

**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**SÃO LOURENÇO – MG**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

**LEI COMPLEMENTAR Nº. 13/2015**

**Dispõe sobre alterações da Lei Complementar nº. 002/11, de 01/08/2011 e dá outras providências.**

**O Povo de São Lourenço, por seus representantes aprovou, e eu, em seu nome, sanciono a seguinte Lei:**

**Art. 1º** Fica estabelecido que o termo “**Plano de Cargos, Salários e Carreira**” na Lei Complementar nº. 002/11, de 01/08/2011, em toda sua extensão, passa a vigorar como: “**Plano de Cargos e Salários**”.

**Art. 2º** Os itens “2” e “3” da alínea “b” do Inciso I, do Artigo 13 da Lei Complementar nº. 002/11, de 01/08/2011, passarão a ser acompanhados com a disposição de “subitens” abaixo descrita em substituição à correspondente disposição legal vigente até a data desta Lei, vigorando, respectivamente, com a seguinte redação:

“**Art. 13.....**

**I - .....**

**b - .....**

**2 - .....**

**2.1 – Diretoria de Redação Legal e Arquivos Públicos**

**2.2 – Ouvidoria Municipal;**

**2.3 – Chefia de Gabinete;**

**2.4 – Assessoria de Redação Legal e Arquivos Públicos**

**2.5 – Assessoria de Comunicação Social;**

**2.6 – Assessoria de Imprensa, Relações Públicas e Cerimonial;**

**2.7 – Assessoria da Junta de Serviço Militar**

**2.8 – Assistência de Gabinete**

**3. ....:**

**3.1 – Coordenadoria Geral do PROCON;**

**3.2 – Assessoria Jurídica do Gabinete do Advogado Geral**

**3.3 – Coordenação de Controle Administrativo;**

**3.4 – Advocacia Especializada da Fazenda Municipal;**

**3.5 – Advocacia Especializada de Procedimentos Licitatórios e Trabalhistas;**

**3.6 – Advocacia Especializada de Procedimentos Judiciais e Consultoria Administrativa às secretarias fins.”**

**Parágrafo Único** – Em consonância com o disposto neste artigo, declaram-se extintos os seguintes Órgãos, que compunham, respectivamente, a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Governo e da Advocacia Geral do Município:

**I – Da Secretaria Municipal de Governo:** Secretaria Executiva de Gabinete, Secretaria de Gabinete, Assessoria Executiva de Gabinete, Assessoria de Gabinete, Assessoria de Imprensa, Assessoria de Relações Públicas e Cerimonial, Assessoria de Relações Políticas, Assessoria Jurídica de Relações Institucionais, Coordenação de Comunicação Social.

**Continua folha 02**

**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**SÃO LOURENÇO – MG**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

**LEI COMPLEMENTAR Nº. 13/2015**

**Folha 02**

**II – Da Advocacia Geral do Município:** Assessoria Jurídica e Assessoria Operacional do PROCON.

**Art. 3º** O item “1” da alínea “c” do Inciso I, do Artigo 13 da Lei Complementar nº. 002/11, de 01/08/2011, passará a ser acompanhado com a disposição de “subitens” abaixo descrita em substituição à correspondente disposição legal vigente até a data desta Lei, sendo alterada ainda, a redação da referida alínea, passando a vigorarem, respectivamente, com a seguinte redação:

“**Art. 13**.....

**I** - .....

**c – Órgão Municipal de natureza meio:**

**1. Diretoria Geral de Planejamento, Orçamento e Gestão, constituída dos seguintes órgãos e unidades administrativas, cujas competências estão configuradas nas atribuições dos cargos correlatos, dispostas no Plano de Cargos, Salários e Carreira:**

- 1.1 - Diretoria de Fazenda;**
- 1.2 - Gerência de Cadastro Imobiliário;**
- 1.3 - Assessoria do Cadastro Técnico;**
- 1.4 - Assessoria de Cobrança e Dívida Ativa.**
- 1.5 – Gerência de Fiscalização de Tributos;**
- 1.6 – Assistência de Cadastro Mobiliário;**
- 1.7 – Gerência de Atendimento ao Cidadão;**
- 1.8 – Gerência da Unidade do Minas Fácil;**
- 1.9 - Diretoria de Contabilidade;**
- 1.10 – Coordenação Contábil e Financeira;**
- 1.11 - Coordenação de Execução Orçamentária;**
- 1.12 - Coordenação de Controle Financeiro;**
- 1.13 – Tesouraria;**
- 1.14 - Diretoria de Administração;**
- 1.15 - Gerência de Tecnologia da Informação;**
- 1.16 – Gerência de Convênios**
- 1.17 - Gerência de Licitações, Compras e Contratos;**
- 1.18 - Assessoria de Licitação**
- 1.19 - Assessoria de Compras;**
- 1.20 – Assessoria de Contratos;**
- 1.21 - Gerência de Almoxarifado e Patrimônio;**
- 1.22 - Gerência de Recursos Humanos;**
- 1.23 - Coordenação de Gestão com Pessoas;**
- 1.24 - Diretoria de Fiscalização e Regulação Urbana;**
- 1.25 - Gerência de Fiscalização de Posturas;**
- 1.26 - Gerência de Fiscalização de Obras Particulares;**
- 1.27 - Gerência de Trânsito e Transporte Público;**
- 1.28 – Assessoria de Transito;**
- 1.29 – Assessoria de Transporte Público”**

Continua folha 03

**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**SÃO LOURENÇO – MG**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

**LEI COMPLEMENTAR Nº. 13/2015**

**Folha 03**

**Parágrafo Único** – Em consonância com o disposto neste artigo, declara-se extinta a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão Estratégica, bem como os seguintes Órgãos que compunham a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão Estratégica: Coordenação Administrativa, Coordenação de Atendimento ao Cidadão, Gerência de Cadastro e Tributação Imobiliária, Gerência de Fiscalização e Tributação Mobiliária, Coordenação Contábil da Secretaria Municipal de Saúde, Assessoria de Procedimentos Licitatórios e Pregão, Gerência de Almoxarifado, Material e Patrimônio, Assessoria de Almoxarifado e Suprimentos, Assessoria de Gestão com Pessoas, Assessoria Operacional de Trânsito.

**Art. 4º** Os itens “1”, “3”, “4” e “5” da alínea “d” do Inciso I, do Artigo 13 da Lei Complementar nº. 002/11, de 01/08/2011, passarão a ser acompanhados com a disposição de “subitens” abaixo descrita em substituição à correspondente disposição legal vigente até a data desta Lei, vigorando, respectivamente, com a seguinte redação:

**“Art. 13.....**

**I - .....**

**d - .....**

**1 - .....**

**1.1 – Diretoria de Engenharia;**

**1.2 – Gerência Administrativa;**

**1.3 – Coordenação de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável;**

**1.4 – Assistência de Parques e Jardins;**

**1.5 – Coordenação de Projetos, Orçamentos e Fiscalização de Obras Públicas;**

**1.6 – Coordenação da Iluminação Pública;**

**1.7 – Coordenação de Defesa Civil;**

**1.8 – Diretoria de Transportes e Obras Públicas;**

**1.9 – Coordenação Operacional de Transportes e Obras Públicas;**

**1.10 – Coordenação de Manutenção de Vias Públicas e Máquinas;**

**1.11 – Assistência de Manutenção Preventiva e Corretiva;**

**1.12 - Gerência de Frota;**

**1.13 – Assistência em Transportes e Manutenção;**

**1.14 – Gerência de Zoonoses e Veterinária;**

**1.15 – Assistência de Zoonoses;**

**1.16 - Assistência de Necrópsia e Controle de Óbitos;**

**1.17 – Assistência de Apreensão de Animais.**

**3 - .....**

**3.1 - Diretoria de Saúde;**

**3.2 – Gerência Administrativa;**

**3.3 – Assessoria Administrativa;**

**3.4 – Coordenação de Faturamento;**

**3.5 – Assessoria de Tecnologia da Informação;**

**Continua folha 04**

**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**SÃO LOURENÇO – MG**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**LEI COMPLEMENTAR Nº. 13/2015**

**Folha 04**

- 3.6 – Assessoria Operacional de Saúde;
- 3.7 – Gerência de Atenção Básica;
- 3.8 – Assessoria de Atenção Básica;
- 3.9 – Coordenação de Odontologia;
- 3.10 – Gerência de Epidemiologia;
- 3.11 – Gerência de Tratamento Fora do Domicílio;
- 3.12 – Gerência de Vigilância Sanitária;
- 3.13 – Gerência de Controle e Avaliação;
- 3.14 – Assessoria de Controle e Avaliação;

4 - .....

- 4.1 - Gerência Administrativa;
- 4.2 - Gerência de Políticas Sociais;
- 4.3 – Coordenação do CRAS;
- 4.4 – Coordenação do CREAS;
- 4.5 – Assistência de Habitação de Interesse Social;
- 4.6 – Assistência de Proteção Social Básica;
- 4.7 - Assistência de Trabalho, Emprego e Renda;
- 4.8 - Assistência do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
- 4.9 - Assistência de Bolsa Família e Segurança Alimentar;
- 4.10 - Assistência de Proteção Social Especial.

5 - .....

- 5.1 – Coordenação Administrativa;
- 5.2 – Coordenação de Promoção de Eventos, Comércio e Indústria;
- 5.3 - Coordenação Operacional de Turismo e Eventos;
- 5.4 – Assessoria de Turismo;
- 5.5 – Diretoria de Cultura;
- 5.6 – Diretoria de Esportes e Lazer;
- 5.7 – Gerência de Esportes;
- 5.8 – Assessoria de Esportes.”

**Parágrafo Único** – Em consonância com o disposto neste artigo, declaram-se extintos os seguintes Órgãos que compunham, respectivamente, a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana, da Secretaria Municipal de Saúde, da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e da Secretaria Municipal de Turismo, Esportes e Cultura:

**I – da Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana:** Assessoria de Administração e Logística, Gerência de Projetos, Gerência de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável, Coordenação de Topografia, Diretoria de Serviços Urbanos, Gerência de Limpeza Urbana e Coleta de Lixo, Gerência de Transportes e Manutenção da Frota, Assessoria de Manutenção Preventiva e Corretiva e Assessoria de Necropsia e Controle de Óbitos.

**II – da Secretaria Municipal de Saúde:** Assessoria de Faturamento, Diretoria de Atenção Básica à Saúde, Coordenação de Saúde Mental, Coordenação de UBS e outras Unidades, Gerência do Centro Viva Vida e Gerência Unidade Atenção Farmacêutica, Órtese/Prótese;

**Continua folha 05**

**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**SÃO LOURENÇO – MG**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

**LEI COMPLEMENTAR Nº. 13/2015**

**Folha 05**

**III – da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social:** Assessoria de Habitação de Interesse Social e Segurança Alimentar, Assessoria de Proteção Social Básica e Bolsa Família, Assessoria de Proteção Social Especial, Assessoria de Trabalho, Emprego, Renda e Economia Solidária e Assessoria de Administração e Logística;

**IV – da Secretaria Municipal de Turismo, Esportes e Cultura:** Assessoria de Cultura, Coordenação Contábil e Financeira, Coordenação de Propaganda, Coordenação de Captação e Promoção de Eventos e Assessoria de Coordenação Esportiva.

**Art. 5º** Em consonância com o disposto nos Artigos 1º, 2º e 3º desta Lei, fica estabelecido que o “**Anexo I – Organograma**” da Lei Complementar nº. 002/11, de 01/08/2011, passará a vigorar conforme disposto no Anexo I desta Lei Complementar.

**Art. 6º** Fica suprimido o Inciso II do Artigo 24 da Lei Complementar nº. 002/11, de 01/08/2011.

**Art. 7º** O Artigo 25 da Lei Complementar nº. 002/11, de 01/08/2011, passará a vigorar acompanhado dos Incisos I, II, III, IV e V, com a redação abaixo descrita, em substituição aos dispositivos legais caracterizados pelos Incisos I, II, III, IV, V, VI e VII do referido artigo, vigentes até a data desta Lei:

“**Art. 25.....:**

**I – Ouvidor Municipal;**

**II – Assessor de Comunicação Social;**

**III – Assessor de Imprensa, Relações Públicas e Cerimonial;**

**IV – Assessor da Junta de Serviço Militar;**

**V – Assistente de Gabinete.”**

**Parágrafo Único** – Em consonância com o disposto neste artigo, declaram-se extintos os seguintes cargos, configurados como unidades de serviço da estrutura da Secretaria Municipal de Governo: Assessor de Imprensa, Assessor de Relações Públicas e Cerimonial, Assessor de Relações Políticas, Assessor Jurídico de Relações Institucionais e Coordenador de Comunicação Social.

**Art. 8º** Fica alterado a redação do caput do Artigo 27 da Lei Complementar nº. 002/11, de 01/08/2011, que passará a vigorar acompanhado dos Incisos I, II e III, com a redação abaixo descrita, em substituição aos dispositivos legais caracterizados pelos Incisos I, II, III e IV do referido artigo, vigentes até a data desta Lei:

“**Art. 27 O Gabinete do Prefeito compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinados à Secretaria Municipal de Governo:**

**I – Diretor de Redação Legal e Arquivos Públicos;**

**Continua folha 06**

**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**SÃO LOURENÇO – MG**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

**LEI COMPLEMENTAR Nº. 13/2015**

**Folha 06**

**II – Chefe de Gabinete;**

**III – Assessor de Redação Legal e Arquivos Públicos.”**

**Parágrafo Único** – Em consonância com o disposto neste artigo, declaram-se extintos os seguintes cargos, configurados como unidades de serviço da estrutura do Gabinete do Prefeito: Secretário Executivo de Gabinete, Secretário de Gabinete, Assessor de Gabinete e Assessor Executivo de Gabinete.

**Art. 9º** Fica alterada a redação do Artigo 31 da Lei Complementar nº. 002/11, de 01/08/2011, passando a vigorar com a seguinte redação:

**“Art. 31 Subordinam-se funcionalmente ao Advogado Geral do Município, aqueles que estiverem investidos nos seguintes cargos efetivos e comissionados: Advogado, Advogado do Município, Assessor Jurídico do Gabinete do Advogado Geral, Coordenador Geral do PROCON, bem como o pessoal pertencente ao Quadro Administrativo da Advocacia Geral.”**

**Art. 10** Fica o Artigo 33 da Lei Complementar nº. 002/11, de 01/08/2011, acrescido de Inciso “X”, vigorando com a seguinte redação:

**“Art. 33 .....:**

**X – promover privativamente a cobrança judicial e extrajudicial de débitos inscritos em dívida ativa.”**

**Art. 11** Fica alterada a redação do Inciso II do Artigo 34 da Lei Complementar nº. 002/11, de 01/08/2011, sendo suprimido o inciso IV e acrescido ao referido Artigo os §§ 1º e 2º, vigorando, respectivamente, com redação a seguir:

**“Art. 34.....:**

**I – Coordenador Geral do PROCON;**

**II – Assessor Jurídico do Gabinete do Advogado Geral**

**III – Coordenador de Controle Administrativo;**

**§ 1º - A Assessoria Jurídica de Gabinete do Advogado Geral, será composta temporariamente, por três Assessores Jurídicos de livre nomeação e exoneração, escolhidos pelo Prefeito Municipal, após prévia indicação do Advogado Geral, dentre bacharéis em Direito, com diploma devidamente registrado de conclusão de curso de graduação, fornecido pela instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, até a data de nomeação dos aprovados em Concurso Público para as duas vagas dispostas no ANEXO V desta Lei, para o cargo efetivo de Advogado do Município, quando então ficam automaticamente extintas, duas vagas para o cargo comissionado de Assessor Jurídico do Gabinete do Advogado Geral.**

Continua folha 07

**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL  
SÃO LOURENÇO – MG  
GABINETE DO PREFEITO**

---

**LEI COMPLEMENTAR Nº. 13/2015**

Folha 07

§ 2º - A Advocacia Especializada da Fazenda Municipal, a Advocacia Especializada de Procedimentos Licitatórios e Trabalhistas e a Advocacia Especializada de Procedimentos Judiciais e Consultoria Administrativa às Secretarias Fins ficarão a cargo de Advogado do Município de provimento efetivo, que responderá pelas matérias correlatas, sendo designado através de Resolução do Advogado Geral.

§ 3º - Em consonância com o disposto neste artigo, declaram-se extintos os seguintes cargos, configurados como unidades de serviço da estrutura Advocacia Geral: Assessor Operacional do PROCON e Assessor Jurídico.”

**Art. 12** Fica alterada a redação do caput do Artigo 35 da Lei Complementar nº. 002/11, de 01/08/2011, sendo-lhe acrescido ainda, os §§ 1º, 2º e 3º, passando a vigorarem, respectivamente, com a seguinte redação:

“**Art. 35** O controle interno da licitude dos atos da administração pública, sem prejuízo da atuação dos demais órgãos competentes, será exercido pela Advocacia Geral do Município a qual são asseguradas autonomias funcional e administrativa.

§ 1º - São funções institucionais do advogado público efetivo, além das estabelecidas nas atribuições do cargo, a defesa do erário e patrimônio público municipal, o controle de legalidade dos atos administrativos que envolvam o interesse da Fazenda Pública do Município e a promoção das medidas necessárias para a sua garantia.

§ 2º - São princípios da Advocacia Pública Municipal a autonomia institucional, a fiel observância aos princípios gerais da administração aos quais incumbe zelar, defender e promover, a lealdade ao ente público que representa e a independência funcional de seus membros.

§ 3º - É vedado aos advogados públicos efetivos do Município e ao ocupante do cargo de Assessor Jurídico do Gabinete do Advogado Geral o exercício da Advocacia Privada, ressalvado o direito ao exercício do Magistério, estabelecendo-se para os mesmos, jornada de trabalho em regime de tempo integral, com dedicação exclusiva ao Município.”

**Art. 13** Fica suprimido o Artigo 37 da Lei Complementar nº. 002/11, de 01/08/2011

**Art. 14** Fica alterado o título do Capítulo IV do Título IV, bem como a redação do caput do Artigo 38 e de seu inciso XXX, todos da Lei Complementar nº. 002/11, de 01/08/2011 sendo-lhe acrescido ainda, os incisos C, CI e CII, vigorando, respectivamente com a seguinte redação:

**“CAPÍTULO IV**

**DA DIRETORIA GERAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO**

Continua folha 08

**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**SÃO LOURENÇO – MG**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

**LEI COMPLEMENTAR Nº. 13/2015**

**Folha 08**

**Art. 38** A Diretoria Geral de Planejamento, Orçamento e Gestão é o órgão ao qual incumbe exercer as atividades relacionadas à prestação de serviços-meio necessários ao funcionamento regular das unidades da estrutura organizacional da Prefeitura, padronizando e racionalizando equipamentos, materiais e procedimentos, e ainda:

**XXX** - a inscrição em dívida ativa dos débitos atrasados para com a Fazenda Municipal, sob orientação da Advocacia Geral do Município;

**C** – responsabilizar pelo cumprimento dos termos da Lei que dispõe sobre a Concessão do Mercado Municipal, Aldeia Vila Verde, Feirart e Terminal Rodoviário;

**CI** – planejar e fiscalizar a instalação dos itens que compõem o mobiliário urbano pela concessionária dos serviços;

**CII** - a elaboração, acompanhamento da prestação de contas dos convênios e subvenções sociais do Município.”

**Art. 15** Fica alterada redação do caput do Artigo 39 da Lei Complementar nº. 002/11, de 01/08/2011, bem como dos Incisos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV, XXVI, XXVII e XXVIII deste mesmo artigo, sendo-lhe acrescido o Inciso XXIX, passando a vigorarem, respectivamente, com a seguinte redação:

“**Art. 39** A Diretoria Geral de Planejamento, Orçamento e Gestão, além do Gabinete do Diretor Geral, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

- I - Diretor de Fazenda;**
- II - Gerente de Cadastro Imobiliário;**
- III - Assessor do Cadastro Técnico;**
- IV - Assessor de Cobrança e Dívida Ativa.**
- V – Gerente de Fiscalização de Tributos;**
- VI – Assistente de Cadastro Mobiliário;**
- VII – Gerente de Atendimento ao Cidadão;**
- VIII – Gerente da Unidade do Minas Fácil;**
- IX - Diretor de Contabilidade;**
- X – Coordenador Contábil e Financeiro;**
- XI - Coordenador de Execução Orçamentária;**
- XII - Coordenador de Controle Financeiro;**
- XIII – Tesoureiro;**
- XIV - Diretor de Administração;**
- XV - Gerente de Tecnologia da Informação;**
- XVI – Gerente de Convênios**
- XVII - Gerente de Licitações, Compras e Contratos;**
- XVIII - Assessor de Licitação**
- XIX - Assessor de Compras;**
- XX – Assessor de Contratos;**

Continua folha 09

**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL  
SÃO LOURENÇO – MG  
GABINETE DO PREFEITO**

---

**LEI COMPLEMENTAR Nº. 13/2015**

**Folha 09**

**XXI - Gerente de Almoarifado e Patrimônio;  
XXII - Gerente de Recursos Humanos;  
XXIII - Coordenador de Gestão com Pessoas;  
XXIV - Diretor de Fiscalização e Regulação Urbana;  
XXV - Gerente de Fiscalização de Posturas;  
XXVI - Gerente de Fiscalização de Obras Particulares;  
XXVII - Gerente de Trânsito e Transporte Público;  
XXVIII – Assessor de Transito;  
XXIX – Assessor de Transporte Público.”**

**Parágrafo Único** – Em consonância com o disposto neste artigo, declara-se extinto o cargo de Secretário Municipal de Planejamento e Gestão Estratégica, bem os seguintes cargos, configurados como unidades de serviço da estrutura da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão Estratégica: Gerente de Cadastro e Tributação Imobiliária, Gerente de Fiscalização e Tributação Mobiliária, Coordenador de Atendimento ao Cidadão, Coordenador Contábil da Secretaria Municipal de Saúde, Assessor de Procedimentos Licitatórios e Pregão, Gerente de Almoarifado, Material e Patrimônio, Assessor de Almoarifado e Suprimentos, Assessor de Gestão com Pessoas, Assessor Operacional de Trânsito, bem como 01 (uma) das vagas constantes do Anexo III da Lei Complementar nº. 002/11, de 01/08/2011, reservadas ao cargo de Coordenador Administrativo.

**Art. 16** Fica alterada a redação do Inciso XIV do Artigo 40, da Lei Complementar nº. 002/11, de 01/08/2011, passando a vigorar com a redação abaixo descrita, ficando estabelecida ainda, a supressão dos Incisos XVI, XXXVI e o XXXVII, deste mesmo artigo:

**“Art. 40.....:**

**XIV - coordenar e executar a política dos serviços de utilidade pública, os serviços de coleta de entulhos, reciclagem e disposição final de resíduos hospitalares, por administração direta ou através de terceiros, os serviços de limpeza, conservação e o controle de terrenos no perímetro urbano, mediante métodos e processos que não agridam ou desequilibrem o meio ambiente;”**

**Art. 17** O Artigo 41 da Lei Complementar nº. 002/11, de 01/08/2011, passará a vigorar acompanhado dos Incisos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI e XVII, com a redação abaixo descrita, em substituição aos dispositivos legais caracterizados pelos Incisos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X e XI do referido artigo, vigentes até a data desta Lei:

**“Art. 41.....:**

**I – Diretor de Engenharia;  
II – Gerente Administrativo;  
III – Coordenação de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável;  
IV – Assistente de Parques e Jardins;  
V – Coordenador de Projetos, Orçamentos e Fiscalização de Obras Públicas;  
VI – Coordenador de Iluminação Pública;  
VII – Coordenador de Defesa Civil  
VIII – Diretor de Transportes e Obras Públicas;**

**Continua folha 10**

**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**SÃO LOURENÇO – MG**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**LEI COMPLEMENTAR Nº. 13/2015**

**Folha 10**

**IX – Coordenador Operacional de Transportes e Obras Públicas;**  
**XI – Coordenador de Manutenção de Vias Públicas e Máquinas;**  
**XI – Assistente de Manutenção Preventiva e Corretiva;**  
**XII - Gerente de Frota;**  
**XIII - Assistente de Transportes e Manutenção;**  
**XIV – Gerente de Zoonoses e Veterinária;**  
**XV – Assistente de Zoonoses;**  
**XVI – Assistente de Necrópsia e Controle de Óbitos;**  
**XVII – Assistente de Apreensão de Animais.”**

**Parágrafo Único** – Em consonância com o disposto neste artigo, declaram-se extintos os seguintes cargos, configurados como unidades de serviço da estrutura da Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana: Assessor de Administração e Logística, Gerente de Projetos, Gerente de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável, Coordenador de Topografia, Diretor de Serviços Urbanos, Gerente de Limpeza Urbana e Coleta de Lixo, Gerente de Transportes e Manutenção da Frota, Assessor de Manutenção Preventiva e Corretiva e Assessor de Necropsia e Controle de Óbitos.

**Art. 18** O Artigo 46 da Lei Complementar nº. 002/11, de 01/08/2011, passará a vigorar acompanhado dos Incisos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII e XIV com a redação abaixo descrita, em substituição aos dispositivos legais caracterizados pelos Incisos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV e XV do referido artigo, vigentes até a data desta Lei:

“**Art. 46.....:**

**I - Diretor de Saúde;**  
**II – Gerente Administrativo;**  
**III – Assessor Administrativo;**  
**IV – Coordenador de Faturamento;**  
**V – Assessor de Tecnologia da Informação;**  
**VI – Assessor Operacional de Saúde;**  
**VII – Gerente de Atenção Básica;**  
**VIII – Assessor de Atenção Básica;**  
**IX – Coordenador de Odontologia;**  
**X – Gerente de Epidemiologia;**  
**XI – Gerentes de Tratamento Fora do Domicílio;**  
**XII – Gerente de Vigilância Sanitária;**  
**XIII – Gerente de Controle e Avaliação;**  
**XIV – Assessor de Controle e Avaliação.”**

**Parágrafo Único** – Em consonância com o disposto neste artigo, declaram-se extintos os seguintes cargos, configurados como unidades de serviço da estrutura da Secretaria Municipal de Saúde: Assessor de Faturamento, Diretor de Atenção Básica à Saúde, Coordenador de Saúde Mental, Coordenador de UBS e outras Unidades, Gerente do Centro Viva Vida e Gerente Unidade Atenção Farmacêutica, Órtese/Prótese.

**Continua folha 11**

**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL  
SÃO LOURENÇO – MG  
GABINETE DO PREFEITO**

---

**LEI COMPLEMENTAR Nº. 13/2015**

**Folha 11**

**Art. 19** O Artigo 48 da Lei Complementar nº. 002/11, de 01/08/2011, passará a vigorar acompanhado dos Incisos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX e X, com a redação abaixo descrita, em substituição aos dispositivos legais caracterizados pelos Incisos I, II, III, IV, V, VI e VII do referido artigo, vigentes até a data desta Lei:

**“Art. 48.....:**

- I - Gerente Administrativo;**
- II - Gerente de Políticas Sociais;**
- III – Coordenador do CRAS;**
- IV – Coordenador do CREAS;**
- V – Assistente de Habitação de Interesse Social;**
- VI – Assistente de Proteção Social Básica;**
- VII – Assistente de Trabalho, Emprego e Renda;**
- VIII – Assistente do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;**
- IX – Assistente de Bolsa Família e Segurança Alimentar;**
- X – Assistente de Proteção Social Especial.”**

**Parágrafo Único** – Em consonância com o disposto neste artigo, declaram-se extintos os seguintes cargos, configurados como unidades de serviço da estrutura da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social: Assessor de Habitação de Interesse Social e Segurança Alimentar, Assessor de Proteção Social Básica e Bolsa Família, Assessor de Proteção Social Especial, Assessor de Trabalho, Emprego, Renda e Economia Solidária, Assessor de Administração e Logística.

**Art. 20** O Artigo 50 da Lei Complementar nº. 002/11, de 01/08/2011, passará a vigorar acompanhado dos Incisos I, II, III, IV, V, VI, VII e VIII, com a redação abaixo descrita, em substituição aos dispositivos legais caracterizados pelos Incisos I, II, III, IV, V, VI, VII, IX e X do referido artigo, vigentes até a data desta Lei:

**“Art. 50.....:**

- I – Coordenador Administrativo;**
- II – Coordenador de Promoção de Eventos, Comércio e Indústria;**
- III - Coordenador Operacional de Turismo e Eventos;**
- IV - Assessor de Turismo;**
- V – Diretor de Cultura;**
- VI – Diretor de Esportes e Lazer;**
- VII – Gerente de Esportes;**
- VIII – Assessor de Esportes.”**

**Parágrafo Único** – Em consonância com o disposto neste artigo, declaram-se extintos os seguintes cargos, configurados como unidades de serviço da estrutura da Secretaria Municipal de Turismo, Esportes e Cultura: Assessor de Cultura, Coordenador Contábil e Financeiro, Coordenador de Propaganda, Coordenador de Captação e Promoção de Eventos e Assessor de Coordenação Esportiva.

**Continua folha 12**

**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**SÃO LOURENÇO – MG**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

**LEI COMPLEMENTAR Nº. 13/2015**

**Folha 12**

**Art. 21** Em consonância com o disposto nos artigos 6º, 7º, 10, 14, 15, 16, 17, 18 e 19 desta Lei Complementar, o “ANEXO II – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA ADVOCACIA GERAL DO MUNICIPIO MODALIDADE DE RECRUTAMENTO: AMPLO E RESTRITO”, bem como o “ANEXO III - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA PREFEITURA MODALIDADE DE RECRUTAMENTO: AMPLO E RESTRITO”, todos da Lei Complementar nº. 002/11, de 01/08/2011, passarão a vigorar, respectivamente, conforme disposto nos Anexos II e III desta Lei Complementar.

**Art. 22** Fica alterada a redação do Artigo 58 da Lei Complementar nº. 002/11, de 01/08/2011, com nova redação concedida pela Lei Complementar nº. 008/2014, passando a vigorar com a seguinte redação:

**“Art. 58 O Quadro de Pessoal dos servidores públicos do município de São Lourenço é o constante dos Anexos II, III, IV, V e VI, desta Lei, com os padrões de vencimentos e o número de cargos indicados, cuja lotação far-se-á por Decreto.”**

**Art. 23** Fica estabelecido que o Parágrafo Único do artigo 65 da Lei Complementar 002/11, de 01/08/2011, passará a vigorar como § 1º, acompanhado do mesmo texto legal vigente, sendo ainda, acrescido o § 2º ao referido artigo, vigorando, respectivamente, com a seguinte redação:

**“Art. 65 .....**

**§ 1º – A convocação do candidato aprovado no concurso público será feita através de correspondência por AR e ser publicada no site Oficial da Prefeitura Municipal de São Lourenço e no Diário Oficial dos Municípios da Associação Mineira dos Municípios, na sua falta, no órgão da imprensa local que mais se destaque pela tradição e regularidade, com o prazo máximo de 30 (trinta) dias para sua apresentação, contados da juntada do AR.**

**§ 2º A nomeação dos candidatos aprovados em concurso público para os cargos de “Agente de Trânsito” e “Fiscal” está condicionada a prévia aprovação em exame psicotécnico e respectivo laudo de avaliação psicológica emitido por profissional especializado, atestando sua capacidade psicológica e mental para o perfeito exercício das atribuições.”**

**Art. 24** Fica alterada a redação do caput do artigo 66 da Lei Complementar 002/2011, de 01/08//2011, passando este mesmo Artigo a ser acrescido de Parágrafo Único, vigorando, respectivamente, com a seguinte redação:

**“Art. 66 O ingresso na carreira de Advogado do Município dar-se-á de igual maneira aos demais servidores, mediante concurso público, porém, de provas e títulos, realizado com a participação da Ordem dos Advogados do Brasil, Seção Minas Gerais – OAB/MG, em todas as suas fases, com caráter eliminatório e classificatório, devendo constar de seu edital, no mínimo, a relação das disciplinas sobre as quais versarão as provas e os respectivos conteúdos programáticos, a pontuação mínima exigida para aprovação, os critérios e avaliação de títulos, o critério de eliminação e classificação de cada etapa e o prazo de validade do concurso, sendo o exercício da função exclusivamente dos advogados públicos de provimento efetivo.**

Continua folha 13

**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL  
SÃO LOURENÇO – MG  
GABINETE DO PREFEITO**

---

**LEI COMPLEMENTAR Nº. 13/2015**

Folha 13

**Parágrafo Único - A representatividade e atuação do cargo de Advogado Público do Município independem de outorga de mandato ou delegação.”**

**Art. 25** Fica alterada a redação do Artigo 67 da Lei Complementar nº. 002/11, de 01/08/2011, passando a vigorar com a seguinte redação:

**“Art. 67 O Advogado aprovado em concurso público e nomeado pelo Decreto Municipal nº. 2.942/2007, lotado na extinta Procuradoria Jurídica, ingressará diretamente nos quadros da Advocacia Geral do Município, exercendo jornada de trabalho conforme disposto no § 3º do artigo 35 desta lei, respeitados o regime jurídico e demais condições do seu ingresso no serviço público municipal, constituindo, nos casos de vacância, cargo em extinção, percebendo a remuneração inerente ao cargo ocupado.”**

**Art. 26** Fica alterada a redação do § 3º do artigo 71 da Lei Complementar 002/2011, sendo acrescido neste mesmo artigo o § 7º, passando os mesmos a vigorarem com as seguintes redações:

**“Art. 71 .....**

**§ 3º – Fica assegurada aos servidores públicos municipais, a percepção de reajuste salarial de 2% (dois por cento) pelos próximos quinze anos, no mês de maio, a contar da vigência desta Lei Complementar, a ser aplicado nos vencimentos previstos nas tabelas constantes dos Anexos IV, VI e VII desta Lei Complementar, exceto aos Secretários Municipais.**

**§ 7º O reajuste salarial superior ao previsto no § 3º, deste artigo, dependerá de Lei específica e em conformidade com a disponibilidade financeira do Município, observando os dispositivos legais, tendo como data base o mês de maio de cada ano e limitado à variação da receita corrente líquida do último exercício em comparação ao exercício anterior, descontado o índice mencionado no § 3º deste artigo.”**

**Art. 27** Ficam suprimidos o Parágrafo Único e seu Inciso I, todos do Artigo 73 da Lei Complementar nº. 002/11, de 01/08/2011.

**Art. 28** Fica alterada a redação do § 1º do Artigo 74 da Lei Complementar nº. 002/11, de 01/08/2011, passando a vigorar com a seguinte redação:

**“Art. 74 .....**

**§ 1º – A Gratificação de Função de que trata este artigo, será a diferença entre o vencimento básico do cargo efetivo e o vencimento do cargo comissionado para o qual o servidor foi designado e/ou nomeado, considerando-se o disposto nos Anexos IV e VI, desta Lei.”**

**Art. 29** Fica alterada a redação do caput do Artigo 75 da Lei Complementar nº. 002/11, de 01/08/2011, sendo-lhe acrescido Parágrafo Único, passando a vigorarem, respectivamente, com a seguinte redação:

**Continua folha 14**

**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**SÃO LOURENÇO – MG**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

**LEI COMPLEMENTAR Nº. 13/2015**

Folha 14

**“Art. 75 A cada período de (05) cinco anos de efetivo exercício na Prefeitura Municipal de São Lourenço como servidor concursado e/ou estabilizado por força do art. 19 do ADCT, farão jus a percepção de quinquênio, correspondente ao adicional de 10% (dez por cento) sobre o valor do seu vencimento base, incorporando-se ao seu vencimento para todos os fins de direito, ficando assegurados todos os direitos adquiridos até aprovação da presente Lei.**

**Parágrafo Único – A partir da data de vigência da presente Lei Complementar, as pessoas que forem aprovadas em Concurso Público para provimento dos cargos efetivos previstos nesta Lei Complementar, terão computado para efeito de percepção de quinquênio, o tempo de serviço prestado ao Município através de contrato celebrado com base na Lei Municipal nº. 2.945/09 ou outra legislação que venha a substituí-la nos mesmos termos, bem como o tempo de serviço prestado mediante contrato celebrado através de Processo Seletivo.”**

**Art. 30 Fica alterada a redação do caput do Artigo 76 da Lei Complementar nº. 002/11, de 01/08/2011, e dos Incisos I, II, III, IV e V, e ainda, do Parágrafo Único deste mesmo Artigo, que passará a vigorar como § 1º, sendo-lhe acrescido o § 2º, vigorando, respectivamente, com a seguinte redação:**

**“Art. 76 Os servidores concursados e os estabilizados por força do art. 19 do ADCT que detiverem escolaridade completa superior à mínima exigida para seu cargo, terão direito sobre o vencimento base como adicional por escolaridade, contemplado apenas 01 (uma) vez, independente de quantos cursos venha a possuir, exceto os servidores efetivos que compõem o Magistério Público Municipal, cuja vantagem e critérios para recebimento encontram-se estabelecidos no Artigo 137-A desta Lei Complementar, sob a denominação de “adicional pela formação intelectual”.**

**I – ensino médio completo – acréscimo de 5% (cinco por cento) sobre o seu vencimento base;**

**II – graduação – acréscimo de 10% (dez por cento) sobre o seu vencimento base;**

**III – pós-graduação – acréscimo de 20% (vinte por cento) sobre o seu vencimento base;**

**IV – mestrado - acréscimo de 25% (vinte e cinco por cento) sobre o seu vencimento base;**

**V - doutorado – acréscimo de 30% (trinta por cento) sobre o seu vencimento base.**

**§ 1º – O adicional de que trata este artigo será pago de forma não cumulativa e não incorporará o vencimento para efeito de cálculo de acréscimos ulteriores, passando a vigorar a partir da data de publicação da presente lei, ficando assegurado os direitos já adquiridos por servidores públicos municipais através de legislação anterior pertinente.**

**§ 2º Para os servidores estabilizados por força do art. 19 do ADCT, deverá ser considerada a escolaridade exigida para o cargo de provimento efetivo equivalente ou mais aproximada à função exercida.”**

Continua folha 15

**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**SÃO LOURENÇO – MG**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

**LEI COMPLEMENTAR Nº. 13/2015**

**Folha 15**

**Art. 31** Fica suprimido o § 3º do Artigo 77 da Lei Complementar nº. 002/11, de 01/08/2011, e alterada a redação do caput do referido Artigo, bem como a redação de seu § 1º passando a vigorar, respectivamente, com a seguinte redação:

**“Art. 77 Os servidores concursados e os estabilizados por força do artigo 19 dos ADCT's inscritos em Curso de: Graduação, Pós-Graduação, Mestrado ou Doutorado farão jus a percepção de adicional de incentivo, de caráter transitório, no percentual de 5% (cinco por cento) sobre o seu vencimento base, mantidos os benefícios previstos no artigo 76 desta Lei, visando à melhoria da qualidade dos serviços prestados à população.**

**§ 1º – O pagamento da gratificação de que trata o caput deste artigo, somente será realizado, mediante a prévia apresentação mensal de declaração formal expedida pela Instituição de Ensino onde o beneficiário estiver inscrito, comprovando sua assiduidade ou o pagamento das mensalidades do referido curso, até o dia 20 (vinte) de cada mês.”**

**Art. 32** Fica alterada a redação do caput do Artigo 80 e de seu §3º, da Lei Complementar nº. 002/11, de 01/08/2011, sendo acrescido a este mesmo artigo os Incisos “I” e “II”, vigorando, respectivamente, com a seguinte redação:

**“Art. 80 Será concedido, mensalmente, auxílio alimentação no valor equivalente a R\$ 160,00 (cento e sessenta reais), aos servidores públicos municipais da ativa e aos contratados, exceto aos servidores que estiverem afastados de suas atividades, e desde que tenham trabalhado no mínimo quinze dias dentro do mês, não incorporável aos vencimentos para nenhum fim de direito, podendo ser pago da seguinte forma:**

**I - Em pecúnia, através de depósito realizado diretamente na conta bancária dos servidores públicos municipais.**

**§ 3º Aplicada à correção de que trata o § 2º, deste artigo, e apurada a necessidade, será permitido o arredondamento matemático em múltiplos de cinco reais.”**

**Art. 33** Fica suprimido o Artigo 83 da Lei Complementar nº. 002/11, de 01/08/2011.

**Art. 34** Fica alterada a redação do Artigo 84 da Lei Complementar nº. 002/11, de 01/08/2011, passando a vigorar com seguinte redação:

**“Art. 84 Atribui-se o valor de R\$ 1,40 (um real e quarenta centavos) a cada unidade de ponto referente a G.D.A.F.F. e a G.R.A.F., sendo esse valor corrigido ou reajustado com o mesmo índice e no mesmo período do vencimento base do servidor.”**

**Art. 35** Fica alterada a redação do Artigo 85 da Lei Complementar nº. 002/11, de 01/08/2014, passando a vigorar com a seguinte redação:

**Continua folha 16**

**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**SÃO LOURENÇO – MG**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

**LEI COMPLEMENTAR Nº. 13/2015**

Folha 16

**“Art. 85 Atribui-se o valor de R\$ 1,00 (um real) a cada unidade de ponto referente a G.R.A.A.T., sendo esse valor corrigido ou reajustado com o mesmo índice e no mesmo período do vencimento base do servidor.”**

**Art. 36** Fica alterada a redação do Artigo 87 da Lei Complementar nº. 002/11, de 01/08/2011, passando a vigorar com seguinte redação:

**“Art. 87 Os pontos da gratificação serão calculados com base no desempenho e resultado fiscal, de conformidade com as Tabelas de Atividades que constituem parte integrante desta Lei, mediante Relatório Trimestral de Apuração da G.D.A.F.F., G.R.A.F. e G.R.A.A.T., devidamente conferido pelo Gerente da área de exercício do servidor e aprovado pelo Secretário ou Diretor da área de exercício do servidor.”**

**Art. 37** Fica alterada a redação do Artigo 88 da Lei Complementar nº. 002/11, de 01/08/2011, passando a vigorar com seguinte redação:

**“Art. 88 Aprovado o Relatório Trimestral de Apuração da G.D.A.F.F., G.R.A.F. e G.R.A.A.T. pela Secretaria ou Diretoria da área de exercício do servidor, será o mesmo remetido à Gerência de Recursos Humanos, até o dia 20 (vinte) do primeiro mês do trimestre subsequente, para processamento da autorização de pagamento.”**

**Art. 38** Fica alterada a redação do Artigo 99 da Lei Complementar nº 002/11, de 01/08/2014, passando a vigorar com a seguinte redação:

**“Art. 99 Fica estabelecido que, atingidas as metas estabelecidas pelo Governo do Estado no que concerne ao prazo para abertura de empresas, os servidores públicos municipais concursados e os estabilizados por força do art. 19 do ADCT, exceto o servidor ocupante de cargo comissionado, lotados na Agência do Minas Fácil, farão jus à percepção de gratificação na razão de 50 % (cinquenta por cento) sobre o símbolo CE-I, mediante apresentação de relatório mensal fornecido pela Junta Comercial do Estado de Minas Gerais, não incorporável ao vencimento.”**

**Art. 39** Fica alterada a redação do Artigo 100 da Lei Complementar nº. 002/11, de 01/08/2011, passando a vigorar com a seguinte redação:

**“Art. 100 O servidor público municipal concursado e o estabilizado por força do art. 19 do ADCT, lotado junto a Secretaria Municipal de Governo, designado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal através de Decreto, para exercer a função de “Estafeta”, fará jus a percepção de gratificação de função correspondente a 80% (oitenta por cento) do valor de vencimento atribuído ao símbolo CE-I. Nos mesmos moldes, o servidor público lotado junto ao referido Órgão, designado para efetuar o envio, o controle e a certificação da publicação dos atos expedidos pelo Prefeito Municipal junto ao site da Prefeitura e ao Diário Oficial dos Municípios da AMM, a recepção, o protocolo e o controle da entrada e saída de documentos e o seu perfeito arquivamento, inventariamento e organização para fins de prováveis comprovações junto ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e demais órgãos da esfera estadual e federal, fará**

Continua folha 17

**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL  
SÃO LOURENÇO – MG  
GABINETE DO PREFEITO**

---

**LEI COMPLEMENTAR Nº. 13/2015**

Folha 17

**jus a percepção de gratificação de função correspondente a 100% (cem por cento) do valor de vencimento atribuído ao símbolo CE-I, não incorporável ao vencimento, ficando vedada a designação de servidores nomeados para cargos em comissão, bem como limitada a designação de um servidor por função mencionada neste Artigo”.**

**Art. 40** Fica alterada a redação do Artigo 101 da Lei Complementar nº. 002/11, de 01/08/2011, passando a vigorar com a seguinte redação:

**“Art. 101 Os servidores públicos municipais concursados e os estabilizados por força do art. 19 do ADCT designados pelo Prefeito Municipal, por decreto, para cessão através dos convênios firmados entre a Prefeitura Municipal de São Lourenço e os órgãos de Administração Pública Estadual e Federal, farão jus à percepção de gratificação de função correspondente a 50% (cinquenta por cento) do valor de vencimento atribuído ao símbolo CE-I, não incorporável ao vencimento.”**

**Art. 41** Fica suprimido o Artigo 102 da Lei Complementar nº. 002/11, de 01/08/2011.

**Art. 42** Fica alterado a redação do artigo 103 da Lei Complementar nº. 002/11, de 01/08/2011, bem como suprimido o Parágrafo Único deste mesmo artigo, passando a vigorar com a seguinte redação:

