MUNICÍPIO DE SILVEIRÂNIA
ESTADO DE MINAS GERAIS

LEI COMPLEMENTAR Nº 960, DE 02 DE FEVEREIRO DE 2.024.

"DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGOS NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE SILVEIRÂNIA – MG E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

O Município de Silveirânia/MG, por seu Prefeito Municipal, Exmo. Sr. **Jânio David Lamas**, nos termos que dispõe a LOM, faz saber que a Câmara Municipal de Silveirânia aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º. Fica criado, no quadro dos servidores públicos da Prefeitura Municipal de Silveirânia, o cargo de Médico 20h para atuar junto à Secretaria Municipal de Saúde, com as seguintes especificações:

Denominação do Cargo	**Vagas**	**Carga Horária**	**Vencimento**
Médico 20h	1	20h	R$ 8.500,00
Formação Escolar: curso superior completo em Medicina e registro no CRM.			
Atribuições: realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde; efetuar perícias; auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área medica; preencher e elaborar relatórios físicos e digitais necessários aos programas do SUS; Participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização do processo de trabalho das unidades de saúde da família; Realizar anminese; Participar de projetos e campanhas de saúde como combate a epidemias, doenças endêmicas e outras, executadas pelo órgão gestor do Município; Colaborar, sempre que necessário, com o serviço de inspeção sanitária; Zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade; Executar outros objetivos afins.			
Recrutamento: contrato administrativo por prazo determinado.			

Art. 2°. O provimento das vagas mencionadas no artigo anterior será efetuado mediante aprovação prévia em concurso público ou processo seletivo de provas ou de provas e títulos.

Art. 3º. Ficam criados, junto à Estrutura Organizacional da Administração Municipal de Silveirânia, os seguintes cargos de provimento em comissão:

Denominação do Cargo	**Vagas**	**Carga Horária**	**Vencimento**
Coordenador Municipal dos Sistemas de Informação em Saúde	1	40h	R$ 2.920,00
Formação Escolar: Ensino Médio Completo			
Atribuições: Gerir os sistemas de informações atinentes às atividades da Secretaria Municipal de Saúde: **InvestSus (**Programa onde são elaboradas propostas de obras, equipamentos. O mesmo permite o acompanhamento das contas, recursos recebidos pelo município. O programa ultimamente também vem sendo utilizado para cadastramento de funcionários para recebimentos de reajustes e etc. O mesmo é acompanhado em conjunto do Fundo Municipal de Saúde, porém, com informações restritas ao município); **Digisus (**Principal plataforma da saúde, onde são elaborados Plano Municipal de Saúde, Rag (Relatório Anual de Gestão), PAS (Programação Anual de Saúde), sem os mesmos o município não recebe os recursos); **E-gestor (**Plataforma onde são feitas adesões a novos programas, acompanhamentos de recursos, metas e produções. Dentro do e-gestor estão: **PSE, Saúde com Agente, Informatiza Sus, Sisab, SGP, Mais Médicos, Gerencia APS, Sisvan, Bolsa Família e Equipe e-Multi; GeraSus (**Sistema onde estão alocados os recursos da saúde, para procedimentos que não são ofertados dentro do município, exames, cirurgias. O sistema define as pactuações do município com os demais estabelecimentos de saúde da região); **SusFácil (**Sistema de lançamentos e acompanhamentos das cirurgias eletivas do município); **FPO (**Plataforma onde são orçados os procedimentos MAC / Saúde do Trabalhador/ Produção de Laboratório/ Fisioterapia/ Cardiologia/ Ortopedia/ Prótese Dentária/ VISA/ Transporta Sus; **SIA (**Depois de orçados, os procedimentos importados para o SIA, onde são feitas atualizações mensais para a geração do Valor Bruto de tais procedimentos); **BPA**			

(Programa onde são digitados os procedimentos descritos acima);
Sigres: Programa de assinaturas de termos de compromissos, de Resoluções, alterações nas mesmas, inserção dos Planos de Trabalhos referentes às Resoluções. Executar outros objetivos afins.

