



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DA PREFEITA
Administração 2017/2020

LEI COMPLEMENTAR Nº 026/2017

Promove alterações na Lei Complementar nº. 002 de 01 de agosto de 2011 e suas respectivas alterações e dá outras providências.

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

Art.1º. A alínea “c”, do Inciso I, bem como seu item “1”, do Artigo 13, da Lei Complementar nº. 002/11 de 01/08/2011, passarão a ser acompanhados com a disposição de “subitens” abaixo descrita, em substituição à correspondente disposição legal vigente até a data desta Lei, vigorando, respectivamente, com a seguinte redação:

“Art.13.

I –.....

c) – Secretarias Municipais de Natureza Meio:

1 - Secretaria Municipal de Planejamento, constituída dos seguintes órgãos e unidades administrativas, cujas competências estão configuradas nas atribuições dos cargos correlatos, dispostas no Plano de Cargos, Salários e Carreira:

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

Continua folha 02



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DA PREFEITA
Administração 2017/2020

LEI COMPLEMENTAR Nº 026/2017

Folha 02

1.31 - Assessoria de Transporte Público;

1.32 - Gerência de Administração.

Parágrafo Único. Em consonância com o disposto neste artigo, cria-se o seguinte Órgão que passa a compor a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Planejamento: 1.17 – Coordenação de Licitações, Compras e Contratos.

Art.2º. Ficam alterados os itens “3”, “5” e “7”, da alínea “d”, do Inciso I, do Artigo 13, da Lei Complementar nº. 002 de 01/08/2011, que passarão a ser acompanhados com a disposição de “subitens” abaixo descrita, em substituição à correspondente disposição legal vigente até a data desta Lei, passando a vigorar, respectivamente, com a seguinte redação:

“Art.13.

I -.....

d) – Secretarias Municipais de Natureza Fim:

3 -

3.1 - Diretoria de Saúde;

3.2 – Diretoria Administrativa de Saúde;

3.3 - Assessoria Administrativa;

3.4 - Assessoria de Tecnologia da Informação;

3.5 - Assessoria Operacional de Saúde;

3.6 - Gerência de Atenção Básica;

3.7 - Assessoria de Atenção Básica;

3.8 - Coordenação de Odontologia;

3.9 - Gerência de Epidemiologia;

3.10- Gerência de Vigilância Sanitária;

3.11 - Gerência de Controle e Avaliação;

3.12 – Coordenação de Tratamento Fora do Domicílio;

3.13 - Assessoria de Controle e Avaliação;

3.14 - Coordenação de Zoonose;

3.15 - Assessoria de Zoonose;

3.16 - Assistência de Zoonose;

3.17 - Assistência de Apreensão de Animais;

3.18 - Assistência Necropsia e Controle de Óbitos.

5 -

5.1 - Gerência de Turismo;

5.2 - Coordenação Administrativa;

5.3 - Coordenação de Promoção de Eventos;

5.4 - Coordenação Operacional de Turismo e Eventos;

5.5 - Assessoria Administrativa;

5.6 - Diretoria de Cultura;

5.7 – Assessoria de Cultura.

Continua folha 03



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DA PREFEITA
Administração 2017/2020

LEI COMPLEMENTAR Nº 026/2017

Folha 03

7 - Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Agricultura e Desenvolvimento Econômico, constituída dos seguintes órgãos e unidades administrativas, cujas competências estão configuradas nas atribuições dos cargos correlatos, disposto no Plano de Cargo, Salários e Carreira:

7.1 - Assessoria de Desenvolvimento e Pesquisa de Evolução de Receitas.

§1º. Em consonância com o disposto neste artigo, criam-se os seguintes Órgãos que passam a compor a estrutura organizacional das seguintes Secretarias:

I - Secretaria Municipal de Saúde: **3.1** – Diretoria Administrativa de Saúde e **3.12** – Coordenação de Tratamento Fora do Domicílio;

II - Secretaria Municipal de Turismo e Cultura: **5.5** – Assessoria Administrativa e **5.7** – Assessoria de Cultura.

§2º. Em consonância com o disposto neste artigo, declaram-se extintos os seguintes Órgãos que compunham as Secretarias:

I – Item 3 - Secretaria Municipal de Saúde – 3.2 – Gerência Administrativa; 3.4 – Coordenação de Faturamento; 3.11 – Gerência de Tratamento Fora de Domicílio;

II – Item 7 - Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Agricultura e Desenvolvimento Econômico – 7.2 – Assistente da Unidade do Minas Fácil;

III – Item 5 - Secretaria Municipal de Turismo e Cultura: 5.4 – Assessoria de Turismo.

Art.3º. O artigo 39, da Lei Complementar nº. 002 de 01/08/2011, passará a vigorar acompanhado dos incisos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXIX, XXX, XXXI, XXXII, com a redação abaixo descrita, em substituição à correspondente disposição legal vigente até a data desta lei:

“Art.39. A Secretaria Municipal de Planejamento, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

I - Diretor de Fazenda;

II - Gerente de Cadastro Imobiliário;

III - Assessor de Cobrança e Dívida Ativa;

IV - Gerente de Fiscalização de Tributos;

V - Assistente de Cadastro Imobiliário;

VI - Gerente de Atendimento ao Cidadão;

VII - Diretor de Contabilidade;

VIII - Coordenador Contábil e Financeiro;

IX - Coordenador de Execução Orçamentária;

X - Coordenador de Controle Financeiro;

XI - Tesoureiro;

XII - Diretor de Administração;

XIII - Gerente de Tecnologia da Informação;

XIV - Assessor de Tecnologia da Informação;

XV - Gerente de Convênios;

XVI - Gerente de Licitações, Compras e Contratos;

XVII - Assessor de Licitação;

Continua folha 04



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DA PREFEITA
Administração 2017/2020

LEI COMPLEMENTAR Nº 026/2017

Folha 04

XVIII - Assessor de Compras;
XIX - Assessor de Contratos;
XX - Assistente de Apontamentos;
XXI - Gerente de Almoxarifado e Patrimônio;
XXII - Gerente de Recursos Humanos;
XXIII - Coordenador de Gestão com Pessoas;
XXIV - Assessor de Departamento Pessoal;
XXV - Diretor de Fiscalização e Regulação Urbana;
XXVI - Gerente de Fiscalização de Posturas;
XXVII - Gerente de Fiscalização de Obras Particulares;
XXVIII - Gerente de Trânsito e Transporte Público;
XXIX - Assessor de Trânsito;
XXX - Assessor de Transporte Público;
XXXI - Gerente de Administração;
XXXII – Coordenador de Licitações, Compras e Contratos.

Parágrafo Único. Em consonância com o disposto neste artigo, cria-se o cargo “XXXII - Coordenador de Licitações Compras e Contratos”.

Art.4º. O Artigo 46, da Lei Complementar nº. 002 de 01/08/2011, passará a vigorar acompanhado dos incisos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII com a redação abaixo descrita, em substituição aos dispositivos legais caracterizados pelos incisos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII e XIX, do referido artigo, vigentes até a data desta Lei:

“Art.46.:

I - Diretor de Saúde;
II – Diretor Administrativo de Saúde;
III – Assessor Administrativo;
IV – Assessor de Tecnologia da Informação;
V – Assessor Operacional de Saúde;
VI – Gerente de Atenção Básica;
VII – Assessor de Atenção Básica;
VIII – Coordenador de Odontologia;
IX – Gerente de Epidemiologia;
X – Gerente de Vigilância Sanitária;
XI – Gerente de Controle e Avaliação;
XII – Coordenador de Tratamento Fora do Domicílio;
XIII– Assessor de Controle e Avaliação;
XIV - Coordenador de Zoonose;
XV – Assessor de Zoonose;
XVI– Assistente de Zoonose;
XVII – Assistente de Apreensão de Animais;
XVIII– Assistente Necropsia e Controle de Óbitos.”

Parágrafo Único. Em consonância com o disposto neste artigo, criam-se os cargos “II – Diretor Administrativo de Saúde” e “XII – Coordenador de Tratamento Fora do Domicílio”, bem como, declaram-se extintos os seguintes cargos, “II – Gerente Administrativo”, “IV – Coordenador

Continua folha 05



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DA PREFEITA
Administração 2017/2020

LEI COMPLEMENTAR Nº 026/2017

Folha 05

de Faturamento” e “XI – Gerente de Tratamento Fora do Domicílio”, configurados como unidade de serviço da estrutura da Secretaria.

Art.5º. O artigo 50, da Lei Complementar nº. 002 de 01/08/2011, passará a vigorar acompanhado dos incisos I, II, III, IV, V, VI e VII com a redação abaixo descrita, em substituição aos dispositivos legais caracterizados pelos incisos I, II, III, IV, V, VI, do referido artigo, vigentes até a data desta Lei:

“Art.50. A Secretaria Municipal de Turismo e Cultura, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

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

Parágrafo Único. Em consonância com o disposto neste artigo, criam-se os cargos “V – Assessor Administrativo” e “VII – Assessor de Cultura”, configurados como unidade de serviço da estrutura da Secretaria, bem como, declara-se extinto o cargo “V- Assessor de Turismo”.