**“Art. 103 Os servidores públicos municipais concursados e os estabilizados por força do art. 19 do ADCT, exceto aqueles ocupantes de Cargo Comissionado, atuantes na Praça de Atendimento anexa à Diretoria de Fazenda, bem como aqueles atuantes na área de parcelamento de débitos junto à Advocacia Geral do Município, farão jus a percepção de gratificação de função no percentual de 50% (cinquenta por cento) do valor de vencimento atribuído ao símbolo CE-I, não incorporável ao vencimento, ficando condicionada a aprovação pelo superior imediato e pelos usuários dos serviços prestados, mediante sistema de avaliação a ser regulamentado por decreto.”**

**Art. 43** Fica alterada a redação do Artigo 104 da Lei Complementar nº. 002/11, de 01/08/2011, passando a vigorar com a seguinte redação:

**“Art. 104 Fica estabelecido que o servidor público municipal concursado ou estabilizado por força do art. 19 do ADCT, lotado junto à Diretoria de Contabilidade, designado pelo Chefe do Poder Executivo através de decreto, para proceder ao Controle, organização e arquivamento de empenhos, notas fiscais, de pagamentos realizados via agência bancária, bem como controle de agenda de pagamentos em geral fará jus a percepção de gratificação de função no percentual de 50% (cinquenta por cento) do valor de vencimento atribuído ao símbolo CE-I, não incorporável ao vencimento, desde que não seja ocupante de cargo em comissão, limitando-se a designação de um servidor por função mencionada neste Artigo.”**

**Art. 44** Fica a Lei Complementar nº. 002/11, de 01/08/2011, acrescida do Artigo 104-A, vigorando com a seguinte redação:

Continua folha 18

**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**SÃO LOURENÇO – MG**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

**LEI COMPLEMENTAR Nº. 13/2015**

Folha 18

**“Art. 104-A Fica estabelecido que o servidor público municipal concursado ou estabilizado por força do art. 19 do ADCT, lotado junto à Diretoria de Contabilidade, designado pelo Chefe do Poder Executivo através de decreto, para proceder à movimentação das contas correntes pertencentes ao Município de São Lourenço, com poderes para solicitar saldos, extratos e comprovantes, efetuar pagamentos e transferências por meio eletrônico, fará jus a percepção de gratificação de função no percentual de 50% (cinquenta por cento) do valor de vencimento atribuído ao símbolo CE-I, não incorporável ao vencimento, desde que não seja ocupante de cargo em comissão, limitando-se a designação de um servidor por função mencionada neste Artigo.”**

**Art. 45** Fica alterada a redação do Artigo 106 da Lei Complementar nº. 002/11, de 01/08/2011, passando a vigorar com a seguinte redação:

**“Art. 106 O servidor público municipal concursado ou o estabilizado por força do art. 19 do ADCT designado para executar o serviço de administração do Cemitério Municipal perceberá gratificação de função no percentual de 100% (cem por cento) do valor do vencimento atribuído ao símbolo CE-I, não incorporável ao vencimento, limitando-se a designação de um servidor por função mencionada neste Artigo.”**

**Art. 46** Fica a Lei Complementar nº. 002/11, de 01/08/2011, acrescida do Artigo 107-A, vigorando com a seguinte redação:

**“Art. 107-A Fica estabelecido que o servidor público municipal concursado ou estabilizado por força do art. 19 do ADCT, lotado junto à Diretoria de Fiscalização e Regulação Urbana, designado pelo Chefe do Poder Executivo através de decreto, para realizar o envio periódico do arquivo “SIOPS” à Receita Federal, expedir Habite-se e Alvarás de Construção, manter organizado o arquivo de pastas com os dados cadastrais dos imóveis, fazer os encaminhamentos de requerimentos ao serviço de Protocolo e realizar o atendimento aos contribuintes que demandarem serviços da Gerência de Fiscalização de Obras Particulares, fará jus a percepção de gratificação de função no percentual de 50% (cinquenta por cento) do valor de vencimento atribuído ao símbolo CE-I, não incorporável ao vencimento, desde que não seja ocupante de cargo em comissão, limitando-se a designação de um servidor por função mencionada neste Artigo.”**

**Art. 47** Fica alterada a redação do Artigo 108 da Lei Complementar nº. 002/11, de 01/08/2011, passando a vigorar com a seguinte redação:

**“Art. 108 Os servidores públicos municipais concursados e os estabilizados por força do art. 19 do ADCT, lotados junto à Gerência de Almoxarifado e Patrimônio, designados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal através de decreto, para exercer atividades de recepção, estocagem, manipulação e expedição dos produtos utilizados pela Secretaria Municipal de Educação e Secretaria Municipal de Saúde, e aquele designado para receber e organizar os documentos do Arquivo Morto permanente do Município, excetuando-se os nomeados para cargos em comissão, farão jus a percepção de gratificação de função correspondente a 50% (cinquenta por cento) do valor de vencimento atribuído ao símbolo CE-I, não incorporável ao vencimento.”**

Continua folha 19

**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**SÃO LOURENÇO – MG**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

**LEI COMPLEMENTAR Nº. 13/2015**

**Folha 19**

**Art. 48** Fica a Lei Complementar nº. 002/11, de 01/08/2011, acrescida do Artigo 108-A, vigorando com a seguinte redação:

**“Art. 108-A - O servidor público municipal concursado ou estabilizado por força do art. 19 do ADCT, lotado junto à Diretoria de Administração, designado pelo Chefe do Poder Executivo através de decreto, para coordenar as atividades de manutenção predial, serviços de limpeza e de apoio administrativo do prédio da Prefeitura Municipal, visando garantir o estado de conservação da infra-estrutura física das instalações, a qualidade dos serviços de limpeza, de apoio administrativo e das compras locais, perceberá gratificação de função no percentual de 50% (cinquenta por cento) do valor atribuído ao símbolo CE-I, não incorporável ao vencimento.**

**Parágrafo Único - O servidor designado para essa função deverá supervisionar a manutenção predial, identificando necessidades de reparos e definindo as prioridades, supervisionar e orientar os serviços de atendimento interno, como telefonia, recepção, vigilância, portaria e copa, visando assegurar a qualidade e presteza nesses serviços; supervisionar os serviços de limpeza, visando o adequado atendimento das necessidades das áreas usuárias desses serviços; controlar as escalas de trabalho e tarefas do pessoal de serviços gerais, visando otimizar a utilização do tempo e dos recursos humanos disponíveis; supervisionar o consumo de materiais e o planejamento das compras, elaborando termos de referência e pesquisas de mercado de maneira a atender a Diretoria de Planejamento, Orçamento e Gestão, sob supervisão do Diretor de Administração.”**

**Art. 49** Fica alterada a redação do Inciso VI e incluído o Inciso VII ao § 3º, sendo ainda alterada a redação do § 4º, acrescentados os §§ 5º, 6º, 7º, 8º, 9º e 10º e suprimidos o § 1º e o inciso IV do § 3º, bem como os incisos I e II do § 4º, todos do Artigo 109 da Lei Complementar nº. 002/11, de 01/08/2011, conjuntamente com a alteração do caput deste mesmo Artigo, passando a vigorarem, respectivamente, com a seguinte redação:

**“Art. 109 Os servidores municipais concursados, os estabilizados pelo artigo 19 da ADCT e os nomeados em cargos comissionados e Ad Nutuns, quando designados para compor a: Comissão Permanente de Licitação; Pregoeiro e Comissão de Equipe de Apoio de Pregão; Comissão Permanente de Avaliação de Bens Imóveis; Comissão Permanente de Acompanhamento de Serviços de Transporte Público e Tarifas Correlatas e Comissão Especial, perceberão Gratificação de Função, quando em pleno exercício de suas atividades, mediante a conclusão dos trabalhos atribuídos à Comissão para a qual foi nomeado, através da apresentação de relatório substancial ao Chefe do Poder Executivo Municipal.**

**§ 3º - .....**

**VI - As Comissões Especiais instituídas para revisão da Planta Genérica de Valores, para revisão do Código Tributário Municipal, para revisão do Plano Diretor e para criação e revisão do Código Municipal de Poder de Polícia serão constituídas de no mínimo 03 (três) e no máximo 05 (cinco) membros titulares, ficando estabelecido que as demais Comissões Especiais deverão ser compostas por no máximo 03 (três) membros titulares;**

Continua folha 20

**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL  
SÃO LOURENÇO – MG  
GABINETE DO PREFEITO**

---

**LEI COMPLEMENTAR Nº. 13/2015**

Folha 20

**VII – A Comissão Permanente de Acompanhamento de Serviços de Transporte Público e Tarifas Correlatas será composta por 03 (três) membros titulares.**

**§ 4º - Os servidores de que trata o caput deste artigo, designados para compor como membros titulares ou suplentes da Comissão Permanente de Licitação, bem como o Pregoeiro, perceberão a Gratificação de Função, que deverá ser paga mensalmente no percentual de 80% (oitenta por cento) do valor atribuído ao Símbolo CE-I, fazendo jus aos percentuais equivalentes às suas respectivas participações nas sessões do mês em referência.**

**§ 5º - Os servidores de que trata o caput deste artigo, designados para compor como membros titulares ou suplentes da Comissão de Equipe de Apoio ao Pregão, perceberão a Gratificação de Função, que deverá ser paga mensalmente no percentual de 50% (oitenta por cento) do valor atribuído ao Símbolo CE-I, fazendo jus aos percentuais equivalentes às suas respectivas participações nas sessões do mês em referência.**

**§ 6º Compete ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação elaborar e encaminhar relatório relativo à remuneração mensal dos membros da Comissão Permanente de Licitação, do Pregoeiro e da Comissão de Equipe de Apoio ao Pregão, através de ofício dirigido ao Diretor de Administração, anexando cópia das atas das sessões do mês em referência, informando a participação de titulares e suplentes em cada sessão, sendo vedado o pagamento de gratificação a titulares e suplentes pela mesma sessão, e sendo que o relatório, após aprovado, será remetido à Gerência de Recursos Humanos, até o dia 20 (vinte) de cada mês para pagamento.**

**§ 7º Os servidores de que trata o caput deste artigo, designados para compor Comissão Permanente de Avaliação de Bens Imóveis farão jus a percepção de gratificação de função, que deverá ser paga mensalmente no percentual de 50% (cinquenta por cento) do valor de vencimento atribuído ao Símbolo CE-I, mediante a apresentação de relatório das atividades desenvolvidas através de ofício dirigido ao Diretor de Fazenda, anexando cópia das atas das reuniões do mês em referência, sendo que após aprovado, será remetido à Gerência de Recursos Humanos, até o dia 20 (vinte) de cada mês para pagamento.**

**§ 8º Os servidores de que trata o caput deste artigo, designados para compor Comissão Especial, excetuando-se os nomeados para compor Comissão Especial de Tomada de Contas, perceberão a Gratificação de Função no percentual de 80% (oitenta por cento) do valor atribuído ao Símbolo CE-I, fazendo jus aos percentuais equivalentes às suas respectivas participações nas reuniões realizadas pela Comissão para a qual foi nomeado.**

**§ 9º Os servidores de que trata o caput deste artigo, designados para compor Comissão Especial de Tomada de Contas, farão jus a percepção de gratificação de função na razão de 50% (cinquenta por cento) sob o valor de vencimento atribuído ao Símbolo CE-I.**

**§ 10º Os servidores de que trata o caput deste artigo, designados para compor Comissão Permanente de Acompanhamento de Serviços de Transporte Público e Tarifas Correlatas farão jus a percepção de gratificação de função, que deverá ser paga anualmente, sempre no mês de novembro de cada ano, no percentual de 80% (oitenta por cento) do valor do vencimento atribuído ao Símbolo CE-I, mediante a apresentação de relatório das atividades desenvolvidas**

Continua folha 21

**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**SÃO LOURENÇO – MG**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

**LEI COMPLEMENTAR Nº. 13/2015**

**Folha 20**

através de ofício dirigido ao Diretor Geral de Planejamento, Orçamento e Gestão, sendo que após aprovado, será o relatório remetido à Gerência de Recursos Humanos, até o dia 20 (vinte) de mês de novembro de cada ano para pagamento.”

**Art. 50** Fica alterada a redação do Artigo 111 da Lei Complementar nº. 002/11, de 01/08/2011, sendo este mesmo artigo acrescido de Parágrafo Único, passando a vigorarem, respectivamente, com as seguintes redações:

**“Art. 111 Fica vedada a designação de servidor para mais de uma comissão permanente e especial, assim como a instituição de Comissões Especiais no âmbito da Administração Municipal voltadas ao acompanhamento e/ou fiscalização de procedimentos licitatórios, uma vez que os preceitos legais exigem que a Comissão Permanente de Licitação deva ser composta por servidores públicos capacitados para o desenvolvimento do serviço com competência.**

**Parágrafo Único – Excetua-se a regra disposta neste artigo, no que concerne a instituição de comissões especiais para acompanhamento de procedimentos licitatórios, nos casos em que o objeto exija conhecimento técnico e especializado não detido pelos servidores públicos municipais, situação em que a comissão deverá ser composta por no máximo 03 (três) profissionais habilitados na área, não pertencentes ao quadro funcional da Prefeitura, na forma de relevante serviço prestado ao Município e/ou através de remuneração estabelecida em contrato específico.”**

**Art. 51** Fica o Artigo 114 da Lei Complementar nº. 002/11, de 01/08/2011, acrescido de Inciso III vigorando com a seguinte redação:

**“Art. 114.....:**

**III – acesso irrestrito a quaisquer documentos referentes a atos públicos municipais, mediante prévia solicitação formal dirigida ao responsável pelo Órgão.”**

**Art. 52** Fica alterada a redação do Artigo 116 da Lei Complementar nº. 002/11, de 01/08/2011, e suprimido o Parágrafo Único deste mesmo artigo, passando a vigorar com a seguinte redação:

**“Art. 116 O Plano de Carreira dos Servidores Públicos Municipais é composto por cargos e níveis, compondo o quadro permanente dos Servidores Públicos do Município.”**

**Art. 53** Fica alterada a redação do Artigo 118 da Lei Complementar nº. 002/11, de 01/08/2011, passando a vigorar com a seguinte redação:

**“Art. 118 O ingresso no serviço público municipal será feito mediante prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, observada no provimento, a ordem de classificação.”**

**Art. 54** Fica suprimido o Artigo 119 da Lei Complementar nº. 002/11, de 01/08/2011.

**Continua folha 22**

**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**SÃO LOURENÇO – MG**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

**LEI COMPLEMENTAR Nº. 13/2015**

**Folha 22**

**Art. 55** Fica alterada a redação do Artigo 120 da Lei Complementar nº. 002/11, de 01/08/2011, sendo acrescido Parágrafo Único e suprimidos os §§ 1º, 2º e 3º deste mesmo Artigo, passando a vigorarem, respectivamente, com a seguinte redação:

**“Art. 120 Os servidores públicos em estágio probatório serão avaliados, anualmente, por Comissão Especial de Avaliação Funcional, constituída no âmbito da Administração Direta com estrita observância ao disposto do Inciso VI do § 3º do Artigo 109, desta Lei, cujos membros serão nomeados por decreto, no mês de novembro.**

**Parágrafo Único – A avaliação de que trata este artigo será realizada através do preenchimento do Boletim de Avaliação Funcional – BAF, que constitui o Anexo XIV desta Lei, o qual somente poderá ser alterado através de Lei autorizativa.”**

**Art. 56** Fica suprimida a “SESSÃO III - DA PROGRESSÃO POR DESEMPENHO SATISFATÓRIO” do Capítulo VI do Título VII e os Artigos 121, 122 e 123 que a compõem, todos da Lei Complementar nº. 002/11, de 01/08/2011.

**Art. 57** Fica alterada a redação do § 2º do artigo 124 da Lei Complementar nº. 002/11, de 01/08/2011, passando a vigorar com a seguinte redação:

**“Art. 124 .....**

**§ 2º – O servidor cedido, mesmo em estágio probatório, não interromperá seu tempo para efeito de suas vantagens.”**

**Art. 58** Ficam suprimidos o Parágrafo Único e seu respectivo Inciso I, todos do Artigo 133 da Lei Complementar nº. 002/11, de 01/08/2011.

**Art. 59** Fica suprimido o Artigo 140 da Lei Complementar nº. 002/11, de 01/08/2011.

**Art. 60** Fica alterada a redação do Artigo 141 da Lei Complementar nº. 002/11, de 01/08/2011, passando a vigorar com a seguinte redação:

**“Art. 141 Para fins de preenchimento e utilização do Boletim de Avaliação Funcional – BAF o servidor em estágio probatório será avaliado pela Comissão da Unidade Escolar, tendo como critério a avaliação semestral, enviando anualmente à Comissão Especial de Avaliação Funcional, o Boletim de Avaliação Funcional – BAF devidamente preenchido, para fechamento das notas e emissão de relatório.”**

**Art. 61** Fica alterada a redação do § 2º do Artigo 147, da Lei Complementar nº. 002/11, de 01/08/2011, passando a vigorar com a seguinte redação:

**Continua folha 23**

**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL  
SÃO LOURENÇO – MG  
GABINETE DO PREFEITO**

---

**LEI COMPLEMENTAR Nº. 13/2015**

Folha 23

**“§ 2º – Os cargos de Diretor Escolar I, II e III possuem vencimento diferenciado estabelecido nos Anexos III e IV desta Lei, sendo que a definição quanto ao enquadramento, ocorrerá com base no número de alunos matriculados no ano letivo na Unidade de Ensino onde o candidato eleito irá atuar, considerando-se, portanto, os seguintes critérios, anualmente:”**

**Art. 62** Altera a redação do artigo 148, da Lei Complementar n.º 002/11, de 01/08/2011, passando o mesmo a vigorar com a seguinte redação:

**“Art. 148 Ficam extintos os cargos de Auxiliar de Farmácia, Bombeiro Hidráulico, Eletricista de Auto, Lanterneiro/Funileiro, Médico Dermatologista, Médico Homeopata, Médico Neurologista, Médico Psiquiatra e Topógrafo, que compunham o quadro de pessoal efetivo da Prefeitura Municipal de São Lourenço, em função de sua vacância.”**

**Art. 63** Fica a Lei Complementar n.º. 002/11, de 01/08/2011, acrescida do Artigo 148-A, e do Parágrafo Único deste mesmo artigo, vigorando respectivamente com a seguinte redação:

**“Art. 148-A Fica extinto o cargo de Operador de Pré-moldados, que compunha o quadro de pessoal efetivo da Prefeitura Municipal de São Lourenço, colocados em disponibilidade através de decreto do Poder Executivo Municipal, em função do fechamento da fábrica de blocos e artefatos de cimento, sendo definido o aproveitamento dos servidores mediante enquadramento em cargos com igual exigência de escolaridade, atribuições e vencimentos compatíveis com o cargo extinto.**

**Parágrafo Único: O enquadramento a que se refere o caput deste artigo será regulamentado através de decreto do Poder Executivo Municipal, mediante requerimento administrativo do servidor colocado em disponibilidade,”**

**Art. 64** Fica alterada a redação do Artigo 154-A da Lei Complementar n.º. 002/11, de 01/08/2011, passando a vigorar com a seguinte redação:

**“Art. 154-A - Fica alterada a nomenclatura do cargo de Diretor Escolar, passando o mesmo a ser precedido de identificação por níveis, conforme se segue: Diretor Escolar I, Diretor Escolar II e Diretor Escolar III, cujo, respectivo número de vagas e valor de vencimento encontram-se estabelecidos no Anexo III e IV, em consonância com o disposto nos Incisos I, II e III do § 2º, do Artigo 147 desta Lei.”**

**Art. 65** Fica a Lei Complementar n.º. 002/11, de 01/08/2011, acrescida do Artigo 154-B, vigorando com a seguinte redação:

**“Art. 154-B Fica alterada a nomenclatura do cargo de ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO - ACD pertencente ao quadro de pessoal efetivo da Prefeitura Municipal de São Lourenço, para AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL - ASB, em função da Lei Federal 11.889, de 24 de dezembro de 2008, que regulamenta o exercício da profissão e que alterou a nomenclatura e que obriga os profissionais a se inscreverem no Conselho Regional de Odontologia para obtenção do devido registro no Conselho Federal de Odontologia.”**

Continua folha 24

**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**SÃO LOURENÇO – MG**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

**LEI COMPLEMENTAR Nº. 13/2015**

Folha 24

**Art. 66** Fica alterada a redação do Artigo 157 da Lei Complementar nº. 002/11, de 01/08/2011, passando a vigorar com a seguinte redação:

**“Art. 157 As contratações temporárias para atender excepcional interesse público serão realizadas com base nos preceitos da Lei Municipal nº. 2.945/09 e suas respectivas alterações.”**

**Art. 67** Fica alterada a redação do caput do Artigo 160 da Lei Complementar nº. 002/11, de 01/08/2011, passando a vigorar com a seguinte redação:

**“Art. 160 A estrutura orgânica do município e os cargos em comissão de recrutamento amplo e restrito, a elas vinculadas, sua distribuição numérica e os vencimentos, respectivos, estão estabelecidos nos Anexos I, II, III, IV, V, VI e VII reservando-se 75% (setenta e cinco por cento) dos cargos de Diretor, Gerente e Coordenador aos servidores efetivos e/ou estabilizado por força do art. 19 da ADCT, a serem providos através de recrutamento restrito.**

**Art. 68** Fica alterada a redação do Artigo 163 da Lei Complementar nº. 002/11, de 01/08/2011, passando a vigorar com a seguinte redação:

**“Art. 163 Caberá a Diretoria Geral de Planejamento, Orçamento e Gestão, através de sua Diretoria de Administração em conjunto com a Gerência de Recursos Humanos, normatizar e supervisionar a aplicação desta lei, especialmente naquilo que se relaciona ao Concurso Público.”**

**Art. 69** Fica alterada a redação do Artigo 164 da Lei Complementar nº. 002/11, de 01/08/2011, passando a vigorar com a seguinte redação:

**“Art. 164 Para os casos omissos serão ouvidas a Diretoria Geral de Planejamento, Orçamento e Gestão e a Advocacia Geral do Município.”**

**Art. 70** Fica alterada a redação do Artigo 167 da Lei Complementar nº. 002/11, de 01/08/2011, passando a vigorar com a seguinte redação:

**“Art. 167 Para efetivação de quaisquer alterações nesta Lei, no que concerne a criação de novos cargos e a realização de Concurso Público, deverá o Chefe do Poder Executivo Municipal proceder à prévia comprovação junto à Câmara Municipal do atendimento ao índice de gastos com pessoal, fixado em 54% (cinquenta e quatro por cento), estando incluso a este, o gasto com “inativos” e “pensionistas”, conforme preceitua a Lei Complementar 101/2000, bem como fundamentar a real necessidade.”**

**Art. 71** Fica suprimido o ANEXO III-A - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE DIREÇÃO ESCOLAR DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MODALIDADE DE RECRUTAMENTO: RESTRITO, com nova redação concedida pela Lei Complementar n.º 008/14.

Continua folha 25

**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**SÃO LOURENÇO – MG**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

**LEI COMPLEMENTAR Nº. 13/2015**

Folha 25

**Art. 72** Fica suprimido o **ANEXO IV-A - TABELA SALARIAL - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE DIREÇÃO ESCOLAR DO MAGISTÉRIO PÚBLICO, com nova redação concedida pela Lei Complementar n.º 008/14..**

**Art. 73** Fica alterado o “**ANEXO V - QUADRO GERAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA PREFEITURA**”, passando a vigorar conforme disposto no Anexo V desta Lei.

**Art. 74** Fica alterado o “**ANEXO VI – TABELA SALARIAL - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO MUNICÍPIO**”, da Lei Complementar n.º. 002/11, de 01/08/2011, passando a vigorar conforme disposto no Anexo VI desta Lei.

**Art. 75** Fica alterado o “**ANEXO VII – QUADRO DE FUNÇÕES PÚBLICAS ESTABILIZADAS POR FORÇA DO ARTIGO 19, DOS ATOS DAS DISPOSIÇÕES CONSTITUCIONAIS TRANSITÓRIAS – ADCT (EM EXTINÇÃO)**”, da Lei Complementar n.º. 002/11, de 01/08/2011, passando a vigorar conforme disposto no Anexo VII desta Lei.

**Art. 76** Fica suprimido o “**ANEXO VIII - PROGRESSÃO NA CARREIRA POR DESEMPENHO SATISFATÓRIO**” da Lei Complementar n.º. 002/11, de 01/08/2011.

**Art. 77** Fica alterado o “**ANEXO IX - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE RECRUTAMENTO: AMPLO E RESTRITO**”, da Lei Complementar n.º. 002/11, de 01/08/2011, passando a vigorar conforme disposto no Anexo IX desta Lei.

**Art. 78** Fica alterado o “**ANEXO X - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**”, da Lei Complementar n.º. 002/11, de 01/08/2011, passando a vigorar conforme disposto no Anexo X desta Lei.

**Art. 79** Fica estabelecido o prazo de 180 (cento e oitenta) dias, após a publicação desta Lei Complementar, para o cumprimento total dos dispositivos desta Lei.

**Art. 80** Revogadas as disposições em contrário, esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de São Lourenço, em 31 de Dezembro de 2015.

**José Sacido Barcia Neto**  
Prefeito Municipal

**Luís Cláudio de Carvalho**  
Secretário Municipal de Governo

**Projeto de Lei Complementar n.º. 19/2015**  
JSBN/ALS/als

Continua folha 26

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL  
SÃO LOURENÇO – MG  
GABINETE DO PREFEITO

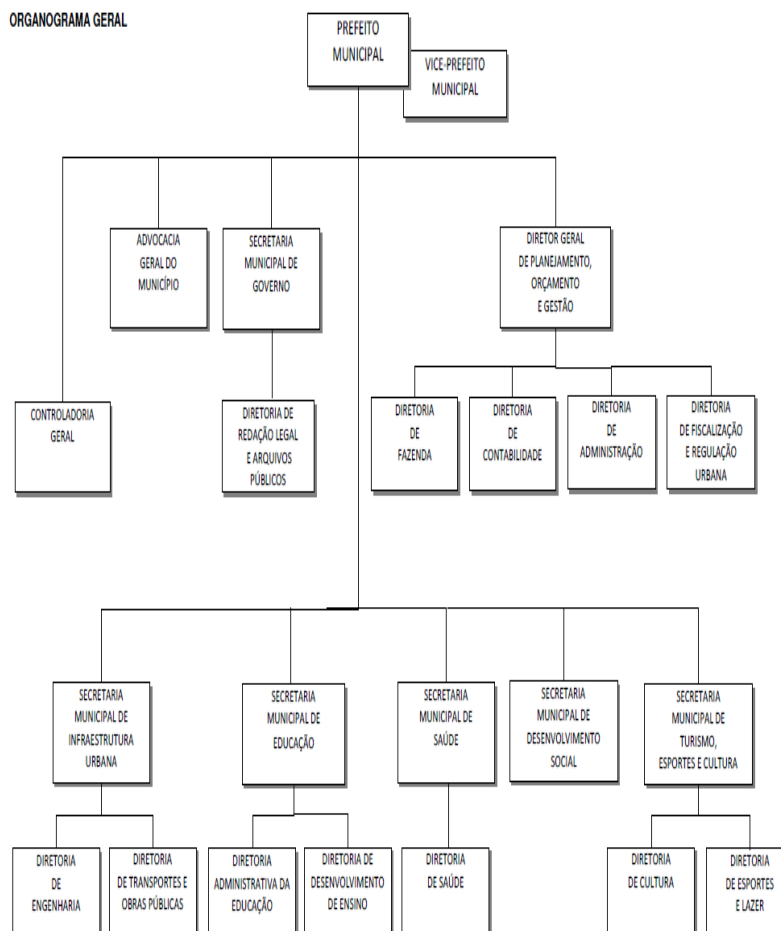
LEI COMPLEMENTAR Nº. 13/2015

Folha 26

ANEXO I

ORGANOGRAMA

ORGANOGRAMA GERAL

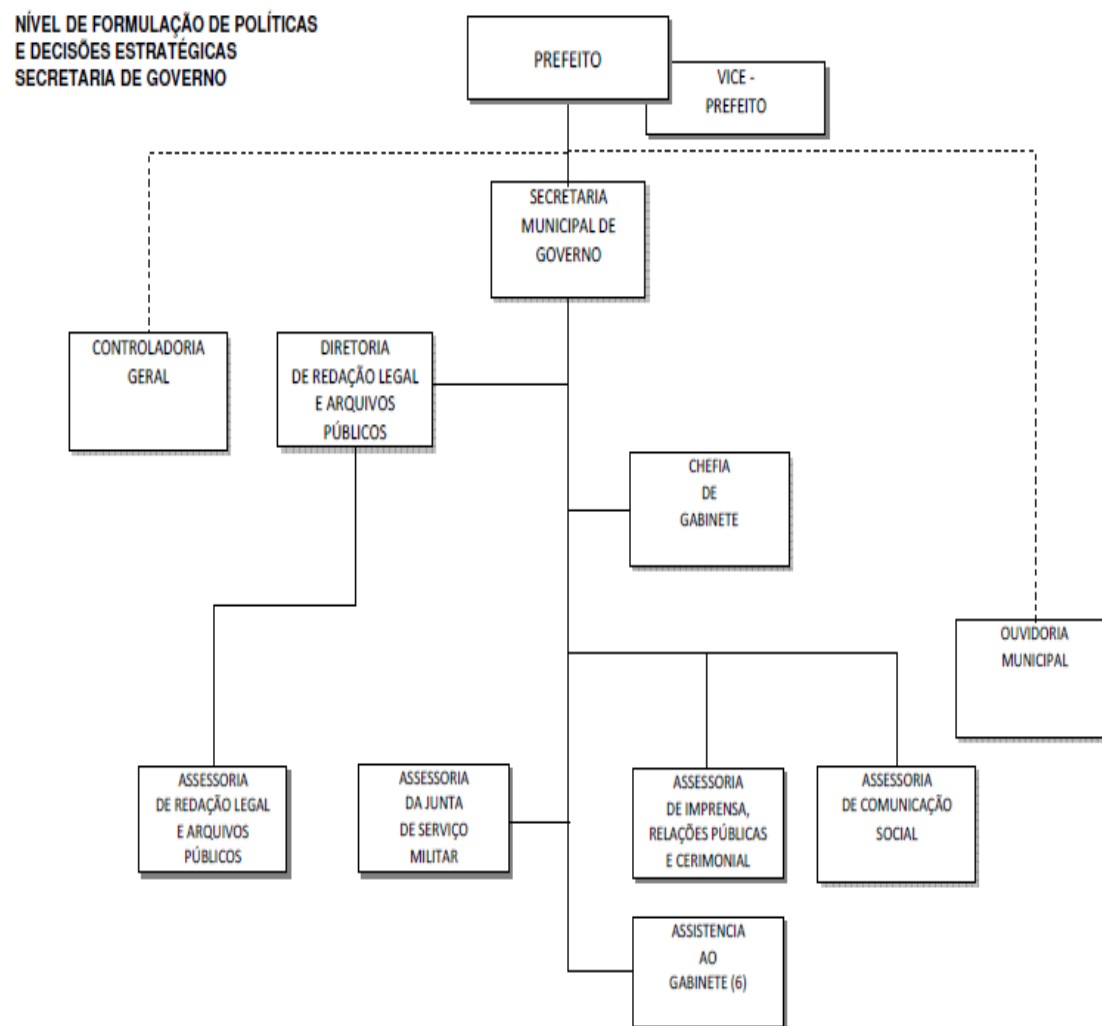


Continua folha 27

**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL  
SÃO LOURENÇO – MG  
GABINETE DO PREFEITO**

**LEI COMPLEMENTAR Nº. 13/2015**

**Folha 27**

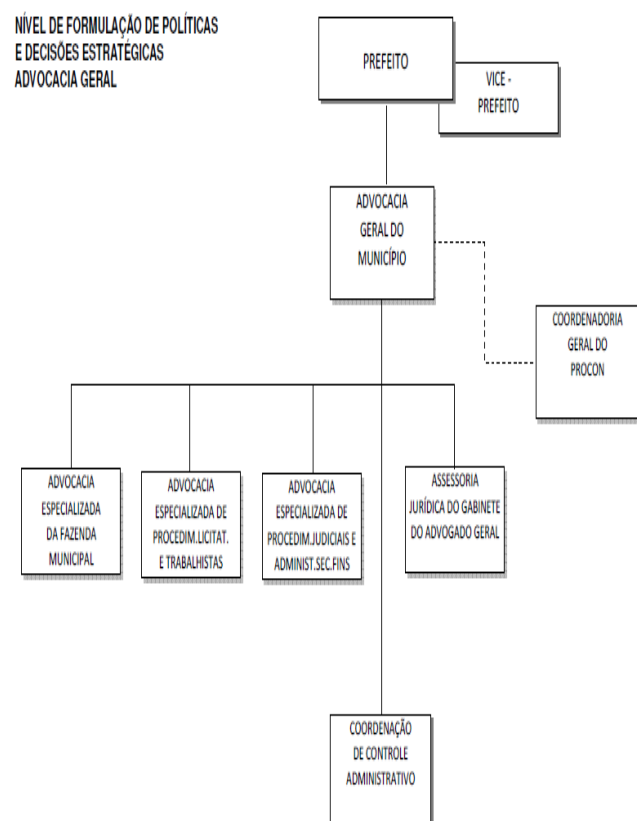


**Continua folha 28**

**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL  
SÃO LOURENÇO – MG  
GABINETE DO PREFEITO**

**LEI COMPLEMENTAR Nº. 13/2015**

**Folha 28**



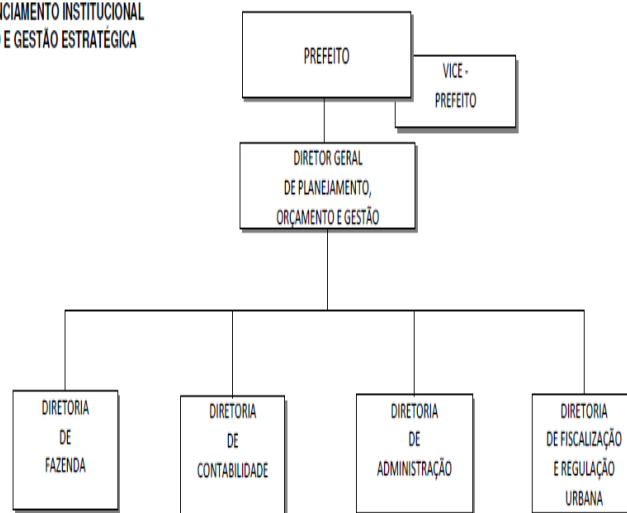
**Continua folha 29**

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL  
SÃO LOURENÇO – MG  
GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº. 13/2015

Folha 29

NÍVEL DE GERENCIAMENTO INSTITUCIONAL  
PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA



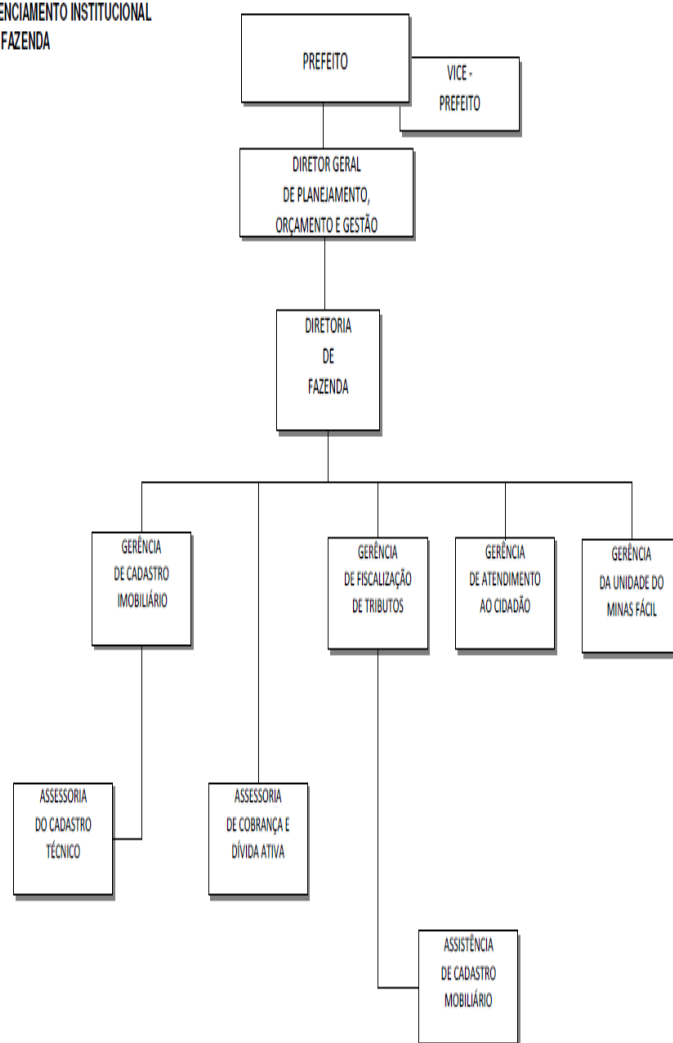
Continua folha 30

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL  
SÃO LOURENÇO – MG  
GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº. 13/2015

Folha 30

NÍVEL DE GERENCIAMENTO INSTITUCIONAL  
DIRETORIA DE FAZENDA



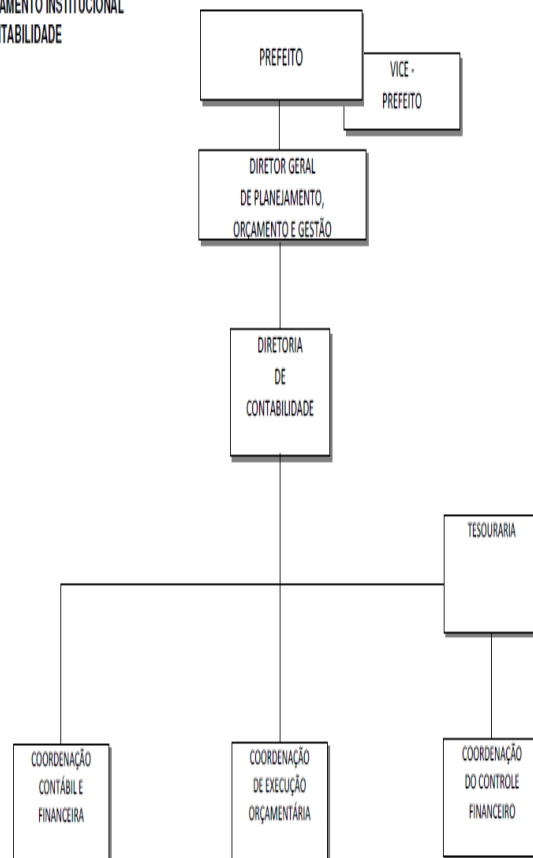
Continua folha 31

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL  
SÃO LOURENÇO – MG  
GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº. 13/2015

Folha 31

NÍVEL DE GERENCIAMENTO INSTITUCIONAL  
DIRETORIA DE CONTABILIDADE



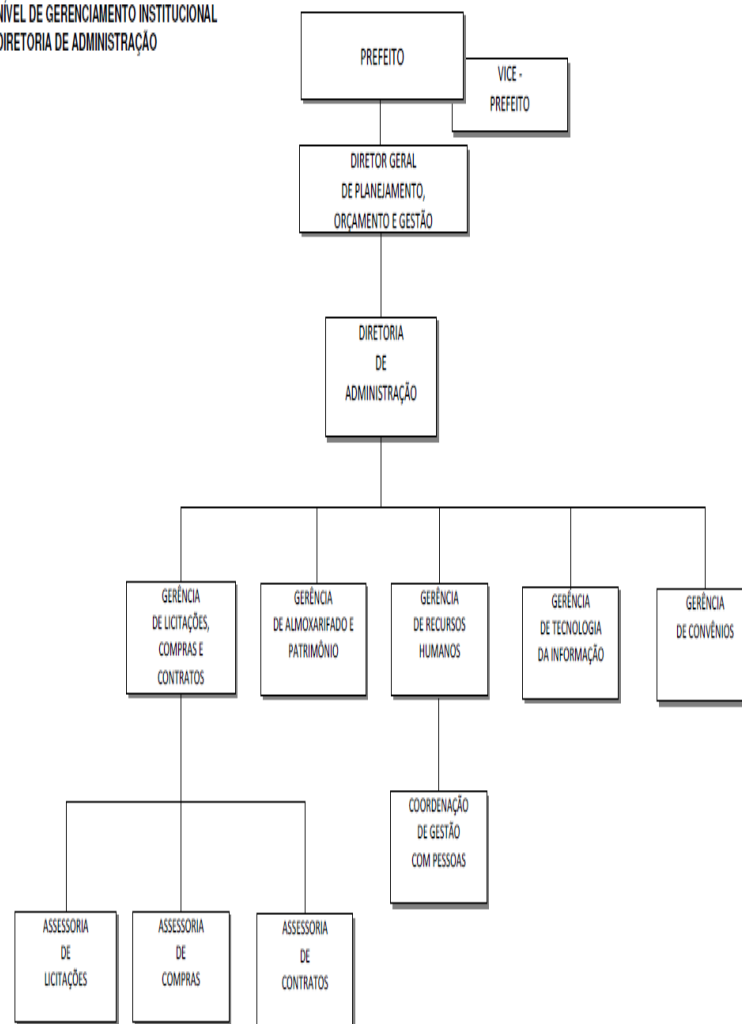
Continua folha 32

**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**SÃO LOURENÇO – MG**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**LEI COMPLEMENTAR Nº. 13/2015**

**Folha 32**

NÍVEL DE GERENCIAMENTO INSTITUCIONAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO



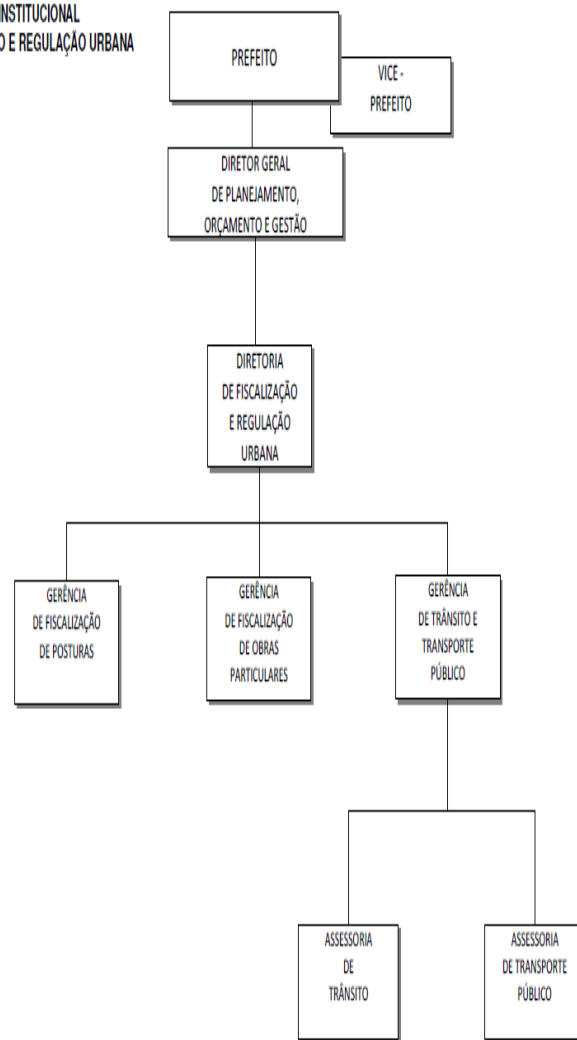
**Continua folha 33**

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL  
SÃO LOURENÇO – MG  
GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº. 13/2015

Folha 33

NÍVEL DE GERENCIAMENTO INSTITUCIONAL  
DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO E REGULAÇÃO URBANA



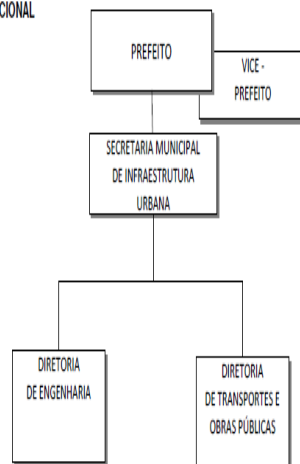
Continua folha 34

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL  
SÃO LOURENÇO – MG  
GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº. 13/2015

Folha 34

NÍVEL DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL  
INFRAESTRUTURA URBANA



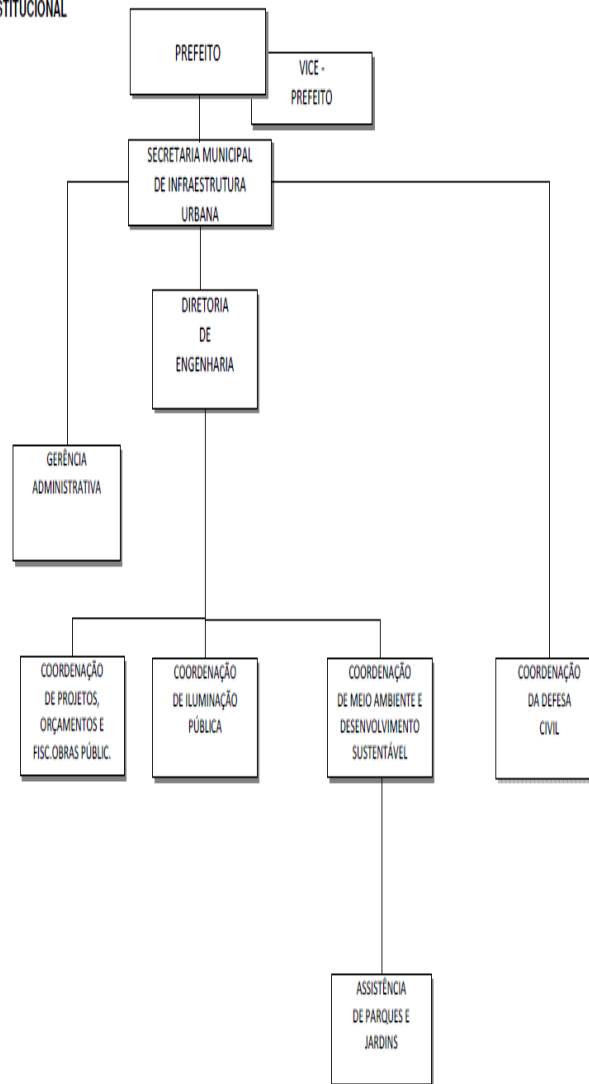
Continua folha 35

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL  
SÃO LOURENÇO – MG  
GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº. 13/2015