Denominação do Cargo	**Vagas**	**Carga Horária**	**Vencimento**
Chefe da Atenção Básica	2	40h	R$ 2.920,00
Formação Escolar: Ensino Médio Completo			
Atribuições: desenvolver todas as atividades designadas pelo Secretário Municipal da Saúde, conforme as atribuições, competências, serviços e funções que são desempenhadas pela referida Secretaria e previstos nos regramentos do Sistema Único de Saúde e na legislação federal, estadual e municipal em todas as áreas de atuação do SUS: vigilância sanitária, vigilância epidemiológica, de saúde do trabalhador, de assistência terapêutica integral incluída a assistência farmacêutica em saúde, vigilância nutricional e orientação alimentar, a identificação e divulgação dos fatores condicionantes e determinantes da saúde, a formulação de política de saúde destinada a promover, nos campos econômico e social, visando a formulação e execução de políticas econômicas e sociais que visem à redução de riscos de doenças e de outros agravos e no estabelecimento de condições que assegurem acesso universal e igualitário às ações e aos serviços para a sua promoção, proteção e recuperação, a assistência às pessoas por intermédio de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde, com a realização integrada das ações assistenciais e das atividades preventivas; organizar dados estatísticos de interesse da área, estabelecendo parâmetros para avaliar os resultados das ações; exercer o controle de uso dos recursos aplicados nos diferentes Programas e Projetos da área, examinando os documentos comprobatórios das despesas dentro dos prazos estabelecidos; manter registros necessários a contabilização e às prestações de contas, quanto à utilização dos recursos vinculados; planejar, programar e supervisionar as tarefas da equipe de trabalho sob sua responsabilidade; executar todas as tarefas que forem designadas pelo Secretário Municipal de Saúde.			

Denominação do Cargo	**Vagas**	**Carga Horária**	**Vencimento**

Coordenador-Chefe Creche	1	40h	R$ 4.420,00
Formação Escolar: Ensino Superior Completo			

Atribuições: Ampliar o domínio dos conhecimentos e saberes dos alunos, elevando o nível de desempenho escolar evidenciado pelos instrumentos de avaliação externa e interna;
Intervir na prática docente, incentivando os docentes a diversificarem as oportunidades de aprendizagem, visando â superação das dificuldades detectadas junto aos alunos;
Promover o aperfeiçoamento e o desenvolvimento profissional dos professores e demais auxiliares designados, com vistas à eficácia e melhoria de seu trabalho;
Acompanhar e avaliar o ensino e o processo de aprendizagem, bem como os resultados do desempenho dos alunos;
Atuar no sentido de tomar as ações de coordenação pedagógica espaço coletivo de construção permanente da prática docente;
Assumir o trabalho de formação continuada, a partir do diagnóstico dos saberes dos professores para garantir situações de estudo e de reflexão sobre a prática pedagógica, estimulando os professores e demais auxiliares participantes do cuidado e do desenvolvimento infantil, a investirem em seu desenvolvimento profissional;
Assegurar a participação ativa de todos os professores e demais auxiliares do segmento/nível objeto da coordenação, garantindo a realização de um trabalho produtivo e integrador;
Organizar e selecionar materiais adequados às diferentes situações de ensino e de aprendizagem;
Conhecer os recentes referenciais teóricos relativos aos processos de ensino e aprendizagem, para orientar os professores e auxiliares;
Divulgar práticas inovadoras, incentivando o uso dos recursos tecnológicos disponíveis;
Participar da elaboração do Plano de Gestão da Escola;
Coordenar as atividades de planejamento quanto aos aspectos curriculares;
Elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, assegurando a articulação com as demais programações de apoio educacional;
Prestar assistência técnico-pedagógica aos professores e auxiliares, visando assegurar a eficiência e a eficácia do desempenho dos mesmos, para a melhoria da qualidade de ensino;
Propor técnicas e procedimentos;
Selecionar e fornecer materiais didáticos;
Organizar atividades;
Propor à equipe docente, uma sistemática de avaliação e