Art.6º. Fica alterado o Título do Capítulo XI, bem como os artigos 50-C e 50-D, da Lei Complementar 024/2017, passando a vigorar com a seguinte redação legal:

**“CAPITULO XI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO, AGRICULTURA E
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO”**

“Art.50–C. A Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Agricultura e Desenvolvimento Econômico é o órgão municipal responsável pela inclusão e pelo fomento industrial, comercial, da agricultura e de serviços no Município, cabendo-lhe:

I - O desenvolvimento econômico sustentável do município, atuando na mediação das parcerias com instituições públicas e privadas em prol do desenvolvimento econômico do município, compreendendo atividades e negócios desde as micro e pequenas empresas até as grandes indústrias e empreendimentos;

II - Auxílio às informações que possam ajudar no conhecimento das potencialidades de São Lourenço, disponibilizando subsídios para a tomada de decisão de quem procura a cidade para investir ou ampliar suas atividades;

III – Compilar informações atualizadas sobre os indicadores socioeconômicos relativo à renda, mercado de trabalho, turismo, comércio, produção, para facilitar que os empreendedores constituam negócios na cidade;

IV – Desenvolver projetos que visam incentivar a atração de investimentos, fomentar e identificar ações para o contínuo desenvolvimento econômico de São Lourenço;

V - Coordenar a política agrícola do Município, prestando assistência e apoio a produtores rurais;

Continua folha 06



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DA PREFEITA
Administração 2017/2020

LEI COMPLEMENTAR Nº 026/2017

Folha 06

VI - Controlar, coordenar e gerir o sistema de abastecimento e segurança alimentar; realizar a vigilância e fiscalização sanitária dos produtos alimentícios e empresas comerciais de gêneros alimentares;

VII - Coordenar, fomentar e desenvolver políticas de produção familiar de gêneros alimentícios; criar, manter e conservar unidades, equipamentos e instalações para apoio e desenvolvimento da política agropecuária, agroindustrial e de abastecimento;

VIII - Apoiar, planejar, coordenar e executar programas de capacitação, disponibilizar dados e informações de interesse público, no âmbito das atividades executadas pela Secretaria, para os munícipes, profissionais e estudantes que atuam junto às áreas de agricultura e abastecimento.

“Art.50-D. A Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Agricultura e Desenvolvimento Econômico, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao Chefe do Executivo Municipal:

I – Assessor de Desenvolvimento e Pesquisa de Evolução de Receitas.

Parágrafo Único. Em consonância com o disposto neste artigo, declara-se extinto o seguinte cargo, “II – Assistente da Unidade do Minas Fácil”, configurado como unidade de serviço da estrutura da Secretaria.

Art.7º. Em função do que prescrevem os artigos 3º ao 6º, desta Lei Complementar o “ANEXO I – ORGANOGRAMA”, o “ANEXO II – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA ADVOCACIA GERAL DO MUNICÍPIO”, o “ANEXO III – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA PREFEITURA”, bem como o “ANEXO IV – TABELA SALARIAL” e ainda o “ANEXO IX – ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS”, todos alterados pela Lei Complementar 024/2017, passarão a vigorar conforme disposto nos Anexos I, II, III, IV e IX, desta Lei Complementar.

Art.8º. Ficam alterados os §3º e §7º, do artigo 71, da Lei Complementar nº 002/2011, alterados pelo art. 26, da Lei Complementar nº 013/2015, passando os mesmos a vigorarem com as seguintes redações:

“Art.71

§3º. Os reajustes salariais dos Servidores Públicos Municipais serão concedidos de acordo com a disponibilidade financeira do Município, observados, porém, os demais dispositivos legais aplicáveis.

§7º. O reajuste salarial previsto no §3º, deste artigo, dependerá de Lei específica e da conformidade com a disponibilidade financeira do Município, observando os demais dispositivos legais, limitado à variação da receita corrente líquida do último exercício em comparação ao exercício anterior.

Art.9º. Fica alterado o Art. 99, da Lei Complementar nº 002/2011, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art.99. Fica estabelecido que os servidores públicos municipais concursados, lotados na Agência do Minas Fácil, farão jus à percepção de gratificação na razão de 50 % (cinquenta por cento) sobre o símbolo CE-I, mediante apresentação de relatório mensal fornecido pela Junta Comercial do Estado de Minas Gerais, não incorporável ao vencimento.

Continua folha 07



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DA PREFEITA
Administração 2017/2020

LEI COMPLEMENTAR Nº 026/2017

Folha 07

Art.10. Fica alterado o Art.109, da Lei Complementar nº 002/2011 e inseridas as Alíneas VIII, IX e X, no §3º, bem como acrescentados os parágrafos 11, 12 e 13, passando a vigorar com as seguintes redações:

“Art.109. Os servidores municipais concursados, os estabilizados pelo artigo 19 da ADCT e os nomeados em cargos comissionados e *ad nutuns*, quando designados para compor alguma das comissões previstas nesta lei, notadamente: Comissão Permanente de Licitação; Pregoeiro e Comissão de Equipe de Apoio de Pregão; Comissão Permanente de Avaliação de Bens Imóveis; Comissão Permanente de Acompanhamento de Serviços de Transporte Público e Tarifas Correlatas; Comissão Permanente de Acompanhamento das Defesas de Autuação de Trânsito; Comissão Permanente de Controle, Avaliação e Prevenção à Judicialização da Saúde; Comissão Permanente de Monitoramento e Avaliação e Comissão Especial, perceberão Gratificação de Função, quando em pleno exercício de suas atividades, mediante a conclusão dos trabalhos atribuídos à Comissão para a qual foi nomeado, através da apresentação de relatório consubstancial das atividades ao Chefe do Poder Executivo Municipal.”

“§3º.

VIII – A Comissão Permanente de Acompanhamento das Defesas de Autuação de Trânsito será composta por 03 (três) membros titulares;

IX – A Comissão Permanente de Controle, Avaliação e Prevenção à Judicialização da Saúde será composta por 05 (cinco) membros titulares, formados pelos seguintes representantes: 01 (um) representante da área Administrativa da Secretaria Municipal de Saúde; 01 (um) médico do quadro de funcionários da Secretaria Municipal de Saúde, 01 (um) Técnico de Enfermagem ou Enfermeiro do quadro de funcionários do Município; 01 (um) farmacêutico do quadro de funcionários do Município e 01 (um) representante da Advocacia Geral do Município;

X – A Comissão Permanente de Monitoramento e Avaliação, conforme determinação da Lei Federal nº 13.019 de 31/07/2014, que estabelece o regime jurídico das parcerias entre as Administração Pública e as Organizações da Sociedade Civil, será composta por 03 (três) membros, sendo, ao menos, um servidor ocupante de cargo efetivo ou emprego permanente do quadro de pessoal da Administração Pública”

§11. Os servidores de que trata o caput deste artigo, designados para compor como membros titulares ou suplentes da Comissão Permanente de Acompanhamento das Defesas de Autuação de Trânsito, farão jus a percepção de gratificação de função, que deverá ser paga mensalmente no percentual de 80% do valor atribuído ao símbolo CE-I, mediante apresentação de relatórios das atividades desenvolvidas, através de ofício que deverá ser remetido à Gerência de Recursos Humanos até o dia 20 (vinte) de cada mês para pagamento.

§12. Os servidores de que trata o *caput* deste artigo, designados para compor como membros titulares ou suplentes da Comissão Permanente de Controle, Avaliação e Prevenção à Judicialização da Saúde, farão jus a percepção de gratificação de função, que deverá ser paga mensalmente no percentual de 80% do valor atribuído ao símbolo CE-I, mediante apresentação de relatórios das atividades desenvolvidas, através de ofício que deverá ser remetido à Gerência de Recursos Humanos até o dia 20 (vinte) de cada mês para pagamento.

§13. Os servidores de que trata o caput deste artigo, designados para compor como membros titulares ou suplentes da Comissão Permanente de Monitoramento e Avaliação, farão jus a percepção de gratificação de função, que deverá ser paga mensalmente no percentual de 80% do

Continua folha 08



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DA PREFEITA
Administração 2017/2020

LEI COMPLEMENTAR Nº 026/2017

Folha 08

valor atribuído ao símbolo CE-I, mediante apresentação de relatórios das atividades desenvolvidas, através de ofício que deverá ser remetido à Gerência de Recursos Humanos até o dia 20 (vinte) de cada mês para pagamento.

**TÍTULO XII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art.11. Fica alterado o artigo 160, passando a vigorar com a seguinte redação legal:

“**Art.160.** A estrutura orgânica do município e os cargos em comissão a ela vinculada, sua distribuição numérica e os vencimentos respectivos, estão estabelecidos nos Anexos I, II, III, IV, reservando-se 60% (sessenta por cento) dos cargos de Diretor, Gerente e Coordenador, ocupados, a servidores efetivos e/ou estabilizados por força do art.19 da ADCT, a serem providos através da livre escolha do Chefe do Executivo, respeitando-se o limite prudencial de gastos com pessoal do município, em conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal nº 101/2001, obrigando-se ainda a enviar à Câmara Municipal a cada trimestre relatórios dos cargos nomeados.

Parágrafo Único. As funções de confiança serão de livre nomeação e exoneração do Poder Executivo Municipal.”

Art.12. Revogadas as disposições em contrário, esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de sua publicação.

Mando, portando, a todos a quem o conhecimento desta Lei Complementar competir, que a cumpram e a façam cumprir, fiel e inteiramente como nela se contém.

Prefeitura Municipal de São Lourenço, em 25 de abril de 2017.

