo estruturas dinâmicas e eficientes, evitando qualquer afronta ao interesse público e, além do mais, evitando aumento de despesas.



Prefeitura Municipal de Andradas – Minas Gerais

Praça Vinte e Dois de Fevereiro, s/nº - CNPJ nº 17.884.412/0001-34 – CEP 37795-000.

Fone: (35) 3739-2000 - e-mail: juridico.daniel@andradas.mg.gov.br

www.andradas.mg.gov.br

Sobre o tema, calha destacar as palavras da Professora Cristiana Fortini, *verbis*:

“Ademais, não há como ignorar que a estrutura da administração pública não é estanque. O aumento de velhas demandas e o surgimento de novas fazem com que o interesse público seja volátil. Cabe ao agente público atentar para tais circunstâncias, adotando as medidas imperiosas, sob pena de destruir a baliza sobre a qual se assenta o direito administrativo, qual seja, o princípio da indisponibilidade do interesse público. Impõe-se ao administrador, com apoio do legislador, atentar para as alterações que se fazem imperiosas, ajustando o aparelho estatal de forma a extrair o máximo proveito da mão-de-obra ali situada”.

Há de se destacar que o projeto de lei em pauta visa proporcionar maior eficiência ao serviço público. Isto porque, como alguns cargos, quando previstos em concursos, não possuem a adesão necessária de pretensos candidatos acaba prejudicando a execução do serviço. No entanto, como já dito, ao longo dos anos foram criados cargos com nomenclaturas mais genéricas e com as mesmas atribuições, ou seja, não haverá prejuízo na prestação do serviço público à população.

Face ao exposto, Excelentíssimo Presidente e nobres Vereadores, submetemos à elevada apreciação desta Edilidade, o presente Projeto de Lei Complementar, confiante na sua aprovação, ao tempo em que reiteramos nossas expressões de admiração e respeito.

Prefeitura Municipal de Andradas, aos dezesseis dias do mês de julho de dois mil e vinte e um.

Margot Navarro Graziani Pioli

Prefeita Municipal

Lei Complementar n.º 07 de 04 de setembro 2020
QUADRO GERAL DE PESSOAL
ANEXO I

SITUAÇÃO ATUAL		SITUAÇÃO PROPOSTA						
CARGOS	N.º DE CARGOS EXISTENTES	GRUPO	CLASSE/CARGO	VENCIMENTO/ SÍMBOLO	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	ACRÉSCIMO CARGOS	EXCLUSÃO CARGOS	TOTAL DE CARGOS
Auxiliar de Serviços Gerais	40	SERVIÇOS AUXILIARES (SAU)	Auxiliar de Gestão Operacional I, II e III	GRAU " A " a " M"	I.ª a 8.ª série do Ensino Fundamental			40
Auxiliar de Abate	1							1
Auxiliar de Limpeza Pública	34							34
Auxiliar de Manutenção de Estradas	1							1
Auxiliar de Obras e Manutenção	4						1	3
Auxiliar de Segurança	12							12
Borracheiro	1							1
Jardineiro	1							1
Lixeiro	15						2	13
Mantenedor de Horta	0							0
Mantenedor de Rede de Esgoto	8						1	7
Servente de Pedreiro	18						5	13
Trabalhador Braçal	43					11		54
Vigia	9						2	7
Almoxarife	1	SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS (SAD)	Agente de Gestão Administrativa I, II e III	GRAU " A " a " M"	Ensino Médio			1
Arquivista	1							1
Assistente de Compras	1						1	0
Assistente Técnico Administrativo	2							2
Auxiliar Administrativo	41					2		43
Auxiliar de Atendimento	6							6
Auxiliar de Saúde	3						1	2
Auxiliar de Tesouraria	1							1
Educador Social	2							2
Escriturário	6							6
Recepcionista	4							4
Telefonista	4							4
Total	259					13	13	259

Lei Complementar n.º 07 de setembro de 2020
QUADRO GERAL DE PESSOAL
ANEXO I (Continuação)

SITUAÇÃO ATUAL		SITUAÇÃO PROPOSTA						
CARGOS	N.º DE CARGOS EXISTENTES	GRUPO	CLASSE/CARGO	VENCIMENTO/ SÍMBOLO	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	ACRÉSCIMO CARGOS	EXCLUSÃO CARGOS	TOTAL DE CARGOS
Assistente de Fiscalização de Obras	1							1
Auxiliar de Enfermagem	21						1	20
Auxiliar de Saúde Bucal	8							8
Desenhista	1							1
Eletricista	2							2
Fiscal de Meio Ambiente	2							2
Fiscal de Obras	2							2
Fiscal de Posturas	4							4
Fiscal de Procon	1							1
Fiscal do Serviço de Inspeção Municipal	1							1
Fiscal Sanitário	4							4
Fiscal Tributário	6							6
Mestre de Obras	1							1
Monitor de Terapia Ocupacional	3							3
Motorista	79							79
Oficial de Manutenção de Artefatos de Cimento	1							1
Pintor	2							2
Sanitarista	1							1
Técnico em Enfermagem	29					1		30
Técnico em Informática	2							2
Técnico em Química	1							1
Técnico em Segurança do Trabalho	1							1
Total	173					1	1	173