acompanhamento, nas diferentes atividades e nas áreas do conhecimento;
Coordenar a programação e acompanhar a execução de ações que levem os alunos que estão em defasagem ao alcance das expectativas de aprendizagem;
Organizar as reuniões semanais de Trabalho Pedagógico Coletivo, registrando a sua execução;
Garantir o registro reflexivo dos professores sobre as reuniões semanais de Trabalho Pedagógico Coletivo;
Garantir os registros do processo pedagógico coerentes com a linha de ação adotada no Projeto Educativo;
Coordenar a programação e execução das reuniões de análise de desempenho dos alunos;
Propor e coordenar atividades de capacitação permanente de professores e auxiliares;
Assessorar o Diretor da Escola, especificamente, quanto a decisões relativas à matrícula e transferência, agrupamento de alunos e utilização de recursos didáticos da escola;
Elaborar relatório de suas atividades e participar da elaboração do Relatório Anual da Escola; e
Participar, quando integrante do Conselho de Escola, das deliberações que afetam o processo educacional.
Atribuições do Âmbito Administrativo:
Organizar as atividades de planejamento no âmbito do Núcleo Educacional;
Auxiliar e coordenar com a direção, a elaboração do Plano de Gestão do Núcleo Educacional em consonância com o Plano de Trabalho Anual da Secretaria Municipal da Educação;
Acompanhar e avaliar a execução do Plano de Gestão do Núcleo Educacional em todas as suas fases; e
Organizar, com a equipe escolar, as reuniões pedagógicas do núcleo educacional.

Denominação do Cargo	**Vagas**	**Carga Horária**	**Vencimento**
Coordenador Chefe do setor de Almoxarifado	1	40h	R$ 2.567,24
Formação Escolar: Ensino Médio Completo			
Atribuições: Chefiar e dirigir a Divisão de Almoxarifado; Responsabilizar-se pela guarda física e controle dos itens de almoxarifado; Assessorar as secretarias municipais na manutenção			

do controle atualizado; Acompanhar os volumes em estoque (estoques mínimos e máximos); Solicitar a reposição de estoque; Coordenar as atividades de recepção e conferência dos materiais recebidos com o pedido de compra e nota fiscal junto às divisões e secretarias; Atender as requisições de materiais; Acompanhar, através da curva ABC, os itens em estoque, identificando os itens em excesso de consumo e os itens de pouco movimento, informando as áreas responsáveis; Conservar os materiais nas condições seguras.

Denominação do Cargo	**Vagas**	**Carga Horária**	**Vencimento**
Coordenador de Cadastro Único	1	40h	R$ 2.567,24
Formação Escolar: Ensino Médio Completo			
Atribuições: - Responsável por monitorar e avaliar as ações de cadastramento; Realizar visitas domiciliares para averiguação cadastral e fiscalização; Atender e encaminhar famílias para outros serviços; Tratar denúncias de irregularidades; Analisar dados; Elaborar relatórios; Operar os sistemas do Cadastro Único; Coordenar o Cadastro Único; Outras tarefas correlatas com a função			

Denominação do Cargo	**Vagas**	**Carga Horária**	**Vencimento**
Chefe do setor de Tecnologia da Informação	1	40h	R$ 2.567,24
Formação Escolar: Ensino Técnico ou Superior Completo			
Atribuições: Ser responsável por todas as funções e demandas da Informática e prover os serviços de tecnologia da informação e comunicação que apoiem o Município no desenvolvimento de projeto, gestão e serviços ao Executivo, de acordo com as diretrizes do Tribunal de Contas e planos específicos para a área de Tecnologia da Informação; Responder pela organização rotineira do hardware de computador e dos sistemas operacionais; Prestar suporte, apoio e serviços para usuários; Prestar suporte aos Secretários e servidores do Município; Fazer a interligação entre o usuário e a divisão Rede e segurança da informação, prestando serviços na determinação de problemas e registro de defeitos; Ser responsável pela instalação e manutenção do software, de sistemas, de aplicativos, e pelos serviços de natureza técnica para as demais			

