

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº. 008/2014

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

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

Art. 1º Fica alterada a redação dos subitens do Item “2”, da Alínea “d” do Inciso I, do Artigo 13 da Lei Complementar nº. 002/11, de 01/08/2011, sendo-lhe acrescido o subitem “2.8”, passando a vigorarem, respectivamente, com a seguinte redação:

“Art. 13.....

I -

d -

2 -

- 2.1 – Diretoria Administrativa da Educação;
- 2.2 – Diretoria de Desenvolvimento do Ensino;
- 2.3 – Diretoria Escolar;
- 2.4 – Vice-Diretoria Escolar;
- 2.5 – Gerência de Pessoal da Educação;
- 2.6 – Coordenação do Transporte Escolar;
- 2.7 – Coordenação da Educação Inclusiva;
- 2.8 – Coordenação do Programa Nacional de Alimentação Escolar;

Parágrafo Único – Em consonância com o disposto neste Artigo, declaram-se extintos os seguintes Órgãos, anteriormente dispostos na estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação: Gerência Administrativa, Assessoria de Administração Escolar, Assessoria de Transporte Escolar, Coordenação de Obras e Manutenção nos Próprios e Gerência de Desenvolvimento do Ensino.

Art. 2º Fica alterada a redação do Inciso II do Artigo 42, da Lei Complementar nº. 002/11, de 01/08/2011, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 42

II – manter a educação infantil, o ensino fundamental (com periodicidade de 09 (nove) anos), e a educação inclusiva no âmbito municipal, todos de caráter obrigatório e gratuito, de acordo com a legislação vigente, bem como garantir a sua universalização, inclusive, para os que a ela não tiveram acesso na idade própria;”

Art. 3º Fica alteração a redação dos Incisos I, II, III, IV, V, VI e VII do Artigo 43, da Lei Municipal nº. 002/11, de 01/08/2011, sendo-lhe acrescido o Inciso VIII, passando a vigorar, respectivamente, com a seguinte redação:

I - Diretor Administrativo da Educação;

Continua folha 02

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº. 008/2014

Folha 02

II – Diretor de Desenvolvimento do Ensino;
III – Diretor Escolar;
IV – Vice-Diretor Escolar.
V – Gerente de Pessoal da Educação;
VI – Coordenador do Transporte Escolar;
VII – Coordenador da Educação Inclusiva;
VIII – Coordenador do Programa Nacional de Alimentação Escolar.

Parágrafo Único – Em consonância com o disposto neste Artigo, declaram-se extintos os seguintes cargos comissionados, Ad Nutuns, anteriormente dispostos na esfera administrativa da Secretaria Municipal de Educação: Gerente Administrativo, Assessor de Administração Escolar, Assessor de Transporte Escolar, Coordenador de Obras e Manutenção nos Próprios e Gerente de Desenvolvimento do Ensino.

Art. 4º Fica alterada a redação do Artigo 58 da Lei Complementar nº. 002/11, de 01/08/2011, 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, III-A, IV, IV-A, V e VI, desta Lei, com os padrões de vencimentos e o número de cargos indicados, cuja lotação far-se-á por Decreto.”

Art. 5º Fica alterada a redação do artigo 70 da Lei Complementar nº. 002/11, de 01/08/2011, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 70 Os vencimentos dos Servidores Públicos Municipais Efetivos, incluindo aqueles que compõem o Magistério Público Municipal, corresponderão aos valores estabelecidos nos Anexos V e VI desta lei, cujo enquadramento dar-se-á dentro da faixa de vencimentos do seu cargo, estipulado no Edital do Concurso e terá como base o vencimento do grau inicial, exceto para os casos de nomeação de servidor público para exercer cargo em comissão, o qual poderá optar pelo vencimento de seu cargo efetivo ou do cargo para o qual foi nomeado.”

Art. 6º Fica alterada a redação do caput do Artigo 76 da Lei Complementar nº. 002/11, de 01/08/2011, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 76 O servidor efetivo e o estabilizado por força do artigo 19 dos ADCT’s que detiver escolaridade superior à mínima exigida para seu cargo, terá 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, sob a denominação de “adicional pela formação intelectual”.

Art. 7º Fica alterada a redação do Artigo 78 da Lei Complementar nº. 002/11, de 01/08/2011, passando a vigorar com a seguinte redação:

Continua folha 03

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº. 008/2014

Folha 03

“Art. 78 Poderá o servidor estabilizado por força do art. 19 da ADCT e o concursado, após cumprido o estágio probatório, requerer licença sem remuneração, para atender a interesse particular, pelo prazo mínimo de 06 (seis) meses, mediante requerimento escrito, prorrogável, limitando-se como prazo máximo para afastamento o período de 03 (três) anos, observado o interstício de 03 (três) anos para pleitear nova licença, ficando estabelecido que o servidor pertencente ao Magistério Público Municipal, ao retornar da respectiva licença sem remuneração, prestará serviço na Unidade Escolar da Rede Municipal de Ensino que dispuser de vaga, mediante determinação da Secretaria Municipal de Educação.”

Art. 8º Fica alterada a redação do Artigo 126 da Lei Complementar nº. 002/11, de 01/08/2011, sendo-lhe acrescido os Incisos I, II, III e IV, passando a vigorar, respectivamente, com a seguinte redação:

“Art. 126 Plano de Cargos, Salários e Carreira é o conjunto de normas que agrupa e define as carreiras do quadro dos servidores do magistério público municipal, correlacionando as respectivas classes de cargos a níveis de escolaridade e símbolos de vencimento, com os seguintes objetivos:

I - estimular a profissionalização, atualização e capacitação mediante a criação de condições que amparem e permitam o autoaperfeiçoamento como forma de realização profissional e como instrumento de melhoria de qualidade de ensino;

II - garantir a promoção de acordo com o aperfeiçoamento profissional na área de atuação e o tempo de serviço, independente do grau e da série em que atue;

III - assegurar remuneração aos servidores integrantes do Quadro de Pessoal do Magistério condizente com a natureza e complexidade do trabalho e qualificação para seu exercício;

IV – atingir metas propostas no Planejamento Estratégico da Secretaria Municipal de educação e no Plano de Desenvolvimento da Escola.”

Art. 9º Fica alterada a redação dos Incisos II, IV, V, VII e VIII do Artigo 127, da Lei Complementar nº. 002/11, de 01/08/2011, sendo-lhe acrescido os Incisos IX e X, passando a vigorar, respectivamente, com a seguinte redação:

“Art. 127.....:

I-

II – Magistério Público Municipal: o conjunto de Professores e Especialistas de Educação que, ocupando cargos ou exercendo funções nas unidades escolares do Município, desempenham funções docentes ou especializadas nas unidades escolares, com vistas a atingir os objetivos da Educação;

Continua folha 04

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

LEI COMPLEMENTAR Nº. 008/2014

Folha 04

III -;

IV – Especialistas da Educação: o titular de cargo Supervisor Pedagógico e Psicopedagogo da carreira do Magistério Público Municipal com funções de suporte pedagógico ao docente e discente.

V – Funções de Magistério: as pertinentes ao ensino e as inerentes à administração ou assessoramento exercidas por professores e especialistas de educação.

VI –;

VII – Quadro de Pessoal, com a seguinte composição:

a - Quadro de Cargos Efetivos: Professor I, Professor II, Supervisor Pedagógico e Psicopedagogo.

b - Quadro de Cargos em Comissão: Diretor Escolar I, Diretor Escolar II, Diretor Escolar III, Vice-Diretor Escolar.

VIII – Turno: período correspondente a cada uma das divisões do horário diário de funcionamento da escola;

IX – Turma: o conjunto de alunos sob a regência de um ou mais professores, assistindo às mesmas aulas em um mesmo espaço físico delimitado;

X – Regência: o conjunto de atividades exercidas pelo professor no desenvolvimento de conteúdos das matérias do currículo pleno da Educação Infantil e do Ensino Fundamental, sob a forma de atividades, área de estudos ou disciplina;”

Art. 10 Fica alterada a redação do Artigo 128 da Lei Complementar nº. 002/11, de 01/08/2011, sendo-lhe acrescidos os Incisos I, II, III e IV e Parágrafo Único, vigorando, respectivamente, com a seguinte redação:

“Art. 128 Os critérios para nomeação e investidura são os constantes no Capítulo II do Título VII desta Lei, ficando estabelecido, especificamente para o Magistério Público, que dos exames de seleção constarão provas escritas e de títulos, considerando-se os seguintes itens:

I - experiência no magistério em Instituições Públicas ou Privadas contada em dias;

II - graus e certificados de cursos promovidos e reconhecidos pelo Ministério da Educação;

III - aprovação em concurso público relacionado com o magistério;

Continua folha 05

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

LEI COMPLEMENTAR Nº. 008/2014

Folha 05

IV - produção intelectual relacionada ao ensino e registrada.

Parágrafo Único - A aprovação em concurso público não gera direito à nomeação, quando preenchidas todas as vagas disponibilizadas no Edital de seleção, mas o provimento, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação dos candidatos.”

Art. 11 Fica alterada a redação do caput do artigo 130 da Lei Complementar nº. 002/11, de 01/05/2011, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 130 O salário mensal (SM) dos Professores P-II, será calculado multiplicando-se o salário-aula (SA) pelo número de aulas semanais, em conformidade com os horários e carga horária, conforme fórmula abaixo:

Art. 12 Ficam suprimidas as Alíneas “a”, “b” e “c” do Artigo 136, da Lei Complementar nº. 002/11, de 01/08/2011, sendo acrescido ao referido artigo os Incisos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII e XIII, bem como alterada a redação do seu caput, vigorando, respectivamente, com a seguinte redação:

“Art. 136 A Coordenação de Unidades Escolares com no máximo de 100 (cem) alunos, deverá ser exercida por profissionais do quadro efetivo do Magistério Público, percebendo como vantagem adicional de 20% (vinte por cento) no seu vencimento básico de forma transitória e não incorporável aos seus vencimentos, mediante o cumprimento das seguintes atribuições:”

I - Exercer o trabalho de coordenação escolar realizando a intermediação entre as questões administrativas e pedagógicas ocorridas na escola e a secretaria de Educação do Município.

II - Administrar o trabalho desenvolvido pelos servidores sob sua chefia;

III - Orientar os servidores em relação à sua rotina de trabalho, documentando os procedimentos a serem adotados;

IV - Representar a unidade escolar sob sua coordenação, administrando-a de modo a efetivar a participação comunitária no processo decisório e na sua gestão;

V - Cumprir e determinar o cumprimento da legislação do ensino e das normas baixadas pela Secretaria de Educação;

VI - Reunir-se periodicamente com outros profissionais da escola para sanar problemas que eventualmente venham a acontecer dentro do processo educacional;

VII - Acompanhar o processo de avaliação junto ao corpo docente, redefinindo as estratégias metodológicas, quando necessário;

VIII - Zelar pelo Patrimônio para que esteja em perfeitas condições de utilização e funcionamento, higiene e segurança;

Continua folha 06

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº. 008/2014

Folha 06

IX - Manter-se atualizado sobre os principais assuntos dentro de sua área.