Folha 35

NÍVEL DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL  
DIRETORIA DE ENGENHARIA



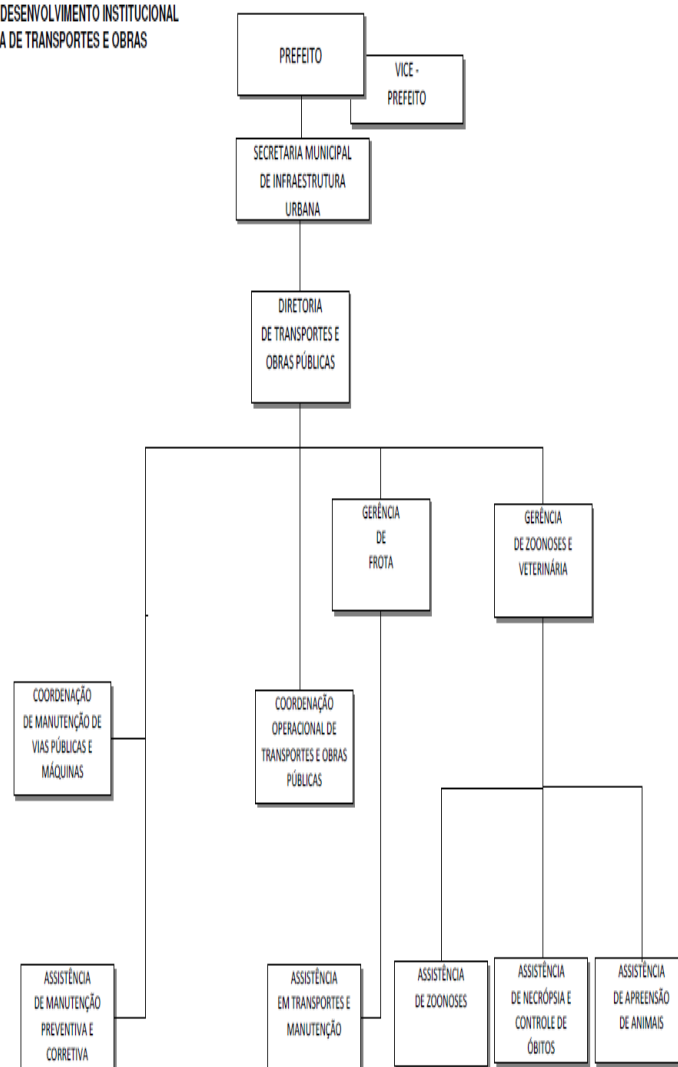
Continua folha 36

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL  
SÃO LOURENÇO – MG  
GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº. 13/2015

Folha 36

NÍVEL DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL  
DIRETORIA DE TRANSPORTES E OBRAS



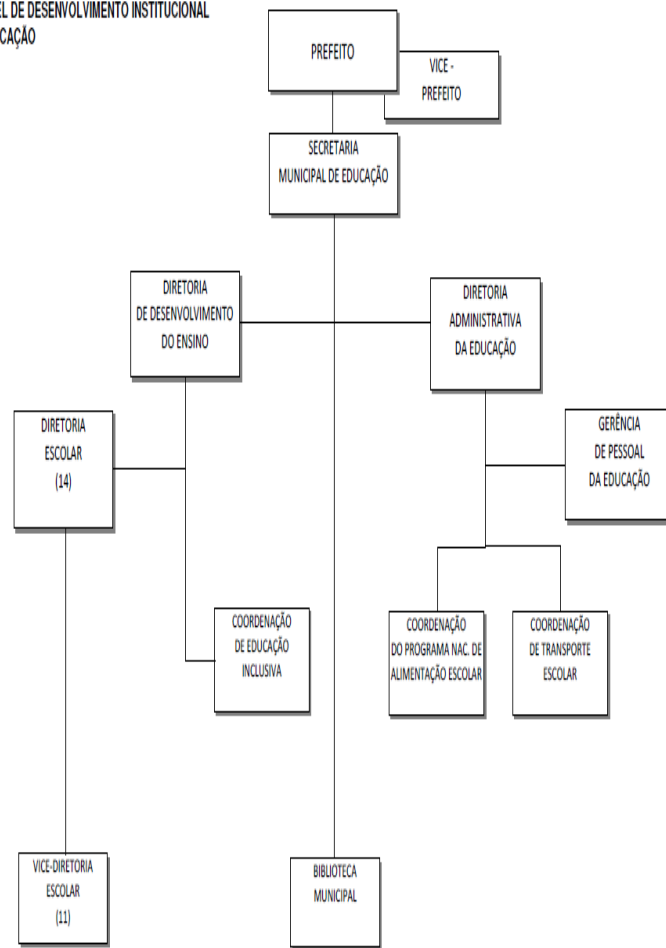
Continua folha 37

**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**SÃO LOURENÇO – MG**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**LEI COMPLEMENTAR Nº. 13/2015**

**Folha 37**

NÍVEL DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL  
EDUCAÇÃO



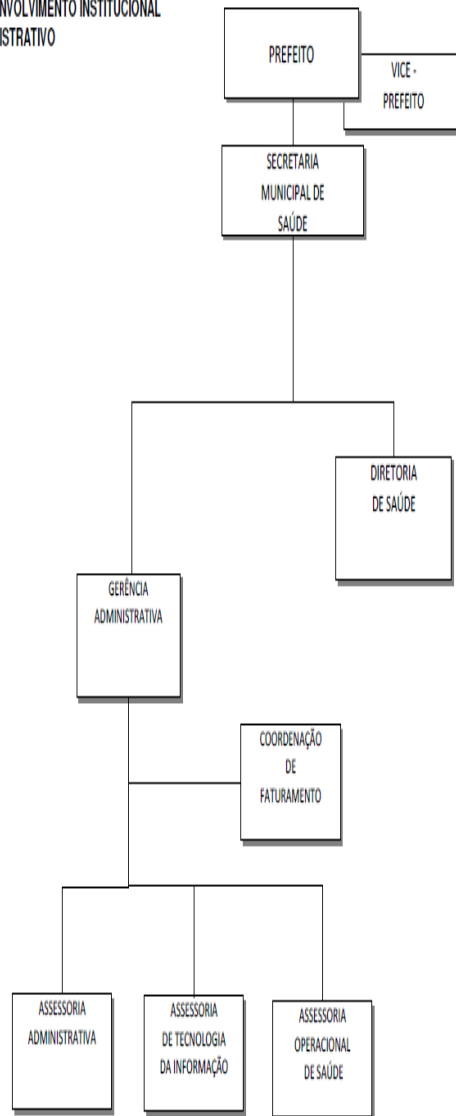
**Continua folha 38**

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL  
SÃO LOURENÇO – MG  
GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº. 13/2015

Folha 38

NÍVEL DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL  
SAÚDE - ADMINISTRATIVO



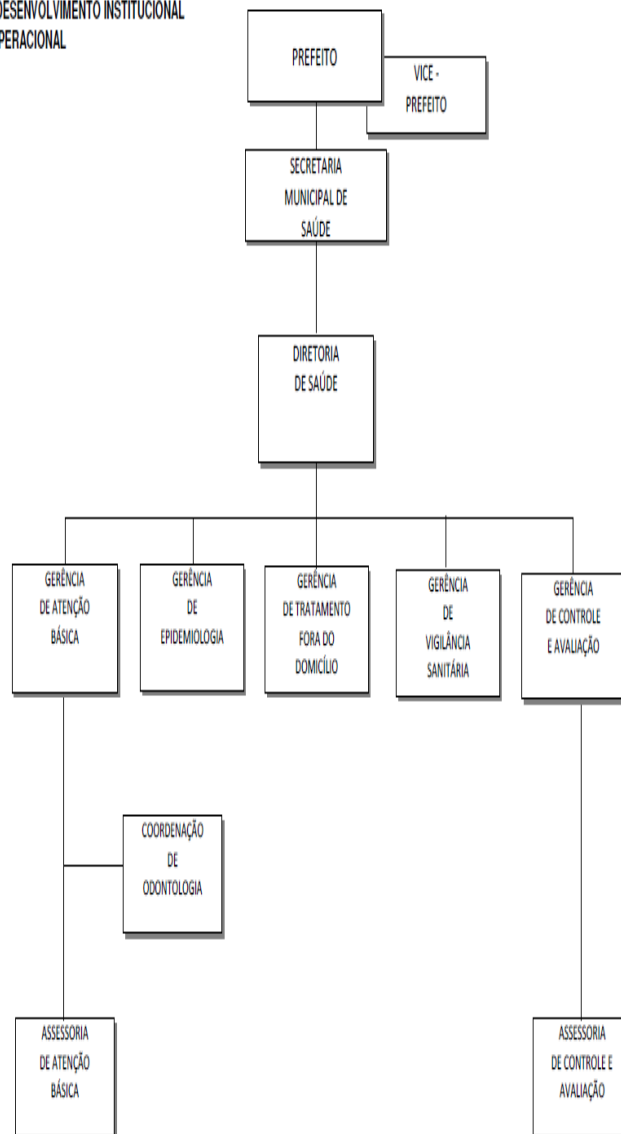
Continua folha 39

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL  
SÃO LOURENÇO – MG  
GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº. 13/2015

Folha 39

NÍVEL DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL  
SAÚDE - OPERACIONAL



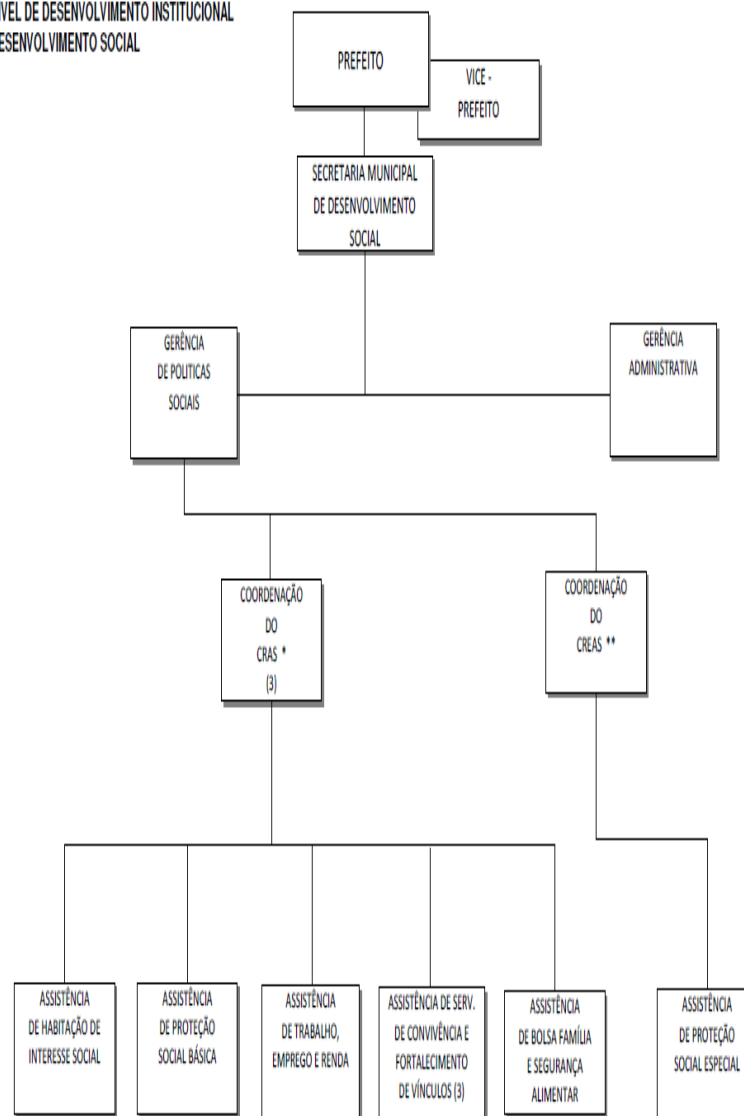
Continua folha 40

**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL  
SÃO LOURENÇO – MG  
GABINETE DO PREFEITO**

**LEI COMPLEMENTAR Nº. 13/2015**

**Folha 40**

NÍVEL DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL  
DESENVOLVIMENTO SOCIAL



\* CRAS - Centro de Referência de Assistência Social

\*\* CREAS - Centro de Referência Especializado de Assistência Social

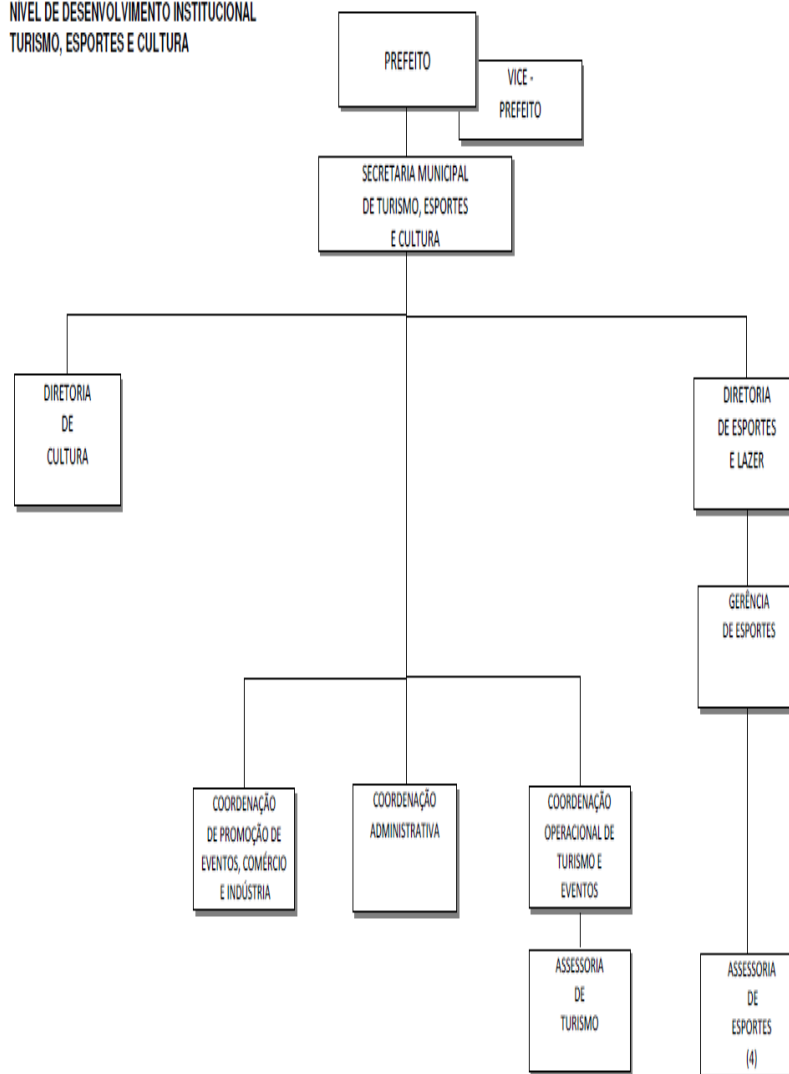
**Continua folha 41**

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL  
SÃO LOURENÇO – MG  
GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº. 13/2015

Folha 41

NÍVEL DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL  
TURISMO, ESPORTES E CULTURA



Continua folha 42

**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL  
SÃO LOURENÇO – MG  
GABINETE DO PREFEITO**

**LEI COMPLEMENTAR Nº. 13/2015**

**Folha 42**

**ANEXO II**

**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA ADVOCACIA GERAL DO MUNICÍPIO  
MODALIDADE DE RECRUTAMENTO: AMPLO E RESTRITO**

<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>	<b>CÓDIGO DOS CARGOS</b>	<b>NÚMERO DOS CARGOS</b>	<b>SÍMBOLO DE VENCIMENTO</b>
Advogado Geral do Município	AGM	1	CC – VIII
Assessor Jurídico do Gabinete do Advogado Geral	AJGAG	3	CC – IV
Coordenador de Controle Administrativo	CCA	1	CC – III
Coordenador Geral do PROCON	CGP	1	Lei Municipal 3.055/11

Continua folha 43

**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**SÃO LOURENÇO – MG**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**LEI COMPLEMENTAR Nº. 13/2015**

**Folha 43**

**ANEXO III**

**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA PREFEITURA MODALIDADE DE  
RECRUTAMENTO: AMPLO E RESTRITO**

<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>	<b>CÓDIGO DOS CARGOS</b>	<b>NÚMERO DOS CARGOS</b>	<b>SÍMBOLO DE VENCIMENTO</b>
Assistente de Apreensão de Animais	AAA	1	CC - I
Assistente de Bolsa Família e Segurança Alimentar	ABFSA	1	CC - I
Assistente de Cadastro Mobiliário	ACM	1	CC - I
Assistente de Gabinete	AG	6	CC - I
Assistente de Habitação de Interesse Social	AHIS	1	CC - I
Assistente de Manutenção Preventiva e Corretiva	AMPC	1	CC - I
Assistente de Necrópsia e Controle de Óbitos	ANCO	1	CC - I
Assistente de Parques e Jardins	APJ	1	CC - I
Assistente de Proteção Social Básica	APSB	1	CC - I
Assistente de Proteção Social Especial	APSE	1	CC - I
Assessor de Trabalho, Emprego, Renda	ATER	1	CC - I
Assistente de Transportes e Manutenção	ATM	1	CC - I
Assistente de Zoonoses	AZ	1	CC - I
Assistente do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos	ASCFV	3	CC - I
Assessor Administrativo	AA	1	CC - II
Assessor da Junta de Serviço Militar	AJSM	1	CC - II
Assessor de Atenção Básica	ATB	1	CC - II
Assessor do Cadastro Técnico	ACT	1	CC - II
Assessor de Cobrança e Dívida Ativa	ACDA	1	CC - II
Assessor de Compras	AC	1	CC - II
Assessor de Comunicação Social	ACS	1	CC - II
Assessor de Contratos	ACO	1	CC - II
Assessor de Controle e Avaliação	ACA	1	CC - II
Assessor de Esportes	AE	4	CC - II
Assessor de Imprensa, Relações Públicas e Cerimonial	AIEPC	1	CC - II
Assessor de Licitações	AL	1	CC - II
Assessor de Redação Legal e Arquivos Públicos	ARLAP	1	CC - II
Assessor de Tecnologia da Informação	ATI	1	CC - II
Assessor de Trânsito	AT	1	CC - II
Assessor de Transporte Público	ATP	1	CC - II
Assessor de Turismo	ATU	1	CC - II
Assessor Operacional de Saúde	AOS	1	CC - II

**Continua folha 44**

**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**SÃO LOURENÇO – MG**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**LEI COMPLEMENTAR Nº. 13/2015**

**Folha 44**

**ANEXO III**

**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA PREFEITURA MODALIDADE DE RECRUTAMENTO: AMPLO E RESTRITO**

<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>	<b>CÓDIGO DOS CARGOS</b>	<b>NÚMERO DOS CARGOS</b>	<b>SÍMBOLO DE VENCIMENTO</b>
Vice-Diretor Escolar	VDE	11	CC - II
Coordenador Administrativo	CA	1	CC - III
Coordenador Contábil e Financeiro	CCF	1	CC - III
Coordenador de Defesa Civil	CDC	1	CC - III
Coordenador de Controle Financeiro	CCF	1	CC - III
Coordenador da Educação Inclusiva	CEI	1	CC - III
Coordenador de Execução Orçamentária	CEO	1	CC - III
Coordenador de Faturamento	CF	1	CC - III
Coordenador de Gestão com Pessoas	CGP	1	CC - III
Coordenador de Iluminação Pública	CIP	1	CC - III
Coordenador de Manutenção de Vias Públicas e Máquinas	CMVPM	1	CC - III
Coordenador de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável	CMADS	1	CC - III
Coordenador de Odontologia	CO	1	CC - III
Coordenador de Projetos, Orçamentos e Fiscalização de Obras Públicas	CPOFOP	1	CC - III
Coordenador de Promoção de Eventos, Comércio e Indústria	CPECI	1	CC - III
Coordenador do Transporte Escolar	CTE	1	CC - III
Coordenador do CRAS	CCRAS	3	CC - III
Coordenador do CREAS	CCREAS	1	CC - III
Coordenador do Programa Nacional de Alimentação Escolar	CPNAE	1	CC - III
Coordenador Operacional de Turismo e Eventos	COTE	1	CC - III
Coordenador Operacional de Transportes e Obras Públicas	COTOP	1	CC - III
Ouvidor Municipal	OM	1	CC - III

Continua folha 45

**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**SÃO LOURENÇO – MG**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**LEI COMPLEMENTAR Nº. 13/2015**

**Folha 45**

**ANEXO III**

**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA PREFEITURA MODALIDADE DE  
RECRUTAMENTO: AMPLO E RESTRITO**

<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>	<b>CÓDIGO DOS CARGOS</b>	<b>NÚMERO DOS CARGOS</b>	<b>SÍMBOLO DE VENCIMENTO</b>
Chefe de Gabinete	CG	1	CC – IV
Gerente Administrativo	GA	3	CC – IV
Gerente da Unidade do Minas Fácil	GUMF	1	CC – IV
Gerente de Almoxarifado e Patrimônio	GAP	1	CC – IV
Gerente de Atenção Básica	GAB	1	CC – IV
Gerente de Atendimento ao Cidadão	GAC	1	CC – IV
Gerente de Cadastro Imobiliário	GCI	1	CC – IV
Gerente de Controle e Avaliação	GCA	1	CC – IV
Gerente de Convênios	GC	1	CC – IV
Gerente de Epidemiologia	GE	1	CC – IV
Gerente de Esportes	GES	1	CC – IV
Gerente de Fiscalização de Obras Particulares	GFOP	1	CC – IV
Gerente de Fiscalização de Posturas	GFP	1	CC – IV
Gerente de Fiscalização de Tributos	GFT	1	CC – IV
Gerente de Frota	GF	1	CC – IV
Gerente de Licitações, Compras e Contratos	GLCC	1	CC – IV
Gerente de Pessoal da Educação	GPE	1	CC - IV
Gerente de Políticas Sociais	GPS	1	CC – IV
Gerente de Recursos Humanos	GRH	1	CC - IV
Gerente de Tecnologia da Informação	GTI	1	CC - IV
Gerente de Trânsito e Transporte Público	GTTP	1	CC - IV
Gerente de Tratamento Fora do Domicílio	GTFD	1	CC - IV
Gerente de Vigilância Sanitária	GVS	1	CC - IV
Gerente de Zoonoses e Veterinária	GZV	1	CC – IV
Tesoureiro	T	1	CC – IV

Continua folha 46

**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**SÃO LOURENÇO – MG**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**LEI COMPLEMENTAR Nº. 13/2015**

**Folha 46**

**ANEXO III**

**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA PREFEITURA MODALIDADE DE  
RECRUTAMENTO: AMPLO E RESTRITO**

<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>	<b>CÓDIGO DOS CARGOS</b>	<b>NÚMERO DOS CARGOS</b>	<b>SÍMBOLO DE VENCIMENTO</b>
Controlador Geral	CG	1	CC – VII
Diretor Administrativo da Educação	DAE	1	CC – VII
Diretor de Administração	DA	1	CC – VII
Diretor de Contabilidade	DCO	1	CC – VII
Diretor de Cultura	DCU	1	CC – VII
Diretor de Desenvolvimento do Ensino	DDE	1	CC – VII
Diretor de Engenharia	DE	1	CC – VII
Diretor de Esportes e Lazer	DEL	1	CC – VII
Diretor de Fazenda	DF	1	CC – VII
Diretor de Fiscalização e Regulação Urbana	DFRU	1	CC – VII
Diretor de Redação Legal e Arquivos Públicos	DRLAP	1	CC – VII
Diretor de Saúde	DS	1	CC – VII
Diretor de Transportes e Obras Públicas	DTOP	1	CC – VII
Diretor Escolar I	DE-I	2	CC – VI
Diretor Escolar II	DE-II	2	CC – V
Diretor Escolar III	DE-III	10	CC – IV
Diretor Geral de Planejamento, Orçamento e Gestão	DGPOG	1	CC – VIII
Secretário Municipal de Desenvolvimento Social	SMDS	1	<b>Lei Específica</b>
Secretário Municipal de Educação	SME	1	<b>Lei Específica</b>
Secretário Municipal de Governo	SMG	1	<b>Lei Específica</b>
Secretário Municipal de Infraestrutura Urbana	SMIU	1	<b>Lei Específica</b>
Secretário Municipal de Saúde	SMS	1	<b>Lei Específica</b>
Secretário Municipal de Turismo, Esporte e Cultura	SMTEC	1	<b>Lei Específica</b>

Continua folha 47

**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL  
SÃO LOURENÇO – MG  
GABINETE DO PREFEITO**

---

**LEI COMPLEMENTAR Nº. 13/2015**

**Folha 47**

**ANEXO IV**

**TABELA SALARIAL**

**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DO MUNICÍPIO**

<b>SÍMBOLOS</b>	<b>VALOR R\$</b>
CC – I	R\$ 1.530,00
CC – II	R\$ 2.200,00
CC – III	R\$ 2.660,00
CC – IV	R\$ 3.670,00
CC – V	R\$ 4.000,00
CC – VI	R\$ 4.360,00
CC – VII	R\$ 4.950,00
CC – VIII	R\$ 6.110,00

**Continua folha 48**

**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL  
SÃO LOURENÇO – MG  
GABINETE DO PREFEITO**

**LEI COMPLEMENTAR Nº. 13/2015**

**Folha 48**

**ANEXO V**

**QUADRO GERAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA PREFEITURA**

Cargos	Nº de cargos			Símbolo de Vencimento	Carga Horária Semanal
	Preenchidos	Vagos	Total		
Advogado	1	-	1	CE - XIV	-
Advogado do Município	-	2	2	CE - XIV	-
Agente de Transito	18	5	23	CE - II	40
Almoxarife	1	0	1	CE - III	40
Almoxarife/Motorista	1	0	1	CE - V	40
Analista de Planejamento	1	0	1	CE - XII	20
Arquiteto e Urbanista	1	0	1	CE - XII	40
Assistente de Biblioteca	2	0	2	CE - IV	40
Assistente Social	2	4	6	CE - X	30
Auxiliar Administrativo I	9	0	9	CE - II	40
Auxiliar Administrativo II	38	5	43	CE - IV	40
Auxiliar de Biblioteca	11	0	11	CE - IV	30
Auxiliar de Creche	12	0	12	CE - III	30
Auxiliar de Enfermagem	12	0	12	CE - V	40
Auxiliar de Laboratório	2	0	2	CE - IV	40
Auxiliar de Secretaria Escolar	6	0	6	CE - I	30
Auxiliar de Técnico de Raio X	3	0	3	CE - I	20
Auxiliar em Saúde Bucal	8	0	8	CE - III	40
Bibliotecário	1	0	1	CE - X	30
Bibliotecário Escolar	1	0	1	CE - X	30
Calceteiro	12	6	18	CE - III	40
Cantineiro	8	0	8	CE - I	40
Carpinteiro	2	0	2	CE - II	40
Cirurgião Dentista	12	0	12	CE - XII	20
Coletor de Lixo	10	0	10	CE - I	40
Comprador	1	0	1	CE - VI	40
Controlador de Sinalização	1	0	1	CE - IV	40
Controlador de Transporte	2	0	2	CE - IV	40
Desenhista Cadista	2	0	2	CE - IV	40
Desenhista Técnico	0	1	1	CE - IV	40
Eletricista	3	0	3	CE - III	40
Enfermeiro	2	0	2	CE - XII	20
Enfermeiro do PSF	0	10	10	CE - XIII	40

Continua folha 49

**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL  
SÃO LOURENÇO – MG  
GABINETE DO PREFEITO**

**LEI COMPLEMENTAR Nº. 13/2015**

**Folha 49**

**ANEXO V**

**QUADRO GERAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA PREFEITURA**

Cargos	Nº de cargos			Símbolo de Vencimento	Carga Horária Semanal
	Preenchidos	Vagos	Total		
Engenheiro Civil	1	1	2	CE – XII	20
Engenheiro de Regulação	0	1	1	CE – XII	20
Farmacêutico/Bioquímico	3	0	3	CE – XII	20
Fiscal de Obras	7	0	7	CE – VI	40
Fiscal de Posturas	5	0	5	CE – VI	40
Fiscal de Tributos	6	0	6	CE – VI	40
Fiscal de Vigilância Sanitária	6	0	6	CE – VI	40
Fisioterapeuta	0	4	4	CE – X	20
Fonoaudiólogo	1	0	1	CE – X	20
Gari	16	0	16	CE – I	40
Historiador	1	0	1	CE – X	40
Inspetor de Alunos	12	0	12	CE – II	30
Jardineiro	3	0	3	CE – I	40
Lavador de Veículos	2	0	2	CE – I	40
Mecânico	1	0	1	CE – VI	40
Mecânico Auxiliar	2	0	2	CE – I	40
Medico Cardiologista	0	2	2	CE – XII	20
Medico Clinico Geral	5	0	5	CE – XII	20
Medico de PSF	0	10	10	CE – XV	40
Medico Ginecologista/Obstetra	1	0	1	CE – XII	20
Medico Oftalmologista	0	1	1	CE – XII	20
Medico Ortopedista	1	0	1	CE – VII	10
Medico Pediatra	7	0	7	CE – XII	20
Medico Urologista	1	0	1	CE – XII	20
Medico Veterinário	2	0	2	CE – XII	20
Mestre de Obras	2	0	2	CE – X	40
Monitor Desportivo	5	0	5	CE – IV	40
Motorista/Carteira D	41	0	41	CE – V	40
Nutricionista	2	0	2	CE – VII	10
Operador de Maquinas Pesadas	4	0	4	CE – VI	40
Operador de Pré-Moldados	12	0	12	CE – I	40
Operador de Serviços Funerários	5	0	5	CE – I	40

**Continua folha 50**

**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL  
SÃO LOURENÇO – MG  
GABINETE DO PREFEITO**

**LEI COMPLEMENTAR Nº. 13/2015**

**Folha 50**

**ANEXO V**

**QUADRO GERAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA PREFEITURA**

Cargos	Nº de cargos			Símbolo de Vencimento	Carga Horária Semanal
	Preenchidos	Vagos	Total		
Operador de Serviços Gerais	89	0	89	CE – I	40
Pedreiro	17	0	17	CE – III	40
Pintor	4	0	4	CE – II	40
Professor I	132	0	132	CE – VIII	27
Professor II - Biologia	1	0	1	CE – SA	24
Professor II – Ciências	4	0	4	CE - SA	24
Professor II - Educação Artística	1	0	1	CE – SA	24
Professor II - Educação Física	14	0	14	CE – SA	24
Professor II – Física	1	0	1	CE - SA	24
Professor II - Geografia	4	0	4	CE - SA	24
Professor II - Historia	4	0	4	CE - SA	24
Professor II – Inglês	4	0	4	CE - SA	24
Professor II - Literatura	1	0	1	CE - SA	24
Professor II – Matemática	7	0	7	CE - SA	24
Professor II – Português	7	0	7	CE - SA	24
Professor II – Química	1	0	1	CE - SA	24
Programador de Computador	1	0	1	CE – VIII	40
Psicólogo	8	3	11	CE – X	20
Psicopedagogo	5	0	5	CE – XII	30
Recepcionista	7	0	7	CE – I	40
Ronda	1	0	1	CE – I	40
Secretario Escolar	8	0	8	CE – VIII	30
Servente Geral	39	0	39	CE – I	40
Supervisor Pedagógico	13	0	13	CE - XI	30
Técnico Contábil	9	0	9	CE – IX	40
Técnico Desportivo	5	0	5	CE – X	40
Técnico em Edificações	2	1	3	CE – IX	40
Técnico em Enfermagem	21	4	25	CE – IX	40
Técnico em Informática	0	1	1	CE – IX	40
Técnico em Meio Ambiente	0	1	1	CE – IX	40
Técnico em Raio X	2	0	2	CE - IX	20
Telefonista	1	0	1	CE - I	30
Vigia	14	4	18	CE - I	40
<b>TOTAL</b>	<b>766</b>	<b>66</b>	<b>832</b>		

**Continua folha 51**

**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL  
SÃO LOURENÇO – MG  
GABINETE DO PREFEITO**

---

**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL  
SÃO LOURENÇO – MG  
GABINETE DO PREFEITO**

**LEI COMPLEMENTAR Nº. 13/2015**

**Folha 51**

**ANEXO VI**

**TABELA SALARIAL**

**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO MUNICÍPIO**

<b>SÍMBOLO DO VENCIMENTO</b>	<b>VALOR</b>
CE – I	R\$ 830,00
CE – II	R\$ 930,00
CE – III	R\$ 1.030,00
CE – IV	R\$ 1.230,00
CE – V	R\$ 1.310,00
CE – VI	R\$ 1.420,00
CE – VII	R\$ 1.600,00
CE – VIII	R\$ 1.680,00
CE – IX	R\$ 1.820,00
CE – X	R\$ 2.200,00
CE – XI	R\$ 2.440,00
CE – XII	R\$ 2.660,00
CE – XIII	R\$ 3.160,00
CE – XIV	R\$ 5.385,00
CE – XV	R\$ 9.000,00

<b>SÍMBOLO DO VENCIMENTO</b>	<b>VALOR AULA</b>
CE – SA	R\$ 21,40

**Continua folha 52**

**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL  
SÃO LOURENÇO – MG  
GABINETE DO PREFEITO**

**LEI COMPLEMENTAR Nº. 13/2015**

**Folha 52**

**ANEXO VII**

**QUADRO DE FUNÇÕES PÚBLICAS ESTABILIZADAS POR FORÇA DO ARTIGO 19, DOS  
ATOS DAS DISPOSIÇÕES CONSTITUCIONAIS TRANSITÓRIAS – ADCT  
(EM EXTINÇÃO)**

FUNÇÕES	Nº DE FUNÇÕES			VENCIMENTO
	Preenchidos	Vagos	Total	
Analista de Setor	3	0	3	1.597,32
Assistente Administrativo PL	1	0	1	1.303,92
Assistente Administrativo SR	1	0	1	1.395,06
Auxiliar Administrativo	1	0	1	1.492,72
Encarregado Conservação Calcamento	1	0	1	1.394,95
Motorista	1	0	1	1.310,00
Pedreiro II	1	0	1	1.030,00
Professor 3	3	0	3	1.650,00
Professor I	4	0	4	1.650,00
Professor II – Educação Física	1	0	1	21,40 (VR. H/A)
Professor II – Geografia	1	0	1	21,40 (VR. H/A)
Professor II – Historia	1	0	1	21,40 (VR. H/A)
Professor II – Matemática	1	0	1	21,40 (VR. H/A)
Professor II – Português	1	0	1	21,40 (VR. H/A)
Psicólogo	1	0	1	2.200,00
Secretario Escolar	1	0	1	1.820,00
Servente Geral	3	0	3	830,00
Supervisor de Gabinete	1	0	1	2.199,14
Supervisor de Setor	5	0	5	2.199,14
Supervisor Pedagógico	1	0	1	2.440,00
<b>TOTAL</b>	<b>33</b>	<b>0</b>	<b>33</b>	

Continua folha 53

**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL  
SÃO LOURENÇO – MG  
GABINETE DO PREFEITO**

---

**LEI COMPLEMENTAR Nº. 13/2015**

**Folha 53**

**ANEXO IX**

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**I - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE RECRUTAMENTO:  
AMPLO E RESTRITO**

**1 - ADVOGADO GERAL DO MUNICÍPIO:**

**1.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- chefiar a Advocacia Geral do Município;
- emitir parecer em toda matéria que lhe for solicitada;
- analisar e emitir parecer sobre Projetos de Lei a serem enviados ao Legislativo Municipal;
- propor ao Prefeito Municipal a revisão de nulidade de atos administrativos da Administração Pública Direta e Indireta;
- emitir parecer sobre arguição de inconstitucionalidade de leis;
- receber citações, intimações e notificações judiciais e extrajudiciais dirigidas ao Município;
- representar o Município de São Lourenço em qualquer instância, juízo ou tribunal nas causas em que for réu, assistente, oponente ou de qualquer modo interessado;
- confessar, reconhecer a procedência do pedido, transigir, desistir, receber e dar quitação e ainda firmar compromisso nas ações de interesse do Município, mediante prévia cientificação do Chefe do Executivo;
- zelar pela uniformização da atuação administrativa a ser adotada no âmbito municipal;

**1.2 - ESCOLARIDADE:** Curso Superior em Direito, com inscrição na OAB, com no mínimo 03 (três) anos de atividade jurídica comprovada.

**1.3 - RECRUTAMENTO:** Amplo.

**2 – ASSESSOR ADMINISTRATIVO:**

**2.1 – ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- assessorar o Gerente Administrativo na documentação da Secretaria;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**2.2 - ESCOLARIDADE:** Nível Médio Completo

**2.3 - RECRUTAMENTO:** Restrito

**3 – ASSESSOR DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR:**

**3.1 – ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- coordenar os trabalhos e atuar como Relações Públicas da Junta do Serviço Militar;
- planejar, organizar e realizar todas as atividades relacionadas ao Alistamento Militar, desde a divulgação até o final do processo de seleção, inclusive organizando e participando do referido processo;
- fornecer informações e emitir documentação relativa ao Serviço Militar;
- fazer o fechamento e a prestação de contas à Delegacia de Serviço Militar;
- organizar e realizar a entrega dos Certificados de Dispensa do Serviço Militar;
- organizar e realizar todos os trabalhos relacionados ao Exercício de Apresentação da Reserva;
- fazer a interlocução entre o Poder Executivo Municipal e o Tiro de Guerra 04-024;

**Continua folha 54**



**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**SÃO LOURENÇO – MG**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

**LEI COMPLEMENTAR Nº. 13/2015**

**Folha 54**

- apoiar e assessorar as atividades do Tiro de Guerra 04-024, sempre que solicitado, tanto pelo responsável pelo TG quanto pelo Gabinete do Prefeito.

- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**3.2 - ESCOLARIDADE:** Nível Médio Completo

**3.3 - RECRUTAMENTO:** Amplo

**4 – ASSESSOR DE ATENÇÃO BÁSICA:**

**4.1 – ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- assessorar a Gerência de Atenção Básica, no sentido de fazer cumprir as ações e metas programadas dentro do âmbito da atenção básica e odontologia da Secretaria Municipal de Saúde;

- orientar seus subordinados quanto à forma correta de executar os trabalhos com segurança;

- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**4.2 - ESCOLARIDADE:** Nível Médio Completo

**4.3 - RECRUTAMENTO:** Restrito

**5 - ASSESSOR DE CADASTRO TÉCNICO:**

**5.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- articular-se com o Cadastro Mobiliário e Imobiliário no sentido de obter subsídios necessários ao maior êxito nos lançamentos tributários.

- realizar manutenções e atualizações permanentes dos bancos de dados dos fatos geradores de arrecadação, com base na legislação vigente e nas informações fornecidas pelo Cadastro Mobiliário e Imobiliário.

- assessorar o Gerente do Cadastro e Tributação Imobiliária na manutenção da Planta de Valores Genéricos;

- acompanhar e atualizar as anotações nos lançamentos de IPTU, Taxas, Contribuições de Melhoria e demais tributos do Município;

- atualização do Cadastro Imobiliário, com registro imediato do evento, todas as vezes que ocorrerem modificações do uso do solo, aprovação de loteamentos, execuções de obras públicas, desmembramentos e anexações de área territorial, abertura de ruas, construções, transferências de propriedades de imóveis, fornecimento de placas para identificação de imóveis, alterações de denominações de logradouros públicos e, alterações diversas que se façam necessárias para fins tributários;

- elaborar certidões de desmembramento, averbações, esclarecimento de situação, anexação e outras, com dados cadastrais armazenados, solicitados pelos contribuintes, cartórios e outros órgãos públicos;

- analisar a situação dos imóveis e sua respectiva documentação com vistas à expedição de ITBI;

- auxiliar o superior imediato, para informar requerimentos, processos, emissão de pareceres e demais atividades;

- orientar contribuintes no sentido de auxiliá-los no cumprimento de obrigações fiscais;

- executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

**5.2 - ESCOLARIDADE:** Nível Médio Completo

**5.3 - RECRUTAMENTO:** Restrito.

**6 - ASSESSOR DE COBRANÇA E DÍVIDA ATIVA:**

**6.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

**Continua folha 55**

**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**SÃO LOURENÇO – MG**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

**LEI COMPLEMENTAR Nº. 13/2015**

**Folha 55**

- analisar e elaborar relatórios e demonstrativos dos trabalhos executados em seu setor;
- proceder ao cálculo dos parcelamentos e emissão de termos de acordo de confissão de dívida, sob supervisão da Advocacia Geral
- formalizar cobranças e monitorar todos os parcelamentos administrativos do Município;
- emitir e enviar cartas de cobrança dos parcelamentos em atraso;
- elaborar e emitir certidões referentes aos débitos parcelados;
- extrair certidões de débitos inscritos na dívida ativa destinadas a instruir a cobrança;
- articular-se com a Advocacia Geral do Município no controle de débitos enviados para cobrança judicial e extrajudicial, elaborando ofícios e declarações relativas a parcelamentos, acordos, negociações e extinções de créditos tributários, sob supervisão da Advocacia Especializada da Fazenda Municipal;
- executar atividades peculiares que forem determinadas pelo superior imediato, tais como: prestação de informações em requerimentos, processos, emissão de pareceres e demais atividades correlatas.
- executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

**6.2 - ESCOLARIDADE:** Nível Médio Completo

**6.3 - RECRUTAMENTO:** Restrito.

**7 - ASSESSOR DE COMPRAS:**

**7.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- ter o conhecimento mínimo e necessário sobre a legislação atual de licitações, compras e contratos, para que possa executar suas tarefas e orientar os demais servidores do setor e das Secretarias;
- realizar, acompanhar e orientar os procedimentos de compras da Prefeitura;
- efetuar os procedimentos necessários para proceder com as compras requisitadas;
- responsabilizar-se pelas publicações exigidas por Lei para os casos de dispensa e inexigibilidade de licitação, conforme os prazos estabelecidos, não podendo transferir a outro essa atribuição;
- emitir Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviços para todos os processos licitatórios e dispensas ou inexigibilidades de licitação;
- acompanhar o recebimento dos materiais ou a execução dos serviços, orientando sobre as medidas necessárias em caso de inexecução por parte do fornecedor ou prestador de serviços;
- receber, conferir, fazer os lançamentos e encaminhar as notas fiscais para pagamento;
- realizar todos os pedidos de empenho, controle de saldo e vigência das Autorizações de Fornecimento ou Ordem de Serviço;
- responsabilizar-se pelo controle dos empenhos relativos à Gerência de Licitações, Compras e Contratos, evitando o empenho desnecessário, duplicado ou excessivo, e a liberação de Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviços para empresas inadimplentes com pedidos anteriores não atendidos;
- notificar as Secretarias Municipais, através do setor pertinente, sobre o saldo do objeto licitado, com a antecedência necessária para a tomada das medidas cabíveis por parte da Secretaria;
- acompanhar, diariamente, o andamento das compras e prestar informações às Secretarias;
- manter organizado e atualizado o cadastro dos fornecedores promovendo as publicações e atos necessários e previstos em Lei;
- manter organizados os arquivos e pastas conforme recomendações dos órgãos fiscalizadores;

**Continua folha 56**

**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**SÃO LOURENÇO – MG**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

**LEI COMPLEMENTAR Nº. 13/2015**

**Folha 56**

- prestar atendimento, fornecendo informações e orientações, aos servidores do setor, das Secretarias, fornecedores ou prestadores de serviços e à população de modo geral;
- prestar assessoramento ao superior imediato;
- executar outras tarefas compatíveis com a sua área de atuação, conforme determinação do superior imediato.

**7.2 - ESCOLARIDADE:** Nível Médio Completo

**7.3 - RECRUTAMENTO:** Restrito

**8 - ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL:**

**8.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- realizar entrevistas, inquéritos ou reportagem escrita ou falada;
- planejar, organizar, dirigir e executar serviços técnicos de jornalismo, como os de arquivo, ilustração ou distribuição gráfica de matéria a ser divulgada;
- coletar notícias ou informações e preparar a sua divulgação;
- organizar e conservar arquivos jornalísticos e de pesquisas;
- executar tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**8.2 - ESCOLARIDADE:** Curso Superior em Comunicação Social ou Letras.