pessoas de Tecnologia da Informação e usuários finais; Providenciar que o hardware e o software operem com ótimo desempenho; Desenvolver rotinas de manutenção preventiva (limpeza de CPU, teclados, mouses, monitores, entre outros) e rotinas de atualização (Windows update); administrar, centralizar, coordenar, analisar, estudar, dar parecer e propor diretrizes na área de tecnologia da Informação e comunicação, no âmbito da Administração; dirigir, coordenar e controlar a implantação do plano diretor de informática , observando cronogramas, prioridades e orçamentos aprovados; Prover a administração de sistemas e recursos existentes no mercado; Dirigir o levantamento das necessidades dos usuários, supervisionar o desenvolvimento de projetos de sistemas, busca soluções no mercado de software aplicativo para desenvolvimento; Administrar a rede de computadores e supervisiona a manutenção dos programas e sistemas implantados; Assessorar a Administração nas questões relativas à tecnologia da informação e comunicação; Representar o Setor de Tecnologia da Informação - STI na área Executiva ou fora dela; Elaborar, encaminhar e executar a proposta orçamentária do Setor de Tecnologia - STI, gestão do orçamento de projetos e dos serviços de Tecnologia da Informação e elaborar, em conjunto com a Supervisão, o Plano de Atividades da área de Tecnologia da Informação; Viabilizar os projetos, o desenvolvimento, a implantação e a manutenção de sistemas de informações; Elaborar metodologia e ferramentas de desenvolvimento em Tecnologia da Informação e documentar de sistemas de informações; Coordenar as áreas de Suporte e Manutenção, Redes e Segurança da Informação e Estágios de Tecnologia da Informação; Administrar os Equipamentos em conjunto com a área de almoxarifado; Coordenar o desenvolvimento de trabalhos técnicos na área de gestão de equipes; Coordenar e avaliar profissionais/técnico, estagiários e servidores aprovados em concursos, que se encontrem no período probatório; Avaliar, emitir pareceres sobre desempenho funcional e aspecto disciplinar dos profissionais/técnico, estagiários e servidores; ministrar cursos para capacitação de servidores; Definir a utilização de uma metodologia para análise de aderência de sistemas, a fim de fundamentar as escolhas das soluções de TI; Promover a comunicação, administrar e reavaliar contratos de responsabilidade técnica com fornecedores com fornecedores de sistemas e infraestrutura, determinar e/ou delegar aos técnicos das respectivas áreas o contato de responsabilidade técnica com fornecedores quando houver a necessidade; Definir e gerenciar a estratégia de infraestrutura de

tecnologia da informação e telecomunicação; Elaborar, em conjunto com o Poder Executivo, projetos que viabilizem a modernização e a continuidade dos serviços de tecnologia da Informação, propor alteração e criação de cargos, de acordo com as demandas do setor, bem como a organização do setor.

Art. 4º. Para fins de adequação junto ao departamento pessoal, ficam ampliados os números de vagas para os seguintes cargos

Denominação do Cargo	**Vagas Ampliadas**
Diretor Setorial – Coordenador de Educação	3
Diretor Setorial – Coordenador de Assistência Social	2

Art. 5º. O regime jurídico aplicável aos cargos em comissão é o regime estatutário, ou seja, todos os direitos e deveres de seus titulares, incluindo-se a remuneração e as atribuições específicas, conforme prevê o art. 61, § 1º, II, "a", da Constituição Federal.

Art. 6º. Ficam extintos do plano de cargos e salários deste Município os seguintes cargos:

Número de vagas	Cargo	Lei Regulamentadora
01	Diretor de Creche	Lei nº. 905/2022
03	Monitor Educacional	Lei nº. 905/2022
01	Gestor do Bolsa Família	Lei nº. 810/2020
01	Diretor Setorial – Coordenador do Setor de Resíduos Sólidos	Lei nº. 871/2021
01	Secretário Adjunto de Saúde	Lei nº. 833/2020

Art. 7º. As despesas decorrentes de que trata a presente Lei Complementar, correrá a conta de dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento municipal, respeitando o limite de gastos

com pessoal estabelecido na Lei Complementar nº 101/00 – Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 8º. Fica o Departamento de Pessoal encarregado de proceder às anotações que se façam necessárias ao cumprimento da presente.

Art. 9º. Fica o Poder Executivo autorizado a expedir os atos necessários à execução desta Lei Complementar.

Art. 10. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Silveirânia/MG, 02 de fevereiro de 2.024.

