

# **Câmara Municipal de Coroaci**

**Leis Municipais**

**1129 / 2007 a 1148 / 2008**



# CÂMARA MUNICIPAL DE COROACI

ESTADO DE MINAS GERAIS

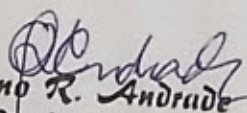
CNPJ 00.425.010/0001-79



## TERMO DE ABERTURA

Contém este livro 106 (cento e seis) folhas numeradas manualmente rubricadas pelo Presidente da Câmara, do nº 01 ao 106, e servirá para o lançamento das Leis Municipais publicadas a partir de 02/11/2007 e obedecerá a ordem cronológica.

Câmara Municipal de Coroaci, 11 março de 2009.

  
Onésimo R. Andrade  
Presidente



# CÂMARA MUNICIPAL DE COROACI

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 00.425.010/0001-79

## INDÍCE

- Lei nº 1.148/2008**.....02  
Dispõe sobre autorização para de uso de terreno pertencente ao Município de Coroaci para o Estado de Minas Gerais e dá outras providências.
- Lei nº 1.147/2008**.....03  
Estabelece critérios para inscrição e classificação de candidatos à admissão temporária, para exercício temporário de cargo público, na rede municipal.
- Lei nº 1.146/2008**.....05  
Dispõe sobre alteração do artigo 111, da Lei 846, de 20/01/1997 e dá outras providências.
- Lei nº 1.144/2008**.....06  
Dispõe sobre autorização para celebrar contratos de permissão de uso de lotes constantes do loteamento denominado "Fazenda Santa Cruz", espólio de Vicente da Costa Coelho, de propriedade do Município de Coroaci e dá outras providências.
- Lei nº 1.143/2008**.....08  
Fixa o valor dos subsídios mensais do Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários Municipais para o quadriênio 2009/2012 e dá outras providências.
- Lei nº 1.142/2008**.....10  
Dispõe sobre o subsídio mensal dos Vereadores da Câmara Municipal de Coroaci/MG para Legislatura 2009/2012.
- Lei nº 1.141/2008**.....12  
Dispõe sobre a política municipal de atendimento aos direitos da criança e do adolescente e dá outras providências.
- Lei nº 1.140/2008**.....21  
Dispõe sobre as diretrizes para a elaboração da lei orçamentária de 2009 e dá outras providências.
- Lei nº 1.139/2008**.....58  
Disciplina a condução de cães de guarda em vias públicas do Município e dá outras providências.



# CÂMARA MUNICIPAL DE COROACI

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 00.425.010/0001-79

- Lei nº 1.138/2008**.....60  
Coíbe a erosão sobre superfície de solo exposto no âmbito do perímetro urbano do Município, evitando o assoreamento do sistema municipal de drenagens naturais e construídas, e dá outras providências.
- Lei nº 1.137/2008**.....63  
Institui o Programa Municipal de Conservação de Estradas Rurais no Município e dá outras providências.
- Lei nº 1.136/2008**.....66  
Autoriza a abertura de crédito adicional especial ao orçamento de 2008 e dá outras providências.
- Lei nº 1.135/2007**.....67  
Autoriza o Poder Executivo Municipal a promover a legalização de lotes urbanos e dá outras providências.
- Lei nº 1.134/2007**.....68  
Estima a receita e fixa a despesa do Município de Coroaci/MG, para o exercício de 2009.
- Lei nº 1.133/2007**.....71  
Dispõe sobre o valor limite para o pagamento da obrigações de pequeno valor sem a emissão de precatório e dá outras providências.
- Lei nº 1.132/2007**.....72  
Altera dispositivo legal e dá outras providências
- Lei nº 1.131/2007**.....74  
Dispõe sobre alteração no anexo II – quadro de cargo de provimento efetivo e anexo IV – descrição das atribuições do cargo, a que se refere o artigo 28 da Lei 1076/2004, plano de carreira dos servidores da área da saúde do Município de Coroaci,
- Lei nº 1.130/2007**.....85  
Dispõe sobre alteração no anexo I – quadro de pessoal de cargo efetivo, grupo ocupacional, requisitos, número de vagas e carga horária e anexo VI – atribuições dos cargos da Lei 1013/2001, plano de carreira dos servidores do magistério do Município de Coroaci.
- Lei nº 1.129/2007**.....91



# CÂMARA MUNICIPAL DE COROACI

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 00.425.010/0001-79

Dispõe sobre alteração no anexo I – quadro de pessoal de cargo efetivo, grupo ocupacional, requisitos, número de vagas e carga horária e anexo VI – atribuições dos cargos da Lei 970/2000, plano de carreira dos servidores do Município

**LEI Nº 1.148/2008.**

**DISPÕE SOBRE AUTORIZAÇÃO PARA DE USO DE TERRENO PERTENCENTE AO MUNICÍPIO DE COROACI PARA O ESTADO DE MINAS GERAIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.-**

A Câmara Municipal de Coroaci, Estado de Minas Gerais, aprova e eu, com base no art. nº 95, inciso VII, da Lei Orgânica Municipal, sanciono a presente Lei.

**Art. 1º** - Fica o Poder Executivo, com base na Lei Orgânica do Município autorizado a celebrar Contrato de Permissão de Uso de terreno dessa municipalidade localizado no Distrito de Conceição de Tronqueiras, de 912(novecentos e doze) m<sup>2</sup>, anexo ao Estádio Municipal Araci Simões de Sá ao Estado de Minas Gerais.

**Art. 2º** - O Contrato de Permissão de Uso possui como finalidade atender às necessidades da Escola Estadual Bernardino Nunes da Rocha, para que possa construir uma quadra poliesportiva para uso da comunidade escolar.

**Art. 3º** - O Contrato de Permissão de Uso terá duração de 20(vinte) anos contados da data de celebração do mesmo.

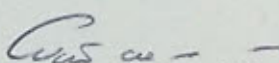
**Art. 4º** - o terreno, objeto deste contrato, não poderá ser utilizado para outro fins que não seja o mencionado no artigo 2º;

**Art. 5º** - dentro do prazo de 04(quatro) anos, da assinatura do contrato, não sendo implementado o projeto, o imóvel será automaticamente devolvido à municipalidade, tornando-se nulo;

**Art. 6º** - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, publique-se, cumpra-se e archive-se.

Coroaci/MG, 09 de dezembro de 2008.



**Walter de Almeida**  
Prefeito Municipal  
Walter de Almeida  
PREFEITO MUNICIPAL  
DE COROACI

**LEI N° 1.147/2008.**

**ESTABELECE CRITÉRIOS PARA INSCRIÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DE CANDIDATOS, À ADMISSÃO TEMPORÁRIA, PARA EXERCÍCIO TEMPORÁRIO DE CARGO PÚBLICO, NA REDE MUNICIPAL.**

O prefeito Municipal de Coroaci, após regular processo legislativo, com aprovação pelo Plenário do Poder Legislativo Municipal, no uso de suas atribuições estabelecidas na Lei Orgânica Municipal e no Art. 37, inciso II da Constituição Federal, e, ainda, considerando a necessidade de definir procedimentos para inscrição e classificação de candidatos à admissão temporária para exercício da função pública na rede municipal, RESOLVE SANCIONAR a seguinte LEI:

**Art. 1º** - Compete à secretaria Municipal de Administração, por meio do Departamento de Recursos Humanos a divulgação do processo de inscrição de candidatos à função dos cargos existentes no Plano de Cargos e Salários bem como a promoção de todo processo de seleção, visando o seu provimento provisório, por excepcional interesse público.

**Art. 2º** - A divulgação do processo de seleção a que se refere o artigo anterior será realizada por meio de:

- I – Afixação de Edital no Mural da Prefeitura e Câmara Municipal;
- II – Publicação do extrato resumido na imprensa Oficial do Estado de Minas Gerais;
- III – Divulgação do Edital no endereço eletrônico [www.coroaci.mg.gov.br](http://www.coroaci.mg.gov.br);

**Parágrafo Único** – A certificação da divulgação deverá ser emitida pelo Chefe do Departamento de Recursos Humanos, devendo constar período de publicação e meios utilizados.

**Art. 3º** - Poderão se inscrever, candidatos que tenham tempo de serviço na condição de contratado, na função a que pleitear na rede municipal, como, também que possuam escolaridade compatível com o cargo pretendido.

**Art. 4º** - A Classificação dos candidatos será efetuada em lista única pelo cargo pretendido, observando-se sucessivamente os seguintes critérios:

- I – Maior tempo de serviço na rede municipal;
- II – Maior Escolaridade.

**Art. 5º** - o Candidato à admissão temporária deverá efetuar a sua inscrição diretamente no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, quando deverá exibir todos os documentos que entender necessário para regular sua classificação, sendo vedada a cobrança de qualquer tarifa ou taxa.

**§ 1º** - Não será admitida a juntada de novos documentos, após a efetivação da inscrição, mesmo estando dentro do prazo, uma vez que a contagem da pontuação será realizada no momento da própria inscrição e na presença do candidato.

**§ 2º** - O Departamento de Recursos Humanos desenvolverá formulário simplificado, visando atender às normas deste instrumento.

**Art. 6º** - As inscrições serão realizadas dentro das necessidades do provimento temporário do cargo.

**Art. 7º** - Na hipótese de haver candidato empatado em todos os requisitos estabelecidos no Art. 4º deste Decreto, processar-se-á o desempate observando-se a maior idade.

**Art. 8º** - A lista Classificatória deverá estar disponível até 10 (dez) dias a contar do encerramento das inscrições, quando será aberto o prazo, improrrogável de 48 (quarenta e oito) horas para a propositura de recursos, dirigidos ao Prefeito Municipal.

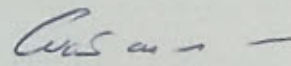
**Parágrafo Único** – A divulgação da lista será feita por meio de sua afixação no Quadro de Avisos da Prefeitura e Câmara Municipal, bem como no endereço eletrônico do Município.

**Art. 9º** - A minuta do contrato administrativo a ser celebrado com o candidato classificado deverá ser amplamente divulgado pela Secretaria Municipal de Administração.

**Art. 10** – Revogam-se as disposições em contrário.

**Art. 11** – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Coroaci, 09 de dezembro de 2008.



Walter de Almeida  
Prefeito Municipal  
*Walter de Almeida*  
PREFEITO MUNICIPAL  
DE COROACI



**LEI N° 1.146/2008**

**DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO DO ARTIGO 111, DA LEI 846, DE 20/01/1997 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

A Câmara Municipal de Coroaci, Estado de Minas Gerais, aprova e eu, Prefeito Municipal, com base Lei Orgânica Municipal, sanciono a presente Lei.

**Art. 1°** - O artigo 111, da Lei Municipal 846, passa a ter a seguinte redação:

“Art. 111 – Poderá ser concedida ao servidor licença sem vencimento para tratar de interesse particulares, de:

I – Até 4(quatro) anos ao servidor estável;

II – No máximo 30 (trinta) dias ao servidor comissionado;

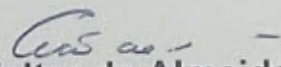
§ 1° - A licença será negada quando o afastamento do serviço, fundamentalmente, for inconveniente ao interesse do serviço público.

§ 2° - O Servidor aguardará, em exercício, a concessão da licença.”

**Art. 2°** - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, publique-se, cumpra-se e archive-se.

Coroaci, em 05 de dezembro de 2008.



**Walter de Almeida**  
**Prefeito Municipal**  
*Walter de Almeida*  
PREFEITO MUNICIPAL  
DE COROACI

## LEI N° 1.144/2008

**Dispõe sobre autorização para celebrar contratos de permissão de uso de lotes constantes do loteamento denominado "Fazenda Santa Cruz", espólio de Vicente da Costa Coelho, de propriedade do Município de Coroaci e dá outras providências.**

A Câmara Municipal de Coroaci, Estado de Minas Gerais, aprova e eu, com base no art. n° 95, inciso VII, da Lei Orgânica Municipal, sanciono a presente Lei.

**Art. 1°** - Fica o Poder Executivo, com base no artigo n° 15. da Lei Orgânica do Município autorizado a celebrar contrato de permissão de uso dos lotes constantes do loteamento de sua propriedade, loteamento denominado "Fazenda Santa Cruz", espólio de Vicente da Costa Coelho, localizado no Município de Coroaci (MG).

**Art. 2°** - O contrato de permissão de uso possui com finalidade minimizar, dentre as famílias carentes, a falta de moradia do Município de Coroaci (MG).

**Art. 3°** - O contrato de permissão de uso somente poderá ser celebrado com pessoas carentes cadastradas na Secretaria de Assistência Social, no programa de moradia do município, que não possuem outro imóvel e ainda pagam aluguel ou, que moram de favor.

**Art. 4°** - As famílias beneficiadas com a permissão de uso dos lotes terão o prazo de 04 (quatro) anos para iniciar a construção de sua residência e, depois de iniciada, possuem 02 (dois) anos para concluí-la.

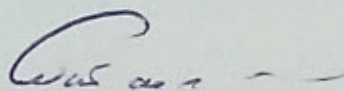
**Art. 5°** - O contrato de permissão de uso terá o prazo de duração de 10 (dez) anos, podendo o Município outorgar definitivamente a escritura de propriedade ao **PERMISSIONÁRIO**, caso ao final do contrato este tenha cumprido as obrigações contratuais.

**Art. 6º** - O lote dado em permissão de uso somente poderá ser usado para construção da residência do **PERMISSIONÁRIO**, não podendo ser locado e nem transferido para terceiro, sem a permissão expressa do **PERMISSOR**, antes da escritura definitiva no término do contrato.

**Art. 7º** - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, publique-se, cumpra-se e archive-se

Coroaci/MG, 06 de novembro de 2008.

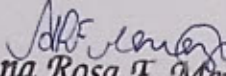


**Walter de Almeida**  
**Prefeito Municipal**

**DESPACHO:**

ESSA LEI FOI REVOGADA PELA LEI MUNICIPAL N° 1.179/2011, DE 17 DE  
FEVEREIRO DE 2011.

SECRETARIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE COROACI, EM 14 DE  
MARÇO DE 2011.

  
*Ana Rosa F. Menezes*  
Assessora Parlamentar  
Câm. Mun. Coroaci

## LEI 1.143/2008

### **FIXA O VALOR DOS SUBSÍDIOS MENSIS DO PREFEITO, VICE-PREFEITO E SECRETÁRIOS MUNICIPAIS PARA O QUADRIÊNIO 2009/212 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

A Câmara Municipal de Coroaci, Estado de Minas Gerais, através de seus representantes legais, aprova e seu Presidente promulga a seguinte Lei:

Art. 1º - O subsídio mensal do Prefeito do Município de Coroaci, para o quadriênio 2009/2012, será de R\$ 8.651,50 (oito mil, seiscentos e cinquenta e um reais e cinquenta centavos).

Art. 2º - O subsídio mensal do Vice-Prefeito do Município de Coroaci, para o quadriênio 2009/2012, será de R\$ 3.146,00 (três mil, cento e quarenta e seis reais).

Art. 3º - O subsídio mensais dos Secretários Municipais, para o quadriênio 2009/2012, serão de R\$ 1.808,95 (um mil, oitocentos e oito reais e noventa e cinco centavos)

Art. 4º - Os agentes políticos de que trata essa Lei farão jus anualmente a um período de descanso não superior a 20 (vinte) dias, que serão gozados por inteiro ou parceladamente, de acordo com a conveniência do Prefeito, em benefício do serviço público.

§ 1º Apenas os agentes políticos que possuírem cargo na Administração Pública Municipal farão jus ao adicional de férias de que trata a Constituição Federal no período aquisitivo que constará do cargo efetivo.

§ 2º As férias a que refere o caput desse artigo poderão ser gozadas após o décimo segundo mês de exercício e não serão devidas indenizações proporcionais a férias ou outra remuneração quando ocorrer exoneração do Secretário, no decorrer do período aquisitivo ou do exercício.

I - as indenizações proporcionais a que se refere o parágrafo anterior não se aplica ao subsídio mensal, sendo devido os dias trabalhados.

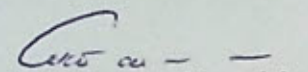
Art. 5º - Em cumprimento ao disposto no inciso X, do artigo 37, da Constituição Federal é assegurada aos agentes políticos, de que trata esta Lei, a revisão geral anual dos subsídios.

Art. 6º - As despesas decorrentes da execução dessa Resolução correrão à conta das dotações orçamentárias dos exercícios fluentes, em obediência ao princípio da anualidade orçamentária, com fonte de financiamento nos orçamentos dos próximos exercícios.

Art. 7º - Ao elaborar a Proposta Orçamentária o Poder Executivo, deverá editar o devido e necessário impacto orçamentário financeiro, como preceitua o inciso I, do art. 16, da Lei Complementar nº. 101/2000.

Art. 8º - Revogam-se as disposições em contrário, entrando a presente lei em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 01 de janeiro de 2009.

Coroaci - MG, 05 de setembro de 2008.

  
**Walter de Almeida**  
**Prefeito Municipal**

*Walter de Almeida*  
PREFEITO MUNICIPAL  
COROACI - MG



# CÂMARA MUNICIPAL DE COROACI

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 00.425.010/0001-79



## LEI MUNICIPAL Nº 1.142/2008

### **Dispõe sobre o Subsídio Mensal dos Vereadores da Câmara municipal de Coroaci/MG para a Legislatura 2009/2012.**

A Câmara Municipal de Coroaci, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município, aprova e eu, Prefeito, promulgo a seguinte Lei:

**Art.1º-** O subsídio mensal dos vereadores e presidente da Câmara Municipal de Coroaci será fixado nos termos desta Lei.

**Art.2º-** O subsídio mensal do Presidente da Câmara Municipal de Coroaci será no valor de R\$ 2.705,56 (dois mil, setecentos e cinco reais e cinquenta e seis centavos).

*PARÁGRAFO ÚNICO* - O substituto legal que, na forma regimental assumir a Presidência nos impedimentos ou ausências do Presidente da Câmara Municipal de Coroaci, fará jus ao recebimento do valor do subsídio mensal do Presidente, previsto neste artigo, proporcionalmente ao período de substituição.

**Art.3º-** Os Vereadores da Câmara Municipal de Coroaci receberão subsídio mensal no valor de R\$ 1.808,95 (um mil oitocentos e oito reais e noventa e cinco centavos).

§ 1º- A ausência injustificada do Vereador em sessão plenária ordinária determinará um desconto em seu subsídio de 25% (vinte e cinco por cento) do valor do mesmo.

§ 2º- Considera-se justificativa legal, para efeitos deste Artigo, a aprovação em plenário dos motivos apresentados para ausência, sob a forma de requerimento.

§ 3º- A licença do Vereador, por motivo de doença, desde que comprovada na forma regimental, será integralmente remunerada.

§ 4º- Em caso de substituição, os Vereadores suplentes terão direito a percepção do valor indicado no caput deste Artigo, por sessão plenária ordinária ou extraordinária que participar, a proporção de 1/30 (um trinta avos) por dia trabalhado, a partir da posse e exercício do cargo.

§ 5º- A ausência do Vereador nas reuniões das comissões permanentes da Câmara Municipal, desde que não justificada na forma regimental, determinará em desconto de 25% (vinte e cinco por cento).



# CÂMARA MUNICIPAL DE COROACI

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 00.425.010/0001-79



**Art.4º-** O subsídio mensal dos Vereadores e Presidente da Câmara Municipal terão suas expressões monetárias revisadas anualmente, considerando os mesmos índices e mesmas datas observadas para a revisão geral da remuneração dos servidores públicos municipais.

§ 1º- No primeiro mandato, o valor dos subsídios de que trata esta Lei será revisado, considerando o período de 1º de janeiro até a data.

§ 2º- É condição de legalidade para o pagamento do subsídio mensal dos Vereadores e do Presidente da Câmara a observância dos limites impostos pela Constituição Federal e LC 101 de 04/05/2000.

§ 3º- É vedada a recuperação de valores do subsídio mensal dos Vereadores em anos seguintes, quando não pagos em decorrência de extrapolação dos limites legais constitucionais.

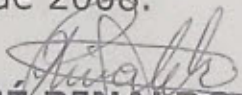
**Art.5º-** O subsídio mensal dos Vereadores será pago normalmente durante os recessos parlamentares, independente de convocação de sessão legislativa extraordinária.

**Art.6º-** Fica expressamente vedado adiantamento de subsídios a Vereadores no decorrer da legislatura.

**Art.7º-** As despesas decorrentes desta Lei serão suportadas pelos créditos orçamentários e respectivas dotações consignadas na Lei Orçamentária Anual do Município.

**Art.8º-** Esta Lei entrará em vigor a partir de 1º de janeiro de 2009.

Coroaci, 04 de setembro de 2008.