X - Colaborar para que os professores sejam unificados em torno dos objetivos gerais da escola;

XI - Participar das reuniões com os pais;

XII - Trabalhar de forma integrada com a Orientação Pedagógica;

XIII - Executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

Art. 13 Fica criado o Artigo 137-A, da Lei Complementar nº. 002/11, de 01/08/2011, acrescido dos Incisos I, II e III e dos §§ 1º, 2º e 3º, vigorando, respectivamente, com a seguinte redação:

“Art. 137-A Será concedido ao servidor público efetivo e ao estabilizado por força do artigo 19 dos ADCT's integrante do Quadro de Pessoal do Magistério Público, que possua curso de pós-graduação, mestrado ou doutorado, em áreas inerentes à educação, registrados pelo Ministério da Educação, “adicional pela formação intelectual”, contemplado apenas 01 (uma) vez, independente de quantos cursos venha a possuir, calculado sobre o seu vencimento base, nas seguintes formas:

I – pós-graduação, com carga mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, corresponde ao acréscimo de 10% (dez por cento) sobre o vencimento base;

II – mestrado, correspondente ao acréscimo de 20% (vinte por cento) sobre o vencimento base;

III – doutorado, correspondente ao acréscimo de 30% (trinta por cento) sobre o 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 pecuniários ulteriores;

§ 2º - É assegurado ao servidor público efetivo e ao estabilizado por força do artigo 19 dos ADCT's, pertencente ao quadro funcional do Magistério Público Municipal na data desta Lei o disposto no Inciso I do Artigo 76, desta Lei, no que couber, sem prejuízo do disposto neste artigo.

§ 3º – A Secretaria Municipal de Educação poderá oferecer, conforme disponibilidade orçamentária e financeira, vagas para o curso de mestrado em educação, aos servidores públicos municipais integrantes do quadro de pessoal do magistério público do Município, através de convênio com a instituição credenciada pela CAPES/MEC, cujos critérios para seleção e preenchimento das vagas serão estabelecidos em Resolução expedida pela própria Secretaria.”

Continua folha 07

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº. 008/2014

Folha 07

Art. 14 Ficam suprimidos os §§ 6º, 7º e 8º e alterada a redação dos §§ 1º, 2º, 3º, 4º e 5º do Artigo 142, da Lei Complementar nº. 002/11, de 01/08/2011, assim como do caput do referido Artigo, passando a vigorarem, respectivamente, com a seguinte redação:

“Art. 142 A jornada de trabalho do Professor em função docente inclui uma parte de horas-aulas semanais destinadas à docência e uma parte de horas-aulas semanais destinadas a atividades extraclasse, conforme Lei Federal nº. 11.738, de 16/07/2008.

§ 1º - Em consonância com o disposto no caput deste Artigo, fica estabelecido que para o desenvolvimento das atribuições específicas previstas no Anexo “X” desta Lei, os ocupantes de cargos do Quadro de Pessoal do Magistério, Professor I e Professor II, terão as seguintes jornadas de trabalho:

I - Jornada de trabalho de 27 (vinte e sete) horas semanais para cargo de Professor Municipal I, sendo 2/3 (dois terços) de atividades de docência e 1/3 (um terço) de atividades extraclasse, conforme discriminado abaixo:

a) 18 (dezoito) horas semanais destinadas à docência;

b) 9 (nove) horas semanais destinadas as atividades extraclasse, observada a seguinte distribuição:

1) 4 (quatro) horas e 30 (trinta) minutos semanais em local de livre escolha do professor;

2) 4 (quatro) horas e 30 (trinta) minutos semanais na própria escola ou local definido pela direção escolar, sendo até 2 (duas) horas semanais dedicadas a reuniões.

II - Jornada de trabalho 24 (vinte e quatro) horas-aulas semanais, para o cargo efetivo de Professor Municipal II, compreendendo 2/3 (dois terços) de atividades de docência e 1/3 (um terço) de atividades extraclasse, conforme discriminado abaixo::

a) 16 (dezesseis) horas-aulas semanais destinadas à docência;

b) 8 (oito) horas-aulas semanais destinadas as atividades extraclasse, observada a seguinte distribuição:

1) 4 (quatro) horas-aulas semanais em local de livre escolha do professor;

2) 4 (quatro) horas-aulas semanais na própria escola ou local definido pela direção escolar, sendo até 2 (duas) horas semanais dedicadas a reuniões.

III – Jornada de trabalho 30 (trinta) horas semanais para o cargo efetivo de Supervisor Pedagógico e Psicopedagogo e para os cargos comissionados de Vice-Diretor Escolar, Coordenador de Atendimento Educacional Especializado, Diretor de Desenvolvimento do Ensino e Coordenador Escolar.

Continua folha 08

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

LEI COMPLEMENTAR Nº. 008/2014

Folha 08

IV – Jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais para o cargo em comissão de Diretor Escolar I, II e III.

§ 2º - As atividades extraclasse a que se referem a alínea “b” dos Incisos I e II, do § 1º deste Artigo, compreendem atividades de capacitação, planejamento, avaliação e reunião, bem como outras atribuições específicas do cargo que não configurem o exercício da docência, sendo vedada a utilização dessa parcela da jornada de trabalho para substituição eventual de professores.

§ 3º - A atividade extraclasse não utilizada para reuniões deverá ser destinada às outras atividades extraclasse a que se refere o § 2º.

§ 4º - Caso o Professor da Educação Básica esteja inscrito em cursos de capacitação ou atividades de formação, peculiares ao cargo, promovidos ou autorizados pela Secretaria Municipal de Educação, o saldo de horas previsto no item “2” das alíneas “b”, dos Incisos I e II do § 1º deste Artigo, poderá ser cumprido fora da escola.

§ 5º - Na hipótese do § 4º, o professor deverá comprovar a frequência em curso ou atividade de formação ou o cumprimento dos cronogramas de atividades, mensalmente, conforme o caso.”

Art. 15 O Parágrafo Único do Artigo 144, da Lei Complementar nº. 002/11, de 01/08/2011, passará a vigorar como § 1º, sendo o Artigo em epígrafe acrescido de § 2º, bem como alterada a redação do caput deste mesmo artigo, passando a vigorarem, respectivamente com a seguinte redação:

“Art. 144 As férias dos ocupantes das funções de magistério serão coletivas com duração de 30 (trinta) dias e serão definidas pela Secretaria Municipal de Educação.

§ 1º – No caso de servidores das funções de magistério que ainda não tiverem completado o período aquisitivo, serão as férias concedidas e gozadas obrigatoriamente por antecipação.

§ 2º – O recesso escolar será programado no calendário escolar elaborado pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 16 Fica alterado o título do Capítulo VII da Seção III, do Título VIII da Lei Complementar nº. 002/11, de 01/08/2011, passando a vigorar com a seguinte redação: **“CAPÍTULO VII - DA CESSÃO E DO REMANEJAMENTO DE SERVIDOR DE CARREIRA DO MAGISTÉRIO PÚBLICO DO MUNICÍPIO.”**

Art. 17 Fica a Lei Municipal nº. 002/11, de 01/08/2011, acrescida do Artigo 146-A, vigorando com a seguinte redação:

Art. 146-A – As normas para remanejamento de servidor de carreira do Magistério Público do Município, serão regulamentadas através de Decreto Executivo.

Continua folha 09

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

LEI COMPLEMENTAR Nº. 008/2014

Folha 09

Art. 18 Fica alterada a redação dos §§ 1º, 2º, 3º, 4º, 5º, 6º, 7º, 8º, 9º e suprimido o § 10, sendo acrescido ao § 2º os Incisos I, II e III e ao § 3º, os Incisos I e II, todos do Artigo 147, da Lei Complementar nº. 002/11, de 01/08/2011, bem como alterada a redação do caput deste mesmo Artigo, passando a vigorarem, respectivamente, com a seguinte redação:

“Art. 147 Os cargos em comissão de Diretor Escolar I, II e III, são reservados aos profissionais que tenham habilitação necessária, observando-se o disposto no § 4º deste Artigo.

§ 1º – O cargo em Comissão de Diretor Escolar é reservado às escolas que tenham matrículas superiores a 100 (cem) alunos;

§ 2º – Os cargos de Diretor Escolar I, II e III possuem vencimento diferenciado estabelecido nos Anexos III-A e IV-A 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:

I – Diretor Escolar III – Unidades de Ensino que possuam de 101 a 400 alunos matriculados;

II – Diretor Escolar II – Unidades de Ensino que possuam de 401 a 700 alunos matriculados;

III – Diretor Escolar I – acima de 700 alunos matriculados.

§ 3º – O cargo em Comissão de Vice-Diretor Escolar será reservado às Escolas de Ensino Fundamental, considerando o número de turmas da Unidade Escolar, revisto anualmente:

I – De 10 (dez) a 19 (dezenove) turmas: 01 (um) Vice-Diretor;

II – Acima de 19 (dezenove) turmas e/ou Unidade Escolar que ofereça o 3º turno: 02 (dois) Vice-Diretores;

§ 4º - Os cargos em Comissão de Diretor Escolar I, II e III e o cargo de Vice Diretor Escolar serão ocupados por candidato eleito pelo Corpo Docente, Servidores e Colegiado Escolar, que deverá possuir, obrigatoriamente, Curso de Gestão Escolar em Nível de Pós-Graduação Lato Sensu, realizado em Instituto de Ensino Superior Público ou Privado, respeitados os prazos previstos no § 5º, deste Artigo.

§ 5º - Para concorrer ao processo de eleição para os cargos de Diretor e Vice-Diretor de Escolas Públicas Municipais, o candidato deverá ser efetivo ou estabilizado por força do Art. 19 dos ADCT's da rede de educação, ter no mínimo 02 (dois) anos de efetivo serviço prestado na escola em que pleiteia o cargo e contar com o mínimo de 05 (cinco) anos no Magistério Público Municipal.

Continua folha 10

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

LEI COMPLEMENTAR Nº. 008/2014

Folha 10

§ 6º – O candidato ao Cargo e Vice-Diretor concorrerá na chapa liderada pelo candidato a Diretor.

§ 7º – A Secretaria Municipal de Educação expedirá Resolução normatizando o processo eleitoral antes da eleição;

§ 8º - O mandato de Diretor e Vice-Diretor de Escola Municipal, cargos em comissão, previsto no Art. 37, Inciso II, da Constituição Federal, será de 02 (dois) anos, com direito a uma única reeleição.

§ 9º – Na hipótese de vacância do cargo em comissão de Diretor e Vice-Diretor por motivo de falta, recusa, desistência e avaliação de desempenho insatisfatória, caberá ao Chefe do Poder Executivo Municipal indicar servidor público efetivo integrante do quadro de pessoal do Magistério que atenda as exigências dispostas no §4º deste artigo, para ocupar o cargo pelo prazo máximo de 60 (sessenta) dias, prazo em que deverá ser realizada nova eleição.”

Art. 19 Fica a Lei Complementar nº. 002/11, de 01/08/2011, acrescida do Artigo 154-A, vigorando 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-A e IV-A, em consonância com o disposto nos Incisos I, II e III do § 2º, do Artigo 147 desta Lei.”

Art. 20 Fica a Lei Municipal nº. 002/11, de 01/08/2011, acrescida do Artigo 155-A, vigorando com a seguinte redação:

“Art. 155-A – Fica alterada a nomenclatura do cargo de “Professor III” para “Professor II”.

Parágrafo Único – Em consonância com o disposto neste artigo, fica estabelecido que onde se lê “Professor III” no Anexo X, da Lei Complementar nº. 002/11, de 01/08/2011, ler-se-á “Professor II”.