Jânio David Lamas
- Prefeito Municipal –

DEPARTAMENTO DE ATOS E PUBLICAÇÕES

LEI COMPLEMENTAR Nº 960, DE 02 DE FEVEREIRO DE 2.024.

"DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGOS NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE SILVEIRÂNIA – MG E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

O Município de Silveirânia/MG, por seu Prefeito Municipal, Exmo. Sr. **Jânio David Lamas**, nos termos que dispõe a LOM, faz saber que a Câmara Municipal de Silveirânia aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º. Fica criado, no quadro dos servidores públicos da Prefeitura Municipal de Silveirânia, o cargo de Médico 20h para atuar junto à Secretaria Municipal de Saúde, com as seguintes especificações:

Denominação do Cargo	**Vagas**	**Carga Horária**	**Vencimento**
Médico 20h	1	20h	R$ 8.500,00
Formação Escolar: curso superior completo em Medicina e registro no CRM.			
Atribuições: realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde; efetuar perícias; auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área medica; preencher e elaborar relatórios físicos e digitais necessários aos programas do SUS; Participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização do processo de trabalho das unidades de saúde da família; Realizar anminese; Participar de projetos e campanhas de saúde como combate a epidemias, doenças endêmicas e outras, executadas pelo órgão gestor do Município; Colaborar, sempre que necessário, com o serviço de inspeção sanitária; Zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade; Executar outros objetivos afins.			
Recrutamento: contrato administrativo por prazo determinado.			

Art. 2º. O provimento das vagas mencionadas no artigo anterior será efetuado mediante aprovação prévia em concurso público ou processo seletivo de provas ou de provas e títulos.

Art. 3º. Ficam criados, junto à Estrutura Organizacional da Administração Municipal de Silveirânia, os seguintes cargos de provimento em comissão:

Denominação do Cargo	**Vagas**	**Carga Horária**	**Vencimento**
Coordenador Municipal dos Sistemas de Informação em Saúde	1	40h	R$ 2.920,00
Formação Escolar: Ensino Médio Completo			
Atribuições: Gerir os sistemas de informações atinentes às atividades da Secretaria Municipal de Saúde: **InvestSus** (Programa onde são elaboradas propostas de obras, equipamentos. O mesmo permite o acompanhamento das contas, recursos recebidos pelo município. O programa ultimamente também vem sendo utilizado para cadastramento de funcionários para recebimentos de reajustes e etc. O mesmo é acompanhado em conjunto do Fundo Municipal de Saúde, porém, com informações restritas ao município); **Digisus** (Principal plataforma da saúde, onde são elaborados Plano Municipal de Saúde, Rag (Relatório Anual de Gestão), PAS (Programação Anual de Saúde), sem os mesmos o município não recebe os			

recursos); **E-gestor** (Plataforma onde são feitas adesões a novos programas, acompanhamentos de recursos, metas e produções. Dentro do e-gestor estão: **PSE, Saúde com Agente, Informatiza Sus, Sisab, SGP, Mais Médicos, Gerencia APS, Sisvan, Bolsa Família e Equipe e-Multi; GeraSus** (Sistema onde estão alocados os recursos da saúde, para procedimentos que não são ofertados dentro do município, exames, cirurgias. O sistema define as pactuações do município com os demais estabelecimentos de saúde da região); **SusFácil** (Sistema de lançamentos e acompanhamentos das cirurgias eletivas do município); **FPO** (Plataforma onde são orçados os procedimentos MAC / Saúde do Trabalhador/ Produção de Laboratório/ Fisioterapia/ Cardiologia/ Ortopedia/ Prótese Dentária/ VISA/ Transporta Sus; **SIA** (Depois de orçados, os procedimentos importados para o SIA, onde são feitas atualizações mensais para a geração do Valor Bruto de tais procedimentos); **BPA** (Programa onde são digitados os procedimentos descritos acima);
Sigres: Programa de assinaturas de termos de compromissos, de Resoluções, alterações nas mesmas, inserção dos Planos de Trabalhos referentes às Resoluções. Executar outros objetivos afins.

