

PUBLICADO

Extrema, 13 / 07 / 22

**LEI COMPLEMENTAR Nº. 211
DE 13 DE JULHO DE 2022.**

“Dispõe sobre a reestruturação administrativa da Prefeitura Municipal de Extrema, mediante a alteração das legislações municipais que especifica, e dá outras providências.”

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE EXTREMA, Senhor João Batista da Silva, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte

LEI COMPLEMENTAR:

Art. 1º - Ficam criadas as seguintes vagas, nos respectivos cargos efetivos, a serem acrescentadas no Anexo I da Lei Municipal nº. 1.460/1999, alterada pela Lei Complementar Municipal nº. 133/2017, a saber:

Denominação	Quant.	Cód.	Nível	Vencimento	Carga horária
Fiscal de Edificações	01	CPE-247	I	Faixa 10	40h/sem
Médico Ortopedista Traumatologista	01	CPE-253	I	Lei Complementar nº. 099/2014	05 até 44h/sem
Médico Neuropediatra	01	CPE-252	I	Faixa I-1	6h/sem

Art. 2º - Ficam criadas as seguintes vagas, no respectivo cargo efetivo, a serem acrescentadas no Anexo I da Lei Municipal nº. 1.460/1999, alterada pela Lei Complementar Municipal nº. 078/2011, a saber:

Denominação	Quant.	Cód.	Nível	Vencimento	Carga horária
Psicólogo Escolar	15	CPE-228	I	Faixa B-1	20h/sem

Art. 3º - Ficam criadas as seguintes vagas, nos respectivos cargos efetivos, a serem acrescentadas no Anexo I da Lei Municipal nº. 1.460/1999, com redação dada pela Lei Municipal nº. 1.664/2001, a saber:

Denominação	Quant.	Cód.	Nível	Vencimento	Carga horária
Psicopedagogo	07	CPE-141	I	B-1	20h/sem
Médico Dermatologista	01	CPE-119	I	I-1	6h/sem
Nutricionista	01	CPE-107	I	B-1	20h/sem

Art. 4º - A tabela contida no Anexo I da Lei Municipal nº. 1.460/1999, com redação dada pela Lei Municipal nº. 1.664/2001, exclusivamente no que concerne ao cargo de Engenheiro Agrônomo, passa a vigor no seguinte formato, com extinção da faixa de nível II do referido cargo, a saber:

Denominação	Nível	Quant.	Cód.	Vencimento	Carga horária
Engenheiro Agrônomo	I	01	CPE-151	Faixa M-1	40h/sem

Art. 5º - Ficam criadas as seguintes vagas, no respectivo cargo, a serem acrescentadas no quadro de cargos efetivos de Suporte Pedagógico, no âmbito da Lei Municipal nº. 2.629, de 29 de janeiro de 2010, contendo vencimento atualizado, a saber:

Quantidade	Denominação atual	Vencimentos
04	Orientador Pedagógico - 40 horas	R\$ 4.958,69

Art. 6º - Ficam criadas as seguintes vagas, no respectivo cargo, a serem acrescentadas no quadro de cargos efetivos de Docentes, no âmbito da Lei Municipal nº. 2.629, de 29 de janeiro de 2010, contendo vencimento atualizado, a saber:

Quantidade	Denominação atual	Vencimentos
45	Professor de Ensino Infantil	R\$ 3.060,60

Art. 7º - O cargo de Gestor Ambiental, previsto no quadro contido no art. 2º da Lei Complementar Municipal nº. 098, de 05 de agosto de 2014, passa a ser de nível II, alterando-se a faixa de vencimento, passando a vigor no seguinte formato:

Denominação	Nível	Quant.	Código	Vencimento	Carga horária
Gestor Ambiental	II	01	CPE-145	Faixa G-1 Anexo IV da Lei 1.460/99	40h/sem

Art. 8º - Ficam criadas 04 (quatro) vagas no nível II do cargo efetivo de Analista Ambiental, previsto na Lei Complementar Municipal nº. 185, de 05 de fevereiro de 2020.