Célia Shiguematsu Cavalcanti Freitas Lima
Prefeita Municipal

Josélia de Lorenzo
Secretária Municipal de Governo

Projeto de Lei Complementar nº 38/2017

Continua folha 09



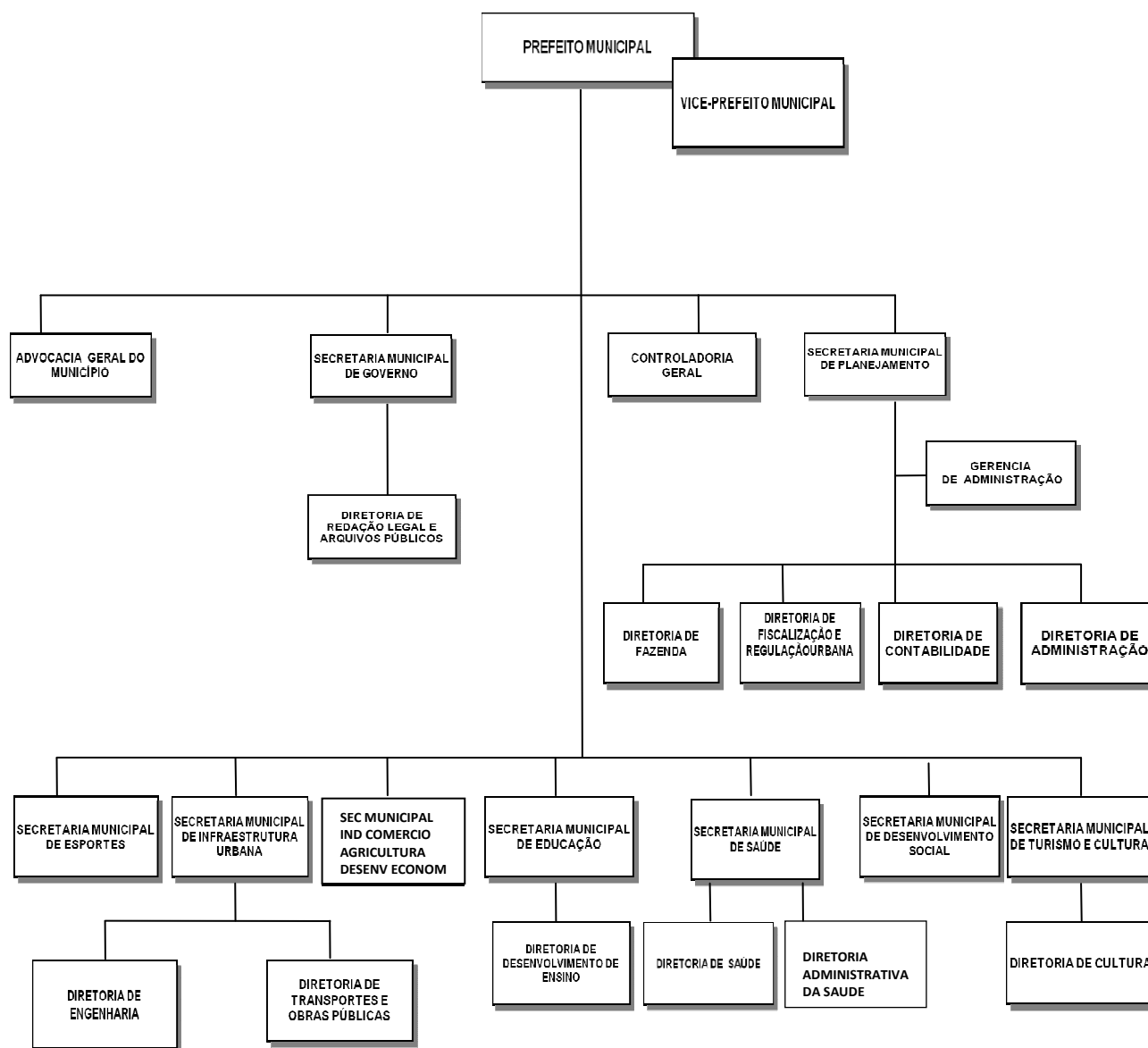
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DA PREFEITA
Administração 2017/2020

LEI COMPLEMENTAR Nº 026/2017

Folha 09

ANEXO I

ORGANOGRAMA GERAL



Continua folha 10



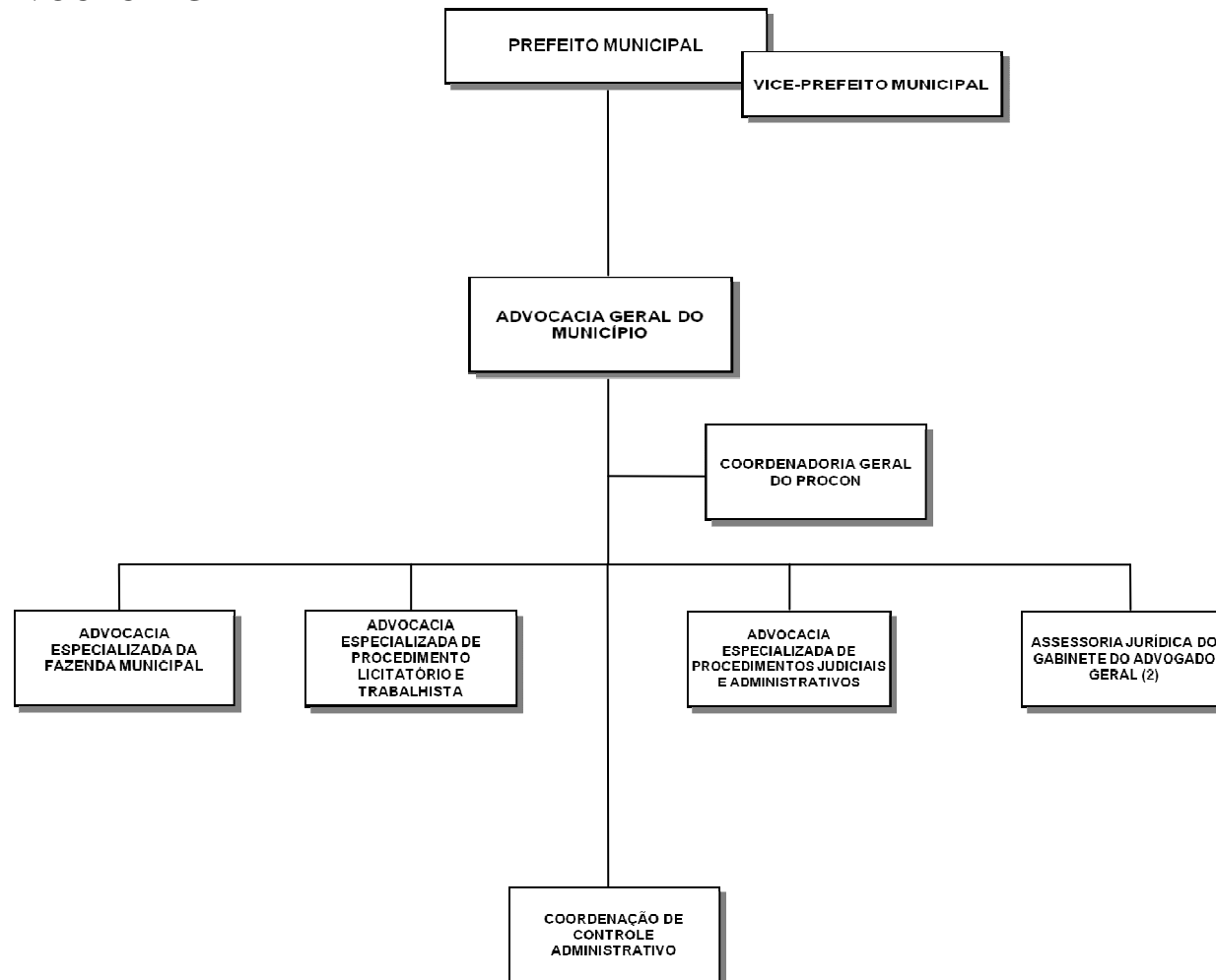
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DA PREFEITA
Administração 2017/2020

LEI COMPLEMENTAR Nº 026/2017

Folha 10

ANEXO I

NÍVEL DE FORMULAÇÃO DE POLÍTICOS
E DECISÕES ESTRATÉGICAS
ADVOCACIA GERAL



Continua folha 11



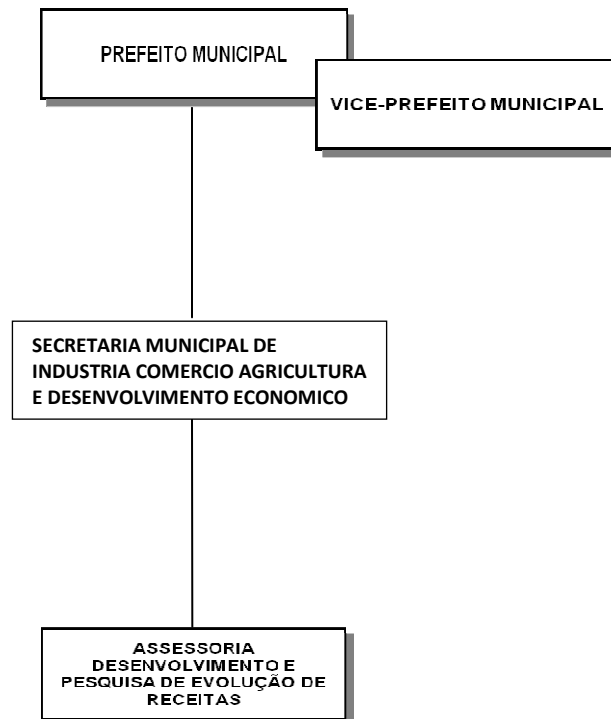
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DA PREFEITA
Administração 2017/2020