  
**JOSÉ RINALDO PEREIRA**  
Presidente

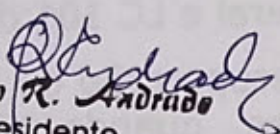
  
**MARCELO DE ALMEIDA**  
Secretário



DESPACHO DO PRESIDENTE:

• O ART. 4º da LEI MUNICIPAL Nº 1.142/2008  
FOI REVOGADO PELA LEI MUNICIPAL  
Nº 1.575/2010.

CÂMARA MUNICIPAL DE COROACI, EM  
28 DE DEZEMBRO/2010.

  
Onésimo R. Andrade  
Presidente

## LEI N° 1.141/2008

**Dispõe sobre a política municipal de atendimento aos direitos da criança e do adolescente e dá outras providências.**

A Câmara Municipal de Coroaci aprovou, e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

### **CAPITULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1° - Esta lei dispõe sobre a política municipal de atendimento aos direitos da criança e do adolescente e estabelece normas gerais para a sua adequada aplicação, segundo Lei Federal n°8.069 de 13 de julho de 1990.

Art. 2° - O atendimento aos direitos da criança e do adolescente, no âmbito municipal, far-se-á através de:

I - Políticas sociais básicas de educação, saúde, recreação, esportes, cultura, lazer, profissionalização e outras que assegurem o desenvolvimento físico, mental, moral, espiritual e social da criança e do adolescente, em condições de liberdade e dignidade;

II - Políticas e programas de assistência social, em caráter supletivo, para aqueles que dela necessitem;

III - Serviços especiais, nos termos da Lei Federal.

Parágrafo único - O Município destinara recursos e espaços públicos para programações culturais, esportivas e de lazer voltadas para a infância e a juventude.

Art. 3° - São órgãos da política de atendimento aos direitos da criança e do adolescente:

I - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

II - Conselho Tutelar.

Art. 4° - O Município poderá criar os programas e serviços a que aludem os incisos II e III do artigo 2°, bem como estabelecer consórcio intermunicipal para atendimento regionalizado instituindo e mantendo atividades de atendimento.

## CAPITULO II DO CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

Art. 5º - Fica criado o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, órgão deliberativo e controlador, da política de atendimento, observada a composição paritária de seus membros, nos termos do artigo 88, inciso II, da Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990.

Art. 6º - O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente tem por finalidade garantir a efetivação dos direitos da criança e do adolescente referentes à vida, à saúde, à alimentação, à educação, à cultura, ao esporte, ao lazer, à profissionalização, à dignidade, ao respeito, à liberdade e a convivência familiar e comunitária.

Parágrafo único – Caberá ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente garantir junto às autoridades competentes o atendimento conforme estabelecido em lei, nos casos em que os direitos forem ameaçados ou violados:

I – Por ação ou omissão da Sociedade ou do Estado;

II - Por falta, omissão ou abuso dos pais ou responsáveis ou em razão de sua conduta.

Art. 7º - O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente é órgão de decisão autônomo e de representação paritária entre o governo municipal e a sociedade civil, composto por 08 membros, da forma seguinte:

I – Quatro (04) representantes do poder público municipal, sendo:

01 – Representante da Secretaria Municipal de Assistência Social;

01 – Representante da secretaria Municipal de Educação;

01 – Representante da Secretaria Municipal da Fazenda;

01 – Representante da Secretaria Municipal de Saúde;

II – Quatro (04) representantes da sociedade civil:

01 – Representante de Segmento religioso;

01 - Representante defesa dos direitos da criança e do adolescente;

01 – Representante de trabalhadores da área de Assistência Social;

01 – Representante de Associações Comunitárias.

Parágrafo 1º - Para cada representante titular haverá um respectivo suplente

Parágrafo 2º - Os Conselheiros representantes do poder público serão indicados pelo Prefeito, das secretarias ou órgãos municipais, dentre pessoas com poderes de decisão no âmbito de sua área e identificação com a questão.

Parágrafo 3º - Os Conselheiros representantes da sociedade civil deverão ser eleitos em assembléia geral convocada para esse fim pelo Poder Público Municipal.

Parágrafo 4º - Os membros do Conselho e dos respectivos suplentes exercerão mandato de 2 (dois) anos, admitindo-se a reeleição apenas uma vez e por igual período.

Parágrafo 5º - A função de membro do Conselho é considerada de interesse público relevante e não será remunerada.

Parágrafo 6º - O Regimento Interno do Conselho regulará os casos de substituição dos membros efetivos pelos suplentes.

Art. 8º - Compete ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente:

I – Estabelecer políticas públicas municipais que garantam os direitos da criança e do adolescente previstos em lei;

II – Acompanhar e avaliar as ações governamentais e não governamentais dirigidas ao atendimento dos direitos da criança e do adolescente, no âmbito do município.

III – Participar da elaboração da proposta orçamentária destinada a execução das políticas públicas voltadas à criança e ao adolescente, inclusive a que se refere aos conselhos tutelares;

IV – Fiscalizar e controlar o cumprimento das prioridades estabelecidas na formulação das políticas referidas no inciso anterior;

V – Gerir o Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, a que se refere o art. 88, inciso IV da Lei Federal 8.069/90, definindo o percentual de utilização de seus recursos, alocando-os nas respectivas áreas, de acordo com as prioridades definidas no planejamento anual;

VI – Controlar e fiscalizar o emprego e utilização dos recursos destinados a esse Fundo;

VII – Elaborar seu regimento interno.

VIII – Solicitar as indicações para o preenchimento de cargo de conselheiro, nos casos de vacância;

IX – Nomear e dar posse aos membros do Conselho,

X – Manifestar-se sobre a conveniência e oportunidade de implementação de programas e serviços, bem como sobre a criação de entidades governamentais ou realização de consórcio intermunicipal;

XI – Inscrever programas, com especificação dos regimes de atendimento, das entidades governamentais e não governamentais de atendimento, mantendo registro das inscrições, do que fará comunicação aos Conselhos Tutelares e a autoridade judiciária;

XII – Proceder ao registro das entidades não governamentais de atendimento e autorizar o seu funcionamento, observado o parágrafo único, do artigo 91 da Lei 8.069/90, comunicando-os ao Conselho Tutelar e a autoridade judiciária da respectiva localidade, constituindo-se no único órgão de concessão de registro,

XIII – Divulgar a Lei Federal 8.069, de 13 de julho de 1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente dentro do âmbito do Município, prestando a comunidade orientação permanente sobre os direitos da criança e do adolescente,

XIV – Informar e motivar a comunidade, através dos diferentes órgãos de comunicação e outros meios, sobre a situação social, econômica, política e cultural da criança e do adolescente na sociedade brasileira;

XV - Garantir a reprodução e afixação, em local visível nas instituições públicas e privadas, dos direitos da criança e do adolescente e proceder ao esclarecimento e orientação sobre esses direitos, no que se refere à utilização dos serviços prestados,

XVI – Receber, analisar e encaminhar denúncias ou propostas para melhor encaminhamento da defesa da criança e do adolescente,

XVII – Levar ao conhecimento dos órgãos competentes, mediante representação, os crimes, as contravenções e as infrações que violarem interesses coletivos e/ou individuais da criança e do adolescente,

XVIII – Promover conferências, estudos, debates e campanhas visando a formação de pessoas, grupos e entidades dedicadas a solução de questões referentes a criança e ao adolescente;

XIX – Realizar assembléia anual aberta à população com a finalidade de prestar contas;

### CAPITULO III DO CONSELHO TUTELAR SEÇÃO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 9º - Fica criado o Conselho Tutelar no Município de Coroaci, com a finalidade de zelar pelo cumprimento dos direitos da criança e do adolescente. Órgão permanente e autônomo, não jurisdicional, estando suas atividades restritas à competência territorial.

Art. 10º - O Conselho Tutelar será composto por 5 (cinco) membros, escolhidos pelos cidadãos do Município, para um mandato de 3 (três) anos, permitida uma reeleição.

Art. 11º - Os Conselheiros serão eleitos em sufrágio universal e direito pelo voto facultativo e secreto dos cidadãos do município em processo eleitoral, que será organizado sob a responsabilidade do Conselho Municipal da Criança e do Adolescente e a fiscalização do Ministério Público.

Art. 12º - Exigir-se-á dos candidatos a membro do Conselho Tutelar os seguintes requisitos:

I – Reconhecida idoneidade moral;

II – Idade superior a 21 (vinte e um) anos;

III – Residir no Município de Coroaci no mínimo de 02 (dois) anos;

IV – Estar no gozo dos direitos políticos;

V – Reconhecida experiência na área de defesa ou atendimento aos direitos da criança e do adolescente.

VI – Comprovar ter concluído o 2º grau;

VII – Passar por prova escrita sobre conhecimentos relacionados ao ECA e as atribuições do Conselho Tutelar (caráter eliminatório)

### SEÇÃO II – DAS ELEIÇÕES

Art 13º - O processo de escolha será organizado pelo Poder Municipal em conjunto com o Conselho Municipal dos Direitos da criança e do Adolescente, que poderá estabelecer convênios com a Justiça Eleitoral.

Art 14º - O processo para escolha dos membros do Conselho Tutelar, dar-se-á conforme Lei Federal.

Art. 15º - A Comissão Eleitoral será indicada e formada pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente.

Parágrafo Único – As eleições seguintes serão convocadas pela comissão eleitoral mediante edital publicado na imprensa local 06 (seis) meses antes do término do mandato dos membros do Conselho Tutelar.

Art. 16º - As cédulas eleitorais serão confeccionadas pela Prefeitura Municipal mediante modelo previamente aprovado pela Comissão eleitoral.

Art. 17º - O Poder Público Municipal regulamentara o processo 90 (noventa) dias antes da escolha.

### SEÇÃO III – DO REGISTRO DAS CANDIDATURAS

Art. 18º - A candidatura é individual e sem vinculação a partido político.

Art. 19º - A candidatura deve ser registrada mediante requerimento endereçado a Comissão Eleitoral acompanhado dos documentos comprobatórios do preenchimento dos requisitos previstos no Art. 12º desta lei

### SEÇÃO III – DA CASSAÇÃO E DOS IMPEDIMENTOS

Art. 20º - Perderá o mandato o Conselheiro que se ausentar injustificadamente a três sessões consecutivas ou a cinco alternadas no mesmo mandato, ou for condenado pôr sentença transitada em julgado, pôr crime ou contravenção penal.

Parágrafo Único – No caso de perda do mandato será imediatamente convocado o suplente eleito na ordem de classificação

Art. 21º - São impedidos de servir no mesmo Conselho marido e mulher, ascendentes e descendentes, sogro e genro ou nora, irmãos, cunhados durante o cunhadio, tio e sobrinho, padrasto ou madrasta e enteado

Parágrafo Único – Estende-se o impedimento do Conselheiro, na forma deste artigo, em relação à autoridade judiciaria e ao representante do Ministério Público com atuação na Justiça da Infância e Juventude, em exercício no Município.

### SESSÃO IV – DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 22º - São atribuições de cada Conselho Tutelar

I – Atender às crianças e adolescentes cujos direitos, garantidos pela Lei 8.069, de 13 de julho de 1990, forem ameaçados ou violados,  
a) pôr ação ou omissão da Sociedade ou do Estado,

- b) pôr falta, omissão ou abuso dos pais ou responsáveis;
- c) em razão de sua conduta.

II – Atender e aconselhar crianças e adolescentes, aplicando as seguintes medidas:

- a) encaminhamento aos pais ou responsável, mediante termo de responsabilidade;
- b) orientação, apoio e acompanhamento temporário;
- c) matrícula e freqüência obrigatórias em estabelecimento oficial de ensino fundamental;
- d) inclusão em programa comunitário ou oficial de auxílio à família, à criança e ao adolescente;
- e) requisição de tratamento médico, psicológico ou psiquiátrico, em regime hospitalar ou ambulatorial;
- f) inclusão em programa oficial ou comunitário de auxílio, orientação e tratamento a alcoólatras e toxicômanos;
- g) abrigo em entidade.

III – Atender e aconselhar os pais ou responsável, aplicando as seguintes medidas:

- a) encaminhamento a programa oficial ou comunitário de promoção à família;
- b) inclusão em programa oficial ou comunitário de auxílio, orientação e tratamento a alcoólatras e toxicômanos;
- c) encaminhamento a tratamento psicológico e psiquiátrico;
- d) encaminhamento a cursos ou programas de orientação;
- e) obrigação de matricular o filho ou pupilo em estabelecimento de ensino e acompanhar sua freqüência e aproveitamento escolar;
- f) obrigação de encaminhar a criança ou adolescente a tratamento especializado;
- g) advertência.

IV – Promover a execução de suas decisões, podendo para tanto:

- a) requisitar serviços públicos nas áreas de saúde, educação, serviço social, previdência, trabalho e segurança;
- b) representar junto à autoridade judiciária nos casos de descumprimento injustificado de suas deliberações.

V – Encaminhar ao Ministério Público notícia de fato que constitua infração administrativa ou penal contra os direitos da criança e do adolescente;

VI – Encaminhar à autoridade judiciária os casos de sua competência;

VII – Providenciar a medida estabelecida pela autoridade judiciária, dentre as previstas no artigo 22, inciso II, letras a a g desta lei, para adolescente autor de ato infracional;

VIII – Expedir notificação;

IX – Requirir certidões de nascimento e de óbito da criança e do adolescente;



X – Assessorar o Poder Executivo local na elaboração da proposta orçamentária para planos e programas de atendimento aos direitos da criança e do adolescente;

XI – Representar, em nome da pessoa e da família, contra a violação dos direitos previstos no artigo 220, Par.3º, inciso II da Constituição Federal;

XII – Representar ao Ministério Público, para efeito das ações de perda ou suspensão do poder familiar;

XIII – Elaborar seu Regimento Interno;

XIV – Fiscalizar juntamente com o Judiciário e o Ministério Público, as entidades governamentais e não governamentais de atendimento, referidas no art.90 da Lei n° 8.069, de 13 julho de 1990

Art.23º - As decisões do Conselho Tutelar somente poderão ser revistas pela autoridade Judiciária a pedido de quem tenha legítimo interesse

## SEÇÃO V – DA REMUNERAÇÃO

Art. 24º - A remuneração fixada será de um salário mínimo mensal que será reajustado nas mesmas bases e condições dos servidores da Prefeitura Municipal de Coroaci, e não gera relação de emprego com a Municipalidade, devendo a mesma se situar no Quadro Geral do Funcionalismo Municipal, na referência de nível de 2º Grau

Parágrafo 1º - Sendo o membro Funcionário Público Municipal fica-lhe facultado, em caso de remuneração, optar pelos vencimentos e vantagens de seu cargo, vedada a acumulação de vencimentos.

Art.25º - Os recursos necessários à remuneração dos membros do Conselho Tutelar terão origem no Fundo administrado pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente

## CAPITULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 26º - Em 180 (cento e oitenta) dias, contados da publicação desta lei, realizar-se-á a primeira escolha para os Conselhos Tutelares

Art. 27º - O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, no prazo de 30 (trinta) dias da nomeação de seus membros, elaborará o seu Regimento Interno, elegendo o primeiro Presidente e decidirá quanto à remuneração dos membros do Conselho Tutelar

Art. 28º - O exercício da função de Conselheiro constituirá serviço público relevante e estabelecerá presunção de idoneidade moral, assegurando prisão especial em caso de crime comum até o julgamento definitivo.

Art. 29º - O Executivo proverá os meios necessários para o funcionamento do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de que trata esta lei.

Art. 30º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as Leis Municipais nº 1062/03 e 1112/06.

Coroaci/MG, em 16 de julho de 2008.



Walter de Almeida  
PREFEITO MUNICIPAL  
COROACI - MG

**LEI N° 1.140/2008.**

*Dispõe sobre as diretrizes para a elaboração da lei orçamentária de 2009 e dá outras providências.*

**CAPÍTULO I**

**DISPOSIÇÃO PRELIMINAR**

Art. 1° - São estabelecidas, em cumprimento ao disposto no art. 165, § 2°, da Constituição Federal, as diretrizes orçamentárias do Município de Coroaci para o exercício de 2009, compreendendo:

I - as prioridades e metas da administração pública municipal;

II - a estrutura e organização dos orçamentos;

III - as diretrizes gerais para a elaboração e execução dos orçamentos do Município e suas alterações;

IV - as disposições relativas à dívida pública municipal;

V - as disposições relativas às despesas do Município com pessoal e encargos sociais;

VI - as disposições sobre alterações na legislação tributária do Município;

VI - as disposições sobre alterações na legislação tributária do Município;

VII - as disposições gerais.

#### CAPÍTULO II

#### DAS PRIORIDADES E METAS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 2º - As metas e as prioridades para o exercício financeiro de 2008 são as especificadas no Anexo de Metas e Prioridades que integra esta Lei, as quais terão precedência na alocação de recursos na Lei Orçamentária de 2008, e devem observar as seguintes estratégias:

I - consolidar a estabilidade econômica com crescimento sustentado;

II - promover o desenvolvimento sustentável voltado para a geração de empregos e oportunidades de renda;

III - combater a pobreza e promover a cidadania e a inclusão social;

IV - consolidar a democracia e a defesa dos direitos humanos;

Parágrafo único. As denominações e unidades de medida das metas do projeto de lei orçamentária anual nortear-

se-ão pelas utilizadas na Lei do Plano Plurianual em vigor.

### CAPÍTULO III

#### DA ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO DOS ORÇAMENTOS

Art. 3º - Para efeito desta Lei, entende-se por:

I - Programa, o instrumento de organização da ação governamental visando a concretização dos objetivos pretendidos, sendo mensurado por indicadores estabelecidos no plano plurianual;

II - Atividade, um instrumento de programação para alcançar o objetivo de um programa, envolvendo um conjunto de operações que se realizam de modo contínuo e permanente, das quais resulta um produto necessário à manutenção da ação de governo;

III - Projeto, um instrumento de programação para alcançar o objetivo de um programa, envolvendo um conjunto de operações, limitadas no tempo, das quais resulta um produto que concorre para a expansão ou aperfeiçoamento da ação de governo; e

IV - Operações Especiais, as despesas que não contribuem para a manutenção das ações de governo, das quais não resulta um produto, e não geram contraprestação direta sob a forma de bens ou serviços.

§ 1º - Cada programa identificará as ações necessárias para atingir os seus objetivos, sob a forma de atividades, projetos e operações especiais, especificando os respectivos valores e metas, bem como as unidades orçamentárias responsáveis pela realização da ação.

§ 2º - As atividades, projetos e operações especiais serão desdobrados em subtítulos especialmente para especificar sua localização física integral ou parcial, não podendo haver alteração das respectivas finalidades e da denominação das metas estabelecidas.

§ 3º - Cada atividade, projeto e operação especial identificará a função e a sub-função às quais se vinculam.

§ 4º - As categorias de programação de que trata esta Lei serão identificadas no projeto de lei orçamentária por programas, atividades, projetos ou operações especiais, e respectivos subtítulos com indicação de suas metas físicas.

Art. 4º - A Lei Orçamentária Anual discriminará a despesa por unidade orçamentária, detalhada por categoria de programação em seu menor nível, especificando os grupos de despesa, com suas respectivas dotações, conforme a seguir discriminados, indicando, para cada categoria, a unidade orçamentária,

a modalidade de aplicação, a fonte de recursos e o identificador de uso:

- 1 - pessoal e encargos sociais;
- 2 - juros e encargos da dívida;
- 3 - outras despesas correntes;
- 4 - investimentos;
- 5 - inversões financeiras; e
- 6 - amortização da dívida;

Art. 5º - As metas físicas serão indicadas segundo os respectivos projetos e atividades e constarão dos demonstrativos das despesas do orçamento segundo os programas de governo, na forma dos anexos propostos pela Lei Federal 4320/64.

Art. 6º - A Lei Orçamentária Anual compreenderá a programação dos Poderes do Município, devendo a correspondente execução orçamentária e financeira ser consolidada no Sistema de Contabilidade do Poder Executivo, mensalmente, primordialmente até o 10º ( décimo ) dia do mês seguinte.

Art. 7º - O Projeto de Lei Orçamentária Anual que o Poder Executivo encaminhará à Câmara Municipal será

constituído dos documentos referenciados nos artigos 2º e 22, da Lei Federal 4320/64 e dos seguintes demonstrativos:

I - consolidação dos quadros orçamentários, na forma do Anexo I, da Lei Federal nº 4.320/64 e demais quadros contábeis;

II - Da programação referente à manutenção e ao desenvolvimento do ensino, nos termos do artigo 212 da Constituição Federal, observando-se as instruções do Tribunal de Contas do Estado;

III - da receita corrente líquida com base no Art. 1º, parágrafo 1º, inciso IV da Lei Complementar nº 101/2000;

IV - da aplicação dos recursos reservados à saúde de que trata a Emenda Constitucional nº 29.