**8.3 - RECRUTAMENTO:** Amplo.

**9 - ASSESSOR DE CONTRATOS:**

**9.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- ter o conhecimento mínimo e necessário sobre a legislação atual de licitações, compras e contratos, para que possa executar suas tarefas e orientar os demais servidores do setor e das Secretarias;
- realizar, acompanhar e orientar as contratações resultantes dos processos de licitações da Prefeitura;
- receber os processos de licitações, dispensas ou inexigibilidades concluídos para a confecção de contrato ou termo de compromisso;
- conferir os processos de licitações, dispensas ou inexigibilidades, verificando a existência dos critérios indispensáveis para a formalização de contrato ou termo de compromisso;
- recusar e devolver processos que estejam inconclusos ou desconformes à legislação pertinente;
- elaborar contrato ou termo de compromisso, conforme a minuta constante do Edital, submetendo-o, previamente, à Assessoria Jurídica;
- responsabilizar-se pela coleta das assinaturas dos contratos ou termos de compromisso, não permitindo que seja emitida Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviços na falta delas;
- responsabilizar-se pelas publicações exigidas por Lei, conforme os prazos estabelecidos, não podendo transferir a outro essa atribuição;
- emitir certidões, atestados e declarações, relativos aos contratos;
- fiscalizar e acompanhar a execução de todos os contratos;
- solicitar, mensalmente, relatórios de acompanhamento dos contratos, a serem elaborados pelas Secretarias, tomando as medidas necessárias para a correção de falhas que porventura venham a ser identificadas;
- efetuar notificações aos contratados ou compromissários inadimplentes;
- adotar as medidas necessárias para cumprimento das penalidades definidas em contrato ou termo de compromisso, relativas à inexecução ou descumprimento das obrigações contratuais ou compromissadas;

**Continua folha 57**

**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**SÃO LOURENÇO – MG**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

**LEI COMPLEMENTAR Nº. 13/2015**

**Folha 57**

- notificar as Secretarias Municipais, através do setor pertinente, sobre a vigência contratual ou compromissada, com a antecedência necessária para a tomada das medidas cabíveis por parte da Secretaria;
- prestar atendimento, fornecendo informações e orientações, aos servidores do setor, das Secretarias, fornecedores ou prestadores de serviços e à população de modo geral;
- prestar assessoramento ao superior imediato;
- executar outras tarefas compatíveis com a sua área de atuação, conforme determinação do superior imediato.

**9.2 - ESCOLARIDADE:** Nível Médio Completo

**9.3 - RECRUTAMENTO:** Restrito.

**10 - ASSESSOR DE CONTROLE E AVALIAÇÃO:**

**10.1 – ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- assessorar o Gerente de Controle e Avaliação no sentido de autorizar consultas e consequente encaminhamento aos especialistas conveniados com a Secretaria;
- controlar e monitorar as AIHs (Autorização de Internação Hospitalar) com os respectivos laudos e prontuários.
- arquivar os documentos de todos os atendimentos (Ficha Ambulatorial) realizados no Centro de Saúde do Município de São Lourenço como também os atendimentos realizados no Programa Saúde da Família (PSF) de São Lourenço.
- digitar as autorizações de exames, consultas e outros procedimentos.
- executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

**10.2 - ESCOLARIDADE:** Nível Médio Completo

**10.3 - RECRUTAMENTO:** Restrito

**11 - ASSESSOR DE ESPORTES:**

**11.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- coordenar e executar serviços relativos ao incentivo da prática desportiva da comunidade;
- responsabilizar-se pelo assessoramento nas atividades esportivas;
- executar tarefas correlatas aos serviços de sua competência, determinadas pelo superior imediato.

**11.2 - ESCOLARIDADE:** Nível Fundamental Completo

**11.3 - RECRUTAMENTO:** Amplo

**12 - ASSESSOR DE IMPRENSA, RELAÇÕES PÚBLICAS E CERIMONIAL:**

**12.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- elaborar e distribuir o boletim informativo sobre as ações administrativas e políticas da Prefeitura Municipal;
- coordenar a manutenção de acervo histórico de reportagens e acontecimentos de interesse da Prefeitura Municipal do Município.
- manter cadastro atualizado da mídia e autoridades;
- estabelecer políticas de comunidade interna;
- enviar regularmente *releases* para divulgar na imprensa (sites, televisão, jornais, rádios, etc), as ações da prefeitura;
- criação de informativo impresso.
- assistir diretamente ao Prefeito na representação social e cerimonial que lhe seja submetida pela Administração Municipal;

**Continua folha 58**

**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**SÃO LOURENÇO – MG**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

**LEI COMPLEMENTAR Nº. 13/2015**

**Folha 58**

- manter atualizado o cadastro de autoridade de interesse direto da Prefeitura Municipal;
- providenciar e planejar sistema de segurança do Prefeito, Vice Prefeito e Secretários Municipais;
- realizar o planejamento das programações de eventos que envolvam a presença do Prefeito Municipal;
- realizar as atividades de recepção e acompanhamento de autoridades e/ou representantes de empresas junto ao município;
- enviar convites para cerimônias oficiais do município;
- agendar salas e espaços para a realização de reuniões, seminários e outros.
- executar tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**12.2 - ESCOLARIDADE:** Nível Médio Completo

**12.3 - RECRUTAMENTO:** Amplo

**13 - ASSESSOR DE LICITAÇÕES:**

**13.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- ter o conhecimento mínimo e necessário sobre a legislação atual de licitações, compras e contratos, para que possa executar suas tarefas e orientar os demais servidores do setor e das Secretarias;
- realizar, acompanhar e orientar os procedimentos de licitações da Prefeitura;
- efetuar os procedimentos necessários para proceder com as licitações;
- conferir os pedidos de licitações, verificando a existência dos critérios indispensáveis para autuação de procedimento licitatório;
- recusar pedido de licitação que não contenha as informações completas ou que estejam em desacordo com a legislação;
- fornecer modelos de formulários necessários para o procedimento licitatório ou para os pedidos de licitações, tais como minutas de Termo de Referência, de cotação ou outros solicitados;
- autuar procedimento licitatório, definir a modalidade de acordo com as regras legais, solicitar informações sobre disponibilidade orçamentária e financeira, elaborar editais, solicitar pareceres jurídicos, realizar as publicações, assessorar as sessões e encaminhar o procedimento concluído para confecção de contrato;
- acompanhar e fiscalizar os Registros de Preços, verificando se os preços registrados estão compatíveis com os de mercado, realizar as publicações periódicas, receber e autorizar pedidos de carona realizados por outros órgãos da Administração Pública;
- responsabilizar-se pelas publicações exigidas por Lei, conforme os prazos estabelecidos, não podendo transferir a outro essa atribuição;
- emitir certidões, atestados e declarações, relativos aos processos licitatórios;
- acompanhar, diariamente, o andamento dos processos licitatórios e prestar informações às Secretarias;
- solicitar correções nos pedidos de licitações, nos orçamentos, nos editais ou em outros documentos;
- prestar atendimento, fornecendo informações e orientações, aos servidores do setor, das Secretarias, fornecedores ou prestadores de serviços e à população de modo geral;
- prestar assessoramento ao superior imediato;
- executar outras tarefas compatíveis com a sua área de atuação, conforme determinação do superior imediato.

**Continua folha 59**

**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**SÃO LOURENÇO – MG**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

**LEI COMPLEMENTAR Nº. 13/2015**

**Folha 59**

**13.2 - ESCOLARIDADE:** Nível Médio Completo

**13.3 - RECRUTAMENTO:** Restrito

**14 - ASSESSOR DE REDAÇÃO LEGAL E ARQUIVOS PÚBLICOS:**

**14.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- formular ofícios e memorandos;
- auxiliar na elaboração e execução dos serviços inerentes a área administrativa da Secretaria Municipal de Governo;
- assessorar o Diretor de Redação Legal e arquivos públicos no exercício de suas atribuições;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**14.2 - ESCOLARIDADE:** Nível Médio Completo

**14.3 - RECRUTAMENTO:** Restrito

**15 - ASSESSOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:**

**15.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- coordenar, executar e analisar os softwares, ferramentas, bancos de dados e demais aplicativos utilizados pelo órgão municipal, intranet e internet;
- disponibilizar informações via WEB (portal eletrônico, home-page, FTP ou similar);
- coordenar as atividades de desenvolvimento, modernização e processamento eletrônico de dados da Secretaria Municipal de Saúde;
- prestar assessoramento tecnológico no campo de sua especialização;
- prestar, com base em seus registros cadastrais, informações de interesse da Secretaria Municipal de Saúde;
- planejar, coordenar e supervisionar as atividades de coleta e organização de dados informatizados dos sistemas tecnológicos municipais necessários ao atendimento dos serviços da Secretaria Municipal de Saúde;
- manter contatos com diversos órgãos e entidades detentores de dados dos sistemas tecnológicos, visando o aprimoramento dos intercâmbios e fluxos de informações;
- elaborar estudos sobre a área utilizando-se de material e equipamento disponíveis, a fim de melhorar a produtividade;
- desenvolver atividades correlatas aos serviços de sua competência administrativa;
- executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

**15.2 - ESCOLARIDADE:** Nível Médio Completo

**15.3 - RECRUTAMENTO:** Restrito

**16 - ASSESSOR DE TRÂNSITO:**

**16.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- cumprir e fazer cumprir a legislação, normas e regulamentos de transportes e trânsito, no âmbito de sua circunscrição;
- responsável pela escala e fiscalização de trabalho dos agentes de trânsito no perímetro urbano;
- responsável pelo controle e manutenção dos veículos utilizados pela Gerência de Trânsito;
- identificar os pontos com maior fluxo de tráfego, traçando medidas saneadoras;
- auxiliar a chefia na implantação, reformulação e manutenção do sistema de sinalização horizontal e vertical e criar programas educativos de trânsito;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Continua folha 60**

**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**SÃO LOURENÇO – MG**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

**LEI COMPLEMENTAR Nº. 13/2015**

**Folha 60**

**16.2 - ESCOLARIDADE:** Nível Médio Completo

**16.3 - RECRUTAMENTO:** Restrito

**17 - ASSESSOR DE TRANSPORTE PÚBLICO:**

**17.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- cumprir e fazer cumprir a legislação, normas e regulamentos de transportes e trânsito, no âmbito de sua circunscrição;

- controlar as atividades técnicas do sistema de Transportes Público Municipal, supervisionando as concessões urbanas, fazendo cumprir a legislação atual vigente em relação ao Aeroporto, Rodoviária, Ônibus, Táxis, Carroças, Charretes, Escolar e Carro de Aluguel.

- Auxiliar a Chefia na gestão do transporte urbano e criar programas educativos;

- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**17.2 - ESCOLARIDADE:** Nível Médio Completo.

**17.3 - RECRUTAMENTO:** Restrito

**18 - ASSESSOR DE TURISMO:**

**18.1 – ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- assessorar o Coordenador Operacional de Turismo e Eventos em todas suas atividades;

- executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

**18.2 - ESCOLARIDADE:** Nível Médio Completo

**18.3 - RECRUTAMENTO:** Amplo

**19 - ASSESSOR JURÍDICO DO GABINETE DO ADVOGADO GERAL:**

**19.1 – ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- prestar assessoramento à Advocacia Geral do Município nas matérias delegáveis de sua competência;

- assessorar os advogados efetivos do município;

- executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

**19.2 - ESCOLARIDADE:** Curso Superior em Direito

**19.3 - RECRUTAMENTO:** Amplo

**20 – ASSESSOR OPERACIONAL DA SAÚDE:**

**20.1 – ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- avaliar e detectar as reais necessidades para manutenção dos próprios municipais da Secretaria de Saúde,

- providenciar medidas para sanar os problemas detectados;

- controlar e prestar contas de todo o material utilizado na manutenção dos próprios municipais da Secretaria de Saúde;

- executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

**20.2 – ESCOLARIDADE:** Nível Fundamental Completo

**20.3 – RECRUTAMENTO:** Amplo

**21 – ASSISTENTE DE APREENSÃO DE ANIMAIS:**

**21.1 – ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- controlar e executar as atividades operacionais relativas à apreensão e recolhimento de animais eqüinos, caprinos e bovinos nas vias públicas;

- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Continua folha 61**

**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**SÃO LOURENÇO – MG**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

**LEI COMPLEMENTAR Nº. 13/2015**

**Folha 61**

**21.2 - ESCOLARIDADE:** Nível Fundamental Completo

**21.3 - RECRUTAMENTO:** Ampla

**22 – ASSISTENTE DE BOLSA FAMÍLIA E SEGURANÇA ALIMENTAR:**

**22.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- coordenar, operacionalizar e supervisionar o funcionamento do Programa Bolsa Família contribuindo para a redução da pobreza e das desigualdades sociais no Município;
- aprimoramento do Cadastro Único para programas sociais, na coleta de informações sobre as famílias de maior vulnerabilidade do Município, aperfeiçoando as políticas públicas;
- divulgar e facilitar o acesso aos benefícios oferecidos pelo CADÚNICO;
- aprimoramento do Cadastro Único para programas sociais, na coleta de informações sobre as famílias de maior vulnerabilidade do Município, aperfeiçoando as políticas públicas;
- promover ações que visem garantir o acesso à alimentação a todos os cidadãos;
- implantar projetos ligados à política de Educação Alimentar e Nutricional.;
- planejar, controlar e executar as atividades operacionais e administrativas, assessorando a gerência de políticas sociais e gerência administrativa em todas as suas atribuições;
- executar tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**22.2 - ESCOLARIDADE:** Nível Médio Completo

**22.3 - RECRUTAMENTO:** Ampla.

**23 – ASSISTENTE DE CADASTRO MOBILIÁRIO:**

**23.1 – ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- assessorar o Gerente de Fiscalização de Tributos na organização e atualização permanente do Cadastro de Contribuintes do Imposto sobre Serviços, Autônomos, Comércio e Prestação de Serviços;
- efetuar o registro de cadastros e alterações cadastrais requisitadas pelos contribuintes, bem como emissão de alvarás de localização e guias de cobrança de impostos e taxas pertinentes ao Cadastro Mobiliário;
- executar atividades peculiares que forem determinadas pelo superior imediato, tais como prestação de informações em requerimentos, processos e vistorias;
- receber e fazer triagem de requerimentos, verificando assuntos e encaminhando à seus destinatários;
- elaborar e digitar ofícios, circulares, memorandos, quadros demonstrativos, boletins, relatórios, mapas, requisições e outros documentos para atender as necessidades administrativas da Gerência;
- promover o atendimento ao público interno e externo para esclarecer pendências relacionadas a sua área de atuação;
- executar as suas atividades de forma integrada com a Gerência da Unidade do Minas Fácil, em relação ao processo de abertura de empresas;
- executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

**23.2 - ESCOLARIDADE:** Nível Médio Completo

**23.3 - RECRUTAMENTO:** Restrito

**24 - ASSISTENTE DE GABINETE:**

**24.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

**Continua folha 62**

**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**SÃO LOURENÇO – MG**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

**LEI COMPLEMENTAR Nº. 13/2015**

**Folha 62**

- assistir ao Prefeito, Vice Prefeito e Secretário Municipal de Governo nas funções político-administrativas, na coordenação da prefeitura com entidades de classes, órgãos públicos externos e internos;
- atender e fazer encaminhar os interessados aos órgãos competentes da Prefeitura para atendimento ou solução de consultas ou reivindicações;
- co-participar da organização e coordenação de festas, festividades, recepções a autoridades e convidados e em outros eventos dos quais a prefeitura seja participante;
- fornecer suporte aos órgãos colegiados de aconselhamento;
- atender o Chefe do Executivo em tarefas designadas e especiais;
- acompanhar o Prefeito ou ao Vice Prefeito quando assim designado;
- executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

**24.2 - ESCOLARIDADE:** Nível Médio Completo

**24.3 - RECRUTAMENTO:** Amplo

**25 - ASSISTENTE DE HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL:**

**25.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- participar da implantação e responsabilizar-se pela execução do PLHIS (Programa Local de Habitação de Interesse Social), com o intuito de promover o acesso à moradia adequada para famílias de baixa renda;
- colaborar na busca de solucionar o problema de assentamentos precários;
- elaborar, em parceria com outras Secretarias Municipais, projetos para busca de recursos que viabilizem a construção de unidades habitacionais;
- coordenar a elaboração de laudos para a reforma de imóveis através de doação de materiais e/ou mão de obra, em parceria com outras Secretarias Municipais;
- planejar, controlar e executar as atividades operacionais e administrativas, assessorando a gerência de políticas sociais e gerência administrativa em todas as suas atribuições;
- executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

**25.2 - ESCOLARIDADE:** Nível Médio Completo

**25.3 - RECRUTAMENTO:** Amplo.

**26- ASSISTENTE DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA:**

**26.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- auxiliar o Gerente na execução da manutenção corretiva e preventiva de vias públicas e máquinas;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**26.2- ESCOLARIDADE:** Nível Fundamental Completo

**26.3- RECRUTAMENTO:** Restrito

**27 - ASSISTENTE DE NECRÓPSIA E CONTROLE DE ÓBITOS:**

**27.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- executar e controlar os trabalhos de necrópsia;
- realizar o controle dos óbitos;
- executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato

**27.2 - ESCOLARIDADE:** Nível Fundamental Completo e Curso de Necrópsia

**27.3 - RECRUTAMENTO:** Amplo

**28 - ASSISTENTE DE PARQUES E JARDINS:**

**Continua folha 63**

**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**SÃO LOURENÇO – MG**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

**LEI COMPLEMENTAR Nº. 13/2015**

**Folha 63**

**28.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- controlar e executar as atividades operacionais relativas à parques e jardins da Secretaria;
- conservar parques, praças e jardins e a criação e manutenção de áreas verdes na cidade;
- arborizar as vias e logradouros públicos;
- prestar atendimento, fornecendo informações e orientações, aos servidores do setor, das Secretarias, fornecedores ou prestadores de serviços e à população de modo geral;
- prestar assessoramento ao superior imediato;
- executar outras tarefas compatíveis com a sua área de atuação, conforme determinação do superior imediato.

**28.2 - ESCOLARIDADE:** Nível Fundamental Completo

**28.3 - RECRUTAMENTO:** Amplo

**29- ASSISTENTE DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA:**

**29.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- acompanhar as atualizações referentes à Proteção Social Básica por meio de consulta em sites e publicações;
- acompanhar e orientar, em conjunto com o CRAS, as atividades a serem elaboradas pela referida instituição;
- fornecer suporte ao gestor local da política de assistência social para a execução das ações articuladas pela Proteção Social Básica;
- planejar, controlar e executar as atividades operacionais e administrativas, assessorando a gerência de políticas sociais e gerência administrativa em todas as suas atribuições;
- executar tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**29.2 - ESCOLARIDADE:** Nível Médio Completo

**29.3 - RECRUTAMENTO:** Amplo

**30 - ASSISTENTE DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL:**

**30.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- fornecer suporte ao gestor local da política de assistência social para a execução das ações articuladas pela Proteção Social Especial;
- auxiliar no desenvolvimento de programas e projetos destinados às crianças, adolescentes, idosos e pessoas com deficiência, dentre outros cidadãos que estejam passando por situações de violação dos direitos;
- contribuir com os serviços de enfrentamento à violência, ao abuso e exploração;
- encaminhar e assegurar o serviço de atendimento a moradores de rua e migrantes;
- acompanhar as atualizações referentes à Proteção Social Especial por meio de consulta em sites e publicações;
- acompanhar e orientar, em conjunto com o CREAS, as atividades a serem elaboradas pela referida instituição;
- elaborar programas e projetos de acessibilidade;
- promover eventos esportivos voltados para as pessoas com deficiência;
- planejar, controlar e executar as atividades operacionais e administrativas, assessorando a gerência de políticas sociais e gerência administrativa em todas as suas atribuições;
- executar tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**30.2 - ESCOLARIDADE:** Nível Médio Completo

**30.3 - RECRUTAMENTO:** Amplo

**Continua folha 64**

**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**SÃO LOURENÇO – MG**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

**LEI COMPLEMENTAR Nº. 13/2015**

**Folha 64**

**31 - ASSISTENTE DE TRABALHO, EMPREGO E RENDA:**

**31.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- gerenciar o SINE – sistema Nacional de Emprego, executando o cadastramento de vagas de emprego, de trabalhadores desempregados intermediando sua contratação, operacionalizado o Seguro Desemprego, emitindo Carteiras de Trabalho,
- gerenciar a captação de vagas junto aos empregadores do Município e Região;
- apresentar alternativas de geração de trabalho e renda a favor da inclusão social;
- incentivar a criação de cooperativas e associações que realizem a atividade de produção de bens, prestação de serviços, trocas, consumo solidário;
- promover os direitos dos trabalhadores à qualificação profissional contribuindo para o aumento da probabilidade de obtenção de emprego e geração de renda;
- planejar, controlar e executar as atividades operacionais e administrativas, assessorando a gerência de políticas sociais e gerência administrativa em todas as suas atribuições;
- executar tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**31.2 - ESCOLARIDADE:** Nível Médio Completo

**31.3 - RECRUTAMENTO:** Amplo

**32 - ASSISTENTE DE TRANSPORTES E MANUTENÇÃO:**

**32.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- organizar o transporte de pacientes encaminhados a outros centros especializados;
- promover a escala de motoristas para a realização de viagens.
- executar outras tarefas compatíveis com a sua área de atuação, conforme determinação do superior imediato.

**32.2 - ESCOLARIDADE:** Nível Médio Completo

**32.3 - RECRUTAMENTO:** Amplo.

**33 - ASSISTENTE DE ZOONOSES:**

**33.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- controlar e executar as atividades operacionais relativas à Zoonoses da Secretaria;
- receber, manter e destinar eqüinos, bovinos, suínos soltos em vias públicas;
- recolher e/ou receber espécimes para identificação, havendo acidentes causados por estes animais ou não;
- recolher animais mortos em vias e locais públicos em parceria com o proprietário;
- executar outras tarefas compatíveis com a sua área de atuação, conforme determinação do superior imediato.

**33.2 - ESCOLARIDADE:** Nível Fundamental Completo

**33.3 - RECRUTAMENTO:** Amplo.

**34 - ASSISTENTE DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS:**

**34.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- Acompanhar e assegurar a execução do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos para gestantes, nutrizes e crianças de 00 a 06 anos e seus familiares;
- Acompanhar e assegurar a execução do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos para crianças e adolescentes de 06 a 17 anos e seus familiares incluindo a coordenação das atividades desenvolvidas pelas Casas do Brincar;

**Continua folha 65**

**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**SÃO LOURENÇO – MG**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

**LEI COMPLEMENTAR Nº. 13/2015**

**Folha 65**

- Acompanhar e assegurar a execução do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos para jovens e seus familiares, incluindo a coordenação das atividades desenvolvidas pelo Projeto Crer-Ser;
- Acompanhar e assegurar a execução do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos para pessoas com deficiência e seus familiares;
- Acompanhar e assegurar a execução do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos para pessoas idosas e seus familiares;
- acompanhar e orientar as atividades a serem implementadas em conjunto com o CRAS e demais unidades da Secretaria e rede socioassistencial;
- Assegurar a implantação e sistematização do Plano de Acompanhamento dos usuários;
- Desenvolver estratégias para fortalecer a interdisciplinaridade e a integração de todas as ações desenvolvidas pelo serviço;
- Elaborar o planejamento anual de todas as ações;
- planejar, controlar e executar as atividades operacionais e administrativas, assessorando a gerência de políticas sociais e gerência administrativa em todas as suas atribuições;
- executar tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**34.2 - ESCOLARIDADE:** Curso Superior de Assistência Social

**34.3 - RECRUTAMENTO:** Amplo.

**35- CHEFE DE GABINETE:**

**35.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- executar serviços típicos, tais como: recepção, registro de compromissos, informações e atendimento telefônico;
- acompanhar o prefeito nas audiências públicas e solenidades;
- responsabilizar-se pela agenda política do prefeito;
- convocar os agentes políticos e cargos comissionados para participar de reuniões, designadas pelo prefeito;
- providenciar as diárias de viagem do prefeito;
- fiscalizar as atividades pertinentes a sua área de atribuição, inclusive de atividades de pessoal, administração, logística e operacionalização;
- certificar os apontamentos e documentos enviados à Administração Pública.
- responsabilizar-se pelo cumprimento da jornada de trabalho de todos os servidores subordinados à sua gerência, bem como pela execução das tarefas a eles delegadas, notificando, formalmente, a Gerência de Recursos Humanos sobre qualquer irregularidade ocorrida;
- planejar o calendário de férias de todos os servidores a fim de garantir que o setor não fique desprovido de pessoal ou que perca qualidade e produtividade;
- informar à Gerência de Recursos Humanos sobre folgas, atrasos, faltas ou saídas para consultas médicas ou odontológicas;
- executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

**35.2 - ESCOLARIDADE:** Curso Superior de Assistência Social

**35.3 - RECRUTAMENTO:** Amplo

**36 - CONTROLADOR GERAL:**

**36.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- planejar, coordenar e controlar as atividades relacionadas ao Controle do Município e Autarquias;

**Continua folha 66**

**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**SÃO LOURENÇO – MG**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

**LEI COMPLEMENTAR Nº. 13/2015**

**Folha 66**

- subsidiar o gestor e os demais membros da Administração com informações sobre a gestão fiscal;
- diagnosticar processos deficientes, ilegais ou antieconômicos;
- elaborar o manual de normas e procedimentos de controle prévio, concomitante e subsequente;
- orientar e acompanhar a atuação dos agentes de controle interno nas secretarias;
- promover a constante capacitação dos agentes e servidores;
- acompanhar a elaboração e verificar a conformidade das prestações de contas
- elaborar o Relatório Mensal e Anual de Controle Interno.
- realizar visitas periódicas aos setores com o objetivo de certificar a correta aplicação das normas e procedimentos;
- promover a realização de auditorias técnicas internas ou externas em processos e documentos (elaborar calendário);
- atender às exigências do TCE (Tribunal de Contas do Estado) por ocasião de inspeções “in loco” ou na elaboração de defesas;
- propor ao Gestor Público providências no sentido de reduzir despesas com base no princípio da economicidade, eficiência e eficácia;
- examinar, ainda que eventualmente, a regularidade dos contratos, convênios e outros ajustes celebrados por qualquer ente do poder executivo;
- promover canais de comunicação entre a população e a administração, expandindo a participação do cidadão na fiscalização das ações e programas de governo;
- promover reuniões periódicas com os agentes de controle interno para apresentação de relatório e planejamento de atividades;
- promover reuniões periódicas com os agentes políticos e administradores para apresentação de relatórios de acompanhamento e fiscalização;
- assinar junto com o ordenador de despesas os documentos necessários;
- executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

**36.2 - ESCOLARIDADE:** Curso Superior Completo em qualquer área

**36.3 - RECRUTAMENTO:** Restrito.

**37 - COORDENADOR ADMINISTRATIVO:**

**37.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- responsabilizar-se pela aquisição de materiais de escritório, limpeza e demais materiais necessários a manutenção da Secretaria;
- controlar e manter atualizados os convênios e os contratos firmados;
- controlar os gastos com telefone, água e luz das repartições ligadas a Secretaria;
- controlar a distribuição dos materiais adquiridos;
- fiscalizar as atividades pertinentes a sua área de atribuição, inclusive de atividades de pessoal, administração, logística e operacionalização;
- certificar os apontamentos e documentos enviados à Administração Pública.
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**37.2 - ESCOLARIDADE:** Nível Médio Completo

**37.3 - RECRUTAMENTO:** Restrito

**38 - COORDENADOR CONTÁBIL E FINANCEIRO:**

**38.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

Continua folha 67

**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**SÃO LOURENÇO – MG**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

**LEI COMPLEMENTAR Nº. 13/2015**

**Folha 67**

- planejar, organizar, formular, dirigir, supervisionar e coordenar as políticas, diretrizes, planos e programas de governo bem como avaliar e controlar a execução de atividades inerentes na área de saúde;
- promover a execução das propostas políticas e administrativas de acordo com o plano de governo municipal, que visem o atendimento das necessidades do Município;
- realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento;
- levantar as necessidades e definir os objetivos relativos a sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas.
- analisar e aprovar projetos através de leitura, discussão e decisão junto com as chefias, para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo;
- desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município;
- prestar informações ao prefeito e superiores sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo;
- acompanhar os envios de relatórios estabelecidos por lei, resoluções e instruções normativas;
- realizar reuniões periódicas com as chefias do departamento de Execução Orçamentária e departamento de Tesouraria e Controle Financeiro;
- assegurar que todos os relatórios e registros sejam realizados de acordo com Princípios Fundamentais da Contabilidade e também aos Princípios Orçamentários básicos;
- elaborar relatórios sobre a situação patrimonial e financeira do município, apresentado dados estáticos e pareceres técnicos, assessorar no direcionamento dos problemas financeiros, contábeis e orçamentários juntamente com a chefia do departamento.
- montar e assinar balancetes, balanços, demonstrações contábeis.
- desenvolver os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando e orientando seu processamento, inspecionando regulamente.
- acompanhar as demonstrações contábeis aplicada ao setor público.
- executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

**38.2 - ESCOLARIDADE:** Técnico em Contabilidade com registro no CRC.

**38.3 - RECRUTAMENTO:** Restrito

**39 - COORDENADOR DA DEFESA CIVIL:**

**39.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- atender em caráter supletivo ou emergencial em situações de calamidade pública, risco de vida, ou aquelas que impeçam o mínimo necessário para um vida digna;
- intervir em locais de risco, junto com as autoridades locais;
- divulgar aos diversos segmentos da sociedade o Plano de Contingência para enfrentar o período das chuvas;
- reunir-se com representantes das secretarias de Saúde e Educação, Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE, Câmara dos Dirigentes Lojistas, Polícia Militar e Corpo de Bombeiros para orientá-los e alertá-los de quais as medidas preventivas a serem desenvolvidas e quais as atitudes a serem tomadas em caso de inundação de forma a mobilizar toda a sociedade;
- responsabilizar-se pelo recolhimento de doações, e distribuí-las a população carente e instituições sem fins lucrativos;

**Continua folha 68**

**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**SÃO LOURENÇO – MG**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

**LEI COMPLEMENTAR Nº. 13/2015**

**Folha 68**

- emitir laudos de imóveis particulares que ofereçam riscos a integridade física de seus moradores;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**39.2 - ESCOLARIDADE:** Nível Médio Completo

**39.3 - RECRUTAMENTO:** Amplo

**40 – COORDENADOR DE CONTROLE ADMINISTRATIVO:**

**40.1 – ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- coordenar e fiscalizar a correta execução dos serviços ligadas a área administrativa da Advocacia Geral do Município, executar tarefas específicas, elaborar ofícios, circulares, memorandos, boletins, relatórios, requisições e outros documentos para atender as necessidades administrativas;
- controlar o serviço de organização do arquivo administrativo da Advocacia Geral do Município;
- providenciar a remessa de processos relacionados a cobrança de dívida ativa ao Poder Judiciário;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**40.2 - ESCOLARIDADE:** Nível Médio Completo

**40.3 - RECRUTAMENTO:** Restrito

**41- COORDENADOR DE CONTROLE FINANCEIRO:**

**41.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- planejar, executar o controle financeiro e fluxo de caixa de toda a Administração Municipal;
- executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

**41.2 - ESCOLARIDADE:** Curso Técnico em Contabilidade e registro no CRC

**41.3 - RECRUTAMENTO:** Restrito

**42 – COORDENADOR DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA:**

**42.1 – ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- Articular o Programa Prefeito Amigo da Criança – Fundação Abrinq;
- Participar do planejamento anual da Secretaria Municipal de Educação;
- Coordenar o Atendimento Educacional Especializado (AEE) nas escolas municipais;
- Monitorar a escrituração escolar das unidades escolares;
- Orientar e monitorar a avaliação dos alunos com necessidades educacionais especiais;
- Articular ações que viabilizem o funcionamento das salas de Recursos Multifuncionais;
- Visitar as escolas regulares e escola de educação especial (APAE);
- Monitorar a direção e supervisão pedagógica na elaboração e execução da proposta pedagógica e regimento escolar no que se refere ao AEE;
- Elaborar o levantamento de alunos em defasagem idade-série;
- Orientar professores e pais sobre as atividades do AEE;
- Participar da elaboração e monitoramento do Plano de Ações Articuladas (PAR);
- Participar da elaboração do Plano de Desenvolvimento Individual (PDI);
- Coordenar a equipe de psicopedagogos criando estratégias de avaliações e intervenções para os alunos com necessidades educacionais especiais;
- Acompanhar a aplicação da Avaliação de Desempenho dos servidores lotados na Secretaria de Educação;

**Continua folha 69**

**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**SÃO LOURENÇO – MG**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

**LEI COMPLEMENTAR Nº. 13/2015**

**Folha 69**

- Acompanhar a atualização das leis vigentes referente a Educação Inclusiva;
- Articular nas Secretarias de Educação, Saúde e Social as ações que interferem diretamente nas necessidades especiais do aluno com alguma deficiência ou transtorno global no desenvolvimento;
- Elaborar, monitorar e informar a demanda da educação inclusiva para atendimento da rede municipal;
- Organizar e realizar capacitações para os profissionais que atuam diretamente com os alunos com necessidades educacionais especiais;
- Orientar e monitorar no Educacenso os dados referentes as deficiências e transtornos (TGD) junto a Secretaria Escolar;
- Executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

**42.2 - ESCOLARIDADE:** Curso Superior em Pedagogia, Normal Superior ou licenciatura plena com pós-graduação Lato-Sensu voltada para educação especial. .

**42.3 - RECRUTAMENTO:** Restrito

**43 - COORDENADOR DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

**43.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- responsabilizar-se pela administração, funcionamento e manutenção das atividades inerentes ao seu setor, mantendo todas as ações dentro dos critérios estabelecidos na legislação atual vigente;
- elaborar o orçamento público, bem como orientar na elaboração do PPA e LDO;
- responsabilizar-se pela execução orçamentária;
- analisar as variações orçamentárias, sugerindo as suas correções;
- emitir relatórios de verificações orçamentárias;
- orientar o Técnico Contábil, quanto às formas corretas de manter a execução orçamentária de acordo com a legislação estabelecida;
- orientar os servidores e ou funcionários quanto à necessidade dos cumprimentos da legislação atual vigente.
- planejar e executar ações de desenvolvimento tecnológico na área de sua atuação.
- assistir tecnicamente a chefia imediata na área de sua atuação.
- elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;
- encaminhar pedidos de saídas antecipadas, licenças e afastamentos de seus subordinados;
- atender e acompanhar os trabalhos da auditoria externa, prestando todos os esclarecimentos necessários, visando a agilização e qualidade do trabalho da auditoria;
- supervisionar o processo e elaborar os documentos necessários ao cumprimento das prestações de contas junto aos órgãos competentes;
- manter sigilo de suas atividades técnicas e profissionais, quanto a sua área de atuação;
- examinar empenhos, verificando a classificação e a existência dos saldos de dotação;
- promover a descentralização dos créditos;
- elaborar os créditos adicionais, procedendo com o que determina as resoluções dos órgãos fiscalizadores.
- executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

**43.2 - ESCOLARIDADE:** Curso Técnico em Contabilidade, com registro no CRC.

**43.3 - RECRUTAMENTO:** Restrito.

**44 - COORDENADOR DE FATURAMENTO:**

**Continua folha 70**

**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**SÃO LOURENÇO – MG**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

**LEI COMPLEMENTAR Nº. 13/2015**

**Folha 70**

**44.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- responsável pelo controle de produção dos atendimentos e procedimentos de saúde das Unidades Básicas de Saúde (UBS), e setores como Odontologia, DST/AIDS, Centro Viva Vida (CVV), Policlínica;
- confecção e controle do Cartão SUS;
- alteração no cadastro do Programa Saúde da Família (PSF);
- atualização CNES;
- atualização, inclusão e exclusão de servidores vinculados ao Sistema Municipal de Saúde.
- executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

**44.2 - ESCOLARIDADE:** Nível Médio Completo

**44.3 - RECRUTAMENTO:** Restrito

**45 - COORDENADOR DE GESTÃO COM PESSOAS:**

**45.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- co-participar na execução das atividades relativas aos direitos e deveres, registros e controles funcionais, controle de frequência e demais assuntos relacionados aos prontuários dos serviços públicos municipais;
- organizar e a coordenar programas de qualidade e capacitação do pessoal da Prefeitura;
- promover os serviços de inspeção de saúde dos servidores para efeitos de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais, bem como a divulgação de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho no ambiente da Prefeitura.
- elaborar calendário de férias de todos os servidores em conjunto com as demais secretarias sem prejudicar o bom andamento dos serviços prestados;
- coordenar junto com o médico do trabalho, toda a assistência necessária para o uso permanente dos EPI (Equipamentos de Proteção Individual);
- promover palestras de conscientização da valorização do uso dos EPI;
- responsável pelo controle de atestados admissionais, demissionais, e periódicos;
- propor um calendário de ações anuais para minimizar as doenças do trabalho, através de implantação de ginástica laboral e outros;
- desenvolver dinâmicas de grupo;
- auxiliar os demais departamentos em caso de problemas detectados no desenvolvimento dos trabalhos diários realizados pelos servidores;
- solicitar junto a Secretaria de Governo os atos necessários para emissão de portaria e decretos em caso de licença sem remuneração, exoneração, transferência; alteração de dotação;
- manter atualizado o banco de dados sobre a qualificação profissional dos servidores e elaborar projetos de remanejamento e otimização dos serviços prestados;
- administrar o Plano de Cargos e Salários dos Servidores da Prefeitura promovendo a sua permanente atualização junto com o Gerente de Recursos Humanos;
- controlar o armazenamento dos dados de frequência mensal dos servidores, processando e controlando a contagem de tempo de serviço, agilizando a sua operacionalização;
- manter atualizado o cadastro de lotação funcional, e remuneração de todos os servidores da Prefeitura;
- controlar e processar as vantagens decorrentes de tempo de serviço tais como férias, gratificações, dentre outros direitos;
- planejar, organizar, dirigir, executar e controlar as atividades de desenvolvimento de recursos humanos;

**Continua folha 71**

**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**SÃO LOURENÇO – MG**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

**LEI COMPLEMENTAR Nº. 13/2015**

**Folha 71**

- coordenar os serviços gerais, tais como: recepção, zeladoria, copa, reprografia, telefonia e vigilância;
- responsável pela escala de vigias e operadores de serviços gerais, e também pelo controle de folgas;
- alimentar mensalmente o banco de dados PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário);
- acompanhar toda execução dos processos administrativos;
- emitir relatório mensal das atividades executadas;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**45.2 - ESCOLARIDADE:** Curso Superior completo em qualquer área

**45.3 - RECRUTAMENTO:** Restrito

**46 – COORDENADOR DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA:**

**46.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

- controlar e executar as atividades operacionais relativas à Iluminação Pública;
- fazer vistorias e outras atividades relacionadas à Iluminação Pública conforme necessidade da Secretaria;
- providenciar relatórios das atividades feitas e das necessidades e apresentar ao seu superior imediato;
- fiscalizar a execução do contrato firmado com a concessionária;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**46.2 - ESCOLARIDADE:** Nível Médio Completo

**46.3 – RECRUTAMENTO:** Restrito

**47 - COORDENADOR DE MANUTENÇÃO DE VIAS PÚBLICAS E MÁQUINAS:**

**47.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- planejar, executar e controlar a manutenção das vias públicas municipais e vicinais e máquinas;
- coordenar o emprego das máquinas utilizadas na manutenção das vias públicas;
- auxiliar o Secretário no planejamento e gestão dos recursos de convênio aplicados nas vias públicas;
- executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

**47.2 - ESCOLARIDADE:** Nível Médio Completo

**47.3 - RECRUTAMENTO:** Restrito

**48 - COORDENADOR DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL:**

**48.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- planejar, organizar, formular, supervisionar a implementação da política de desenvolvimento urbano, bem como coordenar as políticas, diretrizes, planos, programas e ações relativas ao meio ambiente do Município;
- promover a execução das propostas políticas e administrativas de acordo com o plano de governo municipal, que visem o atendimento das necessidades do Município;
- realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento;
- levantar as necessidades e definir os objetivos relativos a sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas;

**Continua folha 72**

**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**SÃO LOURENÇO – MG**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

**LEI COMPLEMENTAR Nº. 13/2015**

**Folha 72**

- desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do Município;
- prestar informações ao prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios;
- representar o Chefe do Executivo em solenidades e eventos, quando solicitado;
- realizar atividades voltadas à preservação e conservação ambiental, implementar políticas de desenvolvimento do meio ambiente, além de campanhas de educação visando a conscientização da população;
- coordenar, administrar, normatizar e fiscalizar as ações e atividades relativas à política ambiental do município;
- executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

**48.2 - ESCOLARIDADE:** Tecnólogo em Gestão Ambiental

**48.3 - RECRUTAMENTO:** Amplo

**49 - COORDENADOR DE ODONTOLOGIA:**

**49.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- planejar, executar e controlar todas as ações e procedimentos na sua área de atuação;
- informar mensalmente a produção ao setor de faturamento;
- promover o atendimento odontológico, especificamente o tratamento de caries, a escolares matriculados nas escolas municipais, assim como da rede estadual, segundo critérios estabelecidos pela metodologia de odontologia simplificada;
- coordenar os trabalhos das Equipes de Saúde Bucal integradas ao Programa Saúde da Família (PSF)
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**49.2 - ESCOLARIDADE:** Curso Superior Completo em Odontologia, com Registro no CRO

**49.3 - RECRUTAMENTO:** Restrito

**50 - COORDENADOR DE PROJETOS, ORÇAMENTOS E FISCALIZAÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS:**

**50.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- planejar, executar e controlar os projetos de obras e infra-estrutura do Município;
- elaborar Projetos em sua área de atuação;
- fiscalizar e acompanhar a execução de convênios na sua área de atuação;
- atestar a execução e andamento das obras públicas;
- fiscalizar as em andamento no município e elaborar relatórios sobre as mesmas para seu superior imediato;
- executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.-

**50.2 - ESCOLARIDADE:** Nível Médio Completo com curso Técnico em Edificações

**50.3 - RECRUTAMENTO:** Restrito.

**51 - COORDENADOR DE PROMOÇÃO DE EVENTOS, COMÉRCIO E INDÚSTRIA:**

**51.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- assessorar o Secretário de Turismo através da coordenação, avaliação e operacionalizando ações de comunicação, dando suporte e orientação em projetos e estratégias que assegurem a divulgação do Município externa e internamente;
- responsabilizar-se pelo planejamento de marketing do Município;

**Continua folha 73**

**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**SÃO LOURENÇO – MG**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

**LEI COMPLEMENTAR Nº. 13/2015**

**Folha 73**

- acompanhar e supervisionar o planejamento, a criação, realização e veiculação de campanhas publicitárias, bem como promoções e eventos;
- prestar assessoramento em assuntos relacionados com a imprensa e demais órgãos de comunicação;
- cuidar da promoção do Município frente aos diversos segmentos da sociedade;
- divulgar os trabalhos que se realizam no âmbito municipal, por meio de diversos instrumentos de comunicação social, promovendo o conhecimento e o reconhecimento da instituição, interna e externamente;
- oferecer apoio a eventos promovidos no Município ou em que ele participe;
- promover, na área de sua competência, novas formas de inserção do turismo;
- divulgar os trabalhos realizados;
- elaborar e encaminhar o planejamento turístico ao Superior;
- participar da elaboração do orçamento para propostas técnicas e comerciais;
- elaborar o calendário de eventos;
- Promover a integração e desenvolvimento da atividade turística com o comércio e a indústria
- executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

**51.2 - ESCOLARIDADE:** Nível Médio Completo

**51.3 - RECRUTAMENTO:** Amplo.

**52 - COORDENADOR DO TRANSPORTE ESCOLAR:**

**52.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- Responsabilizar-se pela administração, funcionamento e manutenção das atividades inerentes ao seu setor, mantendo todas as ações dentro dos critérios estabelecidos na legislação vigente,
- Participar do planejamento anual da Secretaria Municipal de Educação.
- Organizar e realizar a manutenção de rotina na frota da Secretaria que estiver sob sua responsabilidade, cobrando dos motoristas maior empenho no auxílio deste controle;
- Monitorar a checagem dos equipamentos obrigatórios, documentos, e preservação do veículo da frota municipal;
- Manter atualizado todos os programas referente ao transporte escolar.
- Controlar diariamente as planilhas de cada veículo, checando quilometragem, abastecimento, horários de entrada e saída, nome do condutor e quantidade de alunos atendidos de acordo com a capacidade do veículo.
- Emitir relatório mensal de verificação sobre a frota do Transporte Escolar, no que se refere a documentação, inspeção veicular, manutenção, quilometragem e abastecimento.
- Controlar os documentos de Registro e Licenciamento Anual dos veículos, a disposição da Secretaria, e também os documentos dos motoristas, principalmente em relação a renovação obrigatória da carteira nacional de habilitação;
- Responsabilizar-se pela gestão do transporte escolar, criando mapeamentos e rotinas de trabalho, objetivando um melhor atendimento aos alunos do município.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**52.2 - ESCOLARIDADE:** Nível Fundamental Completo.