LEI COMPLEMENTAR Nº 026/2017

Folha 11

ANEXO I

**NÍVEL DE GERENCIAMENTO INSTITUCIONAL DIRETORIA DE INDÚSTRIA,
COMÉRCIO, AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO
ECONÔMICO**



Continua folha 12



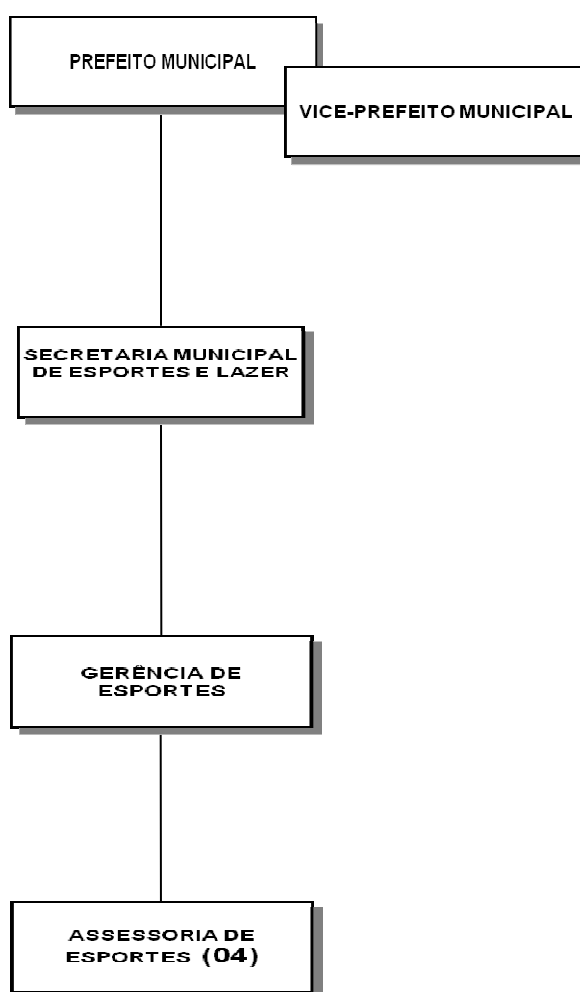
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DA PREFEITA
Administração 2017/2020

LEI COMPLEMENTAR Nº 026/2017

Folha 12

ANEXO I

NÍVEL DE GERENCIAMENTO INSTITUCIONAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER



Continua folha 13



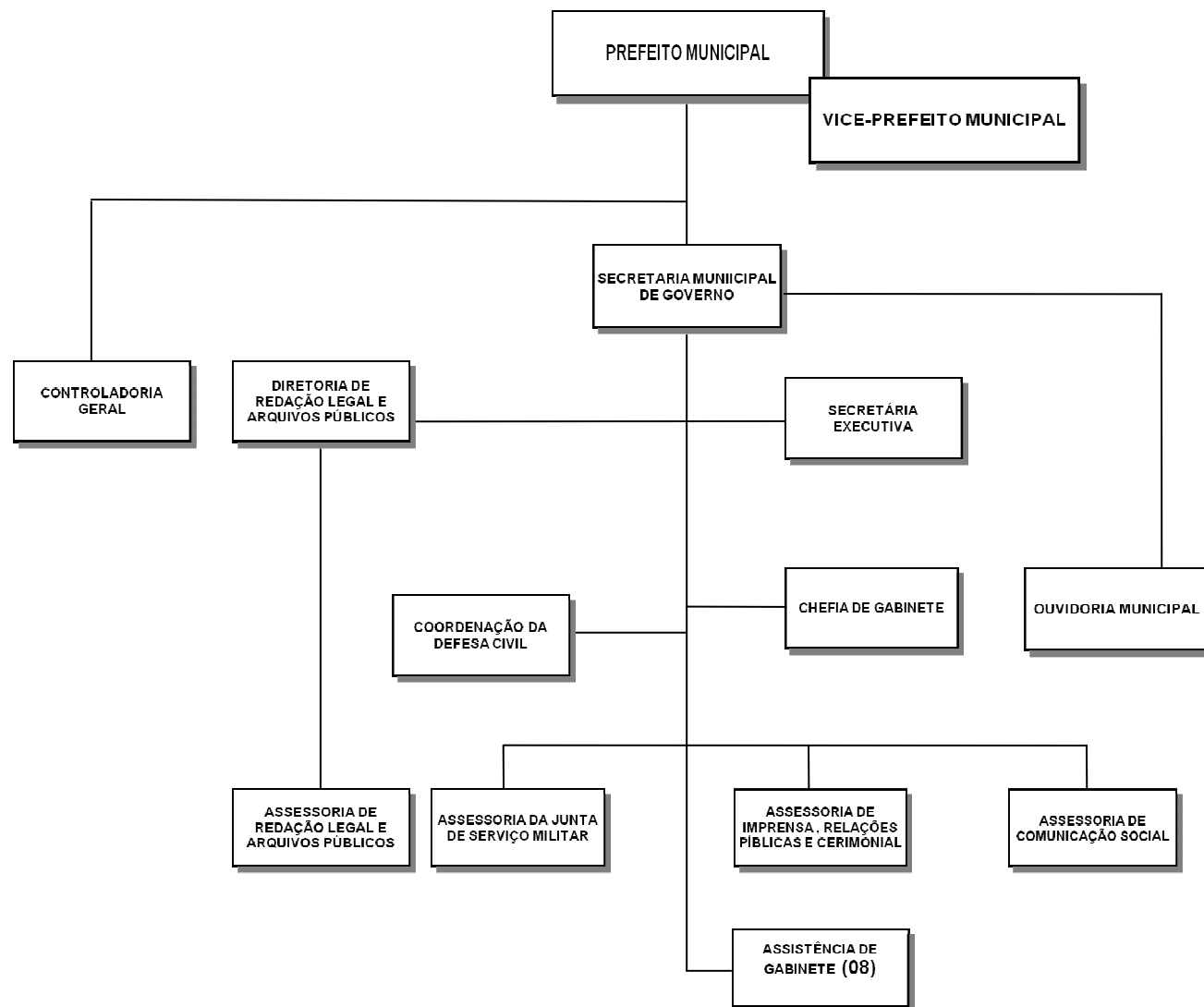
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DA PREFEITA
Administração 2017/2020

LEI COMPLEMENTAR Nº 026/2017

Folha 13

ANEXO I

NÍVEL DE FORMAÇÃO DE POLÍTICAS
E DECISÕES ESTRATÉGICAS
SECRETARIA DE GOVERNO



Continua folha 14



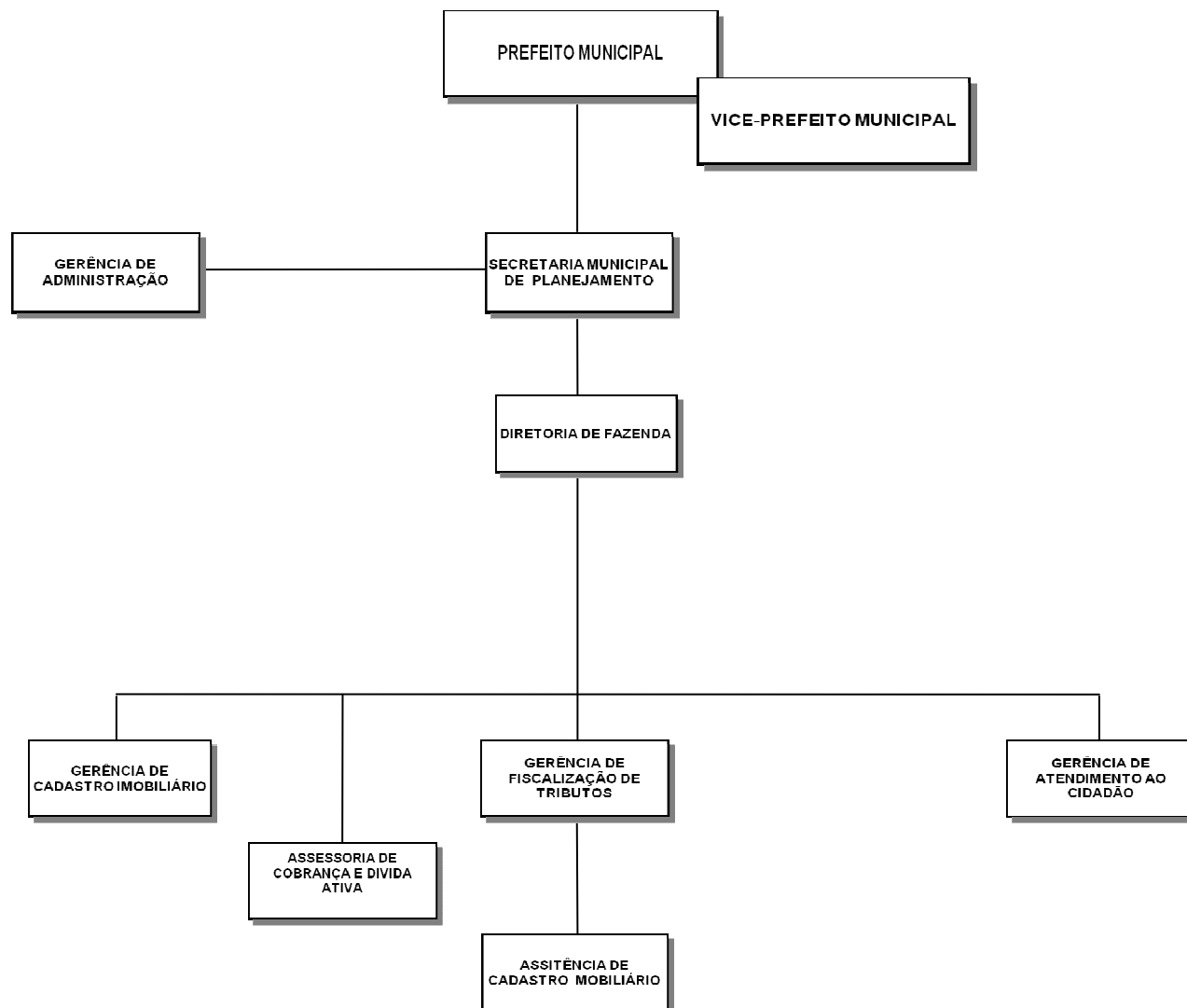
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DA PREFEITA
Administração 2017/2020

