



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM SILVÉRIO

ESTADO DE MINAS GERAIS

LEI COMPLEMENTAR Nº 1832, DE 24 DE MAIO DE 2022.

“Dispõe sobre a criação órgãos, cargos e gratificação de funções que específica e dá outras providências.”

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE DOM SILVÉRIO

Faço saber que a Câmara Municipal de Dom Silvério aprovou, e eu, Prefeito Municipal em exercício, sanciono a seguinte lei complementar:

Art. 1º Ficam criados no âmbito da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Dom Silvério os seguintes órgãos:

I – Secretaria Municipal Desenvolvimento Social.

II – Central de Compras;

III – Controladoria Geral;

§1º Os órgãos criados no *caput* deste artigo observarão as seguintes competências:

I – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social:

a) apoiar ações de atendimento integral a criança, ao adolescente, ao idoso e aos cidadãos em situação de risco social;

b) promover, coordenar, apoiar e avaliar as atividades de assistência social dirigidas a população carente e, em especial, ao bem estar da família do idoso, buscando a melhoria das condições de vida;

c) estimular o desenvolvimento comunitário e social, por meio de apoio as formas de organização popular, e aos serviços sociais básicos e do fomento de atividades econômicas e sociais de caráter associativo e do cooperativismo para melhoria da qualidade de vida da população;

d) coordenar as atividades assistenciais e de apoio à população residente na zona rural;

e) executar a política municipal de habitação de interesse social;

f) coordenar, apoiar e avaliar as atividades afins a assistência social e habitação.

g) geração de emprego e renda população vulnerável;

h) executar a política municipal de segurança alimentar;

II – Central de Compras, responsável pela realização das licitações e contratações públicas com abrangência na administração direta do Município de Dom Silvério nos termos do art. 181 da Lei nº 14.133/2021.

III - Controladoria Geral:

a) analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;

b) cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;

c) desenvolver atividades de atendimento e informação ao público e autoridades;

d) sistematizar as normas de controle;

e) orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da administração direta e indireta, com vistas à regular e racional utilização dos recursos e bens públicos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM SILVÉRIO

ESTADO DE MINAS GERAIS

- f) orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão administrativa, no tocante à administração de pessoal do Município;
 - g) orientar, aconselhar, fiscalizar e avaliar os setores competentes, responsáveis por licitações e compras, administração da frota de veículos e máquinas e administração patrimonial, estabelecendo os mecanismos do controle interno destes setores;
 - h) executar os trabalhos de fiscalização da execução contábil e financeira, administrativa e operacional junto aos órgãos do Poder Executivo;
 - i) verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa à perda, subtração de valores, bens materiais de propriedade ou responsabilidade do Município;
 - j) emitir relatório, por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral do Município;
 - k) organizar e manter atualizado o cadastro dos responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos, assim como dos órgãos e entidades sujeitos a auditoria pelo Tribunal de Contas do Estado;
 - l) avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos Programas de Governo e do Orçamento do Município;
 - m) propor, acompanhar e avaliar medidas para compatibilizar a execução do Plano Plurianual, as Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Anual do Município;
 - n) estabelecer normas de prevenção e controle interno de todos os atos da administração, nas áreas administrativa, financeira, patrimonial e de custos;
 - o) proceder à instrução das sindicâncias determinadas pelo Prefeito Municipal, visando à aplicação e o cumprimento do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;
 - p) proceder à instrução dos processos administrativos do Município, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;
 - q) exercer outras atividades correlatas.
- §2º O Anexo I da Lei Municipal nº 1.341/1999 fica alterado passando a vigorar conforme o Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 2º Ficam instituídas as gratificações de função constantes do Anexo II desta Lei Complementar.

Art. 3º Ficam criados no âmbito da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Dom Silvério os seguintes cargos:

- I – Agente de contratação;
- II – Controlador Geral;
- III – Secretário Municipal de Habitação e Desenvolvimento Social;
- IV – Assessor Executivo;
- V – Direção e Assessoramento Municipal (DAM);
- VI – Diretor e Assessoramento Superior (DAS);
- VII – Borracheiro.

Parágrafo único. Os cargos criados no *caput* deste artigo:

I – Observarão a forma de provimento, número de vagas, vencimento, requisitos e demais especificações constantes do Anexo III desta Lei Complementar.

II – Passam a integrar a estrutura administrativa e o plano de cargos da Prefeitura Municipal de Dom Silvério.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM SILVÉRIO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 4º Ficam criadas vagas dos seguintes cargos de provimento efetivo:

- I – 08 (oito) vagas do cargo de monitor;
- II – 01 (uma) vaga do cargo de auxiliar de secretaria;
- III – 03 (três) vagas do cargo de motorista.

Parágrafo único. As vagas de cargos de provimento efetivo criadas no *caput* deste artigo passam a integrar a estrutura administrativa e o plano de cargos da Prefeitura Municipal de Dom Silvério.

Art. 5º Ficam transformados os seguintes cargos:

- I – Uma vaga do cargo de Assessor Jurídico em Assessor Jurídico I;
- II – Uma vaga do cargo de Assessor Jurídico em Assessor Jurídico II;

Parágrafo único. Os cargos transformados no *caput* deste artigo:

I – Observarão a forma de provimento, número de vagas, vencimento, requisitos e demais especificações constantes do Anexo IV desta Lei Complementar.

II – Passam a integrar a estrutura administrativa e o plano de cargos da Prefeitura Municipal de Dom Silvério.

Art. 6º Integram a presente lei complementar:

I – O Anexo I com a denominação, descrição de atribuição, número de vagas, vencimento, requisitos e demais especificações dos cargos criados no art. 3º desta Lei Complementar.

II – O Anexo II com a denominação, descrição de atribuição, número de vagas, remuneração, requisitos e demais especificações das gratificações de função criadas pelo art. 1º desta Lei Complementar.

III – O Anexo III contendo a forma de provimento, número de vagas, vencimento, requisitos e demais especificações dos cargos transformados no art. 6º desta Lei Complementar.

IV – O Anexo IV contendo os demonstrativos constantes dos arts. 16 e 17 da Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000 em razão da execução do disposto nos arts. 3º ao 5º desta Lei Complementar.

Art. 7º A partir de 1º de abril de 2023 ficarão automaticamente extintas as gratificações de funções instituídas por esta Lei Complementar que sejam exercidas por servidores públicos do Município de Dom Silvério exclusivamente no âmbito da Lei nº 8.666/93 e/ou Lei nº 10.520/02, mantidas aquelas sejam exercidas no âmbito da Lei nº 14.133/2021.

Art. 8º Esta Lei complementar entrará em vigor na data de sua publicação.

Dom Silvério/MG, 24 de maio de 2022.

PREFEITURA MUNICIPAL DOM SILVERIO

Documento publicado no quadro de
Avisos do Saguão da Prefeitura.

Data 24/05/2022

Pela Prefeitura


José Bráulio Aleixo
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM SILVÉRIO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Anexo I

Estrutura Administrativa

1. Gabinete Prefeito
 - 1.1. Assessoria de Gabinete
 - 1.2. Diretoria de Comunicação
2. Assessoria Jurídica
3. Controladoria Geral
4. Secretaria de Governo
5. Secretaria de Finanças e Administração
 - 5.1. Central de Compras
 - 5.2. Setor de Contabilidade
 - 5.3. Licitações e contratações públicas
 - 5.4. Setor de Pessoal
 - 5.5. Tesouraria
 - 5.6. Tributação
6. Secretaria de Educação
 - 6.1. Direção Escolar
 - 6.1.1. Vice-Direção Escolar
 - 6.1.2. Coordenação Secretária Escolar
 - 6.2. Setor de Educação
 - 6.3. Setor de Merenda Escolar
7. Secretaria de Saúde
 - 7.1. Setor de Saúde e Vigilância Sanitária
8. Secretaria de Desenvolvimento Social
9. Secretaria de Obras, Manutenção e Agricultura
 - 9.1. Assessor de Transporte

PRAÇA PRESIDENTE VARGAS, 143 – CENTRO DOM SILVÉRIO – MG
TEL – (31) 3857 – 1311 – administracao@domsilverio.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM SILVÉRIO

ESTADO DE MINAS GERAIS

- 9.2. Setor de Obras
 - 9.3. Setor de Limpeza e Manutenção
 - 9.4. Setor de Agricultura
 - 9.5. Almoxarifado e Máquinas Agricultura
 - 9.6. Serviço de Esgoto
10. Secretaria de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo
- 10.1. Diretor de Banda

PRAÇA PRESIDENTE VARGAS, 143 – CENTRO DOM SILVÉRIO – MG
TEL – (31) 3857 – 1311 – administracao@domsilverio.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM SILVÉRIO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Anexo II Funções Gratificadas Art. 2º

1. Função Gratificada de Produtividade-Saúde

1.1. Provimento: livre nomeação e exoneração

1.2. Recrutamento: restrito a servidor ocupante de cargos de provimento efetivo, em comissão ou contratados temporariamente que estejam lotados e em exercício na área de saúde municipal.

1.3. Valor mensal da gratificação:

1.3.1. R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais)

1.4. Requisitos:

1.4.1. Atingimento da meta, a ser estabelecida mensalmente por ato formal do Secretário Municipal responsável como condição prévia para o seu pagamento, tendo por referência o atingimento de no mínimo 90% (noventa por cento) das atribuições e/ou metas estabelecidas mensalmente ou por campanha específica;

1.4.2. Atingimento de uma meta 100% (cem por cento) de comparecimento regular ao serviço a ser apurado mediante o cumprimento integral de jornada diária de trabalho, vedado atraso de horário que importará em não pagamento automático da gratificação;

1.4.3. Importará em não pagamento automático da gratificação a ocorrência de qualquer das seguintes hipóteses:

1.4.3.1. A ausência de comparecimento ao serviço, mesmo na hipótese de apresentação de atestado médico;

1.4.3.2. Afastamento do serviço em razão de férias regulamentares, férias-prêmio e demais licenças e afastamentos previstos no estatuto dos servidores públicos do Município;

1.4.3.3. Registro de ação ou omissão que configure infração administrativa disciplinar na forma do estatuto dos servidores públicos do Município.

2. Função Gratificada de Assiduidade

2.1. Provimento: livre nomeação e exoneração

2.2. Recrutamento: restrito a servidor ocupante de cargos de provimento efetivo ou contratado temporariamente que estejam lotados e em exercício na área de obras (zona urbana e/ou rural); saneamento; limpeza pública; coleta de resíduos sólidos urbanos e/ou



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM SILVÉRIO

ESTADO DE MINAS GERAIS

rurais; manutenção e limpeza de prédios e logradouros públicos; manutenção de estradas vicinais rurais; limpeza e manutenção de cemitério; que exerça a função de cozeiro; que exerça a função de servente escolar; que exerça a função de monitor; que exerça a função de serviçal, e/ou a função de serviços gerais e/ou a função de auxiliar de serviços gerais, independentemente do local e/ou Secretaria Municipal em que esteja lotado; ou motorista, independentemente do local e/ou Secretaria Municipal em que esteja lotado.

2.3. Valor mensal da gratificação:

2.3.1. R\$ 200,00 (duzentos reais);

2.4. Requisitos:

2.4.1. Atingimento de uma meta 100% (cem por cento) de comparecimento regular ao serviço a ser apurado mediante o cumprimento integral de jornada diária de trabalho, vedado atraso de horário que importará em não pagamento automático da gratificação;

2.4.2. Importará em não pagamento automático da gratificação a ocorrência de qualquer das seguintes hipóteses:

2.4.2.1. A ausência de comparecimento ao serviço, mesmo na hipótese de apresentação de atestado médico;

2.4.2.2. Afastamento do serviço em razão de férias regulamentares, férias-prêmio e demais licenças e afastamentos previstos no estatuto dos servidores públicos do Município;

2.4.2.3. Registro de ação ou omissão que configure infração administrativa disciplinar na forma do estatuto dos servidores públicos do Município.

3. Função Gratificada de Presidente da CPL

3.1. Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais

3.2. Provimento: livre nomeação e exoneração

3.3. Recrutamento: amplo

3.4. Número de vagas: 01

3.5. Valor mensal da gratificação: R\$ 1.000,00 (mil reais)

3.6. Requisitos:

3.6.1. Formação completa em curso de nível médio

3.7. Atribuições:

3.7.1. Realizar todas as atividades de presidência da comissão permanente de licitações da Prefeitura Municipal de Dom Silvério;

3.7.2. Executar as atividades em conformidade com o regulamento geral de licitações, contratações e compras públicas da Prefeitura Municipal de Dom Silvério;

3.7.3. Exercer outras atividades correlatas.

4. Função Gratificada de Pregoeiro

4.1. Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM SILVÉRIO

ESTADO DE MINAS GERAIS

- 4.2. Provimento: livre nomeação e exoneração
- 4.3. Recrutamento: amplo
- 4.4. Número de vagas: 02
- 4.5. Valor mensal da gratificação: R\$ 1.000,00 (mil reais)
- 4.6. Requisitos:
 - 4.6.1. Formação completa em curso de nível médio
- 4.7. Atribuições:
 - 4.7.1. Realizar todas as atividades de pregoeiro em conformidade com a Lei nº 10.520/02 e normas regulamentares do pregão;
 - 4.7.2. Executar as atividades em conformidade com o regulamento geral de licitações, contratações e compras públicas da Prefeitura Municipal de Dom Silvério;
 - 4.7.3. Exercer outras atividades correlatas.

5. Função Gratificada Equipe de Apoio

- 5.1. Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais
- 5.2. Provimento: livre nomeação e exoneração
- 5.3. Recrutamento: amplo
- 5.4. Número de vagas: 03
- 5.5. Valor mensal da gratificação:
 - 5.5.1. R\$ 500,00 (quinhentos reais)
- 5.6. Requisitos:
 - 5.6.1. Formação completa em curso de nível médio
- 5.7. Atribuições:
 - 5.7.1. Realizar todas as atividades de equipe de apoio ao Pregoeiro em conformidade com a Lei nº 8666/93 e Lei nº 10520/02 no período de sua vigência;
 - 5.7.2. Realizar todas as atividades de equipe de apoio ao agente de contratação em conformidade com a Lei nº 14.133/2021 e normas regulamentares de licitações e contratações do Município;
 - 5.7.3. Executar as atividades em conformidade com o regulamento geral de licitações, contratações e compras públicas da Prefeitura Municipal de Dom Silvério;
 - 5.7.4. Exercer outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM SILVÉRIO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Anexo III

Cargos Públicos Criados – art. 3º

1. Agente de Contratação

- a. Carga horária: mínimo de 40 (quarenta) horas semanais, com integral dedicação ao desempenho das atribuições inerentes ao cargo
- b. Provedimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração
- c. Recrutamento: restrito a servidor público efetivo
- d. Número de vagas: 01
- e. Vencimento mensal: R\$ 3.699,60 (três mil seiscentos e noventa e nove reais e sessenta centavos) correspondente ao símbolo "CC-6" do Anexo II da Lei Municipal nº 1341/1999;
- f. Pré-requisito:
 - i. requisitos gerais inerentes aos servidores públicos do Município de Dom Silvério;
 - ii. formação atestada por certificação profissional emitida por escola de governo criada e mantida pelo poder público nos termos do art. 7º, *caput*, inciso II da Lei 14.133/2021 ou formação completa em curso de nível superior em uma das seguintes áreas:
 1. Administração de empresas; ou
 2. Administração e/ou gestão pública; ou
 3. Contabilidade; ou
 4. Direito; ou
 5. Economia.
- g. Objetivo Geral (atribuições):
 - i. Promover os atos de direção dos serviços administrativos da administração direta de Dom Silvério referente às licitações, contratações e compras públicas;
 - ii. Tomar decisões e acompanhar o trâmite da licitação;
 - iii. Dar impulso ao procedimento licitatório;
 - iv. Coordenar as atividades da Central de Compras em conformidade com as disposições da Lei nº 14.133/2021;
 - v. Executar as atividades em conformidade com os regulamentos de licitações, contratações e compras públicas do Município de Dom Silvério;
 - vi. Exercer as atribuições que sejam delegadas no âmbito das licitações, contratações e compras públicas;
 - vii. Exercer outras atividades correlatas previstas em regulamentos de licitações e aquelas necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.

2. Controlador Geral

- a. Carga horária: mínimo de 40 (quarenta) horas semanais, com integral dedicação ao desempenho das atribuições inerentes ao cargo
- b. Provedimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração
- c. Recrutamento: recrutamento amplo

PRAÇA PRESIDENTE VARGAS, 143 – CENTRO DOM SILVÉRIO – MG
TEL – (31) 3857 – 1311 – administracao@domsilverio.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM SILVÉRIO

ESTADO DE MINAS GERAIS

- d. Número de vagas: 01
- e. Vencimento mensal: R\$ 4.649,02 (quatro mil seiscentos quarenta nove reais e dois centavos) correspondente ao símbolo "CC-9" do Anexo II da Lei Municipal nº 1341/1999;
- f. Pré-requisito:
 - i. requisitos gerais inerentes aos servidores públicos do Município de Dom Silvério;
 - ii. formação completa em curso de nível superior em uma das seguintes áreas:
 - 1. Administração de empresas; ou
 - 2. Administração e/ou gestão pública; ou
 - 3. Contabilidade; ou
 - 4. Direito; ou
 - 5. Economia.
- g. Objetivo Geral (atribuições): Exercer as atividades, atribuições e competências da Controladoria Geral, notadamente:
 - i. analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;
 - ii. cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;
 - iii. desenvolver atividades de atendimento e informação ao público e autoridades;
 - iv. sistematizar as normas de controle;
 - v. orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da administração direta e indireta, com vistas à regular e racional utilização dos recursos e bens públicos;
 - vi. orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão administrativa, no tocante à administração de pessoal do Município;
 - vii. orientar, aconselhar, fiscalizar e avaliar os setores competentes, responsáveis por licitações e compras, administração da frota de veículos e máquinas e administração patrimonial, estabelecendo os mecanismos do controle interno destes setores;
 - viii. executar os trabalhos de fiscalização da execução contábil e financeira, administrativa e operacional junto aos órgãos do Poder Executivo;
 - ix. verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa à perda, subtração de valores, bens materiais de propriedade ou responsabilidade do Município;
 - x. emitir relatório, por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral do Município;
 - xi. organizar e manter atualizado o cadastro dos responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos, assim como dos órgãos e entidades sujeitos a auditoria pelo Tribunal de Contas do Estado;
 - xii. avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos Programas de Governo e do Orçamento do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM SILVÉRIO