Parágrafo único. A mensagem que encaminhar o projeto de lei orçamentária anual conterá:

I - avaliação das necessidades de financiamento do setor público municipal, explicitando receitas e despesas, bem como indicando os resultados primário e nominal;

II - justificativa da estimativa e da fixação, respectivamente, dos principais agregados da receita e da despesa;



III - normas preliminares que poderão ser utilizadas em caso de promoção de contingenciamento de despesas, em observância aos termos contidos na Lei Complementar n. 101/00.

Art. 8º - Para efeito do disposto no artigo anterior, o Poder Legislativo encaminhará ao órgão Central da Contabilidade, até 30 de Agosto de 2008, suas respectivas propostas orçamentárias, para fins de consolidação do projeto de lei orçamentária anual.

§ 1º - Em havendo o silêncio por parte do Poder Legislativo, no tocante a matéria em espede, deverá ser mantido o mesmo valor para as despesas previstas para o exercício de 2008.

§ 2º - Na elaboração de suas propostas, o Poder Legislativo terá como parâmetro de suas despesas:

I - com pessoal e encargos sociais, o gasto efetivo com a folha de pagamento do primeiro semestre de 2008, apurando a média mensal e projetando-a para todo o exercício, considerando os acréscimos legais e o disposto no artigo 169 da Constituição Federal, alterações de planos de carreira, verificados até 30 de junho de 2008, as admissões na forma desta Lei e eventuais reajustes gerais a serem concedidos aos servidores públicos;

II - com os demais grupos de despesa, o montante efetivamente executado junto às dotações orçamentárias,

observando-se com relação à média e projeção as disposições do Inciso anterior.

CAPÍTULO IV  
DAS DIRETRIZES GERAIS PARA ELABORAÇÃO E EXECUÇÃO  
ORÇAMENTÁRIA DO MUNICÍPIO

Art. 9º - O Poder Executivo é autorizado, nos termos da Constituição Federal, a:

I - realizar operações de crédito por antecipação de receita, nos termos da legislação em vigor, necessitando de lei específica que regule a matéria;

II - realizar operações de crédito até o limite estabelecido pela legislação em vigor, necessitando de lei específica que regule a matéria;

III - abrir créditos adicionais suplementares até o limite de 40% ( quarenta por cento ) do orçamento das despesas, nos termos da legislação vigente, devendo encaminhar relatório mensal ao Poder Legislativo dos créditos abertos no decorrer do mês anterior;

Art. 10 - A elaboração do projeto, a aprovação e a execução da lei orçamentária de 2009 deverão ser realizadas de modo a evidenciar a transparência da gestão fiscal, observando-se o princípio da publicidade e permitindo-se o amplo acesso da sociedade a todas as informações relativas a cada uma dessas etapas.

Art. 11 - A elaboração do projeto, a aprovação e a execução da lei orçamentária de 2009 deverão levar em conta a obtenção de superávit primário.

Art. 12 - O projeto de lei orçamentária poderá incluir a programação constante de propostas de alterações do Plano Plurianual em vigor, que tenham sido objeto de projetos de lei específicos.

Art. 13 - A alocação dos créditos orçamentários será feita diretamente à unidade orçamentária responsável pela execução das ações correspondentes, ficando proibida a consignação de recursos a título de transferência para outras unidades.

Parágrafo único. Desde que observadas as vedações contidas no art. 167, inciso VI, da Constituição, fica facultada a descentralização de créditos orçamentários para execução de ações de responsabilidade da unidade descentralizadora.

Art. 14 - Além de observar as demais diretrizes estabelecidas nesta Lei, a alocação dos recursos na lei orçamentária e em seus créditos adicionais será feita de forma a propiciar o controle dos custos das ações e a avaliação dos resultados dos programas de governo.

Art. 15 - Na programação da despesa não poderão ser:

I - fixadas despesas sem que estejam definidas as respectivas fontes de recursos e legalmente instituídas as unidades executoras, de forma a evitar a quebra do equilíbrio orçamentário entre a receita e a despesa;

II - incluídos projetos com a mesma finalidade em mais de um órgão;

III - transferidos a outras unidades orçamentárias os recursos recebidos por transferências voluntárias;

Art. 16 - Além da observância das prioridades e metas fixadas nos termos do artigo 2º, a lei orçamentária e seus créditos adicionais somente incluirão projetos novos se:

I - tiverem sido adequadamente contemplados todos os projetos em andamento;

II - os recursos alocados viabilizarem a conclusão de uma etapa ou a obtenção de uma unidade completa, considerando-se as contrapartidas exigidas quando da alocação de recursos federais ou estaduais ao Município.

III - houverem sido adequadamente atendidos todos os que estiverem em andamento;

IV - estiverem preservados os recursos necessários à conservação do patrimônio público.

Art. 17 - Os orçamentos que compõem a Lei Orçamentária anual deverão conter previsão orçamentária que assegure a conservação e manutenção do patrimônio público municipal.

Art. 18 - É vedada a inclusão, na lei orçamentária anual e em seus créditos adicionais, de dotações a título de subvenções sociais, ressalvadas aquelas destinadas a entidades privadas sem fins lucrativos, que preencham as seguintes condições:

I - sejam de atendimento direto ao público, de forma gratuita, nas áreas de assistência social, saúde, educação ou cultura;

II - não tenha débito de prestação de contas de recursos anteriores.

§ 1º - As entidades privadas beneficiadas com recursos públicos a qualquer título submeter-se-ão à fiscalização do Poder concedente com a finalidade de verificar o cumprimento de metas e objetivos para os quais receberam os recursos.

§ 2º - As transferências efetuadas na forma deste artigo, deverão ser precedidas da celebração do respectivo convênio.

§ 3º - Sem prejuízo da observância das condições estabelecidas neste artigo, a inclusão de dotações na Proposta Orçamentária e sua execução, dependerão, ainda de:

I - publicação, pelo Poder Executivo, de normas a serem observadas na concessão de auxílios, prevendo-se cláusulas de reversão no caso de desvio de finalidade;

II - condição para apresentação da prestação de contas, devendo ser observado, por analogia, as disposições contidas na IN/STN 01/97 e, ainda, no Decreto Estadual nº 43.635/03;

III - identificação do beneficiário e do valor transferido no respectivo convênio.

Art. 19 - A destinação de recursos a título de "contribuições", a qualquer entidade, para despesas correntes e de capital, além de atender ao que determina o artigo 12, §§ 2º e 6º, da Lei nº 4.320, de 1964, somente poderá ser efetivada mediante previsão na lei orçamentária e a identificação do beneficiário no convênio.

Art. 20 - As transferências de recursos do Município, consignadas na lei orçamentária anual, para o Estado, União ou outro Município, a qualquer título, inclusive auxílios financeiros e contribuições, serão

realizadas exclusivamente mediante convênio, acordo, ajuste ou outros instrumentos congêneres, na forma da legislação vigente, tais como:

Órgão	Atividades	Valor
Polícia Militar	Fornecimento de veículo, combustível, peças, serviços e material de expediente.	O consignado na proposta orçamentária
Secretaria de Segurança Pública	Cooperação nas atividades da Polícia Civil	O consignado na proposta orçamentária
Justiça Eleitoral	Cessão de Veículos, servidores e concessão de material para uso da Justiça Eleitoral	O consignado na proposta orçamentária
Secretaria de Estado da Fazenda	Cessão de funcionário para manutenção do SIAT	O consignado na proposta orçamentária
Secretaria de Estado da Educação/Ministério da Educação/FNDE	Manutenção da cooperação mútua para implementar as atividades do ensino e transporte escolar no município	O consignado na proposta orçamentária
Emater	Convênio de Orientação Técnica Agropecuária	O consignado na proposta orçamentária
Tribunal de Justiça	Cessão de servidores para servir no Fórum da Comarca	O consignado na proposta orçamentária
Ministério do Exército	Manutenção da Junta de Serviço Militar - Cessão de Funcionários e material	O consignado na proposta orçamentária
Secretaria de Estado da Agricultura	Manutenção de Convênio com o IMA	O consignado na proposta orçamentária
Despesas Públicas	Custeio do Conselho Tutelar	O consignado na proposta orçamentária
Despesas Públicas	Repasse a Associações de Municípios/ Consórcios Intermunicipais	O consignado na proposta orçamentária

Art. 21 - A proposta orçamentária poderá conter reserva de contingência vinculada ao respectivo orçamento anual, em montante equivalente a no máximo a 5% (cinco por cento) da receita corrente líquida, destinada ao atendimento de passivos contingentes e

outros riscos e eventos fiscais imprevistos, sendo vedada, na forma do artigo 5º, III, "b", da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, sua utilização para outros fins.

Art. 22 - No projeto de lei orçamentária para 2009 serão destinados recursos necessários à transferência de recursos ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB, devendo haver, por igual, mecanismos para a contabilização dos recursos da Receita Retificadora do FUNDEB.

Art. 23 - O Poder Executivo, por intermédio do órgão responsável pela administração de pessoal, disponibilizará aos interessados, até a data de encaminhamento do Projeto de Lei Orçamentária para o ano de 2009, a tabela de cargos efetivos e comissionados integrantes do quadro geral de servidores municipais, assim como das funções públicas existentes no âmbito do Município.

Parágrafo único. O Poder Legislativo, através de órgão próprio, deverá observar as mesmas disposições de que trata o presente artigo.

#### CAPÍTULO V

#### DAS DISPOSIÇÕES RELATIVAS ÀS DESPESAS DO MUNICÍPIO COM PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS



Art. 24 - No exercício financeiro de 2009, as despesas com pessoal ativo e inativo, dos dois Poderes do Município, observarão os limites mencionados nos artigos 19 e 20, da Lei Complementar 101, de 04 de maio de 2000.

Parágrafo único. A contratação de horas extras, ultrapassado o limite estabelecido no caput do artigo, somente será autorizada nos casos emergenciais que envolvam as áreas de saúde, educação e assistência social.

Art. 25 - No exercício financeiro de 2009, observadas as disposições do artigo anterior, somente poderão ser admitidos servidores se:

I - existir cargos vagos a preencher;

II - houver prévia dotação orçamentária suficiente para o atendimento da despesa;

III - for observado o limite de despesa de pessoal;

IV - for realizado em estrito cumprimento das normas eleitorais, aplicáveis a partir do segundo semestre daquele exercício.

Art. 26 - Para fins de atendimento ao disposto no art. 169, Parágrafo único, II da Constituição Federal,

ficam autorizadas as concessões de quaisquer vantagens, aumentos de remuneração, criação de cargos, empregos e funções, alterações de estrutura de carreiras, bem como admissões ou contratações de pessoal a qualquer título, observado o disposto no art. 71 da Lei Complementar n.º: 101/2000.

CAPÍTULO VI  
DAS DISPOSIÇÕES SOBRE ALTERAÇÕES NA LEGISLAÇÃO  
TRIBUTÁRIA

Art. 27 - Não será aprovado projeto de lei que conceda ou amplie incentivo, isenção ou benefício, de natureza tributária ou financeira, sem a prévia estimativa do impacto orçamentário-financeiro decorrente da renúncia de receita correspondente, nos termos disposto no art. 14 da Lei Complementar n.º: 101/2000.

§ 1º - Caso o dispositivo legal sancionado tenha impacto financeiro no mesmo exercício, o Poder Executivo adotará as medidas necessárias à contenção das despesas em valores equivalentes.

§ 2º - A lei mencionada neste artigo somente entrará em vigor após a assunção das medidas de que trata o parágrafo anterior.

Art. 28 - Na estimativa das receitas do projeto de lei orçamentário anual poderão ser considerados os efeitos de propostas de alterações na legislação

tributária e das contribuições que sejam objeto de projeto de lei que esteja em tramitação na Câmara Municipal.

§ 1º - Se estimada a receita, na forma deste artigo, no projeto de lei orçamentária anual:

I - serão identificadas as proposições de alterações na legislação e especificada a receita adicional esperada, em decorrência de cada uma das propostas e seus dispositivos;

II - será apresentada programação especial de despesas condicionadas à aprovação das respectivas alterações na legislação.

§ 2º - O Poder Executivo procederá, mediante decreto, a ser publicado até 30 dias após a sanção da Lei Orçamentária, a troca das fontes de recursos condicionadas, constantes da lei orçamentária sancionada, cujas alterações na legislação foram aprovadas antes do encaminhamento do respectivo projeto de lei para sanção, pelas respectivas fontes definitivas.

Art. 29 - O Município de Coroaci não é optante pela fiscalização e cobrança do imposto sobre a propriedade territorial rural, permanecendo o Ministério da Fazenda - Secretaria da Receita Federal como Órgão arrecadador.

Parágrafo único - Na condição de não optante pela arrecadação do tributo referido no caput deste artigo caberá ao Município a parcela de 50 % (cinquenta por cento) do produto da arrecadação do imposto da União sobre a Propriedade Territorial Rural - ITR, relativamente aos imóveis nele situados, devendo o Sistema Tributário Municipal acompanhar o efetivo lançamento e arrecadação do tributo.

#### CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 30 - A elaboração, a aprovação e a execução da lei orçamentária anual serão realizadas de modo a evidenciar a transparência da gestão fiscal, observando-se o princípio da publicidade e permitindo-se o amplo acesso da sociedade a todas as informações relativas a cada uma dessas etapas.

Art. 31 - São vedados quaisquer procedimentos que viabilizem a execução de despesas sem comprovada e suficiente disponibilidade de dotação orçamentária.

Parágrafo único. A contabilidade registrará os atos e fatos relativos à gestão orçamentário-financeira efetivamente ocorridos, sem prejuízo das responsabilidades e providências derivadas da inobservância do caput deste artigo.

Art. 32 - As unidades responsáveis pela execução dos créditos orçamentários aprovados processarão o empenho da despesa, observados os limites fixados para cada categoria de programação e respectivos grupos de despesa, fontes de recursos, modalidades de aplicação e identificadores de uso, especificando o elemento de despesa.

Art. 33 - Os órgãos e entidades publicarão, até 31 de maio de 2009, os saldos de créditos especiais e extraordinários autorizados e abertos nos últimos quatro meses do exercício financeiro de 2008, que poderão ser reabertos, na forma do disposto no artigo 167, § 2º, da Constituição Federal.

§ 1º - A reabertura de que trata este artigo será efetivada mediante decreto do Poder Executivo.

§ 2º - Na reabertura dos créditos a que se refere este artigo, a fonte de recurso deverá ser identificada dentre as hipóteses previstas no artigo 43, § 1º, da Lei Federal nº 4.320/64.

Art. 34 - Para fins de acompanhamento, controle e centralização, os órgãos da administração pública municipal direta e indireta submeterão os processos referentes ao pagamento de precatórios à apreciação da Procuradoria do Município, antes do atendimento da requisição judicial, observadas as normas e orientações a serem baixadas por aquela unidade, devendo a Lei

Orçamentária conter dotações que permitam cumprir os precatórios expedidos contra o Município, conhecidos até 1º de Julho de 2008, em cumprimento ao disposto no § 1º do Art. 100 da Constituição Federal.

Art. 35 - Não será aprovado projeto de lei que implique o aumento das despesas orçamentárias, sem que estejam acompanhados da estimativa desse aumento e da indicação das fontes de recursos.

Art. 36 - Para os efeitos do Art. 16 da Lei Complementar 101/2000, entende-se como despesas irrelevantes, para bens e serviços, os limites dos incisos I e II do Art. 24 da Lei 8.666/93.

Art. 37 - Até trinta dias após a publicação dos orçamentos, o Poder Executivo estabelecerá por ato próprio, a Programação Financeira e o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso, nos termos do disposto no Art. 8º da Lei Complementar nº 101/00.

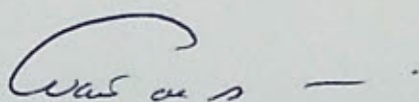
Parágrafo Único - O Poder Legislativo Municipal definirá através de ato próprio o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso, encaminhando cópia ao Executivo para a consolidação nos termos do Art. 50 da Lei Complementar 101/00

Art. 38 - Fica sendo parte integrante desta Lei os Quadros e Anexos de Metas Fiscais, nos exatos termos da Lei Complementar 101/00.

Art. 39 - Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 40 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Coroaci/MG, 06 de junho de 2008.



Walter de Almeida  
Prefeito Municipal

## ANEXO DE METAS E PRIORIDADES - LDO/2009

01 - PODER LEGISLATIVO	
01 - SECRETARIA E GABINETE DA CÂMARA MUNICIPAL	
Órgãos/Programas	Objetivos e Metas
01 - Construção, Ampliação e Instalação do Prédio da Sede do Legislativo Municipal	Proceder estudos visando a construção ou ampliação da sede legislativa em condições de abrigar as unidades internas de forma a adequar os serviços da Câmara e atendimento da população.
02 - Reequipar as Instalações do Gabinete, Secretaria e Plenário da Câmara Municipal	Equipar as instalações da Câmara Municipal visando a modernização dos serviços.
02 - PODER EXECUTIVO	
01 - SECRETARIA E GABINETE DA PREFEITURA MUNICIPAL	
Órgãos/Programas	Objetivos e Metas
01 - Construção, Ampliação e Instalação do Paço Municipal	Proceder estudos visando a construção, ampliação e instalação do Paço Municipal em condições de abrigar todas as unidades administrativas de forma a adequar tanto para a evolução dos serviços internos quanto para o atendimento da população.
02 - Reequipar as Instalações do Gabinete da Prefeitura Municipal	Equipar as várias unidades administrativas da Prefeitura visando a modernização dos serviços.



03 - Programa de desenvolvimento regional junto a Associação de Municípios (convênio).	Desenvolver o Município de forma regionalizada, buscando subsídios e convênios de forma cooperada.
04 - Reequipar o serviço da junta militar (convênio).	Fazer parcerias, mediante Convênio para equipar as instalações da Junta Militar, com móveis e equipamentos modernos.
05 - Reequipar o serviço de segurança da Polícia Militar e Civil (convênio).	Equipar os serviços da Polícia Civil e Militar, através de Convênios firmados, de equipamentos modernos.
06 - Aquisição de viatura para Polícia Militar (convênio ou recurso próprio).	Buscar através da Secretaria de Segurança Pública de Minas Gerais, recurso para a aquisição de uma Viatura nova para a Polícia Militar atuar no município.
<b>02 - SERVIÇO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GOVERNO E FINANÇAS</b>	
Órgãos/Programas	Objetivos e Metas
01 - Reequipar o Órgão Municipal de Finanças	Dotar a Diretoria dos equipamentos necessários ao desempenho das suas atividades visando a melhoria das condições de trabalho, do atendimento ao público e do controle do Almoxarifado Central

02 - Controle Interno	Realizar a escrituração contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Município, no sentido de observar os princípios da legalidade, legitimidade, economicidade e ampliação das subvenções e renúncia das receitas, nos termos dos artigos 31 e 70 da Constituição Federal, e da Lei da Responsabilidade Fiscal.
03 - Recadastramento Imobiliário e revisão tributária	Proceder o recadastramento imobiliário visando à atualização das informações do cadastro imobiliário no sentido de possibilitar maior justiça fiscal nos lançamentos e cobrança dos IPTU, bem como a sua revisão tributária.
04 - Reequipar e Modernizar as Instalações do Órgão de Finanças	Equipar a várias unidades administrativas com móveis e equipamentos de trabalho tornando-as mais eficientes.
05 - Reciclagem e Treinamento de todo o Pessoal	Melhoria das condições de trabalho e mão de obras. Aprimoramento e racionalização dos serviços Administrativos.
06 - Aquisição de computador para o setor de fiscalização.	Visa sistematizar a emissão de notificações, multas, bem como o processamento de todos os dados tributários e de postura.

07 - Implantação/atualização do código de postura.	Implantar/atualizar no município o Código de Postura determinando regras básicas que deverão ser observadas para garantia das condições de limpeza do município.
08 - Manutenção de cursos e treinamento de servidores.	Visa capacitar os servidores municipais, estimulando o treinamento específico, bem como, os de ação coletiva.
09 - Aquisição de um veículo para o setor fazendário.	Melhorar as ações desta Secretaria, visto que, o seu desenvolvimento junto aos bancos e Instituições Conveniadas dependem de locomoção para fora do município.
<b>03 - SERVIÇO MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS</b>	
Órgãos/Programas	Objetivos e Metas
01 - Reequipar e Modernizar as Instalações	Dotar a Assessoria com equipamentos necessários ao desempenho de suas atividades.
<b>04 - SERVIÇO MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS</b>	
Órgãos/Programas	Objetivos e Metas
01 - Obras Públicas	Elaboração de projetos para a construção de obras de interesse municipal objetivando a padronização das construções em termos de racionalização e otimização dos recursos.
02 - Equipar o Órgão de Obras e Serviços	Equipar a Diretoria com equipamentos necessários para o desenvolvimento de suas atividades.