Art. 9º - Ficam alteradas as faixas de vencimentos dos cargos efetivos de Analista Ambiental I, Analista Ambiental II e Técnico Ambiental I, que passam a ser as seguintes:

I - Analista Ambiental I: Passa a ser Faixa D-1;

II - Analista Ambiental II: Passa a ser Faixa D-2;

III - Técnico Ambiental I: Passa a ser Faixa 11.

Parágrafo único - Em vista do disposto neste artigo, fica substituído o quadro de cargos previsto no art. 1º da Lei Complementar Municipal nº. 038, de 30 de dezembro de 2004, que passa a vigorar com dados consolidados, da seguinte forma:

Denominação	Nível	Quant.	Código	Vencimento	Carga horária
Gestor Ambiental	I	01	CPE-145	Faixa E-1 Anexo IV da Lei 1.460/99	40h/sem
Analista Ambiental	I	06	CPE-147	Faixa D-1 Anexo IV da Lei 1.460/99	40h/sem
Analista Ambiental	II	06	CPE-147	Faixa D-2 Anexo IV da Lei 1.460/99	40h/sem
Técnico Ambiental	I	05	CPE-149	Faixa 11 Anexo IV da Lei 1.460/99	40h/sem

Art. 10 - Ficam criados os seguintes cargos em comissão, bem como as respectivas vagas, a serem acrescentadas ao Anexo I, denominado “Organograma e quantidade de vagas criadas para os Cargos em Comissão”, da Lei Complementar Municipal nº. 126, de 12 de janeiro de 2017, contendo vencimento atualizado, a saber:

Cargo em Comissão	Vencimento	Vagas	Secretaria
Coordenador Pedagógico e Oficinas Pedagógicas	R\$ 7.643,23	01	Secretaria Municipal de Educação
Assessor Hospitalar	R\$ 7.926,11	01	Secretaria Municipal de Saúde
Coordenador de Gestão	R\$ 10.148,49	01	Controladoria-Geral do Município
Diretor Educacional	R\$ 10.148,49	01	Secretaria Municipal de Educação

Parágrafo único - As atribuições dos cargos criados por meio deste artigo encontram-se expressas no Anexo II desta Lei Complementar Municipal.

Art. 11 - No âmbito da Lei Complementar Municipal nº. 126, de 12 de janeiro de 2017, ficam criadas as seguintes vagas, nos respectivos cargos EM COMISSÃO, a serem acrescentadas ao Anexo I da citada Lei Complementar, denominado “Organograma e Quantidade de Vagas Criadas para os Cargos em Comissão”, a saber:

Secretaria	Cargo	Vencimento	Número de Vagas Criadas
Assistência Social	Gerente	R\$ 7.926,11	01
Assistência Social	Chefe de Divisão	R\$ 4.529,20	01
Cultura	Gerente	R\$ 7.926,11	01
Desenvolvimento	Chefe de Setor	R\$ 2.453,32	01
Educação	Coordenador de Ensino Infantil	R\$ 7.643,23	01
Educação	Coordenador de Educação Fundamental/EJA	R\$ 7.643,23	01
Educação	Gestor de Escola	R\$ 5.664,67	02
Educação	Gestor Adjunto de Escola - 40 h/semanais	R\$ 4.988,96	06
Educação	Gestor Adjunto de Escola - 25 h/semanais	R\$ 2.492,46	02
Educação	Chefe de Setor	R\$ 2.453,32	03
Educação	Chefe de Seção	R\$ 3.019,47	01

Esporte, Lazer e Juventude	Gerente	R\$ 7.926,11	02
Esporte, Lazer e Juventude	Chefe de Divisão	R\$ 4.529,20	01
Esporte, Lazer e Juventude	Assessor de Secretaria	R\$ 3.618,77	01
Esporte, Lazer e Juventude	Chefe de Seção	R\$ 3.019,47	02
Esporte, Lazer e Juventude	Encarregado	R\$ 1.509,73	01
Governo	Chefe de Seção	R\$ 3.019,47	02
Governo	Chefe de Setor	R\$ 2.453,32	03
Governo	Assessor de Secretaria	R\$ 3.618,77	02
Governo	Assessor	R\$ 6.038,95	01
Governo	Chefe de Divisão	R\$ 4.529,20	01
Meio Ambiente	Assessor	R\$ 6.038,95	01
Meio Ambiente	Supervisor	R\$ 5.284,07	01
Meio Ambiente	Chefe de Divisão	R\$ 4.529,20	01
Meio Ambiente	Assessor de Secretaria	R\$ 3.618,77	02
Obras e Urbanismo	Chefe de Divisão	R\$ 4.529,20	05
Obras e Urbanismo	Supervisor	R\$ 5.284,07	06
Obras e Urbanismo	Gerente	R\$ 7.926,11	01
Planejamento, Orçamento e Gestão	Supervisor	R\$ 5.284,07	01
Planejamento, Orçamento e Gestão	Chefe de Divisão	R\$ 4.529,20	04
Planejamento, Orçamento e Gestão	Assessor de Secretaria	R\$ 3.618,77	01
Planejamento, Orçamento e Gestão	Chefe de Seção	R\$ 3.019,47	02
Planejamento, Orçamento e Gestão	Chefe de Setor	R\$ 2.453,32	06
Procuradoria Geral do Município	Chefe de Setor	R\$ 2.453,32	01
Recursos Humanos	Chefe de Divisão	R\$ 4.529,20	01
Recursos Humanos	Assessor de Secretaria	R\$ 3.618,77	01
Recursos Humanos	Chefe de Seção	R\$ 3.019,47	02
Recursos Humanos	Chefe de Setor	R\$ 2.453,32	01
Saúde	Chefe de Divisão	R\$ 4.529,20	05
Saúde	Chefe de Seção	R\$ 3.019,47	04
Saúde	Chefe de Setor	R\$ 2.453,32	02

Saúde	Assessor de Secretaria	R\$ 3.618,77	04
Turismo	Coordenador	R\$ 7.643,23	03
Turismo	Assessor de Secretaria	R\$ 3.618,77	03
Turismo	Chefe de Seção	R\$ 3.019,47	01

Art. 12 - No âmbito da Lei Complementar Municipal nº. 126, de 12 de janeiro de 2017, ficam criadas as seguintes vagas em FUNÇÃO DE CONFIANÇA, a serem acrescentadas ao Anexo II da citada Lei Complementar, denominado “Organograma e Quantidade de Vagas Criadas para as Funções em Confiança Gratificada”, a saber:

	Cargo	Vencimento	Número de Vagas Criadas
Função de Confiança	Coordenador Geral	R\$ 9.113,47	01
Função de Confiança	Gerente	R\$ 7.926,11	02
Função de Confiança	Supervisor	R\$ 5.284,07	03
Função de Confiança	Coordenador de Divisão	R\$ 4.151,76	01
Função de Confiança	Assistente de Coordenação	R\$ 3.774,32	02
Função de Confiança	Auxiliar de Coordenação	R\$ 3.396,89	02
Função de Confiança	Chefe de Setor	R\$ 2.453,32	04
Função de Confiança	Encarregado	R\$ 1.509,73	02

Art. 13 - Fica criada, na Tabela de Vencimentos prevista no Anexo IV da Lei Municipal nº. 1.460/1999, a faixa de vencimento denominada “M-1”, bem como os respectivos graus, passando a vigor no seguinte formato e contendo os respectivos vencimentos, a saber:

FAIXA	GRAU											
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
M-1	R\$ 7.005,32	R\$ 7.215,48	R\$ 7.431,94	R\$ 7.654,90	R\$ 7.884,55	R\$ 8.121,09	R\$ 8.364,72	R\$ 8.615,66	R\$ 8.874,13	R\$ 9.140,35	R\$ 9.414,56	R\$ 9.697,00

Art. 14 - Nos casos de reenquadramento em nova faixa de vencimentos, deverão ser respeitadas as progressões e promoções já obtidas pelo servidor, alocando-o na tabela de vencimentos no ponto correspondente a sua evolução na carreira.

§ 1º - O servidor reenquadrado será considerado, no ato do reenquadramento, progredido.

§ 2º - O termo inicial de contagem do tempo será, para todos os demais benefícios previstos em lei e fins de direito, a data da posse no cargo efetivo.