ESTADO DE MINAS GERAIS

- xiii. propor, acompanhar e avaliar medidas para compatibilizar a execução do Plano Plurianual, as Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Anual do Município;
- xiv. estabelecer normas de prevenção e controle interno de todos os atos da administração, nas áreas administrativa, financeira, patrimonial e de custos;
- xv. proceder à instrução das sindicâncias determinadas pelo Prefeito Municipal, visando à aplicação e o cumprimento do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;
- xvi. proceder à instrução dos processos administrativos do Município, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;
- xvii. exercer outras atividades correlatas.

3. Secretário Municipal de Desenvolvimento Social

- a. Carga horária: mínimo de 40 (quarenta) horas semanais, com integral e exclusiva dedicação ao desempenho das atribuições inerentes ao cargo
- b. Provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração
- c. Recrutamento: amplo
- d. Número de vagas: 01
- e. Vencimento mensal: R\$ 4.649,02 (quatro mil seiscentos quarenta e nove reais e dois centavos) correspondente ao símbolo "CC-9" do Anexo II da Lei Municipal nº 1341/1999;
- f. Pré-requisito:
 - i. requisitos gerais inerentes aos servidores públicos do Município de Dom Silvério;
- g. Objetivo Geral (atribuições): Exercer as atividades, atribuições e competências da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, notadamente:
 - i. apoiar ações de atendimento integral a criança, ao adolescente, ao idoso e aos cidadãos em situação de risco social;
 - ii. promover, coordenar, apoiar e avaliar as atividades de assistência social dirigidas a população carente e, em especial, ao bem estar da família do idoso, buscando a melhoria das condições de vida;
 - iii. estimular o desenvolvimento comunitário e social, por meio de apoio as formas de organização popular, e aos serviços sociais básicos e do fomento de atividades econômicas e sociais de caráter associativo e do cooperativismo para melhoria da qualidade de vida da população;
 - iv. coordenar as atividades assistenciais e de apoio à população residente na zona rural;
 - v. executar a política municipal de habitação de interesse social;
 - vi. coordenar, apoiar e avaliar as atividades afins a assistência social e habitação.
 - vii. exercer outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM SILVÉRIO

ESTADO DE MINAS GERAIS

4. Assessor Executivo

- a. Carga horária: mínimo de 40 (quarenta) horas semanais
- b. Provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração
- c. Recrutamento: amplo
- d. Número de vagas: 02 (dois)
- e. Vencimento mensal: R\$ 2.543,47 (dois mil quinhentos e quarenta e três reais e quarenta e sete centavos) correspondente ao símbolo "CC-4" do Anexo II da Lei Municipal nº 1341/1999;
- f. Pré-requisito:
 - i. requisitos gerais inerentes aos servidores públicos do Município de Dom Silvério;
 - ii. formação completa em curso de nível superior
- g. Objetivo Geral (atribuições): Exercer as atividades de assessoramento ao titular da Secretaria Municipal a que estiver vinculado, notadamente:
 - i. Substituir o titular da Secretaria Municipal nos seus impedimentos ou ausências;
 - ii. Participar das reuniões convocadas pelo titular da Secretaria Municipal e dar encaminhamento às suas solicitações;
 - iii. Prestar assessoramento no gerenciamento administrativo da Secretaria;
 - iv. Apoiar e supervisionar os setores e unidades internas da Secretaria na execução de suas atividades;
 - v. Assessorar o titular da Secretaria na elaboração das políticas públicas e no planejamento estratégico.
 - vi. Propor, coordenar, acompanhar e avaliar as estratégias para a organização dos serviços;
 - vii. Prestar assessoramento no estabelecimento de procedimentos operacionais;
 - viii. Exercer outras atividades correlatas que sejam determinadas ou delegadas.

5. Direção e Assessoramento Municipal - DAM

- a. Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais
- b. Provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração
- c. Recrutamento: amplo

PRAÇA PRESIDENTE VARGAS, 143 – CENTRO DOM SILVÉRIO – MG
TEL – (31) 3857 – 1311 – administracao@domsilverio.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM SILVÉRIO

ESTADO DE MINAS GERAIS

- d. Número de vagas: 03 (três)
- e. Vencimento mensal: R\$ 1.849,81 (mil oitocentos quarenta nove reais e oitenta um centavos) correspondente ao símbolo "CC-3" do Anexo II da Lei Municipal nº 1341/1999;
- f. Requisitos:
 - i. requisitos gerais inerentes aos servidores públicos do Município de Dom Silvério;
 - ii. formação completa em curso de nível médio
- g. Atribuições:
 - i. Executar atividades inerentes ao exercício da direção e a chefia de unidades administrativas, equipes de trabalho, projetos e programas;
 - ii. Executar a direção do conjunto de atribuições e de responsabilidades correspondentes às competências da unidade organizacional a que estiver vinculado;
 - iii. Executar atividades de assessoramento técnico ou especializado nos órgãos da Administração Direta, direção, assessoramento e coordenação no âmbito da unidade funcional/órgão a que estiver vinculado;
 - iv. exercer as demais atribuições correlatas que lhe forem atribuídas ou delegadas por ato específico.

6. Direção e Assessoramento Superior

- a. Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais
- b. Provimento: em comissão, livre nomeação e exoneração
- c. Recrutamento: amplo
- d. Número de vagas: 01 (um)
- e. Vencimento mensal: R\$ 3.699,60 (três mil seiscentos e noventa nove reais e sessenta centavos) correspondente ao símbolo "CC-6" do Anexo II da Lei Municipal nº 1341/1999;
- f. Pré-requisito:
 - i. requisitos gerais inerentes aos servidores públicos do Município de Dom Silvério;
 - ii. ensino superior completo
- g. Objetivo Geral (atribuições): Exercer as atividades de assessoramento ao titular da Secretaria Municipal a que estiver vinculado, notadamente:
 - i. Realizar de direção, coordenação e assessoramento dos serviços públicos prestados à população no âmbito do respectivo órgão setorial a que estiver vinculado;
 - ii. Exercer outras atividades correlatas que sejam determinadas ou delegadas.

7. Engenheiro Civil (cargo comissionado)

- a. Carga horária: 20 (vinte) horas semanais
- b. Provimento: em comissão, livre nomeação e exoneração
- c. Recrutamento: amplo
- d. Número de vagas: 01 (um)

PRAÇA PRESIDENTE VARGAS, 143 – CENTRO DOM SILVÉRIO – MG
TEL – (31) 3857 – 1311 – administracao@domsilverio.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM SILVÉRIO

ESTADO DE MINAS GERAIS

- e. Vencimento mensal: R\$ 4.649,02 (quatro mil seiscentos quarenta nove reais e dois centavos) correspondente ao símbolo "CC-9" do Anexo II da Lei Municipal nº 1341/1999;
- f. Requisitos:
 - i. requisitos gerais inerentes aos servidores públicos do Município de Dom Silvério;
 - ii. nível de escolaridade: curso superior completo em engenharia e, de forma cumulativa, possuir regular registro perante conselho de classe competente
- g. Atribuições:
 - i. elaborar, avaliar e realizar estudos, projetos, pareceres ou pesquisas relacionados à engenharia civil.
 - ii. analisar processos administrativo e elaborar pareceres e relatórios na área de atuação de engenharia civil;
 - iii. elaborar projetos referentes à sua área de atuação;
 - iv. realizar estudo de viabilidade técnico-econômica na área de engenharia civil;
 - v. prestar assistência, assessoria e consultoria na área de engenharia civil;
 - vi. realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer quanto a avaliação de valor de mercado;
 - vii. desenvolver alternativas de uso dos recursos naturais, estabelecendo padrões educativos e técnicos para estimular a convivência da sociedade com a natureza;
 - viii. coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa
 - ix. organizar coletâneas de pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação com relação ao meio ambiente;
 - x. participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
 - xi. participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
 - xii. exercer a responsabilidade técnica de engenharia no planejamento, na elaboração e execução de projetos e na fiscalização de execução nas áreas de atuação do Município, notadamente:
 - 1. obras de manutenção, reparos e correções com finalidade de conservação do patrimônio;
 - 2. assessoria e consultoria técnica no âmbito de processos administrativos afetos à área de engenharia da administração direta do Município de Jequeri;
 - 3. supervisão, direção, coordenação e orientação técnica de execução direta de obras públicas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM SILVÉRIO

ESTADO DE MINAS GERAIS

4. responsabilidade técnica de fiscalização e/ou execução de obras viárias; obras de infraestrutura urbana; obras e serviços de saneamento básico;
 5. responsabilidade técnica de fiscalização e/ou reforma e/ou construção de obras públicas de unidades administrativas, escolares, de saúde, etc.
 6. vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico;
 7. elaboração de estudo, planejamento, projeto, orçamento e especificação de obras públicas;
 8. fiscalização de obra e serviço técnico de execução indireta de obras públicas;
 9. execução de serviços de coleta e destinação de lixo e resíduos sólidos;
- xiii. realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional e funcional, exercendo outras atividades correlatas previstas em lei e/ou regulamento.

8. Borracheiro

- a. Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais
- b. Vencimento básico: R\$ 1.433,62 (mil quatrocentos trinta três reais e sessenta dois centavos)
- c. Número de vagas: 01 (um)
- d. Natureza jurídica (forma de provimento): cargo de provimento efetivo
- e. Pré-requisito:
 - i. requisitos gerais inerentes aos servidores públicos do Município de Dom Silvério;
 - ii. Nível de escolaridade alfabetizado;
- f. Objetivo Geral (atribuições):
 - i. Realizar serviços de reparo em pneus e câmaras de veículos que compõem a frota do Município, inclusive em equipamentos pesados e tratores;
 - ii. Realizar a substituição de pneus e câmaras quando não for possível realizar reparos ou ainda na hipótese de desgaste pela utilização;
 - iii. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM SILVÉRIO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Anexo IV

Cargos Públicos Transformados (art. 6º)

1. Assessor Jurídico I

- a. Carga horária: 20 (vinte) horas semanais
- b. Provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração
- c. Recrutamento: Amplo, sendo permitido ao ocupante do cargo exercer outras atividades afetas ao exercício da advocacia, constantes do artigo 1º da Lei 8.906, de 1994, desde que não incorra em acúmulo de cargo ou emprego público vedado pelo art. 37, inciso XVI da Constituição da República de 1988 vedada, em qualquer caso, a atuação do ocupante do cargo em procedimentos administrativos e/ou judiciais contrários aos interesses do Município de Dom Silvério.
- d. Número de vagas: 01
- e. Vencimento mensal: R\$ 5.086,99 (cinco mil e oitenta e seis reais e noventa e nove centavos) correspondente ao símbolo "CC-7" do Anexo II da Lei Municipal nº 1341/1999;
- f. Pré-requisito:
 - i. requisitos gerais inerentes aos servidores públicos do Município de Dom Silvério;
 - ii. Ensino Superior Completo em Direito e inscrição regular junto a OABMG Objetivo Geral (atribuições):
- g. Objetivo geral (atribuições): exercer as funções de direção e assessoramento jurídico da Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Saúde e Central de Compras, notadamente:
 - i. Prestar assessoramento jurídico no âmbito administrativo interno e externo ao Controle Interno, à Secretaria Municipal de Educação, à Secretaria Municipal de Saúde, aos servidores integrantes da central de compras, agente de contratação, equipe de apoio, pregoeiro e membros da comissão permanente de licitações;
 - ii. Atuar na representação extrajudicial das Secretarias Municipais de Educação e de Saúde conforme solicitação dos respectivos titulares das pastas;
 - iii. Prestar assessoramento jurídico na representação judicial do Município nas áreas de educação, saúde, central de compras, contratações públicas e licitações;
 - iv. Realizar as atividades de assessoramento e consultoria jurídica as unidades e aos servidores que compõem a Secretaria Municipal de Educação, a Secretaria Municipal de Saúde, a Central de Compras e as demais estruturas administrativas responsáveis pelas licitações e contratações públicas do Poder Executivo do Município de Dom Silvério.

2. Assessor Jurídico II

- a. Carga horária: 20 (vinte) horas semanais
- b. Provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração

PRAÇA PRESIDENTE VARGAS, 143 – CENTRO DOM SILVÉRIO – MG
TEL – (31) 3857 – 1311 – administracao@domsilverio.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM SILVÉRIO

ESTADO DE MINAS GERAIS

- c. Recrutamento: Amplo, sendo permitido ao ocupante do cargo exercer outras atividades afetas ao exercício da advocacia, constantes do artigo 1º da Lei 8.906, de 1994, desde que não incorra em acúmulo de cargo ou emprego público vedado pelo art. 37, inciso XVI da Constituição da República de 1988 vedada, em qualquer caso, a atuação do ocupante do cargo em procedimentos administrativos e/ou judiciais contrários aos interesses do Município de Dom Silvério.
- d. Número de vagas: 01
- e. Vencimento mensal: R\$ 5.086,99 (cinco mil e oitenta e seis reais e noventa e nove centavos) correspondente ao símbolo "CC-7" do Anexo II da Lei Municipal nº 1341/1999;
- f. Pré-requisito:
 - i. requisitos gerais inerentes aos servidores públicos do Município de Dom Silvério;
 - ii. Ensino Superior Completo em Direito e inscrição regular junto a OABMG Objetivo Geral (atribuições):
- g. Objetivo geral (atribuições): exercer as funções de direção e assessoramento jurídico dos órgãos que compõem a administração direta do Município, ressalvadas as atribuições e competências do Assessor Jurídico Administrativo, notadamente:
 - i. Exercer as funções de direção, consultoria e assessoramento jurídico ao Prefeito Municipal e o seu gabinete;
 - ii. Prestar assessoramento jurídico no âmbito administrativo interno e externo às Secretarias Municipais e suas unidades, excluídas a Secretária Municipal de Educação, Secretária Municipal de Saúde, Controle Interno, Central de Compras e demais estruturas administrativas responsáveis pelas licitações e contratações públicas. aos servidores integrantes da central de compras, agente de contratação, equipe de apoio, pregoeiro e membros da comissão permanente de licitações;
 - iii. Atuar na representação extrajudicial do Município conforme solicitação dos titulares das Secretarias Municipais, excluídas as Secretarias Municipais de Educação e de Saúde;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM SILVÉRIO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Anexo V

Demonstrativo de Impacto Financeiro e Orçamentário

Item	Cargo/Função Gratificada	Nº Vagas	Valor Unitário	Valor Mensal	Impacto Anual + Previdência
1	Agente de Contratação (cargo)	1	3.699,60	3.699,60	59.178,80
2	Controlador geral (cargo)	1	4.649,02	4.649,02	74.365,72
3	Secretário Municipal Desenvolvimento Social (cargo)	1	4.649,02	4.649,02	74.365,72
4	Assessor Executivo (cargo)	2	2.543,47	5.086,94	81.370,69
5	Direção e Assessoramento Municipal - DAM (cargo)	3	1.849,81	5.549,43	88.768,68
6	Direção e Assessoramento Superior - DAS (cargo)	1	3.699,60	3.699,60	59.178,80
7	Engenheiro Civil (cargo)	1	4.649,02	4.649,02	74.365,72
8	Borracheiro (cargo)	1	1.433,62	1.433,62	22.932,19
9	Presidente da CPL (função gratificada)	1	1.000,00	1.000,00	15.996,00
10	Pregoeiro (função gratificada)	2	1.000,00	2.000,00	31.992,00
11	Equipe de Apoio (função gratificada)	3	500,00	1.500,00	23.994,00
12	Monitor (cargo - criação de vagas)	8	1.238,50	9.908,00	158.488,37
13	Auxiliar de Secretaria (cargo - criação de vaga)	1	1.238,50	1.238,50	19.811,05
14	Motorista (cargo - criação de vagas)	3	1.433,62	4.300,86	68.796,56
			33.583,78	53.363,61	853.604,31

PRAÇA PRESIDENTE VARGAS, 143 – CENTRO DOM SILVÉRIO – MG
TEL – (31) 3857 – 1311 – administracao@domsilverio.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM SILVÉRIO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Memória de cálculo: Valor Mensal = Valor Unitário x Nº Vagas.

Memória de cálculo: Impacto Anual + Previdência = Valor Mensal x 13,33 (13 salários + 1/3 férias) + 20% (previdência Patronal)

Exercício	Impacto
2022*	533.636,10
2023	853.604,31
2024	853.604,31

* A partir de março/2022

LOA 2022	36.326.622,39
PPA 2023	26.840.149,77
PPA 2024	25.469.239,14

Exercício	Impacto %
2022	1,47
2023	3,18
2024	3,35

PRAÇA PRESIDENTE VARGAS, 143 – CENTRO DOM SILVÉRIO – MG
TEL – (31) 3857 – 1311 – administracao@domsilverio.mg.gov.br