Denominação do Cargo	**Vagas**	**Carga Horária**	**Vencimento**
Chefe da Atenção Básica	2	40h	R$ 2.920,00
Formação Escolar: Ensino Médio Completo			
Atribuições: desenvolver todas as atividades designadas pelo Secretário Municipal da Saúde, conforme as atribuições, competências, serviços e funções que são desempenhadas pela referida Secretaria e previstos nos regramentos do Sistema Único de Saúde e na legislação federal, estadual e municipal em todas as áreas de atuação do SUS: vigilância sanitária, vigilância epidemiológica, de saúde do trabalhador, de assistência terapêutica integral incluída a assistência farmacêutica em saúde, vigilância nutricional e orientação alimentar, a identificação e divulgação dos fatores condicionantes e determinantes da saúde, a formulação de política de saúde destinada a promover, nos campos econômico e social, visando a formulação e execução de políticas econômicas e sociais que visem à redução de riscos de doenças e de outros agravos e no estabelecimento de condições que assegurem acesso universal e igualitário às ações e aos serviços para a sua promoção, proteção e recuperação, a assistência às pessoas por intermédio de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde, com a realização integrada das ações assistenciais e das atividades preventivas; organizar dados estatísticos de interesse da área, estabelecendo parâmetros para avaliar os resultados das ações; exercer o controle de uso dos recursos aplicados nos diferentes Programas e Projetos da área, examinando os documentos comprobatórios das despesas dentro dos prazos estabelecidos; manter registros necessários a contabilização e às prestações de contas, quanto à utilização dos recursos vinculados; planejar, programar e supervisionar as tarefas da equipe de trabalho sob sua responsabilidade; executar todas as tarefas que forem designadas pelo Secretário Municipal de Saúde.			

Denominação do Cargo	**Vagas**	**Carga Horária**	**Vencimento**
Coordenador-Chefe Creche	1	40h	R$ 4.420,00
Formação Escolar: Ensino Superior Completo			
Atribuições: Ampliar o domínio dos conhecimentos e saberes dos alunos, elevando o nível de desempenho escolar evidenciado pelos instrumentos de avaliação externa e interna; Intervir na prática docente, incentivando os docentes a diversificarem as oportunidades de aprendizagem, visando â superação das dificuldades detectadas junto aos alunos; Promover o aperfeiçoamento e o desenvolvimento profissional dos professores e demais auxiliares designados, com vistas à eficácia e melhoria de seu trabalho; Acompanhar e avaliar o ensino e o processo de aprendizagem, bem como os resultados do desempenho dos alunos; Atuar no sentido de tomar as ações de coordenação pedagógica espaço coletivo de construção permanente da prática docente; Assumir o trabalho de formação continuada, a partir do diagnóstico dos saberes dos professores para garantir situações de estudo e de reflexão sobre a prática pedagógica, estimulando os professores e demais auxiliares participantes do cuidado e do desenvolvimento infantil, a investirem em seu desenvolvimento profissional;			

Assegurar a participação ativa de todos os professores e demais auxiliares do segmento/nível objeto da coordenação, garantindo a realização de um trabalho produtivo e integrador;
Organizar e selecionar materiais adequados às diferentes situações de ensino e de aprendizagem;
Conhecer os recentes referenciais teóricos relativos aos processos de ensino e aprendizagem, para orientar os professores e auxiliares;
Divulgar práticas inovadoras, incentivando o uso dos recursos tecnológicos disponíveis;
Participar da elaboração do Plano de Gestão da Escola;
Coordenar as atividades de planejamento quanto aos aspectos curriculares;
Elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, assegurando a articulação com as demais programações de apoio educacional;
Prestar assistência técnico-pedagógica aos professores e auxiliares, visando assegurar a eficiência e a eficácia do desempenho dos mesmos, para a melhoria da qualidade de ensino;
Propor técnicas e procedimentos;
Selecionar e fornecer materiais didáticos;
Organizar atividades;
Propor à equipe docente, uma sistemática de avaliação e acompanhamento, nas diferentes atividades e nas áreas do conhecimento;
Coordenar a programação e acompanhar a execução de ações que levem os alunos que estão em defasagem ao alcance das expectativas de aprendizagem;
Organizar as reuniões semanais de Trabalho Pedagógico Coletivo, registrando a sua execução;
Garantir o registro reflexivo dos professores sobre as reuniões semanais de Trabalho Pedagógico Coletivo;
Garantir os registros do processo pedagógico coerentes com a linha de ação adotada no Projeto Educativo;
Coordenar a programação e execução das reuniões de análise de desempenho dos alunos;
Propor e coordenar atividades de capacitação permanente de professores e auxiliares;
Assessorar o Diretor da Escola, especificamente, quanto a decisões relativas à matrícula e transferência, agrupamento de alunos e utilização de recursos didáticos da escola;
Elaborar relatório de suas atividades e participar da elaboração do Relatório Anual da Escola; e
Participar, quando integrante do Conselho de Escola, das deliberações que afetam o processo educacional.
Atribuições do Âmbito Administrativo:
Organizar as atividades de planejamento no âmbito do Núcleo Educacional;
Auxiliar e coordenar com a direção, a elaboração do Plano de Gestão do Núcleo Educacional em consonância com o Plano de Trabalho Anual da Secretaria Municipal da Educação;
Acompanhar e avaliar a execução do Plano de Gestão do Núcleo Educacional em todas as suas fases; e
Organizar, com a equipe escolar, as reuniões pedagógicas do núcleo educacional.