03 - Gerência e Implantação do Plano Diretor	Implantar o Plano Diretor no sentido de desenvolver política urbana, conforme diretrizes gerais fixadas por lei, tendo por objetivo ordenar o pleno desenvolvimento das funções sociais do município, o bem estar de seus habitantes conforme determina o artigo 182 da Constituição Federal.
04 - Pavimentação de vias urbanas e construção de obras complementares	Pavimentar vias urbanas com a canalização de águas pluviais e construção de sistemas de esgotamento sanitário nos bairros periféricos desprovidos deste melhoramento.
05 - Construções de Praças, Parques e Jardins	Ampliar as áreas verdes da cidade no sentido de oferecer melhores condições de vida a população.
06 - Implantação de Centros Comerciais	Implantar pontos de encontro, de referência e de convívio social junto às escolas, praças, parques, playgrounds, igrejas etc.
07- Implantação de Viveiros de Mudas	Implantar/ampliar os viveiros existentes para fornecer mudas a serem usadas na arborização da cidade e remodelação das praças e parques públicos.
08 - Implantação e instalação de Usina de Reciclagem de Lixo	Reorganização do sistema de coleta de lixo com adoção da coleta seletiva, visando o reaproveitamento de materiais recicláveis.
09 - Construção de Aterro Sanitário	Implantação de aterro sanitário no município para controle e preservação ambiental.

10 - Ampliação da Rede de Iluminação Pública	Coordenar em conjunto com a concessionária de energia elétrica, projetos de iluminação pública e atendimento domiciliar de energia elétrica em áreas que não sejam dotadas deste melhoramento.
11 - Ampliação da Rede Telefônica	Coordenar em conjunto com a empresa de telefonia a ampliação de linhas telefônicas objetivando melhorar os meios de comunicação do município.
12 - Reorganização do Sistema de Transportes Coletivos municipal/intermunicipal	Realização de criteriosas avaliações do atual sistema de transportes coletivos municipais e intermunicipais, com base em pesquisa especializada, para verificação da necessidade de abertura de novas linhas que atendam a população usuária, de forma atenta, competente e humana.
13 - Reorganização do Sistema de Sepultamento	Implementar estudos para nova organização do sistema de sepultamento com reestruturação dos cemitérios existentes, através de remanejamento, para reutilização de áreas resultantes e desapropriação para ampliação.
14 - Implantação das guias, sarjetas e drenagens de águas pluviais	Melhorar as condições de tráfego de veículos e passageiros no sentido de oferecer condições de moradias e instalações de estabelecimentos industriais, comerciais e de serviços.

15 - Arborização da Cidade	Arborizar vias, praças e jardins da cidade visando melhorar o clima tornando-o mais ameno, bem como ampliar as áreas de lazer.
16 - Aquisição de máquinas pesadas.	Promover perante Convênios e Financiamentos, a aquisição de máquinas como Patrol, Retro escavadeira, etc. para desenvolvimento dos trabalhos no município.
17 - Reconstrução de casas.	Promover a reconstrução de casas de famílias de baixa renda.
18 - Ampliação e reforma do esgotamento sanitário.	Melhorar o saneamento do município, através de obras de reforma e ampliação.
19 - Construção/Ampliação da ETE - Estação de Tratamento de Esgoto (convênio).	Implantar/ampliar, mediante Convênio, um sistema de tratamento de esgoto no município através da construção/ampliação de uma Estação.
20 - Ampliação da captação de água potável e construção de Mini estação de tratamento de água em unidades urbanas.	Buscar o aumento da captação de água potável, e concretização de uma mini estação para atender unidades urbanas.
21 - Implantação do sistema de transmissão de TV em unidades urbanas.	Promover a captação de sinais que permitam a transmissão de TV para unidades urbanas.
22 - Construção e reforma de pontes.	Construir através de Convênios e Recursos Próprios e reformar pontes do município.
23 - Aterro sanitário.	Construir um aterro Sanitário, objetivando um tratamento adequado para o lixo recolhido no município.
05 - SERVIÇO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	
Órgãos/Programas	Objetivos e Metas

01 - Assistência Social Geral	Erradicação da pobreza e marginalização, e redução das desigualdades sociais nos termos do artigo 3º, III e artigo 23, X da Constituição.
02 - Assistência à Criança e ao Adolescente	Assegurar à criança e ao adolescente em conjunto com a família, a sociedade e o Município com absoluta prioridade, o direito à vida, à saúde, à alimentação, à educação, ao lazer, à cultura, à profissionalização, à dignidade, ao respeito, à liberdade e à convivência familiar e comunitária, além de colocá-los a salvo de toda a forma de negligência, discriminação, violência, crueldade e opressão, nos termos do art. 227 da Constituição Federal.
<b>06 - SERVIÇO MUNICIPAL DE VIAÇÃO E OBRAS PÚBLICAS</b>	
Órgãos/Programas	Objetivos e Metas
01 - Construção de Moradias	Estimular a criação de Cooperativas Habitacionais, implantar programas de doação ou venda de lotes urbanizados, bem como manter entendimento com as esferas Estadual e Federal no sentido de construir novos núcleos residenciais objetivando o atendimento à população de baixa-renda (art. 23, IX da Constituição Federal).

02 - Construção e Melhoramentos das Estradas Vicinais	Planejar e executar a construção e melhoramento das estradas vicinais objetivando melhorar as condições de tráfego e escoamento da produção agrícola.
03 - Aquisição de Equipamentos, Máquinas e Veículos Rodoviários.	Equipar a Diretoria objetivando permitir a realização de obras viárias no perímetro urbano e rural.
07- SERVIÇO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
Órgãos/Programas	Objetivos e Metas
01 - Construção, Reforma e Ampliação de Prédios Escolares para a Educação Infantil .	Contribuir com a melhoria da educação desta modalidade, objetivando dar assistência educacional, médica e alimentar, aumentando o número de vagas neste nível de ensino.
02 - Construção, Reforma e Ampliação de Prédios Escolares destinados ao Ensino Fundamental.	Desenvolver em cooperação com a União, Estado e outras entidades afins à construção de prédios escolares para atender a demanda neste nível de ensino.
03 - Criação e Instalação de Cursos Técnicos	Desenvolver em convênios com o SENAI, SENAC e SENAR cursos profissionalizantes, objetivando melhorar as condições de vida da população, através da qualificação profissional.
04 - Programa de Integração Escola-Empresa	Promover convênios Prefeitura e Empresas no sentido de oferecer aos filhos dos empregados assistência médica, educacional e alimentar, com a implantação de creches junto aos próprios locais de trabalho.



05 - Instalação de turmas para a Educação de Jovens e adultos.	Erradicar o analfabetismo no Município através da instalação de classes para a alfabetização de adultos.
06 - Implantação de Programas de Capacitação de Professores e Dirigentes da Rede Municipal.	Implantar programas de capacitação de Professores e Dirigentes da Rede Municipal com a União, Estado e entidades afins, objetivando o desenvolvimento profissional do mesmo.
07 - Implantação de Programa de capacitação de Merendeiras.	Implantar programa de capacitação para Merendeira Escolar, com o Objetivo da brusca valorização desse profissional melhorando assim a merenda escolar.
08 - Implantação de Laboratório de Informática nas Escolas da Rede Municipal.	Implantar Laboratório de Informática nas unidades de Ensino da Rede Municipal para atendimento a todos os níveis e modalidades de ensino, buscando a efetivação da melhoria da educação.
09 - Implantação de biblioteca Escolar nas Unidades de Ensino e na Secretaria Municipal de Educação.	Incentivar o prazer pela leitura, contribuindo com a melhoria do processo de ensino-aprendizagem das unidades de ensino da Rede Municipal.
10 - Implantação de Brinquedo-tecas nas Unidades de Ensino da Rede Municipal.	Criar e incentivar a política de aprendizagem através das atividades lúdicas, melhorando assim o processo de alfabetização dos educandos.
11 - Aquisição de mobiliário para as Unidades de Ensino e Secretaria Municipal de Educação.	Promover a melhoria da organização dos estabelecimentos de ensino.

12 - Aquisição e reforma de transporte escolar.	Adquirir e/ou reformar em parceria com o Estado, a União e entidades afins, veículos para o Transporte Escolar, objetivando o aumento no atendimento das demandas para a Educação.
13 - Aquisição de Obras Literárias, Coletâneas, Jogos e outros para as Unidades de ensino da Rede Municipal.	Promover a melhoria da Educação através da aquisição de Obras Literárias, Coletâneas, Jogos e outros.
08- SERVIÇO MUNICIPAL DE ESPORTES, LAZER E TURISMO	
Órgãos/Programas	Objetivos e Metas
01 - Construção de Centros Esportivos	Descentralizar as atividades desportivas com a construção de parques desportivos e ginásio de esportes em locais estratégicos, no sentido de incentivar a prática esportiva em todas as suas modalidades beneficiando todas as faixas etárias da população.
02 - Construção Centro Permanente de Exposição	Construção do Centro Permanente de Exposição
03 - Celebrar Convênios com o Governo do Estado para Realização de Eventos	Estabelecer um calendário turístico no sentido de oferecer a população, durante todo o ano, atrações turísticas tais como: Festivais, feiras, passeios ecológicos, etc.
09 - SERVIÇO MUNICIPAL DE SAÚDE	
Órgãos/Programas	Objetivos e Metas

01 - Construção de Unidades Básicas de Saúde	Oferecer assistência médica de emergência à população através da aquisição de imóveis e construção de novas unidades básicas em bairros densamente povoados na periferia da cidade e na zona rural.
02 - Ampliação e Reforma das Unidades Existentes	Modernizar os prédios no sentido de oferecer condições para instalação de novos equipamentos visando melhorar e ampliar a capacidade de atendimento.
03 - Ampliação da Frota de Veículos	Dotar o Serviço de viaturas equipadas destinadas ao atendimento médico de urgência ou de natureza eventual em locais desprovidos de assistência de saúde.
04 - Aquisição de equipamentos ambulatoriais	Oferecer às equipes médicas melhores condições de trabalho com a aquisição de aparelhos e equipamentos médicos, cirúrgicos e de enfermagem.
05 - Aquisição de móveis e utensílios	Aquisição do mobiliário necessário as instalações de novas unidades bem como melhorar as instalações das unidades já existentes com o objetivo de racionalizar os serviços administrativos.
06 - Implantação do Sistema de Avaliação e Controle dos Serviços de Saúde	Controlar de forma mais eficiente a prestação de serviços, tanto da rede pública quanto da rede privada prestadora de serviços contratados, visando maior eficiência e agilidade no sistema de saúde.

07 - Formação Profissional na Área de Saúde Pública	Promover condições de frequência em cursos para a formação de auxiliares de enfermagem em face da própria expansão dos serviços e novos padrões de atendimento, exigindo-se nos concursos públicos para a área de saúde certificado de conclusão desses cursos ou similares.
08 - Modernização e Especialização da Rede Hospitalar	Incentivar e cooperar, através de convênios, a modernização de hospitais filantrópicos visando a melhoria da qualidade de atendimento, com aquisição de equipamentos e ampliação de obras garantindo o atendimento populacional.
09 - Atendimento Especializado para Deficientes Físicos, Sensoriais ou Mentais	Manter, de forma integrada com a Promoção Social, programas de atendimento especializado para os portadores de deficiência física, sensorial ou mental, objetivando sua integração à sociedade, propiciando-lhes condições de trabalho e subsistência.
10 - Implantar Programas de atendimento Infantil	Desenvolver programas de assistência infantil através de ambulatórios específicos de pediatria.

11 - Implantação de Ambulatórios especializados	Implementar sistema extra-hospitalar para tratamento de doentes mentais por psicose, alcoolismo e drogados, através de convênios com entidades especializadas situadas no Município ou fora dele. Garantir ao idoso assistência médica, psicológica e social através de programas integrados com a Promoção Social.
12 - Implementar Programas de Saúde Ocular	Desenvolver junto aos estabelecimentos escolares da rede pública e clube de serviços programas de assistência oftalmológica no sentido de tratar ou corrigir os defeitos da visão, podendo ser implementado a atividade através de Consórcio Intermunicipal de Saúde dos Municípios.
10 - SERVIÇO MUNICIPAL DE AGRICULTURA	
Órgãos/Programas	Objetivos e Metas
01 - Ampliação e Construção de Canais de Irrigação	Incentivar e apoiar os pequenos e médios produtores rurais oferecendo assistência técnica e material para construção de canais de irrigação visando aumentar a produtividade.
02 - Modernização dos Meios de Produção	Oferecer aos interessados, que estejam devidamente cadastrados no setor competente, assistência técnica a ser obtida junto a Institutos e entidades de pesquisa, visando aumento da rentabilidade.

<p>03 - Assistência Financeira à Agricultura</p>	<p>Coordenar a liberação de recursos junto aos órgãos públicos e financeiros (Secretaria de Agricultura, Banco do Brasil, Fundos de Apoio à Produção, Programas de Micro Bacias e de Aproveitamento de Várzeas etc.), para irrigação, compra de máquinas e implementos agrícolas, correção do solo, plantio, armazenamento e beneficiamento de produtos e recuperação de áreas degradadas.</p>
<p>04 - Construção de Entrepasto para Estocar Produtos Hortifrutigranjeiros</p>	<p>Oferecer à população melhores condições de compra e abastecimento de produtos alimentícios, possibilitando aos pequenos produtores comercializar diretamente seus produtos a preços mais baratos do que os vigentes no comércio.</p>
<p>05 - .Aquisição de Sementes</p>	<p>Aquisição e parceria com os Agricultores do município visando incentivar a produção agrícola.</p>
<p>06-Aquisição/manutenção de um Caminhão para transporte de adubo orgânico e produção agrícola.</p>	<p>Visa a aquisição/manutenção de veículo tipo caminhão para escoamento de produção agrícola e transporte de adubo para os produtores.</p>

MUNICÍPIO DE COROACI  
LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS  
ANEXO DE METAS FISCAIS

AVALIAÇÃO DO CUMPRIMENTO DAS METAS FISCAIS DO EXERCÍCIO ANTERIOR  
( Art. 4º da Lei Complementar 101/00 – LRF )

ESPECIFICAÇÃO	I-Metas Previstas	II-Metas Realizadas	Variação (II-I)	
			Valor	%
Receita Total	10 350 000,00	9 946 551,08	(403 448,92)	(4,06)
Receitas Primárias (I)	10 104 350,00	9 898 042,54	(206 307,46)	(2,08)
Despesa Total	10 350 000,00	10 085 512,00	(264 488,00)	(2,62)
Despesas Primárias (II)	8 676 800,10	9 958 253,40	1 281 453,30	12,87
Resultado Primário (I-II)	1 427 549,90	(60 210,86)	(1 487 760,76)	2470,92
Resultado Nominal	0,00	(138 960,92)	(138 960,92)	100,00
Dívida Pública Consolidada	2 330 616,74	2 330 616,74	0,00	0,00
Dívida Consolidada Líquida	(1 983 212,84)	(1 983 212,84)	0,00	0,00



# CÂMARA MUNICIPAL DE COROACI

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 00.425.010/0001-79



## LEI MUNICIPAL Nº 1.139/2008

### **Disciplina a condução de cães de guarda em vias públicas do Município e dá outras providências.**

A Câmara Municipal de Coroaci aprova, e eu, Presidente da Câmara, promulgo a seguinte Lei:

**Art. 1º** - A condução de cães das raças: pitbull, rottweiler, doberman, fila brasileiro, pastor alemão, mesmo os mestiços e sem raça definida de grande porte, em via pública do Município de Coroaci, será regida por esta Lei.

**Art. 2º** - A condução em via pública dos animais a que se refere o art. 1º desta lei fica sujeita às seguintes normas:

§ 1º - Todo cão será conduzido, fora dos domínios de seu proprietário ou responsável, com guia curta, focinheira, coleira adequada e em bom estado de conservação e somente por pessoas maiores de dezoito anos.

§ 2º - Fica dispensado o uso de focinheira em cão conduzido por policiais no exercício de suas funções.

§ 3º - A desobediência ao disposto neste artigo, sujeita o infrator ao pagamento de multa de 20 UFI'S (vinte unidades fiscais de referência), que será cobrada em dobro em caso de reincidência.

§ 4º - A Divisão de Vigilância Sanitária da Prefeitura será a responsável pela aplicação da multa, e na falta dessa, o responsável será um fiscal da prefeitura a quem o Prefeito delegar tal função através de decreto.

§ 5º - As polícias: Militar e Civil ficam autorizadas a exigirem o cumprimento desta Lei, devendo registrar os casos de infração através de Boletim de Ocorrência que deverá ser encaminhado ao setor responsável da prefeitura para que este aplique a multa.

§ 6º - Após a segunda multa, na terceira ocorrência, o cão será apreendido e encaminhado à entidade de ensino e pesquisa para fins de estudo ou sacrificado.

§ 7º - As despesas decorrentes da apreensão e do recolhimento do cão correrão por conta do proprietário do mesmo.





# CÂMARA MUNICIPAL DE COROACI

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 00.425.010/0001-79



**Art. 3º** - Fica proibida a manutenção dos cães mencionados no artigo 1º, em terrenos ou local desprovido de proteção contra sua fuga para vias e logradouros públicos.

**I** – O proprietário afixará, de forma visível, no imóvel onde é mantido o cão, placas de advertência informando sobre a presença e periculosidade do animal.

**II** – Além das sanções impostas pelas legislações Federal e Estadual, será aplicada ao proprietário do cão solto nas vias públicas do Município que ocasione em ataque com ferimentos a transeuntes, multa equivalente a 500 (quinhentos) UFIR'S.

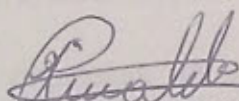
**III** – A multa a que se refere o inciso II somente será emitida pelo setor responsável da prefeitura após a apresentação, pela pessoa atacada ou por seus familiares, do Boletim de Ocorrência emitido pela autoridade policial competente.

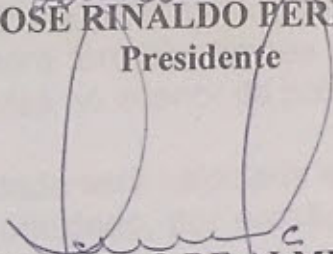
**Art. 4º** - O setor responsável da prefeitura deverá receber denúncias de infrações à esta lei, quando tomará as providências que se fizerem necessárias a cada caso.

**Art. 5º** - Esta Lei será regulamentada no prazo de 30 (trinta) dias, onde nesse período a prefeitura deverá divulgar amplamente o conteúdo desta.

**Art. 6º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Coroaci, 12 de maio de 2008.

  
JOSE RINALDO PEREIRA  
Presidente

  
MARCELO DE ALMEIDA  
Secretário



# CÂMARA MUNICIPAL DE COROACI

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 00.425.010/0001-79



## LEI MUNICIPAL Nº 1.138/2008

**COÍBE A EROÇÃO SOBRE SUPERFÍCIE DE SOLO EXPOSTO NO ÂMBITO DO PERÍMETRO URBANO DO MUNICÍPIO, EVITANDO O ASSOREAMENTO DO SISTEMA MUNICIPAL DE DRENAGENS NATURAIS E CONSTRUÍDAS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

A Câmara Municipal de Coroaci aprovou e eu, Presidente da Câmara, promulbo a seguinte Lei:

**Art. 1º** - Esta Lei institui a penalização pecuniária aos responsáveis pelos processos erosivos sobre superfícies de solo exposto no âmbito do perímetro urbano do município, objetivando a drástica redução do assoreamento do sistema municipal de drenagens naturais e construídas.

**Parágrafo 1º** - Para os efeitos desta Lei considera-se superfície de solo exposto, toda área com solo em superfície desprovido de cobertura vegetal ou outro tipo de cobertura que o proteja da ação erosiva das águas de chuva, como cortes de terrenos, taludes e superfície de corte, taludes de aterros, áreas terraplenadas, desmatadas e outras.

**Parágrafo 2º** - Para os efeitos desta Lei entende-se por sedimentos terrosos, qualquer quantidade de partículas de solo, em qualquer de suas frações granulométricas, que tenham sido removidas de sua posição original por agentes erosivos - água e ventos - e tenham sido carregadas e depositadas em outro lugar, ou estejam em percurso para essa nova situação.

**Art. 2º** - As penalidades previstas na presente Lei aplicar-se-ão a proprietários ou responsáveis legais, privados e públicos, de terrenos que estejam originando, por erosão, sedimentos terrosos para fora dos limites da propriedade, ou para drenagens naturais ou construídas existentes no interior da própria propriedade.