LEI COMPLEMENTAR Nº 026/2017

Folha 14

ANEXO I

NÍVEL DE GERENCIAMENTO INSTITUCIONAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
DIRETORIA DE FAZENDA



Continua folha 15



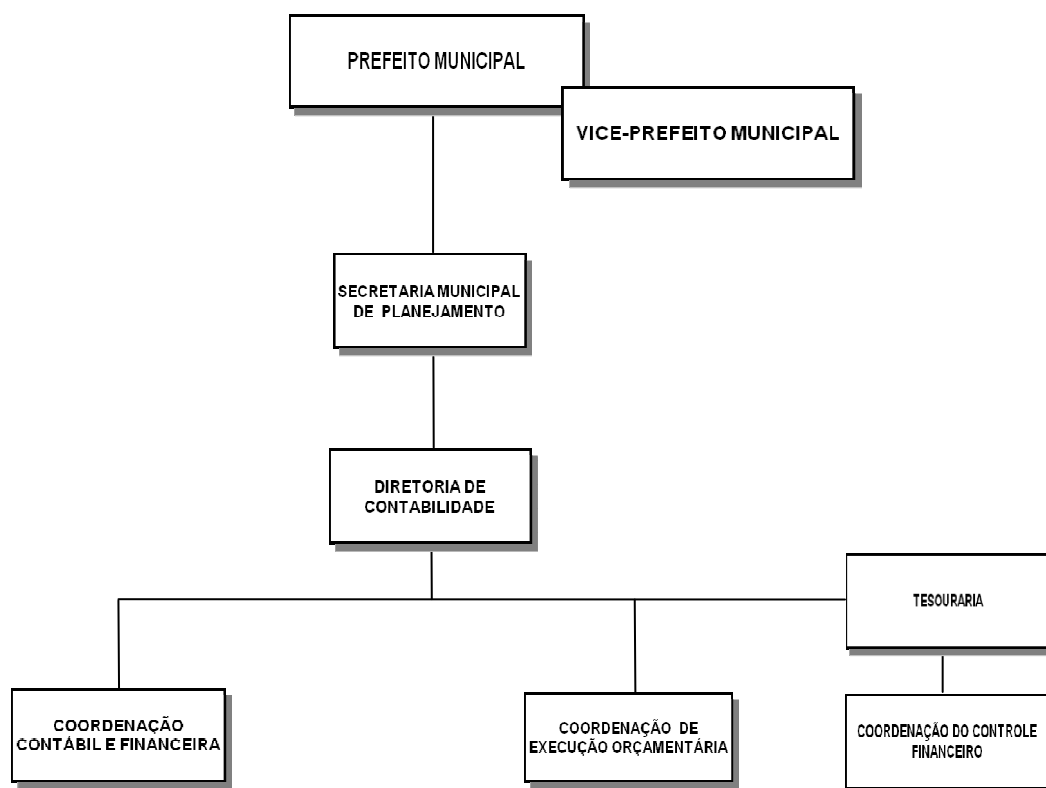
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DA PREFEITA
Administração 2017/2020

LEI COMPLEMENTAR Nº 026/2017

Folha 15

ANEXO I

NÍVEL DE GERENCIAMENTO INSTITUCIONAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
DIRETORIA DE CONTABILIDADE



Continua folha 16



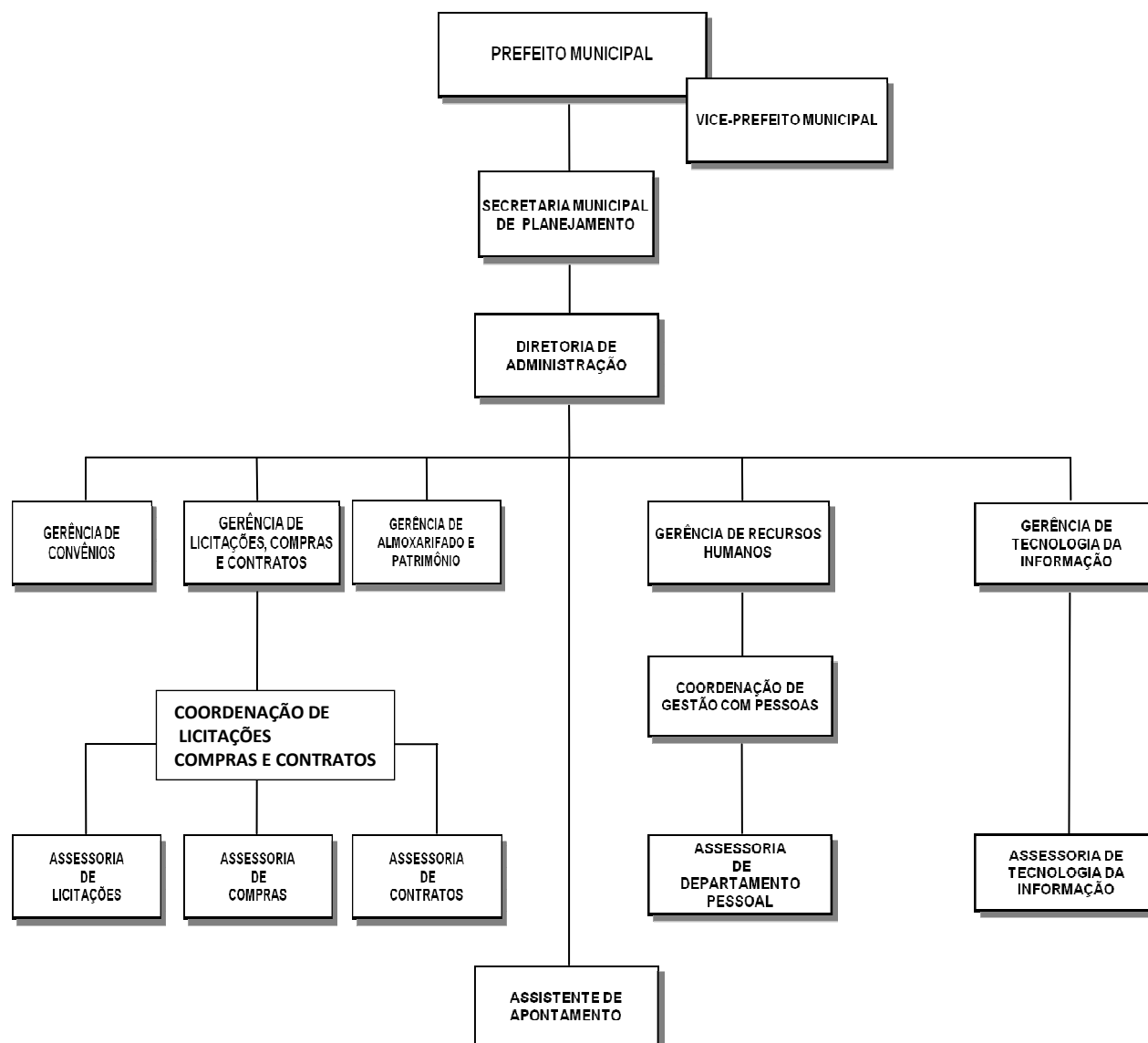
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DA PREFEITA
Administração 2017/2020