Denominação do Cargo	**Vagas**	**Carga Horária**	**Vencimento**
Coordenador Chefe do setor de Almoxarifado	1	40h	R$ 2.567,24
Formação Escolar: Ensino Médio Completo			
Atribuições: Chefiar e dirigir a Divisão de Almoxarifado; Responsabilizar-se pela guarda física e controle dos itens de almoxarifado; Assessorar as secretarias municipais na manutenção do controle atualizado; Acompanhar os volumes em estoque (estoques mínimos e máximos); Solicitar a reposição de estoque; Coordenar as atividades de recepção e conferência dos materiais recebidos com o pedido de compra e nota fiscal junto às divisões e secretarias; Atender as requisições de materiais; Acompanhar, através da curva ABC, os itens em estoque, identificando os itens em excesso de consumo e os itens de pouco movimento, informando as áreas responsáveis; Conservar os materiais nas condições seguras.			

Denominação do Cargo	**Vagas**	**Carga Horária**	**Vencimento**
Coordenador de Cadastro Único	1	40h	R$ 2.567,24
Formação Escolar: Ensino Médio Completo			

Atribuições: - Responsável por monitorar e avaliar as ações de cadastramento; Realizar visitas domiciliares para averiguação cadastral e fiscalização; Atender e encaminhar famílias para outros serviços; Tratar denúncias de irregularidades; Analisar dados; Elaborar relatórios; Operar os sistemas do Cadastro Único; Coordenar o Cadastro Único; Outras tarefas correlatas com a função