**52.3 - RECRUTAMENTO:** Restrito

**53 - COORDENADOR DO CRAS:**

**53.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

Centro de Referência da Assistência Social – CRAS:

- executar serviços de Proteção Social Básica;

**Continua folha 74**

**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**SÃO LOURENÇO – MG**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

**LEI COMPLEMENTAR Nº. 13/2015**

**Folha 74**

- responsabilizar-se pelo Programa de Atenção Integral às Famílias (PAIF);
- coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações;
- acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra-referência do CRAS;
- coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
- definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias;
- definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços sócio-educativos de convívio;
- avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
- efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede sócio-assistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS;
- articular as ações junto à política de Assistência Social e às outras políticas públicas visando fortalecimento da rede de serviços de Proteção Social Básica,
- planejar, controlar e executar as atividades operacionais e administrativas do Cras, assessorando a gerência de políticas sociais e gerência administrativa em todas as suas atribuições;
- executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

**53.2 - ESCOLARIDADE:** Curso Superior em Psicologia ou Assistência Social

**53.3 - RECRUTAMENTO:** Amplo.

**54 - COORDENADOR DO CREAS:**

**54.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS:

- executar a política de Proteção Social Especial de Média Complexidade acompanhando famílias e indivíduos que vivenciam violações de direitos, mas cujos vínculos familiar e comunitário não foram rompidos;
- Responsabilizar-se pelo Programa e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI);
- executar a política de Proteção Social Especial de Alta Complexidade ofertada diretamente pela Secretaria;
- acompanhar a política de Proteção Social Especial de Alta Complexidade ofertada pelas instituições conveniadas da rede socioassistencial;
- promover ações de acompanhamento de pessoas em situação de rua, moradores do município ou migrantes;
- coordenar o serviço de Abordagem Social no município;
- coordenar o SINASE e fazer cumprir medidas sócio-educativas em meio aberto,
- promover ações de combate e prevenção ao trabalho infantil,
- coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da unidade;
- acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra-referência do CREAS;
- participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;

**Continua folha 75**

**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**SÃO LOURENÇO – MG**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

**LEI COMPLEMENTAR Nº. 13/2015**

**Folha 75**

- coordenar a relação cotidiana com as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência,
- planejar, controlar e executar as atividades operacionais e administrativas do Creas, assessorando a gerência de políticas sociais e gerência administrativa em todas as suas atribuições;
- executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

**54.2 - ESCOLARIDADE:** Curso Superior em Psicologia ou Assistência Social

**54.3 - RECRUTAMENTO:** Amplo.

**55 - COORDENADOR DO PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR:**

**55.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- Acompanhar e aplicar a legislação do PNAE;
- Participar do planejamento anual da Secretaria Municipal de Educação;
- Acompanhar a aplicação dos recursos financeiros repassados pelo FNDE;
- Verificar junto à Contabilidade da Entidade Executora os extratos bancários das contas específicas do PNAE;
- Visitar as escolas e creches municipais para verificar o funcionamento do Programa da Alimentação Escolar;
- Conferir as planilhas referentes ao número de refeições servidas nas escolas e creches;
- Elaborar pesquisas ou testes de aceitabilidade da merenda escolar nas escolas;
- Participar da elaboração e monitoramento do Plano de Ações Articuladas (PAR);
- Fornecer informações e apresentar relatórios mensais acerca do acompanhamento da execução do PNAE;
- Participar do processo licitatório e da prestação de contas;
- Acompanhar a aplicação da Avaliação de Desempenho dos servidores lotados na Secretaria de Educação;
- Manter atualizados os dados solicitados pelo MEC;
- Participar das reuniões do CAE (Conselho de Alimentação Escolar);
- Executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

**55.2 - ESCOLARIDADE:** Curso Superior Completo em área específica;

**55.3 - RECRUTAMENTO:** Restrito

**56 - COORDENADOR GERAL DO PROCON:**

**56.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- coordenar e executar a política municipal de defesa do consumidor;
- fiscalizar e aplicar sanções administrativas previstas no código de defesa do consumidor;
- funcionar, no procedimento administrativo, como instância de julgamento;
- receber, analisar, avaliar e encaminhar consultas, denúncias ou sugestões apresentadas por pessoas ou entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado;
- prestar aos consumidores orientação permanente sobre seus direitos e garantias;
- informar, conscientizar e motivar o consumidor através dos meios de comunicação;
- desenvolver palestras, campanhas, feiras, debates e outras atividades correlatas;

**56.2 - ESCOLARIDADE:** Curso Superior em Direito, com registro na OAB.

**56.3 - RECRUTAMENTO:** Será nomeado pelo Chefe do Executivo dentre os componentes de lista tríplice organizada pelo Conselho Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor – CMDC – (conforme Lei Municipal Específica)

**Continua folha 76**

**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL  
SÃO LOURENÇO – MG  
GABINETE DO PREFEITO**

---

**LEI COMPLEMENTAR Nº. 13/2015**

**Folha 76**

**57 - COORDENADOR OPERACIONAL DE TURISMO E EVENTOS:**

**57.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- responsabilizar-se pela administração, funcionamento e manutenção das atividades inerentes ao seu cargo, mantendo suas ações dentro dos critérios estabelecidos na legislação atual vigente;
- solicitar as contratações e ou compras;
- controlar os custos operacionais e administrativos evitando a perda de tempo e trabalho;
- receber e expedir documentação inerente às suas atividades;
- sugerir metas visando a otimização da instituição;
- opinar na elaboração de normas e rotinas;
- registrar, modificar, aplicar regras e acompanhar o desenvolvimento das atividades, detectando os pontos críticos e apontando soluções a curto, médio e longo prazo;
- controlar o fluxograma organizacional de suas atividades;
- controlar o arquivo de documentação de suas atividades;
- evidenciar as necessidades de treinamento para seu pessoal;
- planejar e promover treinamentos para seu pessoal;
- controlar as ocorrências sem interferir na rotina;
- monitorar os problemas e ou anomalias nas rotinas, solucionando-as;
- orientar e controlar a política de turismo do município;
- responsabilizar-se pelo planejamento de uso das áreas de interesse turístico ao município;
- executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

**57.2 - ESCOLARIDADE:** Nível Fundamental Completo.

**57.3 - RECRUTAMENTO:** Amplo

**58 - COORDENADOR OPERACIONAL DE TRANSPORTES E OBRAS PÚBLICAS:**

**58.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- auxiliar diretamente o Diretor de Transporte e Obras Públicas nas suas atribuições;
- coordenar pessoal, material e meios para sua área de atribuição;
- conferir a documentação das gerências e apresentá-la ao Diretor;
- executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

**58.2 - ESCOLARIDADE:** Nível Fundamental Completo

**58.3 - RECRUTAMENTO:** Restrito.

**59 – DIRETOR ADMINISTRATIVO DA EDUCAÇÃO:**

**59.1 – ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- Planejar, organizar, dirigir, supervisionar e coordenar as políticas, diretrizes, planos e programas de governo, bem como avaliar e controlar a execução de atividades inerentes a sua área de atuação.
- Participar do planejamento anual da Secretaria Municipal de Educação.
- Planejar e controlar os serviços relacionados ao transporte escolar, alimentação escolar e manutenção da Secretaria e Unidades Escolares.
- Executar políticas que favoreçam a eficiência e a modernização administrativa da Secretaria e Unidades Escolares municipais.
- Garantir a prestação de serviços relacionados à Secretaria e outros órgãos municipais e privados.
- Assessorar outros órgãos da Secretaria em assuntos administrativos referente à pessoal, arquivo e patrimônio.

**Continua folha 77**

**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**SÃO LOURENÇO – MG**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

**LEI COMPLEMENTAR Nº. 13/2015**

**Folha 77**

- Levantar as necessidades e definir os objetivos relativos à sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas.
- Prestar informações a Secretária sobre o desenvolvimento dos serviços e dos resultados alcançados.
- Controlar o orçamento pertinente a sua área de atuação e aplicação de recursos.
- Participar ativamente na elaboração do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA) relacionados à sua área de atuação.
- Acompanhar a aplicação da Avaliação de Desempenho dos servidores lotados na Secretaria de Educação.
- Participar da elaboração de convênios com entidades filantrópicas e outros órgãos municipais, estaduais e federais.
- Participar da elaboração e monitoramento do Plano de Ações Articuladas (PAR)
- Levantar as necessidades da Secretaria e das unidades escolares elaborar e acompanhar os processos licitatórios referente à sua área de atuação.
- Participar de audiências públicas municipais.
- Acompanhar e controlar as metas estabelecidas na legislação pertinente a sua área de atuação.
- Executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

**59.2 - ESCOLARIDADE:** Curso Superior Completo em qualquer área

**59.3 - RECRUTAMENTO:** Restrito.

**60 - DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO:**

**60.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- ter o conhecimento mínimo e necessário sobre a legislação atual pertinente à sua área de atuação, bem como à de seus subordinados para que possa executar suas tarefas;
- exercer atividades de liderança, utilizando projetos e programas operacionais, fazendo cumprir as tarefas previstas;
- orientar seus subordinados quanto à forma correta de executar os trabalhos com eficiência e de acordo com a legislação vigente;
- responsabilizar-se, solidariamente, pelas obrigações de cada setor hierarquicamente ligado à Diretoria de Administração;
- responsabilizar-se pela equipe de manutenção e limpeza do prédio sede da Prefeitura;
- responsabilizar-se pela previsão anual de consumo de materiais e suprimentos comuns a todos os setores integrantes do prédio sede da Prefeitura;
- realizar estudos com a finalidade de promover economia e melhor aproveitamento de recursos humanos e materiais;
- controlar e fiscalizar o consumo de energia elétrica, telefonia fixa e móvel de todas as Secretarias;
- propor políticas sobre a administração de pessoal, sobre a gestão de materiais e serviços, sobre as novas tecnologias de informação;
- acompanhar a execução e a prestação de contas de convênios;
- auxiliar na articulação junto aos demais órgãos da Administração Pública visando atrair recursos, melhorias e investimentos para o Município;
- auxiliar na administração do Plano de Cargos e Salários e da Estrutura Organizacional;
- organizar e coordenar programas e atividades de capacitação e desenvolvimento dos recursos humanos;
- orientar as demais Secretarias em assuntos administrativos referentes a pessoal, arquivo, patrimônio e material;

**Continua folha 78**

**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**SÃO LOURENÇO – MG**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

**LEI COMPLEMENTAR Nº. 13/2015**

**Folha 78**

- prestar informações ao Prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios que possibilitem a avaliação das políticas de governo;
- controlar o orçamento pertinente a sua área de atuação e aplicação de recursos;
- participar na formulação do Plano de Ação do Poder Executivo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para elaboração de programas gerais;
- executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

**60.2 - ESCOLARIDADE:** Curso Superior Completo em qualquer área

**60.3 - RECRUTAMENTO:** Restrito

**61 - DIRETOR DE CONTABILIDADE:**

**61.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- planejar, organizar, formular, dirigir, supervisionar e coordenar as políticas, diretrizes, planos e programas de governo bem como avaliar e controlar a execução de atividades inerentes à sua área de atuação;
- promover a execução das propostas políticas e administrativas de acordo com o plano de governo municipal, que visem o atendimento das necessidades do Município;
- realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento;
- levantar as necessidades e definir os objetivos relativos a sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas.
- analisar e aprovar projetos através de leitura, discussão e decisão junto com as chefias, para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo;
- desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município;
- prestar informações ao prefeito e superiores sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo;
- acompanhar os envios de relatórios estabelecidos por lei, resoluções e instruções normativas;
- realizar reuniões periódicas com as chefias do departamento de Execução Orçamentária e departamento de Tesouraria e Controle Financeiro;
- assegurar que todos os relatórios e registros sejam realizados de acordo com Princípios Fundamentais da Contabilidade e também aos Princípios Orçamentários básicos;
- elaborar relatórios sobre a situação patrimonial e financeira do município, apresentado dados estatísticos e pareceres técnicos, assessorar no direcionamento dos problemas financeiros, contábeis e orçamentários juntamente com a chefia do departamento.
- montar e assinar balancetes, balanços, demonstrações contábeis.
- desenvolver os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando e orientando seu processamento, inspecionando regulamente.
- acompanhar as demonstrações contábeis aplicada ao setor público.
- executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

**61.2 - ESCOLARIDADE:** Curso Superior em Ciências Contábeis, com registro no CRC.

**61.3 - RECRUTAMENTO:** Restrito.

**62 – DIRETOR DE CULTURA:**

**62.1 – ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

**Continua folha 79**

**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**SÃO LOURENÇO – MG**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

**LEI COMPLEMENTAR Nº. 13/2015**

**Folha 79**

- coordenar, administrar, normatizar e executar as ações e atividades relativas à política da cultura, pesquisar e desenvolvimento cultural;
- realizar e promover a identificação das necessidades informacionais das diferentes unidades, estabelecendo os planos e metas:
- planejar e desenvolver sistemas computadorizados que favoreçam as atividades de planejamento, controle e gerenciamento;
- avaliar a adequação da tecnologia disponível e promover a instalação de equipamentos necessários ao atendimento das demandas informacionais identificadas, levando em conta as características do uso das informações;
- promover e proceder à obtenção de informações tendo em vista a utilização de acervos e recuperação de fatos e dados históricos;
- administrar, através de controle e implantação de padronização, normas e procedimentos, todo o sistema de informática da Diretoria, bem como de quaisquer outros projetos e/ou programas contratados de sua responsabilidade;
- responsabilizar-se pelos projetos e programas aprovados e em desenvolvimento na Diretoria;
- orientar e acompanhar as atividades orçamentárias, contábeis, financeiras;
- tomar todas as providências de cobranças e recebimentos de subvenções, contribuições, bem como quaisquer créditos da Diretoria;
- aprovar as compras de materiais e contratações de serviços, assistindo tanto a empresa contratada com a Diretoria, zelando pelo bem público;
- executar o controle de despesas e rubricas dos gastos da Diretoria, através de mapas demonstrativos da execução orçamentária;
- representar oficialmente as unidades sob sua responsabilidade e a Diretoria;
- controlar os pagamentos da Diretoria de acordo com a legislação atual vigente;
- executar tarefas correlatas, assinar cheques de pagamentos e ordenar despesas, juntamente com o Diretor Contábil.

**62.2 - ESCOLARIDADE:** Nível Médio Completo

**62.3 - RECRUTAMENTO:** Amplo

**63 - DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO DO ENSINO:**

**63.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- Executar atividades de apoio pedagógico junto aos diretores, supervisores pedagógicos e corpo docente.
- Participar do planejamento anual da Secretaria Municipal de Educação.
- Fiscalizar a aplicação das leis pertinentes à Educação.
- Avaliar a qualidade de ensino do corpo discente;
- Acompanhar a aplicação da Avaliação de Desempenho dos servidores lotados na Secretaria de Educação;
- Propor estratégias que garantam nas escolas o acesso e a permanência aos alunos da educação básica.
- Responsabilizar-se pelo planejamento e controle do desenvolvimento do ensino, visando à melhoria dos resultados das avaliações internas e externas;
- Monitorar a escrituração escolar das unidades escolares;
- Monitorar as ações da Educação Inclusiva;
- Propor mudanças na qualidade do ensino tendo como base o resultado das avaliações internas e externas;
- Orientar os diretores na implantação, execução dos programas do MEC;

**Continua folha 80**

**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**SÃO LOURENÇO – MG**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

**LEI COMPLEMENTAR Nº. 13/2015**

**Folha 80**

- Estimular a direção e supervisão pedagógica na elaboração e execução da proposta pedagógica e regimento escolar;
- Promover e monitorar através da direção e supervisão pedagógica o cumprimento dos dias letivos e horas aulas estabelecidas em cada nível de ensino;
- Sugerir propostas de intervenção pedagógica, quando se fizer necessária, buscando sempre a melhoria da qualidade do ensino;
- Acompanhar e incentivar ações para o crescimento do IDEB na rede municipal;
- Propor estratégias para promover a integração família-escola-comunidade;
- Participar da elaboração e monitoramento do Plano de Ações Articuladas (PAR);
- Executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

**63.2 - ESCOLARIDADE:** Curso Superior em Pedagogia, Normal Superior ou licenciatura plena, com pós-graduação Lato-Sensu voltada para área de educação.

**63.3 - RECRUTAMENTO:** Restrito

**64 - DIRETOR DE ENGENHARIA:**

**64.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- Planejar, executar e controlar as obras públicas do município;
- Coordenar as ações da sua Diretoria no âmbito da Secretaria de Infraestrutura e outras;
- Auxiliar o Secretário no controle e prestação de contas dos convênios;
- Substituir o Secretário nos seus impedimentos;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**64.2 - ESCOLARIDADE:** Curso Superior Completo em Engenharia ou Arquitetura

**64.3 - RECRUTAMENTO:** Restrito

**65 - DIRETOR DE ESPORTES E LAZER:**

**65.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- planejar, executar, coordenar e controlar as atividades municipais relativas ao desenvolvimento e aplicação da prática do esporte;
- difundir a prática esportiva;
- organizar e executar o calendário de realizações esportivas;
- controlar, guardar, conservar e manter todo o material esportivo;
- realizar torneios e competições esportivas de modalidades diversas com participação geral, e, em particular de escolas, bairros e clubes, envolvendo assim os principais segmentos comunitários;
- incentivar à criação de espaços esportivos, utilizando parques e jardins municipais para fins de recreação, esporte e lazer;
- supervisionar e administrar praças esportivas;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**65.2 - ESCOLARIDADE:** Curso Superior em Educação Física.

**65.3 - RECRUTAMENTO:** Restrito

**66 - DIRETOR DE FAZENDA:**

**66.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- assessorar o Diretor Geral de Planejamento, Orçamento e Gestão no planejamento, organização, formulação, direção, supervisão e coordenação das políticas, diretrizes, planos e programas de governo, bem como avaliar e controlar a execução de atividades inerentes à sua área de atuação;

**Continua folha 81**

**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**SÃO LOURENÇO – MG**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

**LEI COMPLEMENTAR Nº. 13/2015**

**Folha 81**

- promover a execução das propostas políticas e administrativas de acordo com o plano de governo municipal, que visem o atendimento das necessidades do Município;
- realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento;
- levantar as necessidades e definir os objetivos relativos a sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas.
- analisar e aprovar projetos através de leitura, discussão e decisão junto com as gerências e coordenações, para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo;
- desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município;
- supervisionar o funcionamento da Unidade do Minas Fácil, definindo normas de funcionamento e integração dos serviços do Cadastro Mobiliário com os serviços da Junta Comercial do Estado de Minas Gerais, promovendo medidas de simplificação no processo de abertura de empresas;
- orientar seus subordinados quanto à forma correta de executar os trabalhos com eficiência e de acordo com a legislação vigente;
- responsabilizar-se, solidariamente, pelas obrigações de cada setor hierarquicamente ligado à Diretoria de Fazenda;
- prestar informações ao Chefe do Executivo e ao Diretor Geral de Planejamento, Orçamento e Gestão sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo;
- representar o Chefe do Executivo em solenidades e eventos, quando solicitado, para visar o cumprimento dos compromissos assumidos;
- controlar o orçamento pertinente a sua área de atuação e aplicação de recursos;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**66.2 - ESCOLARIDADE:** Curso Superior Completo em qualquer área

**66.3 - RECRUTAMENTO:** Restrito.

**67 - DIRETOR DE FISCALIZAÇÃO E REGULAÇÃO URBANA:**

**67.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- normatizar e regulamentar as políticas de uso do espaço público e controle urbano;
- planejar ações integradas de fiscalização objetivando o cumprimento de normas, regulamentos e de legislação vigente;
- coordenar e gerenciar os órgãos subordinados visando o atendimento a legislação e a consecução de seus objetivos;
- coordenar estudos visando aprimoramento e atualização de normas, regulamentos e legislações;
- prestar informações ao secretário sobre o desenvolvimento das atividades e os resultados atingidos, elaborando relatórios;
- promover o licenciamento de atividades em espaços públicos, no solo e espaços aéreos;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**67.2 - ESCOLARIDADE:** Nível Médio Completo

**67.3 - RECRUTAMENTO:** Restrito.

**Continua folha 82**

**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**SÃO LOURENÇO – MG**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

**LEI COMPLEMENTAR Nº. 13/2015**

**Folha 82**

**68 - DIRETOR DE REDAÇÃO LEGAL E ARQUIVOS PÚBLICOS:**

**68.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- executar, sob supervisão, atividades de grande responsabilidade e complexidade, referente aos serviços administrativos da Secretaria de Governo;
- elaborar Projetos de Lei, Decretos, Ordens de Serviço, Portarias e Comunicações Internas de interesse geral e seus respectivos prazos legais;
- planejar, organizar e manter os arquivos e direção de serviços da secretaria;
- receber, distribuir, controlar o andamento e arquivamento definitivo dos documentos da Prefeitura;
- ter conhecimento de redação de correspondência oficial ou documentos de rotina;
- ter conhecimento em informática;
- prestar assistência e assessoramento direto ao Chefe do Executivo;
- prestar orientação da avaliação e seleção da correspondência para fins de encaminhamento às Chefias;
- possuir conhecimentos protocolares;
- executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

**68.2 - ESCOLARIDADE:** Nível Médio Completo

**68.3 - RECRUTAMENTO:** Restrito

**69 - DIRETOR DE SAÚDE:**

**69.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- Substituir o Secretário Municipal de Saúde no seu impedimento;
- Planejar, executar e controlar os serviços da Secretaria Municipal de Saúde,;
- promover o aperfeiçoamento e capacitação técnica do corpo operacional - administrativo, da Secretaria Municipal de Saúde;
- estabelecer e manter ligação com os demais órgãos da Secretaria e de outras áreas na esfera de suas atribuições;
- estabelecer e manter ligação com os Órgãos Estaduais, Federais e Privados na esfera de suas atribuições;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**69.2 - ESCOLARIDADE:** Nível Médio Completo

**69.3 - RECRUTAMENTO:** Amplo.

**70 - DIRETOR DE TRANSPORTES E OBRAS PÚBLICAS:**

**70.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- Planejar, executar e controlar as atividades de sua área;
- zelar pela manutenção do cemitério local;
- manter atualizado o cadastro cronológico dos sepultamentos ocorridos no Município;
- emitir pareceres nos processos quanto ao cumprimento da legislação municipal em sua área de comando;
- gerir o andamento das obras públicas, preventiva e corretivamente, planejando as ações e providenciando materiais e meios necessários ao andamento das obras;
- promover o contato das equipes de manutenção com as autoridades solicitantes dos serviços;
- Auxiliar o Secretário nas suas atribuições;
- executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

**70.2 - ESCOLARIDADE:** Nível Médio Completo

**70.3 - RECRUTAMENTO:** Restrito

**Continua folha 83**

**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**SÃO LOURENÇO – MG**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

**LEI COMPLEMENTAR Nº. 13/2015**

**Folha 83**

**71 - DIRETOR ESCOLAR (I, II e III):**

**71.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- implantar, dirigir, avaliar e executar: projetos, planos, programas, atividades e ações, bem como planejar, coordenar e executar trabalhos específicos na Administração de Escolas Municipais;
- programar as festividades e eventos comemorados pela escola pública municipal;
- coordenar o trabalho do pessoal lotado na unidade que dirige e, julgando necessário, indicar a quem necessite, participação em cursos de capacitação;
- manter em boas condições os equipamentos à disposição da escola;
- Reivindicar junto ao Prefeito melhores condições de trabalho para o professor e, de aprendizagem do aluno;
- responsabilizar-se por toda a programação letiva das escolas públicas municipais;
- coordenar os trabalhos visando a elaboração do calendário anual escolar
- planejar a estrutura da escola municipal, de modo atender a demanda existente no município;
- dirigir programas aos corpos docentes e discentes das escolas municipais;
- exigir das supervisoras e orientadoras de ensino a programação didática voltadas aos professores;
- coordenar e planejar e dirigir trabalhos afins e de interesse da comunidade estudantil;
- elaborar, implementar, acompanhar planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema de ensino e da escola, em relações a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais.
- administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da Escola, tendo em vista atingir de seus objetivos pedagógicos.
- executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

**71.2 - ESCOLARIDADE:** Curso Superior de Graduação em Licenciatura Plena, Pedagogia ou Normal Superior, com pós graduação Lato- Sensu. em Gestão Escolar

**71.3 - RECRUTAMENTO:** Ingresso através de eleição direta pela Comunidade Escolar.

**72 - DIRETOR GERAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO:**

**72.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- atuar como o principal assessor do Prefeito no que tange à alta administração do município;
- conhecer as leis municipais, estaduais e federais pertinentes a sua área de atuação;
- instruir e dirigir as ações dos Diretores de Fazenda, Contabilidade, Administração, Fiscalização e Regulação Urbana, no planejamento, organização, formulação, direção, supervisão e coordenação das políticas, diretrizes, planos e programas de governo, bem como avaliar e controlar a execução de atividades inerentes à sua área de atuação;
- definir normas de funcionamento e integração dos serviços entre as diretorias e gerências, promovendo medidas de otimização de prestação de serviços;
- assegurar que todos os relatórios e registros sejam realizados de acordo com Princípios Fundamentais da Contabilidade e também aos Princípios Orçamentários básicos e a Lei de Responsabilidade Fiscal;
- analisar os relatórios sobre a situação patrimonial e financeira do município apresentado pelo Diretor de Contabilidade avaliando os dados estatísticos e pareceres técnicos;
- assessorar no direcionamento dos problemas financeiros, contábeis e orçamentários juntamente com as chefias administrativas;
- verificar os balancetes, balanços e demonstrações contábeis;

**Continua folha 84**

**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**SÃO LOURENÇO – MG**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

**LEI COMPLEMENTAR Nº. 13/2015**

**Folha 84**

- acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos de contabilização analisando e orientando seu processamento, e inspecionando regularmente;
- coordenar e gerenciar os órgãos subordinados visando o atendimento a legislação e a consecução de seus objetivos;
- prestar informações ao Prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos;
- planejar as ações de captação de recursos e prestação de contas de convênios no âmbito estadual e federal, em relação à sua área de atuação;
- acompanhar as ações das secretarias fins no que tange à respectiva captação de recursos externos junto a entidades de cooperação técnica e financeira das esferas estadual e federal;
- promover a modernização administrativa e tributária do Município e o desenvolvimento organizacional aplicado à Administração Pública Municipal;
- supervisionar e avaliar as políticas financeiras e tributárias do Município;
- supervisionar e avaliar a elaboração do orçamento público, através da Lei Orçamentária Anual (LOA), do Plano Plurianual (PPA) e da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);
- supervisionar e avaliar os sistemas administrativos de gestão de patrimônio, materiais, compras, licitações e contratos;
- supervisionar e avaliar a execução de planos e projetos de tecnologia da informação;
- supervisionar e avaliar as atividades de planejamento e regulamentação de transportes, tráfego, trânsito e sistema viário;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Executivo.

**72.2 - ESCOLARIDADE:** Curso Superior Completo em qualquer área

**72.3 - RECRUTAMENTO:** Restrito

**73 - GERENTE ADMINISTRATIVO:**

**73.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- planejar, executar e controlar as ações no âmbito de sua Secretaria;
- auxiliar o Secretário na coordenação administrativa junto as demais Secretarias e Órgãos;
- responsabilizar-se pela programação e execução organizacional e operativa da administração geral;
- controlar e organizar os assuntos administrativos no âmbito interno atendendo e realizando triagem de premências em níveis dos departamentos.
- planejar, coordenar, promover a execução de todas as atividades da sua unidade, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades;
- organizar e controlar processos e outros documentos instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações;
- auxiliar o superior imediato na elaboração e aprovação de planilhas, projetos, cronogramas e outros documentos que se fizerem necessários;
- responsabilizar-se pela preparação de procedimentos licitatórios para aquisição de materiais de escritório, limpeza e demais materiais específicos, tanto quanto serviços e equipamentos necessários ao bom andamento de sua Secretaria;
- elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, gastos e pagamentos efetuados, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;
- exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria, bem como o controle de gastos administrativos e operacionais no âmbito da secretaria e respectivas repartições;
- fiscalizar as atividades pertinentes a sua área de atribuição, inclusive de atividades de pessoal, administração, logística e operacionalização;

**Continua folha 85**

**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**SÃO LOURENÇO – MG**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

**LEI COMPLEMENTAR Nº. 13/2015**

**Folha 85**

- certificar os apontamentos e documentos enviados à Administração Pública.
- encaminhar pedidos de saídas antecipadas, licenças e afastamentos de seus subordinados;
- organizar a escala de trabalho, de férias e folgas dos servidores subordinados conforme as regulamentações pertinentes;
- responsabilizar-se pelo cumprimento da jornada de trabalho de todos os servidores subordinados à sua gerência, bem como pela execução das tarefas a eles delegadas, notificando, formalmente, a Gerência de Recursos Humanos sobre qualquer irregularidade ocorrida;
- planejar o calendário de férias de todos os servidores a fim de garantir que o setor não fique desprovido de pessoal ou que perca qualidade e produtividade;
- informar à Gerência de Recursos Humanos sobre folgas, atrasos, faltas ou saídas para consultas médicas ou odontológicas;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**73.2 - ESCOLARIDADE:** Nível Médio Completo

**73.3 - RECRUTAMENTO:** Restrito

**74 - GERENTE DA UNIDADE DO MINAS FÁCIL:**

**74.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- coordenar as atividades da Unidade Minas Fácil do Município, atendendo as determinações do Diretor Municipal de Fazenda e da Junta Comercial do Estado de Minas Gerais (JUCEMG);
- coordenar o processo de registro e abertura de empresas no Município;
- proceder à análise e deferimento de processos e documentos relativos à JUCEMG;
- proceder à análise e aprovação de livros;
- proceder à avaliação prévia de consequências jurídicas quando da análise dos documentos a serem registrados;
- pesquisar e analisar legislação, jurisprudência e doutrina, com acompanhamento sistemático da legislação relacionada com sua área de atuação;
- acompanhar as matérias sob sua responsabilidade, propor alternativas e promover ações para o alcance dos objetivos da organização;
- executar as suas atividades de forma integrada com as demais unidades, contribuindo para o desenvolvimento das equipes de trabalho;
- promover o atendimento ao público interno e externo para esclarecer pendências relacionadas a sua área de atuação;
- elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;
- fiscalizar as atividades pertinentes a sua área de atribuição, inclusive de atividades de pessoal, administração, logística e operacionalização;
- certificar os apontamentos e documentos enviados à Administração Pública.
- encaminhar pedidos de saídas antecipadas, licenças e afastamentos de seus subordinados;
- organizar a escala de trabalho, de férias e folgas dos servidores subordinados conforme as regulamentações pertinentes;
- responsabilizar-se pelo cumprimento da jornada de trabalho de todos os servidores subordinados à sua gerência, bem como pela execução das tarefas a eles delegadas, notificando, formalmente, a Gerência de Recursos Humanos sobre qualquer irregularidade ocorrida;
- planejar o calendário de férias de todos os servidores a fim de garantir que o setor não fique desprovido de pessoal ou que perca qualidade e produtividade;

**Continua folha 86**

**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**SÃO LOURENÇO – MG**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

**LEI COMPLEMENTAR Nº. 13/2015**

**Folha 86**

- informar à Gerência de Recursos Humanos sobre folgas, atrasos, faltas ou saídas para consultas médicas ou odontológicas;

- executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

**74.2 - ESCOLARIDADE:** Curso Superior Completo em Direito, Economia, Ciências Contábeis ou Administração.

**74.3 - RECRUTAMENTO:** Restrito.

**75 - GERENTE DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO:**

**75.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- ter o conhecimento mínimo e necessário sobre a legislação atual de almoxarifado e patrimônio, para que possa executar suas tarefas e orientar seus subordinados e as Secretarias;

- exercer atividades de liderança, utilizando projetos e programas operacionais, fazendo cumprir as tarefas previstas;

- supervisionar as atividades de recepção, estocagem, manipulação e expedição dos produtos utilizados pela Prefeitura Municipal, visando assegurar o abastecimento das Secretarias e a continuidade dos serviços;

- supervisionar o adequado armazenamento dos produtos, visando manter a integridade, características e condições de uso dos produtos;

- planejar e organizar a disposição das mercadorias estocadas, facilitando sua identificação, localização e manuseio, por produto e por Secretaria;

- orientar a equipe do Almoxarifado quanto aos aspectos técnicos dos produtos e procedimentos para manuseio e estocagem;

- examinar a qualidade dos produtos adquiridos, informando à Gerência de Licitações, Compras e Contratos qualquer desvio em relação às especificações estabelecidas;

- supervisionar o serviço de transporte e entrega dos materiais, visando assegurar a eficácia no atendimento às Secretarias;

- definir a rota para entrega das mercadorias, visando assegurar que os pedidos sejam entregues dentro do prazo programado;

- identificar necessidades de aprimorar e modernizar equipamentos e instalações de uso do Almoxarifado, visando melhorar seu desempenho e produtividade;

- supervisionar a manutenção da limpeza e organização do Almoxarifado;

- atender as solicitações das Secretarias, assegurando o nível ideal de abastecimento dos seus estoques;

- contatar fornecedores para solução de problemas relativos a falta de mercadorias;

- exercer controle geral sobre o patrimônio municipal;

- emitir de termos de responsabilidade pela guarda dos bens patrimoniais;

- identificar através de plaquetas numéricas e emissão de relatórios de bens móveis e imóveis, sempre atualizados;

- manter em arquivo próprio a documentação dos bens patrimoniais;

- coordenar o levantamento de bens inservíveis para realização de leilão;

- participar de reuniões de planejamento, oferecendo soluções que visem aperfeiçoar o serviço;

- responsabilizar-se por todos os servidores lotados na Gerência de Almoxarifado e Patrimônio, promovendo permanentemente o treinamento, a eficiência e o diálogo de modo a alcançar melhores resultados nas tarefas cotidianas;

**Continua folha 87**

**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**SÃO LOURENÇO – MG**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

**LEI COMPLEMENTAR Nº. 13/2015**

**Folha 87**

- responsabilizar-se pelo cumprimento da jornada de trabalho de todos os servidores subordinados à sua gerência, bem como pela execução das tarefas a eles delegadas, notificando, formalmente, a Gerência de Recursos Humanos sobre qualquer irregularidade ocorrida;
- fiscalizar as atividades pertinentes a sua área de atribuição, inclusive de atividades de pessoal, administração, logística e operacionalização;
- certificar os apontamentos e documentos enviados à Administração Pública.
- planejar o calendário de férias de todos os servidores a fim de garantir que o setor não fique desprovido de pessoal ou que perca qualidade e produtividade;
- informar à Gerência de Recursos Humanos sobre folgas, atrasos, faltas ou saídas para consultas médicas ou odontológicas;
- aplicar as normas legais vigentes e pertinentes ao respectivo departamento.
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**75.2 - ESCOLARIDADE:** Curso Superior Completo em qualquer área

**75.3 - RECRUTAMENTO:** Restrito

**76 - GERENTE DE ATENÇÃO BÁSICA:**

**76.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- planejar e controlar a execução das atividades das Unidades Básicas de Saúde do Município, no que concernem os serviços de atenção básica e de odontologia;
- responsabilizar-se pela execução, controle e conferência de documentos formulados no âmbito de programas das esferas Estadual e Federal pertinentes aos serviços de atenção básica;
- efetivar a integralidade em seus vários aspectos, a saber: integração de ações programáticas e demanda espontânea; articulação das ações de promoção à saúde, prevenção de agravos, vigilância à saúde, tratamento e reabilitação, trabalho de forma interdisciplinar e em equipe;
- realizar avaliação e acompanhamento sistemático dos resultados alcançados, como parte do processo de planejamento e programação;
- auxiliar o Secretário na elaboração das políticas públicas de sua área;
- fiscalizar as atividades pertinentes a sua área de atribuição, inclusive de atividades de pessoal, administração, logística e operacionalização;
- certificar os apontamentos e documentos enviados à Administração Pública.
- responsabilizar-se pelo cumprimento da jornada de trabalho de todos os servidores subordinados à sua gerência, bem como pela execução das tarefas a eles delegadas, notificando, formalmente, a Gerência de Recursos Humanos sobre qualquer irregularidade ocorrida;
- planejar o calendário de férias de todos os servidores a fim de garantir que o setor não fique desprovido de pessoal ou que perca qualidade e produtividade;
- informar à Gerência de Recursos Humanos sobre folgas, atrasos, faltas ou saídas para consultas médicas ou odontológicas;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**76.2 - ESCOLARIDADE:** Curso Superior Completo em Enfermagem

**76.3 - RECRUTAMENTO:** Restrito

**77 - GERENTE DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO:**

**77.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- dirigir as atividades administrativas pertinentes ao controle e desenvolvimento de expedientes administrativos internos e externos no Município;

**Continua folha 88**

**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**SÃO LOURENÇO – MG**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

**LEI COMPLEMENTAR Nº. 13/2015**

**Folha 88**

- coordenar o atendimento ao cidadão sendo um órgão central de programação e execução de atividades;
- gerenciar administrativamente os níveis de atendimento mais direto às necessidades da população com ênfase à otimização de recursos;
- possibilitar e agilizar os procedimentos solicitados pelos usuários.
- orientar seus subordinados na organização, abertura de processos até a conclusão de cada procedimento;
- fornecer as informações e esclarecimentos solicitados pelos usuários e seus subordinados;
- receber e fazer triagem de correspondências em geral, verificando assuntos e encaminhando à seus destinatários.
- elaborar e digitar ofícios, circulares, memorandos, quadros demonstrativos, boletins, relatórios, mapas, requisições e outros documentos para atender as necessidades administrativas.
- avaliar, controlar e executar programas, atividades e ações inerentes à sua área de atuação.
- elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;
- gerenciar o Protocolo Central da Prefeitura, mantendo a organização e controle da tramitação dos requerimentos;
- avaliar os servidores atuantes na Praça de Atendimento ao cidadão conforme regulamentação pertinente visando melhorar a qualidade dos serviços prestados;
- fiscalizar as atividades pertinentes a sua área de atribuição, inclusive de atividades de pessoal, administração, logística e operacionalização;
- certificar os apontamentos e documentos enviados à Administração Pública.
- encaminhar pedidos de saídas antecipadas, licenças e afastamentos de seus subordinados;
- organizar a escala de trabalho, de férias e folgas dos servidores subordinados conforme as regulamentações pertinentes;
- responsabilizar-se pelo cumprimento da jornada de trabalho de todos os servidores subordinados à sua gerência, bem como pela execução das tarefas a eles delegadas, notificando, formalmente, a Gerência de Recursos Humanos sobre qualquer irregularidade ocorrida;
- planejar o calendário de férias de todos os servidores a fim de garantir que o setor não fique desprovido de pessoal ou que perca qualidade e produtividade;
- informar à Gerência de Recursos Humanos sobre folgas, atrasos, faltas ou saídas para consultas médicas ou odontológicas;
- executar tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**77.2 - ESCOLARIDADE:** Nível Médio Completo

**77.3 - RECRUTAMENTO:** Restrito

**78 - GERENTE DE CADASTRO IMOBILIÁRIO:**

**78.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- realizar análise dos lançamentos de projetos, anotações em fichas cadastrais, requerimentos, coleta de informações, registros e distribuições das informações apuradas a fim de ocorrer coordenação do Cadastro Tributário com os demais órgãos da Municipalidade, tendo a incumbência de órgão central de informações do Poder Executivo;
- gerenciar a manutenção e atualização permanente dos cadastros de contribuintes, imóveis e logradouros do município;

**Continua folha 89**

**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**SÃO LOURENÇO – MG**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

**LEI COMPLEMENTAR Nº. 13/2015**

**Folha 89**

- manter atualizada a Planta de Valores Genéricos, através de análise permanente do mapeamento da zona urbana e avaliação do mercado de imóveis;
- integrar-se com demais secretarias nos processos de desapropriação de imóveis de interesse do município;
- manter atualizado o cadastro de imóveis pertencentes ao patrimônio do município;
- fornecer elementos para execução dos programas sociais concernentes à regularização fundiária nas zonas especiais de interesse social;
- manter articulação permanente com o Serviço Registral de Imóveis da Comarca e com os departamentos afins;
- coordenar o sistema de informações geográficas e cadastrais urbanas para utilização de tecnologia de geoprocessamento;
- articular-se com outros órgãos da administração pública, internos ou externos, no sentido de fazer do cadastro informatizado, uma fonte de consulta e interação nos vários níveis de planejamento urbano e investimento público;
- planejar, coordenar, promover a execução de todas as atividades da sua unidade, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento eficiente das atividades;
- organizar e controlar processos e outros documentos instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações;
- elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;
- fiscalizar as atividades pertinentes a sua área de atribuição, inclusive de atividades de pessoal, administração, logística e operacionalização;
- certificar os apontamentos e documentos enviados à Administração Pública.
- encaminhar pedidos de saídas antecipadas, licenças e afastamentos de seus subordinados;
- organizar a escala de trabalho, de férias e folgas dos servidores subordinados conforme as regulamentações pertinentes;
- responsabilizar-se pelo cumprimento da jornada de trabalho de todos os servidores subordinados à sua gerência, bem como pela execução das tarefas a eles delegadas, notificando, formalmente, a Gerência de Recursos Humanos sobre qualquer irregularidade ocorrida;
- planejar o calendário de férias de todos os servidores a fim de garantir que o setor não fique desprovido de pessoal ou que perca qualidade e produtividade;
- informar à Gerência de Recursos Humanos sobre folgas, atrasos, faltas ou saídas para consultas médicas ou odontológicas;
- executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

**78.2 - ESCOLARIDADE:** Nível Médio Completo

**78.3 - RECRUTAMENTO:** Restrito

**79 - GERENTE DE CONTROLE E AVALIAÇÃO:**

**79.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- autorizar consultas e conseqüente encaminhamento aos especialistas conveniados com a Secretaria;
- autorizar as AIHs (Autorização de Internação Hospitalar) com os respectivos laudos e prontuários.
- autorizar as AIHs para o município da microrregião em situação de força maior (greve).

**Continua folha 90**

**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**SÃO LOURENÇO – MG**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

**LEI COMPLEMENTAR Nº. 13/2015**

**Folha 90**

- consolidar os arquivos de todos os atendimentos (Ficha Ambulatorial) realizados no Centro de Saúde do Município de São Lourenço incluindo o controle e processamento do atendimento realizados no Programa Saúde da Família (PSF) de São Lourenço.
- fiscalizar as atividades pertinentes a sua área de atribuição, inclusive de atividades de pessoal, administração, logística e operacionalização;
- certificar os apontamentos e documentos enviados à Administração Pública.
- responsabilizar-se pelo cumprimento da jornada de trabalho de todos os servidores subordinados à sua gerência, bem como pela execução das tarefas a eles delegadas, notificando, formalmente, a Gerência de Recursos Humanos sobre qualquer irregularidade ocorrida;
- planejar o calendário de férias de todos os servidores a fim de garantir que o setor não fique desprovido de pessoal ou que perca qualidade e produtividade;
- informar à Gerência de Recursos Humanos sobre folgas, atrasos, faltas ou saídas para consultas médicas ou odontológicas;
- outros trabalhos que forem autorizados pelo Secretário Municipal de Saúde, tais como, remoção de doentes para centros especializados, sendo previamente verificada por este setor a certeza do atendimento e solicitação de outros hospitais e de centros mais desenvolvidos.
- executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

**79.2 - ESCOLARIDADE:** Nível Médio Completo

**79.3 - RECRUTAMENTO:** Amplo

**80 – GERENTE DE CONVÊNIOS:**

**80.1 – ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- acompanhar a execução de contratos, convênios e outros acordos firmados pelo Município;
- administrar, coordenar e fiscalizar o trabalho da equipe envolvida na captação de recursos Federal e Estadual através de todos os sistemas informatizados;
- acompanhar o andamento dos projetos protocolizados junto aos Órgãos da Esfera Federal e Estadual, bem como os respectivos processos licitatórios e a devida prestação de contas junto ao setor pertinente;
- acompanhar a confecção dos planos de trabalho necessários à celebração de Convênios e demais trâmites de documentos afetos;
- gerenciar os convênios e contratos junto ao SICONV (Sistema de Convênios Federal), SIGCON (Sistema de Gestão de Convênios), FUNASA (Fundação Nacional de Saúde), FNS (Fundo Nacional de Saúde), entre outros;
- fiscalizar as atividades pertinentes a sua área de atribuição, inclusive de atividades de pessoal, administração, logística e operacionalização;
- certificar os apontamentos e documentos enviados à Administração Pública.
- responsabilizar-se pelo cumprimento da jornada de trabalho de todos os servidores subordinados à sua gerência, bem como pela execução das tarefas a eles delegadas, notificando, formalmente, a Gerência de Recursos Humanos sobre qualquer irregularidade ocorrida;
- planejar o calendário de férias de todos os servidores a fim de garantir que o setor não fique desprovido de pessoal ou que perca qualidade e produtividade;
- informar à Gerência de Recursos Humanos sobre folgas, atrasos, faltas ou saídas para consultas médicas ou odontológicas;
- executar tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Continua folha 91**

**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**SÃO LOURENÇO – MG**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

**LEI COMPLEMENTAR Nº. 13/2015**

**Folha 91**

**80.2 - ESCOLARIDADE:** Nível Médio Completo

**80.3 - RECRUTAMENTO:** Restrito

**81 - GERENTE DE EPIDEMIOLOGIA:**

**81.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- programar e executar as atividades visando o controle epidemiológico no Município;
- gerenciar as iniciativas preventivas dos casos endêmicos;
- elaborar e coordenar programas de vacinação;
- implantar sistema de informação com elaboração de programas e ações voltadas ao controle de agravos amparando a saúde da população;
- supervisionar as atividades desenvolvidas pelos fiscais de vigilância sanitária;
- conhecer e aplicar a Legislação pertinente a sua área de atuação;
- fiscalizar as atividades pertinentes a sua área de atribuição, inclusive de atividades de pessoal, administração, logística e operacionalização;
- certificar os apontamentos e documentos enviados à Administração Pública.
- responsabilizar-se pelo cumprimento da jornada de trabalho de todos os servidores subordinados à sua gerência, bem como pela execução das tarefas a eles delegadas, notificando, formalmente, a Gerência de Recursos Humanos sobre qualquer irregularidade ocorrida;
- planejar o calendário de férias de todos os servidores a fim de garantir que o setor não fique desprovido de pessoal ou que perca qualidade e produtividade;
- informar à Gerência de Recursos Humanos sobre folgas, atrasos, faltas ou saídas para consultas médicas ou odontológicas;
- executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

**81.2 - ESCOLARIDADE:** Curso Superior Completo em qualquer área

**81.3 - RECRUTAMENTO:** Amplo

**82 - GERENTE DE ESPORTES:**

**82.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- planejar, executar, gerenciar e controlar as atividades municipais relativas ao desenvolvimento, logística e infra-estrutura para a prática do esporte;
- gerenciar, fiscalizar a manutenção das praças esportivas;
- organizar o Calendário de Eventos Esportivos e coordenar sua execução;
- efetuar o controle da conservação, manutenção e guarda de todo o equipamento e material esportivo;
- coordenar a realização de torneios e competições esportivas de modalidades diversas com participação geral, e, em particular de escolas, bairros e clubes, envolvendo assim os principais segmentos comunitários;
- promover métodos de incentivo para a ampliação e criação de espaços esportivos;
- promover atividades de recreação, esporte e lazer em parques e jardins;
- supervisionar e administrar praças desportivas;
- propor programas setoriais de sua competência, colaborando para a elaboração de programa geral, convênios e parcerias, necessários a elaboração do Plano de Ação do Poder Executivo;
- adoção das medidas cabíveis ao cumprimento das políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Poder Executivo e nos programas gerais e setoriais inerentes a Secretaria;
- gerenciar na parte de logística de transporte, alojamentos e alimentação de atletas para as diversas competições.