Art. 21 Fica alterada a redação 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, III-A, IV, IV-A, V, VI e VII reservando-se 50% (cinquenta por cento) dos cargos de Diretor, Gerente e Coordenador a servidores efetivos e/ou estabilizados por força do art. 19 da ADCT, a serem providos através de recrutamento restrito.”

Continua folha 11

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº. 008/2014

Folha 11

Art. 22 Fica alterado o organograma pertinente a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação, constante do Anexo I da Lei Complementar nº. 002/11, de 01/08/2011, passando a vigorar conforme disposto no Anexo I desta Lei.

Art. 23 Fica alterado o **ANEXO III - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA PREFEITURA MODALIDADE DE RECRUTAMENTO: AMPLO E RESTRITO**, da Lei Complementar nº. 002/11, de 01/08/2011, e criado o **ANEXO III-A - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE DIREÇÃO ESCOLAR DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MODALIDADE DE RECRUTAMENTO: RESTRITO**, em consonância com as alterações promovidas através do Artigo 4º e 22 desta Lei, passando a vigorarem, respectivamente, conforme disposto no Anexo II desta Lei.

Art. 24 Fica alterado o **ANEXO IV - TABELA SALARIAL - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DO MUNICÍPIO**, da Lei Complementar nº. 002/11, de 01/08/2011, e criado o **ANEXO IV-A - TABELA SALARIAL - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE DIREÇÃO ESCOLAR DO MAGISTÉRIO PÚBLICO**, passando a vigorarem, respectivamente, conforme disposto no Anexo III desta Lei.

Art. 25 Fica alterado o **ANEXO V - QUADRO GERAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA PREFEITURA**, da Lei Complementar nº. 002/11, de 01/08/2011, passando a vigorar conforme disposto no Anexo IV desta Lei.

Art. 26 Fica alterado o **ANEXO VI - TABELA SALARIAL - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO MUNICÍPIO**, da Lei Complementar nº. 002/11, de 01/08/2011, passando a vigorar conforme disposto no Anexo V desta Lei.

Art. 27 Fica alterado o **ANEXO VIII - PROGRESSÃO NA CARREIRA POR DESEMPENHO SATISFATÓRIO**, da Lei Complementar nº. 002/11, de 01/08/2011, passando a vigorar conforme disposto no Anexo VI desta Lei.

Art. 28 Fica alterado o **ANEXO IX - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE RECRUTAMENTO: AMPLO E RESTRITO**, da Lei Complementar nº. 002/11, de 01/08/2011, passando a vigorar conforme disposto no Anexo VII desta Lei.

Art. 29 Revogam-se as disposições em contrário, nomeadamente as que se seguem, todas da Lei Complementar nº. 002/11, de 01/08/2011:

I - os subitens do Item “2”, da Alínea “d” do Inciso I, do Artigo 13;

II – o Inciso II do Artigo 42;

III - os Incisos I, II, III, IV, V, VI e VII do Artigo 43;

IV - o Artigo 58;

V - o artigo 70;

Continua folha 12

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº. 008/2014

Folha 12

VI - o Artigo 76 ;

VII - o Artigo 78;

VIII - o Artigo 126;

IX - os Incisos II, IV, V, VII e VIII do Artigo 127;

X - o Artigo 128;

XI – o Artigo 130;

XII - as Alíneas “a”, “b” e “c” do Artigo 136;

XIII - os §§ 6º, 7º e 8º, os §§ 1º, 2º, 3º, 4º e 5º do Artigo 142 e o caput deste mesmo artigo;

XIV - o Parágrafo Único do Artigo 144 e o caput deste mesmo artigo;

XV - o título do Capítulo VII da Seção III, do Título VIII;

XVI - os §§ 1º, 2º, 3º, 4º, 5º, 6º, 7º, 8º, 9º e 10 do Artigo 147 e o caput deste mesmo artigo;

XVII - o Artigo 160;

XVIII - o organograma pertinente a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação, constante do Anexo I;

XIX – os Anexos III, IV, V, VI, VIII e IX.

Art. 30 Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos em 01/01/2014, no que concerne ao direito de recebimento ao Piso Nacional estabelecido pela Lei Federal nº. 11.738, de 16/07/2008, para os Professores I e II, cujos valores serão calculados caso a caso pela Secretaria Municipal de Educação em conjunto com a Gerência de Recursos Humanos, assegurado o pagamento em conformidade com a disponibilidade financeira do Município.

Prefeitura Municipal de São Lourenço, em 30 de dezembro de 2014.

José Sacido Barcia Neto
Prefeito Municipal

Luís Cláudio de Carvalho
Secretário Municipal de Governo

Projeto de Lei Complementar nº. 12/2014
JSBN/ALS/als

Continua folha 13

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO

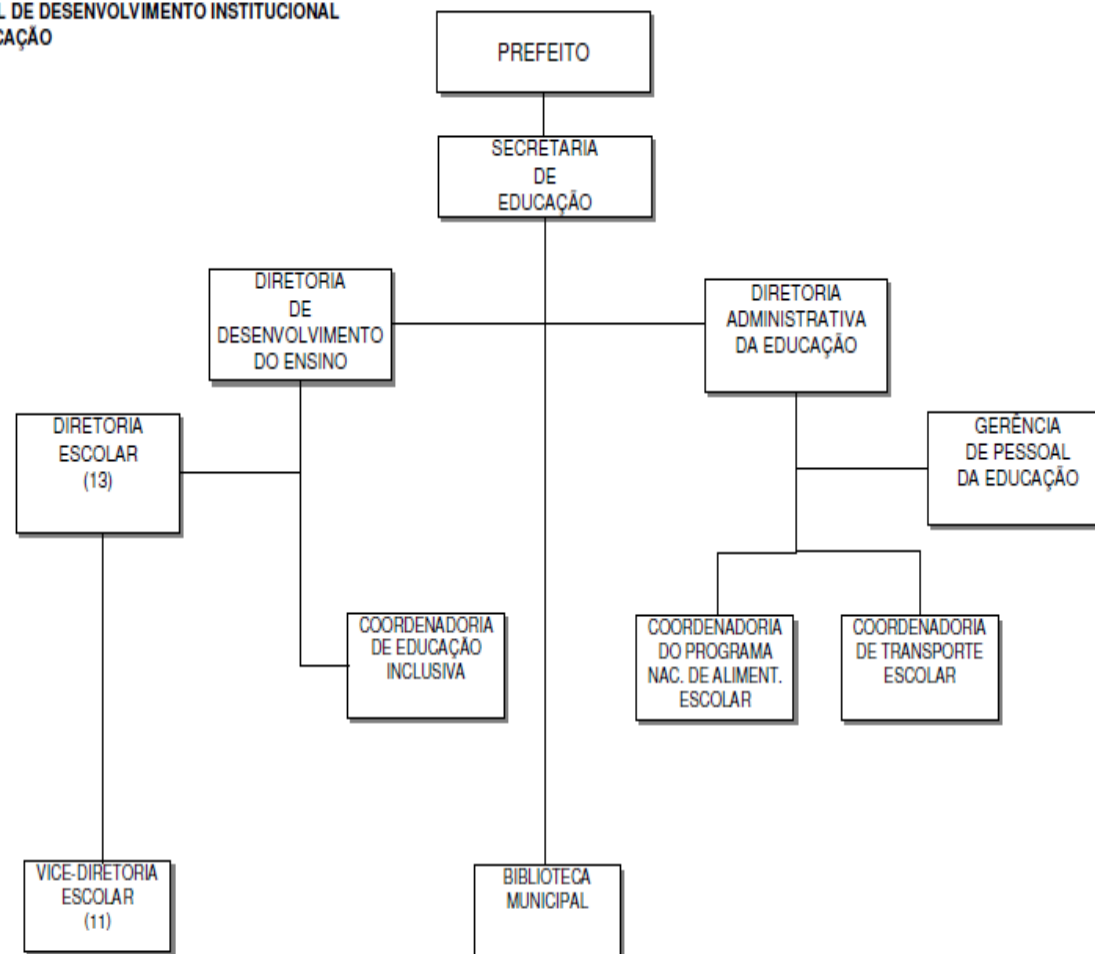
LEI COMPLEMENTAR Nº. 008/2014

Folha 13

ANEXO I

ORGANOGRAMA

NÍVEL DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL
EDUCAÇÃO



Continua folha 14

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº. 008/2014

Folha 14

ANEXO II

“ANEXO III”

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

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CÓDIGO DOS CARGOS	NÚMERO DOS CARGOS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO
Assessor de Administração e Logística	AAL	2	CC - I
Assessor de Gabinete	AG	3	CC - I
Assessor de Imprensa	AI	1	CC - I
Assessor de Habitação de Interesse Social e Segurança Alimentar	AHISSA	1	CC - I
Assessor de Proteção Social Básica e Bolsa Família	APSBBF	1	CC - I
Assessor de Proteção Social Especial	APSE	1	CC - I
Assessor de Manutenção Preventiva e Corretiva	AMPC	1	CC - I
Assessor de Necrópsia e Controle de Óbitos	ANCO	1	CC - I
Assessor de Relações Políticas	ARP	6	CC - I
Assessor de Trabalho, Emprego, Renda e Economia Solidária	ATERES	1	CC - I
Assessor Administrativo	AA	1	CC - II
Assessor de Almoxarifado e Suprimentos	AAS	1	CC - II
Assessor do Cadastro Técnico	ACT	1	CC - II
Assessor de Cobrança e Dívida Ativa	ACDA	1	CC - II
Assessor de Compras	ADC	1	CC - II
Assessor de Controle e Avaliação	ACA	1	CC - II
Assessor de Coordenação Esportiva	ACE	4	CC - II
Assessor de Cultura	AC	1	CC - II
Assessor Executivo de Gabinete	AEG	1	CC - II
Assessor de Faturamento	AF	1	CC - II
Assessor de Gestão com Pessoas	AGP	1	CC - II
Assessor Operacional de Trânsito	AOT	1	CC - II
Assessor de Procedimentos Licitatórios e Pregão	APLP	1	CC - II

Continua folha 15

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

LEI COMPLEMENTAR Nº. 008/2014

Folha 15

ANEXO II

“ANEXO III”

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

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CÓDIGO DOS CARGOS	NÚMERO DOS CARGOS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO
Assessor de Relações Públicas e Cerimonial	ARPC	1	CC - II
Assessor de Tecnologia da Informação	ATI	1	CC - II
Vice-Diretor Escolar	VDE	11	CC - II
Coordenador Administrativo	CA	2	CC - III
Coordenador de Atendimento ao Cidadão	CAC	1	CC - III
Coordenador de Captação e Promoção de Eventos	CCPE	1	CC - III
Coordenador de Comunicação Social	CCS	1	CC - III
Coordenador Contábil e Financeiro	CCF	1	CC - III
Coordenador Contábil da Secretaria Municipal de Saúde	CCSMS	1	CC - III
Coordenador de Controle Financeiro	CDCF	1	CC - III
Coordenador do CRAS	CCRAS	1	CC - III
Coordenador do CREAS	CCREAS	1	CC - III
Coordenador de Defesa Civil	CDC	1	CC - III
Coordenador da Educação Inclusiva	CEI	1	CC - III
Coordenador de Execução Orçamentária	CEO	1	CC - III

Continua folha 16

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

LEI COMPLEMENTAR Nº. 008/2014

Folha 16

ANEXO II

“ANEXO III”