Denominação do Cargo	Vagas	Carga Horária	Vencimento
Chefe do setor de Tecnologia da Informação	1	40h	R$ 2.567,24
Formação Escolar: Ensino Técnico ou Superior Completo			
Atribuições: Ser responsável por todas as funções e demandas da Informática e prover os serviços de tecnologia da informação e comunicação que apoiem o Município no desenvolvimento de projeto, gestão e serviços ao Executivo, de acordo com as diretrizes do Tribunal de Contas e planos específicos para a área de Tecnologia da Informação; Responder pela organização rotineira do hardware de computador e dos sistemas operacionais; Prestar suporte, apoio e serviços para usuários; Prestar suporte aos Secretários e servidores do Município; Fazer a interligação entre o usuário e a divisão Rede e segurança da informação, prestando serviços na determinação de problemas e registro de defeitos; Ser responsável pela instalação e manutenção do software, de sistemas, de aplicativos, e pelos serviços de natureza técnica para as demais pessoas de Tecnologia da Informação e usuários finais; Providenciar que o hardware e o software operem com ótimo desempenho; Desenvolver rotinas de manutenção preventiva (limpeza de CPU, teclados, mouses, monitores, entre outros) e rotinas de atualização (Windows update); administrar, centralizar, coordenar, analisar, estudar, dar parecer e propor diretrizes na área de tecnologia da Informação e comunicação, no âmbito da Administração; dirigir, coordenar e controlar a implantação do plano diretor de informática , observando cronogramas, prioridades e orçamentos aprovados; Prover a administração de sistemas e recursos existentes no mercado; Dirigir o levantamento das necessidades dos usuários, supervisionar o desenvolvimento de projetos de sistemas, busca soluções no mercado de software aplicativo para desenvolvimento; Administrar a rede de computadores e supervisiona a manutenção dos programas e sistemas implantados; Assessorar a Administração nas questões relativas à tecnologia da informação e comunicação; Representar o Setor de Tecnologia da Informação - STI na área Executiva ou fora dela; Elaborar, encaminhar e executar a proposta orçamentária do Setor de Tecnologia - STI, gestão do orçamento de projetos e dos serviços de Tecnologia da Informação e elaborar, em conjunto com a Supervisão, o Plano de Atividades da área de Tecnologia da Informação; Viabilizar os projetos, o desenvolvimento, a implantação e a manutenção de sistemas de informações; Elaborar metodologia e ferramentas de desenvolvimento em Tecnologia da Informação e documentar de sistemas de informações; Coordenar as áreas de Suporte e Manutenção, Redes e Segurança da Informação e Estágios de Tecnologia da Informação; Administrar os Equipamentos em conjunto com a área de almoxarifado; Coordenar o desenvolvimento de trabalhos técnicos na área de gestão de equipes; Coordenar e avaliar profissionais/técnico, estagiários e servidores aprovados em concursos, que se encontrem no período probatório; Avaliar, emitir pareceres sobre desempenho funcional e aspecto disciplinar dos profissionais/técnico, estagiários e servidores; ministrar cursos para capacitação de servidores; Definir a utilização de uma metodologia para análise de aderência de sistemas, a fim de fundamentar as escolhas das soluções de TI; Promover a comunicação, administrar e reavaliar contratos de responsabilidade técnica com fornecedores com fornecedores de sistemas e infraestrutura, determinar e/ou delegar aos técnicos das respectivas áreas o contato de responsabilidade técnica com fornecedores quando houver a necessidade; Definir e gerenciar a estratégia de infraestrutura de tecnologia da informação e telecomunicação; Elaborar, em conjunto com o Poder Executivo, projetos que viabilizem a modernização e a continuidade dos serviços de tecnologia da Informação, propor alteração e criação de cargos, de acordo com as demandas do setor, bem como a organização do setor.			

Art. 4º. Para fins de adequação junto ao departamento pessoal, ficam ampliados os números de vagas para os seguintes cargos

Denominação do Cargo	Vagas Ampliadas

Diretor Setorial – Coordenador de Educação	3
Diretor Setorial – Coordenador de Assistência Social	2

Art. 5º. O regime jurídico aplicável aos cargos em comissão é o regime estatutário, ou seja, todos os direitos e deveres de seus titulares, incluindo-se a remuneração e as atribuições específicas, conforme prevê o art. 61, § 1º, II, "a", da Constituição Federal.

Art. 6º. Ficam extintos do plano de cargos e salários deste Município os seguintes cargos:

Número de vagas	Cargo	Lei Regulamentadora
01	Diretor de Creche	Lei nº. 905/2022
03	Monitor Educacional	Lei nº. 905/2022
01	Gestor do Bolsa Família	Lei nº. 810/2020
01	Diretor Setorial – Coordenador do Setor de Resíduos Sólidos	Lei nº. 871/2021
01	Secretário Adjunto de Saúde	Lei nº. 833/2020

Art. 7º. As despesas decorrentes de que trata a presente Lei Complementar, correrá a conta de dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento municipal, respeitando o limite de gastos com pessoal estabelecido na Lei Complementar nº 101/00 – Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 8º. Fica o Departamento de Pessoal encarregado de proceder às anotações que se façam necessárias ao cumprimento da presente.

Art. 9º. Fica o Poder Executivo autorizado a expedir os atos necessários à execução desta Lei Complementar.

Art. 10. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Silveirânia/MG, 02 de fevereiro de 2.024.

Jânio David Lamas
- Prefeito Municipal –

Publicado por:
VANDA MARIA MACIEL NEVES
Código Identificador: 227569215415

Matéria publicada no Diário Oficial no dia 05/02/2024 . Edição 873
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site: