



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO INDAIÁ

Praça São Sebastião, 219 - TELEFONES (37) 3553-1171 - email - pmeindaia@yahoo.com.br
CEP 35.613-000 - ESTRELA DO INDAIÁ - MINAS GERAIS

LEI COMPLEMENTAR Nº 062, DE 06.02.2025

Renomeia e Cria os cargos que menciona e altera o Anexo I da Lei Municipal nº 1.380, de 23.08.1993 e dá outras providencias.

A Câmara Municipal de Estrela do Indaiá/MG, através de seu Plenário, APROVA, e eu Prefeito Municipal sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica renomeado o cargo em Comissão de recrutamento amplo de Gestor de Pesquisa e Compras para Gestor de Serviços, conforme descrição e atribuições constantes do ANEXO I da presente Lei.

Art. 2º. Ficam criados os cargos em Comissão de recrutamento amplo de Superintendente de Serviços, conforme a descrição e atribuições constantes do ANEXO I da presente Lei.

§ 1º Fica alterado o valor do vencimento do cargo de Chefe de Gabinete, para o valor constante do ANEXO II da Presente Lei que, por força do § 2º deste artigo altera o ANEXO I da Lei Municipal nº 1.380/93.

§ 2º O anexo I da Lei Municipal nº 1.380, de 23.08.1993 passa a vigorar na forma do ANEXO II da presente Lei.

Art. 3º. As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta de dotações próprias do orçamento vigente.

Art. 4º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Mando, portanto, a todas as autoridades a quem o conhecimento e a execução desta Lei pertencer, que a cumpram e a façam cumprir tão inteiramente como nela contém.

Prefeitura Municipal de Estrela do Indaiá/MG, 06 de fevereiro de 2025.

Juraci Francisco Santana

Prefeito Municipal

Marinise Piedade de Lourdes Braga Veloso
Secretário Municipal de Administração



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO INDAIÁ

Praça São Sebastião, 219 - TELEFONES (37) 3553-1171 - email - pmeindaia@yahoo.com.br

CEP 35.613-000 - ESTRELA DO INDAIÁ - MINAS GERAIS

ANEXO I (DESTA LEI) (ATRIBUIÇÕES DE CARGOS EM COMISSÃO)

Denominação do Cargo	Gestor de Serviços
Vagas	05
Recrutamento	Comissão livre nomeação
Jornada de Trabalho Semanal	40 horas – horário integral
Vencimentos	R\$ 3.036,00
Qualificação / Escolaridade	Ensino médio

GESTOR DE SERVIÇOS DE PESQUISA

Atribuições

- I - Dirigir, Desenvolver e liderar a execução de estratégias do serviço compras;
- II - Monitorar e relatar as principais métricas funcionais para reduzir despesas e melhorar a eficiência;
- III - Assessorar e dirigir as pesquisas de preço de mercado, objetivando auxiliar o serviço de licitações e contratos e demais serviços solicitantes;
- IV - Desenvolver estratégias de negociação, renegociação e fechar negócios com as melhores condições para o serviço público, observadas as escolhas realizadas pelo serviço de licitações
- V - Orientar e assessorar a emissão e administração de pedidos de compra;
- VI - Exercer outras atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

GESTOR DE SERVIÇOS HOSPITALARES

Atribuições

- I - Assessorar na elaborar e implementação de planos estratégicos e operacionais para a unidade hospitalar, alinhando-os às diretrizes da instituição e às necessidades da comunidade atendida.
- II - Planejar e coordenar atividades administrativas, assistenciais e financeiras do hospital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO INDAIÁ

Praça São Sebastião, 219 - TELEFONES (37) 3553-1171 - email – pmeindaia@yahoo.com.br

CEP 35.613-000 - ESTRELA DO INDAIÁ - MINAS GERAIS

III - Supervisionar e coordenar as equipes de trabalho, promovendo o desenvolvimento profissional dos colaboradores.

IV - Realizar recrutamento, seleção e treinamento de pessoal, garantindo a formação contínua e a adequação das equipes às necessidades do hospital.

V - Elaborar e monitorar o orçamento hospitalar, controlando receitas e despesas.

VI - Analisar e propor melhorias nos processos financeiros, visando a eficiência e a sustentabilidade econômica da instituição.

VII - Implementar e monitorar programas de qualidade e segurança do paciente, assegurando a conformidade com normas e regulamentações vigentes.

VIII - Promover a avaliação e a melhoria contínua dos serviços prestados, visando a excelência no atendimento.

XIX - Coordenar a assistência médica e hospitalar, garantindo a integração entre as equipes multiprofissionais.