LEI COMPLEMENTAR Nº 026/2017

Folha 16

ANEXO I

NÍVEL DE GERENCIAMENTO INSTITUCIONAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
DIRETORIA DE
ADMINISTRAÇÃO



Continua folha 17



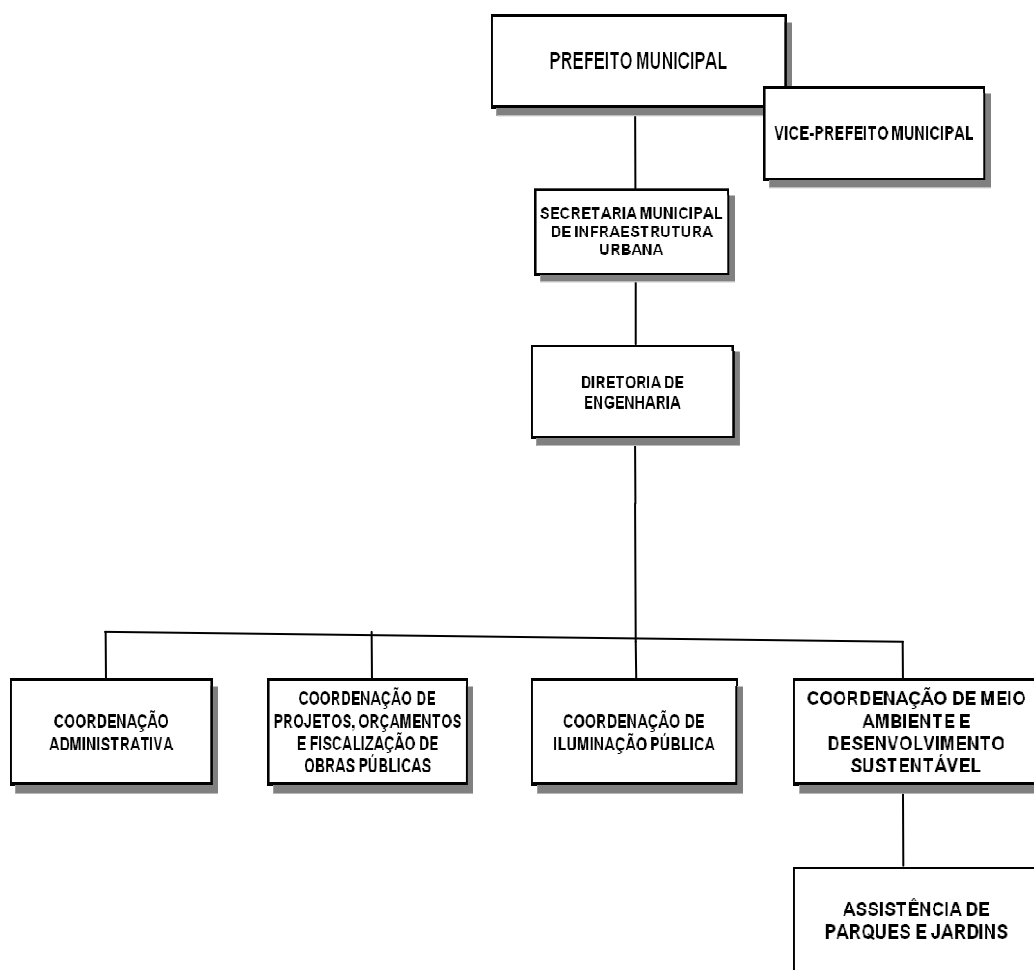
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DA PREFEITA
Administração 2017/2020

LEI COMPLEMENTAR Nº 026/2017

Folha 17

ANEXO I

NÍVEL DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA URBANA
DIRETORIA DE ENGENHARIA



Continua folha 18



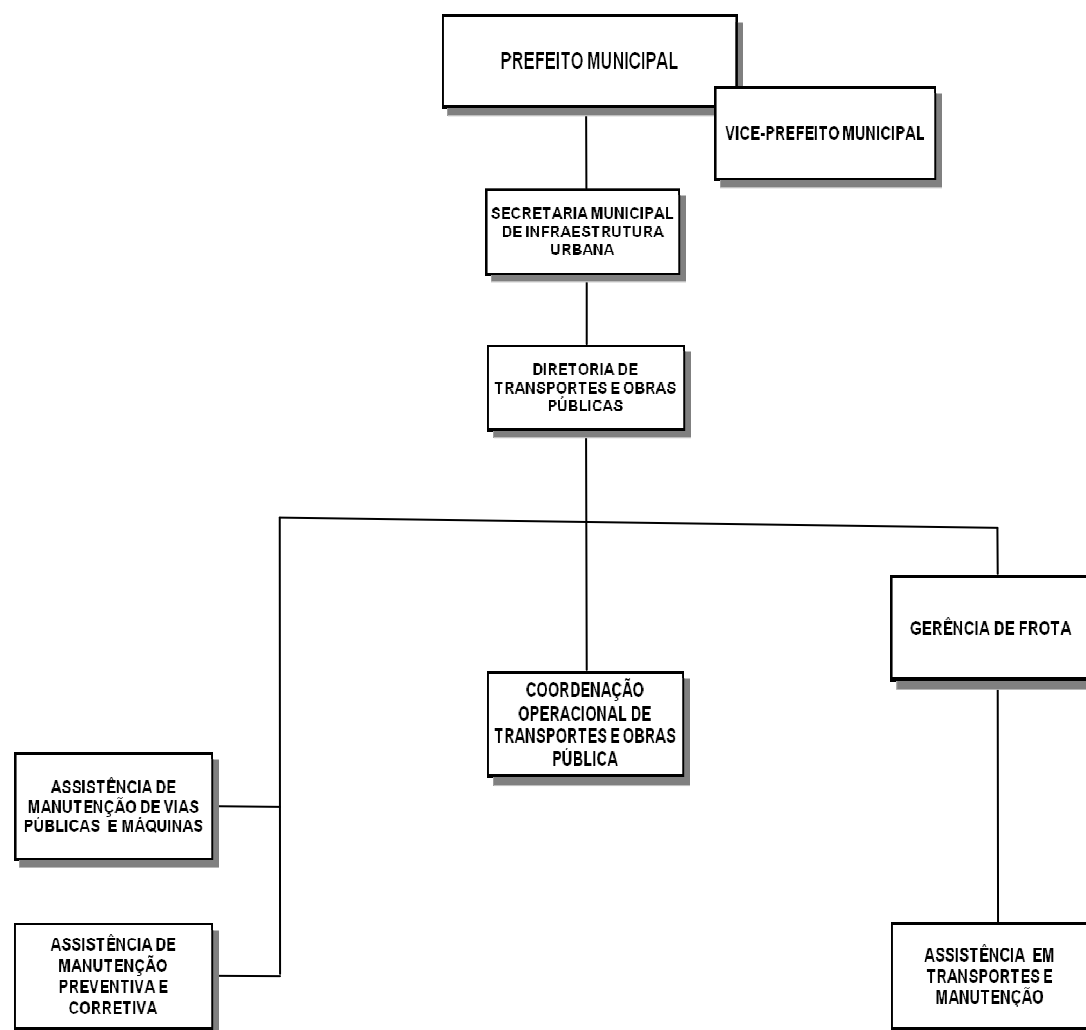
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DA PREFEITA
Administração 2017/2020

LEI COMPLEMENTAR Nº 026/2017

Folha 18

ANEXO I

NÍVEL DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA URBANA
DIRETORIA DE TRANSPORTES E OBRAS



Continua folha 19



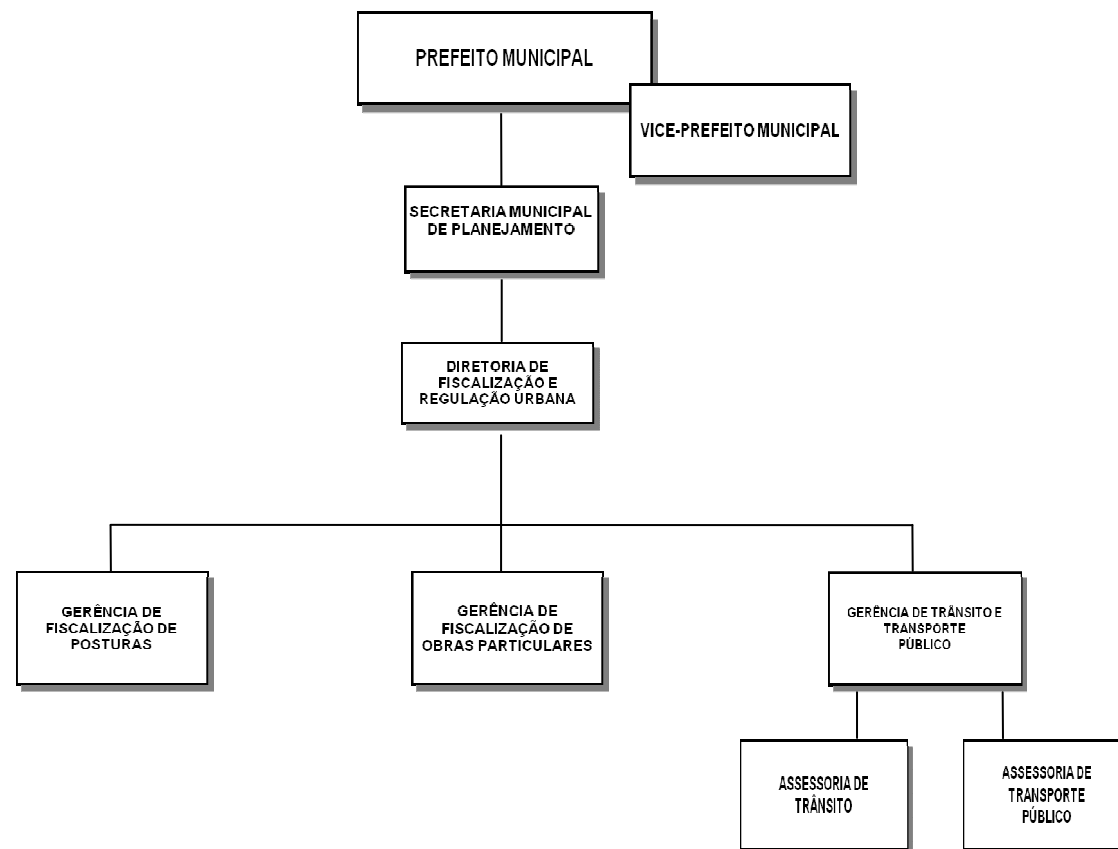
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DA PREFEITA
Administração 2017/2020

LEI COMPLEMENTAR Nº 026/2017

Folha 19

ANEXO I

NÍVEL DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO E REGULAÇÃO URBANA



Continua folha 20



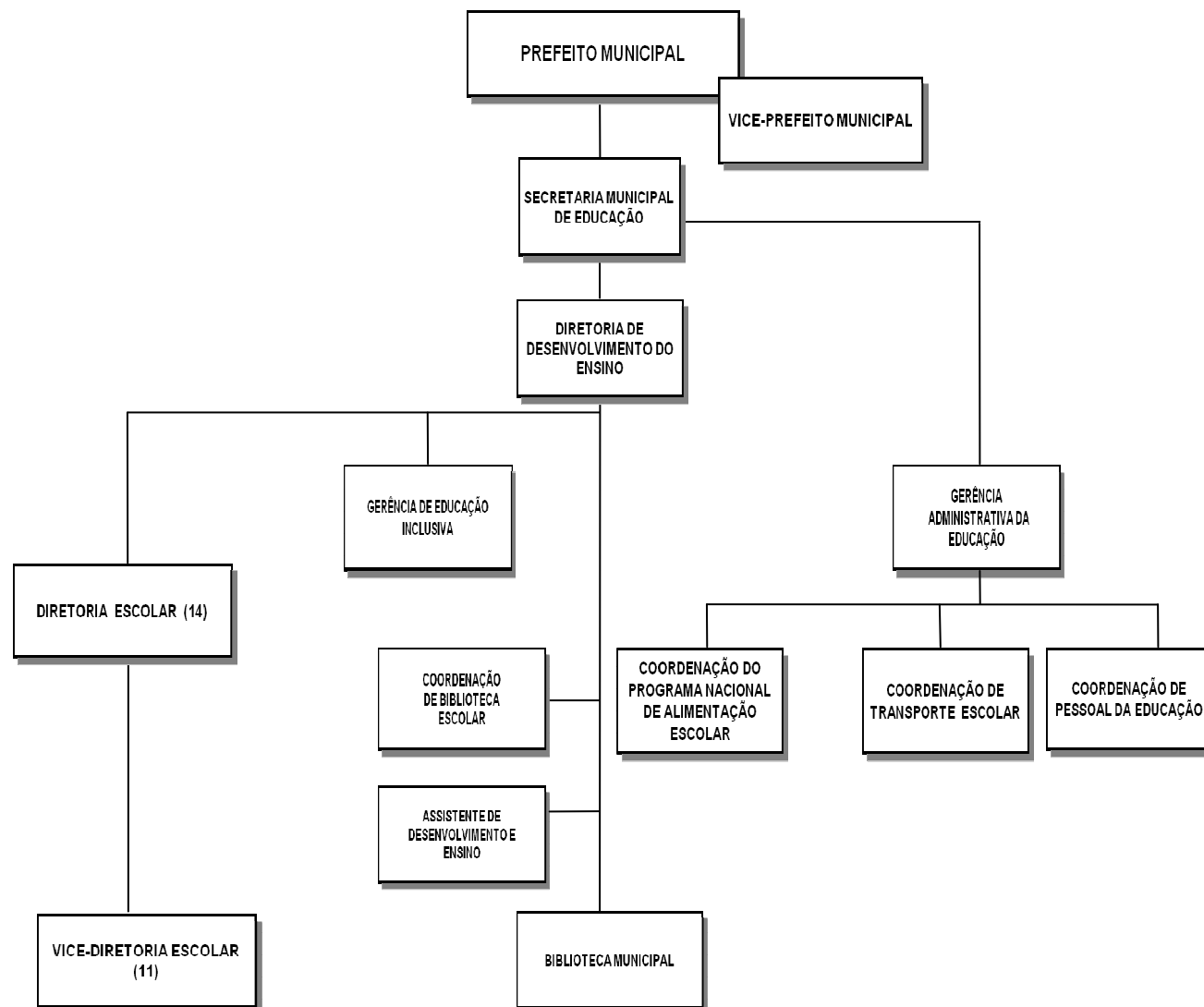
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DA PREFEITA
Administração 2017/2020

LEI COMPLEMENTAR Nº 026/2017

Folha 20

ANEXO I

NÍVEL DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



Continua folha 21

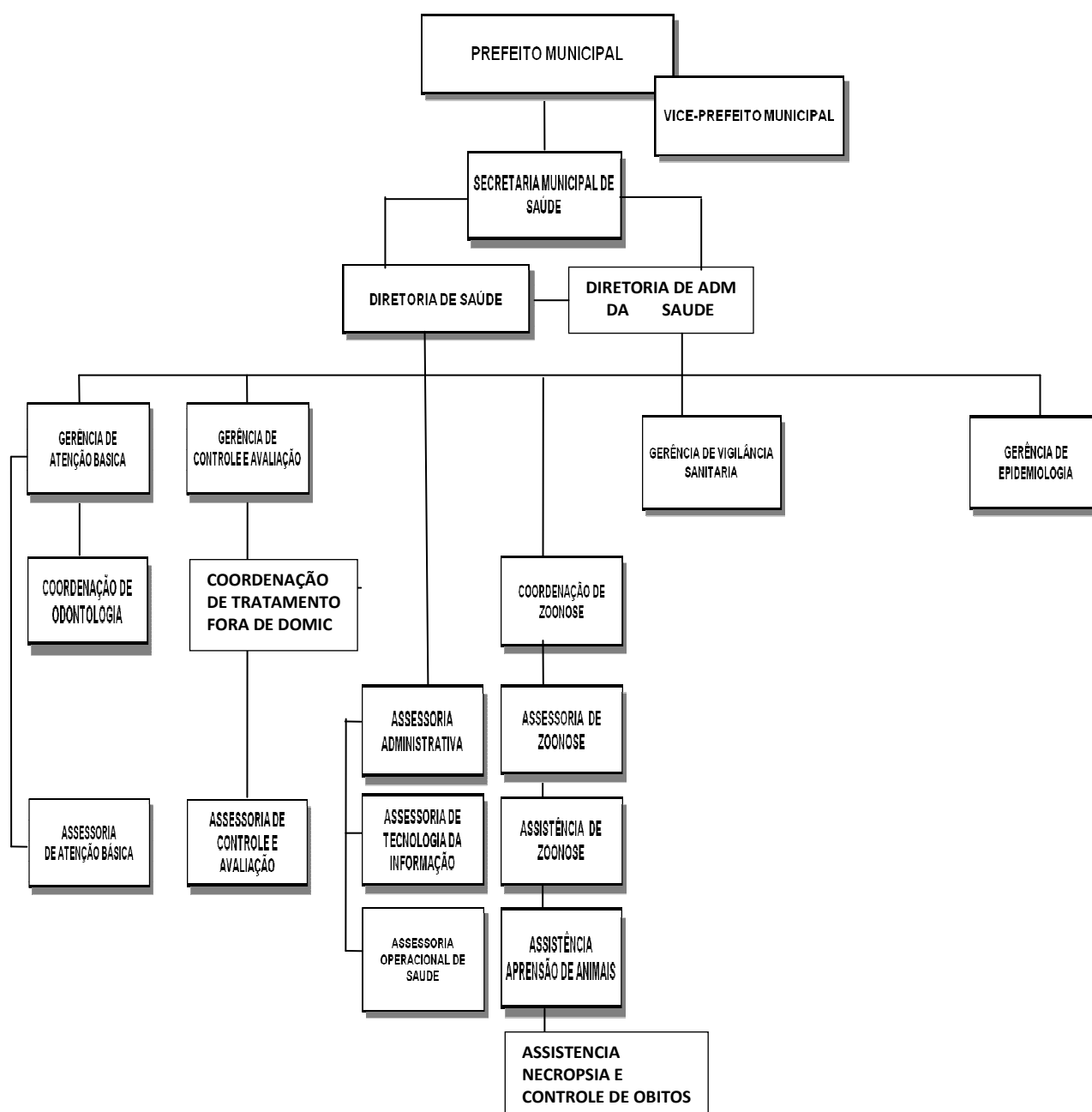


PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DA PREFEITA
Administração 2017/2020