**Parágrafo 1º** - A penalidade será calculada em função da extensão da superfície de solo exposto que esteja produzindo, por erosão, sedimentos terrosos para fora da propriedade ou para drenagens interiores.

**Parágrafo 2º** - Para aplicação da presente Lei não será levado em conta o volume ou o peso dos sedimentos terrosos que estejam transpondo, por erosão, os limites da propriedade, mas sim, unicamente, se essa transposição esteja ou não ocorrendo independentemente da sua dimensão.



# CÂMARA MUNICIPAL DE COROACI

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 00.425.010/0001-79



**Art. 3º** - A fiscalização do cumprimento do disposto nesta Lei será exercida pelo órgão competente do Executivo Municipal, na forma que a regulamentação assim delegar.

**Parágrafo único** - A fiscalização a que se refere este artigo poderá, mediante convênio, ser exercida por outros órgãos ou entidades da Administração Direta e Indireta do Estado ou da União.

**Art. 4º** - O infrator será notificado da lavratura do auto através de uma das seguintes formas de emissão da notificação:

I - Pessoalmente, sempre que possível, mediante entrega das cópias dos autos de infração ao responsável legal pelo imóvel em questão ou a representante ou preposto;

II - Por carta, acompanhada do auto, com aviso de recebimento da empresa de correios (AR);

III - Por edital, com prazo de 5 (cinco) dias corridos, se desconhecido a domicílio fiscal do infrator.

**Art. 5º** - Aos infratores das disposições desta Lei serão aplicadas as seguintes penalidades:

I - Multa de R\$ 5,00 (cinco) por metro quadrado de área afetada por processo erosivo;

II - Obrigação de recomposição da área nos casos de vegetação natural protegida por Lei, a qual será feita por meio de plantio de espécies nativas do local, sob supervisão do órgão competente da municipalidade que seja o responsável pela fiscalização, segundo o que determina o artigo 3º da presente Lei;

III - Aplicação de multas diárias, para os casos de reincidência, correspondentes ao valor e a forma de correção previstos no inciso I, elevadas ao dobro, incluídas a interdição da atividade na ocorrência de infração causadora de danos irreversíveis à fauna, e à flora e ao ambiente.

**Art. 6º** - As penalidades incidirão sobre os autores, sejam eles:

a) Diretos;

b) Arrendatários, parceiros, posseiros, agrileiros, gerentes, administradores, diretores, promitentes compradores, ou proprietários das áreas acionadas, desde que praticadas por estes, por prepostos ou subordinados e no interesse dos preponentes ou superiores hierárquicos, independentemente de determinação superior;

c) Autoridades que se omitirem ou facilitarem, por consentimento legal, na prática da erosão.

**Art. 7º** - No decreto regulamentador da presente Lei, poderá ser instaurada uma Junta Administrativa de Fiscalização e Julgamento de Recursos, a ser nomeada pelo



# CÂMARA MUNICIPAL DE COROACI

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 00.425.010/0001-79



LEI MUNICIPAL Nº 1.137/2008

Chefe do Executivo, com as competências deste diploma legal, acrescidas de outras prerrogativas que efetivem o seu cumprimento.

**Parágrafo único** - A Junta Administrativa de Fiscalização e Julgamento de Recursos terá 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento, para julgamento dos recursos tempestivamente interpostos.

**Art. 8º** - Os recursos contra o auto de infração, que não terão efeito suspensivo, deverão ser interpostos no prazo de 15 (quinze) dias, contados da data da ciência da autuação.

**§ 1º** - O prazo para recolhimento das multas previstas nesta Lei será igual ao concedido para a interposição de recurso, podendo ser judicialmente executados se, lavradas de forma regular, o infrator se recusar a satisfazê-los no prazo legal.

**§ 2º** - O recolhimento da multa deverá ser feito através do documento de Arrecadação Municipal, a favor da rubrica orçamentária a ser indicado pelo Chefe do Executivo Municipal na forma que a regulamentação dispuser.

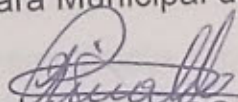
**Art. 9º** - O recolhimento das multas aplicadas e o cumprimento das obrigações impostas não desoneram os infratores da presente Lei de responder por seus atos em ações judiciais motivadas por quem de direito na defesa de interesse individuais ou coletivos.

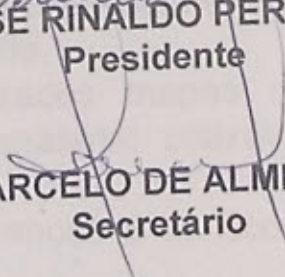
**Art. 10** - O Poder Executivo poderá. Através de campanhas educativas, dar pleno conhecimento desta Lei à população, assim como preparar tecnicamente os funcionários municipais encarregados de sua aplicação.

**Art. 11** - Esta Lei, no que couber, será regulamentada por decreto a ser baixado pelo Chefe do Poder Executivo.

**Art. 12** - Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação.

Sala de Sessões da Câmara Municipal de Coroaci, em 12 de maio de 2008.

  
JOSE RINALDO PEREIRA  
Presidente

  
MARCELO DE ALMEIDA  
Secretário



# CÂMARA MUNICIPAL DE COROACI

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 00.425.010/0001-79



## LEI MUNICIPAL Nº 1.137/2008

### INSTITUI O PROGRAMA MUNICIPAL DE CONSERVAÇÃO DE ESTRADAS RURAIS NO MUNICÍPIO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Coroaci aprovou, e eu, Presidente da Câmara, promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica pela presente Lei, instituído o Programa Municipal de Conservação de Estradas Rurais no Município.

Art. 2º - O Programa mencionado no "caput" do artigo primeiro terá como objetivos principais:

I - manter as estradas em perfeitas condições de uso, de forma a garantir aos produtores rurais o transporte seguro dos insumos e safras agrícolas;

II - controlar a erosão do solo agrícola.

Art. 3º - Para consecução do programa ora instituído caberá ao município:

I - zelar pelo sistema de drenagens das estradas visando:

a) proteger a pista de rolamento, impedindo que as águas pluviais corram diretamente sobre ela, mediante a manutenção de um abaulamento transversal de no mínimo 3% (três por cento);

b) diminuir a quantidade de água conduzida através da estrada, por meio de saídas laterais, passagens abertas e bueiro com espaçamento adequado, de forma a conduzir tecnicamente a água por fora do leito da estrada.

II - zelar pela observância, nas estradas municipais, das normas técnicas atinentes a pista de rolamento, acostamento, faixa das estradas e distância de visibilidade.

III - manter atualizados mapas cadastrais das estradas municipais e das jazidas de material utilizável na recuperação das estradas.

IV - manter os barrancos e os acostamentos ao longo das estradas devidamente roçados.



# CÂMARA MUNICIPAL DE COROACI

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 00.425.010/0001-79



Art. 4º - São obrigações dos proprietários de imóveis adjacentes às estradas municipais;

I - executar as obras e serviços que impeçam as águas pluviais de atingirem as estradas;

II - evitar a dispensação ou escoamento de excessos de água nas estradas municipais;

III - evitar qualquer dano no leito carroçável ou ao acostamento, bem como promover a retirada do material vegetal necessário a conservação e manutenção da estrada;

IV - evitar a obstrução ou facilitar a passagem das águas pluviais pelos canais de escoamento, abertos pelo município ao longo das estradas.

Art. 5º - Aos infratores das disposições previstas nesta Lei serão aplicadas, na forma prevista em Regulamento, as penalidades de:

I - advertência;

II - multa de 50 a 1000 UFIRs.

§ 1º - A multa prevista no inciso II será cobrada quando o infrator não promover a solução dos problemas constantes na advertência, no prazo de 15 (quinze) dias e o seu valor variará em função do dano ambiental causado.

§ 2º - Caberá à Secretaria Municipal do Meio Ambiente a avaliação dos prejuízos causados ao meio ambiente, bem como a autuação dos responsáveis.

§ 3º - As penalidades previstas neste artigo incidirão sobre: arrendatários, parceiros, gerentes técnico-responsáveis, administradores, diretores, promitentes-compradores, usucapietes, ou proprietários de área agro-silvo-pastoril, ainda que praticadas por preposto ou subordinados e no interesse dos proponentes ou superiores hierárquicos.

Art. 6º - Os proprietários das 5 (cinco) melhores propriedades rurais estabelecidas no município, consideradas destaques no aprimoramento do trabalho conservacionista desenvolvido num período mínimo de 5 (cinco) anos, em concurso promovido pela Secretaria Municipal do Meio Ambiente, receberão o troféu "Protetor do Solo".

Art. 7º - O Poder Executivo regulamentará a presente Lei no prazo de 60 (sessenta) dias a contar de sua publicação.

Art. 8º - As despesas decorrentes para a execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias.



# CÂMARA MUNICIPAL DE COROACI

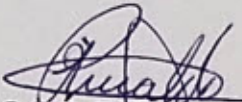
ESTADO DE MINAS GERAIS

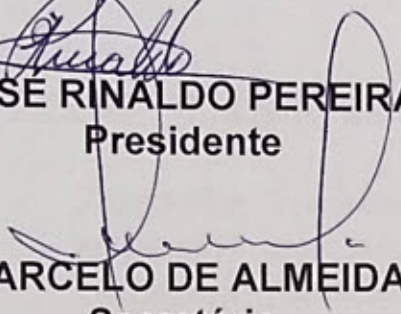
CNPJ 00.425.010/0001-79



Art. 9º - Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação.

Sala de Sessões da Câmara Municipal de Coroaci, em 12 de maio 2008.

  
**JOSE RINALDO PEREIRA**  
Presidente

  
**MARCELO DE ALMEIDA**  
Secretário

## LEI Nº 1.136/2008

***Autoriza a abertura de crédito adicional especial ao orçamento de 2008 e dá outras providências.***

A Câmara Municipal de Coroaci, por seus representantes, APROVOU e, eu, Walter de Almeida, Prefeito Municipal SANCIONO a seguinte Lei:

Art. 1.º - Fica o executivo autorizado a abrir Crédito Adicional Especial até o valor de R\$ 16.000,00 (dezesesseis mil reais), para cobrir despesas na seguinte dotação:

2.10.1- Secretaria Esporte, Lazer e Turismo

2.10.1.27 - Desporto e Lazer

2.10.1.27.813 - Lazer

2.10.1.27.813.0049 - Gestão de Política Desporto e Lazer

2.10.1.27.813.0049.2063 - Manutenção de Parques Recreativos

3.1.90.11.05 - Subsídio dos Secretários R\$ 16.000,00

Art.2º - Para atender ao disposto no Art. 1.º, utilizar-se-á como recurso anulação parcial das seguintes dotações do Orçamento Vigente, em conformidade com o Art. 43 da lei Federal nº 4.320/64.

2.10.1- Secretaria Esporte, Lazer e Turismo

2.10.1.27 - Desporto e Lazer

2.10.1.27.812 - Desporto Comunitário

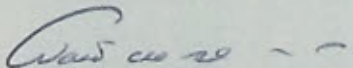
2.10.1.27.812.0049 - Gestão de Política Desporto e Lazer

2.10.1.27.812.0049.1018 - Const. Ref. Ampl. Quadra Poliesportiva

4.4.90.51.02 - Obras e instalações domínio patrimonial R\$ 16.000,00

Art. 3.º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos ao início deste exercício financeiro.

Prefeitura Municipal de Coroaci/MG, 11 de março de 2008.

  
**Walter de Almeida**  
Prefeito Municipal



## LEI N° 1.135/2007

**“Autoriza o Poder Executivo Municipal a promover a legalização de lotes urbanos e dá outras providências”.**

A Câmara Municipal de Coroaci, por seus representantes, APROVOU e, eu, **WALTER DE ALMEIDA**, Prefeito Municipal **SANCIONO** a seguinte Lei:

**Art. 1°** – Respeitadas as disposições dos artigos 12 a 19, da Lei Orgânica Municipal, fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a promover a legitimação de posse de lotes urbanos de propriedade da municipalidade e que esteja na posse pacífica de terceiros.

**Art. 2°** – A legalização dos lotes urbanos se dará por meio de publicação de Hasta Pública, devendo ser atendido as normas contidas na Lei 8.666-93, em seu Art. 17, inciso I, alínea “g”, com realização de avaliação prévia por Comissão nomeada para este fim específico.

**Art. 3°** – Realizada a avaliação dos lotes urbanos, nela deverá constar:

- I – O nome do possuidor;
- II – As confrontações do imóvel;
- III – As medidas exatas do imóvel, e,
- IV – Data aproximada da efetivação do início da posse.

**Art. 4°** – O valor estabelecido na avaliação será o valor a ser recolhido pelo possuidor, a título de legalização de sua posse mansa e pacífica, sendo que os encargos cartorários serão custeados pelo mesmo.

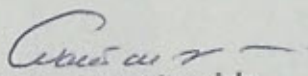
**Art. 5°** – Encerrado todo o procedimento administrativo será o mesmo encaminhado a Procuradoria Jurídica para a emissão de Parecer Jurídico e encerrada esta fase o beneficiário deverá providenciar o recolhimento dos tributos municipais que incidam sobre o imóvel.

**Art. 6°** – O Poder Executivo deverá regulamentar a presente lei, no prazo de 90 (noventa) dias.

**Art. 7°** – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

**Art. 8°** – Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Coroaci/MG, 18 de dezembro de 2007.



Walter de Almeida  
Prefeito Municipal



**LEI Nº 1.134/2007**

**“Estima a receita e fixa a despesa do Município de Coroaci/MG, para o exercício de 2008”.**

O Prefeito Municipal de Coroaci, Estado de Minas Gerais, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, faço saber que a Câmara Municipal decretou, e eu, sanciono e promulgo a seguinte lei:

Art. 1º- O Orçamento Fiscal e da seguridade Social do Município de Coroaci estima a receita e fixa a despesa para o exercício de 2008 em R\$ 14.000.000,00 (quatorze milhões de reais) para Administração Direta e Indireta, discriminados pelos anexos integrantes desta lei.

Art. 2º- A receita será realizada mediante a arrecadação de tributos, rendas e outras fontes de receitas correntes e de capital, na forma da legislação em vigor e das especificações constantes dos anexos integrantes desta lei, com o seguinte desdobramento:

1- ADMINISTRAÇÃO DIRETA		%
<b>Receitas Correntes</b>	<b>12.744.500,00</b>	<b>91,03</b>
Receita Tributária	816.750,00	5,83
Receita de Contribuições	432.000,00	3,09
Receita Patrimonial	155.250,00	1,11
Transferências Correntes	12.595.690,00	89,97
Outras Receitas Correntes	56.700,00	0,41
Receitas de Contribuições - Intra Orçamentária	202.500,00	1,45
Dedução para formação do FUNDEB	(1.514.390,00)	-10,82
<b>Receitas de Capital</b>	<b>1.255.500,00</b>	<b>8,97</b>
Alienação de Bens	81.000,00	0,58
Transferências de Capital	1.174.500,00	8,39
<b>Total Geral</b>	<b>14.000.000,00</b>	<b>100,00</b>

Art.3º- A Despesa da Administração Direta e Indireta será realizada segundo a discriminação dos quadros “Programas de Trabalho” e “Natureza da Despesa”, integrantes desta lei.

### 1- POR FUNÇÕES DE GOVERNO

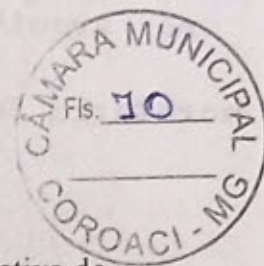
%

Legislativa	418.000,00	2,99
Administração	2.186.500,00	15,62
Assistência Social	542.500,00	3,88
Presidência Social	760.500,00	5,43
Saúde	2.266.500,00	16,19
Trabalho	65.000,00	0,46
Educação	4.202.000,00	30,01
Cultura	245.000,00	1,75
Urbanismo	885.000,00	6,32
Habitação	200.000,00	1,43
Saneamento	290.000,00	2,07
Gestão Ambiental	64.000,00	0,46
Agricultura	249.000,00	1,78
Energia	220.000,00	1,57
Transporte	843.000,00	6,02
Desporto e Lazer	295.000,00	2,11
Encargos Especiais	206.000,00	1,47
Reserva de Contingência	62.000,00	0,44
<b>Total Geral</b>	<b>14.000.000,00</b>	<b>100,00</b>

### 2- POR ÓRGÃO DA ADMINISTRAÇÃO

%

Poder Legislativo	460.000,00	3,29
Câmara Municipal	460.000,00	3,29
Poder Executivo	13.080.000,00	93,43
Gabinete e Secretaria do Prefeito	878.000,00	6,27
Secretaria Municipal de Governo	20.500,00	0,15
Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento	612.000,00	4,37
Secretaria Municipal de Educação e Cultura	4.447.000,00	31,76
Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Urbanos	3.223.000,00	23,02
Fundo Municipal de Assistência Social	1.007.000,00	7,19
Fundo Municipal de Saúde	2.266.500,00	16,19
Secretaria Municipal de Meio Ambiente	64.000,00	0,46
Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo	295.000,00	2,11
Reserva de Contingência	18.000,00	0,13
Administração Indireta	460.000,00	3,29
Instituto de Previdência dos Servidores Municipais	416.000,00	2,97
Reserva Previdenciária	44.000,00	0,31
<b>Total Geral</b>	<b>14.000.000,00</b>	<b>100,00</b>



Art. 4º- Ficam os Órgãos da Administração Direta e Indireta, por iniciativa do Poder Executivo, autorizados a:

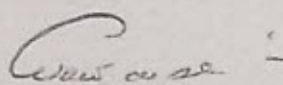
I- abrir créditos adicionais suplementares até o limite de 60% (sessenta por cento) do orçamento da despesa, nos termos do artigo 7º da Lei 4.320/64, utilizando-se como recursos:

- a) Anulação parcial ou total de dotações orçamentárias;
- b) Operações de crédito autorizadas;
- c) Superávit financeiro apurado em balanço patrimonial do exercício anterior;
- D) Excesso de arrecadação.

Art. 5º- Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 6º- Esta Lei entrará em vigor a partir de 1º de janeiro de 2008.

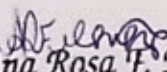
Prefeitura Municipal de Coroaci/MG, 27 de novembro de 2007.

  
Walter de Almeida  
Prefeito Municipal  
Walter de Almeida  
PREFEITO

DESPACHO:

- 1) A Lei Municipal nº 1.134/07 foi encadernada em capa dura, preta e con  
no arquivo da Câmara Municipal.

Secretaria da Câmara Municipal de Coroaci.

  
**Ana Rosa F. Menezes**  
Assessora Parlamentar  
Câm. Mun. Coroaci

**LEI Nº 1.133/2007**

**DISPÕE SOBRE O VALOR LIMITE PARA O  
PAGAMENTO DAS OBRIGAÇÕES DE PEQUENO  
VALOR SEM A EMISSÃO DE PRECATÓRIO E  
DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS**

A Câmara Municipal de Coroaci, Estado de Minas Gerais, aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** - Em atendimento ao disposto no artigo 87, *caput*, do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias (ADCT) da CF/88, acrescido pela Emenda Constitucional nº 37/2002, **serão considerados de pequeno valor** os débitos ou obrigações advindas de sentença judicial devidamente transitada em julgado **que tenham valor igual ou inferior à quantia equivalente a 2(dois) salários mínimos nacionais vigentes na data da homologação dos cálculos pelo Judiciário;**

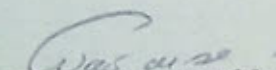
**Parágrafo Único** - se o valor da execução ultrapassar o valor estabelecido no *caput* desse artigo o pagamento far-se-á sempre por meio de precatório, sendo facultado ao exequente a renúncia ao crédito do valor excedente para que possa optar pelo pagamento através de Requisição de Pequeno Valor (RPV), especialmente para atender ao disposto no § 3º, do artigo 100, da CF/88,

**Art. 2º** - as disposições relativas à expedição de precatório não se aplicam ao pagamento de débito ou obrigações de pequeno valor (RPV), definidas no *caput* do artigo anterior, oriundas de sentença judicial transitada em julgado, consoante norma inserta no § 3º, do artigo 100, da CF/88.

**Art. 3º** - o valor do disposto no artigo 1º atende à capacidade financeira e disponibilidade orçamentária do Município, nos termos do artigo 100, § 4º, da CF/88.

**Art. 4º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação e revoga as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Coroaci - MG, em 08 de novembro de 2007.

  
Walter de Almeida  
Prefeito Municipal  
Walter de Almeida  
PREFEITO

**LEI Nº 1.132/2007**

**Altera dispositivo legal e dá outras providências.**

A Câmara Municipal de Coroaci, por seus representantes legais, DECRETOU e, eu, Prefeito Municipal, SANCIONO a seguinte Lei.