Art. 15 - Fica alterada a redação do *caput* do art. 113-A, da Lei Municipal nº. 2.629/2010, que passa a vigor com a seguinte redação:

“Art. 113-A - Poderão ter, a critério da Administração, a carga horária reduzida, com a respectiva e proporcional redução dos vencimentos, somente os cargos que integram o quadro de profissionais do magistério municipal, exceto cargos efetivos e contratados.”

Art. 16 - Fica incluído o art. 113-B à Lei Municipal nº. 2.629/2010, contendo a seguinte redação:

“Art. 113-B - Para fins do disposto no artigo anterior, entende-se como profissionais integrantes do quadro de profissionais do magistério aqueles que desempenham atividades de docência, ou as de suporte pedagógico à docência, incluindo direção, planejamento, inspeção, supervisão, orientação e coordenação educacional, exercidas no âmbito das unidades escolares.”

Art. 17 - Ficam alteradas as atribuições, carga horária e requisitos de ingresso na carreira dos cargos abaixo relacionados, que passam a vigor na forma do **Anexo III** desta Lei Complementar.

I - Cargo: **Orientador Social**, previsto no Anexo I da Lei Municipal nº. 1.460/1999, alterada pela Lei Complementar Municipal nº. 133/2017;

II - Cargos: **Gestor Ambiental, Analista Ambiental e Técnico Ambiental**, todos previstos na Lei Complementar Municipal nº. 038/2004.



Art. 18 - No âmbito da Lei Complementar Municipal nº. 126, de 12 de janeiro de 2017, fica transferida 01 (uma) vaga, do cargo em comissão de Supervisor, da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão, para a Secretaria Municipal de Governo, mantendo-se a mesma remuneração e demais condições do cargo.

Art. 19 - No âmbito da Lei Complementar Municipal nº. 126, de 12 de janeiro de 2017, fica transferida 01 (uma) vaga, do cargo em comissão de Chefe de Setor, da Secretaria Municipal de Cultura, para a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico.

Art. 20 - No âmbito da Lei Complementar Municipal nº. 126, de 12 de janeiro de 2017, fica extinta 01 (uma) vaga do cargo em comissão de Diretor, afeto à Secretaria Municipal de Educação.

Art. 21 - Fica estabelecido, no **Anexo I** da presente Lei Complementar, o quadro que fixa o formato e critério de remuneração dos profissionais cuja remuneração tenha como base a Lei Complementar Municipal nº. 099, de 05 de agosto de 2014.

Art. 22 - Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 23 - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.



João Batista da Silva

- Prefeito Municipal -



ANEXO I

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº. 099/2014

HORAS	PLANTÃO PRESENCIAL	PLANTÃO À DISTANCIA
0 - 19	R\$ 164,99	R\$ 82,50
20 - 24	R\$ 174,17	R\$ 87,09
25 - 29	R\$ 180,00	R\$ 90,00
30 - 34	R\$ 185,92	R\$ 92,96
35 - 39	R\$ 189,98	R\$ 94,99
40 - 44	R\$ 193,87	R\$ 96,94
45 - 49	R\$ 197,01	R\$ 98,51
50 - 54	R\$ 199,50	R\$ 99,75
55 - 59	R\$ 201,55	R\$ 100,78
Acima de 60 h	R\$ 203,29	R\$ 101,65