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

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CÓDIGO DOS CARGOS	NÚMERO DOS CARGOS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO
Coordenador de Manutenção de Vias Públicas e Máquinas	CMVPM	1	CC - III
Coordenador de Odontologia	CO	1	CC - III
Coordenador Operacional de Turismo e Eventos	COTE	1	CC - III
Coordenador do Programa Nacional de Alimentação Escolar	CPNAE	1	CC - III
Coordenador de Propaganda	CP	1	CC - III
Coordenador de Saúde Mental	CSM	1	CC - III
Coordenador do Transporte Escolar	CTE	1	CC - III
Coordenador de Topografia	CT	1	CC - III
Coordenador de UBS e Outras Unidades	CUOU	1	CC - III
Ouvidor Municipal	OM	1	CC - III
Assessor Jurídico de Relações Institucionais	AJRI	1	CC - IV
Gerente Administrativo	GA	1	CC - IV
Gerente de Almoxarifado, Material e Patrimônio	GAMP	1	CC - IV
Gerente de Cadastro e Tributação Imobiliária	GCTI	1	CC - IV
Gerente do Centro Viva Vida	GCVV	1	CC - IV
Gerente de Controle e Avaliação	GCA	1	CC - IV
Gerente de Convênios	GC	1	CC - IV
Gerente de Epidemiologia	GEP	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 e Tributação Mobiliária	GFTM	1	CC - IV
Gerente de Licitações, Compras e Contratos	GLCC	1	CC - IV

Continua folha 17

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

LEI COMPLEMENTAR Nº. 008/2014

Folha 17

ANEXO II

“ANEXO III”

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

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CÓDIGO DOS CARGOS	NÚMERO DOS CARGOS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO
Gerente de Limpeza Urbana e Coleta de Lixo	GLUCL	1	CC - IV
Gerente de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável	GMADS	1	CC - IV
Gerente de Pessoal da Educação	GPE	1	CC - IV
Gerente de Projetos	GP	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	GTPP	1	CC - IV
Gerente de Transportes e Manutenção da Frota	GTMF	01	CC - IV
Gerente de Tratamento Fora do Domicílio	GTFD	1	CC - IV
Gerente Unidade Atenção Farmacêutica Órtese/Prótese	GUAPOP	1	CC - IV
Gerente da Unidade do Minas Fácil	GUMF	1	CC - IV
Gerente de Vigilância Sanitária	GVS	1	CC - IV
Secretário de Gabinete	SG	1	CC - IV
Tesoureiro	T	1	CC - IV
Controlador Geral	CG	1	CC - V
Diretor de Administração	DA	1	CC - V
Diretor Administrativo da Educação	DAE	1	CC - V
Diretor de Atenção Básica à Saúde	DABS	1	CC - V
Diretor de Contabilidade	DCO	1	CC - V
Diretor de Cultura	DCU	1	CC - V
Diretor de Desenvolvimento do Ensino	DDE	1	CC - V
Diretor de Esportes e Lazer	DEL	1	CC - V
Diretor de Fazenda	DF	1	CC - V
Diretor de Fiscalização e Regulação Urbana	DFRU	1	CC - V

Continua folha 18

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

LEI COMPLEMENTAR Nº. 008/2014

Folha 18

ANEXO II

“ANEXO III”

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

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CÓDIGO DOS CARGOS	NÚMERO DOS CARGOS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO
Diretor de Engenharia	DE	1	CC - V
Diretor de Serviços Urbanos	DSU	1	CC - V
Secretário Executivo de Gabinete	SEG	1	CC - V
Secretário Municipal de Desenvolvimento Social	SMDS	1	CC - VI
Secretário Municipal de Educação	SME	1	CC - VI
Secretário Municipal de Governo	SMG	1	CC - VI
Secretário Municipal de Infraestrutura Urbana	SMIU	1	CC - VI
Secretário Municipal de Planejamento e Gestão Estratégia	SMPGE	1	CC - VI
Secretário Municipal de Saúde	SMS	1	CC - VI
Secretário Municipal de Turismo, Esporte e Cultura	SMTEC	1	CC - VI

“ANEXO III - A”

**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE DIREÇÃO ESCOLAR DO MAGISTÉRIO
PÚBLICO MODALIDADE DE RECRUTAMENTO: RESTRITO**

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CÓDIGO DOS CARGOS	NÚMERO DOS CARGOS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO
Diretor Escolar I	DE-I	2	CCDE - III
Diretor Escolar II	DE-II	2	CCDE - II
Diretor Escolar III	DE-III	10	CCDE - I

Continua folha 19

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

LEI COMPLEMENTAR Nº. 008/2014

Folha 19

ANEXO III

“ANEXO IV”

**TABELA SALARIAL
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DO MUNICÍPIO**

SÍMBOLOS	VALOR R\$
CC – I	R\$ 1.402,66
CC – II	R\$ 2.019,78
CC – III	R\$ 2.439,37
CC – IV	R\$ 3.366,34
CC – V	R\$ 4.543,39
CC – VI	R\$ 4.924,59
CC – VII	R\$ 5.610,56

“ANEXO IV-A”

**TABELA SALARIAL
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE DIREÇÃO ESCOLAR
DO MAGISTÉRIO PÚBLICO**

SÍMBOLOS	VALOR R\$
CCDE – I	R\$ 3.366,34
CCDE – II	R\$ 3.672,34
CCDE – III	R\$ 4.006,16

Continua folha 20

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

LEI COMPLEMENTAR Nº. 008/2014

Folha 20

ANEXO IV

“ANEXO V”

QUADRO GERAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA PREFEITURA

CARGOS	Nº DE CARGOS			SÍMBOLO DE VENCIMENTO
	Preenchido	Vagos	Total	
Advogado	01		01	CE-XVIII
Advogado do Município	.....	4	4	CE-XVIII
Agente de Trânsito	19	.....	19	CE - IV
Almoxarife	01	.....	01	CE-V
Almoxarife/Motorista	1	.....	1	CE-IX
Analista de Planejamento	1		1	CE-XVII
Arquiteto e Urbanista	01	.....	01	CE-XVII
Assistente de Biblioteca	03	.....	03	CE-VIII
Assistente Social	2	.....	2	CE-XV
Atendente de Consultório Dentário	08	.....	08	CE-VI
Auxiliar Administrativo I	10	.....	10	CE-IV
Auxiliar Administrativo II	38	.....	38	CE-VIII
Auxiliar de Biblioteca	11	.....	11	CE-VIII
Auxiliar de Creche	17	.....	17	CE-V
Auxiliar de Enfermagem	12	.....	12	CE-IX
Auxiliar de Laboratório	03	.....	03	CE-VI
Auxiliar de Secretaria Escolar	06	.....	06	CE-II
Auxiliar de Técnico de Raio X	3	.....	3	CE-VII
Bibliotecário	1	.....	1	CE-XV
Bibliotecário Escolar	1	.....	1	CE-XV
Calceteiro	12	.....	12	CE-VI
Cantineiro	10	.....	10	CE-I
Carpinteiro	02	.....	02	CE-IV
Cirurgião Dentista	12	.....	12	CE-XVII
Coletor de Lixo	11	.....	11	CE-II
Comprador	01	.....	01	CE-X
Controlador de Sinalização	01	.....	01	CE-VIII
Controlador de Transporte	02	.....	02	CE-VIII
Desenhista Cadista	02	.....	02	CE-VIII
Eletricista	04	.....	04	CE-VI
Eletricista de Auto	01	.....	01	CE-IV
Enfermeiro	02	.....	02	CE-XVII
Engenheiro Civil	01	.....	01	CE-XVII
Farmacêutico/Bioquímico	03	.....	03	CE-XVII
Fiscal de Obras	07	.....	07	CE-X
Fiscal de Posturas	05	.....	05	CE-X
Fiscal de Tributos	06	.....	06	CE-X

Continua folha 21

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

LEI COMPLEMENTAR Nº. 008/2014

Folha 21

ANEXO IV

“ANEXO V”

QUADRO GERAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA PREFEITURA

CARGOS	Nº DE CARGOS			SÍMBOLO DE VENCIMENTO
	Preenchido	Vagos	Total	
Fiscal de Vigilância Sanitária	06	.....	06	CE-X
Fonoaudiólogo	02	.....	02	CE-XV
Gari	16	.....	16	CE-I
Historiador	01	.....	01	CE-XV
Inspetor de Alunos	15	.....	15	CE-IV
Jardineiro	03	.....	03	CE-II
Lavador de Veículos	02	.....	02	CE-II
Mecânico	01	.....	01	CE-X
Mecânico Auxiliar	02	.....	02	CE-II
Médico Clínico Geral	05	.....	05	CE-XVII
Médico Ginecologista/ Obstetra	1	.....	1	CE-XVII
Médico Homeopata	01	.....	01	CE-XII
Médico Ortopedista	01	.....	01	CE-XII
Médico Pediatra	07	.....	07	CE-XVII
Médico Urologista	01	.....	01	CE-XVII
Médico Veterinário	02	.....	02	CE-XVII
Mestre de Obras	02	.....	02	CE-XV
Monitor Desportivo	05	.....	05	CE-VIII
Motorista/Carteira D	42	.....	42	CE-IX
Nutricionista	02	.....	02	CE-XII
Operador de Máquinas Pesadas	04	.....	04	CE-X
Operador de Pré-moldados	12	.....	12	CE-II
Operador de Serviços Gerais	98	.....	98	CE-I
Operador de Serviços Funerários	07	.....	07	CE-I
Pedreiro	18	.....	18	CE-V
Pintor	4	.....	4	CE-IV
Professor I	143	.....	143	CE-XII-A
Professor II - Biologia	01	.....	01	CE-SA
Professor II - Ciências	04	.....	04	CE-SA
Professor II – Educação Artística	01	.....	01	CE-SA
Professor II – Educação Física	15	.....	15	CE-SA
Professor II - Física	01	.....	01	CE-SA
Professor II - Geografia	04	.....	04	CE-SA
Professor II – História	04	.....	04	CE-SA
Professor II - Inglês	04	.....	04	CE-SA
Professor II - Literatura	01	.....	01	CE-SA
Professor II - Matemática	07	.....	07	CE-SA

Continua folha 22

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

LEI COMPLEMENTAR Nº. 008/2014

Folha 22

ANEXO IV

“ANEXO V”

QUADRO GERAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA PREFEITURA

CARGOS	Nº DE CARGOS			SÍMBOLO DE VENCIMENTO
	Preenchido	Vagos	Total	
Professor II - Português	09	.....	09	CE-SA
Professor II - Química	01	.....	01	CE-SA
Programador de Computador	02	.....	02	CE-XIII
Psicólogo	8	.....	8	CE-XV
Psicopedagogo	05	.....	05	CE-XVII
Recepcionista	07	.....	07	CE-II
Ronda	01	.....	01	CE-I
Secretário Escolar	10	.....	10	CE-XIII
Servente Geral	40	.....	40	CE-I
Supervisor Pedagógico	16	.....	16	CE-XVI
Técnico Contábil	10	.....	10	CE-XIV
Técnico Desportivo	5	.....	5	CE-XV
Técnico em Edificações	2	.....	2	CE-XIV
Técnico em Enfermagem	20	.....	20	CE-XIV
Técnico em Raio X	2	.....	2	CE-XIV
Telefonista	1	.....	1	CE-III
Vigia	14	.....	14	CE-I
TOTAL	819		823	

Continua folha 23

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

LEI COMPLEMENTAR Nº. 008/2014

Folha 23

ANEXO V

“ANEXO IV”

TABELA SALARIAL

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO MUNICÍPIO

SÍMBOLOS	VALOR
CE – I	R\$ 638,10
CE – II	R\$ 652,46
CE – III	R\$ 737,83
CE – IV	R\$ 813,06
CE – V	R\$ 904,52
CE – VI	R\$ 939,08
CE – VII	R\$ 1.061,04
CE – VIII	R\$ 1.128,11
CE – IX	R\$ 1.199,25
CE – X	R\$ 1.300,89
CE – XI	R\$ 1.382,21
CE – XII	R\$ 1.465,52
CE – XII-A	R\$ 1.515,00
CE – XIII	R\$ 1.544,79
CE – XIV	R\$ 1.666,78
CE – XV	R\$ 2.022,48
CE – XVI	R\$ 2.235,93
CE – XVII	R\$ 2.441,21
CE – XVIII	R\$ 3.366,34

SÍMBOLO DO VENCIMENTO	VALOR AULA
CE –SA	R\$ 19,65

Continua folha 24

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

LEI COMPLEMENTAR Nº. 008/2014

Folha 24

ANEXO VI

“ANEXO VIII”

PROGRESSÃO NA CARREIRA POR DESEMPENHO SATISFATÓRIO

SÍMBOLOS	NÍVEIS DE GRAU							
	A	B	C	D	E	F	G	H
CE – I	638,10	650,87	663,89	677,17	690,70	704,52	718,61	732,98
CE – II	652,46	665,51	678,83	692,40	706,24	720,38	734,78	749,48
CE – III	737,83	752,59	767,64	783,00	798,66	814,63	830,93	847,55
CE – IV	813,06	829,33	845,91	862,83	880,09	897,69	915,64	933,95
CE – V	904,52	922,61	941,05	959,89	979,08	998,66	1018,64	1039,01
CE – VI	939,08	957,87	977,02	996,56	1016,49	1036,83	1057,56	1078,71
CE – VII	1061,04	1082,26	1103,91	1125,99	1148,50	1171,47	1194,90	1128,81
CE – VIII	1128,11	1150,68	1173,69	1197,17	1221,11	1245,52	1270,45	1295,85
CE – IX	1199,25	1223,34	1247,71	1272,66	1298,11	1324,08	1350,55	1377,57
CE – X	1300,89	1326,91	1353,46	1380,52	1408,14	1436,30	1465,03	1494,33
CE – XI	1382,21	1409,87	1438,06	1466,83	1496,17	1526,09	1556,61	1587,75
CE – XII	1465,52	1494,84	1524,75	1555,25	1586,34	1618,08	1650,43	1683,44
CE – XIII	1544,79	1575,71	1607,22	1639,36	1672,15	1705,60	1739,71	1.774,50
CE – XIV	1666,78	1700,12	1734,13	1768,81	1804,19	1840,26	1877,08	1914,62
CE – XV	2022,48	2062,94	2104,20	2146,28	2189,21	2232,99	2277,65	2323,20
CE – XVI	2235,93	2280,66	2326,27	2372,80	2420,27	2468,67	2518,05	2568,41
CE – XVII	2441,21	2490,06	2539,86	2590,65	2642,47	2695,32	2749,22	2.804,20
CE – XVIII	3366,34	3433,71	3502,38	3572,42	3643,87	3716,75	3791,09	3866,91
CE – SA	19,65	20,04	20,44	20,85	21,27	21,69	22,13	22,57

Continua folha 25

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

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

LEI COMPLEMENTAR Nº. 008/2014

Folha 25

ANEXO VII

**“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 DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA

2.1- ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- planejar, controlar e executar as atividades operacionais da Secretaria;
- planejar, executar e controlar as atividades administrativas de sua área;
- executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

2.2- ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo

2.3- RECRUTAMENTO: Amplo

3 – ASSESSOR ADMINISTRATIVO

3.1 – ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

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

3.2- ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo

3.3- RECRUTAMENTO: Restrito

Continua folha 26

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº. 008/2014

Folha 26

4- ASSESSOR DE ALMOXARIFADO E SUPRIMENTOS:

4.1- 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;
- padronizar, guardar e distribuir o material e/ou equipamentos necessários aos diversos órgãos do Poder Executivo Municipal;
- receber, controlar, registrar, protocolar e armazenar todos os recebimentos de bens adquiridos pela Prefeitura Municipal;
- solicitar junto a Diretoria de Administração a aquisição de materiais e equipamentos, para repor o seu estoque;
- providenciar a emissão de termo de responsabilidade de bens móveis, anualmente a todos os secretários, diretores e chefes de departamentos que detêm o uso destes bens móveis e/ou equipamentos sob a sua responsabilidade;
- registrar no patrimônio municipal, bem como etiquetar todos os equipamentos permanentes adquiridos pela Prefeitura Municipal;
- responsabilizar-se pelo levantamento dos bens inservíveis para realização do leilão sempre sob a supervisão do Gerente de Almoxarifado, Material e Patrimônio;
- efetuar controle sobre os materiais obsoletos, inservíveis ou danificados, adotando medidas visando recuperação, redistribuição ou alienação e baixa;
- emitir relatório mensal sempre que solicitado pela diretoria das atividades executadas;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

4.2- ESCOLARIDADE: Nível Fundamental 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;

Continua folha 27

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº. 008/2014

Folha 27

- 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:

- 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;
- 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, elaborando ofícios e declarações relativas a parcelamentos, acordos, negociações e extinções de créditos tributários;
- 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:

- realizar e supervisionar as compras da Prefeitura;
- receber e conferir as notas fiscais;
- receber os pedidos de requisições de compras e acompanhar os procedimentos;
- organizar e manter o registro de fornecedores habilitados a participar de procedimentos licitatórios;
- prestar assistência e assessoramento ao superior imediato;
- coordenar e supervisionar as compras da Prefeitura;
- receber e conferir as notas fiscais;
- receber os pedidos de requisições de compras e acompanhar os procedimentos;

Continua folha 28

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº. 008/2014

Folha 28

- organizar e manter o registro de fornecedores habilitados a participar de procedimentos licitatórios;
- promover pesquisas de preços de mercado para obtenção de produtos e serviços de qualidade com preços melhores;
- responsabilizar-se pelos procedimentos de dispensa, acompanhamento e execução do contrato;
- emitir as autorizações de fornecimento e acompanhar a execução do contrato;
- organizar junto com demais servidores os arquivos;
- levantar junto com os Secretários e Gerentes a partir do segundo semestre de cada ano quais os equipamentos e materiais a serem adquiridos para o ano subsequente;
- executar outras tarefas compatíveis com a sua área de atuação, conforme determinação do superior imediato.

7.2- ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo

7.3- RECRUTAMENTO: Amplo

8- ASSESSOR DE CONTROLE E AVALIAÇÃO:

8.1 – 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 PSF de São Lourenço.
- digitar as autorizações de exames, consultas e outros procedimentos.
- executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

8.2- ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo

8.3- RECRUTAMENTO: Amplo

9- ASSESSOR DE COORDENAÇÃO ESPORTIVA:

9.1- 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.

9.2- ESCOLARIDADE: Nível Fundamental Completo

9.3- RECRUTAMENTO: Amplo

10- ASSESSOR DE CULTURA:

10.1- ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- assessorar e atender o Diretor em todas suas atividades;
- executar funções inerentes ao planejamento cultural;
- coordenar e executar serviços relativos a realização de eventos culturais;
- executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

10.2- ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo

10.3- RECRUTAMENTO: Amplo

Continua folha 29

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº. 008/2014

Folha 29

11- ASSESSOR EXECUTIVO DE GABINETE:

11.1- 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 Secretário Executivo de Gabinete no exercício de suas atribuições;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

11.2- ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo

11.3- RECRUTAMENTO: Restrito

12- ASSESSOR DE FATURAMENTO:

12.1- 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.

12.2- ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo

12.3- RECRUTAMENTO: Amplo

13- ASSESSOR DE GABINETE:

13.1- ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- exercer atividades de liderança, utilizando projetos e programas operacionais aprovados pela chefia imediata, fazendo cumprir as tarefas previstas;
- orientar seus subordinados quanto à forma correta de executar os trabalhos com segurança;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

13.2- ESCOLARIDADE: Nível Fundamental Completo

13.3- RECRUTAMENTO: Amplo

14- ASSESSOR DE GESTÃO COM PESSOAS

14.1- 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);

Continua folha 30

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº. 008/2014

Folha 30

- 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;
- 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.

14.2- ESCOLARIDADE: Curso Superior com Graduação com Gestão com Pessoas

14.3- RECRUTAMENTO: Restrito

15- ASSESSOR DE HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL E SEGURANÇA ALIMENTAR:

15.1- ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- participar da implantação 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;
- promover ações que visem garantir o acesso à alimentação a todos os cidadãos;
- incentivar a implantação de hortas e pomares comunitários urbanos;
- implantar cozinhas comunitárias;
- implantar o projeto Educação Alimentar e Nutricional.
- executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

15.2- ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo

15.3- RECRUTAMENTO: Amplo.

Continua folha 31

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº. 008/2014

Folha 31

16- ASSESSOR DE IMPRENSA:

16.1- 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.
- executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

16.2- ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo

16.3- RECRUTAMENTO: Amplo

17 – ASSESSOR JURÍDICO

17.1 – ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- prestar assessoramento à Advocacia Geral do Município nas matérias delegáveis de sua competência.
- executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

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

17.3- RECRUTAMENTO: Amplo

18 – ASSESSOR JURÍDICO DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

18.1 – ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- elaborar Projetos de Lei, Decretos, Ordens de Serviço, Portarias e Comunicações Internas de interesse geral e seus respectivos prazos legais;
- conduzir o relacionamento institucional da Administração Municipal com os Poderes Legislativo e Judiciário em todos os níveis da Federação, Ministério Público, Defensoria Pública e Entidades Cíveis;
- manter a interlocução da Administração Municipal com os poderes Executivos da União, Estados, Distrito Federal e outros Municípios, Ministério Público, Defensoria Pública e Entidades Cíveis;
- emitir pareceres sobre convênios e outros ajustes a serem celebrados entre a Administração Municipal com os poderes Executivos da União, Estados, Distrito Federal e outros Municípios, Ministério Público, Defensoria Pública e Entidades Cíveis;
- acompanhar o andamento dos procedimentos administrativos de interesse dos poderes Executivos da União, Estados, Distrito Federal e outros Municípios, Ministério Público, Defensoria Pública e Entidades Cíveis;
- participar das comissões de sindicância e de procedimentos administrativos, orientando juridicamente os membros da comissão, para que as decisões estejam de acordo com a legislação em vigor;
- assessorar os órgãos municipais na implantação de projetos diversos, de forma a garantir a sua legalidade e viabilidade;
- coordenar as atividades institucionais, objetivando otimizar o relacionamento entre a Administração, as instituições públicas e privadas, demais órgãos governamentais, baseado nas ações da Administração Municipal;
- otimizar a interação do município com os Governos Federal, Estadual e Municipal;

Continua folha 32

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

LEI COMPLEMENTAR Nº. 008/2014

Folha 32

- exercer outras atividades correlatas por determinação do Chefe do Executivo ou do Advogado Geral do Município;

- prestar assessoria jurídica ao CRAS e ao CREAS;

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

18.3- RECRUTAMENTO: Amplo

19- ASSESSOR DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA

19.1 - 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.

19.2- ESCOLARIDADE: Nível Fundamental Completo

19.3- RECRUTAMENTO: Amplo

20- ASSESSOR DE NECRÓPSIA E CONTROLE DE ÓBITOS

20.1-TRIBUIÇÕES DO CARGO:

- executar e controlar os trabalhos de necrópsia;

- realizar o controle dos óbitos;

- executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato

20.2- ESCOLARIDADE: Nível Fundamental Completo e Curso de Necrópsia

20.3- RECRUTAMENTO: Amplo

21- ASSESSOR OPERACIONAL DO PROCON:

21.1- ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- auxiliar 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;

- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

21.2- ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo

21.3- RECRUTAMENTO: Amplo

22- ASSESSOR OPERACIONAL DE TRÂNSITO:

22.1- 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;

- identificar os pontos com maior fluxo de tráfego, traçando medidas saneadoras;

- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

22.2- ESCOLARIDADE: Nível Fundamental Completo.

22.3- RECRUTAMENTO:Amplo.

Continua folha 33

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº. 008/2014

Folha 33

23- ASSESSOR DE PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS E PREGÃO:

23.1- ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- planejar, elaborar, controlar e executar a abertura de processos adotando medidas indispensáveis à realização dos procedimentos licitatórios que estabelecem a legislação e demais normas em vigor;
- elaborar atas de julgamentos e demais documentos relativos aos procedimentos licitatórios com base em parecer das comissões de licitação;
- elaborar e preparar editais de licitação;
- emitir certidões, atestados e declarações, relativos aos processos licitatórios;
- organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
- providenciar minutas de contrato de obras, serviços, publicidade, compras, alienação, locações, etc., submetendo-as à apreciação da Advocacia Geral do Município;
- fornecer editais de cartas convite, tomadas de preços e concorrências aos interessados, de acordo com as normas legais vigentes para os procedimentos licitatórios;
- manter organizado e controlar os contratos fiscalizando sua vigência em observância ao objeto do contrato;
- Fiscalizar se as notas fiscais emitidas estão de acordo com o objeto do contrato, pedindo sua retificação caso necessário;
- realizar atividades complexas de grande responsabilidade no acompanhamento e supervisão dos processos licitatórios públicos municipais;
- prestar assistência e assessoramento direto ao superior imediato, em assuntos inerentes a sua área de atuação, bem como planejar, coordenar e executar trabalhos específicos;
- Aplicar as Lei 8666/93 e os Decretos 10.520; 3555/2000,5450/05 ,5504/05 ,3931/01;
- dar suporte aos demais procedimentos licitatórios;
- emitir as autorizações de fornecimento e acompanhar a execução do contrato;
- executar tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

23.2- ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo

23.3- RECRUTAMENTO: Restrito.

24- ASSESSOR DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA E BOLSA FAMÍLIA:

24.1- ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- assessorar o Programa Bolsa Família contribuindo para a redução da pobreza e das desigualdades sociais no Município;
- monitorar o IGDM de maneira articulada e integrada, levando em consideração as demandas e necessidades da Gestão do Programa, no que se refere às áreas de assistência Social, Educação e Saúde;
- incentivar as famílias a utilizarem os serviços públicos de saúde, educação e assistência social;
- 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 (Carteira do Idoso, tarifa social de energia elétrica, isenção de taxa de inscrição para concurso público, etc);
- encaminhar e assegurar o serviço de convivência e fortalecimento de vínculos para crianças e adolescentes de 06 a 17 anos;
- encaminhar e assegurar o serviço de convivência de fortalecimento de vínculos para crianças de 0 a 6 anos;
- encaminhar e assegurar o serviço de convivência e fortalecimento de vínculos para idosos;

Continua folha 34

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº. 008/2014

Folha 34

- 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;
- executar tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

24.2- ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo

24.3- RECRUTAMENTO: Amplo

25- ASSESSOR DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL:

25.1- 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;
- executar tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

25.2- ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo

25.3- RECRUTAMENTO: Amplo

26- ASSESSOR DE RELAÇÕES POLÍTICAS:

26.1- ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- assistir ao Prefeito nas funções político-administrativas, na coordenação da prefeitura com outros Municípios, 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;
- trabalhar em programas e projetos de desenvolvimento sustentável do Município;
- planejar e organizar campanhas destinadas à divulgação dos programas e projetos da prefeitura;
- co-participar da organização e coordenação de festas, festividades, recepções a autoridades e convidados e em outros eventos dos quais a prefeitura seja participante;
- acompanhar o Prefeito;
- elaborar planos, programas e projetos, necessários à sua implantação pelos órgãos executores, bem como preparar as informações necessárias para controle de execução e resultados;
- atender o Chefe do Executivo em tarefas designadas e especiais;
- elaborar relatórios de suas ações, remetendo-os ao Chefe do Executivo ou a quem for designado.
- executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

26.2- ESCOLARIDADE: Nível Fundamental Completo

26.3- RECRUTAMENTO: Amplo

Continua folha 35

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

LEI COMPLEMENTAR Nº. 008/2014

Folha 35

27- ASSESSOR DE RELAÇÕES PÚBLICAS E CERIMONIAL:

27.1- ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- assistir diretamente ao Prefeito na representação social e cerimonial que lhe seja submetida pela Administração Municipal;
- 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.

27.2- ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo

27.3- RECRUTAMENTO: Amplo

28- ASSESSOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:

28.1- 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.

28.2- ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo

28.3- RECRUTAMENTO: Amplo

29- ASSESSOR DE TRABALHO, EMPREGO, RENDA E ECONOMIA SOLIDÁRIA

29.1- ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- 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;
- gerenciar a operacionalização do Seguro Desemprego;

Continua folha 36

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº. 008/2014

Folha 36

- gerenciar a captação de vagas junto aos empregadores do Município e Região;
- gerenciar a intermediação de mão de obra;
- gerenciar a divulgação de vagas de trabalho disponíveis (através do SINE);
- executar tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

29.2- ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo

29.3- RECRUTAMENTO: Amplo

30 - CONTROLADOR GERAL:

30.1- ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

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

30.2- ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo

30.3- RECRUTAMENTO: Restrito.

31- COORDENADOR ADMINISTRATIVO:

31.1- 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;

Continua folha 37

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº. 008/2014

Folha 37

- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

31.2- ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo

31.3- RECRUTAMENTO: Amplo

32- COORDENADOR DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO:

32.1- ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- dirigir as atividades administrativas pertinentes ao controle e desenvolvimento de expedientes administrativos internos e externos no Município;
- 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;
- assessorar diretamente o Diretor Municipal de Fazenda em suas atribuições;
- executar tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

32.2- ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo

32.3- RECRUTAMENTO: Restrito

33- COORDENADOR DE CAPTAÇÃO E PROMOÇÃO DE EVENTOS

33.1- ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- opinar no planejamento institucional;
- participar da elaboração do orçamento para propostas técnicas e comerciais;
- elaborar o calendário de eventos;
- executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato

33.2- ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo

33.3- RECRUTAMENTO: Amplo

34- COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL:

34.1- 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.

Continua folha 38

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº. 008/2014

Folha 38

34.2- ESCOLARIDADE: Curso Superior em Jornalismo com registro na Federação Nacional dos Jornalistas Profissionais.

34.3- RECRUTAMENTO: Amplo.

35- COORDENADOR CONTÁBIL E FINANCEIRO:

35.1- ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- auxiliar o Diretor na administração e logística de sua área;
- estabelecer e manter ligações com Secretarias e Órgãos Públicos e Privados na esfera de suas atribuições;
- planejar, organizar, formular, dirigir, supervisionar, coordenar as políticas, diretrizes, planos e programas de governo bem como avaliar e controlar a execução de atividades na área de turismo, cultura, esporte e lazer;
- 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.

35.2- ESCOLARIDADE: Técnico em Contabilidade com registro no CRC

35.3- RECRUTAMENTO: Amplo.

36- COORDENADOR CONTÁBIL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

36.1- 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 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;

Continua folha 39

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº. 008/2014

Folha 39

- 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.

36.2- ESCOLARIDADE: Técnico em Contabilidade com registro no CRC.

36.3- RECRUTAMENTO: Amplo

37 – COORDENADOR DE CONTROLE ADMINISTRATIVO

37.1 – 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.

37.2- ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo

37.3- RECRUTAMENTO: Restrito

38- COORDENADOR DE CONTROLE FINANCEIRO

38.1- ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

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

38.2- ESCOLARIDADE: Curso Técnico em Contabilidade e registro no CRC

38.3- RECRUTAMENTO: Amplo

39- COORDENADOR DO CRAS:

39.1- ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Centro de Referência da Assistência Social – CRAS:

- conhecer a Política Nacional de Assistência Social (PNAS); e Resolução do Conselho Nacional de Assistência Social nº 145, de 15 de outubro de 2004;
- executar serviços de Proteção Social Básica;
- organizar e coordenar a rede de serviços socio-assistenciais e locais da política de assistência social;
- atuar com famílias e indivíduos em seu contexto comunitário, visando a orientação e o convívio sócio-familiar e comunitário;
- responsabilizar-se pelo Programa de Atenção Integral às Famílias (PAIF);
- executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

Continua folha 40

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº. 008/2014

Folha 40

39.2- ESCOLARIDADE: Curso Superior em Psicologia ou Assistência Social

39.3- RECRUTAMENTO: Amplo.

40- COORDENADOR DO CREAS:

40.1- ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS:

- executar a política de Proteção Social Especial de Média Complexidade, ou seja, a famílias e indivíduos que vivenciam violações de direitos, mas cujos vínculos familiar e comunitário não foram rompidos;
- minimizar situações de risco pessoal e social, de famílias e indivíduos que vivenciam situações de abandono, maus tratos físicos e ou psíquicos, abuso sexual, uso de substâncias psicoativas;
- cumprir medidas sócio-educativas em meio aberto, situação de trabalho infantil, entre outras.
- conhecer e aplicar a Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social (NOB/RH - SUAS), a Resolução do Ministério de Desenvolvimento Social e Combate à Fome nº 269, de 13 de dezembro de 2006;
- executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

40.2- ESCOLARIDADE: Curso Superior em Psicologia ou Assistência Social

40.3- RECRUTAMENTO: Amplo.

41- COORDENADOR DA DEFESA CIVIL:

41.1- 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;
- emitir laudos de imóveis particulares que ofereçam riscos a integridade física de seus moradores;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

41.2- ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo

41.3- RECRUTAMENTO: Amplo

42 – COORDENADOR DA 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;

Continua folha 41

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº. 008/2014

Folha 41

- 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;
- 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;

Continua folha 42

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº. 008/2014

Folha 42

- 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 GERAL DO PROCON:

44.1- 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;

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

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

45- COORDENADOR DE MANUTENÇÃO DE VIAS PÚBLICAS E MÁQUINAS

45.1- ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- planejar, executar e controlar a manutenção das vias públicas municipais e vicinais e máquinas;
- coordenar o emprego das máquinas e fábrica móvel de blocos e assessorios utilizados 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.

