



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - (32) 3451-1385/1498

CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000-MG

LEI COMPLEMENTAR Nº 109, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2022.

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E CARGOS COMMISSIONADOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA MUNICIPAL, EM REFERÊNCIA AS LEIS COMPLEMENTARES 55/2016, 84/2020, 97/2021 E CONTÉM OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Povo do Município de Astolfo Dutra, por meio de seus representantes legais, aprova, e eu, Prefeito Municipal sanciono a seguinte lei:

Art. 1º. Ficam criados, no Quadro de Pessoal do Município de Astolfo Dutra, os cargos comissionados abaixo descritos, da seguinte forma.

- I - Coordenador Pedagógico;
- II - Assessor da Secretaria Municipal de Educação;
- III - Assessor de Campo da Secretaria de Urbanismo;
- IV - Assessor de Gestão da Secretaria Municipal de Saúde;
- V - Coordenador do CREAS;
- VI - Secretário Municipal de Governo.

Art. 2º - A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Astolfo Dutra passa a ter em sua composição a Secretaria Municipal de Governo como Órgão de execução política da Administração Direta.

Art 3º - Fica criado o cargo de Agente Político, nomeado por ato do Poder Executivo local, de recrutamento amplo, relacionado na função de direção da Secretaria Municipal de Governo.

Art 4º - A Secretaria Municipal de Governo tem por finalidade planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as ações políticas e de comunicação social do Poder Executivo Municipal, visando à integração das políticas públicas e das atividades dos órgãos e das entidades da Administração Pública.

Art 5º - A Secretaria Municipal de Governo, Órgão da



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - (32) 3451-1385/1498

CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000-MG

Gestão Administrativa, além de outras funções que lhe são próprias, compete:

- I - Programar e organizar os eventos públicos;
- II - Coordenar e organizar o cerimonial;
- III - Divulgar todos os eventos públicos;
- IV - Coordenar expedições de documentos, correspondências, convites dentre outros do Gabinete do Prefeito;
- V - Programar audiências, visitas e reuniões;
- VI - Intermediar as relações públicas do Gabinete do Prefeito.
- VII - Executar outras atribuições afins.

Art. 6º - Consta no Anexo I e II desta Lei as atribuições dos cargos criados e o número de vagas.

Art. 7º - Os cargos mencionados passam a compor o quadro de Cargos Comissionados das Secretarias Municipais de Administração; Saúde; Educação; Urbanismo; Assistência Social; e Governo.

Art. 8º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições ao contrário.

Dado e passado no Gabinete do Exmo. Sr. Prefeito Municipal de Astolfo Dutra, aos 23 (vinte e três) dias do mês de novembro de 2022.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.


BRUNO RIBEIRO
Prefeito de Astolfo Dutra



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - (32) 3451-1385/1498

CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000-MG

ANEXO I QUADRO DE VAGAS

| Cargo | Vagas | Remuneração | Lotação | Carga Horária Semanal | Total de Vagas |
|-----------------------------------------------------|-------|--------------|-----------------------------------------------|-----------------------|----------------|
| Coordenador Pedagógico | 1 | R\$ 3.145,54 | Secretaria Municipal de Educação | 40 horas | 1 |
| Assessor de Gestão da Secretaria Municipal de Saúde | 1 | R\$ 2.410,66 | Secretaria Municipal de Saúde | 40 horas | 1 |
| Assessor da Secretaria Municipal de Educação | 1 | R\$ 2.410,66 | Secretaria Municipal de Educação | 40 horas | 1 |
| Assessor de Campo da Secretaria de Urbanismo | 1 | R\$ 2.410,66 | Secretaria Municipal de Urbanismo | 30 horas | 1 |
| Coordenador do CREAS | 1 | R\$ 3.145,54 | Secretaria de Municipal de Assistência Social | 40 horas | 1 |
| Secretário Municipal de Governo | 1 | R\$4.523,98 | Secretaria Municipal de Governo | Agente Político | 1 |

Cargo de Provisão em Comissão

Requisitos para Provisão

- Possuir Ensino Médio Completo.

Atribuições do Assessor de Gestão da Secretaria Municipal de Saúde

- Executar atividades correlacionadas ao auxílio na gestão e planejamento das atividades específicas que demandem conhecimentos próprios do cargo/especialidade ou atividades da mesma natureza e nível de complexidade que envolvam conteúdos relativos ou de interesse da área de atuação, inerentes ao órgão;
- Executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade determinadas pela Secretaria Municipal de Saúde ou Prefeito Municipal, observadas as peculiaridades do cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - (32) 3451-1385/1498

CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000-MG

ANEXO II

DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO

Denominação:

Coordenador Pedagógico

- Cargo de Provimento em Comissão

Requisitos para Provimento

- Possuir Ensino Superior Completo em Pedagogia

Atribuições do Coordenador Pedagógico:

- Coordenar os trabalhos desenvolvidos pelas Escolas Municipais, com o objetivo de uniformizar a metodologia de ensino praticada pelo Município;
- Cumprir e determinar o cumprimento da legislação do ensino e das normas baixadas pela Secretaria Municipal da Educação;
- Acatar e fazer cumprir as normas emanadas do responsável pela Secretaria Municipal de Educação com relação ao bom funcionamento da Educação Infantil e ensino fundamental, entre outros;
- Agir em consonância com as decisões tomadas pela Secretaria Municipal de Educação;
- Auxiliar o corpo docente no desenvolvimento do planejamento pedagógico e a eficiência de sua execução;
- Zelar pelo patrimônio das escolas para que esteja em perfeitas condições de utilização e funcionamento, higiene e segurança;
- Executar outras atividades afins.