X - Supervisionar o cumprimento das normas e protocolos clínicos, assegurando a qualidade do atendimento ao paciente.

XI - Manter comunicação eficaz com as diferentes áreas do hospital e com órgãos reguladores e de saúde.

XII - Estabelecer parcerias e convênios com outras instituições, visando a ampliação e melhoria dos serviços prestados.

XIII - Acompanhar as inovações tecnológicas na área da saúde e implementar soluções que melhorem a eficiência dos processos hospitalares.

XIV - Garantir a adequada utilização e manutenção dos equipamentos e tecnologias hospitalares.

XV - Desenvolver e implementar planos de contingência para situações de emergência e desastres, assegurando a continuidade do atendimento.

XVI - Coordenar ações em situações de crise, como surtos de doenças ou desastres naturais.

A large, handwritten signature in blue ink is placed here, likely belonging to the Mayor of Estrela do Indaiá.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO INDAIÁ

Praça São Sebastião, 219 - TELEFONES (37) 3553-1171 - email – pmeindaia@yahoo.com.br

CEP 35.613-000 - ESTRELA DO INDAIÁ - MINAS GERAIS

XVII - Gerenciar e analisar dados e informações relevantes para a tomada de decisões, utilizando indicadores de desempenho e qualidade.

XVIII - Assegurar a confidencialidade e a integridade das informações dos pacientes e da instituição.

XIX - Promover a educação continuada dos profissionais de saúde e a capacitação da equipe em novas práticas e tecnologias.

XX - Incentivar a pesquisa e a inovação na área da saúde, apoiando projetos que visem a melhora dos cuidados e serviços hospitalares.

XXI – Outras correlatas.

GESTOR DE SERVIÇOS DO SICOM

I - Coordenar e supervisionar as atividades do SICOM, garantindo sua conformidade com as normas e diretrizes estabelecidas pelo Tribunal de Contas;

II - Implementar e monitorar os procedimentos de controle em conformidade com a legislação vigente e as melhores práticas;

III - Planejar, executar e acompanhar auditorias internas, avaliando a eficácia e a eficiência dos processos administrativos e financeiros;

IV - Prestar assessoria aos gestores públicos sobre a implementação de controles e inserção de dados obedecida a legislação relacionada;

V - Orientar as unidades administrativas sobre a adequação dos processos e procedimentos administrativos para melhor adequação e atendimento do layout do SICOM.

VI - Desenvolver e promover programas de capacitação e treinamento para servidores sobre os procedimentos de realização dos serviços administrativos, ajustando às críticas realizadas pelo relatório de envio do SICOM;

VII - Promover a disseminação de conhecimentos sobre a importância das inserções de informações no sistema de gestão, objetivando a melhor geração dos arquivos que compõem o SICOM, de forma a prevenir atrasos na entrega ao TCE/MG;

VIII - Articular com outras instituições de controle e órgãos públicos para a troca

A signature in blue ink, appearing to be the signature of the Mayor or a representative of the municipality of Estrela do Indaiá, is placed here.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO INDAIÁ

Praça São Sebastião, 219 - TELEFONES (37) 3553-1171 - email – pmeindaia@yahoo.com.br

CEP 35.613-000 - ESTRELA DO INDAIÁ - MINAS GERAIS

de informações e experiências no campo da Gestão do SICOM;

IX - Participar de reuniões e eventos relacionados ao controle interno e à gestão pública.

X - Elaborar relatórios gerenciais e informações sobre a situação do SICOM no âmbito da Prefeitura Municipal de Estrela do Indaiá;

XI – Outras correlatas.

GESTOR DE SERVIÇOS DO PCFAD

I - Elaborar e implementar o plano de ação do PCFAD, definindo metas e estratégias para o controle das doenças;

II - Coordenar as atividades de prevenção e controle da febre, dengue, chikungunya e Zika vírus em nível municipal ou estadual;

III - Monitorar a incidência das doenças na área de atuação, analisando dados epidemiológicos e estatísticas para orientar as ações do programa;

IV - Avaliar a eficácia das estratégias de controle e propor ajustes quando necessário;

V - Promover a capacitação contínua de profissionais de saúde e agentes comunitários sobre prevenção, diagnóstico e manejo das doenças;

VI - Organizar treinamentos e workshops para disseminar informações sobre as melhores práticas de controle;

VII - Desenvolver e implementar campanhas de conscientização e educação em saúde para a população sobre a prevenção das doenças;

VIII - Criar materiais informativos e promover ações de mobilização comunitária;