Lei Complementar n.º 07 de 04 de setembro de 2020
 QUADRO GERAL DE PESSOAL
 ANEXO I (Continuação)

SITUAÇÃO ATUAL		SITUAÇÃO PROPOSTA						
CARGOS	N.º DE CARGOS EXISTENTES	GRUPO	CLASSE/CARGO	VENCIMENTO/SÍMBOLO	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	ACRÉSCIMO CARGOS	EXCLUSÃO CARGOS	TOTAL DE CARGOS
Funileiro/Pintor de Máquinas e Veículos	2	SERVIÇOS SINGULARES (SSI)	Agente de Gestão Singular I, II e III	GRAU " A " a " M"	Ensino Médio			2
Mecânico de Manutenção de Máquinas e Veículos	6							6
Mecânico Eletricista	1							1
Operador de Máquinas Pesadas	16							16
Pedreiro	17							17
Total	42					0	0	42

Lei Complementar n.º 07 de 04 de setembro de 2020
 QUADRO GERAL DE PESSOAL
 ANEXO I (Continuação)

SITUAÇÃO ATUAL		SITUAÇÃO PROPOSTA						
CARGOS	N.º DE CARGOS EXISTENTES	GRUPO	CLASSE/CARGO	VENCIMENTO/ SÍMBOLO	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	ACRÉSCIMO CARGOS	EXCLUSÃO CARGOS	TOTAL DE CARGOS
Administrador Público	2	NÍVEL SUPERIOR (NSU)	Analista de Gestão I, II e III	GRAU " A " a " M "	Curso Superior			2
Advogado	3							3
Arquiteto	1							1
Assistente Social	9							9
Contador	2							2
Dentista	10							10
Enfermeiro	10							10
Engenheiro Agrônomo	2							2
Engenheiro Ambiental	1							1
Engenheiro Civil	2							2
Engenheiro de Obras	1							1
Farmacêutico	3							3
Fisioterapeuta	5							5
Fonoaudiólogo	2							2
Historiador	1							1
Médico-Angiologista	1							1
Médico-Cardiologista	2							2
Médico-Clínico-Geral	21							21
Médico-Dermatologista	1							1
Médico do Trabalho	2							2
Médico-Gastroenterologista	1							1
Médico-Ginecologista	6							6
Médico-Infectologista	1							1
Médico-Neurologista	1							1
Médico-Oftalmologista	1							1
Médico-Ortopedista	2							2
Médico-Otorrinolaringologista	2							2
Médico-Pediatra	7							7
Médico-Psiquiatra	1							1
Médico-Radiologista	1							1
Médico-Reumatologista	1							1
Médico-Urologista	1							1
Médico-Veterinário	2							2
Nutricionista	1							1
Psicólogo	7							7
Terapeuta Ocupacional	2							2
Total	118					0	0	118



Prefeitura Municipal de Andradas, Minas Gerais

Praça Vinte e Dois de Fevereiro, s/nº - CEP 37795-000 — CNPJ nº 17.884.412/0001-34

Fone: (35) 3739-2000 - endereço eletrônico: peessoal@andradas.mg.gov.br

sítio oficial na internet: www.andradas.mg.gov.br

Processo n.º 7643/2021

Ilustríssima Senhora

Sandra de Cassia Rossi

Secretária Municipal de Fazenda, Administração e Gestão de Pessoas

Em atenção à solicitação de Vossa Senhoria informo que em análise aos quantitativos de vagas, o quadro geral de pessoal anexo aos autos está correto, entretanto, foi verificado a possibilidade de excluir 01 (um) cargo de Escriturário que está vago e não existe lista de Concurso Público ou Processo Seletivo, e adicionar 01 (um) cargo de Auxiliar Administrativo, considerando que possuem as mesmas atribuições e vencimentos básicos.