45.2- ESCOLARIDADE: Nível Fundamental Completo

45.3- RECRUTAMENTO: Restrito

46- COORDENADOR DE ODONTOLOGIA

46.1- 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;
- gerenciar a Unidade do CEO;

Continua folha 43

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº. 008/2014

Folha 43

- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

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

46.3- RECRUTAMENTO: Amplo

47- COORDENADOR OPERACIONAL DE TURISMO E EVENTOS

47.1- 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.

47.2- ESCOLARIDADE: Nível Fundamental Completo.

47.3- RECRUTAMENTO: Amplo

48- COORDENADOR DO PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR:

48.1- 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;

Continua folha 44

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº. 008/2014

Folha 44

- Participar das reuniões do CAE (Conselho de Alimentação Escolar);
 - Executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.
- 48.2- ESCOLARIDADE:** Curso Superior Completo em área específica;
- 48.3- RECRUTAMENTO:** Restrito

49- COORDENADOR DE PROPAGANDA

49.1- ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- assessorar o Diretor 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;
- 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 imagem e 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;
- fornecer 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 Diretor;
- executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

49.2- ESCOLARIDADE: Curso Superior em Turismo ou Propaganda

49.3- RECRUTAMENTO: Amplo.

50- COORDENADOR DE SAÚDE MENTAL

50.1- ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- Planejar, executar e controlar as atividades de Saúde Mental do Município;
- Gerenciar a Unidade do CAPS;
- Auxiliar o Secretário na elaboração da Política de Saúde Mental do Município;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

50.2- ESCOLARIDADE: Curso Superior em Psicologia ou Assistência Social

50.3- RECRUTAMENTO: Amplo

51- COORDENADOR DE TOPOGRAFIA

51.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- Executar e controlar os levantamentos topográficos no Município;
- Executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

51.2- ESCOLARIDADE: Nível Fundamental Completo.

51.3- RECRUTAMENTO: Restrito

52- COORDENADOR DO TRANSPORTE ESCOLAR:

52.1- ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Continua folha 45

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº. 008/2014

Folha 45

- 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 DE UBS E OUTRAS UNIDADES

53.1- ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Planejar, executar e controlar as atividades das UBS e Unidades de Saúde do Município;
- Auxiliar o Secretário na elaboração das políticas públicas de sua área;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

53.2- ESCOLARIDADE : Nível Médio Completo

53.3- RECRUTAMENTO: Amplo

54- DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO:

54.1- ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- executar políticas que favoreçam a eficiência e a modernização administrativa dos serviços de atendimento ao público pela eficácia e precisão dos dados e elementos, oportunizando aos visitantes, contribuintes e/ou usuários, o acesso imediato às informações solicitadas;
- contribuir, coordenar e cumprir o Plano de Ação do Governo Municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Diretoria;
- garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de Governo;
- propor políticas sobre a administração de pessoal;
- assistir ao Prefeito nas funções político-administrativas;
- administrar o Plano de Cargos e Salários e a Estrutura Organizacional;
- organizar e coordenar programas e atividades de capacitação e desenvolvimento dos recursos humanos;
- assessorar os órgãos da Prefeitura em assuntos administrativos referentes a pessoal, arquivo, patrimônio e comunicações administrativas;

Continua folha 46

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº. 008/2014

Folha 46

- 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;
- 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;
- 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;
- regularizar as escrituras públicas dos bens imóveis junto com a Advocacia Geral do Município e demais órgãos da administração Cadastro e Obras Públicas;
- exercer atividades de liderança;
- 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 ou colaborando para elaboração de programas gerias;
- executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

54.2- ESCOLARIDADE: Curso Superior Completo em qualquer área

54.3- RECRUTAMENTO: Restrito

55 – DIRETOR ADMINISTRATIVO DA EDUCAÇÃO:

55.1 – 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.
- 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.

Continua folha 47

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº. 008/2014

Folha 47

- 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.

55.2- ESCOLARIDADE: Curso Superior Completo em Administração.

55.3- RECRUTAMENTO: Amplo.

56- DIRETOR DE ATENÇÃO BÁSICA À SAÚDE

56.1- ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Substituir o Secretário de Saúde no seu impedimento;
- Planejar, executar e controlar o serviço de atenção básica à 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.

56.2- ESCOLARIDADE: Curso Superior Completo em qualquer área

56.3- RECRUTAMENTO: Amplo.

57- DIRETOR DE CONTABILIDADE:

57.1- 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.

Continua folha 48

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº. 008/2014

Folha 48

- 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.

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

57.3- RECRUTAMENTO: Restrito.

58 – DIRETOR DE CULTURA:

58.1 – ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

– 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.

58.2- ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo

58.3- RECRUTAMENTO: Amplo

59- DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO DO ENSINO:

59.1- 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.

Continua folha 49

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº. 008/2014

Folha 49

- 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;
- 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.

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

59.3- RECRUTAMENTO: Restrito

60- DIRETOR DE ENGENHARIA:

60.1- 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.

60.2- ESCOLARIDADE: Curso Superior Completo em Engenharia ou Arquitetura

60.3- RECRUTAMENTO: Restrito

61- DIRETOR ESCOLAR (I, II e III):

61.1- 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;

Continua folha 50

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº. 008/2014

Folha 50

- 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.

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

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

62- DIRETOR DE ESPORTES E LAZER:

62.1- 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.

62.2- ESCOLARIDADE: Curso Superior em Educação Física.

62.3- RECRUTAMENTO: Restrito

63- DIRETOR DE FAZENDA:

63.1- ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- assessorar o Secretário Municipal de Planejamento e Gestão Estratégica 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;
- 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 51

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº. 008/2014

Folha 51

- 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;
- prestar informações ao Chefe do Executivo e ao Secretário Municipal de Planejamento e Gestão Estratégica 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 ou pelo Secretário Municipal de Planejamento e Gestão Estratégica.

63.2- ESCOLARIDADE: Curso Superior Completo em qualquer área

63.3- RECRUTAMENTO: Restrito.

64- DIRETOR DE FISCALIZAÇÃO E REGULAÇÃO URBANA:

64.1- ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Zornatizar 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.

64.2- ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo

64.3- RECRUTAMENTO: Restrito.

65- DIRETOR DE SERVIÇOS URBANOS

65.1- ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Planejar, executar e controlar as atividades de sua área;
- Coordenar as ações de sua Diretoria junto a Secretaria de Infra-Estrutura e outras;
- Auxiliar o Secretário nas suas atribuições;
- executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

65.2- ESCOLARIDADE: Nível Fundamental Completo

65.3- RECRUTAMENTO: Amplo

66- GERENTE DE ALMOXARIFADO, MATERIAL E PATRIMÔNIO:

66.1- ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Continua folha 52

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº. 008/2014

Folha 52

- chefiar o transporte de qualquer tipo de mercadoria realizando o controle efetivo da entrega dos materiais a todos os órgãos municipais através do recibo de entrega;
- administrar o patrimônio no que compete à manutenção, controle, segurança e legalização dos bens patrimoniais móveis e imóveis;
- coordenar o almoxarifado e serviços de compras e controle;
- compete chefiar o controle dos materiais estocados;
- receber, conferir e quitar todo material comprado ou recebido pelo município;
- atender pedidos de materiais que forem requisitados de forma oficial e previamente autorizado pelo órgão competente;
- distribuição e guarda de todo o estoque de material utilizado nos serviços da Prefeitura;
- exercer atividades de liderança, utilizando projetos e programas operacionais aprovados pela chefia imediata, fazendo cumprir as tarefas previstas;
- 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;
- proceder a incorporação e desincorporação dos bens patrimoniais, alienação e desapropriação dos bens móveis e imóveis, informando a Diretoria Contábil e Financeiro para preenchimento dos anexos quando da elaboração envio do SIACE/PCA;
- realizar inventário físico e financeiro de todo material existente em estoque no último dia útil de cada exercício;
- controlar, os estoques mínimos de materiais, padronizando os materiais de consumo e estabelecer procedimentos de rotinas junto aos departamentos;
- efetuar sistema de requisição interna para retirada de materiais, devidamente assinadas por autoridade competente;
- 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 realizar o armazenamento de materiais e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, evitando deterioramento e perda, para garantir estocagem racional e ordenada;
- registrar os materiais guardados nos depósitos, lançando os dados em sistemas ou livros, fichas, mapas apropriados, para facilitar consultas;
- verificar, periodicamente, os registros e outros dados pertinentes, obtendo informações exatas sobre a situação real do almoxarifado, para a realização de inventários e balanços;
- informar ao Chefe do Poder Executivo a ocorrência de desfalque ou desvio de bens públicos, bem como a prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano ao erário, para que seja instaurada a Tomada de Contas Especial (IN nº 01/2002 do TCE/MG);
- coordenar o levantamento de bens inservíveis para realização de leilão;
- aplicar as normas legais vigentes e pertinentes ao respectivo departamento.
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

66.2- ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo

66.3- RECRUTAMENTO: Restrito

Continua folha 53

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

LEI COMPLEMENTAR Nº. 008/2014

Folha 53

67- GERENTE DE CADASTRO E TRIBUTAÇÃO IMOBILIÁRIA:

67.1- 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;
- 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;
- 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;
- executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

67.2- ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo

67.3- RECRUTAMENTO: Restrito

68- GERENTE DO CENTRO VIVA VIDA:

68.1- ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- responsabilizar-se pela execução dos serviços prestados segundo diretrizes do Plano Anual de Metas;
- garantir a prestação da assistência de nível secundário à população alvo referenciada pelos municípios, segundo protocolo e pactuação na CIB-MICRO;
- monitorar os registros dos pacientes atendidos no Centro Viva Vida
- analisar, consolidar e encaminhar mensalmente e trimestralmente à Coordenação Viva Vida da Secretaria de Estado de Saúde/MG, os dados referentes a produção;
- facilitar o acesso dos membros da Câmara Técnica e aos Técnicos da parceria/SES aos registros, sistemas e informações sempre que solicitadas;

Continua folha 54

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº. 008/2014

Folha 54

- elaborar e encaminhar à Câmara Técnica CIB-MICRO justificativa para a meta alcançada;
- monitorar e incentivar os profissionais a utilizar os mecanismos de contra-referência e plano de cuidados para cada paciente atendido;
- implantar, monitorar e implementar a adoção de protocolos técnicos de atendimentos, tendo como referência os estabelecidos pelo Ministério da Saúde;
- contribuir para a divulgação do programa Viva Vida e do Programa Estadual de Redução de Mortalidade Infantil e Materno;
- encaminhar mensalmente produção de mamografias ao SISMAMA;
- orientar, monitorar e realizar notificação compulsória quando necessário pela lei à Vigilância Epidemiológica do Município de São Lourenço;
- realizar oficinas de orientação e divulgação nos Municípios da Microrregião, Caxambu/São Lourenço, quando solicitado pelos mesmos;

68.2- ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo

68.3- RECRUTAMENTO: Amplo

69- GERENTE DE CONTROLE E AVALIAÇÃO:

69.1- ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- autorizar consultas e consequente 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).
- 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 PSF de São Lourenço.
- 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.

69.2- ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo

69.3- RECRUTAMENTO: Amplo

70 – GERENTE DE CONVÊNIOS

70.1 – 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;
- executar tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

70.2 - ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo

70.3 - RECRUTAMENTO: Restrito

Continua folha 55

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº. 008/2014

Folha 55

71- GERENTE DE EPIDEMIOLOGIA:

71.1- 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;
- executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

71.2- ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo

71.3- RECRUTAMENTO: Restrito.