ANEXO II

COORDENADOR DE PROJETOS E OFICINAS PEDAGÓGICAS

- 1. Programar, coordenar e monitorar as atividades de análise, planejamento e articulação juntamente com a Supervisão de Ensino e respectivas Coordenações Pedagógicas, definindo os Projetos Pedagógicos da Base Diversificada a serem desenvolvidos nos CEIM's e Unidades Escolares no âmbito da Educação Básica;*
- 2. Favorecer o planejamento e organização (transporte, oficialização de informações, cronograma, articulação das Unidades Escolares, verificação de organização geral) de eventos/projetos educacionais em parceria com as Secretarias de Educação, Esporte, Cultura; Assistência Social, Saúde e Meio Ambiente, entre outras;*
- 3. Agenciar a oferta de atividades culturais (aulas de música, dança, canto, teatro e afins) e esportivas (escolinha de futebol, natação, lutas, entre outros) para alunos da rede municipal de ensino, aplicando a oferta de cursos/atividades disponíveis como enriquecimento do currículo comum;*
- 4. Promover a articulação entre as secretarias acima citadas, a fim de que os eventos respeitem o calendário letivo, o currículo e a prática pedagógica;*
- 5. Promover a organização/implementação/execução dos Projetos a serem desenvolvidos junto aos Orientadores Pedagógicos e Professores das Unidades Escolares/CEIM's da Rede Municipal por meio de reuniões e/ou HTPC's;*
- 6. Resgatar eventos culturais/educacionais que outrora compuseram com sucesso o calendário letivo;*
- 7. Representar a Secretaria Municipal de Educação em Conselhos e em outras situações que se fizer necessário, segundo os interesses da SME;*
- 8. Acompanhar os eventos em sua execução, avaliando a eficiência das atividades planejadas;*

OBS.: Todas as ações com envolvimento pedagógico devem, antes, ser discutidas e autorizadas pela Supervisão de Ensino e respectivas Coordenações.

Eventos Comuns ao Calendário Letivo:

ESPORTIVOS:

- JEMG – Jogos Escolares de Minas Gerais;
- Copinha.
- JOEX

COMEMORATIVOS:

- 07 de Setembro;
- Semana da Criança;
- Dia do Professor.

CULTURAIS:

- Feiras Culturais;
- Festa Junina;
- Patrimônio Cultural.

EDUCACIONAIS/PEDAGÓGICOS:

- OPEE;
- Gincana do Saber;
- Gabaritando;
- Acompanhamento das atividades (reuniões periódicas) e Encerramento das Atividades de Educação Ambiental;
- Seminários de Educação;
- Execução/Premiação Olimpíadas (OBMEP – Olimpíada Brasileira das Escolas Públicas e OBA – Olimpíada Brasileira de Astronomia e Astronáutica) Olimpíada de Língua Portuguesa;
- Formaturas da Rede – Educação Infantil, Ensino Fundamental e EJA.

ASSESSOR HOSPITALAR

1. Assessorar e orientar, dirigir todas as atividades relacionadas com as atribuições da Seção sob sua responsabilidade;
2. Coordenar a implantação dos trabalhos programados e a utilização dos recursos disponíveis;
3. Desenvolver atividades e prestar assessoramento em processos ou trabalhos atinentes a todas as áreas da Secretaria.
4. Participar da elaboração da programação mensal e anual da respectiva Secretaria.
5. Controlar os padrões de desempenho e qualidade dos serviços, bem como atendimento aos prazos;

6. Controlar os padrões de desempenho e qualidade dos serviços, com foco na melhoria contínua do serviço prestado a população;
7. Participar de equipes multidisciplinares na sua área de competência;
8. Assessorar na elaboração e acompanhamento das questões relacionadas as melhorias das áreas da Secretaria;
9. Executar rotinas do trabalho que incluem a recepção de usuários dos serviços, preenchimento de formulários, atividades de estrutura e formação de arquivos de documentos, recebimento e organização de materiais, atendimento telefônico, formação da agenda de atividades, elaboração e processamento de documentos relativos a Secretaria, fornecimento de informações aos clientes internos e externos, realizar outras tarefas determinadas pelo Secretário;
10. Executar outras atividades correlatas.

COORDENADOR DE GESTÃO

1. Ser *sponsor* da Cultura Organizacional sendo multiplicador e fomentando a atuação da sua equipe nesse processo;
2. Acompanhamento do desenvolvimento do setor de NG, e fornecer o necessário para suprir demandas necessárias;
3. Reuniões diárias, semanais e mensais com o setor de NG para desenvolvimento, análise e tomadas de decisões pertinentes ao setor;
4. Dar e receber feedback entre os colaboradores do setor de NG e com isso gerar melhorias; Realizar a Avaliação semestral de gente cumprindo com todos os critérios e cronograma existente; Fazer uso das Ferramentas Menu de Projetos e Menu de Gestão, conforme as necessidades;
5. Fazer gestão de desenvolvimento de equipe para alcance de resultados sustentáveis; Acompanhar e controlar os indicadores pertinentes a sua gerencia usando metodologias de gestão, gerando Planos de Ação e propondo melhorias de resultado;
6. Ter aderência ao sistema de Gestão estabelecido;
7. Zelar pela segurança no trabalho e cumprimento da legislação vigente; Validar as metas que forem desdobradas para a equipe;