**Continua folha 92**

**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**SÃO LOURENÇO – MG**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

**LEI COMPLEMENTAR Nº. 13/2015**

**Folha 92**

- controle de atividades e eventos realizados no Parque Municipal Ilha Antônio Dutra;
- fiscalizar as atividades pertinentes a sua área de atribuição, inclusive de atividades de pessoal, administração, logística e operacionalização;
- certificar os apontamentos e documentos enviados à Administração Pública.
- responsabilizar-se pelo cumprimento da jornada de trabalho de todos os servidores subordinados à sua gerência, bem como pela execução das tarefas a eles delegadas, notificando, formalmente, a Gerência de Recursos Humanos sobre qualquer irregularidade ocorrida;
- planejar o calendário de férias de todos os servidores a fim de garantir que o setor não fique desprovido de pessoal ou que perca qualidade e produtividade;
- informar à Gerência de Recursos Humanos sobre folgas, atrasos, faltas ou saídas para consultas médicas ou odontológicas;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**82.2 - ESCOLARIDADE:** Curso Superior Completo em Educação Física

**82.3 - RECRUTAMENTO:** Restrito

**83 - GERENTE DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS PARTICULARES:**

**83.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- planejar, coordenar, promover a execução de todas as atividades da sua unidade, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades;
- organizar e controlar processos e outros documentos instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações;
- elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;
- encaminhar pedidos de saídas antecipadas, licenças, afastamentos e elaborar a escala de trabalho, de férias e folgas dos servidores subordinados conforme as regulamentações pertinentes;
- análise de projetos de obras particulares e loteamentos;
- executar atividades integradas com as demais fiscalizações municipais;
- fiscalizar as atividades pertinentes a sua área de atribuição, inclusive de atividades de pessoal, administração, logística e operacionalização;
- certificar os apontamentos e documentos enviados à Administração Pública.
- responsabilizar-se pelo cumprimento da jornada de trabalho de todos os servidores subordinados à sua gerência, bem como pela execução das tarefas a eles delegadas, notificando, formalmente, a Gerência de Recursos Humanos sobre qualquer irregularidade ocorrida;
- planejar o calendário de férias de todos os servidores a fim de garantir que o setor não fique desprovido de pessoal ou que perca qualidade e produtividade;
- informar à Gerência de Recursos Humanos sobre folgas, atrasos, faltas ou saídas para consultas médicas ou odontológicas;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**83.2 - ESCOLARIDADE:** Nível Médio Completo

**83.3 - RECRUTAMENTO:** Restrito

**84 - GERENTE DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS:**

**84.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

**Continua folha 93**

**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**SÃO LOURENÇO – MG**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

**LEI COMPLEMENTAR Nº. 13/2015**

**Folha 93**

- revisar e atualizar periodicamente as normas e procedimentos definidos no plano de ação do governo;
- conceder e suspender as licenças dos estabelecimentos em cumprimento à legislação em vigor.
- promover inspeções e definir pelas autorizações e ou proibições de atividades definitivas, provisórias e eventuais, nas áreas públicas do Município;
- cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos estabelecidos na legislação de posturas;
- fiscalizar as atividades pertinentes a sua área de atribuição, inclusive de atividades de pessoal, administração, logística e operacionalização;
- certificar os apontamentos e documentos enviados à Administração Pública.
- responsabilizar-se pelo cumprimento da jornada de trabalho de todos os servidores subordinados à sua gerência, bem como pela execução das tarefas a eles delegadas, notificando, formalmente, a Gerência de Recursos Humanos sobre qualquer irregularidade ocorrida;
- planejar o calendário de férias de todos os servidores a fim de garantir que o setor não fique desprovido de pessoal ou que perca qualidade e produtividade;
- informar à Gerência de Recursos Humanos sobre folgas, atrasos, faltas ou saídas para consultas médicas ou odontológicas;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**84.2 - ESCOLARIDADE:** Nível Médio Completo

**84.3 - RECRUTAMENTO:** Restrito.

**85 - GERENTE DE FISCALIZAÇÃO DE TRIBUTOS:**

**85.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- coordenar os trabalhos de fiscalização dos tributos municipais, inspecionando as atividades de prestação de serviços para defender os interesses da Fazenda Pública Municipal;
- avaliar, controlar e executar programas, atividades e ações inerentes à sua área de atuação.
- elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;
- encaminhar pedidos de saídas antecipadas, licenças e afastamentos de seus subordinados;
- organizar a escala de trabalho, plantões, férias e folgas dos servidores subordinados conforme as regulamentações pertinentes;
- organizar e manter atualizado, permanentemente, o Cadastro de Contribuintes do Imposto sobre Serviços, Autônomos, Comércio, Prestação de Serviços e Taxas Municipais lançadas.
- executar atividades integradas com as demais fiscalizações municipais;
- gerenciar o lançamento das taxas de licença inicial de localização, notas fiscais de serviço avulsas, análise e autorização de emissão de documentos fiscais;
- analisar todos os requerimentos relacionados à área de tributos mobiliários, pesquisando as informações pertinentes e emitindo pareceres técnicos;
- fiscalizar as atividades pertinentes a sua área de atribuição, inclusive de atividades de pessoal, administração, logística e operacionalização;
- certificar os apontamentos e documentos enviados à Administração Pública.
- responsabilizar-se pelo cumprimento da jornada de trabalho de todos os servidores subordinados à sua gerência, bem como pela execução das tarefas a eles delegadas, notificando, formalmente, a Gerência de Recursos Humanos sobre qualquer irregularidade ocorrida;

**Continua folha 94**

**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**SÃO LOURENÇO – MG**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

**LEI COMPLEMENTAR Nº. 13/2015**

**Folha 94**

- planejar o calendário de férias de todos os servidores a fim de garantir que o setor não fique desprovido de pessoal ou que perca qualidade e produtividade;
- informar à Gerência de Recursos Humanos sobre folgas, atrasos, faltas ou saídas para consultas médicas ou odontológicas;
- executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

**85.2 - ESCOLARIDADE:** Curso Superior Completo em qualquer área

**85.3 - RECRUTAMENTO:** Restrito.

**86 - GERENTE DE FROTA:**

**86.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- controlar as condições de trafegabilidade dos veículos indispensáveis ao bom andamento das atividades municipais;
- ter atualizado o cadastro de veículos do Município;
- organizar a escala de viagem dos motoristas;
- organizar o transporte de pacientes encaminhados a outros centros especializados;
- elaborar planilha de controle de entrada e saída de veículos identificando o condutor diariamente;
- identificar o infrator em caso de multas de trânsito no âmbito da frota municipal;
- vistoriar os veículos diariamente antes da saída para a execução das devidas atividades, evitando assim a quebra de peças, prejudicando a execução dos serviços;
- supervisionar a quilometragem dos veículos pertencentes a frota municipal;
- orientar todos os motoristas para checagem dos equipamentos obrigatórios, documentos, e preservação do veículo da frota municipal;
- realizar a manutenção dos veículos como medida preventiva;
- responsabilizar-se anualmente pela emissão dos seguros obrigatórios, encaminhando-os para a Secretaria responsável pela quitação dos mesmos;
- supervisionar para que nenhum veículo circule com o CRLV (Certificado de Registro de Licenciamento de Veículo) vencido;
- responsabilizar-se pelo agendamento de viagens intermunicipais, sempre que solicitado pelas secretarias;
- controlar o gasto de combustível da frota municipal;
- solicitar a aquisição de combustível anualmente junto ao Gerente de Licitação, Compras e Contratos;
- providenciar a aquisição, troca, reparos de peças e equipamentos, balanceamento e alinhamento dos veículos municipais;
- fiscalizar as atividades pertinentes a sua área de atribuição, inclusive de atividades de pessoal, administração, logística e operacionalização;
- certificar os apontamentos e documentos enviados à Administração Pública.
- responsabilizar-se pelo cumprimento da jornada de trabalho de todos os servidores subordinados à sua gerência, bem como pela execução das tarefas a eles delegadas, notificando, formalmente, a Gerência de Recursos Humanos sobre qualquer irregularidade ocorrida;
- planejar o calendário de férias de todos os servidores a fim de garantir que o setor não fique desprovido de pessoal ou que perca qualidade e produtividade;
- informar à Gerência de Recursos Humanos sobre folgas, atrasos, faltas ou saídas para consultas médicas ou odontológicas;
- executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Continua folha 95**

**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**SÃO LOURENÇO – MG**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

**LEI COMPLEMENTAR Nº. 13/2015**

**Folha 95**

**86.2 - ESCOLARIDADE:** Nível Médio Completo.

**86.3 - RECRUTAMENTO:** Restrito

**87- GERENTE DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS:**

**87.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- ter o conhecimento mínimo e necessário sobre a legislação atual de licitações, compras e contratos, para que possa executar suas tarefas e orientar seus subordinados e as Secretarias;
- exercer atividades de liderança, utilizando projetos e programas operacionais, fazendo cumprir as tarefas previstas;
- orientar seus subordinados quanto à forma correta de executar os trabalhos com eficiência e de acordo com a legislação vigente;
- responsabilizar-se por todos os processos licitatórios, de dispensa ou inexigibilidade, acompanhando o recebimento, execução e encerramento;
- participar do planejamento e execução de normas e rotinas, dentro dos critérios estabelecidos na legislação vigente;
- registrar, modificar, aplicar regras e acompanhar o desenvolvimento do setor, detectando os pontos críticos e apontando soluções planejadas para curto, médio e longo prazo;
- controlar todas as etapas do processo, fiscalizando a execução das rotinas estabelecidas e modificando-as caso necessário;
- receber os pedidos de compras e licitações e distribuir conforme a natureza, a modalidade e os limites legais;
- responsabilizar-se para que sejam mantidos atualizados e arquivados os processos administrativos, de modo a facilitar a fiscalização;
- participar de reuniões de planejamento, oferecendo soluções que visem otimizar o serviço;
- responsabilizar-se por todos os servidores lotados na sua Gerência, promovendo permanentemente o treinamento, a eficiência e o diálogo de modo a alcançar melhores resultados nas tarefas cotidianas;
- responsabilizar-se pelo cumprimento da jornada de trabalho de todos os servidores subordinados à sua gerência, bem como pela execução das tarefas a eles delegadas, notificando, formalmente, a Gerência de Recursos Humanos sobre qualquer irregularidade ocorrida;
- planejar o calendário de férias de todos os servidores a fim de garantir que o setor não fique desprovido de pessoal ou que perca qualidade e produtividade;
- informar à Gerência de Recursos Humanos sobre folgas, atrasos, faltas ou saídas para consultas médicas ou odontológicas;
- efetuar controle sobre contratos e termos aditivos, ordenando e arquivando estes instrumentos juntamente com os demais documentos pertinentes, em especial os jornais ou impressos usados no quadro de avisos da Prefeitura da publicidade exigida;
- adotar medidas técnicas e administrativas de forma a dar celeridade aos procedimentos de aquisição de bens e serviços;
- fiscalizar as atividades pertinentes a sua área de atribuição, inclusive de atividades de pessoal, administração, logística e operacionalização;
- certificar os apontamentos e documentos enviados à Administração Pública.
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**87.2 - ESCOLARIDADE:** Curso Superior Completo em qualquer área

**87.3 - RECRUTAMENTO:** Restrito.

**Continua folha 96**

**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**SÃO LOURENÇO – MG**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

**LEI COMPLEMENTAR Nº. 13/2015**

**Folha 96**

**88 - GERENTE DE PESSOAL DA EDUCAÇÃO:**

**88.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- Responsabilizar-se pelo Quadro de Pessoal da Secretaria Municipal de Educação;
- Participar do planejamento anual da Secretaria Municipal de Educação;
- Controlar o cadastro escolar com o gerenciamento do programa SISLAME - (Sistema para Administração e Controle Escolar);
- Controlar e monitorar o Educacenso;
- Monitorar a escrituração escolar das unidades escolares;
- Acompanhar a aplicação da Avaliação de Desempenho dos servidores lotados na Secretaria de Educação;
- Participar da elaboração e monitoramento do Plano de Ações Articuladas (PAR);
- Gerenciar e controlar a movimentação dos servidores das escolas municipais, juntamente com a Gerência de Recursos Humanos;
- Auxiliar na elaboração dos processos de reconhecimento, autorização de funcionamento, paralisação e encerramento de escolas municipais;
- Responsabilizar-se pelo programa de capacitação dos servidores administrativos;
- fiscalizar as atividades pertinentes a sua área de atribuição, inclusive de atividades de pessoal, administração, logística e operacionalização;
- certificar os apontamentos e documentos enviados à Administração Pública.
- responsabilizar-se pelo cumprimento da jornada de trabalho de todos os servidores subordinados à sua gerência, bem como pela execução das tarefas a eles delegadas, notificando, formalmente, a Gerência de Recursos Humanos sobre qualquer irregularidade ocorrida;
- planejar o calendário de férias de todos os servidores a fim de garantir que o setor não fique desprovido de pessoal ou que perca qualidade e produtividade;
- informar à Gerência de Recursos Humanos sobre folgas, atrasos, faltas ou saídas para consultas médicas ou odontológicas;
- Executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

**88.2 - ESCOLARIDADE:** Curso Superior Completo em qualquer área

**88.3 - RECRUTAMENTO:** Restrito

**89 - GERENTE DE POLÍTICAS SOCIAIS:**

**89.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do SUAS e seu(s) serviço(s) no Município;
- subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social;
- coordenar mediante a orientação do gestor de Assistência Social, o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos e os Conselhos Municipais vinculados à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;
- acompanhar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais, Conselhos e usuários;
- articular, apoiar e contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos por todos os serviços ofertados e a Rede Socioassistencial no seu território de abrangência;
- participar das reuniões de planejamento promovidas pelo gestor de Assistência Social e representar o Gestor em outros espaços, quando solicitado;

**Continua folha 97**

**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**SÃO LOURENÇO – MG**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

**LEI COMPLEMENTAR Nº. 13/2015**

**Folha 97**

- ajudar a Identificar as necessidades de ampliação do RH da Secretaria de Desenvolvimento Social e/ou capacitação da equipe e informar o gestor de Assistência Social;
- pesquisar, articular, apoiar programas que permitam o planejamento e execução das atividades voltadas para o desenvolvimento social do Município;
- atuar juntamente com os Conselhos Municipais vinculados à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;
- assessorar o Secretário nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.
- fiscalizar as atividades pertinentes a sua área de atribuição, inclusive de atividades de pessoal, administração, logística e operacionalização;
- certificar os apontamentos e documentos enviados à Administração Pública.
- responsabilizar-se pelo cumprimento da jornada de trabalho de todos os servidores subordinados à sua gerência, bem como pela execução das tarefas a eles delegadas, notificando, formalmente, a Gerência de Recursos Humanos sobre qualquer irregularidade ocorrida;
- planejar o calendário de férias de todos os servidores a fim de garantir que o setor não fique desprovido de pessoal ou que perca qualidade e produtividade;
- informar à Gerência de Recursos Humanos sobre folgas, atrasos, faltas ou saídas para consultas médicas ou odontológicas;
- executar outras tarefas compatíveis com a sua área de atuação, conforme determinação do superior imediato.

**89.2 - ESCOLARIDADE:** Curso Superior Completo em qualquer área

**89.3 - RECRUTAMENTO:** Amplo.

**90 - GERENTE DE RECURSOS HUMANOS:**

**90.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- gerenciar os recursos humanos, assentamento dos atos e fatos relacionados com a vida funcional dos servidores, seleção e treinamento de pessoal;
- exercer atividades de liderança, utilizando projetos e programas operacionais aprovados pela Diretoria, fazendo cumprir as tarefas previstas;
- orientar seus subordinados quanto à forma correta de executar os trabalhos com segurança;
- responsabilizar-se pela administração, funcionamento e manutenção das atividades inerentes ao Departamento, e opinar no planejamento e execução de normas e rotinas, dentro dos critérios estabelecidos na legislação vigente;
- registrar, modificar, aplicar regras e acompanhar o desenvolvimento do Departamento, detectando os pontos críticos e apontando soluções planejadas, para curto, médio e longo prazo;
- planejar e controlar junto a Diretoria, os gastos dentro dos programas aprovados pelo Prefeito, sugerindo a redução de custos evitando ultrapassar as metas;
- participar junto com as diretorias e secretarias do processo de cadastramento de pessoal, executando as rotinas estabelecidas e o cumprimento das Leis Municipais 2.945/2009 e 2.956/2010, relativas a contratação de pessoal para atender as necessidades de excepcional interesse público;
- participar ativamente do concurso público;
- organizar o arquivo de modo a facilitar a fiscalização de controle externo nesta área, de toda legislação e documentos pertinentes ao departamento;

**Continua folha 98**

**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**SÃO LOURENÇO – MG**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

**LEI COMPLEMENTAR Nº. 13/2015**

**Folha 98**

- manter arquivado em ordem cronológica todos os atos que envolvem a movimentação de pessoal;
- cumprir o calendário trabalhista e fiscal pertinente a sua área de atuação;
- gerenciar o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional;
- efetuar controle de admissão e demissão de pessoal;
- coordenar e executar as ações relativas a implantação e manutenção de treinamento de acordo com as normas e procedimentos a serem adotados pela área pública;
- evidenciar a necessidade de treinamento de servidores;
- monitorar e registrar os problemas e anomalias nas rotinas, solucionando-os junto aos Servidores e Chefias;
- planejar, coordenar, promover a execução de todas as atividades da sua área de atuação, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades;
- organizar e controlar processos e outros documentos instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações;
- elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;
- encaminhar pedidos de saídas antecipadas, licenças e afastamentos de seus subordinados aos órgãos competentes;
- proceder o enquadramento de pessoal de acordo com a Lei Municipal de Plano de Cargos e Salários;
- orientar-se junto a Advocacia Geral do Município, sempre que necessário, sobre todos os atos de admissão e demissão, nomeação e exoneração, contratação e rescisão contratual, ou quaisquer outros atos que envolvam a movimentação de pessoal.
- fiscalizar as atividades pertinentes a sua área de atribuição, inclusive de atividades de pessoal, administração, logística e operacionalização;
- certificar os apontamentos e documentos enviados à Administração Pública.
- responsabilizar-se pelo cumprimento da jornada de trabalho de todos os servidores subordinados à sua gerência, bem como pela execução das tarefas a eles delegadas, notificando, formalmente, a Diretoria de Administração sobre qualquer irregularidade ocorrida;
- planejar o calendário de férias de todos os servidores a fim de garantir que o setor não fique desprovido de pessoal ou que perca qualidade e produtividade;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**90.2 - ESCOLARIDADE:** Curso Superior Completo em qualquer área

**90.3 - RECRUTAMENTO:** Restrito.

**91 - GERENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:**

**91.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- coordenar, executar e analisar os softwares, ferramentas, bancos de dados e demais aplicativos utilizados pelo órgão municipal, intranet e internet;
- disponibilizar informações via WEB (portal eletrônico, home-page, FTP ou similar);
- coordenar as atividades de desenvolvimento, modernização e processamento eletrônico de dados da Prefeitura;
- chefiar a alteração nos planos e programas a fim de atender a demanda nos serviços;
- proceder pesquisas de novos métodos de trabalho, visando o melhor aproveitamento da capacidade dos equipamentos, estudar e apresentar rotinas para o melhor desenvolvimento dos trabalhos;

**Continua folha 99**

**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**SÃO LOURENÇO – MG**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

**LEI COMPLEMENTAR Nº. 13/2015**

**Folha 99**

- prestar assessoramento tecnológico aos órgãos públicos municipais, no campo de sua especialização;
- prestar, com base em seus registros cadastrais, informações de interesse dos diversos órgãos e entidades da Administração Municipal de São Lourenço, direta e indireta;
- planejar, coordenar e supervisionar as atividades de coleta e organização de dados informatizados dos sistemas tecnológicos municipais;
- propor técnicas e alternativas para que a estrutura dos sistemas tecnológicos da Administração Municipal acompanhe o desenvolvimento global destes;
- manter contatos com diversos órgãos e entidades detentores de dados dos sistemas tecnológicos, visando o aprimoramento dos intercâmbios e fluxos de informações;
- elaborar estudos sobre a área utilizando-se de material e equipamento disponíveis, a fim de melhorar a produtividade;
- avaliar novos equipamentos e as possibilidades de apoio que cada fabricante oferece.
- desenvolver atividades correlatas aos serviços de sua competência administrativa;
- fiscalizar as atividades pertinentes a sua área de atribuição, inclusive de atividades de pessoal, administração, logística e operacionalização;
- certificar os apontamentos e documentos enviados à Administração Pública.
- responsabilizar-se pelo cumprimento da jornada de trabalho de todos os servidores subordinados à sua gerência, bem como pela execução das tarefas a eles delegadas, notificando, formalmente, a Gerência de Recursos Humanos sobre qualquer irregularidade ocorrida;
- planejar o calendário de férias de todos os servidores a fim de garantir que o setor não fique desprovido de pessoal ou que perca qualidade e produtividade;
- informar à Gerência de Recursos Humanos sobre folgas, atrasos, faltas ou saídas para consultas médicas ou odontológicas;
- executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

**91.2 - ESCOLARIDADE:** Curso Superior na área de Tecnologia da Informação

**91.3 - RECRUTAMENTO:** Restrito.

**92 - GERENTE DE TRÂNSITO E TRANSPORTE PÚBLICO:**

**92.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- cumprir e fazer cumprir a legislação, normas e regulamentos de transportes e trânsito, no âmbito de sua circunscrição;
- exercer as atividades de planejamento e regulamentação de transportes, tráfego, trânsito e sistema viário, observado o planejamento municipal e coordenar a sua implementação;
- participar do planejamento urbano, econômico e de outras áreas, interferentes com o planejamento de transportes urbanos, tráfego, trânsito e sistema viário;
- promover a integração física, operacional e tarifária entre as diversas modalidades de transportes urbanos;
- implantar e gerir programas que envolvam a geração de receitas para o sistema, inclusive:
  - a) emissão e comercialização de bilhetes e vales de transporte público;
  - b) exploração de publicidade em qualquer elemento do sistema;
- estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito, coordenando a sua execução;
- implantar, administrar, operar e controlar os sistemas de transportes urbanos, tráfego e trânsito na circunscrição do Município;

**Continua folha 100**

**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**SÃO LOURENÇO – MG**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

**LEI COMPLEMENTAR Nº. 13/2015**

**Folha 100**

- aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa, por infração de circulação, estacionamento e parada previstas no Código de Trânsito Brasileiro e na legislação dos transportes urbanos, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar;
- executar a fiscalização de trânsito e transportes urbanos, no âmbito da circunscrição do Município, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infração de circulação, estacionamento e parada prevista no Código de Trânsito Brasileiro e na legislação dos transportes urbanos;
- fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas as infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas que aplicar;
- fiscalizar o cumprimento da norma contida no art. 95 do Código de Trânsito Brasileiro, aplicando as penalidades e arrecadando as multas nele previstas;
- aplicar sanções pela remoção de veículos e objetos, arrecadando os valores provenientes de taxas, inclusive pela estada;
- credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível;
- arrecadar valores provenientes de taxas pela realização de serviços de escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas;
- estabelecer e administrar a política de tarifas dos transportes públicos;
- conceber e administrar terminais;
- operar, diretamente ou através de prepostos, por meio de concessão, autorização ou contratação, os serviços de transporte público coletivo de passageiros, táxi, escolar e de lazer, estabelecendo as normas e condições de operação, inclusive, programação de horários, tipos e características dos veículos e formas de delegação, exercendo ainda o controle e fiscalização sobre as condições de operação
- autorizar o funcionamento, controlar e fiscalizar de operação do transporte fretado, bem como, os estacionamentos comerciais privados;
- determinar as condições de circulação de veículos, pedestres, animais, inclusive:
  - a) das vias;
  - b) dos passeios, ilhas e canteiros;
  - c) de estacionamentos;
  - d) de carga e descarga de bens, de mercadorias, de valores e de materiais para construções;
- conceber o sistema viário e projetá-lo, observando os aspectos inerentes a circulação, capacidade da via, sinalização e segurança dos seus usuários;
- implantar, manter e operar a sinalização de trânsito, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;
- promover a implantação de ciclovias e bicicletários;
- determinar as condições de circulação do transporte de substâncias potencialmente nociva ao meio ambiente, à saúde e ao bem-estar da população;
- estabelecer e implantar política de educação para a segurança do trânsito;
- criar e implantar as condições adequadas de circulação e de acesso aos transportes públicos para os portadores de deficiência física;
- promover a pesquisa na área de transporte e tráfego, em especial o desenvolvimento e a utilização de fontes de energia alternativa não poluentes, bem como de tecnologia poupadora de energia;
- coletar dados estatísticos e elaborar estudos no âmbito da circunscrição do município, sobre os acidentes de trânsito e suas causas;

**Continua folha 101**

**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**SÃO LOURENÇO – MG**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

**LEI COMPLEMENTAR Nº. 13/2015**

**Folha 101**

- fiscalizar e controlar a emissão de poluentes por veículos automotores, bem como, estimular a adoção e implantação de medidas e uso de tecnologia que venham minimizar seus impactos;
- decidir, nos termos da lei, sobre a localização, implantação e operação de equipamentos urbanos de transportes de grande porte, tais como: terminais aéreos, rodoviários, ferroviários e vias segregadas;
- executar, em virtude de delegação ou convênio, obras e serviços da competência de entidades da administração direta ou indireta da União, Estado ou Município, relacionados com as suas atividades;
- estabelecer o regulamento e a normatização da prestação por terceiros, dos serviços públicos de transporte coletivo de passageiros, de escolares e de táxis;
- outorgar, ceder, transferir e cassar concessão, autorização ou contratação;
- definir a política de arrecadação de penalidades pecuniárias aplicadas a participantes do sistema de transportes coletivos de passageiros e trânsito;
- estabelecer os coeficientes e índices de consumo das planilhas de custos dos transportes urbanos;
- definir o reajuste das tarifas dos transportes urbanos, por atualização geral ou por alteração dos coeficientes e índices de consumo das planilhas de custo, ou ainda, por repasse de aumento de combustíveis;
- definir a dotação orçamentária do Fundo Municipal de Transportes e Trânsito - FMTT;
- definir a destinação dos recursos do Fundo Municipal de Transportes e Trânsito - FMTT;
- autorizar a contratação de estudos, projetos, obras e serviços de qualquer natureza, vinculados aos objetivos do SLTRANS;
- integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vista a unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de uma para outra unidade da Federação e ainda relativo aos assuntos de sua competência;
- administrar os terminais e os estacionamentos em vias públicas;
- implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;
- registrar e licenciar, na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal, fiscalizando, autuando, aplicando penalidades e arrecadando multas decorrentes de infrações;
- conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal;
- articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito, no Estado, sob coordenação do respectivo CETRAN;
- fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruídos produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, além de dar apoio as normas específicas do órgão ambiental local, quando solicitado;
- articular-se com os demais órgãos da estrutura administrativa do Município, visando a perfeita execução de suas competências;
- exercer o poder de polícia administrativa de trânsito e tráfego, aplicando sanções aos atos ilícitos;
- registrar, inventariar e controlar o patrimônio e o almoxarifado do SLTRANS;
- definir critérios a serem obedecidos nas atividades de recepção e expedição de correspondências, e arquivo do SLTRANS;
- codificar formulários e impressos do SLTRANS;

**Continua folha 102**

**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**SÃO LOURENÇO – MG**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

**LEI COMPLEMENTAR Nº. 13/2015**

**Folha 102**

- processar compras, negociando prazos e condições, observando os limites legais atinentes à matéria, promovendo registro de pedidos e propondo soluções que possam elevar a produtividade do SLTRANS;
- propor o estabelecimento de diretrizes e normas relativas ao funcionamento do sistema de processamento de dados do SLTRANS, coordenando, controlando e executando as suas atividades;
- orientar, coordenar, executar e controlar as atividades referentes à elaboração da proposta orçamentária do SLTRANS;
- desempenhar outras atividades necessárias ao bom funcionamento do SLTRANS;
- fiscalizar as atividades pertinentes a sua área de atribuição, inclusive de atividades de pessoal, administração, logística e operacionalização;
- certificar os apontamentos e documentos enviados à Administração Pública.
- executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

**92.2 - ESCOLARIDADE:** Nível Médio Completo

**92.3 - RECRUTAMENTO:** Restrito

**93 - GERENTE DE TRATAMENTO FORA DO DOMICÍLIO:**

**93.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- viabilizar os serviços de atendimento a população com encaminhamento do usuário a outros centros especializados com maiores recursos;
- agendamento das transferências verificando justificativas de tratamento acompanhadas de laudos;
- fiscalizar as atividades pertinentes a sua área de atribuição, inclusive de atividades de pessoal, administração, logística e operacionalização;
- certificar os apontamentos e documentos enviados à Administração Pública.
- responsabilizar-se pelo cumprimento da jornada de trabalho de todos os servidores subordinados à sua gerência, bem como pela execução das tarefas a eles delegadas, notificando, formalmente, a Gerência de Recursos Humanos sobre qualquer irregularidade ocorrida;
- planejar o calendário de férias de todos os servidores a fim de garantir que o setor não fique desprovido de pessoal ou que perca qualidade e produtividade;
- informar à Gerência de Recursos Humanos sobre folgas, atrasos, faltas ou saídas para consultas médicas ou odontológicas;
- executar tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**93.2 - ESCOLARIDADE:** Nível Médio Completo

**93.3 - RECRUTAMENTO:** Amplo

**94 - GERENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA:**

**94.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- realizar vistorias sanitárias em estabelecimentos comerciais;
- executar controle de qualidade da água de consumo;
- executar controle de doenças epidêmicas relacionadas à Saúde Pública;
- executar controle de qualidade do leite in natura;
- fiscalizar e inspecionar o matadouro municipal;
- executar controle de criação de animais de médio e grande porte;
- executar controle de medicamentos;
- executar plano de ação de combate a Dengue.

**Continua folha 103**

**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**SÃO LOURENÇO – MG**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

**LEI COMPLEMENTAR Nº. 13/2015**

**Folha 103**

- fiscalizar as atividades pertinentes a sua área de atribuição, inclusive de atividades de pessoal, administração, logística e operacionalização;
- certificar os apontamentos e documentos enviados à Administração Pública.
- responsabilizar-se pelo cumprimento da jornada de trabalho de todos os servidores subordinados à sua gerência, bem como pela execução das tarefas a eles delegadas, notificando, formalmente, a Gerência de Recursos Humanos sobre qualquer irregularidade ocorrida;
- planejar o calendário de férias de todos os servidores a fim de garantir que o setor não fique desprovido de pessoal ou que perca qualidade e produtividade;
- informar à Gerência de Recursos Humanos sobre folgas, atrasos, faltas ou saídas para consultas médicas ou odontológicas;
- executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

**94.2 - ESCOLARIDADE:** Nível Médio Completo

**94.3 - RECRUTAMENTO:** Restrito.

**95 - GERENTE DE ZONÓSES E VETERINÁRIA:**

**95.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- planejar, administrar e executar programas de monitoramento e controle de espécies animais urbanas visando profilaxia das zoonoses e doenças transmitidas por vetores, desenvolvimento de atividades de Vigilância e controle ambiental como também manejo e controle das populações animais;
- receber, manter e destinar caninos com potencial de agressividade;
- promover vacinação anti-rábica canina e felina e atuar em áreas de foco positivo para raiva animal;
- acompanhar animais suspeitos de raiva animal;
- manter programas/convênios de castração de caninos e felinos;
- recolher e/ou receber espécimes para identificação, havendo acidentes causados por estes animais ou não;
- promover ações de Educação em saúde;
- recolher animais mortos em vias e locais públicos em parceria com o proprietário;
- fiscalizar as atividades pertinentes a sua área de atribuição, inclusive de atividades de pessoal, administração, logística e operacionalização;
- certificar os apontamentos e documentos enviados à Administração Pública.
- responsabilizar-se pelo cumprimento da jornada de trabalho de todos os servidores subordinados à sua gerência, bem como pela execução das tarefas a eles delegadas, notificando, formalmente, a Gerência de Recursos Humanos sobre qualquer irregularidade ocorrida;
- planejar o calendário de férias de todos os servidores a fim de garantir que o setor não fique desprovido de pessoal ou que perca qualidade e produtividade;
- informar à Gerência de Recursos Humanos sobre folgas, atrasos, faltas ou saídas para consultas médicas ou odontológicas;
- executar outras tarefas compatíveis com a sua área de atuação, conforme determinação do superior imediato.

**95.2 - ESCOLARIDADE:** Nível Médio Completo

**95.3 - RECRUTAMENTO:** Restrito

**96 - OUVIDOR MUNICIPAL:**

**Continua folha 104**

**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**SÃO LOURENÇO – MG**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

**LEI COMPLEMENTAR Nº. 13/2015**

**Folha 104**

**96.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- contribuir para ampliar, continuamente, a transparência na prestação de serviço público, bem como fortalecer a participação do cidadão na gestão pública e, conseqüentemente, proporcionar a melhoria dos serviços prestados pelo poder público à população de São Lourenço.
- estabelecer um canal permanente de comunicação entre o cidadão e o poder executivo municipal;
- promover a melhoria contínua dos serviços prestados;
- centralizar e submeter as denúncias, reclamações, críticas, elogios e sugestões em um órgão que possa tratar estas demandas de forma adequada e dar respostas em tempo hábil ao cidadão;
- proporcionar aos gestores uma visão das dificuldades internas apontadas pelos usuários e servidores públicos e as devidas sugestões de melhoria para cada situação;
- integrar as entidades, ONG's, Associações de Moradores, e outras, de São Lourenço e criar um canal de comunicação com elas através do "Fórum da Cidadania".
- coordenar todos os trabalhos desenvolvidos pelos Conselhos Municipais instituídos pelo Chefe do Executivo;
- intermediar as reivindicações da sociedade civil, Sindicato, CDL, Associações de Moradores, etc, levando ao conhecimento do Chefe do Poder Executivo e propondo soluções;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**96.2 - ESCOLARIDADE:** Nível Médio Completo

**96.3 - RECRUTAMENTO:** Amplo.

**97 - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL:**

**97.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- planejar, organizar, formular, dirigir, supervisionar e coordenar as políticas, diretrizes, planos e programas de governo;
- promover a execução das propostas políticas e administrativas de acordo com o plano de governo municipal;
- prever custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas.
- desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município;
- prestar informações ao prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo;
- conhecer a legislação municipal, estadual e federal pertinentes a sua área de atuação;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**97.2 - ESCOLARIDADE:** Nível Médio Completo

**97.3 - RECRUTAMENTO:** Amplo.

**98 - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:**

**98.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- conhecer toda legislação municipal, estadual e federal pertinente a sua área de atuação;
- promover cursos de capacitação ao corpo docente;
- planejar, organizar, formular, dirigir, supervisionar e coordenar as políticas, diretrizes, planos e programas de governo bem como avaliar e controlar a execução de atividades inerentes à sua área de atuação;

**Continua folha 105**

**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**SÃO LOURENÇO – MG**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

**LEI COMPLEMENTAR Nº. 13/2015**

**Folha 105**

- realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento;
- levantar as necessidades e definir os objetivos relativos a sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas.
- responsabilizar-se pela aquisição de bens, equipamentos e material de consumo;
- responsabilizar-se pela aquisição de material pedagógico para suprir as necessidades das escolas municipais;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**98.2 - ESCOLARIDADE:** Curso Superior Completo em qualquer área

**98.3 - RECRUTAMENTO:** Amplo.

**99 - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO:**

**99.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- planejar, organizar, formular, dirigir, supervisionar e coordenar as políticas, diretrizes, planos e programas de governo bem como avaliar e controlar a execução de atividades inerentes à sua área de atuação;
- promover a execução das propostas políticas e administrativas de acordo com o plano de governo municipal, que visem o atendimento das necessidades do Município;
- analisar projetos, portarias e decretos, discutir e decidir junto com as chefias, para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo;
- prestar informações ao prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo;
- representar o prefeito em solenidades e eventos, quando solicitado, para visar o cumprimento dos compromissos assumidos;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**99.2 - ESCOLARIDADE:** Nível Médio Completo

**99.3 - RECRUTAMENTO:** Amplo.

**100 - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRA-ESTRUTURA URBANA:**

**100.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- planejar, organizar, supervisionar e coordenar as políticas, diretrizes, planos e programas de governo bem como avaliar e controlar a execução de atividades inerentes à sua área de atuação;
- promover a execução das propostas administrativas de acordo com o plano de governo municipal, que visem o atendimento das necessidades do Município;
- levantar as necessidades e definir os objetivos relativos a sua área de atuação;
- prever custos em função dos serviços a serem prestados a comunidade;
- receber as reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município;
- prestar informações ao prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos;
- administrar e supervisionar o Horto Municipal;
- administrar o aeroporto local em consonância com as normas estabelecidas pelo Ministério da Aeronáutica, através de seu comando aéreo regional;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Continua folha 106**

**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**SÃO LOURENÇO – MG**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

**LEI COMPLEMENTAR Nº. 13/2015**

**Folha 106**

**100.2 - ESCOLARIDADE:** Nível Médio Completo

**100.3 – RECRUTAMENTO:** Amplo.

**101 - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE:**

**101.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- incentivar e promover a pesquisa na área médico-científica;
- promover simpósios, encontros, jornadas, congressos, seminários, reuniões, debates etc., na busca de troca de conhecimentos e experiências na área de saúde pública ou privada;
- promover campanhas, cursos, concursos e outros meios de esclarecimentos ao público e conscientização do usuário do sistema universalizado de saúde;
- promover o aperfeiçoamento e capacitação técnica do corpo operacional-administrativo, médicos, sanitários e demais agentes de saúde;
- universalizar o atendimento médico e sanitário do Município, inclusive a vigilância; epidemiológica através de ações de saúde de interesse individual e coletivo, bem como efetivar o atendimento à saúde universalizada de maneira integral e hierarquizada;
- promover o controle e fiscalização das agressões ao meio ambiente, nele também compreendidos o ambiente de trabalho e a qualidade dos serviços de água e esgoto, em comum acordo com as organizações competentes das esferas federal, estaduais e municipais;
- promover a formação de consciência sanitária individual nas primeiras idades;
- promover serviços hospitalares, cooperando com a União e o Estado, bem como com as iniciativas particulares e filantrópicas, podendo, para tanto, em qualquer dos casos firmar convênios e contratos;
- promover combate às moléstias específicas contagiosas e infecto-contagiosas;
- dar assistência às entidades que envolvam crianças e adolescentes no combate às drogas;
- promover serviço de assistência à maternidade e à infância;
- incorporar serviços hoje explorados mediante concessão ou autorização, à medida que estas sejam extintas;
- exercer demais atribuições que decorram do disposto nesta Lei, na Lei Orgânica Municipal, ou as que lhe venham a ser legalmente conferidas;

**101.2 - ESCOLARIDADE:** Nível Médio Completo

**101.3 - RECRUTAMENTO:** Amplo.

**102 - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TURISMO, ESPORTE E CULTURA:**

**102.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- conhecer e aplicar a Legislação Municipal, Estadual e Federal pertinentes a sua área de atuação;
- planejar, organizar, formular, dirigir, supervisionar e coordenar as políticas, diretrizes, planos e programas de governo bem como avaliar e controlar a execução de atividades inerentes à sua área de atuação;
- promover a execução das propostas políticas e administrativas de acordo com o plano de governo municipal, que visem o atendimento das necessidades do Município;
- realiza estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento;
- levantar as necessidades e definir os objetivos relativos a sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas;

**Continua folha 107**

**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**SÃO LOURENÇO – MG**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

**LEI COMPLEMENTAR Nº. 13/2015**

**Folha 107**

- desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município;
- autorizar a cessão de espaços públicos para realização de eventos, campeonatos, etc;
- prestar informações ao prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo;
- representar o prefeito em solenidades e eventos, quando solicitado, para visar o cumprimento dos compromissos assumidos;
- coordenar, administrar, normatizar, executar as ações e atividades relativas à política do turismo;
- realizar e promover a identificação das necessidades informacionais das diferentes unidades, estabelecendo planos e metas;
- planejar e desenvolver sistemas computadorizados que forneçam as atividades de planejamento, controle e gerenciamento.
- avaliar a adequação de tecnologia disponível e promover a instalação de equipamentos necessários ao atendimento das demandas informacionais identificadas, levando em conta as características regionais de uso das informações;
- responsabilizar-se pelos projetos e programas aprovados e em desenvolvimento;
- responsabilizar-se pelo controle dos eventos realizados no Município;
- acompanhar os processos de concorrência para a realização de eventos no Município;
- proceder com a análise de requerimentos protocolizados junto a Prefeitura Municipal de São Lourenço, para cessão de espaços voltados para a realização de eventos;
- coordenar a captação de eventos e de recursos financeiros para a realização dos mesmos;
- orientar e controlar as atividades orçamentárias, contábeis, financeiras e de recursos humanos;
- tomar todas as providências de cobrança e recebimentos de subvenções, contribuições, bem como quaisquer outros créditos.
- aprovar as compras de materiais e contratações de serviços, assistindo tanto a empresa contratada, zelando pelo bem público;
- executar o controle de despesas e rubricas de gastos, através de demonstrativos da execução orçamentária;
- representar oficialmente as unidades sob sua responsabilidade;
- controlar os pagamentos de acordo com a legislação atual vigente;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**102.2 - ESCOLARIDADE:** Nível Médio Completo.

**102.3 - RECRUTAMENTO:** Amplo.

**103 - TESOUREIRO:**

**103.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- supervisionar as atividades de Tesouraria e controle Financeiro, visando assegurar que todos os relatórios e registros contábeis sejam feitos de acordo com os princípios e normas contábeis e legislação pertinente, dentro dos prazos e das normas e procedimentos estabelecidos;
- supervisionar a elaboração dos balancetes mensais, visando assegurar que os mesmos reflitam corretamente a situação econômico-financeira;

**Continua folha 108**

**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**SÃO LOURENÇO – MG**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

**LEI COMPLEMENTAR Nº. 13/2015**

**Folha 108**

- analisar as informações contábeis e preparar relatórios (específicos e eventuais), contendo informações, explicações e/ou interpretações dos resultados ocorridos no período, visando subsidiar o processo decisório da administração;
- atender e acompanhar os trabalhos da auditoria externa, prestando todos os esclarecimentos necessários, visando a agilidade e qualidade do trabalho da auditoria.
- supervisionar o processo e elaborar os documentos necessários ao cumprimento das Prestações de Contas junto aos órgãos competentes;
- organizar e controlar os trabalhos inerentes a contabilidade.
- planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais.
- proceder e ou orientar a classificação e avaliação das receitas e despesas
- analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros.
- realizar serviços de auditoria, emitir pareceres e informações sobre sua área de atuação, quando necessário.
- desenvolver e gerenciar controles auxiliares, quando necessário.
- elaborar e assinar relatórios, balancetes, balanços e demonstrativos econômicos, patrimoniais e financeiros.
- participar de programa de treinamento, quando convocado;
- promover a prestação, acerto e conciliação das contas públicas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros para assegurar a correção das operações das operações contábeis;
- efetuar nos prazos legais os recebimentos e pagamentos devidos;
- endossar e assinar cheques e demais documentos relativo a movimentação de valores;
- efetuar a escrituração através dos atos e fatos contábeis;
- informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos à competência;
- elaborar fluxos de caixa;
- verificar e acompanhar as aplicações de recursos provenientes de convênios;
- assinar com o ordenador de despesa as documentações bancárias, ordinárias e extraordinárias;
- assinar com o ordenador de despesa as documentações de sua área;
- executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

**103.2 - ESCOLARIDADE:** Curso Técnico em Contabilidade, com registro no CRC

**103.3 - RECRUTAMENTO:** Restrito

**104 - VICE-DIRETOR ESCOLAR:**

**104.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- supervisionar e executar, sob orientação e determinação direta do Diretor Escolar, trabalhos específicos na administração de escolas municipais:
- acompanhar o trabalho desenvolvido pelo professor, em conformidade com a programação pedagógica;
- controlar o livro de presença do professor;
- distribuir e controlar o material escolar;
- fazer manter a disciplina em atividades extraclasse;
- observar o rendimento do professor em sala de aula;
- programar as festividades e eventos comemorados pela escola municipal;
- manter em boas condições os equipamentos à disposição da escola;
- reivindicar junto ao Diretor melhoria das condições de trabalho para o professor e de aprendizagem do aluno;

**Continua folha 109**

**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL  
SÃO LOURENÇO – MG  
GABINETE DO PREFEITO**

---

**LEI COMPLEMENTAR Nº. 13/2015**

**Folha 109**

- Desenvolver políticas de acordo com as diretrizes da Superintendência Regional de Educação.
  - Aplicar e gerenciar o funcionamento da escola de acordo com a legislação vigente.
  - exercer tarefas correlatas, a critério do Diretor de Escola.
  - Responsável pelos bens disponíveis para o bom funcionamento da escola municipal.
- 104.2 - ESCOLARIDADE:** Curso Superior de Graduação em Licenciatura Plena, Pedagogia ou Curso Normal Superior.
- 104.3 - RECRUTAMENTO:** Ingresso através de Eleição Direta pela Comunidade Escolar.