72- GERENTE DE ESPORTES:

72.1- 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.
- controle de atividades e eventos realizados no Parque Municipal Ilha Antônio Dutra;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

72.2-ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo

72.3- RECRUTAMENTO: Amplo

73- GERENTE DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS PARTICULARES:

73.1- 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;

Continua folha 56

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº. 008/2014

Folha 56

- 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;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

73.2- ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo

73.3- RECRUTAMENTO: Restrito

74- GERENTE DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS:

74.1- ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- 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;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

74.2- ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo

74.3- RECRUTAMENTO: Restrito.

75- GERENTE DE FISCALIZAÇÃO E TRIBUTAÇÃO MOBILIÁRIA:

75.1- 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;
- executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

75.2- ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo

75.3- RECRUTAMENTO: Restrito.

76- GERENTE DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS:

76.1- ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- subsidiar e orientar seus assessores da Gerência, no uso de metodologias, na elaboração de programas e projetos, bem como na prestação de contas de recursos federal e estadual ;

Continua folha 57

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº. 008/2014

Folha 57

- 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 segurança, de acordo com a legislação vigente;
- responsabilizar-se pela abertura dos procedimentos licitatórios, execução e emissão de contrato;
- participar 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;
- controlar qualquer etapa do processo, executando as rotinas estabelecidas e modificando-as caso necessário;
- instituir e manter atualizados e arquivados os processos administrativos devidamente arquivados, de modo a facilitar a fiscalização;
- instituir e manter atualizados o sistema de registro cadastral de fornecedores e o sistema de registro de preços sobre os principais produtos e serviços consumidos e contratados;
- elaborar, imprimir e manter arquivados, relativamente a cada mês encerrado, os anexos relativos aos Procedimentos Licitatórios e Contratos, bem como Processos de Dispensa e Inexigibilidade de Licitação;
- publicar mensalmente em órgãos de divulgação oficial ou no quadro de avisos da Prefeitura, a relação de todas as compras realizadas pela Administração Direta e Indireta de maneira a identificar o bem comprado, seu preço unitário, a quantidade adquirida, o nome do vencedor e o total da operação;
- 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;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

76.2- ESCOLARIDADE: Curso Superior Completo em qualquer área

76.3- RECRUTAMENTO: Restrito.

77- GERENTE DE LIMPEZA URBANA E COLETA DE LIXO:

77.1- ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- executar serviços de limpeza pública do Município de São Lourenço;
- conservar parques, praças e jardins e a criação e manutenção de áreas verdes na cidade
- arborizar as vias e logradouros públicos;
- coordenar, administrar, normatizar e fiscalizar as ações e atividades relativas à política ambiental do município;
- zelar pela manutenção do cemitério local;
- manter atualizado o cadastro cronológico dos sepultamentos ocorridos no Município;
- estabelecer normas e procedimentos especiais para os serviços de coleta de lixo nos edifícios comerciais e residenciais, mercado municipal e áreas ocupadas com as feiras livres, bem como a coleta do lixo hospitalar e dos serviços de saúde;
- emitir pareceres nos processos quanto ao cumprimento da legislação municipal em sua área de comando;
- a manutenção e conservação da limpeza da estação repetidora de sinais de TV e Aeroporto;

Continua folha 58

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº. 008/2014

Folha 58

- a fixação dos limites das áreas de operação, dos itinerários, da frequência e dos horários para coleta de lixo;
- executar a capina, a varrição, a lavagem de logradouros e a remoção de entulhos das vias públicas;
- estabelecer sistema próprio de coleta de lixo nos edifícios e áreas de mercado e feiras livres;
- programar, controlar e distribuir os veículos e equipamentos a serem utilizados na limpeza pública;
- realizar a coleta do lixo domiciliar e industrial urbano de forma seletiva, e fazer seu depósito em locais apropriados, mediante métodos e processos que não agridam ou desequilibrem o meio ambiente;
- executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

77.2- ESCOLARIDADE: Nível Fundamental Completo.

77.3- RECRUTAMENTO: Amplo

78- GERENTE DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL:

78.1- 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;
- 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;
- exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;
- executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

78.2- ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo

78.3- RECRUTAMENTO: Amplo

79- GERENTE DE PESSOAL DA EDUCAÇÃO

79.1- 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;

Continua folha 59

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº. 008/2014

Folha 59

- 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;
- Executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

79.2- ESCOLARIDADE: Curso Superior Completo em qualquer área

79.3- RECRUTAMENTO: Amplo

80- GERENTE DE PROJETOS

80.1- 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;
- executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

80.2- ESCOLARIDADE: Curso Superior Completo em Engenharia ou Arquitetura

80.3- RECRUTAMENTO: Restrito

81- GERENTE DE RECURSOS HUMANOS:

81.1- 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;
- 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;

Continua folha 60

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº. 008/2014

Folha 60

- 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.
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

81.2- ESCOLARIDADE: Curso Superior Completo em qualquer área

81.3- RECRUTAMENTO: Restrito.

82- GERENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:

82.1- 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;
- 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.

Continua folha 61

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº. 008/2014

Folha 61

- desenvolver atividades correlatas aos serviços de sua competência administrativa;
- executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

82.2- ESCOLARIDADE: Curso Superior em Sistema de Informação

82.3- RECRUTAMENTO: Restrito.

83- GERENTE DE TRÂNSITO E TRANSPORTE PÚBLICO:

83.1- 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;
- 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

Continua folha 62

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº. 008/2014

Folha 62

- 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;
- 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;

Continua folha 63

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº. 008/2014

Folha 63

- 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;
- 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;
- executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

83.2- ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo

83.3- RECRUTAMENTO: Restrito.

84- GERENTE DE TRANSPORTES E MANUTENÇÃO DA FROTA

84.1- 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 à 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;

Continua folha 64

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº. 008/2014

Folha 64

- 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;
- executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

84.2- ESCOLARIDADE: Nível Fundamental Completo.

84.3- RECRUTAMENTO: Restrito

85- GERENTE DE TRATAMENTO FORA DO DOMICÍLIO:

85.1- 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;
- promover a escala de motoristas para a realização de viagens.
- executar tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

85.2- ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo

85.3- RECRUTAMENTO: Restrito

86 – GERENTE UNIDADE ATENÇÃO FARMACÊUTICA, ÓRTESE/PRÓTESE:

86.1- ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- montagem de processos cujas doenças são cobertas pelo Componente Especializado da Assistência Farmacêutica e que as prescrições contenham medicamentos padronizados pela Secretaria de Estado de Saúde de Minas Gerais (SES/MG), e cumpram os critérios de inclusão estabelecidos pelo Protocolo Clínico e Diretrizes Terapêuticas;
- aquisição dos medicamentos na GRS/Varginha semanalmente;
- armazenamento dos medicamentos da rede fria e seca;
- distribuição dos medicamentos para microrregião;
- marcação e encaminhamento dos pacientes de toda microrregião para os Centros de Referência de Deficiência Física de Varginha e Três Corações;
- agendamento e distribuição das bolsas de colostomia que são recebidas do Núcleo de Ostomizados do Hospital Bom Pastor de Varginha.

86.2- ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo

86.3- RECRUTAMENTO: Restrito

87- GERENTE DA UNIDADE DO MINAS FÁCIL:

87.1- 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);

Continua folha 65

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº. 008/2014

Folha 65

- 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;
- executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

87.2- ESCOLARIDADE: Curso Superior em Direito ou Administração com Registro no Órgão de Classe.

87.3- RECRUTAMENTO: Restrito.

88- GERENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA:

88.1- 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;
- planejar e supervisionar a execução das atividades de controle de zoonoses;
- 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.
- executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

88.2- ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo

88.3- RECRUTAMENTO: Restrito.

89- OUVIDOR MUNICIPAL:

89.1- 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;

Continua folha 66

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº. 008/2014

Folha 66

- 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.

89.2- ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo

89.3- RECRUTAMENTO: Amplo.

90- SECRETÁRIO EXECUTIVO DE GABINETE:

90.1- ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- executar, sob supervisão, atividades de grande responsabilidade e complexidade, referente aos serviços administrativos da Secretaria de Gabinete do Prefeito;
- 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.

90.2- ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo

90.3- RECRUTAMENTO: Restrito

91- SECRETÁRIO DE GABINETE:

91.1- 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;
- executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

91.2- ESCOLARIDADE: Nível Fundamental Completo

91.3- RECRUTAMENTO: Amplo

92- SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL:

92.1- ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Continua folha 67

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº. 008/2014

Folha 67

- 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.

92.2- ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo

92.3- RECRUTAMENTO: Amplo.

93- SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:

93.1- 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;
- 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.

93.2- ESCOLARIDADE: Nível Superior Completo.

93.3- RECRUTAMENTO: Amplo.

94- SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO:

94.1- 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;

Continua folha 68

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº. 008/2014

Folha 68

- representar o prefeito em solenidades e eventos, quando solicitado, para visar o cumprimento dos compromissos assumidos;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

94.2- ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo

94.3- RECRUTAMENTO: Amplo.

95- SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRA-ESTRUTURA URBANA:

95.1- 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.

95.2- ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo

95.3- RECRUTAMENTO: Amplo.

96- SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA:

96.1- ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- conhecer as leis municipais, estaduais e federais pertinentes a sua área de atuação;
- instruir os Diretores de Fazenda, Contabilidade, Administração, Fiscalização e Gerente de Trânsito e Transporte Público 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 gerencia, promovendo medidas de otimização de prestação de serviços;
- realizar reuniões periódicas com as chefias 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;
- analisar os relatórios sobre a situação patrimonial e financeira do município apresentado pelo Diretor de Contabilidade avaliando os dados estáticos e pareceres técnicos;
- assessorar no direcionamento dos problemas financeiros, contábeis e orçamentários juntamente com as chefias administrativas;
- verificar os balancetes, balanços e demonstrações contábeis;
- acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos de contabilização analisando e orientando seu processamento, inspecionando regularmente;

Continua folha 69

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº. 008/2014

Folha 69

- 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;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Executivo.

96.2- ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo

96.3- RECRUTAMENTO: Amplo.

97- SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE:

97.1- 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 as 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;

97.2- ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo

97.3- RECRUTAMENTO: Amplo.

98- SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TURISMO, ESPORTE E CULTURA:

98.1- 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;

Continua folha 70

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº. 008/2014

Folha 70

- 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;
- 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.

98.2- ESCOLARIDADE: Nível Superior Completo.

98.3- RECRUTAMENTO: Amplo.

99- VICE-DIRETOR ESCOLAR:

99.1- ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- supervisionar e executar, sob orientação e determinação direta do Diretor Escolar, trabalhos específicos na administração de escolas municipais;

Continua folha 71

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº. 008/2014

Folha 71

- 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;
- 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.

99.2- ESCOLARIDADE: Curso Superior de Graduação em Licenciatura Plena, Pedagogia ou Curso Normal Superior.

99.3- RECRUTAMENTO:Ingresso através de Eleição Direta pela Comunidade Escolar.

100- TESOUREIRO:

100.1- 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;
- 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;

Continua folha 72

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº. 008/2014

Folha 72

- 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.

100.2- ESCOLARIDADE: Curso Superior em Contabilidade, com registro no CRC.

100.3- RECRUTAMENTO: Restrito.