IX - Articular com outras secretarias e órgãos governamentais, organizações não governamentais (ONGs) e a comunidade para fortalecer as ações de controle;

X - Promover parcerias com instituições de ensino e pesquisa para desenvolver projetos e ações voltadas ao controle das doenças;

A blue ink signature of the Mayor of Estrela do Indaiá, which is a cursive script.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO INDAIÁ

Praça São Sebastião, 219 - TELEFONES (37) 3553-1171 - email – pmeindaia@yahoo.com.br

CEP 35.613-000 - ESTRELA DO INDAIÁ - MINAS GERAIS

XI - Gerir os recursos financeiros, humanos e materiais destinados ao programa, garantindo sua utilização eficaz e transparente;

XII - Elaborar relatórios sobre a execução orçamentária e prestação de contas;

XIII - Elaborar relatórios periódicos sobre a situação das doenças, informando sobre os resultados das ações e propondo novas estratégias;

XIV - Apresentar dados e resultados a órgãos de controle, secretarias de saúde e à comunidade;

XV - Coordenar a resposta a surtos e epidemias, mobilizando recursos e equipes conforme necessário;

XVI - Implementar medidas de controle emergenciais em situações de risco elevado;

XVII - Outras correlatas.

GESTOR DE SERVIÇOS DA PRAÇA DE ESPORTES

I - Planejar e organizar atividades esportivas, culturais e recreativas na praça de esportes, promovendo a inclusão e a participação da comunidade;

II - Elaborar um calendário de eventos e atividades esportivas, incluindo torneios, aulas e competições;

III - Gerir os recursos financeiros, materiais e humanos destinados à praça de esportes, assegurando a adequada utilização e manutenção dos mesmos;

IV - Elaborar relatórios financeiros e prestação de contas sobre as atividades realizadas e o uso de recursos;

V - Supervisionar a manutenção e conservação das instalações e equipamentos da praça de esportes, garantindo condições adequadas para a prática esportiva e recreativa;

VI - Coordenar serviços de limpeza, reparos e segurança da praça;

II - Promover a inclusão de pessoas com deficiência e de grupos sociais diversos nas atividades esportivas;

A large, handwritten blue ink signature is positioned at the bottom center of the page. The signature is fluid and cursive, appearing to read "ESTRELA DO INDAIÁ". It is oriented diagonally from the bottom left towards the top right.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO INDAIÁ

Praça São Sebastião, 219 - TELEFONES (37) 3553-1171 - email – pmeindaia@yahoo.com.br

CEP 35.613-000 - ESTRELA DO INDAIÁ - MINAS GERAIS

VII - Garantir que as instalações sejam acessíveis a todos os usuários;

VIII - Coordenar e promover a capacitação de monitores, treinadores e instrutores que atuam na praça de esportes;

IX - Estabelecer critérios de seleção e formação para profissionais que conduzem as atividades;

X - Manter um diálogo constante com a comunidade, ouvindo sugestões e necessidades dos usuários da praça de esportes;

XI - Estabelecer parcerias com escolas, clubes e organizações locais para fomentar a prática esportiva;

XII - Monitorar a participação dos usuários nas atividades e eventos, avaliando a eficácia e a aceitação das mesmas;

XIII - Elaborar relatórios de avaliação das atividades, propondo melhorias e ajustes conforme necessário;

XIV - Promover as atividades e eventos da praça de esportes por meio de campanhas de comunicação, redes sociais e outros meios de divulgação;

XV - Criar materiais informativos sobre as atividades disponíveis e as regras de uso da praça;

XVI - Garantir a segurança dos usuários durante as atividades, implementando normas e procedimentos de segurança;

XVII - Coordenar ações de prevenção de acidentes e garantir a conformidade com as normas de segurança e saúde;

XVIII - Participar de projetos e programas de incentivo ao esporte e à saúde promovidos por órgãos públicos e entidades parceiras;

XIX - Buscar recursos e apoio para a implementação de novos projetos que visem a melhoria da infraestrutura e das atividades esportivas;

XX - Outras correlatas.

Denominação do Cargo	SUPERINTENDENTE DE SERVIÇOS
----------------------	-----------------------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO INDAIÁ

Praça São Sebastião, 219 - TELEFONES (37) 3553-1171 - email - pmeindaia@yahoo.com.br

CEP 35.613-000 - ESTRELA DO INDAIÁ - MINAS GERAIS

Vagas	02
Recrutamento	Comissão livre nomeação
Jornada de Trabalho Semanal	40 horas – horário integral
Vencimentos	R\$ 5.100,00
Qualificação / Escolaridade	Ensino básico

Atribuições

SUPERINTENDENTE DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE

I - Supervisionar e liderar equipes de trabalho, garantindo que as operações de transporte sejam realizadas com eficiência e segurança.