**Continua folha 110**

**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL  
SÃO LOURENÇO – MG  
GABINETE DO PREFEITO**

---

**LEI COMPLEMENTAR Nº. 13/2015**

**Folha 110**

**ANEXO X**

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**I – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

**01- ADVOGADO:**

**01.1 – ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- Cargo de provimento exclusivo de profissional com formação Superior em Direito;
- representar judicial e extrajudicialmente a Administração Pública Direta e Indireta, mediante delegação do Advogado Geral do Município;
- Propor medidas de caráter jurídico que visem a proteger o patrimônio e os interesses institucionais do Município;
- Elaborar termos de contratos, convênios ou similares a serem firmados pelo Município, bem como examinar editais ou termos de convocações de licitações;
- Requerer vista de processos e expedientes administrativos em tramitação ou arquivados, sempre que relacionados com matéria em exame pela área jurídica;
- Executar as funções de consultoria e assessoramento jurídico, emitir pareceres de interesse do órgão;
- Elaborar correspondências e informações a serem prestadas ao Poder Judiciário em mandados de segurança, mandados de injunção e hábeas data, impetrados contra dirigentes ou agentes públicos no exercício de suas funções no órgão;
- Atuar em comissões de processo administrativo disciplinar para apuração de responsabilidade de agentes públicos, por infração praticada no exercício de suas atribuições;
- Executar tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**01.2 – ESCOLARIDADE:** Curso Superior em Direito, com registro na OAB

**01.3 – RECRUTAMENTO:** dispositivos do artigo 67 desta Lei.

**02 - ADVOGADO DO MUNICÍPIO:**

**02.1 – ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- Cargo de provimento exclusivo de profissional com formação Superior em Direito;
- representar judicial e extrajudicialmente a Administração Pública Municipal Direta e Indireta;
- Postular em nome do Município de São Lourenço em juízo, propor ou contestar ações, solicitar providências junto ao magistrado ou ministério público, avaliar provas documentais e orais, realizar audiências trabalhistas, penais comuns e cíveis e extrajudicialmente;
- Firmar compromissos, transigir, desistir, conciliar, concordar, discordar, receber e dar quitação, assinar qualquer termo e receber citações, intimações e notificações judiciais e extrajudiciais.
- Mediar questões, contribuir na elaboração de projetos de lei, analisar legislação para atualização e implementação;
- Assistir o Município de São Lourenço, assessorando-o em negociações;
- Zelar pelos interesses do Município de São Lourenço na manutenção e integridade dos seus bens, facilitando a prestação de seus serviços, preservando interesses individuais e coletivos, dentro dos princípios éticos e de forma a fortalecer o estado democrático de direito;
- Representar o Município de São Lourenço em qualquer instância, juízo ou tribunal, atuando nos feitos em que o mesmo seja autor, réu, assistente, interessado ou oponente;

**Continua folha 111**

**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**SÃO LOURENÇO – MG**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

**LEI COMPLEMENTAR Nº. 13/2015**

**Folha 111**

- Elaborar editais, emitir pareceres prévios e apreciar e julgar possíveis recursos interpostos nas licitações, em atendimento à legislação pertinente;
- Acompanhar a prestação de contas do Município de São Lourenço junto ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;
- Proceder à execução fiscal e demais procedimentos de cobrança extrajudicial da Dívida Ativa; - Operar microcomputador e sistemas utilizados pelo Município na área afim;
- Compor câmaras de mediação e conciliação, relacionadas à solução consensual de conflitos no âmbito administrativo;
- emitir parecer em procedimentos que visem à extinção ou exclusão de créditos municipais de qualquer natureza;
- sugerir a alteração de lei ou de qualquer outro ato normativo;
- Requerer vista de processos e expedientes administrativos em tramitação ou arquivados, sempre que relacionados com matéria em exame pela área jurídica;
- Executar as funções de consultoria e assessoramento jurídico, emitir pareceres de interesse do órgão;
- Atuar em comissões de processo administrativo disciplinar para apuração de responsabilidade de agentes públicos, por infração praticada no exercício de suas atribuições;
- Desempenhar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

**02.2 - ESCOLARIDADE:** Curso Superior em Direito, com inscrição na OAB.

**02.3 - RECRUTAMENTO:** Concurso Público

**03 – AGENTE DE TRÂNSITO:**

**03.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- Operar o trânsito e exercer fiscalização relativa à legislação de trânsito e transportes, no que compete ao Executivo Municipal;
- Executar a fiscalização de trânsito e transporte, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, nos termos da legislação federal pertinente;
- Fiscalizar, autuar, aplicar as medidas administrativas cabíveis, relativas a infrações por excesso de peso, dimensões, lotação dos veículos e normas pertinentes;
- Fiscalizar o nível de poluentes e ruídos produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis;
- Dar apoio às ações específicas dos órgãos ambientais do Município, quando solicitado, nas questões relativas a trânsito e transporte;
- Executar a fiscalização de trânsito e transporte, quando e conforme convênio firmado, como agente do órgão ou entidade executiva de trânsito ou rodoviária (União, Estado ou Município), concomitantemente com os demais agentes credenciados;
- Fiscalizar o cumprimento das normas de engenharia de tráfego, aplicando as penalidades e multas previstas;
- Dirigir motocicletas ou veículos automotores utilizados em exercício de suas atribuições;
- Orientar pedestres e condutores de veículos, notificar os infratores, sugerir medidas de segurança relativas à circulação de veículos e de pedestres, bem como a concernente a sinalização de trânsito nas vias urbanas municipais;
- Orientar ciclistas e condutores de animais;
- Auxiliar no planejamento, na regulamentação e na operacionalização do trânsito e transporte, com ênfase à segurança;
- Fiscalizar o cumprimento, em relação à sinalização de trânsito;

**Continua folha 112**

**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**SÃO LOURENÇO – MG**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

**LEI COMPLEMENTAR Nº. 13/2015**

**Folha 112**

- Auxiliar na coleta de dados estatísticos e em estudos sobre o trânsito e transporte;
- Lavrar autos de infrações de trânsito e transporte;
- Fiscalizar o cumprimento das normas gerais de trânsito e transporte, assim como as relacionadas aos estacionamentos e paradas de ônibus, táxis, charretes, ambulâncias e veículos especiais;
- Participar de projetos de orientação, educação e segurança de trânsito e transporte;
- Vistoriar veículos em questões de segurança, higiene, manutenção, carga, etc.;
- Operar rádio como desenvolver outras atividades afins, especialmente as contidas no Código Nacional de Trânsito pertinente à fiscalização.

**03.2 – ESCOLARIDADE:** Nível Fundamental Completo com Carteira Nacional de Habilitação

**03.3 - RECRUTAMENTO:** Concurso Público.

**04 – ALMOXARIFE:**

**04.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- Organizar e/ou executar serviços de almoxarifado como recebimento, registro, guarda, fornecimento e inventário de materiais, observando as normas e dando orientação sobre o desenvolvimento desses trabalhos, para manter o estoque em condições de atender às unidades administrativas;
- Verificar a posição do estoque, examinando, periodicamente, o volume de materiais e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição;
- Organizar e realiza o armazenamento de materiais e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir estocagem racional e ordenada;
- Zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioramento e perda;
- Registrar os materiais guardados nos depósitos e as atividades realizadas, lançando os dados em sistemas ou livros, fichas, mapas apropriados, para facilitar consultas e elaboração dos inventários.
- Verificar, periodicamente, os registros e outros dados pertinentes, obtendo informações exatas sobre a situação real do almoxarifado, para a realização de inventários e balanços.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**04.2 – ESCOLARIDADE:** Nível Médio Completo

**04.3 - RECRUTAMENTO:** Concurso Público.

**05 – ALMOXARIFE/MOTORISTA**

**05.1 – ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- Receber, armazenar, distribuir e controlar o estoque e a circulação de materiais da instituição.
- Executar outras tarefas correlatas

**REQUISITO:** Conhecer os conceitos básicos do Sistema Único de saúde e destreza em datilografia e computador, possuir carteira nacional de habilitação.

**05.2 - ESCOLARIDADE:** Nível Fundamental Completo, com Carteira Nacional de Habilitação.

**05.3 - RECRUTAMENTO:** Concurso Público

**Continua folha 113**

**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**SÃO LOURENÇO – MG**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

**LEI COMPLEMENTAR Nº. 13/2015**

Folha 113

**06 - ANALISTA DE PLANEJAMENTO:**

**06.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- Assessorar o departamento de Vigilância a Saúde e Planejamento.
- Conhecer a legislação básica do SUS e rotinas administrativas.
- Executar outras tarefas correlatas.

**06.2 - ESCOLARIDADE:** Curso superior completo com especialização em saúde pública, na área de administração de serviços e planejamento e ou Vigilância a Saúde.

**06.3 - RECRUTAMENTO:** Concurso Público

**07 – ARQUITETO E URBANISTA:**

**07.1 – ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- Executar atividades peculiares que forem determinadas pelo Secretário, tais como: prestação de informações em requerimentos, execução, fiscalização, vistoria, perícia e avaliação de obra e serviço técnico;
- Elaborar, executar e acompanhar planos, programas e projetos e emitir pareceres técnico sobre aspectos urbanísticos e ambientais visando a preservação do patrimônio público do Município;
- Realizar e analisar levantamentos topográficos e urbanísticos emitindo laudo e parecer técnico
- Elaborar, planejar e dirigir projetos de edificação e urbanismo, projetar plantas, elaborar orçamento de custos de materiais e cronogramas, supervisionar a execução da obra;
- Desempenho de cargo e função técnica;
- Ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica;
- Execução de desenho técnico e paisagístico;
- Executar outras atribuições determinadas pelo superior imediato.

**07.2 - ESCOLARIDADE:** Curso Superior em Arquitetura e Urbanismo com registro no CREA.

**07.3 - RECRUTAMENTO:** Concurso público.

**08- ASSISTENTE DE BIBLIOTECA:**

**08.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- Auxiliar o usuário em suas pesquisas;
- Apresentar ao superior as necessidades básicas do acervo da biblioteca;
- Catalogar e organizar o acervo da biblioteca;
- Registrar e coordenar empréstimos de livros;
- Executar tarefas correlatas.

**08.2 - ESCOLARIDADE:** Nível Médio Completo

**08.3 - RECRUTAMENTO:** Concurso Público.

**09 – ASSISTENTE SOCIAL:**

**09.1 – ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- Prestar serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social;

Continua folha 114

**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**SÃO LOURENÇO – MG**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

**LEI COMPLEMENTAR Nº. 13/2015**

**Folha 114**

- Organizar a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual;
- Programar a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, através da análise dos recursos e das carências sócio econômicas dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento;
- Planejar, executar e analisar pesquisas sócio-econômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra;
- Acompanhar casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento dos mesmos;
- Oferecer procedimentos profissionais em defesa dos direitos humanos e sociais e daqueles relacionados às demandas de proteção social de Assistência Social, obedecendo as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social;
- Encaminhar (com acompanhamento) a população referenciada no território do CRAS para serviços de Proteção Básica e de Proteção Social Especial, quando for o caso;
- Ter conhecimento da legislação social atualizada e em vigor;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**09.2 – ESCOLARIDADE:** Curso superior de Serviço Social, com inscrição no - CRAS.

**09.3 – RECRUTAMENTO:** Concurso público

**10 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO I:**

**10.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- Executa tarefas simples e de pouca complexidade, nas diversas unidades administrativas, registro, controle e arquivo de documentos;
- Executa serviços de datilografia e digitação de correspondências internas e externas, preenchimento de guias, notificações, formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas;
- Recebe e expede documentos diversos, registrando dados relativos à data e ao de destinatário em livros apropriados, para manter o controle de sua tramitação;
- Atende e efetua chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações;
- Recebe e transmite fax;
- Organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, código ou ordem alfanumérica, para facilitar sua localização quando necessário;
- Executa tarefas simples, operando computador máquinas de escrever (manual, elétrica ou eletrônica), para preencher formulários, efetuar registros, e calculadoras;
- Atende e efetua ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina ou prestando informações relativas aos serviços executados;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**10.2 - ESCOLARIDADE:** Nível Fundamental Completo

**10.3 – RECRUTAMENTO:** concurso público

**Continua folha 115**

**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**SÃO LOURENÇO – MG**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

**LEI COMPLEMENTAR Nº. 13/2015**

**Folha 115**

**11 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO II:**

**11.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- Executar serviços gerais de escritório de natureza complexa, para atender rotinas pré-estabelecidas nas unidades administrativas da Prefeitura Municipal;
- Examinar toda correspondência recebida, elaborar respostas e posterior encaminhamento;
- Redigir, datilografar ou digitar atos administrativos rotineiros da unidade, como ofícios, memorandos, circulares e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa;
- Organizar e manter atualizado o arquivo das unidades administrativas da Prefeitura Municipal;
- Prestar atendimento ao público, fornecendo informações gerais atinentes à sua unidade, visando esclarecer as solicitações dos mesmos;
- Controlar a agenda dos secretários, diretores, chefes e assessores, estipulando ou informando horários para compromissos, reuniões e outros;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**11.2 - ESCOLARIDADE:** Nível Médio Completo

**11.3 - RECRUTAMENTO:** Concurso Público.

**12 - AUXILIAR DE BIBLIOTECA:**

**12.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- Executar sob supervisão superior o funcionamento da biblioteca escolar;
  - Auxiliar a seleção dos livros a serem adquiridos.
  - Auxiliar na elaboração dos registros, classificação e catalogação dos livros.
  - Zelar pelo acervo da biblioteca escolar.
  - Auxiliar no desenvolvimento das atividades de incentivo à leitura.
  - Registrar e controlar o empréstimo dos livros.
  - Auxiliar no desenvolvimento das atividades culturais na biblioteca.
  - Auxiliar na promoção das atividades de apoio à educação formal e não formal.
  - Auxiliar na orientação dos trabalhos em grupo e a pesquisa escolar;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**12.2 – ESCOLARIDADE:** Nível Médio Completo

**12.3 - RECRUTAMENTO:** Concurso Público.

**13 - AUXILIAR DE CRECHE:**

**13.1 - ATRIBUIÇÕES:**

- executar sob supervisão superior atividades de creche.
- auxiliar nas atividades de apoio educacional e de entretenimento.
- tomar medidas relativas à manutenção ou melhoria dos padrões de higiene e limpeza do ambiente da creche, bem como das crianças.
- executar atividades relativas à alimentação e nutrição das crianças.
- Contribuir para a educação das crianças.
- executar tarefas correlatas.

**13.2 - ESCOLARIDADE:** Nível Médio Completo

**13.3 - RECRUTAMENTO:** Concurso Público.

**Continua folha 116**

**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**SÃO LOURENÇO – MG**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**LEI COMPLEMENTAR Nº. 13/2015**

**Folha 116**

**14 – AUXILIAR DE ENFERMAGEM:**

**14.1 – ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- Executar pequenos serviços de enfermagem, sob a supervisão do enfermeiro, auxiliando no atendimento aos pacientes;
- Prestar serviços em Unidades Básicas de Saúde, Pronto Atendimento Municipal ou Pronto Socorro Municipal;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**14.2 – ESCOLARIDADE:** Nível Médio Completo – Registro no Conselho Regional de Enfermagem - COREN.

**14.3 – RECRUTAMENTO:** Concurso público.

**15 – AUXILIAR DE LABORATÓRIO:**

**15.1 – ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- Organizar, orientar e participar de trabalho de laboratório,
- Coletar amostras biológicas para exame;
- Controlar a utilização de materiais e equipamentos,
- Auxiliar profissionais na supervisão de serviços;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**15.2 – ESCOLARIDADE:** Nível Médio Completo

**15.3 – RECRUTAMENTO:** Concurso público.

**16 – AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR:**

**16.1 – ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

Serviço da Secretaria do Estabelecimento, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições:

- manter-se atualizado no tocante a legislação escolar.
- auxiliar no registro da vida escolar dos alunos da rede municipal.
- recolher e armazenar todo o material de secretaria usado.
- participar de reuniões quando convocado.
- auxiliar no atender a fiscalização dos órgãos oficiais.
- atender ao Inspetor Escolar.
- auxiliar no preenchimento de formulários anuais.
- auxiliar na elaboração do calendário escolar e quadro curricular, anualmente.
- auxiliar no apontamento do registro da frequência dos servidores e ou funcionários da Secretaria Municipal de Educação.
- digitar os formulários de transferências e declarações.
- auxiliar a preparação do material para matrícula e registro da vida escolar.
- auxiliar na elaboração do controle da vida escolar do aluno.

**16.2 – ESCOLARIDADE:** Nível Médio Completo

**16.3 – RECRUTAMENTO:** Concurso Público

**17 – AUXILIAR DE TÉCNICO DE RAIOS X:**

**17.1 – ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- Auxiliar atividades técnicas de operacionalização de Raios X.
- Revelar chapas radiográfica, auxiliar o técnico na consecução das atividades de Raios X.
- Prestar serviços em Unidades Básicas de Saúde, Pronto Atendimento Municipal ou Pronto Socorro Municipal;

**Continua folha 117**

**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**SÃO LOURENÇO – MG**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

**LEI COMPLEMENTAR Nº. 13/2015**

**Folha 117**

- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**17.2 – ESCOLARIDADE:** Nível Fundamental Completo, com registro no CRTR.

**17.3 – RECRUTAMENTO:** Concurso público

**18 - AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL:**

**18.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades;
- Manter atualizado o cadastramento das famílias e dos indivíduos no sistema de informação indicado pelo gestor municipal e utilizar, de forma sistemática, os dados para a análise da situação de saúde considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
- Realizar o cuidado da saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, e quando necessário no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros);
- Realizar ações de atenção a saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;
- Garantir da atenção a saúde buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de agravos; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde;
- Participar do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada das necessidades de saúde, procedendo a primeira avaliação (classificação de risco, avaliação de vulnerabilidade, coleta de informações e sinais clínicos) e identificação das necessidades de intervenções de cuidado, proporcionando atendimento humanizado, se responsabilizando pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
- Realizar busca ativa e notificar doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;
- Responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde;
- Praticar cuidado familiar e dirigido a coletividades e grupos sociais que visa propor intervenções que influenciem os processos de saúde doença dos indivíduos, das famílias, coletividades e da própria comunidade;
- Realizar reuniões de equipes a fim de discutir em conjunto o planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
- Acompanhar e avaliar sistematicamente as ações implementadas, visando à readequação do processo de trabalho;
- Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação na Atenção Básica;
- Realizar trabalho interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações;
- Realizar ações de educação em saúde a população adscrita, conforme planejamento da equipe;
- Participar das atividades de educação permanente;
- Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;

**Continua folha 118**

**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**SÃO LOURENÇO – MG**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

**LEI COMPLEMENTAR Nº. 13/2015**

**Folha 118**

- Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais;
- Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais.
- Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde;
- Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
- Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;
- Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas;
- Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;
- Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;
- Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
- Processar filme radiográfico;
- Selecionar moldeiras;
- Preparar modelos em gesso;
- Manipular materiais de uso odontológico;
- Participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador;
- Organizar o agendamento dos pacientes;
- Organizar o arquivo e as fichas dos pacientes;
- Preencher os mapas de atendimento diariamente;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**18.2 - ESCOLARIDADE:** Nível Fundamental Completo com Certificado de Conclusão do Curso de Atendente de Consultório Dentário – ACD ou Auxiliar em Saúde Bucal - ASB, devidamente registrado do CRO.

**18.3 - RECRUTAMENTO:** Concurso Público

**19 - BIBLIOTECÁRIO:**

**19.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- Administrar, planejar e coordenar a biblioteca municipal;
- Organizar, controlar, catalogar o acervo;
- Registrar todo o acervo por assunto;
- Coordenar e planejar o melhoramento de acervo da biblioteca levantando todas as suas necessidades e requisitando os seus suprimentos;
- Executar outras tarefas correlatas.

**19.2 - ESCOLARIDADE:** Nível Superior Completo em Biblioteconomia.

**19.3 - RECRUTAMENTO:** Concurso Público.

**20 - BIBLIOTECÁRIO ESCOLAR:**

**20.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- Organizar e coordenar o funcionamento da biblioteca escolar, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições:
- Selecionar os livros a serem adquiridos.

**Continua folha 119**

**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**SÃO LOURENÇO – MG**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

**LEI COMPLEMENTAR Nº. 13/2015**

**Folha 119**

- Fazer o registro, classificação e catalogação dos livros, teses, periódicos, e outras publicações.
- Zelar pelo acervo da biblioteca escolar.
- Desenvolver atividades de incentivo à leitura.
- Desenvolver atividades culturais na biblioteca.
- Complementar e apoiar as atividades curriculares.
- Promover atividades de apoio à educação formal e não formal.
- Orientar trabalhos em grupo e a pesquisa escolar.

**20.2 - ESCOLARIDADE:** Nível Superior Completo em Biblioteconomia.

**20.3 - RECRUTAMENTO:** Concurso Público.

**21 - CALCETEIRO:**

**21.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- Preparar o solo, recobrando com areia ou terra, colocando cada peça - bloquetes, paralelepípedos e outros - posicionando-a e assentando-a com golpes de martelo ou malho, para encaixá-la no lugar;
- Recobrir as junções, preenchendo-as com alcatrão ou argamassa de cimento, para igualar o calçamento e dar acabamento à obra;
- Construir bocas de lobo e assentar tubulações para escoamento de águas pluviais, guias e sarjetas;
- Executar serviços de manutenção de pavimentos das vias públicas, conservação de calçadas e sarjetas, para corrigir os defeitos surgidos;
- Zelar pelas ferramentas e equipamentos utilizados nas obras, promovendo a limpeza e a conservação dos mesmos, deixando-os em condições adequadas para uso;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**21.2 - ESCOLARIDADE:** Elementar

**21.3 - RECRUTAMENTO:** Concurso Público

**22 - CANTINEIRO:**

**22.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- executar sob supervisão superior atividade simples de manutenção, conservação, zeladoria, limpeza, preparo da merenda escolar e outras atividades correlatas.
- selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, observando o cardápio, quantidades estabelecidas e qualidade dos gêneros alimentícios;
- receber ou recolher louças, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-la em condições de uso;
- distribuir as refeições preparadas, colocando-as em recipientes apropriados, a fim de servir aos alunos;
- receber e armazenar os produtos, observando data de validade e qualidade dos gêneros alimentícios, bem como a adequação do local reservado à estocagem, visando à perfeita qualidade da merenda;
- solicitar a reposição dos gêneros alimentícios, verificando periodicamente a posição de estoques e prevendo futuras necessidades, para suprir a demanda;
- zelar pela limpeza e higienização de cozinhas e copas, para assegurar a conservação e o bom aspecto das mesmas;

**Continua folha 120**

**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**SÃO LOURENÇO – MG**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

**LEI COMPLEMENTAR Nº. 13/2015**

**Folha 120**

- providenciar a lavagem e guarda dos utensílios, para assegurar sua posterior utilização;
- fornecer dados e informações sobre a alimentação consumida na unidade, para a elaboração de relatórios;
- executar tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**22.2 - ESCOLARIDADE:** Nível Fundamental até 4º série.

**22.3 - RECRUTAMENTO:** Concurso Público.

**23 – CARPINTEIRO:**

**23.1 – ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- Atividades relacionadas com serviços de carpintaria nos prédios do município;
- Colocar portas, fechaduras e forros conforme as necessidades;
- Fazer reforços em estantes, cadeiras, mesas, armários, balcões, quando necessário;
- Colar carpete nas repartições;
- Colocar placas de forro;
- Ajudar no deslocamento de móveis, quando necessário;
- Montar e desmontar paredes divisórias das salas e gabinetes, inclusive colocação de vidros;
- Atividades profissionais relacionadas com a confecção, montagem e tratamento de obras de carpintaria;
- Planejar e operacionalizar o processo de produção de produtos de carpintaria;
- Interpretar projetos, desenhos e especificações para confeccionar e restaurar móveis, produtos de madeira e derivados;
- Confeccionar formas de madeira e estrutura para telhado;
- Executar outras atribuições compatíveis com sua especialização.

**23.2 - ESCOLARIDADE:** Elementar.

**23.3 - RECRUTAMENTO:** Concurso público.

**24 – CIRURGIÃO DENTISTA:**

**24.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- Realizar atividades técnicas, diagnosticar e tratar a saúde bucal da população;
- Orientar a comunidade quanto à prevenção das doenças da boca e seus cuidados, coordenando Campanha de Prevenção da Saúde Bucal, para promover e orientar o atendimento da população em geral;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**24.2 - ESCOLARIDADE:** Curso superior de Odontologia, com inscrição no CRO.

**24.3 - RECRUTAMENTO:** Concurso público.

**25 – COLETOR DE LIXO:**

**25.1 – ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- Executa tarefas de coletar lixo em vias logradouros públicos e de próprios do município, mantendo a limpeza e a higiene.
- Percorre os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, recolhendo lixo, despejando-o em veículos especiais, contribuindo para a limpeza desses locais.
- Recolhe entulhos de construções colocados nas calçadas, transportando para os depósitos apropriados, para garantir a ordem e a limpeza das mesmas.

**Continua folha 121**

**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**SÃO LOURENÇO – MG**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

**LEI COMPLEMENTAR Nº. 13/2015**

**Folha 121**

- Zelar pela limpeza das áreas de lazer, parques e jardins, recolhendo o lixo amontoado ou acondicionado-o em latões, para manter os referidos locais em condições de higiene.

- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**25.2 – ESCOLARIDADE:** Elementar

**25.3 – RECRUTAMENTO:** Concurso público.

**26- COMPRADOR:**

**26.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- elaborar e manter o cadastro de fornecedores atualizado, incluindo-os, modificando-os ou excluindo-os.

- promover os procedimentos legais de compra de materiais, atendendo as solicitações aprovadas pela Chefia imediata.

- responsabilizar-se individualmente pelos processos de compra, cumprindo a legislação vigente.

- emitir relatórios do movimento de compras.

- assistir tecnicamente a Chefia imediata na viabilidade econômica da aquisição de materiais que atendam aos solicitados, evitando o desperdício.

- manter contatos técnicos e administrativos com o almoxarifado, evitando compras fora dos padrões e ou de materiais descontinuados.

- orientar e auxiliar os fornecedores no sentido do cumprimento da legislação pertinente a compras públicas, bem como a do direito do consumidor.

- executar as compras desde que as solicitações estejam com as rubricas de gastos, conforme mapa demonstrativo da execução orçamentária.

- orientar e auxiliar os servidores e ou funcionários, no sentido do cumprimento da legislação pertinente a compras públicas.

- orientar e auxiliar os servidores e ou funcionários, no sentido do cumprimento da legislação pertinente ao direito do consumidor.

- tomar todas as providências para o recebimento correto de todos os materiais e ou serviços contratados.

- participar do controle patrimonial, emitindo parecer quanto aos processos individuais de baixa dos bens permanentes.

- Efetuar tarefas correlatas.

**26.2 - ESCOLARIDADE:** Nível Médio Completo

**26.3 - RECRUTAMENTO:** Concurso Público.

**27 – CONTROLADOR DE SINALIZAÇÃO:**

**27.1 – ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- Executar serviços técnicos de implantação, reformulação e manutenção do sistema de sinalização horizontal e vertical do Município, cumprindo as determinações legais e os programas aprovados pelo Chefe do executivo Municipal.

- Realizar o mapeamento de sinalização e das vias de tráfego existentes.

- Providenciar a manutenção ou substituição de placas, faixas e semáforos, objetivando melhor visualização e disciplina no trânsito.

- Propor instalação de redutores de velocidade em vias públicas e providenciar a manutenção dos já existentes.

**Continua folha 122**

**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**SÃO LOURENÇO – MG**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

**LEI COMPLEMENTAR Nº. 13/2015**

**Folha 122**

- Propor, com base em estudos técnicos, as alterações de fluxo de veículos nas vias públicas;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**27.2 – ESCOLARIDADE:** Nível Médio Completo

**27.3 - RECRUTAMENTO:** Concurso Público

**28 – CONTROLADOR DE TRANSPORTE:**

**28.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- Controlar as atividades técnicas do sistema de Transportes Público Municipal, supervisionando as concessões urbanas, fazendo cumprir a legislação atual vigente (Aeroporto/ Rodoviária/ Ônibus/ Táxis/ Carroças/ Charretes/ Escolar/ Carro de Aluguel/ etc.).
- Auxiliar a Chefia na gestão do transporte urbano e criar programas educativos;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**28.2 - ESCOLARIDADE:** Nível Médio Completo

**28.3 - RECRUTAMENTO:** Concurso Público.

**29 – DESENHISTA CADISTA:**

**29.1 – ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- Compor layouts;
- Executar desenhos para projetos de engenharia, construção e fabricação, mecânica, eletricidade, arquitetura, mapas, artes, gráficos e outros trabalhos técnicos, interpretando esboços e especificações;
- Organizar, controlar e arquivar material técnico de projetos;
- Executar outras atribuições correlatas.

**29.2 - ESCOLARIDADE:** Nível Médio Completo e Curso de Desenho Técnico Específico em computação gráfica ou similares.

**29.3 – RECRUTAMENTO:** Concurso Público

**30 - DESENHISTA TÉCNICO:**

**30.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- Executar desenhos para projetos arquitetônicos, desenhos cartográficos e topográficos, artes, gráficos e outros trabalhos técnicos interpretando esboços e especificações;
- Organizar, montar, recuperar e atualizar a planta cadastral de quadras do município;
- Utilizar recursos de informática;
- Auxiliar no desenvolvimento de projetos coletando dados e/ou elaborando anteprojetos;
- Colaborar na definição das diretrizes de projetos;
- Conferir projetos sob supervisão;
- Arquivar documentos relativos a projetos;
- Organizar, controlar e arquivar materiais técnicos de projetos;
- Verificar condições de uso dos equipamentos de desenho;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo determinadas pelo Superior Imediato.

**30.2 - ESCOLARIDADE:** Nível Médio Completo com Curso de Desenho Técnico específico (Arquitetônico, Cartográfico e Topográfico)

**30.3 - RECRUTAMENTO:** Concurso Público

**Continua folha 123**

**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**SÃO LOURENÇO – MG**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

**LEI COMPLEMENTAR Nº. 13/2015**

**Folha 123**

**31 – ELETRICISTA**

**31.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- Instalar e faz a manutenção das redes de distribuição de energia e equipamentos elétricos em geral, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas e aparelhos de medição, para assegurar o bom funcionamento do sistema elétrico;
- Executar trabalhos rotineiros de eletricista, colocando e fixando os quadros de distribuição, caixa de fusíveis ou disjuntores, utilizando ferramentas manuais, comuns e específicas, para estruturar a parte geral da instalação elétrica.
- Efetuar a ligação de fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e materiais isolantes, testando posteriormente a ligação, para completar o serviço de instalação.
- Promover a instalação, reparo ou substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis, interruptores, disjuntores, alarmes, campainhas, chuveiros, torneiras elétricas, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender às necessidades de consumo de energia.
- Realizar a manutenção e instalação de ornamentos de ruas, festas, desfiles e outras solenidades programadas pela organização, montando as luminárias e aparelhos de som, para obter os efeitos desejados.
- Supervisionar as tarefas executadas por seus auxiliares, acompanhando as etapas de instalação, manutenção e reparação elétrica, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança.
- Promover a instalação, reparar, e substituir de tomadas, fios, lâmpadas, painéis e interruptores, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender às necessidades de consumo de energia elétrica.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**31.2 - ESCOLARIDADE:** Elementar

**31.3 - RECRUTAMENTO:** Concurso público

**32 – ENFERMEIRO:**

**32.1 – ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- Executar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva.
- Prestar primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidentes ou doença, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos, para posterior atendimento médico;
- Supervisionar a equipe de enfermagem, treinando, coordenando e orientando sobre o uso de equipamentos, medicamentos e materiais mais adequados de acordo com a prescrição do médico, para assegurar o tratamento ao paciente;
- Manter os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;
- Supervisionar e manter salas, consultórios e demais dependências em condições de uso, assegurando sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos;
- Promover a integração da equipe como unidade de serviço, organizando reuniões para resolver os problemas que surgem, apresentando soluções através de diálogo com os servidores e ou funcionários e avaliando os trabalhos e as diretrizes;

**Continua folha 124**

**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**SÃO LOURENÇO – MG**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

**LEI COMPLEMENTAR Nº. 13/2015**

**Folha 124**

- Desenvolver o programa de saúde da mulher, orientações sobre planejamento familiar, às gestantes, sobre os cuidados na gravidez, a importância do pré-natal, etc.;
- Efetuar trabalho com crianças para prevenção da desnutrição, desenvolvendo programa de suplementação alimentar;
- Executar programas de prevenção de doenças em adultos, identificação e controle de doenças como diabetes e hipertensão;
- Desenvolver o programa com adolescentes, trabalho de integração familiar, educação sexual, prevenção de drogas, etc.;
- Executar a supervisão das atividades desenvolvidas no Posto de Saúde, controle de equipamentos e materiais de consumo, fazer cumprir o planejamento e os projetos desenvolvidos no início do ano;
- Participar de reuniões de caráter administrativo e técnico de enfermagem, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados;
- Efetuar e registrar todos os atendimentos, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando em prontuários, fichas e ambulatório, relatório de enfermagem da unidade, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle de saúde;
- Fazer estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviços e atribuições diárias, especificando e controlando materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;
- Prestar serviços em Unidades Básicas de Saúde, Pronto Atendimento Municipal ou Pronto Socorro Municipal;
- Realizar ações de atenção a saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;
- Garantir a atenção à saúde buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de agravos; e garantir o atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde;
- Praticar cuidado familiar e dirigido a coletividades e grupos sociais que visa propor intervenções que influenciem os processos de saúde doença dos indivíduos, das famílias, coletividades e da própria comunidade;
- Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais, obedecendo às diretrizes do Programa de Saúde da Família;
- Participar das atividades de atenção realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc);
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**32.2 – ESCOLARIDADE:** Curso Superior em Enfermagem, com inscrição no COREN.

**32.3 - RECRUTAMENTO:** Concurso público.

**33 – ENFERMEIRO DO PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA (PSF):**

**33.1 – ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- Realizar atenção à saúde aos indivíduos e famílias cadastradas nas equipes e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;

**Continua folha 125**

**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**SÃO LOURENÇO – MG**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

**LEI COMPLEMENTAR Nº. 13/2015**

**Folha 125**

- Realizar consulta de enfermagem, procedimentos, atividades em grupo e conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor, observadas as disposições legais da profissão, solicitar exames complementares, prescrever medicações e encaminhar, quando necessário, usuários a outros serviços;
- Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
- Efetuar e registrar todos os atendimentos, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando em prontuários, fichas e ambulatório, relatório de enfermagem da unidade, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle de saúde;
- Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS em conjunto com os outros membros da equipe;
- Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos Técnicos em Enfermagem em conjunto com os outros membros da equipe;
- Contribuir, participar, e realizar atividades de educação permanente da equipe de enfermagem e outros membros da equipe;
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS;
- Promover a integração da equipe como unidade de serviço, organizando reuniões para resolver os problemas que surgem, apresentando soluções através de diálogo com os servidores e ou funcionários e avaliando os trabalhos e as diretrizes;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**33.2 – ESCOLARIDADE:** Curso Superior em Enfermagem, com inscrição no COREN e Certificação do Curso de Triagem do Protocolo de Manchester.

**33.3 - RECRUTAMENTO:** Concurso público.

**34 – ENGENHEIRO CIVIL:**

**34.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, a manutenção e o reparo das obras e assegurar os padrões técnicos;
- Elaborar, planejar, executar, supervisionar, fiscalizar projetos de obras e serviços de engenharia civil nas instalações e áreas de domínio do Município, assegurando os padrões técnicos exigidos, inclusive a defesa no meio ambiente;
- Elaborar orçamentos;
- Vistoriar, avaliar, realizar perícias e emitir pareceres e laudos técnicos;
- Elaborar estudos, supervisionar, periciar obras e serviços que envolvam tratamento e destino de efluentes líquidos e resíduos sólidos;
- Elaborar projetos de construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando um cálculo aproximado dos custos, para submeter à apreciação;
- Supervisionar e fiscalizar obras, serviços de terraplanagem, projetos de locação, projetos de obras viárias, observando o cumprimento das especificações técnicas exigidas, para assegurar os padrões de qualidade e segurança;
- Proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção;

**Continua folha 126**

**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**SÃO LOURENÇO – MG**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

**LEI COMPLEMENTAR Nº. 13/2015**

**Folha 126**

- Calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, para apurar a natureza e especificações dos materiais que devem ser utilizados na construção;
- Elaborar relatórios, registrando os trabalhos executados as vistorias realizadas e as alterações ocorridas em relação aos projetos aprovados;
- Executar outras tarefas atribuições compatíveis com o cargo.

**34.2 - ESCOLARIDADE:** Graduação em Engenharia Civil e registro no CREA.

**34.3 - RECRUTAMENTO:** Concurso público.

**35 - ENGENHEIRO DE REGULAÇÃO:**

**35.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- Exercer atividades de nível superior voltadas às atividades especializadas de regulação, fiscalização e controle;
- Analisar projetos mediante protocolo de contribuintes;
- Assinar e emitir pareceres nos processos sob sua responsabilidade;
- Assinar alvarás de construção;
- Assinar “habite-se”;
- Assinar outros documentos pertinentes a área de atuação;
- Assistir ao Gerente de Fiscalização de Obras Particulares em análises de maior complexidade;
- Executar outras tarefas atribuições compatíveis com o cargo.

**35.2 - ESCOLARIDADE:** Graduação em Engenharia Civil e registro no CREA.

**35.3 - RECRUTAMENTO:** Concurso público.

**36 – FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO:**

**36.1 – ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- Programar, orientar, executar e supervisionar atividades Farmacêuticas, laboratoriais e participar de ações de Vigilância Sanitária e Epidemiologia.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**36.2 – ESCOLARIDADE:** Curso superior de Farmácia e Bioquímica e registro no CRF

**36.3 – RECRUTAMENTO:** Concurso público.

**37 - FISCAL DE OBRAS:**

**37.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- Vistoria técnica para verificação de:
  - início de obras de construção civil;
  - obras em andamento;
  - término de obras e habite-se;
- revalidação de alvará de construção;
- regularização de imóveis;
- Vistoria técnica:
  - para revisão de valor venal de imóveis; e,
  - para concessão de alvará de localização e funcionamento de comércio;
- Numeração de imóveis;
- Atendimento à reclamações recebidas, com relatório conclusivo;
- Medições de obras de construção civil;

**Continua folha 127**

**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**SÃO LOURENÇO – MG**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

**LEI COMPLEMENTAR Nº. 13/2015**

Folha 127

- Medições de terrenos;
- Notificação, autuação e embargo de obras irregulares em andamento ou realizadas sem projeto aprovado;
- Emissão de multas;
- Despachos em requerimentos;
- Realização de atividades sob determinação do encarregado com relatório conclusivo, dentro das capacidades técnicas ou descritas pela legislação municipal;
- Auxiliar na análise de projetos;
- Atendimento e esclarecimentos aos contribuintes e profissionais da área da construção civil;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**37.2 - ESCOLARIDADE:** Nível Médio Completo

**37.3 - RECRUTAMENTO:** Concurso Público.

**38 – FISCAL DE POSTURAS:**

**38.1 – ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- Fiscalizar estabelecimentos industriais, comerciais, diversões públicas e outros, verificando a correta inscrição quanto ao tipo de atividades para recolhimento de tributos municipais, visando o cumprimento das normas legais;
- Efetuar levantamento dos imóveis, verificando as áreas existentes, para sua atualização cadastral;
- Vistoriar imóveis em construção, verificando se os projetos estão aprovados e com o devido alvará de construção, para garantir sua segurança e a expedição do "habite-se";
- Efetuar comandos gerais, atuando ambulantes e comerciantes em feiras livres e logradouros públicos, que exercem atividades sem a devida licença, para evitar fraudes e irregularidades que prejudiquem o erário público.
- Fiscalizar o horário de funcionamento do comércio eventual, como plantões de farmácias, para assegurar o cumprimento das normas legais.
- Atender às reclamações do público quanto a problemas que prejudiquem o bem-estar com referência a residências, estabelecimentos comerciais, industriais ou prestadores de serviços, visando à segurança da comunidade.
- Fiscalizar os estabelecimentos comerciais quanto à higiene e ao bem-estar social dos ocupantes, vistoriando suas dependências, fazendo cumprir as disposições do Código de Posturas.
- Autuar e notificar os contribuintes que cometeram infração e informa-os sobre a legislação vigente, com o objetivo de regularizar a situação e garantir o cumprimento da lei.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**38.2 – ESCOLARIDADE:** Nível Médio Completo

**38.3 – RECRUTAMENTO:** Concurso público.

**39 - FISCAL DE TRIBUTOS:**

**39.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- Fiscalizar tributos municipais, inspecionando estabelecimentos industriais, de prestação de serviços e demais entidades, examinando documentos, para defender os interesses da Fazenda Pública municipal e da economia popular.

Continua folha 128

**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**SÃO LOURENÇO – MG**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

**LEI COMPLEMENTAR Nº. 13/2015**

**Folha 128**

- Fiscalizar estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços, verificando a correta inscrição quanto ao tipo de atividades, recolhimento de taxas e tributos municipais, ou licença de funcionamento, para notificar as irregularidades encontradas.
- Autuar, notificar e intimar os infratores das obrigações tributárias e das normas municipais, com base em vistorias realizadas, para prestarem esclarecimentos ou pagarem seus débitos junto à prefeitura municipal.
- Elaborar relatórios de irregularidades encontradas, com base nas vistorias efetuadas, informando seus superiores para que as providências sejam tomadas.
- Autuar e notificar os contribuintes que cometeram infrações e informa-os sobre a legislação vigente, visando à regularização da situação e o cumprimento da lei.
- Manter-se atualizado sobre a política de fiscalização tributária, acompanhando as alterações e divulgações feitas em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**39.2 - ESCOLARIDADE:** Nível Médio Completo

**39.3 - RECRUTAMENTO:** Concurso público.

**40- FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA:**

**40.1 – ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- Fiscalizar e inspecionar estabelecimentos comerciais, industriais, residenciais, feiras, mercados, etc., verificando as condições sanitárias, para garantir a higiene e qualidade do produto e a saúde da comunidade;
- Receber solicitação de alvará e caderneta de controle sanitário para os estabelecimentos comerciais e/ou industriais, fazendo os registros e protocolos para expedição do respectivo documento;
- Aplicar leis específicas da função;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**40.2 – ESCOLARIDADE:** Nível Médio Completo

**40.3 – RECRUTAMENTO:** Concurso público

**41 - FISIOTERAPEUTA:**

**41.1 – ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- Diagnosticar através de levantamento os problemas de saúde que requeiram ações preventivas de deficiências e das necessidades de reabilitação em todas as fases de vida dos indivíduos;
- Avaliar, programar e efetuar o tratamento das incapacidades físicas, valendo-se de técnicas específicas;
- Realizar atendimentos individuais e coletivos, tanto na Unidade de Saúde, no domicílio ou em outros espaços comunitários;
- Desenvolver atividades com grupos das ESF.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**41.2 – ESCOLARIDADE:** Curso Superior em Fisioterapia com registro no CREFITO.

**41.3 – RECRUTAMENTO:** Concurso público

**42 – FONOAUDIÓLOGO:**

**42.1 – ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

**Continua folha 129**

**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**SÃO LOURENÇO – MG**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

**LEI COMPLEMENTAR Nº. 13/2015**

**Folha 129**

- Participar da equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados a assuntos fonoaudiológicos;
- Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere a área de comunicação escrita e oral, voz e audição;
- Fazer treinamento fonético, auditivo e de dedicação, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala;
- Ensinar exercícios específicos para aperfeiçoar a fala de crianças que fazem uso de aparelhos ortodônticos e de pessoas que apresentam alterações na fala;
- Desenvolver a capacidade de comunicação em pacientes surdos-mudos ou nos que apresentam outros distúrbios de origem neurológica e psíquica, como a gagueira e a afasia;
- Aplicar exames audiométricos, afim de detectar possíveis problemas auditivos;
- Executar tarefas correlatas

**42.2 – ESCOLARIDADE:** Curso Superior de Fonoaudiologia, com registro no CRF.

**42.3 – RECRUTAMENTO:** Concurso público.

**43 – GARI:**

**43.1 – ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- Executar de serviços gerais de limpeza e conservação de vias, logradouros públicos, praças e jardins;
- Conservar das ferramentas de trabalho;
- Executar serviços braçais como capinas, roçagem, e transporte de materiais e/ou entulhos encontrados nas vias públicas ou lotes vagos;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**43.2 – ESCOLARIDADE:** Elementar

**43.3 – RECRUTAMENTO:** Concurso público.

**44 - HISTORIADOR:**

**44.1 - ATRIBUIÇÃO DO CARGO:**

- selecionar e administrar o Patrimônio Histórico da Diretoria Municipal de Cultura (Acervo fotográfico — Pictórico- Literário e Histórico);
- preservar e manter o acervo histórico;
- administrar e manter convênios, doações e incentivos municipais, estaduais e federais;
- promover campanha para aquisição de acervo – histórico –fotográfico - pictórico e literário para a Diretoria Municipal de Cultura.
- executar tarefas correlatas.