Denominação:

Assessor de Gestão da Secretaria Municipal de Saúde

- Cargo de Provimento em Comissão

Requisitos para Provimento

- Possuir Ensino Médio Completo.

Atribuições do Assessor de Gestão da Secretaria Municipal de Saúde

- Executar atividades correlacionadas ao auxílio na gestão e planejamento das atividades específicas que demandem conhecimentos próprios do cargo/especialidade ou atividades da mesma natureza e nível de complexidade que envolvam conteúdos relativos ou de interesse da área de atuação, inerentes ao órgão;
- Executar outras atividades da mesma natureza e nível de complexidade determinadas pela Secretária Municipal de Saúde ou Prefeito Municipal, observadas as peculiaridades do cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - (32) 3451-1385/1498

CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000-MG

- Auxiliar na análise de documentos que envolvam a Secretaria Municipal de Saúde;
- Auxiliar na análise de recursos proveniente de emendas parlamentares, respostas de ofícios administrativos, dentre outros que se fizerem necessários ou determinados pelo gestor da pasta.
- Auxiliar os processos de trabalho no setor de gestão, realizando planejamento estratégico, definindo fluxos de trabalho e auxiliando na elaboração de instrumentos de trabalho interno.

Denominação:

Assessor da Secretaria Municipal de Educação

- Cargo de Provimento em Comissão

Requisitos para Provimento

- Possuir Ensino Médio Completo.

Atribuições do Assessor da Secretaria Municipal de Educação

- Executar atividades correlacionadas a educação, em atividades específicas que demandem conhecimentos próprios do cargo/especialidade ou atividades da mesma natureza e nível de complexidade que envolvam conteúdos relativos ou de interesse da área de atuação, inerentes ao órgão;
- Executar outras atividades da mesma natureza e nível de complexidade determinadas pela Secretária Municipal de Educação e/ou Prefeito Municipal, observadas as peculiaridades do cargo.
- Auxiliar na análise de documentos e assessorar nas atividades diárias, que envolvam a Secretaria Municipal de Educação;
- As atribuições do Assessor do Secretário Municipal de Educação, dentre outras determinadas pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário Municipal, em matérias e atividades relacionadas a Educação.

Denominação:

Assessor de Campo da Secretaria Municipal de Urbanismo

- Cargo de Provimento em Comissão

Requisitos para Provimento

- Possuir Ensino Médio Completo.

Atribuições do Assessor de Campo da Secretaria Municipal de Urbanismo

- Executar atividades correlacionadas ao auxílio na gestão e planejamento das atividades específicas que demandem conhecimentos próprios do cargo/especialidade ou atividades da



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - (32) 3451-1385/1498

CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000-MG

- mesma natureza e nível de complexidade que envolvam conteúdos relativos ou de interesse da área de atuação, inerentes ao órgão;
- Executar outras atividades da mesma natureza e nível de complexidade determinadas pela Secretaria Municipal de Urbanismo, e/ou Prefeito Municipal, observadas as peculiaridades do cargo.
 - Inspecionar as obras rurais em andamento, da Manutenção e de execução direta ou contratada por terceiros;
 - Auxiliar a Secretaria de Urbanismo em atividades de gestão de maquinário, manutenção de vias, bueiros, pontes, mata burros e outros equipamentos que tenham necessidade de manutenção ou construção;
 - Manter controle de serviços solicitados e realizados;
 - Executar atividades que lhe sejam afetas, emitir relatórios, organizar plantas das estradas rurais, além de outras atividades afetas as atribuições do Secretário Municipal de Urbanismo.

Denominação:

Coordenador do CREAS

- Cargo de Provimento em Comissão

Requisitos para Provimento:

- Ensino Superior Completo em Serviço Social

Atribuições do Coordenador do CREAS:

- Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;
- Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de Vigilância Socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social;
- Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente outros CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência;
- Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;
- Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;
- Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;
- Coordenar os encaminhamentos à rede e o seu acompanhamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - (32) 3451-1385/1498

CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000-MG

Denominação:

Agente Político

- Cargo de Secretário Municipal de Governo

Requisitos para Provimento:

- Livre nomeação e exoneração

Atribuições do Cargo de Secretário de Governo:

- Programar e organizar os eventos públicos;
- Coordenar e organizar o cerimonial;
- Divulgar todos os eventos públicos;
- Coordenar expedições de documentos, correspondências, convites dentre outros do Gabinete do Prefeito;
- Programar audiências, visitas e reuniões;
- Intermediar as relações públicas do Gabinete do Prefeito.
- Executar outras atribuições afins.