8. Garantir a disseminação do método para as secretarias; Gerir os pacotes de despesas, identificar os coordenadores e desenvolver as ferramentas de gestão;
9. Gerar reuniões de resultados com os coordenadores de despesas, através de encontros quinzenais para discussão de metas e resultados;
10. Gerar uma reunião mensal com prefeito para apresentação de relatório da Gestão de Despesas;
11. Informar a comunicação para divulgação dos resultados a respeito da gestão;
12. Apresentação previa de relatórios para o prefeito embasar e discutir na reunião de resultados; Gerar reuniões de resultados com Secretariado e Executivo, através de encontros semanais e toda última reunião do mês reunião de projetos;
13. Gerar reunião de projetos com secretariado e discussão dos status de cada projeto; Documentar as reuniões e gerar plano de ação sempre que aparecer um problema;
14. Solicitar feedback sobre a utilização das ferramentas e o quanto isso ajudou na rotina das secretarias;
15. Gerar reunião anual para a Prefeitura Municipal de Extrema, em um local de capacidade maior, para apresentação de projetos e resultados ao longo do ano executada;
16. Executar outras atividades correlatas.

DIRETOR EDUCACIONAL

- I – planejar, coordenar, supervisionar, fomentar e acompanhar as atividades de ensino.
- II - supervisionar e avaliar a execução dos planos, propondo, com base na avaliação de resultados, a adoção de providências relativas à reformulação dos mesmos;
- III - Acompanhamento a execução orçamentária;
- IV - responsável por manter o equilíbrio administrativo e pedagógico de seus subordinados que visando maior eficiência das atividades;
- V - cumprir e fazer cumprir as disposições legais relativas;
- VI - Acompanhamento de indicadores e plano de ação;
- VII - acompanhar os Conselhos relativos a Secretaria;
- VIII - organizar a burocracia, normas, força de trabalho, serviços gerais, material, patrimônio e contabilidade;

- IX - planejar, executar, coordenar e supervisionar as políticas de ensino;
- X - exercer o poder disciplinar na esfera de suas atribuições;
- XI - instituir comissões ou grupos de trabalho para o estudo de assuntos de interesse da Secretaria ou para a execução de projetos;
- XII– elaborar proposta de estruturação organizacional;
- XIII– baixar Portarias e Instruções no âmbito de sua competência;
- XIV - Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades de planejamento juntamente com demais membros da equipe definindo projetos e metodologia a serem utilizados para assegurar o cumprimento de metas;
- XV - Apoiar administrativamente e pedagogicamente a equipe de trabalho da Secretaria;
- XVI- participar da promoção de treinamento e desenvolvimento da equipe;
- XVII - desenvolver outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe sejam atribuídas pelo Secretário.

ANEXO III

ORIENTADOR SOCIAL

REQUISITO: Para ingresso no nível inicial de carreira: Ensino Médio Completo.

CARGA HORÁRIA: Orientador Social com jornada 12h x 36h, podendo ser estabelecida jornada de 40 h (quarenta horas) semanais, a critério de oportunidade e conveniência da Administração, sem garantia de permanência e sem alteração de vencimentos.

GESTOR AMBIENTAL

- **ATRIBUIÇÕES GERAIS:**

1 - Realizar a formulação da política municipal de meio ambiente afetas à:

- a) regulação, gestão e ordenamento do uso e acesso aos recursos ambientais;
- b) melhoria da qualidade ambiental e uso sustentável dos recursos naturais.

2 - estudos e proposição de instrumentos estratégicos para a implementação da política municipal de meio ambiente, bem como para seu acompanhamento, avaliação e controle; e

3 - desenvolvimento de estratégias e proposição de soluções de integração entre políticas ambientais e setoriais, com base nos princípios e diretrizes do desenvolvimento sustentável e da Agenda 21.