**Art. 1º** - O Anexo I a que se refere o Art. 31 do Código Tributário Municipal, de 29/08/2003, passa a ter a redação do Anexo Único desta Lei.

**Art. 2º** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir do primeiro dia útil do exercício de 2008.

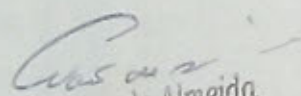
**Art. 3º** - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Coroaci/MG, em 08 de novembro de 2007.

**Walter de Almeida**  
Prefeito Municipal  
Walter de Almeida  
PREFEITO

**ANEXO I**  
**TABELA PARA COBRANÇA DO IMPOSTO SOBRE SERVIÇO DE QUALQUER NATUREZA**

ATIVIDADE CONSTANTES DA LISTA DO ANEXO VIII	BASE DE CÁLCULO	ALÍQUOTA
Trabalho pessoal do profissional autônomo de nível universitário	UPFM	123
Trabalho pessoal do profissional autônomo de nível médio	UPFM	60
Trabalho pessoal dos demais profissionais autônomos	UPFM	22
Diversões públicas	Preço do serviço	5%
Instituições financeiras autorizadas a funcionar pelo Banco Central	Preço do serviço	5%
Demais itens da lista	Preço do serviço	5%

  
 Walter de Almeida  
 PREFEITO



## LEI MUNICIPAL Nº 1.131/2007

Dispõe sobre alteração no ANEXO II - Quadro de Cargo de provimento Efetivo e ANEXO IV- Descrição das atribuições do cargo, a que se refere o art 28 da Lei 1076/2004, Plano de Carreira dos Servidores da área da Saúde do Município de Coroaci

O Povo do Município de Coroaci e seus representantes aprovaram, e eu, em seu nome sanciono a seguinte Lei Complementar.

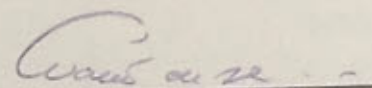
Art.1º - O ANEXO II - Quadro de Cargo de provimento Efetivo, a que se refere o art 28 da Lei 1076/2004, terá a seguinte redação, conforme Quadro em anexo.

Art. 2º - O ANEXO IV- Descrição das atribuições do cargo, a que se refere o art 28 da Lei 1076/2004, terá a seguinte redação, conforme Quadro em anexo.

Art. 3º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrario.

Prefeitura Municipal de Coroaci, 02 de julho de 2007.



Walter de Almeida  
Prefeito Municipal

## ANEXO II

### QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO

#### I-GRUPO DE NÍVEL SUPERIOR DE ESCOLARIDADE - NS

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	COD DE CLASSE	Nº CARGO	SIMB DE VENC	NIVEIS DE VENCIMENTO		
				NILVEL I	NIVEL II	NIVEL III
MÉDICO	NSS-01	03	N39	N39 a N48	N49 a N52	N53 a N55
DENTISTA	NSS-02	03	N13	N13 a N20	N21 a N24	N25 a N27
FARMACEUTICO/BIOQUIMICO	NSS-03	01	N33	N33 a N40	N41 a N48	N49 a N51
ENFERMEIRO	NSS-04	01	N33	N33 a N40	N41 a N48	N49 a N51
ODONTOLOGO	NSS-05	01	N33 a N40	N41 a N48	N49 a N51	N33 a N40
PSCICOLOGO	NSS-06	01	N33 a N40	N41 a N48	N49 a N51	N33 a N40
ASSITENTE SOCIAL	NSS-07	01	N33 a N40	N41 a N48	N49 a N51	N33 a N40
ENFERMEIRO GERAL	NSS-08	03	N33 a N40	N41 a N48	N49 a N51	N33 a N40
FISIOTERAPEUTA	NSS-08	01	N33 a N40	N41 a N48	N49 a N51	N33 a N40

#### II - GRUPO DE NIVEL DE SEGUNDO GRAU DE ESCOLARIDADE - SG

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	COD DE CLASSE	Nº CARGO	SIMB DE VENC	NIVEIS DE VENCIMENTO		
				NILVEL I	NIVEL II	NIVEL III
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	SGS-01	07	P-37	N37 a N41	N42 a N44	N45 a N47
TÉCNICO DE FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA	SGS-02	02	P-37	N37 a N41	N42 a N44	N45 a N47
TÉCNICO DE LABORATÓRIO	SGS-03	01	P-15	N15 a N22	N23 a N26	N27 a N29

### III – GRUPO DE NÍVEL DE PRIMEIRO GRAU DE ESCOLARIDADE - PG

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	COD DE CLASSE	Nº CARGO	SIMB DE VENC	NIVEIS DE VENCIMENTO		
				NILVEL I	NIVEL II	NIVEL III
AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE	PGS-01	30	P-01	P 01 a P 08	P 09 a P 12	P 13 a P 15
AUX FISCALIZAÇÃO SANITARIA	PGS-02	03	P-01	P 01 a P 08	P 09 a P 12	P 13 a P 15
AUX CONSULTORIO DENTARIO	PGS-03	05	P-01	P 01 a P 08	P 09 a P 12	P 13 a P 15
AUX DE ENFERMAGEM	PGS 04	10	P-15	P 15 a P 20	P 21 a P 31	P 32 a P 34
AUX DE LABORATÓRIO	PGS- 05	02	P-01	P 01 a P 08	P 09 a P 12	P 13 a P 15
AUX DE SAUDE	PGS-06	10	P-01	P 01 a P 08	P 09 a P 12	P 13 a P 15
ATENDENTE DE SAUDE	PGS-07	05	P-01	P 01 a P 08	P 09 a P 12	P 13 a P 15
AGENTE DE SAUDE	PGS-08	06	P-01	P 01 a P 08	P 09 a P 12	P 13 a P 15

**ANEXO IV**  
**Descrição das atribuições do cargo**

**CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS MÉDICOS/DENTÁRIOS**

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:** efetua o controle da agenda de consultas, verificando os horários disponíveis e registrando as marcações realizadas para mantê-las organizadas e atualizadas; atender os pacientes, procurando identificá-los averiguando as necessidades e o histórico clínico dos mesmos, para prestar-lhe informações, receber recados e encaminhá-los ao médico; efetua a cobrança de consultas, exames e outros serviços executados, recebendo o pagamento em dinheiro ou cheque e confrontando a importância com os recibos e notas emitidas para assegurar a quitação da dívida; controla o fichário e/ou arquivo de documentos relativos ao histórico do paciente, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar o médico consultá-los quando necessários; pode esterilizar os instrumentos e desempenhar outras tarefas afins, para auxiliar o médico; pode preparar e enviar contas e preencher formulários; pode receber propagandas de laboratórios; pode manter em ordem o consultório; pode datilografar fichas e recibos.

**ESCOLARIDADE MÍNIMA: 2º Grau**

**CARGO: FISIOTERAPEUTA**

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:** executar tarefas dentro de sua especialidade adquirida através de curso superior específico e registro no Conselho de Classe notadamente nas áreas de fisioterapia; executar atividades administrativas conforme necessidade dos atendimentos e inclusive assinar como responsável técnico na área de sua competência; exercer atividades dentro de Unidades Médicas e/ou Hospitais e também em atendimento; executar outras atividades correlatas desde que observado sua especialidade.

**ESCOLARIDADE MÍNIMA: Curso superior em Fisioterapia + registro no órgão competente**

**CARGO: FARMACEUTICO/BIOQUÍMICO**

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:** realizar trabalhos de manipulação de medicamentos, avisando fórmulas oficiais e magistrais; proceder a análise de matéria prima e produtos elaborados para controle de sua qualidade; atender portadores de receitas médicas, orientando-os quanto ao uso de medicamentos; controlar receituário e consumo de drogas atendendo a exigências legal; manter atualizado o estoque de medicamentos; inspecionar estabelecimentos industriais e comerciais de droga e produtos farmacêuticos e proceder a fiscalização do exercício profissional; preparar e examinar lâminas de material obtido por meio

de biópsias, autópsias e curetagens para identificação de germes; realizar dosagens bioquímicas, reações sorológicas e exames hematológicos de rotina; fazer cultura de germes, antibiogramas e preparação de vacinas; proceder a análises físicas e químicas para determinações qualitativas e quantitativas de materiais de procedência mineral e vegetal; separar e identificar minerais de granulação fina; auxiliar em estudos para identificação de agentes micológicos e bacteriológicos que contaminam a madeira; realizar ensaios ou amostras de madeira, de fibras e tecidos de algodão, de preparações petrográficas, de dosagem do carbono e do poder calorífico de combustíveis; preparar, modelar, fundir e polir peças ou aparelhos protéticos; preparar reagentes, corantes, antígenos e outras soluções necessárias à realização de vários tipos de análises, reações e exames; registrar os resultados dos exames realizados, em livros próprios e elaborar relatórios de suas atividades; inspecionar estabelecimentos industriais, comerciais, laboratórios e hospitais e proceder a fiscalização do exercício profissional; realizar pesquisas sobre a composição, funções e processos químicos dos organismos vivos, visando a incrementar os conhecimentos científicos e a determinar as aplicações práticas na indústria, medicina e outros campos; realizar experiências, testes e análises em organismos vivos, observando os mecanismos químicos de suas reações vitais, como respiração, digestão, crescimento e envelhecimento; estudar a ação química de alimentos, medicamentos, soros, hormônios e outras substâncias sobre tecidos e funções vitais; analisar os aspectos químicos da formação de anticorpos no sangue e outros fenômenos bioquímicos, para verificar os efeitos produzidos no organismo e determinar a adequação relativa de cada alimento; realizar experiências e estudos de bioquímica, aperfeiçoando ou criando novos processos de conservação de alimentos e bebidas, produção de soros, vacinas, hormônios, purificação e tratamento de águas residuais para permitir sua aplicação na indústria, medicina, saúde pública e outros campos; desempenhar tarefas afins.

**ESCOLARIDADE MÍNIMA:** Curso superior na área + registro no órgão competente.

**Cargo:** ENFERMEIRO

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:** distribuir, instruir e controlar serviços executados por auxiliares, clínica médica, referentes a enfermagem, cuidados de higiene, vigilância e distribuição de medicamentos, roupas e alimentos a doentes; verificar temperaturas, pulso e respiração de pacientes; aplicar sondas, raios ultravioletas e infravermelhos; fazer transfusões de sangue e plasma; coletar e classificar sangue, determinado seu tipo e fator RH; auxiliar cirurgiões, como instrumentador, durante as operações; fazer curativos pós-operatórios delicados e retirar pontos; auxiliar médicos na assistência a gestante em partos normais ou em casos operatórios; prestar os primeiros cuidados aos recém-nascidos; participar do planejamento e implantação de programas de saúde pública e de educação em saúde da comunidade; padronizar o atendimento de enfermagem; avaliar o desempenho técnico-profissional dos agentes de saúde comunitária e auxiliares de enfermagem; supervisionar as áreas de trabalho sob sua responsabilidade; executar consultas de enfermagem, atendimento em grupo e procedimentos de enfermagem

mais complexos; dar palestras aos grupos operativos relacionados à sua abrangente; buscar ativamente casos prioritários dentro do projeto da área de atuação para inserção nos grupos operativos desenvolvidos; desempenhar tarefas afins.

**ESCOLARIDADE MÍNIMA:** Curso superior em enfermagem + registro no órgão competente.

### **CARGO: PSICÓLOGO**

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:** orientar, coordenar e controlar a aplicação, o estudo e a interpretação de testes psicológicos e a realização de entrevistas complementares; orientar ou realizar entrevistas psico-sociais com candidatos à orientação profissional, educacional, vital e vocacional; orientar a coleta de dados estatísticos sobre os resultados dos testes realizar, sua interpretação para fins científicos; realizar sínteses e diagnósticos em trabalhos de orientação educacional, vocacional, profissional e vital; planejar e executar ou supervisionar trabalhos de psicoterapia em casos de pessoas com problemas de ajustamento; realizar síntese de exames de processos de seleção; diagnosticar e orientar crianças e adolescentes com problemas no ambiente escolar; participar de reuniões e realizar trabalhos de estudos e experimentos; selecionar baterias de testes e elaborar as normas de sua aplicação; elaborar, aplicar, estudar e corrigir testes destinados à seleção de candidatos à ingresso em estabelecimento de ensino, e ao provimento em cargos municipais; realizar trabalhos administrativos correlatos; desempenhar tarefas afins.

**ESCOLARIDADE MÍNIMA:** Curso superior em psicologia + registro no órgão competente.

### **CARGO: ASSISTENTE SOCIAL**

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:** orientar as atividades de pequeno grupo de auxiliares, que executam trabalho variado de assistência social; fazer o estudo dos problemas de ordem moral, social e econômica de pessoas ou famílias desajustadas; elaborar históricos e relatórios dos casos apresentados, aplicando os métodos adequados à recuperação de menores e pessoas desajustadas; encaminhar a creches, asilos, educatórios, clínicas especializadas e outras entidades de assistência social interessados que necessitem de amparo, providenciando, para esse fim, internamentos, transferências e concessão de subsídios; manter intercâmbio com estabelecimentos congêneres, oficiais ou particulares, com os quais haja convênio para a interpretação dos problemas de menores internados e egressos, e para estudo de assuntos relacionados com a assistência social; organizar e controlar fichário de instituição e pessoas que cooperam para a solução de problemas de assistência social; redigir relatórios das atividades executadas e informar processos e papéis diversos;

**ESCOLARIDADE MÍNIMA:** Curso superior na área + registro no órgão competente.

**CARGO:** TÉCNICO DE ENFERMAGEM

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:** realizar curativos diversos; preparar pacientes para exames e operações cirúrgicas e auxiliar médicos e enfermeiros; aplicar injeções; tomar o pulso e a temperatura, medir a pressão arterial; ministrar medicamentos e alimentos aos enfermeiros, de acordo com as prescrições médicas e observar as reações dos pacientes após as medicações; recolher material destinado a exame de laboratório; anotar em impressos próprios e boletins médicos os resultados de exames e os medicamentos ministrados, comunicando a médicos e enfermeiros as alterações surgidas e observações pessoais; aplicar banhos de luz; auxiliar na preparação de salas para intervenções cirúrgicas e cuidar da esterilização do material e dos instrumentos a serem utilizados nesses trabalhos e nos de enfermagem; cuidar da higiene pessoal, do repouso e da vigilância de doentes, observar e auxiliar na manutenção da limpeza das salas de operações e enfermarias; colocar e retirar aparelhos sanitários móveis; receber e registrar pacientes em hospitais e ambulatórios e executar tarefas correlatas de escritório; executar tarefas de enfermagem com destreza e dentro das normas: vacinação, curativo, esterilização, atendimento de urgência; participar de trabalhos educativos com a comunidade; participar de grupos terapêuticos com a equipe de saúde; atender a população com disponibilidade, envolvimento e empenho para resolução de problemas; prestar primeiros atendimentos até que se comunique o médico; auxiliar em pequenos processos cirúrgicos; desempenhar tarefas afins.

**ESCOLARIDADE MINIMA:** Curso técnico na área + registro no órgão competente.

**CARGO:** TÉCNICO DE LABORATÓRIO

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:** realizar exames de material biológico e análise químicas quantitativa e qualificativa; preparar e examinar lâminas de material obtido por meio de biópsias, autópsias e curetagens. colher sangue para exames bioquímicos, hematológico, sorológico e outros; pesquisar elementos anormais na urina; concentrar fezes para exames parasitológicos; executar métodos de coloração para exames bacterioscópicos (Gram, ZIEHL e outros); elaborar relatórios sobre assuntos de sua área; orientar e acompanhar a execução de tarefas do auxiliar de laboratório; realizar ou orientar a realização de exames, testes de cultura de microorganismos, através da manipulação de aparelhos de laboratórios e por outros meios para possibilitar o diagnóstico, tratamento ou prevenção de doenças; realizar a coleta de material, empregando técnicas e instrumentação adequadas, para proceder aos testes, exames e amostras de laboratórios; orientar e controlar as atividades de equipe auxiliar, indicando as melhoras técnicas e acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos; proceder a exames anátomo-patológicos ou auxiliar na realização dos mesmos; fazer exames de urina de vários tipos, verificando a densidade, cor, cheiro, transparência,

sedimentos e outras características; proceder a exames sorológicos, hematológicos, dosagens bioquímicas e líquor em amostras de sangue; fazer a interpretação dos resultados dos exames, análises e testes e encaminhá-los à autoridade competente, para a elaboração de relatórios técnicos e na computação de dados estatísticos; supervisionar as tarefas realizadas pelo pessoal sob responsabilidade, orientando-se e fiscalizando a execução das mesmas; controlar estoque do material, para evitar interrupções abruptas do trabalho; desempenhar tarefas afins.

**ESCOLARIDADE MÍNIMA:** Curso técnico na área + registro no órgão competente.

**CARGO:** AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:** exercer atividade semi-especializada no campo da saúde pública; realizar trabalhos de orientação, educação e divulgação sanitária, difundindo noções de saneamento e higiene pessoal, relativas à alimentação, à habilitação, ao vestuário e à profilaxia de doenças infecto-contagiosas, através de visitas domiciliares em zonas urbanas e rural; proceder à imunização contra doenças transmissíveis.

**ESCOLARIDADE MINIMA:** Ensino médio completo.

**CARGO:** AUXILIAR DE ENFERMAGEM

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:** realizar curativos diversos; preparar para exames e operações cirúrgicas e auxiliar médico e enfermeiros; aplicar injeções; tomar pulso e a temperatura, medir a pressão arterial; ministrar medicamentos e alimentos aos enfermeiros, de acordo com as prescrições médicas e observar as reações dos pacientes após as medicações; recolher material destinado a exame de laboratório; anotar em impressos próprios e boletins médicos os resultados de exames e os medicamentos ministrados, comunicando a médicos e enfermeiros as alterações surgidas e observações pessoais; aplicar banho de luz; auxiliar na preparação de salas para intervenções cirúrgicas e cuidar da esterilização do material e dos instrumentos a serem utilizados nesses trabalhos e nos de enfermagem; cuidar da higiene pessoal, do repouso e da vigilância de doentes, observar e auxiliar na manutenção da limpeza das salas de operações e enfermarias; colocar e retirar aparelhos sanitários móveis; receber e registrar pacientes em hospitais e ambulatórios e executar tarefas correlatas de escritório; executar tarefas de enfermagem com destreza e dentro das normas: vacinação, curativo, esterilização, atendimento de urgência; participar de trabalhos educativos com a comunidade; participar de grupos de saúde; atender a população com disponibilidade, envolvimento e empenho para resolução de



problemas; prestar os primeiros atendimentos até que se comunique o médico; desempenhar tarefas afins.

**ESCOLARIDADE MÍNIMA: Ensino médio completo.**

**CARGO: AUXILIAR DE LABORATÓRIO**

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:** proceder à coleta de material, empregando os instrumentos recomendados para possibilitar os exames requeridos; executar exames e outros trabalhos de natureza simples que não exijam interpretação técnica dos resultados a fim de obter subsídios para diagnóstico clínicos; auxiliar nas análises de urina, fezes, escarro, sangue e outros, valendo-se dos seus conhecimentos e seguindo orientação superior, utilizando aparelhagem e reagentes adequados; registrar e arquivar cópias dos resultados dos exames; zelar pela assepsia, conversão e recolhimento do material, utilizando autoclaves, estufas e armários e mantendo o equipamentos em estado funcional, para assegurar os padrões de qualidade e funcionalidade requeridos; orientar e fiscalizar a limpeza das dependências do laboratório, especificando tarefas e observando o desempenho das mesmas; desempenhar tarefas afins.

**ESCOLARIDADE MÍNIMA: Ensino médio completo.**

**CARGO: AUXILIAR DE SAÚDE**

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:** cuidar da higiene pessoal, e da vigilância de pacientes; realizar visitas a doente, gestantes e crianças em zona urbana e rural, difundindo noções de saneamento e higiene pessoal relativa a alimentação, ao vestuário e a profilaxia de doenças transmissíveis; realizar visitas domiciliares a gestantes; orientar as mães sobre cuidados de higiene pré-natal e infantil, uso de medicamentos e regime alimentar adequado; proceder a investigações e notificações de portadores e suspeitos de doenças transmissíveis; orientar e encaminhar pacientes as unidades sanitárias para receberem a assistência de que necessitem; proceder a imunização contra doenças infecto-contagiosas, aplicar injeções intramusculares e endovenosas e fazer pequenos curativos; divulgar princípios de higiene e de profilaxia; fazer a matricula de pacientes na unidade, orientando-os sobre prescrições médicas, princípios de higiene e cuidados alimentares; executar planos de visitas, preencher boletins estatísticos e redigir relatórios das tarefas executadas; orientar e coordenar os trabalhos de pequenos grupos da comunidade; desempenhar tarefas afins.

**ESCOLARIDADE MÍNIMA: Ensino fundamental**

**CARGO: AGENTE DE SAÚDE**

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:** Atender as determinações das autoridades competentes da área de saúde par a prevenção das doenças, praticar atividades que visem combater as verminoses, proceder vacinação de animais domésticos, transportar fezes devidamente condicionadas, coletadas nas residências, executar atividades correlatas, por determinação do superior imediato, respeitar e obedecer as ordens emanadas dos superiores

**ESCOLARIDADE MÍNIMA:** Ensino fundamental completo

**CARGO:** ENFERMEIRO GERAL

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

Chefia, supervisionar toda atividade atribuídas aos enfermeiros e demais subordinados; executar tarefas dentro de sua especialidade adquirida através de curso superior específico e registro no Conselho de Classe notadamente nas áreas de enfermagem; executar atividades administrativas conforme necessidade dos atendimentos e inclusive assinar como responsável técnico na área de sua competência; exercer atividades dentro de Unidades Médicas e/ou Hospitais e também em atendimento ao Programa de Saúde da Família; executar outras atividades correlatas desde que observado sua especialidade.

**ESCOLARIDADE MÍNIMA:** Curso superior em enfermagem + registro no órgão competente

**CARGO:** ODONTÓLOGO

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:** prestar informações e pareceres sobre assuntos de sua especialidade; elaborar os relatórios periódicos e fornecer dados estatísticos sobre sua atividade; fazer clínica buco-dentária considerando: limpeza dos dentes, avulsão de tártaro e respectivos diagnósticos; executar perícias odonto-legais; executar outras tarefas correlatas.

**ESCOLARIDADE MÍNIMA:** Curso superior em odontologia + registro no órgão competente

**CARGO:** AUXILIAR DE FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:** auxiliar e fazer cumprir a Legislação Municipal, relativa à saúde e higiene da população e demais dispositivos da política administrativa mediante fiscalização permanente, auxiliar na lavratura de autos de inflação e imposição de multas, interdição de estabelecimentos, cumprindo diligências, informações e requerimentos, que visem a expedição de autorização, licença, permissão ou concessão, auxiliar e fazer desenvolver outras tarefas concernentes á fiscalização sanitária; executar outras tarefas afins.



ando melhor da vida da gente.  
Adm. 2005-2008

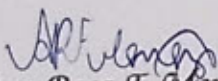


**ESCOLARIDADE MÍNIMA: Ensino fundamental**

DESPACHO:

ESSA LEI FOI REVOGADA PELA LEI MUNICIPAL  
Nº 5.577/2011, DE 17 DE FEVEREIRO DE 2011.

SALA DA SECRETARIA DA CÂMARA  
MUNICIPAL DE COROACI, EM 11 DE  
MARÇO DE 2011.

  
Ana Rosa F. Menezes  
Assessora Parlamentar  
Câm. Mun. Coroaci

## LEI N° 1.130/2007

Dispõe sobre alteração no ANEXO I - Quadro de Pessoal de Cargo Efetivo, Grupo Ocupacional, Requisitos, Numero de Vagas e Carga Horária e Anexo VI - Atribuições dos Cargos da Lei 1013/2001, Plano de Carreira dos Servidores do Magistério do Município de Coroaci.

O Povo do Município de Coroaci e seus representantes aprovaram, e eu, em seu nome sanciono a seguinte Lei Complementar.

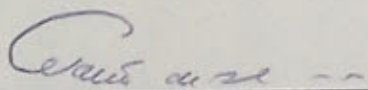
Art.1º - O Anexo I – Quadro de Pessoal de Cargo Efetivo, Grupo Ocupacional, Requisitos, Numero de Vagas e Carga Horária, da Lei 1013/2001 terá a seguinte redação, conforme Quadro em anexo.

Art.2º - O Anexo VI – Atribuições dos Cargos da Lei 1013/2001, Plano de Carreira dos Servidores do Magistério, terá a seguinte redação, conforme Quadro em anexo.

Art. 3º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrario.

Prefeitura Municipal de Coroaci, 02 de julho de 2007.



---

**Walter de Almeida**  
Prefeito Municipal

ANEXO I – DO MAGISTERIO

GRUPO OCUPACIONAL	NOMENCLATURA	REQUISITO	VENCIMENTO	CARREIRA	Nº DE VAGAS	HORAS SEMANAIS	
MAGISTERIO	PROFESSOR P-1	2º GRAU DO MAGISTERIO		I	70	25 HORAS	
	PROFESSOR P-II	CURSO SUP+LICENCIATURA PLENA		II	40	25 HORAS	
	ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO	CURSO SUP DE PEDAGOGIA+ESPECIALIZAÇÃO		III	02	25 HORAS	
	SUPERVISOR ESCOLAR	SUPERIOR EM CURSO DE GRADUAÇÃO EM PEDAGOGIA	850,00		05	40 HORAS	
	PEDAGOGO-INSPECTOR ESCOLAR	SUPERIOR EM CURSO DE GRADUAÇÃO PLENA EM PEDAGOGIA.	850,00		01	40 HORAS	
	PEDAGOGIA-ORIENTADOR EDUCACIONAL	SUPERIOR EM CURSO DE GRADUAÇÃO PLENA EM PEDAGOGIA.	850,00		02	40 HORAS	
	ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO	CURSO SUPERIOR DE PEDAGOGIA + ESPECIALIZAÇÃO		III	02	40 HORAS	



## ANEVO VI

### CARGO: PROFESSOR P-I

#### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

Debate, nas reuniões de planejamento, programas e métodos a serem adotados ou reformulados, comentando as situações-problema de classe sob sua responsabilidade e emitindo opiniões, a fim de construir para a fixação adequada de objetivos, recursos necessários e metodologia de ensino;

Elabora o plano de aula, seleciona o assunto e determinando a metodologia, com base nos objetivos fixados para melhorar rendimento do ensino;

Seleciona ou confecciona o material didático a ser utilizado, valendo-se das próprias aptidões ou consultando manuais de instrução ou o Serviço de Orientação Pedagógica, para facilitar o ensino-aprendizado;

Ministra as aulas, transmitindo aos alunos conhecimentos elementares de linguagem, matemática, ciências sociais e ciências naturais, através de atividades desenvolvidas a partir de experiências vivenciadas e não-sistematizadas, para ensinar aos educandos o domínio das habilidades fundamentais ao contato com seus semelhantes e a formação necessária ao desenvolvimento de suas potencialidades;

Organiza solenidades comemorativas de fatos marcantes da vida brasileira, promovendo concursos, debates, dramatizações ou jogos, para ativar o interesse dos alunos pelos acontecimentos histórico-sociais da pátria;

Elabora e aplica testes, provas e outros métodos usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento dos alunos e constatar a eficácia dos métodos adotados;

Elabora fichas cumulativas, boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos e anotando atividades efetuadas, métodos empregados e os problemas surgidos, para manter um registro que permita dar informações ao serviço de orientação pedagógica, visando à solução dos problemas e tomada de iniciativas.

Pode lecionar também artes e trabalhos manuais, em nível elementar.

Pode especializar-se na alfabetização de adultos e crianças e ser designado de acordo com essa especialização.

**ESCOLARIDADE MÍNIMA:** ensino médio completo na modalidade normal para docência na educação infantil e nas 4 primeiras séries do ensino fundamental

### CARGO: PROFESSOR P-II

#### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

Desenvolver programas de ensino nas escolas de Ensino Fundamental de 5ª a 8ª série de acordo com a orientação técnico-pedagógica;

Preparar planos de aula;

Ministrar aulas;

- Preparar, aplicar e corrigir provas;
- Efetuar chamada diária dos alunos;
- Manter o registro das atividades de classe;
- Analisar e sugerir a indicação do didático;
- Preencher relatórios contendo informações sobre os alunos e as atividades da escola enviando-os mensalmente ao setor de educação da Prefeitura;
- Participar dos programas de leituras e pesquisa de alunos junto à biblioteca escolar;
- Participar de reuniões, freqüentar cursos para esclarecimentos pedagógicos e de reciclagens;
- Participar de reuniões de conselho de classe;
- Atender individualmente aos pais dos alunos;
- Encaminhar alunos para atendimento de primeiros socorros;
- Participar de atividades que vise a integração escola-família-comunidade;
- Participar de reuniões de avaliação do processo ensino-aprendizagem com os pais dos alunos;
- Executar outras atividades correlatas.

**ESCOLARIDADE MÍNIMA: Curso superior + licenciatura plena**

**CARGO: ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO**

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:** Auxiliar os professores da escola no planejamento didático, promover reuniões com professores em busca de soluções dos problemas que lhes forem apresentados; atuar no âmbito do sistema da escola ou de áreas curriculares na supervisão do processo didático em seu triplice aspecto de planejamento controle e avaliação, auxiliar e participar das reuniões de pais, procurando de forma eficiente detectar e solucionar os problemas que lhes são trazidas com relação aos alunos e escolas, tratar com urbanidade os colegas de trabalho e pais de alunos, respeitar e obedecer as ordens emanadas dos superiores.

**ESCOLARIDADE MÍNIMA: Graduação em pedagogia ou em nível pós-graduação**

**CARGO: PEDAGOGO -ORIENTADOR EDUCACIONAL**

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:** colaborar com a direção e promover o processo integrador e articulador das ações pedagógicas e didáticas desenvolvidas na Unidade Escolar, de acordo com as diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de educação e respeitada a legislação em vigor; dinamizar o processo de elaboração e desenvolvimento do Projeto Político-Pedagógico da Unidade de Ensino junto à comunidade escolar; assessorar o Diretor em todas as ações pedagógicas; promover a atualização contínua do corpo docente, tanto por ações próprias da Unidade Escolar quanto por ações integradas com a Secretaria Municipal de Educação; estar atento às relações entre corpo docente, discente e administrativo, assim como as relações entre a escola e a comunidade e, se preciso for, apresentar sugestões para melhorá-las; planejar o estudo, a execução e controle de normas didáticas de maneira que haja um bom



rendimento escolar, estabelecer linhas de comunicação, de forma que a comunidade escolar tome conhecimento do andamento de todas as atividades da escola; acompanhar o desenvolvimento da proposta curricular dos diferentes níveis da Educação Básica; viabilizar a participação da escola nos projetos promovidos pela Secretaria Municipal de Educação, respeitando os já existentes de acordo com o Projeto Político-Pedagógico da Unidade Escolar; orientar os professores quanto ao preenchimento dos diários e acompanhar a sistemática no decorrer de todo ano letivo, bem como conferi-los ao término de cada bimestre; dinamizar as Reuniões Pedagógicas e de Conselho de Classe, juntamente com os integrantes das equipes técnico-pedagógica e administrativa, agilizando propostas sugeridas após realização das mesmas que objetivem a melhoria do processo educacional; organizar e manter atualizados o registro e o controle dos trabalhos desenvolvidos em sua área de atuação.

**ESCOLARIDADE MÍNIMA: Superior em curso de graduação plena em pedagogia**

**CARGO: PEDAGOGO- INSPETOR ESCOLAR**

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:** acompanhar o processo educacional da instituição, zelando pela regularidade e autenticidade da vida escolar dos discentes; integrar comissões de autorização de funcionamento de cursos e/ou instituições de ensino, de sindicância, de verificação de possíveis irregularidades, de intervenção e de recolhimento de arquivo; manter fluxo horizontal e vertical de informações possibilitando a avaliação e a realimentação do sistema municipal de ensino; divulgar matéria de interesse relativa ao campo educacional; planejar a dinâmica de sua atuação, em consonância com as diretrizes estabelecidas pelo órgão central da SME; exercer controle sob a forma de orientação às equipes técnicas-administrativas-pedagógicas da Unidade Escolar, visando evitar desvios que venham a comprometer a regularidade dos estudos realizados e a eficácia do processo educacional; acompanhar e avaliar: o cumprimento da legislação de ensino; o pleno exercício das funções de direção, docência, técnico-administrativo nas Unidades Escolares em articulação com os órgãos do sistema de ensino; os índices de aprovação, evasão e repetência; a execução dos currículos, dos programas de ensino e do cumprimento do regimento escolar; a execução de projetos na Unidade Escolar; o número de vagas e alunos matriculados (capacidade por escola e sala de aula); atualizar os profissionais das Unidades Escolares a respeito da legislação de ensino vigente.

**ESCOLARIDADE MÍNIMA: Superior em curso de graduação plena em pedagogia**

**CARGO: SUPERVISOR ESCOLAR**

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:** coordenar a elaboração do Projeto Pedagógico; coordenar a elaboração do Plano Curricular; elaborar o Plano de Ação do Serviço de Supervisão Escolar, orientar e supervisionar atividades e diagnósticos, controle e verificação do rendimento escolar; assessorar o trabalho docente quanto a métodos e técnicas de ensino na avaliação dos alunos; assessorar a direção na tomada

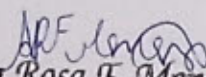
de decisões relativas ao desenvolvimento do Plano Curricular; acompanhar o desenvolvimento do trabalho escolar; elaborar e acompanhar o cronograma das atividades docentes; dinamizar o currículo da escola, colaborando com a direção no processo de ajustamento do trabalho escolar às exigências do meio; coordenar conselhos de classe; analisar o histórico escolar dos alunos com vistas a adaptações, transferências, reingressos e recuperações; integrar o processo de controle das unidades escolares, atendendo direta ou indiretamente as escolas, estimular e assessorar a efetivação de mudanças no ensino; executar tarefas afins.

**ESCOLARIDADE MÍNIMA:** Superior em curso de graduação plena em pedagogia

**DESPACHO:**

ESSA LEI FOI REVOGADA PELA LEI MUNICIPAL N° 1.179/2011, DE 17 DE FEVEREIRO DE 2011.

SECRETARIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE COROACI, EM 14 DE MARÇO DE 2011.

  
*Ana Rosa F. Menezes*  
Assessora Parlamentar  
Câm. Mun. Coroaci

## LEI Nº 1.129/ 2007

Dispõe sobre alteração no ANEXO I - Quadro de Pessoal de Cargo Efetivo, Grupo Ocupacional, Requisitos, Numero de Vagas e Carga Horária e Anexo VI – Atribuições dos Cargos da Lei 970/2000, Plano de Carreira dos Servidores do Município de Coroaci.

O Povo do Município de Coroaci e seus representantes aprovaram, e eu, em seu nome sanciono a seguinte Lei Complementar.

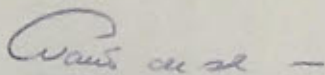
Art.1º - O Anexo I – Quadro de Pessoal de Cargo Efetivo, Grupo Ocupacional, Requisitos, Numero de Vagas e Carga Horária, a que se refere o Art. 5º da Lei 970/2000 terá a seguinte redação, conforme Quadro em anexo.

Art. 2º - O Anexo VI – Atribuições dos Cargos a que se refere o Art. 11 da Lei 970/2000 terá a seguinte redação, conforme Quadro em anexo.

Art. 3º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrario.

Prefeitura Municipal de Coroaci, 02 de julho de 2007



**Walter de Almeida**  
**Prefeito Municipal**

**ANEXO I**

**Quadro de Pessoal de Cargo Efetivo, Requisitos, Numero de Vagas e Carga Horária**

NOMENCLATURA	REQUISITO	VENC	Nº DE VAGAS	CARGA SEMANAL	HORARIA
AGENTE FISCAL	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	380,00	01	40 HORAS	
AJUDANTE ADMINISTRATIVO	1º GRAU COMPLETO	380,00	03	40 HORAS	
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	1º GRAU COMPLETO	380,00	02	40 HORAS	
AUX DE OP MAQUINA PESADA	ALFABETIZADO	380,00	02	40 HORAS	
AUX. DE BIBLIOTECA	ENSINO MEDIO COMPLETO	380,00	02	40 HORAS	
AUX. TÉCNICO AGRICOLA	2º GRAU COMPLETO	380,00	06	40 HORAS	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ENSINO MÉDIO COMPLETO	380,00	16	40 HORAS	
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	ALFABETIZADO	380,00	40	40 HORAS	
BOMBEIRO HIDRAULICO	4ª SÉRIE DO 1º GRAU	380,00	01	40 HORAS	
CANTINEIRA	ALFABETIZADO	380,00	50	40 HORAS	
CARPINTEIRO	ALFABETIZADO	380,00	01	40 HORAS	
ELETRICISTA	ALFABETIZADO	380,00	01	40 HORAS	
ENCARREGADO OBRAS DISTRIITAL	ALFABETIZADO	380,00	02	40 HORAS	
ENGENHEIRO CIVIL	CURSO SUPERIOR EM ENGENHARIA + REGISTRO ORGÃO COMPETENTE	1.200,00	01	40 HORAS	
FISCAL DE POSTURAS	1º GRAU COMPLETO	380,00	01	40 HORAS	

FISCAL DE RENDAS E TRIBUTOS	2º GRAU COMPLETO	380,00	01	40 HORAS
GARI	ALFABETIZADO	380,00	05	40 HORAS
JARDINEIRO	ALFABETIZADO	380,00	06	40 HORAS
MARCENEIRO	4ª SÉRIE DO 1º GRAU	380,00	01	40 HORAS
MOTORISTA	4º SÉRIE ENSINO FUNDAMENTAL+CNH CAT "C" OU "D"	380,00	08	40 HORAS
OFICIAL ADMINISTRATIVO	2º GRAU COMPLETO	380,00	05	40 HORAS
OPERADOR DE MAQUINA PESADA	4º SÉRIE ENSINO FUNDAMENTAL+CNH CAT "C" OU "D"	380,00	04	40 HORAS
OPERARIO	ALFABETIZADO	380,00	02	40 HORAS
PEDREIRO	ALFABETIZADO	380,00	04	40 HORAS
PINTOR	ALFABETIZADO	380,00	01	40 HORAS
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	ENSINO MEDIO	570,00	06	40 HORAS
TÉCNICO AGRICOLA	CURSO TÉCNICO+REGISTRO NO ORGAO COMPETENTE	400,00	01	40 HORAS
TELEFONISTA	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	380,00	01	40 HORAS
VIGIA	ALFABETIZADO	380,00	04	40 HORAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE COROACI  
ESTADO DE MINAS GERAIS

**ANEXO VI**  
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

### **CARGO: PEDREIRO**

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS**

- Verifica as características da obra, examinando o projeto e especificações, para orientar-se na seleção do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho;
- Mistura cimento, areia, água e outros materiais, dosando as quantidades na forma indicada, para obter a argamassa a ser empregada na execução de alvenarias, assentamento de ladrilhos e materiais afins;
- Constrói fundações, empregando pedras, tijolos, ou concreto, para formar base de paredes, muros e construções similares;
- Assenta tijolos, ladrilhos ou pedras seguindo os desenhos e formas indicadas e unindo-os com argamassa adequada, para executar paredes, pilares e outras partes da construção;
- Reboca as estrutura construídas, empregando a argamassa de cal, cimento e areia e/ou saibro, obedecendo ao prumo e nivelamento das mesmas, para torna-las aptas a receber outros tipos de revestimento;
- Assenta ladrilhos ou materiais similares, utilizando processos apropriados, para revestir pisos e paredes;
- Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outras peças, chumbando bases danificadas para reconstruir essa estrutura;
- Pode aplicar uma ou várias camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações, para dar a essa parte acabamento mais esmerado;
- Pode construir bases de concreto ou de outro material, baseando-se em especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes de rede elétrica e para outros fins.
- Pode armar e desmontar andaimes de madeiras ou metálicos para a execução da obra desejada.

### **CARGO: GARI**

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS**

- Varrer ruas e outros logradouros públicos;
- Fazer coleta de lixo da municipalidade;
- Coletar lixo nos depósitos, recolhendo-os para incinerá-los ou despejá-los em local apropriado;
- Raspar, lavar e lubrificar as caçambas de lixo;
- Executar serviços de limpeza nas dependências municipais;
- Pintar meio-fios, troncos de árvores e outro;
- Conservar as áreas ajardinadas, irrigando, removendo folhagens secas e outros detritos dos canteiro, capinado, cortando e arrancado ervas daninhas;
- Limpar escadas, pisos e passadeiras;
- Ajudar nos serviços de recolhimento, higiene e alimentação e outros dos mendigos municipais;
- Ajudar no plantio de árvores, plantas e gramas;



- Participar de reuniões e grupos de trabalho;
- Desempenhar outras atividades que, por suas características, se inclua na sua esfera de competência.