II - Elaborar e gerenciar o orçamento do setor de transporte, monitorando despesas e buscando a redução de custos sem comprometer a qualidade do serviço.

III - Avaliar indicadores de desempenho das operações de transporte, identificando áreas para melhorias e implementando ações corretivas.

IV - Garantir que todas as operações de transporte estejam em conformidade com as legislações e normas de segurança vigentes.

V - Manter comunicação eficaz com parceiros, fornecedores e outros departamentos da organização, assegurando a integração das atividades de transporte.

VI - Promover a adoção de novas tecnologias e práticas que possam otimizar as operações de transporte e melhorar a experiência do usuário.

VII - Desenvolver planos de contingência para lidar com situações de emergência que possam afetar as operações de transporte.

VIII - Elaborar relatórios sobre a performance do setor e apresentar resultados à alta administração e outras partes interessadas.

XIX - Identificar necessidades de treinamento para a equipe e promover o desenvolvimento profissional contínuo.

X - Outras correlatas.

SUPERINTENDENTE DE SERVIÇOS DE ESTRADAS RURAIS

I - Elaborar planos para a construção, manutenção e melhoria das estradas vicinais, considerando as necessidades da comunidade rural.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO INDAIÁ

Praça São Sebastião, 219 - TELEFONES (37) 3553-1171 - email - pmeindaia@yahoo.com.br

CEP 35.613-000 - ESTRELA DO INDAIÁ - MINAS GERAIS

II - Supervisionar a execução de projetos de infraestrutura viária, garantindo que sejam concluídos dentro do prazo e do orçamento estabelecidos.

III - Realizar inspeções regulares nas estradas vicinais para avaliar suas condições e identificar necessidades de reparos ou melhorias.

IV - Trabalhar em colaboração com órgãos governamentais, municipais e estaduais, para obter recursos e apoio técnico para a manutenção e construção de estradas.

V - Administrar o orçamento destinado às estradas vicinais, controlando despesas e buscando otimizações de recursos.

VI - Promover a participação da comunidade na identificação de problemas e na formulação de soluções para as estradas vicinais.

VII - Assegurar que todas as atividades relacionadas às estradas estejam em conformidade com as legislações ambientais e de segurança vigentes.

VIII - Identificar necessidades de treinamento para a equipe envolvida na manutenção e operação das estradas e promover capacitações.

IX - Estabelecer parcerias com empresas privadas e organizações não governamentais para a realização de obras e manutenção das estradas.

X - Elaborar relatórios sobre o estado das estradas vicinais e apresentar análises de desempenho à administração pública e outras partes interessadas.

XI - Desenvolver e implementar planos para situações que possam afetar a segurança e a acessibilidade das estradas, como sujeira e arbustos nas margens e curvas das estradas, deslizamentos de terra ou inundações.

XII - Outras correlatas.

A handwritten signature in blue ink, likely belonging to the Mayor or a representative of the municipality, is placed here.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO INDAIÁ

Praça São Sebastião, 219 - TELEFONES (37) 3553-1171 - email - pmeindaia@yahoo.com.br

CEP 35.613-000 - ESTRELA DO INDAIÁ - MINAS GERAIS

ANEXO II (DESTA LEI)

ANEXO I, DA LEI MUNICIPAL Nº 1.380, DE 23.08.1993

CARGO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	Nº. DE VAGAS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	VENCIMENTO – R\$
SECRETÁRIO MUNICIPAL	04	SM	Conf. Art. 39, § 4º C.F.
SECRETARIA ADJUNTA DE EDUCAÇÃO	02	C1	3.036,00
GESTOR DE SERVIÇOS	05	C1	3.036,00
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE AÇÃO SOCIAL	01	C2	3.804,06
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL	01	C2	3.804,06
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OBRA E TRANSPORTES	01	C2	3.804,06
CHEFE DE GABINETE	01	C3	5.100,00
SUPERINTENDENTE DE SERVIÇOS	02	C4	5.100,00
ADVOGADO/PROCURADOR	01	C5	5.594,20
TOTAL DE CARGOS	18		

Prefeitura Municipal de Estrela do Indaiá/MG, 06 de fevereiro de 2025.

Juraci Francisco Santana

Prefeito Municipal

Marinise Piedade de Lourdes Braga Veloso

Secretário Municipal de Administração