- **ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:**

1 – Emitir pareceres e responder a consultas em matérias pertinentes à sua área de atuação, elaborar relatórios, laudos, comentários, vistorias e informes sobre as atividades realizadas, procedimentos adotados e resultados obtidos, demonstrando e aplicando as políticas norteadoras de sua área de atuação;

- 2 – Atuar em equipes multiprofissionais, otimizando as relações de trabalho no sentido de maior produtividade, bem como promover, coordenar, executar e auxiliar em atividades de integração profissional, interdisciplinar e multidisciplinar;
- 3 – Orientar a atuação de equipes nas etapas de preparação, acompanhamento e controle de projetos;
- 4 – Exercer atividades de administração gerencial voltadas ao suporte dos projetos de desenvolvimento, coordenação, organização, planejamento, execução, controle e avaliação de projetos e programas nas áreas abrangidas pela instituição;
- 5 – Gerenciar, executar e orientar a execução de atividades e tarefas necessárias à elaboração de pesquisas, estudos, análises, planejamento, implantação, supervisão, coordenação e controle de trabalhos das áreas de atuação da instituição, de acordo com os níveis de responsabilidade, conhecimento e habilidades exigidos para o cargo, compatíveis com a escolaridade e a função profissional requeridas;
- 6 – Aperfeiçoar a metodologia de trabalho, os instrumentos e procedimentos gerenciais de análise e acompanhamento dos projetos e programas;
- 7 – Coordenar ações de apoio administrativo, no que se refere ao atendimento ao titular do respectivo órgão ou entidade e suas assessorias, na execução de atividades que garantam o suporte necessário, imediato e contínuo dessas ações;
- 8 – Prestar assessoramento técnico em sua área de conhecimento;
- 9 – Subsidiar as tomadas de decisão institucionais por meio da execução de atividades inerentes ao cumprimento da missão da instituição;
- 10 – Articular de maneira sistêmica os recursos e capacidades técnicas disponíveis para consecução dos objetivos institucionais, a fim de atender às necessidades de organização e produção dos diversos segmentos;
- 11 – Planejar, propor, coordenar e assegurar a gestão ambiental integrada no município, com vistas ao desenvolvimento sustentável, em articulação com instituições federais, estaduais, municipais e não governamentais;
- 12 – Realização da prestação de contas dos recursos de projetos ambientais firmados com instituições privadas vinculados ao Projeto Conservador das Águas e ao Projeto Conservador da Mantiqueira, quando couber;

13 – Promoção de diretrizes para a criação das unidades de conservação nos limites do município de Extrema-MG e apoio na elaboração dos respectivos Planos de Manejo das unidades;

14 – Promover e executar ações que visem a introduzir e assegurar a qualidade da educação ambiental;

15 – Executar outras atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

REQUISITOS PARA INGRESSO:

- Curso superior completo na área de ciências ambientais ou outra área correlata;
- Pós-graduação completa na área de ciências ambientais, com diploma fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

ANALISTA AMBIENTAL

- **ATRIBUIÇÕES GERAIS:**

1 – Realizar o planejamento ambiental, organizacional e estratégico afetos à execução da política de meio ambiente formuladas no âmbito do município, em especial as que se relacionem com as seguintes atividades:

- a) regulação, controle, fiscalização, licenciamento e auditoria ambiental;
- b) monitoramento ambiental;
- c) gestão, proteção e controle da qualidade ambiental;
- d) conservação dos ecossistemas e das espécies neles inseridas, incluindo seu manejo e proteção; e
- e) – estímulo e difusão de tecnologias, informação e educação ambientais.