Segue abaixo a relação dos vencimentos básicos:

Cargo que se pretende excluir	Vencimento básico	Cargo para o qual as vagas serão acrescidas	Vencimento básico
Auxiliar de Enfermagem	R\$ 1.726,07	Técnico em Enfermagem	R\$ 1.726,07
Assistente de Compras	R\$ 1.500,97	Auxiliar Administrativo	R\$ 1.500,97
Auxiliar de Saúde	R\$ 1.500,97		
Escriturário	R\$ 1.500,97		
Auxiliar de Obras e Manutenção	R\$ 1.168,67	Trabalhador Braçal	R\$ 1.168,67
Lixeiro	R\$ 1.168,67		
Mantenedor de Rede de Esgoto	R\$ 1.168,67		
Servente de Pedreiro	R\$ 1.168,67		
Vigia	R\$ 1.168,67		

Prefeitura Municipal de Andradas, 19 de julho de 2021.

FABIANA RIBEIRO

BARBOSA:03513485654

Assinado de forma digital por

FABIANA RIBEIRO

BARBOSA:03513485654

Dados: 2021.07.19 11:27:42 -03'00'

Gerente da Divisão de Gestão de Pessoas
e Tecnologia da Informação



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDRADAS – MG

Secretaria Municipal de Fazenda, Administração e Gestão de Pessoas

Praça 22 de Fevereiro, s/nº - CNPJ: 17.884.412/0001-34 – CEP: 37.795-000

Fone: (35) 3739-2000, ramal 228 – e-mail: fazenda.sandra@andradas.mg.gov.br

www.andradas.mg.gov.br

Processo 07643/2021

Excelentíssimo Senhor

Daniel Henrique Ferraz

Procurador Geral do Município

Em atenção à solicitação de Vossa Senhoria, segue o estudo de impacto financeiro.

Informo que em análise aos quantitativos de vagas, o quadro geral de pessoal anexo aos autos está correto, porém, foi verificado pela Gerente da Divisão de Gestão de Pessoas, a Senhorita Fabiana Ribeiro Barbosa, a possibilidade de excluir 01 (um) cargo vago de Escriturário que não possui lista de Concurso Público ou Processo Seletivo, e adicionar 01 (um) cargo de Auxiliar Administrativo, considerando que ambos possuem as mesmas atribuições e vencimentos básicos.

Neste sentido, retorno os autos à Vossa Senhoria para a complementação na Minuta de Projeto de Lei Complementar referente a exclusão da vaga do cargo de Escriturário e a inclusão de mais 01 (uma) vaga para o cargo de Auxiliar Administrativo.

É o que cabe informar.

Aproveito a oportunidade para renovar meus votos de estima e apreço, ficando à disposição para quaisquer esclarecimentos, se assim julgar necessário.

Respeitosamente,

Andradas, 20 de julho de 2021.

Sandra de Cássia Rossi

Secretária Municipal de Fazenda, Administração e Gestão de Pessoas



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDRADAS – MG

Secretaria Municipal de Fazenda, Administração e Gestão de Pessoas
Praça 22 de Fevereiro, s/nº - CNPJ: 17.884.412/0001-34 – CEP: 37.795-000
Fone: (35) 3739-2000, ramal 228 – e-mail: fazenda.sandra@andradas.mg.gov.br
www.andradas.mg.gov.br

Impacto Financeiro

Assunto: Transformação de cargos vagos decorrentes de vacância para cargos com lista de candidatos aprovados e que possuem o mesmo vencimento e as mesmas atribuições previstas na Legislação vigente.

Previsão de início: segundo semestre de 2021.

1 – Impacto no exercício de 2021

Para cálculo das despesas com a transformação dos cargos, foram considerados:

- Receita Corrente Líquida do exercício de 2020 - R\$ 113.927.067,28;
- Despesa Total com Pessoal no exercício de 2020 - R\$ 49.565.474,13;
- Percentual dos gastos com Pessoal em relação a RCL - 43,51%
- Valor das despesas de agosto a dezembro, considerando 5/12 avos referente ao 13º salário, com a transformação dos cargos - R\$ 103.373,19.

Cargos a serem extintos	Vencimento	Cargos Transformados	Vencimento	Total (agosto a dezembro)
Aux. De Enfermagem (1)	1.726,07	Técnico em Enfermagem (1)	1.726,07	9.349,55
Assistente de Compras (1)	1.500,97	Auxiliar Administrativo (3)	1.500,97	8.130,25
Auxiliar de Saúde (1)	1.500,97			8.130,25
Escriturário (1)	1.500,97			8.130,25
Auxiliar de Obras e Manutenção (1)	1.168,67	Trabalhador Braçal (11)	1.168,67	6.330,29
Lixeiro (2)	1.168,67			12.660,58
Mantenedor de Rede de Esgoto (1)	1.168,67			6.330,29
Servente de Pedreiro (5)	1.168,67			31.651,45
Vigia (2)	1.168,67			12.660,28

2 – Impacto no exercício de 2022

A Receita para 2022, considerando a atualização do Código Tributário Municipal, a dinâmica de acompanhamento do VAF, a efetivação do Convênio com a Receita Federal para a municipalização do ITR, o retorno do crescimento econômico, estima-se aumento de 3,5% na RCL, sendo a majoração na despesa de pessoal de 3,65%, atingindo percentual de 43,65 %.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDRADAS – MG

Secretaria Municipal de Fazenda, Administração e Gestão de Pessoas

Praça 22 de Fevereiro, s/nº - CNPJ: 17.884.412/0001-34 – CEP: 37.795-000

Fone: (35) 3739-2000, ramal 228 – e-mail: fazenda.sandra@andradas.mg.gov.br

www.andradas.mg.gov.br

3 – Impacto no exercício de 2023

Para a receita de 2023 mantém-se a previsão de incremento de 3,5%.

A despesa com pessoal terá majoração de 3,65% indicando o percentual de 43,72% com esse dispêndio.

O impacto orçamentário e financeiro ocasionado pela despesa deste processo tem adequação orçamentária e financeira com a LOA e compatibilidade com o PPA e com a LDO, conforme definido no art.º 16 da Lei Responsabilidade Fiscal n.º 101/2000.

DETALHAMENTO DOS CÁLCULOS

2020		
R C L	DESP. PESSOAL	PERCENTUAL
113.927.067,28	49.565.474,13	43,51 %

2021		
R C L	DESP. PESSOAL	PERCENTUAL
116.729.673,10	50.784.784,79 + 103.373,19 = 50.888.157,98	43,59%
A RCL demonstra um aumento de 2,46% neste exercício.		

2022		
R C L	DESP. PESSOAL	PERCENTUAL
120.815.211,70	52.745.575,75	43,65%
A RCL desse exercício prevê um crescimento de 3,5% superior à de 2021 e despesa com aumento de pessoal em 3,65%.		

2023		
R C L	DESP. PESSOAL	PERCENTUAL
125.043.744,10	54.670.789,26	43,72%
Mantém-se a previsão de aumento de 3,5% na RCL de 2023 e previsto aumento da despesa com pessoal em 3,65 %.		



Lei Complementar n.º 07 de 04 de setembro 2020
QUADRO GERAL DE PESSOAL
ANEXO I

SITUAÇÃO ATUAL		SITUAÇÃO PROPOSTA						
CARGOS	N.º DE CARGOS EXISTENTES	GRUPO	CLASSE/CARGO	VENCIMENTO/ SÍMBOLO	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	ACRÉSCIMO CARGOS	EXCLUSÃO CARGOS	TOTAL DE CARGOS
Auxiliar de Serviços Gerais	40	SERVIÇOS AUXILIARES (SAU)	Auxiliar de Gestão Operacional I, II e III	GRAU " A " a " M"	I.ª a 8.ª série do Ensino Fundamental			40
Auxiliar de Abate	1							1
Auxiliar de Limpeza Pública	34							34
Auxiliar de Manutenção de Estradas	1							1
Auxiliar de Obras e Manutenção	4						1	3
Auxiliar de Segurança	12							12
Borracheiro	1							1
Jardineiro	1							1
Lixeiro	15						2	13
Mantenedor de Horta	0							0
Mantenedor de Rede de Esgoto	8						1	7
Servente de Pedreiro	18						5	13
Trabalhador Braçal	43					11		54
Vigia	9						2	7
Almoxarife	1	SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS (SAD)	Agente de Gestão Administrativa I, II e III	GRAU " A " a " M"	Ensino Médio			1
Arquivista	1							1
Assistente de Compras	1						1	0
Assistente Técnico Administrativo	2							2
Auxiliar Administrativo	41					3		44
Auxiliar de Atendimento	6							6
Auxiliar de Saúde	3						1	2
Auxiliar de Tesouraria	1							1
Educador Social	2							2
Escriturário	6						1	5
Recepcionista	4							4
Telefonista	4							4
Total	259					14	14	259

Lei Complementar n.º 07 de setembro de 2020
QUADRO GERAL DE PESSOAL
ANEXO I (Continuação)

SITUAÇÃO ATUAL		SITUAÇÃO PROPOSTA						
CARGOS	N.º DE CARGOS EXISTENTES	GRUPO	CLASSE/CARGO	VENCIMENTO/SÍMBOLO	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	ACRÉSCIMO CARGOS	EXCLUSÃO CARGOS	TOTAL DE CARGOS
Assistente de Fiscalização de Obras	1							1
Auxiliar de Enfermagem	21						1	20
Auxiliar de Saúde Bucal	8							8
Desenhista	1							1
Eletricista	2							2
Fiscal de Meio Ambiente	2							2
Fiscal de Obras	2							2
Fiscal de Posturas	4							4
Fiscal de Procon	1							1
Fiscal do Serviço de Inspeção Municipal	1							1
Fiscal Sanitário	4							4
Fiscal Tributário	6							6
Mestre de Obras	1							1
Monitor de Terapia Ocupacional	3							3
Motorista	79							79
Oficial de Manutenção de Artefatos de Cimento	1							1
Pintor	2							2
Sanitarista	1							1
Técnico em Enfermagem	29					1		30
Técnico em Informática	2							2
Técnico em Química	1							1
Técnico em Segurança do Trabalho	1							1
Total	173					1	1	173

Lei Complementar n.º 07 de 04 de setembro de 2020
QUADRO GERAL DE PESSOAL
ANEXO I (Continuação)

SITUAÇÃO ATUAL		SITUAÇÃO PROPOSTA						
CARGOS	N.º DE CARGOS EXISTENTES	GRUPO	CLASSE/CARGO	VENCIMENTO/SÍMBOLO	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	ACRÉSCIMO CARGOS	EXCLUSÃO CARGOS	TOTAL DE CARGOS
Funileiro/Pintor de Máquinas e Veículos	2	SERVIÇOS SINGULARES (SSI)	Agente de Gestão Singular I, II e III	GRAU " A " a " M"	Ensino Médio			2
Mecânico de Manutenção de Máquinas e Veículos	6							6
Mecânico Eletricista	1							1
Operador de Máquinas Pesadas	16							16
Pedreiro	17							17
Total	42					0	0	42

Lei Complementar n.º 07 de 04 de setembro de 2020
 QUADRO GERAL DE PESSOAL
 ANEXO I (Continuação)

SITUAÇÃO ATUAL		SITUAÇÃO PROPOSTA						
CARGOS	N.º DE CARGOS EXISTENTES	GRUPO	CLASSE/CARGO	VENCIMENTO/SÍMBOLO	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	ACRÉSCIMO CARGOS	EXCLUSÃO CARGOS	TOTAL DE CARGOS
Administrador Público	2	NÍVEL SUPERIOR (NSU)	Analista de Gestão I, II e III	GRAU " A " a " M "	Curso Superior			2
Advogado	3							3
Arquiteto	1							1
Assistente Social	9							9
Contador	2							2
Dentista	10							10
Enfermeiro	10							10
Engenheiro Agrônomo	2							2
Engenheiro Ambiental	1							1
Engenheiro Civil	2							2
Engenheiro de Obras	1							1
Farmacêutico	3							3
Fisioterapeuta	5							5
Fonoaudiólogo	2							2
Historiador	1							1
Médico-Angiologista	1							1
Médico-Cardiologista	2							2
Médico-Clínico-Geral	21							21
Médico-Dermatologista	1							1
Médico do Trabalho	2							2
Médico-Gastroenterologista	1							1
Médico-Ginecologista	6							6
Médico-Infectologista	1							1
Médico-Neurologista	1							1
Médico-Oftalmologista	1							1
Médico-Ortopedista	2							2
Médico-Otorrinolaringologista	2							2
Médico-Pediatra	7							7
Médico-Psiquiatra	1							1
Médico-Radiologista	1							1
Médico-Reumatologista	1							1
Médico-Urologista	1							1
Médico-Veterinário	2							2
Nutricionista	1							1
Psicólogo	7							7
Terapeuta Ocupacional	2							2
Total	118					0	0	118



Prefeitura Municipal de Andradas – Minas Gerais

Praça Vinte e Dois de Fevereiro, s/nº - CNPJ nº 17.884.412/0001-34 – CEP 37795-000.

Fone: (35) 3739-2000 - e-mail: juridico.daniel@andradas.mg.gov.br

www.andradas.mg.gov.br

Excelentíssima Senhora

Margot Navarro Graziani Pioli

Prefeita Municipal

Processo nº 07643/2021

Vieram os autos anteriormente para parecer e, conseqüentemente, procedi a elaboração da minuta da lei.

Encaminhei os autos para a Secretaria de Fazenda, Administração e Gestão de Pessoas para conferência e apresentação de estudo de impacto financeiro. Com isso, retornaram os autos com o estudo de impacto, demonstrando a possibilidade de atender o que foi solicitado pela Divisão de Gestão de Pessoas e Tecnologia da Informação.

Houve ainda mais um pedido de alteração que é a transformação do cargo de Escriurário para Auxiliar Administrativo, o qual verifiquei que as atribuições também são as mesmas.

Portanto, diante do pedido de alteração feito, encaminho para Vossa Excelência a minuta do projeto de lei e justificativa, corrigidas, dispondo sobre a alteração da Lei Complementar nº 95, de 12 de dezembro de 2006, para apreciação e, caso esteja de acordo, para envio à Câmara de Vereadores.

Respeitosamente,

Andradas, 20 de julho de 2021.

**DANIEL
HENRIQUE
FERRAZ:093
70333673**

Assinado de forma
digital por DANIEL
HENRIQUE
FERRAZ:09370333673
Dados: 2021.07.20
14:51:27 -03'00'

Daniel Henrique Ferraz

Procurador Geral do Município



Prefeitura Municipal de Andradas – Minas Gerais

Praça Vinte e Dois de Fevereiro, s/nº - CNPJ nº 17.884.412/0001-34 – CEP 37795-000.

Fone: (35) 3739-2000 - e-mail: juridico.daniel@andradas.mg.gov.br

www.andradas.mg.gov.br

MINUTA DE PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR

Altera a Lei Complementar nº 95, de 12 de dezembro de 2006 e dá outras providências.

Faço saber que a Câmara Municipal de Andradas aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar:

Art. 1.º Ficam extintas as vagas para os seguintes cargos:

I – 1 vaga de Auxiliar de Enfermagem

II – 1 vaga de Assistente de Compras

III – 1 vaga de Auxiliar de Saúde

IV – 1 vaga de Auxiliar de Obras e Manutenção

V – 2 vagas de Lixeiro

VI - 1 vaga de Mantenedor de Rede de Esgoto

VII – 5 vagas de Servente de Pedreiro

VIII – 2 vagas de Vigia

IX – 1 vaga de Escriturário

Art. 2.º Ficam criadas vagas para os seguintes cargos.

I – 1 vaga de Técnico de Enfermagem

II – 3 vagas de Auxiliar Administrativo

III – 11 vagas de Trabalhador Braçal

Art. 3.º Em razão das modificações desta Lei, o anexo I da Lei Complementar nº 95, de 12 de dezembro de 2006, passa a vigorar com a redação do anexo I desta Lei.

Art. 4.º As despesas decorrentes com a execução desta Lei, correrão pelas verbas próprias, consignadas em orçamento, suplementadas se necessário.

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

Prefeitura Municipal de Andradas, aos dezesseis dias do mês de julho de dois mil e vinte e um.

Margot Navarro Graziani Pioli

Prefeita Municipal



Prefeitura Municipal de Andradas – Minas Gerais

Praça Vinte e Dois de Fevereiro, s/nº - CNPJ nº 17.884.412/0001-34 – CEP 37795-000.

Fone: (35) 3739-2000 - e-mail: juridico.daniel@andradas.mg.gov.br

www.andradas.mg.gov.br

MINUTA DA PROPOSTA DE JUSTIFICATIVA

JUSTIFICATIVA AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº ____ DE ____ DE JULHO DE 2021.

Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara Municipal de Andradas

Excelsos Vereadores,

O projeto de lei em tela dispõe sobre a alteração da *Lei Complementar nº 95, de 12 de dezembro de 2006 e dá outras providências*

A proposta em pauta se justifica pelo fato de que não estão sendo preenchidos as vagas para os cargos de Auxiliar de Enfermagem, Assistente de Compras, Auxiliar de Saúde, Auxiliar de Obras e Manutenção, Lixeiro, Mantenedor de Rede de Esgoto, Servente de Pedreiro e de Vigia, totalizando 14 vagas. Em contrapartida, as referidas vagas serão realocadas para os cargos com as mesmas atribuições, tais como Técnico em Enfermagem, Auxiliar Administrativo e Trabalhador Braçal.

Cumprе ressaltar que a proposição em comento não acarretará nenhum aumento de despesa, em razão de ter havido apenas algumas transformações de órgãos e, aquele que foi criado no art. 3º, foi imediatamente compensado pelo que foi extinto no art. 2º, em total consonância com o inciso II do art. 8º da Lei Complementar Federal nº 173/2020, cito:

“Art. 8º Na hipótese de que trata o art. 65 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios afetados pela calamidade pública decorrente da pandemia da Covid-19 ficam proibidos, até 31 de dezembro de 2021, de:

(...)

*II - Criar cargo, emprego ou função **que implique aumento de despesa**”;*

Na questão do orçamento, cumpre esclarecer não haverá criação de dotação ou abertura de crédito especial. Haverá apenas a transferência/remanejamento das respectivas dotações orçamentárias entre as Secretarias (se ocorrer), respeitando o que preconiza o artigo 40, § 1º da Lei 4.320/64, bem como o artigo 40 da Lei de Diretrizes Orçamentárias nº 1.956, de 23/06/2020.

Por fim, no que tange ao impacto financeiro, temos, conforme exarado pela Secretaria Municipal de Fazenda, que não haverá aumento de despesa, pois irá ocorrer apenas o remanejamento das vagas entre cargos com as mesmas atividades e funções.

Desta forma, ao elaborar o modelo administrativo que se pretende aprovar, foi dada a devida importância à restrição supracitada, estabelecendo estruturas dinâmicas e eficientes, evitando qualquer afronta ao interesse público e, além do mais, evitando aumento de despesas.



Prefeitura Municipal de Andradas – Minas Gerais

Praça Vinte e Dois de Fevereiro, s/nº - CNPJ nº 17.884.412/0001-34 – CEP 37795-000.

Fone: (35) 3739-2000 - e-mail: juridico.daniel@andradas.mg.gov.br

www.andradas.mg.gov.br

Sobre o tema, calha destacar as palavras da Professora Cristiana Fortini, *verbis*:

“Ademais, não há como ignorar que a estrutura da administração pública não é estanque. O aumento de velhas demandas e o surgimento de novas fazem com que o interesse público seja volátil. Cabe ao agente público atentar para tais circunstâncias, adotando as medidas imperiosas, sob pena de destruir a baliza sobre a qual se assenta o direito administrativo, qual seja, o princípio da indisponibilidade do interesse público. Impõe-se ao administrador, com apoio do legislador, atentar para as alterações que se fazem imperiosas, ajustando o aparelho estatal de forma a extrair o máximo proveito da mão-de-obra ali situada”.

Há de se destacar que o projeto de lei em pauta visa proporcionar maior eficiência ao serviço público. Isto porque, como alguns cargos, quando previstos em concursos, não possuem a adesão necessária de pretensos candidatos, o que acaba prejudicando a execução do serviço. No entanto, como já dito, ao longo dos anos foram criados cargos com nomenclaturas mais genéricas e com as mesmas atribuições, ou seja, não haverá prejuízo na prestação do serviço público à população.

Face ao exposto, Excelentíssimo Presidente e nobres Vereadores, submetemos à elevada apreciação desta Edilidade, o presente Projeto de Lei Complementar, confiante na sua aprovação, ao tempo em que reiteramos nossas expressões de admiração e respeito.

Prefeitura Municipal de Andradas, aos vinte dias do mês de julho de dois mil e vinte e um.

Margot Navarro Graziani Pioli

Prefeita Municipal

Lei Complementar n.º 07 de 04 de setembro 2020
QUADRO GERAL DE PESSOAL
ANEXO I

SITUAÇÃO ATUAL		SITUAÇÃO PROPOSTA						
CARGOS	N.º DE CARGOS EXISTENTES	GRUPO	CLASSE/CARGO	VENCIMENTO/ SÍMBOLO	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	ACRÉSCIMO CARGOS	EXCLUSÃO CARGOS	TOTAL DE CARGOS
Auxiliar de Serviços Gerais	40	SERVIÇOS AUXILIARES (SAU)	Auxiliar de Gestão Operacional I, II e III	GRAU " A " a " M "	I.ª a 8.ª série do Ensino Fundamental			40
Auxiliar de Abate	1							1
Auxiliar de Limpeza Pública	34							34
Auxiliar de Manutenção de Estradas	1							1
Auxiliar de Obras e Manutenção	4						1	3
Auxiliar de Segurança	12							12
Borracheiro	1							1
Jardineiro	1							1
Lixeiro	15						2	13
Mantenedor de Horta	0							0
Mantenedor de Rede de Esgoto	8						1	7
Servente de Pedreiro	18						5	13
Trabalhador Braçal	43					11		54
Vigia	9						2	7
Almoxarife	1	SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS (SAD)	Agente de Gestão Administrativa I, II e III	GRAU " A " a " M "	Ensino Médio			1
Arquivista	1							1
Assistente de Compras	1						1	0
Assistente Técnico Administrativo	2							2
Auxiliar Administrativo	41					3		44
Auxiliar de Atendimento	6							6
Auxiliar de Saúde	3						1	2
Auxiliar de Tesouraria	1							1
Educador Social	2							2
Escriturário	6						1	5
Recepcionista	4							4
Telefonista	4							4
Total	259					14	14	259

Lei Complementar n.º 07 de setembro de 2020
QUADRO GERAL DE PESSOAL
ANEXO I (Continuação)