### **CARGO: CARPINTEIRO**

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS**

- Examina as características do trabalho, interpretando plantas e esboços, modelos ou especificações, para estabelecer as seqüências das operações a serem executadas;
- Seleciona a madeira e demais elementos necessários, escolhendo material mais adequado, para assegurar a qualidade do trabalho;
- Efetua a traçagem da madeira, assinalando os contornos da peça segundo o desenho ou modelo, para possibilitar o corte;
- Confecciona as partes da peça, serrando, aplainando, alisando, furando e executando outras operações com ferramentas manuais ou mecânicas, com plaina, serrote, formão, goiva, furadeira e outras, para obter os componentes necessários à montagem da obra;
- Monta as partes, encaixando-as e fixando-as com cola, parafusos ou pregos, para formar o conjunto projetado;
- Instala esquadrias, como janelas, portas e outras peças de madeira, encaixando-as e fixando-as nos locais apropriados e previamente preparados, para possibilitar a ventilação e iluminação das edificações;
- Reparar elementos de madeira, substituindo, total ou parcial, peças desgastadas ou deterioradas ou fixando partes soltas, para recompor sua estrutura;
- Afia as ferramentas de corte, utilizando rebolo, lima ou pedra de afiar, para melhorar o desempenho das mesmas.

### **CARGO: JARDINEIRO**

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS**

- Prepara a terra, arando-a, adubando-a, irrigando-a e efetuando outros tratamentos necessários para proceder o plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais;
- Prepara canteiros e arruamentos, colocando anteparos de madeira ou de outros materiais, seguindo os contornos estabelecidos, para atender à estética dos locais;
- Faz o plantio de sementes e mudas, colocando-as em covas previamente preparadas nos canteiros, para obter a germinação e o enraizamento;
- Dispensa tratamentos culturais aos parques e jardins, renovando-lhes as partes danificadas, transplantando mudas, erradicando ervas daninhas e procedendo à limpeza dos mesmos, para mantê-los em bom estado de conservação;
- Efetua a poda das plantas, aparando-as em épocas determinadas, com tesouras apropriadas, para assegurar o desenvolvimento adequado das mesmas;
- Dispensa tratamentos fitossanitários às plantas, aplicando inseticidas por pulverização ou por outro processo, para evitar ou erradicar pragas e moléstias.

### **CARGO: BOMBEIRO HIDRÁULICO**

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS**

- Executar trabalhos de instalação e consertos de encanamento de água e de rede de esgoto bem como de caixa d'água, aparelhos sanitários, chuveiros e válvulas de pressão;
- Fazer ligações de bomba e reservatórios de água;
- Fazer manutenção das redes de água e esgoto;
- Fazer limpeza de condutores de água e caixas de gordura;
- Controlar o nível de água de reservatório, bem como fazer limpeza periódica;
- Zelar pela conservação das ferramentas de trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas.

### **CARGO: ELETRICISTA**

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS**

- Estuda o trabalho a ser realizado, consultando plantas e /ou esquemas especificações e outras informações, para estabelecer o roteiro das tarefas;
- Coloca os quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas normais, comuns e especiais, materiais e elementos de fixação, para estruturar a parte geral da instalação elétrica;
- Executa o corte, dobradura e instalação de condutos, utilizando equipamentos de cortar e dobrar tubos, puxadores de aço grampos e dispositivos de fixação, para possibilitar a passagem da fiação;
- Instala os condutores elétricos, utilizando chaves, alicate, conectores e material isolante, para permitir a distribuição de energia;
- Testa a instalação, fazendo-a funcionar repetida vezes, para comprovar a exatidão do trabalho executado;
- Testa os circuitos da instalação, utilizando aparelhos de medição elétricos e eletrônicos, para detectar partes ou peças defeituosas;
- Substitui ou repara fios ou unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, materiais isolantes e soldas, para devolver à instalação elétrica condições normais de funcionamento.

### **CARGO: OPERÁRIO**

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS**

- Efetua a carga, transporte e descarga de materiais, servindo-se das próprias mãos e/ou utilizando carrinhos de mão e ferramentas manuais, para possibilitar a utilização ou remoção daqueles materiais;
- Escava valas e fossas, retirando terra e pedras com pás, enxadas, picaretas e outras ferramentas manuais para permitir a execução de fundações, o assentamento de canalizações ou obras similares;

Mistura os componentes da argamassa, utilizando instrumentos manuais ou mecânicos, para permitir sua aplicação em locais apropriados;

- Limpa e arruma peças utilizando material adequado, para possibilitar a aplicação das mesmas;
- Auxilia a montar e a desmontar andaimes, levantando e baixando peças com cordas e escorando as partes que estão sendo instaladas, para possibilitar a execução das estruturas.
- Pode auxiliar pedreiros, carpinteiros, armadores, eletricitas, bombeiros, entre outros, na montagem e desmontagem de uma construção ou obras similares.

### **CARGO: VIGILANTE**

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS**

- Executar ronda nos prédios, garagens, depósitos e outros, assim como nas cercanias dos mesmos, observando o trânsito de veículos e pessoas, atitudes suspeitas e concentrações, orientando e fornecendo informações;
- Executar serviços de vigilância nas unidades de preservação da prefeitura;
- Identificar e esclarecer a razão da presença de qualquer pessoa na área de serviço, detendo o impedindo sua permanência, quando não houver justificativa para o fato;
- Verificar se as janelas, portas, portões e outras vias de acesso dos estabelecimentos estão fechadas corretamente, e se as luzes torneiras e outros estão desligados;
- Verificar se as instalações elétricas e hidráulicas estão funcionando normalmente;
- Responsabilizar-se pela guarda das chaves das dependências;
- Auxiliar nos serviços de manutenção e limpeza dos estabelecimentos públicos;
- Deter e encaminhar, a local determinado, vadios, ébrios, perturbadores da ordem ou aqueles que conduzem armas sem autorização competente;
- Prender em flagrante todo aquele que for encontrado na prática de algum crime e encaminhá-lo a local determinado com as testemunhas e as vítimas;
- Dar proteção aos servidores;
- Cumprir e fazer cumprir as medidas de prevenção contra incêndio, bem como realizar as ações preliminares de combate e o isolamento do local;
- Dar conhecimento imediato aos superiores e hierárquicos de toda e qualquer anormalidade constatada na sua área de atuação;
- Relatar o sucessor as anormalidades ocorridas;
- Responsabilizar-se pelos instrumentos e materiais colocados sob sua vigilância;
- Desempenhar outras atribuições, por suas características, se inclua na sua esfera de competência.

### **CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS**

- Transportar documentos e materiais internamente entre as outras repartições ou externamente para outros órgãos ou entidades;

Cuidando mais da vida e recebendo. Elevata vida e receber. correspondências e volumes nos correios e companhia de transportes;

- Manter limpos os móveis e arrumar os locais de trabalho;
- Manter arrumado o material sob sua guarda e responsabilidade;
- Fazer controle de entrada e saída de estoque através de fichas próprias;
  
- Executar serviços de recepção e portaria;
- Solicitar as requisições de material de limpeza quando necessários;
- Abrir e fechar instalações do prédio da Prefeitura nos horários regulares;
- Ligar ventiladores, luzes, e demais aparelhos elétricos e desliga-los no final do expediente;
- Zelar pelo prédio da prefeitura, limpando, arrumando a cantina, cozinha, banheiros, e demais dependências;
- Executar serviços de copeira, cozinheira e lavanderia quando necessário;
- Executar outras atividades correlatas.

#### **CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

##### **DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS**

- Transportar documentos e materiais internamente entre as outras repartições ou externamente para outros órgãos ou entidades;
- Elevar e receber correspondências e volumes nos correios e companhia de transportes;
- Manter limpos os móveis e arrumar os locais de trabalho;
- Manter arrumado o material sob sua guarda e responsabilidade;
- Fazer controle de entrada e saída de estoque através de fichas próprias;
- Executar serviços de recepção e portaria;
- Solicitar as requisições de material de limpeza quando necessários;
- Abrir e fechar instalações do prédio da Prefeitura nos horários regulares;
- Ligar ventiladores, luzes, e demais aparelhos elétricos e desliga-los no final do expediente;
- Zelar pelo prédio da prefeitura, limpando, arrumando a cantina, cozinha, banheiros, e demais dependências;
- Executar serviços de copeira, cozinheira e lavanderia quando necessário;
- Executar outras atividades correlatas.

#### **CARGO: MOTORISTA**

##### **DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS**

- Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento.
- Examinar as ordens de serviços, para dar cumprimento á programação estabelecida;
- Dirigir o veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização para conduzi-los aos locais determinados na ordem de serviço;

Cuidando melhor o transporte de documentos e servidores em geral da prefeitura para repartições e vice-versa, 2005-2008

- Zelar pela manutenção do veículo comunicando falhas e solicitando reparos;
- Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem para possibilitar a manutenção e abastecimento do mesmo;
- Executar outras atividades correlatas.

### **CARGO: AUXILIAR DE OPERADOR DE MÁQUINA PESADA**

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS**

- Efetuar a manutenção das máquinas, lubrificando-as e efetuando pequenos reparos, para mantê-las em boas condições de funcionamento;
- Auxiliar na coordenação e orientação das atividades desenvolvidas pelos operadores de máquinas;
- Verificar diariamente as condições de trabalho das máquinas;
- Roçar, limpar e retirar objetos ou detritos que estejam dificultando a passagem das máquinas;
- Verificar previamente o solo em que o maquinário vai trafegar;
- Auxiliar, quando solicitado, no controle dos comandos das máquinas;
- Avisar os proprietários dos terrenos quais trabalhos serão realizados;
- Auxiliar os operadores para um bom nivelamento dos terrenos e estradas;
- Participar do recolhimento básico dos terrenos onde serão realizados os trabalhos.

### **CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS MÉDICOS/DENTÁRIOS**

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS**

- Efetua o controle da agenda de consultas, verificando os horários disponíveis e registrando as marcações realizadas para mantê-las organizadas e atualizadas;
- Atender os pacientes, procurando identificá-los averiguando as necessidades e o histórico clínico dos mesmos, para prestar-lhe informações, receber recados e encaminhá-los ao médico;
- Efetua a cobrança de consultas, exames e outros serviços executados, recebendo o pagamento em dinheiro ou cheque e confrontando a importância com os recibos e notas emitidas para assegurar a quitação da dívida;
- Controla o fichário e/ou arquivo de documentos relativos ao histórico do paciente, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar o médico consultá-los quando necessários.
- Pode esterilizar os instrumentos e desempenhar outras tarefas afim para auxiliar o médico.
- Pode preparar e enviar contas e preencher formulários.
- Pode receber propagandas de laboratórios.
- Pode manter em ordem o consultório.
- Pode datilografar fichas e recibos.

Adm. 2014 **CARGO: AUXILIAR DE TÉCNICO AGRÍCOLA**

### **DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS**

- Auxiliar no preparo do solo para o cultivo;
- Auxiliar na adubação, plantio, aração, irrigação e outras atividades relacionadas ao trabalho agrícola;
- Aplicar inseticidas nas lavouras, segundo instruções do técnico agrícola;
  
- Cuidar da boa conservação das ferramentas e instrumentos de trabalho;
- Participar de reuniões e grupos de trabalho;
- Executar outras atividades correlatas.

**CARGO: FISCAL DE OBRAS E POSTURAS**

### **DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS**

- Orientar os contribuintes quanto à aplicação do código de obras e demais legislações pertinentes;
- Vistoriar obras, verificando se as mesmas encontram-se devidamente licenciadas;
- Lavrar autos de notificação, infração, embargos e apreensão;
- Comparar a construção em andamento com o projeto aprovado pela prefeitura;
- Fiscalizar obras públicas do município quando determinada;
- Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas;
- Acompanhar os trabalhos de construção de pontes, bueiros, estradas vicinais etc.;
- Vistoriar periodicamente as estradas vicinais, bueiros e pontes para a verificação do seu estado de conservação;
- Vistoriar o movimento de instalação de barracas feiras livres e vendedores ambulantes;
- Executar outras atividades correlatas.

**CARGO: OFICIAL ADMINISTRATIVO**

### **DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS**

- Preencher formulários diversos, consultando fontes de informações disponíveis para possibilitar apresentação dos dados solicitados; Prepara a relação de cobranças e pagamentos efetuados, consultando documentos e anotações realizados, para facilitar o controle financeiro;
- Providencia pagamentos emitindo cheques ou entregando moeda corrente, para saudar obrigações assumidas;
- Executa atividades próprias de departamento de pessoal, calculando folha de pagamento, efetuando registros, preenchendo guias e demais documentos afins, para cumprir dispositivos da legislação trabalhista;
- Arquia cópias de documentos emitidos colocando-os em postos apropriados, para permitir eventuais consultas e levantamento de informações;
- Realiza levantamento do estoque de material existente, examinando registros efetuados, para proceder, caso necessário a sua reposição;

Cuidando melhor do município

Conferir o material recebido, confrontando-o com dados contidos na requisição, examinando-os, testando-os e registrando-os, para encaminhá-los ao setor requisitante;

- Opera máquinas simples de escritório, datilografando textos, fazendo cálculos e tirando cópias xerográficas, para contribuir na execução dos serviços de rotina;
- Executa trabalhos relativos à administração de material e patrimônio, realizando levantamento e fixando plaquetas, para propiciar o efetivo controle dos bens existentes.

### **CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS**

- Executa serviços internos e externos, entregando documentos, mensagens ou pequenos volumes em um setor ou setores das próprias empresas junto às repartições públicas, empresas e residências predeterminadas, para cumprir regulamentos e outras disposições da empresa;
- Efetua pequenas compras e pagamentos de contas, de caráter particular ou para a empresa, dirigindo-se aos locais determinados para atender às necessidades dos funcionários do setor e aos interesses da mesma;
- Auxilia nos serviços simples de escritório, arquivando, abrindo pasta, plastificando folhas e preparando etiquetas, para facilitar o andamento dos serviços administrativos;
- Encaminha visitantes aos diversos setores da empresa, acompanhando-os ou prestando-lhes informações necessárias, para atender às solicitações dos mesmos;
- Anota recados e telefonemas, registrando-os em formulários apropriados para possibilitar comunicações posteriores aos interessados;
- Controla entregas e recebimentos, assinando ou solicitando protocolos, para comprovar a execução do serviço.
- Pode coletar assinaturas em documentos diversos, como circulares, cheques ou requisições e outros.

### **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS**

- Executar serviços datilográficos;
- Executa serviços relacionados ao recebimento, separação e distribuição de correspondências e volumes;
- Executar os serviços de reprodução de documentos;
- Atender e prestar informações ao público nos assuntos referentes à sua área de atuação;
- Auxiliar na elaboração de balancetes orçamentários e financeiros;
- Redigir ofícios, ordens de serviços, memorandos, atas, e outros;
- Executar outras tarefas correlatas.

### **CARGOS: AJUDANTE ADMINISTRATIVO**

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS TAREFAS

- Executar serviços relacionados ao recebimento, separação e distribuição de correspondências e volumes;
- Executar os serviços de reprodução de documentos;
- Executar serviços de arquivamentos de documentos;
- Atender e prestar informações ao público nos assuntos referentes à sua área de atuação;
- Executar outras tarefas correlatas.

### CARGO: MARCENEIRO

### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Confecciona e repara móveis e peças de madeira e lhes dá o acabamento requerido, guiando-se por desenhos e especificações e utilizando plainas, furadeira, lixadeiras, serras, tornos e outras máquinas e ferramentas apropriadas para atender às necessidades de instalações de empresas, escolas, residências, escritórios, e outros estabelecimentos similares;
- Examina os desenhos e esboços recebidos, analisando as especificações técnicas constantes nos mesmos para, determinar o material a ser utilizado na confecção ou reparação dos móveis e outras peças de madeira a serem construídas;
- Executa a traçagem de riscos e marcações de pontos sobre a madeira a ser trabalhada, obedecendo às formas e dimensões constantes dos desenhos e/ou croquis, para orientar execução dos cortes e entalhes;
- Trabalha a madeira riscada, cortando torneando ou fazendo entalhes com ferramentas e máquinas apropriadas, para obter partes de tipo e forma desejadas;
- Faz os encaixes necessários nas partes trabalhadas, utilizando instrumentos adequados, a fim de prepará-las para a montagem da peça ou do móvel;
- Arma as partes de madeira trabalhada, encaixando-as e prendendo-as com cola, pregos e parafusos, para construir o móvel; coloca ferragens, como dobradiças, puxadores e outros, nas peças e móveis montados, fixando-as nos locais indicados, para possibilitar o manuseio dos mesmos e atender aos requisitos exigidos ao seu acabamento;
- Pinta, enverniza ou encera as peças e os móveis confeccionados utilizados bonecas de algodão, pincéis e outros apetrechos, para atender as exigências estéticas do trabalho; repara peças e móveis de madeira recuperando ou substituindo as partes danificadas, para restituir-lhes as características originais.
- Pode preparar desenhos e/ou croquis dos trabalhos a serem efetuados.
- Pode especializar-se na confecção de determinados tipos de peças ou móveis de madeira, a ser designado de acordo com a especialização.

### CARGO: PROFESSOR P-I

### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS



Cuidando m... Debate, nas reuniões de planejamento, programas e métodos a serem adotados ou reformulados, comentando as situações-problema de classe sob sua responsabilidade e emitindo opiniões, a fim de construir para a fixação adequada de objetivos, recursos necessários e metodologia de ensino;

- Elabora o plano de aula, seleciona o assunto e determinando a metodologia, com base nos objetivos fixados para melhorar rendimento do ensino;
- Seleciona ou confecciona o material didático a ser utilizado, valendo-se das próprias aptidões ou consultando manuais de instrução ou o Serviço de Orientação Pedagógica, para facilitar o ensino-aprendizado;
- Ministra as aulas, transmitindo aos alunos conhecimentos elementares de linguagem, matemática, ciências sociais e ciências naturais, através de atividades desenvolvidas a partir de experiências vivenciadas e não-sistematizadas, para ensinar aos educandos o
- domínio das habilidades fundamentais ao contato com seus semelhantes e a formação necessária ao desenvolvimento de suas potencialidades;
- Organiza solenidades comemorativas de fatos marcantes da vida brasileira, promovendo concursos, debates, dramatizações ou jogos, para ativar o interesse dos alunos pelos acontecimentos histórico-sociais da pátria;
- Elabora e aplica testes, provas e outros métodos usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento dos alunos e constatar a eficácia dos métodos adotados;
- Elabora fichas cumulativas, boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos e anotando atividades efetuadas, métodos empregados e os problemas surgidos, para manter um registro que permita dar informações ao serviço de orientação pedagógica, visando à solução dos problemas e tomada de iniciativas.
- Pode lecionar também artes e trabalhos manuais, em nível elementar.
- Pode especializar-se na alfabetização de adultos e crianças e ser designado de acordo com essa especialização.

#### CARGO: PROFESSOR P-II

#### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Desenvolver programas de ensino nas escolas de Ensino Fundamental de 5ª a 8ª série de acordo com a orientação técnico-pedagógica;
- Preparar planos de aula;
- Ministras aulas;
- Preparar, aplicar e corrigir provas;
- Efetuar chamada diária dos alunos;
- Manter o registro das atividades de classe;
- Analisar e sugerir a indicação do didático;
- Preencher relatórios contendo informações sobre os alunos e as atividades da escola enviando-os mensalmente ao setor de educação da Prefeitura;
- Participar dos programas de leituras e pesquisa de alunos junto à biblioteca escolar;
- Participar de reuniões, freqüentar cursos para esclarecimentos pedagógicos e de reciclagens;
- Participar de reuniões de conselho de classe;

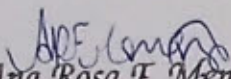
Cuidando melhor individualmente

- Atender individualmente aos pais dos alunos;
- Encaminhar alunos para atendimento de primeiros socorros;
  - Participar de atividades que vise à integração escola-família-comunidade;
  - Participar de reuniões de avaliação do processo ensino-aprendizagem com os pais dos alunos;
  - Executar outras atividades correlatas.

**DESPACHO:**

ESSA LEI FOI REVOGADA PELA LEI MUNICIPAL Nº 1.178/2011, DE 17 DE FEVEREIRO DE 2011.

SECRETARIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE COROACI, EM 14 DE MARÇO DE 2011.

  
*Ana Rosa F. Menezes*  
Assessora Parlamentar  
Câm. Mun. Coroaci



# CÂMARA MUNICIPAL DE COROACI

ESTADO DE MINAS GERAIS

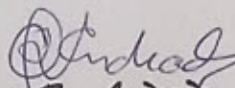
CNPJ 00.425.010/0001-79



## TERMO DE ENCERRAMENTO

Contém este livro 106 (cento e seis) folhas numeradas manualmente rubricadas pelo Presidente da Câmara, do n° 01 ao 106, e serviu para o lançamento das Leis Municipais publicadas a partir de 02/11/2007 até 09/12/2008.

Câmara Municipal de Coroaci, 11 março de 2009.

  
Onésimo R. Andrade  
Presidente