- **ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:**

1 – Emitir pareceres, elaborar relatórios, laudos, comentários, vistorias e informes sobre as atividades realizadas, procedimentos adotados e resultados obtidos, demonstrando e aplicando as políticas norteadoras de sua área de atuação;

- 2 – Atuar em equipes multiprofissionais, otimizando as relações de trabalho no sentido de maior produtividade, bem como promover, coordenar, executar e auxiliar em atividades de integração profissional, interdisciplinar e multidisciplinar;
- 3 – Orientar a atuação de equipes nas etapas de preparação, acompanhamento e controle de projetos;
- 4 – Promover e divulgar estudos e pesquisas, bem como prestar assistência e orientação técnica na área de atuação do órgão;
- 5 – Aperfeiçoar a metodologia de trabalho, os instrumentos e procedimentos gerenciais de análise e acompanhamento dos projetos e programas;
- 6 – Promover e executar ações que visem a introduzir e assegurar a qualidade da educação ambiental;
- 7 – Realizar análise prévia das defesas administrativas contra aplicação de penalidades, bem como propor procedimentos operacionais de regularização, fiscalização e monitoramento ambiental;
- 8 – Promover a Fiscalização Ambiental, averiguação de denúncias de infrações ambientais e verificar o cumprimento das condicionantes do processo de regularização ambiental, bem como lavrar autos de fiscalização e de infração, abrangendo todas as ações relacionadas ao Poder de Polícia Administrativa na esfera ambiental;
- 9 – Protocolar e emitir documentos (FCE, FOB, declarações, ofícios e outros);
- 10 – Executar ações administrativas de licenciamento, fiscalização e controle ambientais de atividades e empreendimentos efetiva ou potencialmente poluidores, ou capazes, sob qualquer forma, de causar degradação ambiental;
- 11 – Executar outras atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

PARÁGRAFO ÚNICO. As atividades mencionadas poderão ser distribuídas por áreas de especialização, mediante ato do Poder Executivo, ou agrupadas de modo a caracterizar um conjunto mais abrangente de atribuições, cuja natureza generalista seja requerida no exercício de suas funções.

REQUISITOS PARA INGRESSO: Curso superior completo na área de ciências ambientais ou outra área correlata, desde que, neste último caso, a graduação seja cumulada com pós-

graduação completa em assunto relacionado às ciências ambientais, com diploma fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

TÉCNICO AMBIENTAL

- **ATRIBUIÇÕES GERAIS:**

- 1 – prestar suporte e apoio técnico especializado às atividades dos Gestores e Analistas Ambientais;
- 2 – executar atividades de coleta, seleção e tratamento de dados e informações especializadas voltadas para as atividades finalísticas;
- 3 – Realizar atividades de orientação e controle de processos voltados às áreas de conservação, pesquisa, proteção e defesa ambiental;
- 4 – Exercer atividades de fiscalização, controle e monitoramento ambiental.

- **ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:**

- 1 – Prestar serviços e executar atividades de apoio administrativo e logístico de rotina, relativos ao exercício das competências legais do respectivo órgão ou entidade, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução destas atividades;
- 2 – Participar da integração e intercâmbio com outros órgãos e entidades auxiliando na execução, no planejamento e no monitoramento de planos, projetos e programas;
- 3 – Realizar atendimento ao público interno e externo, prestando orientações conforme o disposto nas instruções, rotinas e normas;
- 4 – Coletar amostras e sistematizar dados para subsidiar análises e estudos ambientais;
- 5 – Participar da realização de pesquisas relativas à manutenção do equilíbrio ecológico, auxílio nos mapeamentos, inventários e monitoramentos ambientais;
- 6 – Executar programas de educação ambiental, de acordo com as diretrizes da Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- 7 – Colaborar com os estudos, pesquisas e trabalhos de melhoramento ambiental;

- 8 – Colaborar e participar das atividades de fiscalização, regularização ambiental e controle de exploração dos recursos naturais e das ações de prevenção, controle e combate a incêndios e queimadas florestais;
- 9 – Executar atividades de apoio à gestão integrada da qualidade ambiental;
- 10 – Protocolar e emitir documentos (FCE, FOB, declarações, ofícios e outros);
- 11 – Atuar na Fiscalização Ambiental, averiguação de denúncias de infrações ambientais e verificar o cumprimento das condicionantes do processo de regularização ambiental, bem como lavrar autos de fiscalização e de infração, abrangendo todas as ações relacionadas ao Poder de Polícia Administrativa na esfera ambiental;
- 12 – Executar outras atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

REQUISITOS PARA INGRESSO: Diploma de conclusão do Ensino Médio, cumulado com a conclusão de curso técnico na área ambiental.