SITUAÇÃO ATUAL		SITUAÇÃO PROPOSTA						
CARGOS	N.º DE CARGOS EXISTENTES	GRUPO	CLASSE/CARGO	VENCIMENTO/ SÍMBOLO	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	ACRÉSCIMO CARGOS	EXCLUSÃO CARGOS	TOTAL DE CARGOS
Assistente de Fiscalização de Obras	1							1
Auxiliar de Enfermagem	21						1	20
Auxiliar de Saúde Bucal	8							8
Desenhista	1							1
Eletricista	2							2
Fiscal de Meio Ambiente	2							2
Fiscal de Obras	2							2
Fiscal de Posturas	4							4
Fiscal de Procon	1							1
Fiscal do Serviço de Inspeção Municipal	1							1
Fiscal Sanitário	4							4
Fiscal Tributário	6							6
Mestre de Obras	1							1
Monitor de Terapia Ocupacional	3							3
Motorista	79							79
Oficial de Manutenção de Artefatos de Cimento	1							1
Pintor	2							2
Sanitarista	1							1
Técnico em Enfermagem	29					1		30
Técnico em Informática	2							2
Técnico em Química	1							1
Técnico em Segurança do Trabalho	1							1
Total	173					1	1	173

Lei Complementar n.º 07 de 04 de setembro de 2020
 QUADRO GERAL DE PESSOAL
 ANEXO I (Continuação)

SITUAÇÃO ATUAL		SITUAÇÃO PROPOSTA						
CARGOS	N.º DE CARGOS EXISTENTES	GRUPO	CLASSE/CARGO	VENCIMENTO/ SÍMBOLO	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	ACRÉSCIMO CARGOS	EXCLUSÃO CARGOS	TOTAL DE CARGOS
Funileiro/Pintor de Máquinas e Veículos	2	SERVIÇOS SINGULARES (SSI)	Agente de Gestão Singular I, II e III	GRAU " A " a " M"	Ensino Médio			2
Mecânico de Manutenção de Máquinas e Veículos	6							6
Mecânico Eletricista	1							1
Operador de Máquinas Pesadas	16							16
Pedreiro	17							17
Total	42					0	0	42

Lei Complementar n.º 07 de 04 de setembro de 2020
 QUADRO GERAL DE PESSOAL
 ANEXO I (Continuação)

SITUAÇÃO ATUAL		SITUAÇÃO PROPOSTA						
CARGOS	N.º DE CARGOS EXISTENTES	GRUPO	CLASSE/CARGO	VENCIMENTO/ SÍMBOLO	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	ACRÉSCIMO CARGOS	EXCLUSÃO CARGOS	TOTAL DE CARGOS
Administrador Público	2	NÍVEL SUPERIOR (NSU)	Analista de Gestão I, II e III	GRAU " A " a " M "	Curso Superior			2
Advogado	3							3
Arquiteto	1							1
Assistente Social	9							9
Contador	2							2
Dentista	10							10
Enfermeiro	10							10
Engenheiro Agrônomo	2							2
Engenheiro Ambiental	1							1
Engenheiro Civil	2							2
Engenheiro de Obras	1							1
Farmacêutico	3							3
Fisioterapeuta	5							5
Fonoaudiólogo	2							2
Historiador	1							1
Médico-Angiologista	1							1
Médico-Cardiologista	2							2
Médico-Clínico-Geral	21							21
Médico-Dermatologista	1							1
Médico do Trabalho	2							2
Médico-Gastroenterologista	1							1
Médico-Ginecologista	6							6
Médico-Infectologista	1							1
Médico-Neurologista	1							1
Médico-Oftalmologista	1							1
Médico-Ortopedista	2							2
Médico-Otorrinolaringologista	2							2
Médico-Pediatra	7							7
Médico-Psiquiatra	1							1
Médico-Radiologista	1							1
Médico-Reumatologista	1							1
Médico-Urologista	1							1
Médico-Veterinário	2							2
Nutricionista	1							1
Psicólogo	7							7
Terapeuta Ocupacional	2							2
Total	118					0	0	118



Prefeitura Municipal de Andradas, Minas Gerais

Praça Vinte e Dois de Fevereiro, s/nº - CEP 37795-000 — CNPJ nº 17.884.412/0001-34

Fone: (35) 3739-2000 - endereço eletrônico: gabinete@andradas.mg.gov.br

sítio oficial na internet: www.andradas.mg.gov.br

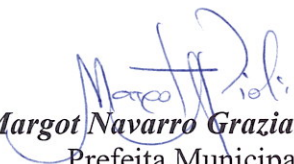
Processo n.º 7.463/2021

Vistos, etc.

Acolho a minuta de Projeto de Lei Complementar apresentada pela Procuradoria Geral do Município.

Encaminho os autos à Coordenadoria de Gabinete para que expeça o competente projeto de lei e promova o seu devido encaminhamento à Câmara Municipal.

Andradas, 20 de julho de 2021.


Margot Navarro Graziani Pioli
Prefeita Municipal