**44.2- ESCOLARIDADE:** Curso Superior.

**44.3- RECRUTAMENTO:** Concurso Público.

**45 - INSPETOR DE ALUNOS:**

**45.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- executar sob supervisão superior atividade de inspeção de alunos em todas as dependências do estabelecimento de ensino, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições:
- orientar e assistir os interesses e comportamento dos alunos fora da sala de aula, para o ajustamento dos mesmos ao convívio e recreação escolar;
- atender às solicitações dos professores, responsabilizando-se pela disciplina da classe quando da ausência dos mesmos, para colaborar no processo educativo;

**Continua folha 130**

**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**SÃO LOURENÇO – MG**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

**LEI COMPLEMENTAR Nº. 13/2015**

**Folha 130**

- auxiliar nas tarefas de portaria, controle de presença, guarda e proteção dos alunos, prestando primeiros socorros em caso de acidentes;
- zelar pela disciplina dos alunos nos horários de entrada e saída da escola, bem como nos horários de recreios;
- sugerir campanhas de informações aos alunos, como proceder sobre comportamento pessoal na escola;
- cumprir as determinações superiores;
- executar tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**45.2 - ESCOLARIDADE:** Nível Fundamental Completo

**45.3 - RECRUTAMENTO:** Concurso Público.

**46 – JARDINEIRO:**

**46.1 – ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- Executar serviços de jardinagem e arborização em ruas e logradouros públicos.
- Preparar a terra, arando, adubando, irrigando e efetuando outros tratamentos necessários, para proceder ao plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais.
- Efetuar a poda das plantas e árvores, aparando-as em épocas determinadas, com tesouras e instrumentos apropriados para assegurar o desenvolvimento adequado das mesmas.
- Efetuar o plantio de sementes e mudas, colocando-as em covas previamente preparadas nos canteiros, para obter a germinação e o enraizamento.
- Efetuar a formação de novos jardins e gramados, renovando-lhes as partes danificadas, transplantando mudas, erradicando ervas daninhas e procedendo à limpeza dos mesmos, para mantê-los em bom estado de conservação;
- Preparar canteiros, colocando anteparos de madeira e de outros materiais, seguindo os contornos estabelecidos, para atender à estética dos locais.
- Zelar pelos equipamentos, ferramentas e outros materiais utilizados, colocando-os em local apropriado, para deixá-los em condições de uso.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**46.2 – ESCOLARIDADE:** Elementar.

**46.3 – RECRUTAMENTO:** Concurso Público.

**47 – LAVADOR DE VEÍCULOS:**

**47.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- Executar tarefas de conservação de veículos automotores e máquinas da Administração Pública Municipal;
- Lavar por completo, enxágua, pulveriza e lubrifica veículos e máquinas;
- Limpar o interior dos veículos;
- Temperar os produtos químicos para lavagem, de acordo com as especificações dos fabricantes.
- Manobrar veículos e máquinas para efetuar a lavagem;
- Zelar pela guarda e conservação das ferramentas e materiais peculiares ao trabalho;
- Mantém sempre limpo o local de trabalho;
- Lavar externamente o motor e peças avulsas;
- Desinfetar os veículos utilizados no transporte de lixo;
- Abastecer os veículos de água no radiador e na bateria e de óleos diversos;

**Continua folha 131**

**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**SÃO LOURENÇO – MG**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

**LEI COMPLEMENTAR Nº. 13/2015**

**Folha 131**

- Proteger com graxa os cabos da bateria;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**47.2 – ESCOLARIDADE:** Elementar.

**47.3 – RECRUTAMENTO:** Concurso Público.

**48- MECÂNICO:**

**48.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- Consertar automotores em geral, efetuando a reparação, manutenção e conservação, visando assegurar as condições de funcionamento.
- Examinar os veículos e máquinas rodoviárias, inspecionando diretamente, ou por meio de aparelhos ou banco de provas, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento;
- Efetuar a desmontagem, procedendo com ajustes ou substituição de peças do motor, dos sistemas de freios, de ignição, de direção, de alimentação de combustível, de transmissão e de suspensão, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o veículo e assegurar o seu funcionamento.
- Recondicionar o equipamento elétrico do veículo ou máquina rodoviária, o alinhamento da direção e a regulagem dos faróis, enviando a oficinas especializadas as partes mais danificadas, para complementar a manutenção do veículo.
- Orientar e acompanhar a limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, providenciando os acessórios necessários para a execução dos serviços.
- Efetuar a montagem dos demais componentes dos veículos e máquinas rodoviárias, guiando-se pelos desenhos ou especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização.
- Testar os veículos e máquinas uma vez montados, para comprovar o resultado dos serviços realizados.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**48.2 – ESCOLARIDADE:** Nível Fundamental Completo, com Carteira Nacional de Habilitação.

**48.3 – RECRUTAMENTO:** Concurso público.

**49 – MECÂNICO AUXILIAR:**

**49.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- Executar serviços diversos programados e orientados pela chefia imediata realizando quaisquer trabalhos manuais na montagem, desmontagem, transporte, limpeza e lubrificação de peças e/ou acessórios de máquinas e veículos.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**49.2 - ESCOLARIDADE:** Elementar.

**49.3 - RECRUTAMENTO:** Concurso público.

**50 - MÉDICO CARDIOLOGISTA:**

**50.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- Realizar exames diagnósticos e tratamentos correspondentes à sua área de atuação;
- Prestar serviços em Unidades Básicas de Saúde, Pronto Atendimento Municipal ou Pronto Socorro Municipal;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**50.2 - ESCOLARIDADE:** Curso superior em Medicina, com registro no CRM com curso de especialização na área.

**Continua folha 132**

**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**SÃO LOURENÇO – MG**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

**LEI COMPLEMENTAR Nº. 13/2015**

Folha 132

**50.3 - RECRUTAMENTO:** Concurso Público

**51 - MÉDICO CLÍNICO GERAL:**

**51.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- Realizar exames diagnósticos e tratamentos correspondentes à sua área de atuação;
- Prestar serviços em Unidades Básicas de Saúde, Pronto Atendimento Municipal ou Pronto Socorro Municipal;
- Participar de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como a realização em conjunto com equipe da unidade de saúde, ações educativas de prevenção às doenças infecciosas, visando preservar a saúde no município;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**51.2 - ESCOLARIDADE:** Curso Superior de Medicina e inscrição no CRM.

**51.3 - RECRUTAMENTO:** Concurso Público

**52 - MÉDICO DO PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA (PSF):**

**52.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades;
- Manter atualizado o cadastramento das famílias e dos indivíduos no sistema de informação indicado pelo gestor municipal e utilizar, de forma sistemática, os dados para a análise da situação de saúde considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
- Realizar o cuidado da saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, e quando necessário no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros);
- Realizar ações de atenção a saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;
- Garantir da atenção a saúde buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de agravos; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde;
- Participar do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada das necessidades de saúde, procedendo a primeira avaliação (classificação de risco, avaliação de vulnerabilidade, coleta de informações e sinais clínicos) e identificação das necessidades de intervenções de cuidado, proporcionando atendimento humanizado, se responsabilizando pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
- Realizar busca ativa e notificar doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;
- Responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde;
- Praticar cuidado familiar e dirigido a coletividades e grupos sociais que visa propor intervenções que influenciem os processos de saúde doença dos indivíduos, das famílias, coletividades e da própria comunidade;
- Realizar reuniões de equipes a fim de discutir em conjunto o planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;

**Continua folha 133**

**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**SÃO LOURENÇO – MG**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

**LEI COMPLEMENTAR Nº. 13/2015**

**Folha 133**

- Acompanhar e avaliar sistematicamente as ações implementadas, visando à readequação do processo de trabalho;
- Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação na Atenção Básica;
- Realizar trabalho interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações;
- Realizar ações de educação em saúde a população adstrita, conforme planejamento da equipe;
- Participar das atividades de educação permanente;
- Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;
- Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais;
- Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais.
- Realizar atenção a saúde aos indivíduos sob sua responsabilidade;
- Realizar consultas clínicas, pequenos procedimentos cirúrgicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc);
- Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
- Encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário;
- Indicar, de forma compartilhada com outros pontos de atenção, a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário;
- Contribuir, realizar e participar das atividades de Educação Permanente de todos os membros da equipe;
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USB.

**52.2 - ESCOLARIDADE:** Curso Superior de Medicina e inscrição no CRM.

**52.3 - RECRUTAMENTO:** Concurso Público

**53 - MÉDICO GINECOLOGISTA / OBSTETRA:**

**53.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- Realizar exames diagnósticos e tratamentos correspondentes à sua área de atuação;
- Prestar serviços em Unidades Básicas de Saúde, Pronto Atendimento Municipal ou Pronto Socorro Municipal;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**53.2 – ESCOLARIDADE:** Curso superior em Medicina, com registro no CRM com curso de especialização na área.

**53.3 – RECRUTAMENTO:** concurso público

**54 - MÉDICO OFTALMOLOGISTA:**

**54.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- Realizar exames diagnósticos e tratamentos correspondentes à sua área de atuação;
- Prestar serviços em Unidades Básicas de Saúde, Pronto Atendimento Municipal ou Pronto Socorro Municipal;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**54.2 – ESCOLARIDADE:** Curso superior em Medicina, com registro no CRM com curso de especialização na área.

**54.3 – RECRUTAMENTO:** concurso público

**Continua folha 134**

**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL  
SÃO LOURENÇO – MG  
GABINETE DO PREFEITO**

---

**LEI COMPLEMENTAR Nº. 13/2015**

**Folha 134**

**55 - MÉDICO ORTOPEDISTA:**

**55.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- Realizar exames diagnósticos e tratamentos correspondentes à sua área de atuação;
- Prestar serviços em Unidades Básicas de Saúde, Pronto Atendimento Municipal ou Pronto Socorro Municipal;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**55.2 – ESCOLARIDADE:** Curso Superior em Medicina, com registro no CRM com curso de especialização na área.

**55.3 – RECRUTAMENTO:** concurso público

**56 - MÉDICO PEDIATRA:**

**56.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- Realizar exames diagnósticos e tratamentos correspondentes à sua área de atuação;
- Prestar serviços em Unidades Básicas de Saúde, Pronto Atendimento Municipal ou Pronto Socorro Municipal;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**56.2 - ESCOLARIDADE:** Curso Superior de Medicina, com especialização em Pediatria e inscrição no CRM.

**56.3 - RECRUTAMENTO:** Concurso Público

**57 – MÉDICO UROLOGISTA:**

**57.1 – ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- Exercer atividades na especialidade de urologia clínica;
- Exercer atividades no Serviço de DST/AIDS ou outros que vierem a ser constituídos;
- Prestar serviços em Unidades Básicas de Saúde, Pronto Atendimento Municipal ou Pronto Socorro Municipal;
- Exercer atividades cirúrgicas a nível ambulatorial
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**57.2 – ESCOLARIDADE:** Curso Superior em Medicina, com registro no CRM com curso de especialização na área.

**57.3 – RECRUTAMENTO:** concurso público

**58 – MÉDICO VETERINÁRIO:**

**58.1 – ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- Realizar atividades técnicas na sua área de atuação;
- Prestar assistência médica em animais do município, diagnosticando doenças e realizando tratamentos preventivos, clínicos e cirúrgicos;
- Realizar campanhas de vacinas para prevenção de doenças animais;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**58.2 – ESCOLARIDADE:** Curso superior em Medicina Veterinária, com inscrição no CFMV ou no CRMV.

**58.3 – RECRUTAMENTO:** Concurso público

**59 – MESTRE DE OBRAS:**

**59.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

**Continua folha 135**

**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**SÃO LOURENÇO – MG**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

**LEI COMPLEMENTAR Nº. 13/2015**

**Folha 135**

- Acompanhar e orientar os serviços de acordo com a programação definida pelo Engenheiro;
- Programar e fiscalizar a distribuição de materiais e ferramentas;
- Garantir o bom uso e conservação dos equipamentos e ferramentas, controlando sua entrega e verificando seu estado quando da devolução;
- Supervisionar a atuação dos trabalhadores com relação a normas de segurança, uso adequado dos equipamentos e prevenção de acidentes;
- Controlar o estoque de materiais – entrada e saída;
- Comunicar imediatamente ao Engenheiro, qualquer irregularidade no canteiro de obras;
- Controlar a lista de presença no canteiro de obras;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**59.2 - ESCOLARIDADE:** Nível Fundamental Completo.

**59.3 - RECRUTAMENTO:** Concurso público.

**60 – MONITOR DESPORTIVO:**

**60.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- Auxiliar nas atividades desportivas, ensinando princípios e regras técnicas de diversas modalidades, de acordo com a orientação do técnico ou treinador desportivo.
- Promover e incentivar a prática desportiva, ensinando princípios e regras técnicas de diversas modalidades, para possibilitar o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção das boas condições físicas e mentais, sob orientação técnica;
- Aplicar exercícios a grupos de treinamento, administrando princípios e noções básicas, conforme diversas modalidades esportivas, visando preservar e estimular as boas condições físicas e mentais;
- Instruir os treinandos quanto as técnicas e estratégias próprias de cada modalidade, inclusive sobre a utilização de aparelhos e instalações de esportes, para assegurar o máximo aproveitamento e benefícios advindos dos exercícios.
- Auxiliar no treinamento de atletas e equipes para participarem de competições regionais e/ou municipais, visando garantir-lhes bom desempenho em competições esportivas de todos os gêneros.
- Colaborar na organização e desenvolvimento de eventos esportivos, auxiliando seleção, treino dos atletas ou equipes para participarem de competições esportivas.
- Zelar pela conservação e armazenamento de materiais e equipamentos esportivos, acondicionando-os em lugares apropriados, assegurando a utilização dos mesmos.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**60.2 - ESCOLARIDADE:** Nível Médio Completo

**60.3 - RECRUTAMENTO:** Concurso Público.

**61 – MOTORISTA/CARTEIRA D:**

**61.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- Dirigir e conservar veículos automotores, da frota da Administração Pública, tais como: automóveis, ambulâncias, caminhões, caminhonetes, ônibus, microônibus e peruas escolares, manipulando os comandos de marcha, direção e demais mecanismos, conduzindo-os e operando-os em programas determinados de acordo com as normas de trânsito e segurança do trabalho e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de materiais, pessoas e estudantes;

**Continua folha 136**

**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**SÃO LOURENÇO – MG**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

**LEI COMPLEMENTAR Nº. 13/2015**

**Folha 136**

- Inspecionar o veículo, antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- Verificar os itinerários, o número de viagens e outras instruções de trânsito e a sinalização, visando o cumprimento das normas estabelecidas, adotando medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
- Dirigir corretamente veículos pertencentes à frota municipal, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, recolhendo e transportando pessoas, cargas, materiais, animais e equipamentos em locais e horas determinadas, conduzindo-os em segurança conforme itinerários estabelecidos;
- Controlar a carga e descarga do material transportado, comparando-o aos documentos recebidos, para atender corretamente o usuário;
- Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito funcionamento e conservação;
- Transportar materiais de construção em geral, ferramentas e equipamentos para obras em andamento, assegurando a execução dos trabalhos;
- Efetuar anotações das viagens realizadas, pessoas, equipamentos e materiais transportados, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas;
- Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da Prefeitura, para permitir sua manutenção e abastecimento;
- Efetuar o transporte de terra para serviços de terraplanagem, construção de aterros ou compactação de estradas para pavimentação, acionando dispositivos para bascular o material;
- Ficar à disposição, em plantão contínuo, para dirigir ambulância no transporte de doentes;
- Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
- Providenciar os serviços de manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**61.2 - ESCOLARIDADE:** Elementar, com Carteira Nacional de Habilitação D.”

**61.3 - RECRUTAMENTO:** Concurso público.

**62 - NUTRICIONISTA:**

**62.1 – ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- Calcular os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela com base em recomendações nutricionais, avaliação nutricional e necessidades nutricionais específicas, definindo a quantidade e qualidade dos alimentos, obedecendo aos Padrões de Identidade e Qualidade (PIQ);
- Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênicas e sanitárias;
- Planejar e coordenar a aplicação de testes de aceitabilidade junto à clientela, quando da introdução de alimentos atípicos ao hábito alimentar local ou da ocorrência de quaisquer outras alterações inovadoras, n que diz respeito ao reparo, ou para avaliar a aceitação dos cardápios praticados, observando parâmetros técnicos, científicos e sensoriais reconhecidos e realizando análise estatística dos resultados;

**Continua folha 137**

**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**SÃO LOURENÇO – MG**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

**LEI COMPLEMENTAR Nº. 13/2015**

**Folha 137**

- Desenvolver projetos de educação alimentar e nutricional, inclusive promovendo a consciência ecológica e ambiental;
- Participar do processo de avaliação técnica dos fornecedores de gêneros alimentícios, segundo os padrões de identidade e qualidade, a fim de emitir parecer técnico, com o objetivo de estabelecer critérios qualitativos para a participação dos mesmos no processo de aquisição dos alimentos;
- Orientar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, armazenamento de alimentos, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios da instituição;
- Participar de equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisar e eventos;
- Colaborar na formação de profissionais na área de alimentação e nutrição, orientando estágios e participando de programas de treinamento e capacitação;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**62.2 – ESCOLARIDADE:** Curso Superior em Nutrição com registro no CRN.

**62.3 – RECRUTAMENTO:** Concurso público.

**63 – OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS:**

**63.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- Operar máquinas da construção civil, conduzindo-as e operando seus comandos, para escavar, nivelar, aplainar e compactar terra e materiais similares, preparar concreto e colocar capeamento de asfalto e concreto nas estradas e outros, auxiliando na execução de obras públicas.
- Zelar pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas.
- Operar máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos.
- Operar máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água, petróleo, gás e outros.
- Operar equipamento de dragagem para aprofundar e alargar leito de rio ou canal, ou extrair areia e cascalho.
- Operar máquinas providas de martelo acionado mecanicamente ou de queda livre, para cravar estacas de madeira, de concreto ou de aço, em terreno seco ou submerso.
- Operar máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de edifícios, pistas, estradas e outras obras.
- Operar máquinas providas de rolos compressores, para compactar e aplainar os materiais utilizados na construção de estradas.
- Operar máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume, acionando os dispositivos, para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho.
- Movimentar a máquina, acionando seus pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, assim como seus comandos de tração e os hidráulicos, para escavar, carregar, levantar, descarregar material, mover pedra, terra e materiais similares,
- Executar serviços de terraplanagem, tais como remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamento e outros.
- Providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade.
- Conduzir a máquina, acionando o motor e manipulando os dispositivos, para posicioná-los, segundo as necessidades de trabalho.

**Continua folha 138**

**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**SÃO LOURENÇO – MG**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

**LEI COMPLEMENTAR Nº. 13/2015**

**Folha 138**

- Executar as tarefas relativas a verter, em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para o transporte dos mesmos;
- Efetuar serviços de manutenção de máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**63.2 – ESCOLARIDADE:** Nível Fundamental Completo, com Carteira Nacional de Habilitação.

**63.3 – RECRUTAMENTO:** Concurso público.

**64 – OPERADOR DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS:**

**64.1 – ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- Executar serviços gerais programados e orientados pela Chefia imediata, realizando quaisquer trabalhos manuais de preparação, escavação de vala, compactação de fundo de vala, limpeza, caiação nas áreas do cemitério, serviços funerários em geral;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**64.2 – ESCOLARIDADE:** Alfabetizado

**64.3 - RECRUTAMENTO:** Concurso público

**65 - OPERADOR DE SERVIÇOS GERAIS:**

**65.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- Executar serviços em diversas áreas da organização, exercendo tarefas de natureza operacional em obras públicas, conservação e manutenção dos próprios municipais e outras atividades.
- Auxiliar nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondicionando-os em prateleiras ou pátios, para assegurar o estoque dos mesmos.
- Auxiliar nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral.
- Efetuar limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, carpindo, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto do município.
- Efetuar limpeza e conservação nos cemitérios e nos jazigos, bem como auxilia na preparação de sepulturas, abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento dos cadáveres.
- Auxiliar o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir para a execução dos trabalhos.
- Auxiliar na preparação de rua para a execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, para manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias.
- Auxiliar nas instalações e manutenções elétricas, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais, para estruturar a parte geral das instalações.
- Apreender animais soltos em vias públicas tais como cavalo, vaca, cachorros, cabritos etc., laçando-os e conduzindo-os ao local apropriado, para evitar acidentes e garantir a saúde da população.

**Continua folha 139**

**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**SÃO LOURENÇO – MG**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

**LEI COMPLEMENTAR Nº. 13/2015**

**Folha 139**

- Auxiliar no assentamento de tubos de concreto, transportando-os e/ou segurando-os para garantir a correta instalação.
- Zelar pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**65.2 - ESCOLARIDADE:** Alfabetizado

**65.3 - RECRUTAMENTO:** Concurso Público

**66 – PEDREIRO:**

**66.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- Executar trabalhos de alvenaria, assentando pedras ou tijolos de argila ou concreto, em camadas superpostas e rejuntando-os e fixando-os com argamassa, para levantar muros, paredes, colocando pisos, azulejos e outros similares.
- Verificar as características da obra, examinando plantas e outras especificações da construção, para selecionar o material e estabelecer as operações a executar.
- Ajustar a pedra ou tijolo a ser utilizado, adaptando a forma e medida ao lugar onde será colocado, utilizando martelo e talhadeira, para possibilitar o assentamento do material em questão.
- Misturar areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades convenientes, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de pedras e tijolos.
- Assentar tijolos, ladrilhos, pisos ou pedras, superpondo-os em fileiras ou seguindo os desenhos, para levantar paredes, vigas, pilares, degraus de escadas e outras partes da construção;
- Construir base de concreto e/ou outro material, baseando-se nas especificações possibilitar a instalação de máquinas, postes da rede elétrica e para outros fins.
- Executar serviços de acabamento em geral, tais como colocação de telhas, revestimento de pavimentos ou paredes com ladrilhos e azulejos, instalação de rodapés, verificando material e ferramentas necessárias para a execução dos trabalhos.
- Executar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, aparelhos sanitários e outras peças, chumbando as bases danificadas, para reconstituir essas estruturas.
- Rebocar as estruturas construídas, empregando argamassa de cal, cimento e areia e atentando para o prumo e nivelamento das mesmas para torná-las aptas a outros tipos de revestimentos.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**66.2 - ESCOLARIDADE:** Elementar

**66.3 - RECRUTAMENTO:** Concurso Público.

**67 – PINTOR:**

**67.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- Preparar e pintar as superfícies externas e internas de edifícios e outras obras, raspando-as, lixando-as, limpando-as, emassando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta, visando à manutenção e à conservação dos próprios municipais.
- Verificar o trabalho a ser executado, observando o estado da superfície para determinar os procedimentos e materiais a serem utilizados.
- Limpar as superfícies, escovando, lixando ou retirando a pintura velha ou das partes danificadas com raspadeiras, espátulas e solvente para eliminar os resíduos.

**Continua folha 140**

**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**SÃO LOURENÇO – MG**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

**LEI COMPLEMENTAR Nº. 13/2015**

**Folha 140**

- Preparar as superfícies, emassando, lixando e retocando falhas e emendas, para corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta.
- Preparar o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas.
- Pintar as superfícies, aplicando sobre elas uma ou várias camadas de tinta, utilizando pincéis, rolos ou brochas para protegê-las e dar-lhes o aspecto desejado.
- Executar serviços de pintura em vitrôs, janelas, vidraças e portas, preparando a superfície com camada de massa, para assegurar o serviço desejado.
- Zelar pelos equipamentos e materiais de sua utilização.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**67.2 - ESCOLARIDADE:** Elementar

**67.3 - RECRUTAMENTO:** Concurso público.

**68 - PROFESSOR I:**

**68.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- Docência na educação infantil e/ou nos anos iniciais do ensino fundamental, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições:
  - participar na elaboração da proposta pedagógica da escola.
  - elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola.
  - zelar pela aprendizagem dos alunos.
  - estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento.
  - ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidos.
  - participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional.
  - colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade.
  - desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem.

**68.2 - ESCOLARIDADE:** Formação preferencialmente de Curso Superior em Graduação Normal Superior ou Pedagogia, de acordo com o Decreto-Lei 3.554, de 07.08.2000.

**68.3 - RECRUTAMENTO:** Concurso Público.

**69 - PROFESSOR II:**

**69.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

Docência no ensino médio, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições:

- participar na elaboração da proposta pedagógica da escola.
- elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola.
- zelar pela aprendizagem dos alunos.
- estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento.
- ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidos.
- participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional.
- colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade.
- incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem.

**69.2 - ESCOLARIDADE:** Curso Superior em Licenciatura na área de Habilitação.

**69.3 - RECRUTAMENTO:** Concurso Público.

**Continua folha 141**

**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL  
SÃO LOURENÇO – MG  
GABINETE DO PREFEITO**

---

**LEI COMPLEMENTAR Nº. 13/2015**

**Folha 141**

**70 – PROGRAMADOR DE COMPUTADOR:**

**70.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- Codificar programas em linguagem compatível com o equipamento a ser usado;
- Fornecer subsídios para a melhoria de programas e sistemas;
- Providenciar montagem, depuração e testes de programas;
- Analisar e/ou solicitar alterações em programas, verificando a obediência aos padrões estabelecidos;
- Fornecer suporte em pesquisas de desempenho de novos equipamentos;
- Analisar especificações de programas, a fim de garantir modalidade e interdependência entre si;
- Testar a operação de programas completos e suas ligações com outros programas;
- Operar microcomputadores, acionando os dispositivos de comando, observando e controlando seu funcionamento, para processar programas elaborados.
- Analisar antes do processamento o programa a ser executado, estudando as indicações e instalações do sistema determinado, para assegurar-se da correta definição de todas as informações necessárias às operações.
- Regular os mecanismos de controle de computador e equipamentos complementares, baseando-se na programação recebida, para assegurar seu perfeito funcionamento.
- Selecionar e monta, nas unidades correspondentes, as fitas e discos necessários à execução do programa, guiando-se pelo fluxograma do sistema fornecido e outras indicações, para possibilitar o processamento de dados.
- Efetuar a ligação da máquina, acompanhando as operações em execução, interpretando as mensagens dadas pelo computador, verificando a alimentação dos equipamentos, regularidade da impressão, concordância aparente de resultado e outros fatores de importância, para detectar eventuais falhas de funcionamento e identificar erros.
- Executar os esvaziamentos ao término de cada operação, empregando os processos de rotina, para realimentar a máquina.
- Registrar o tempo de processamento de cada serviço, utilizando formulários apropriados, para permitir o faturamento ou a avaliação estatística do uso da máquina.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**70.2 – ESCOLARIDADE:** Nível Médio Completo e Curso de Programação

**70.3 – RECRUTAMENTO:** Concurso público.

**71 - PSICÓLOGO:**

**71.1 – ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- Prestar assistência à saúde mental, bem como atende e orienta a área educacional e organizacional de recursos humanos, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico.
- Prestar atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação à sua integração à família e à sociedade.
- Prestar atendimento aos casos de saúde mental como toxicômanos, alcoólatras, organizando-os em grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo, para solução dos seus problemas.

**Continua folha 142**

**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**SÃO LOURENÇO – MG**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

**LEI COMPLEMENTAR Nº. 13/2015**

**Folha 142**

- Prestar atendimento psicológico na área educacional, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social das crianças e adolescentes em relação a sua integração à escola e à família, para promover o seu ajustamento.
- Organizar e aplica testes, provas e entrevistas, realizando sondagem de aptidões e capacidade profissional, objetivando o acompanhamento do pessoal para possibilitar maior satisfação no trabalho.
- Efetuar análises de ocupações e acompanhamento de avaliação de desempenho pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada ao trabalho.
- Executar as atividades relativas ao recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional, realizando a identificação e análise de funções;
- Promover o ajustamento do indivíduo no trabalho, através de treinamento para se obter a sua auto-realização;
- Oferecer procedimentos profissionais em defesa dos direitos humanos e sociais e daqueles relacionados às demandas de proteção social de Assistência Social, obedecendo as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social;
- Encaminhar (com acompanhamento) a população referenciada no território do CRAS para serviços de Proteção Básica e de Proteção Social Especial, quando for o caso;
- Ter conhecimento da legislação social atualizada e em vigor;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**71.2 - ESCOLARIDADE:** Curso Superior de Psicologia, com inscrição no CRP.

**71.3 - RECRUTAMENTO:** Concurso Público

**72- PSICOPEDAGOGO:**

**72.1 – ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- contribuir para a eficácia das atividades na área de educação, mediante a aplicação de conhecimentos técnico-científicos para a consecução dos serviços, numa abordagem interdisciplinar e de interdependência com as demais atividades da Prefeitura.
- assegurar atendimento aos pais, alunos, professores e aos demais que apóiam a educação;
- garantir orientação e esclarecimentos aos familiares dos alunos com relação ao seu desempenho;
- garantir participação em trabalhos de equipe;
- garantir participação em campanhas;
- garantir a atualização profissional, através de participação em programas específicos e da produção de trabalhos;
- trabalhar com a (in) disciplina na Instituição Escolar;
- executar diagnóstico psicopedagógico;
- executar avaliação psicopedagógica;
- executar tarefas correlatas.

**72.2 - ESCOLARIDADE:** Curso Superior em Pedagogia ou Psicologia, com Pós Graduação em Psicopedagogia.

**72.3 - RECRUTAMENTO:** Concurso Público

**73 – RECEPCIONISTA:**

**73.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

**Continua folha 143**

**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**SÃO LOURENÇO – MG**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

**LEI COMPLEMENTAR Nº. 13/2015**

**Folha 143**

- Executar tarefas específicas, relativas à recepção ao público, anotações gerais, organização de agenda, arquivo, elaboração, confecção e emissão de documentos.
- Atender ao público interno e externo, dando a devida atenção e orientação e se for o caso anotando recados;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**73.2 - ESCOLARIDADE:** Nível Fundamental completo.

**73.3 - RECRUTAMENTO:** Concurso público.

**74- RONDA:**

**74.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

- executar tarefas, programadas pela Chefia imediata, relativas a guarda do patrimônio público, de acordo com as leis de segurança e normas da Administração Pública Municipal
- relatar todas as ocorrências à Chefia Imediata.
- executar tarefas correlatas.

**74.2 - ESCOLARIDADE:** Nível Fundamental Completo

**74.3 - RECRUTAMENTO:** Concurso Público.

**75 - SECRETÁRIO ESCOLAR:**

**75.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- Serviço da Secretaria do Estabelecimento, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições:
- manter-se atualizado no tocante a legislação escolar.
- coordenar o registro da vida escolar dos alunos da rede municipal.
- manter sobre controle todo o material de secretaria usado.
- secretariar reuniões.
- atender a fiscalização dos órgãos oficiais.
- atender ao Inspetor Escolar.
- coordenar preenchimento de formulários anuais.
- fazer o controle de correspondência.
- elaborar calendário escolar e quadro curricular, anualmente.
- zelar pelo cumprimento do Regimento escolar.
- fazer o registro da frequência dos servidores e ou funcionários da Secretaria Municipal de Educação.
- providenciar registro ou autorizações para lecionar.
- supervisionar o trabalho dos auxiliares de secretaria.
- distribuir tarefas e orientar a sua execução.
- expedir transferências e declarações.
- preparar material para matrícula e registro da vida escolar.
- fazer o controle da vida escolar do aluno.
- manter em dia a documentação legal das escolas municipais.
- responder, perante o Secretário Municipal, pelo expediente, pelos serviços gerais da secretaria, executando ou fazendo executar suas determinações.

**75.2 - ESCOLARIDADE:** Nível Médio Completo

**75.3 - RECRUTAMENTO:** Concurso Público.

**76 - SERVENTE GERAL:**

**76.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

**Continua folha 144**

**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**SÃO LOURENÇO – MG**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

**LEI COMPLEMENTAR Nº. 13/2015**

**Folha 144**

- Preparar e serve café, chá, água e outros, zelando pela ordem e limpeza da cozinha, e outras dependências internas e externas dos prédios e/ou escolas municipais;
- Providenciar a lavagem e guarda dos utensílios, para assegurar sua posterior utilização.
- Efetuar a limpeza e higienização, das escolas, creches municipal, e prédios públicos, lavando pisos, peças, azulejos e outros para manter um bom aspecto de higiene e limpeza.
- Efetuar a limpeza de armários e mesas.
- Receber, armazenar e controlar estoque dos produtos alimentícios e material de limpeza, requisitando a sua reposição sempre que necessário, a fim de atender ao expediente da unidade.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
- Executar serviços de limpeza nos prédios públicos, promovendo a conservação, vigiando o cumprimento do regulamento interno para assegurar o asseio, ordem e segurança do prédio e o bem-estar de seus ocupantes.
- Fiscalizar a entrada e saída de pessoas nos prédios públicos, observando o movimento delas na portaria principal, procurando identificá-las visando manter a ordem e a segurança dos servidores e ou funcionários, autoridades e visitantes.
- Verificar se a pessoa procurada está no prédio, utilizando o telefone, interfone ou outros meios, para encaminhar o visitante ao local.
- Auxiliar no atendimento telefônico na portaria, anotando o devido recado, para colaborar nos serviços de atendimento.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**76.2 - ESCOLARIDADE:** Elementar

**76.3 - RECRUTAMENTO:** Concurso público.

**77- SUPERVISOR PEDAGÓGICO:**

**77.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

Atividades de suporte pedagógico direto à docência na educação básica, voltadas para a administração, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições:

- coordenar a elaboração e execução da proposta pedagógica da escola;
- auxiliar na administração do pessoal e os recursos materiais e financeiros da escola, tendo em vista atingir os objetivos pedagógicos.
- assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aulas estabelecidos.
- zelar pelo cumprimento do plano de trabalho dos docentes.
- prover meios para recuperação dos alunos com menor rendimento.
- promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola.
- informar os pais ou responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola.
- coordenar, no âmbito da escola, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional.
- orientar o desenvolvimento escolar dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias.
- elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema ou rede de ensino ou da escola.

**Continua folha 145**

**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**SÃO LOURENÇO – MG**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

**LEI COMPLEMENTAR Nº. 13/2015**

**Folha 145**

- elaborar, implementar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do ensino e/ou rede de ensino e da escola, em relação a aspectos pedagógicos.

- acompanhar e supervisionar o funcionamento das escolas, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino.

**77.2 - ESCOLARIDADE:** Curso Superior em Pedagogia com habilitação em Supervisão ou outra Licenciatura Plena e/ou Pós-Graduação com habilitação em Supervisão Escolar.

**77.3 - RECRUTAMENTO:** Concurso Público.

**78 – TÉCNICO CONTÁBIL:**

**78.1 – ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- Executar e organiza trabalhos inerentes à contabilidade;

- Realizar tarefas pertinentes, para apurar os elementos necessários ao controle e apresentação da situação patrimonial, econômica e financeira da organização municipal;

- Executar a escrituração de livros contábeis, atentando para a transcrição correta de dados contidos nos documentos originais, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;

- Executar empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para apropriar custos de bens e serviços.

- Elaborar balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis, aplicando as técnicas apropriadas para apresentar resultados parciais e totais da situação patrimonial, econômica e financeira da organização.

- Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis.

- Elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira.

- Executar e/ou supervisiona a escrituração de livros contábeis, atentando para a transcrição correta de dados contidos nos documentos originais, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas.

- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**78.2 – ESCOLARIDADE:** Curso Técnico em Contabilidade e registro no CRC; e, ter conhecimento em informática.

**78.3 – RECRUTAMENTO:** Concurso público.

**79 – TÉCNICO DESPORTIVO:**

**79.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- Ministras aulas de iniciação esportiva;

- Organizar tabelas, arbitragem e súmulas, bem como preparar treinamento para competições promovidas pelo órgão municipal de esportes;

- Manter contato com pessoas de outros municípios e outras entidades esportivas técnicas;

- Responder pela preparação e treinamento de equipes esportivas, da sua área;

- Auxiliar na coordenação de atividades esportivas em geral e na elaboração de relatórios;

- Promover a prática de esportes, jogos e atividades físicas em geral, ensinando os princípios e regras técnicas das atividades esportivas e orientando a execução das mesmas, visando o desenvolvimento harmônico do corpo, geração e manutenção de boas condições físicas e mentais, e integração social.

**Continua folha 146**

**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**SÃO LOURENÇO – MG**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

**LEI COMPLEMENTAR Nº. 13/2015**

**Folha 146**

- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, determinadas pelo superior imediato.

**79.2 - ESCOLARIDADE:** Curso Superior em Educação Física devidamente registrado no CREF

**79.3 - RECRUTAMENTO:** Concurso Público.

**80 – TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES:**

**80.1 – ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- Desempenhar função técnica;
- Executar desenhos, obras e serviços técnicos;
- Fiscalizar obras e serviços técnicos;
- Realizar medições de obras;
- Efetuar cálculos para auxiliar a preparação de projetos e especificações relativas às construções;
- Executar esboços e desenhos técnicos estruturais;
- Estimar quantidade e custos de material, pessoal e serviços para propostas e orçamentos;
- Auxiliar a fiscalização de obras a fim de assegurar a qualidade e a observância das especificações;
- Identificar e resolver problemas dentro da sua área de conhecimento;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

**80.2 - ESCOLARIDADE:** Nível Médio Completo com Curso Técnico em Edificações e registro no CREA.

**80.3 - RECRUTAMENTO:** Concurso público.

**81 – TÉCNICO EM ENFERMAGEM:**

**81.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- Executar atividades técnicas sob supervisão direta, trabalhos especializados de grande responsabilidade e complexidade de auxílio médio, pequenos socorros de urgência, emergência e curativos.
- Prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes hospitalizados, auxiliando-os em sua higiene pessoal, em sua movimentação e deambulação e na alimentação, para proporcionar-lhes conforto e bem-estar;
- Atender a chamados dos doentes do ambulatório, comunicar ao responsável, queixas, sintomas, ou anormalidades observadas;
- Acompanhar ou transportar pacientes para o Raio-X, laboratórios, sala de operações ou outros locais, utilizando a realização do exame ou tratamento;
- Efetuar a chamada do paciente e o posicionamento adequado do mesmo, seguindo as instruções recebidas para auxiliar o médico na realização do exame;
- Executar atividade de apoio, como a lavagem e preparo do material para esterilização, preparo de cama simples, a arrumação e manutenção da ordem e limpeza no ambiente de trabalho, seguindo processos rotineiros, para facilitar as tarefas dos demais membros da equipe de saúde;
- Realizar ações de atenção a saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;

**Continua folha 147**

**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**SÃO LOURENÇO – MG**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

**LEI COMPLEMENTAR Nº. 13/2015**

**Folha 147**

- Garantir a atenção à saúde buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de agravos; e garantir o atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde;
- Praticar cuidado familiar e dirigido a coletividades e grupos sociais que visa propor intervenções que influenciem os processos de saúde doença dos indivíduos, das famílias, coletividades e da própria comunidade;
- Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais, obedecendo às diretrizes do Programa de Saúde da Família;
- Participar das atividades de atenção realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc);
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

**81.2 – ESCOLARIDADE:** Nível Médio Completo com Curso Técnico em Enfermagem e registro no COREN

**81.3 – RECRUTAMENTO:** Concurso público.

**82 - TÉCNICO EM INFORMÁTICA:**

**82.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- Efetuar reparos em sistemas eletrônicos ou conjuntos mecânicos de equipamentos, conforme solicitações recebidas ou a partir de problemas detectados;
- Desenvolver aplicações baseadas em software, utilizando técnicas apropriadas, mantendo a documentação dos sistemas e registros de uso dos recursos de informática;
- Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização;
- Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos;
- Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados;
- Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias;
- Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao chefe do setor, sobre qualquer falha ocorrida;
- Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera;
- Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes;
- Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos;
- Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos;
- Ministrando treinamento em área de seu conhecimento;
- Auxiliar na execução de planos de manutenção dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais;
- Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores;

**Continua folha 148**

**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**SÃO LOURENÇO – MG**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

**LEI COMPLEMENTAR Nº. 13/2015**

**Folha 148**

- Dar suporte técnico em apresentações de aulas, palestras, seminários etc., que requeiram o uso de equipamentos de informática;
- Auxiliar na organização de arquivos e no envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação, para assegurar a pronta localização de dados;
- Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

**82.2 - ESCOLARIDADE:** Nível Médio Completo com Curso Técnico em Informática.

**82.3 - RECRUTAMENTO:** Concurso público.

**83 - TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE:**

**83.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- Recuperar áreas degradadas por ações humanas ou naturais;
- Gerir recursos do solo, hídricos e da atmosfera;
- Elaborar ou auxiliar em projetos de licenciamento ambiental (LC), estudo de impacto ambiental (EIA) e demais estudos para emissão de documentos estabelecidos pelo SISNAMA, necessários para o funcionamento de empreendimentos, obras públicas, empresas agroindustriais e demais estruturas físicas causadoras de possíveis impactos ambientais;
- Operar ou gerir estações de tratamento de afluentes ou efluentes;
- Operar ou gerir unidades de conservação integrais ou de uso sustentável;
- Elaborar ou auxiliar na criação de Sistemas de Gestão Ambiental;
- Colaborar na elaboração de laudos, relatórios e estudos ambientais;
- Atuar em saúde coletiva, vigilância ambiental, epidemiológica e centros de controle de zoonoses;
- Participar na defesa da fauna e da flora;
- Elaborar e atuar em projetos de Educação Ambiental e Sanitária;
- Elaborar e executar projetos de reflorestamento e silvicultura;
- Analisar parâmetros físicos e químicos da água, do solo e do ar;
- fazer laudos e ARTs relativas a meio ambiente conforme necessidade;
- fazer vistorias e outras atividades relacionadas conforme necessidade;
- Realizar outras atividades necessárias, em conformidade com a sua atribuição.

**83.2 - ESCOLARIDADE:** Nível Médio Completo com Curso Técnico em Meio Ambiente e registro no CREA.

**83.3 - RECRUTAMENTO:** Concurso público.

**84 – TÉCNICO EM RAIOS X:**

**84.1 – ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- Conhecimentos fundamentais de eletricidade aplicados a radiologia - Teoria eletrônica, medidas elétricas; aparelho de raio x - gerador de alta tensão-transformador, condensador, tubo de rx;
- Fundamentos do processo radiográfico - filmes - Écrans;
- Noções de proteção radiológica, proteção do paciente, proteção do pessoal técnico;
- Noções elementares de anatomo-fisiologia humana;
- Noções de efeitos biológicos de radiações ionizantes, efeitos sobre a pele, gônadas, doses permissíveis;
- Código de Ética Profissional;

**Continua folha 149**

**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**SÃO LOURENÇO – MG**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

**LEI COMPLEMENTAR Nº. 13/2015**

**Folha 149**

- Técnicas radiológicas sistemáticas das regiões do corpo, técnica exploratória do esqueleto, aparelho respiratório, diafragma e grandes vasos, exploratória do tubo digestivo, vesícula biliar, aparelho urinário e técnica radiológica da planigrafia linear;

- Princípios do Sistema Único de Saúde;

- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

**84.2 – ESCOLARIDADE:** Nível Médio Completo e Curso Técnico em Radiologia devidamente registrado.

**84.3 – RECRUTAMENTO:** Concurso Público

**85 – TELEFONISTA:**

**85.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- Operar equipamento telefônico, acionando teclas e outros dispositivos, para estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas.

- Atender e efetuar ligações internas e externas, operando equipamentos telefônicos, consultando listas e/ou agendas, visando à comunicação entre o usuário e o destinatário.

- Registrar as ligações interurbanas efetuadas, anotando em formulários apropriados o nome do solicitante, localidade e tempo de duração, para possibilitar o controle de custos.

- Zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar o perfeito funcionamento.

- Manter atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades, para facilitar consultas.

- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**85.2 - ESCOLARIDADE:** Nível Fundamental Completo.

**85.3 - RECRUTAMENTO:** Concurso público

**86 – VIGIA:**

**86.1 - DESCRIÇÃO DO CARGO:**

- Exercer a vigilância em praças, logradouros públicos, centros esportivos, creches, centros de saúde, estabelecimentos de ensino e outros bens públicos municipais, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, visando à proteção, à manutenção da ordem, evitando a destruição do patrimônio público.

- Efetuar a ronda diurna ou noturna nas dependências dos prédios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, para evitar roubos e outros danos.

- Controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, fazendo os registros pertinentes, anotando o número dos mesmos, para evitar desvio de materiais e outras faltas.

- Zelar pela segurança de veículos e equipamentos da oficina mecânica, bomba de gasolina, serralheria e demais equipamentos da Administração Municipal, fiscalizando a entrada de pessoas nas dependências sob sua guarda, visando à proteção e segurança dos bens públicos.

- Verificar se a pessoa procurada está no prédio, utilizando-se de telefone, interfone ou outros meios, para encaminhar o visitante ao local.

- Inspeccionar as dependências da organização, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos, para assegurar o bem-estar dos ocupantes.

- Encarrega-se das encomendas de pequeno porte enviadas aos ocupantes do prédio, recebendo e encaminhando aos destinatários, para evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis.

- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**86.2 - ESCOLARIDADE:** Elementar

**86.3 - RECRUTAMENTO:** Concurso Público.