LEI COMPLEMENTAR Nº 026/2017

Folha 21

ANEXO I
NÍVEL DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE
SAÚDE



Continua folha 22



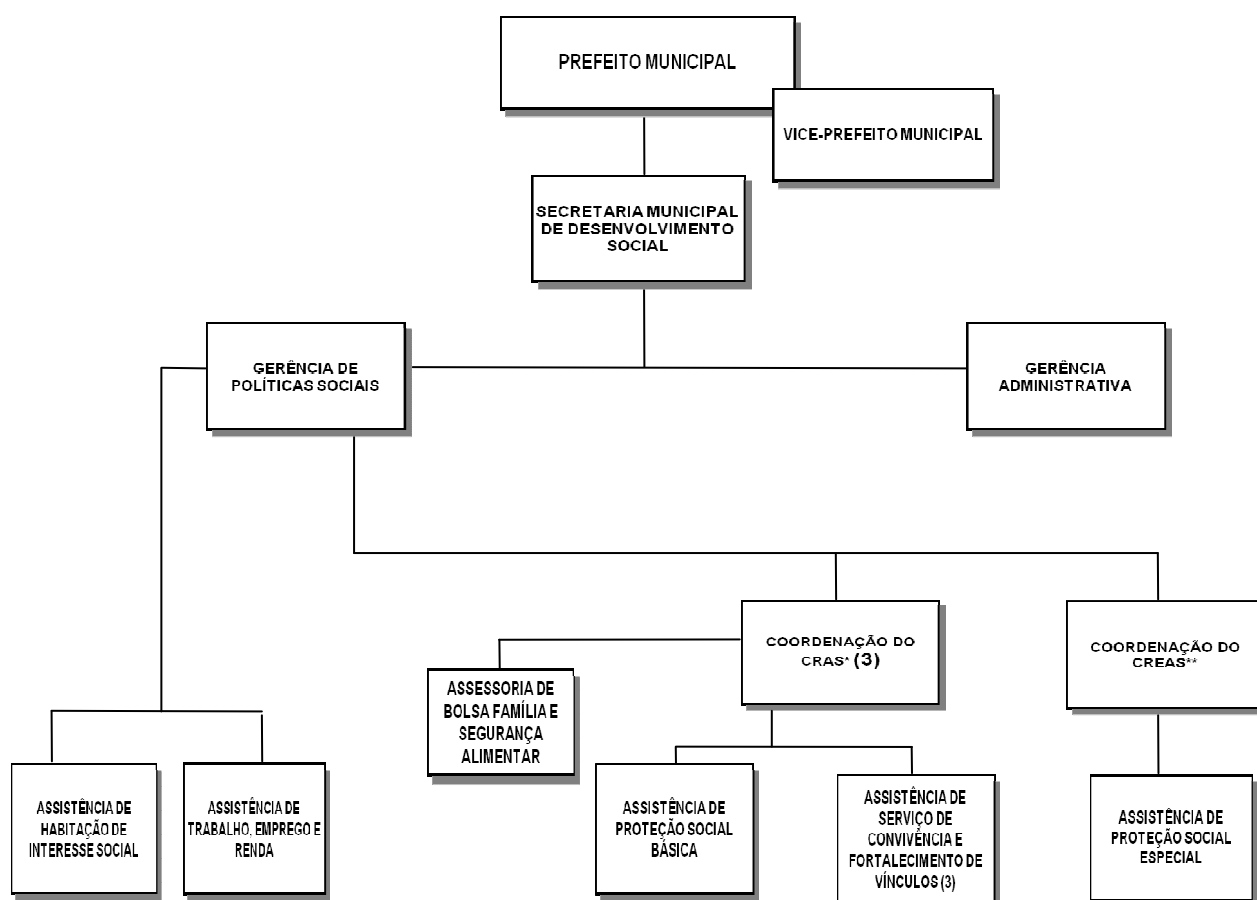
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DA PREFEITA
Administração 2017/2020

LEI COMPLEMENTAR Nº 026/2017

Folha 22

ANEXO I

NÍVEL DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL



Continua folha 23



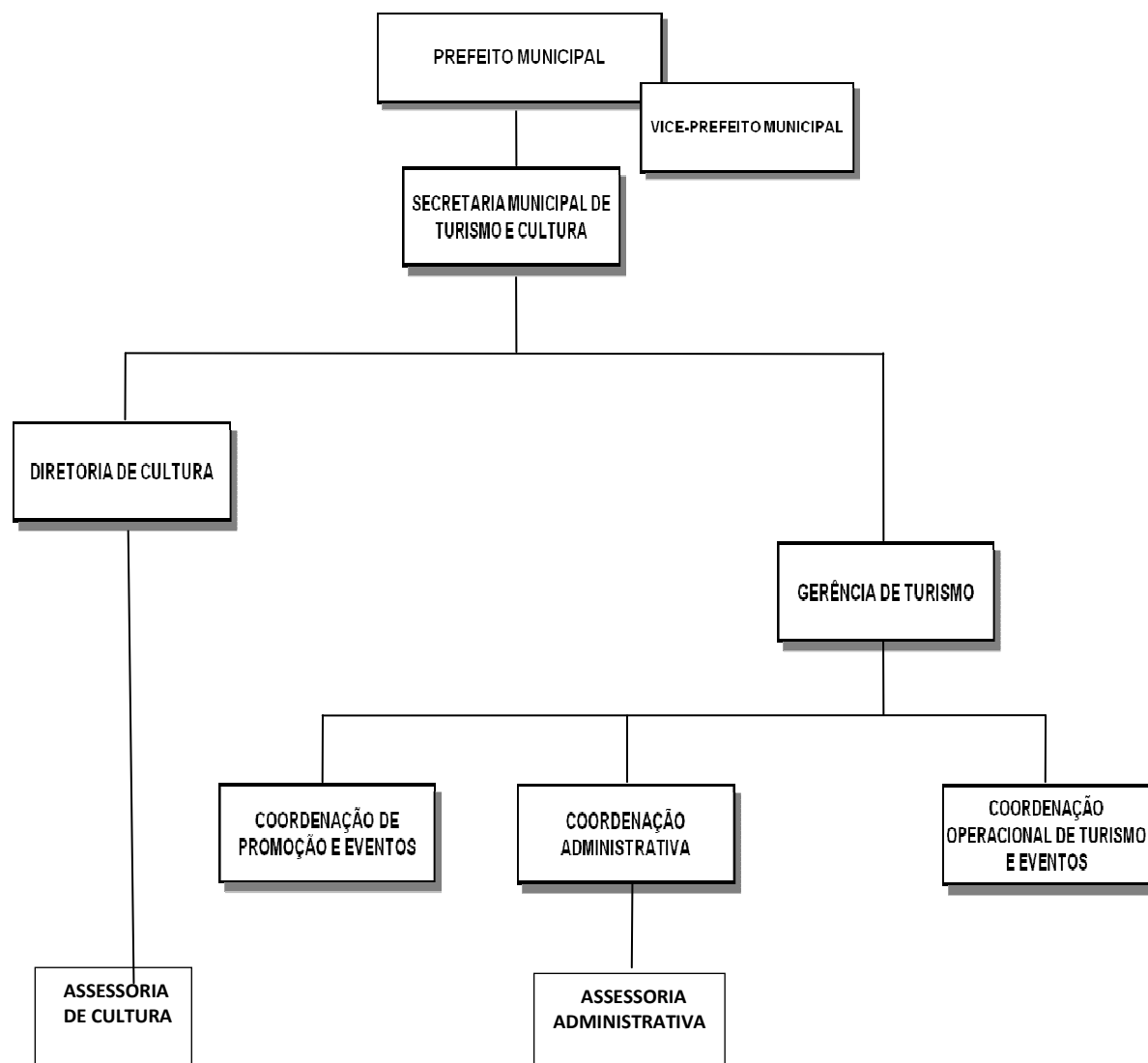
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DA PREFEITA
Administração 2017/2020

LEI COMPLEMENTAR Nº 026/2017

Folha 23

ANEXO I

NÍVEL DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA



Continua folha 24



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DA PREFEITA
Administração 2017/2020

LEI COMPLEMENTAR Nº 026/2017

Folha 24

ANEXO II

**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA ADVOCACIA GERAL DO
MUNICÍPIO**

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CÓDIGO DOS CARGOS	NÚMERO DOS CARGOS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO
Advogado Geral do Município	AGM	1	CC – VIII
Assessor Jurídico do Gabinete do Advogado Geral	AJGAG	2	CC – IV
Coordenador de Controle Administrativo	CCA	1	CC – III
Coordenador Geral do Procon	CGP	1	*

*** Conforme Lei Municipal 3.055/2011**

Continua folha 25



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DA PREFEITA
Administração 2017/2020

LEI COMPLEMENTAR Nº 026/2017

Folha 25

**ANEXO III
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA PREFEITURA**

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CÓDIGO DOS CARGOS	NÚMERO DOS CARGOS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO
Assistente de Apreensão de Animais	AAA	1	CC - I
Assistente de Apontamento	AP	1	CC - I
Assistente de Desenvolvimento do Ensino	ADE	1	CC - I
Assistente de Cadastro Mobiliário	ACM	1	CC - I
Assistente de Gabinete	AG	8	CC - I
Assistente de Habitação de Interesse Social	AHIS	1	CC - I
Assistente de Manutenção Preventiva e Corretiva	AMPC	1	CC - I
Assistente de Manutenção de vias Públicas e Máquinas	AMVPM	1	CC - I
Assistente de Necropsia e Controle de Óbitos	ANCO	1	CC - I
Assistente de Parques e Jardins	APJ	1	CC - I
Assistente de Proteção Social Básica	APSB	1	CC - I
Assistente de Proteção Social Especial	APSE	1	CC - I
Assistente de Trabalho, Emprego, Renda	ATER	1	CC - I
Assistente de Transportes e Manutenção	ATM	1	CC - I
Assistente de Zoonoses	AZ	1	CC - I
Assistente do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos	ASCFV	3	CC - I
Assessor Administrativo	AA	2	CC - II
Assessor Desenvolvimento e Pesquisa de Evolução de Receitas	ADPER	1	CC - II
Assessor Departamento Pessoal	ADP	1	CC - II
Assessor de Cultura	AC	1	CC-II
Assessor de Tecnologia da Informação	ATI	2	CC - II
Assessor da Junta de Serviço Militar	AJSM	1	CC - II
Assessor de Atenção Básica	ATB	1	CC - II
Assessor de Bolsa Família e Segurança Alimentar	ABFSA	1	CC - II
Assessor de Cobrança e Dívida Ativa	ACDA	1	CC - II
Assessor de Compras	AC	1	CC - II
Assessor de Comunicação Social	ACS	1	CC - II
Assessor de Contratos	ACO	1	CC - II
Assessor de Controle e Avaliação	ACA	1	CC - II
Assessor de Esportes	AE	4	CC - II
Assessor de Imprensa, Relações Públicas e Cerimonial	AIRPC	1	CC - II

Continua folha 26



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DA PREFEITA
Administração 2017/2020

LEI COMPLEMENTAR Nº 026/2017

Folha 26

ANEXO III

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA PREFEITURA

Assessor de Licitações	AL	1	CC - II
Assessor de Redação Legal e Arquivos Públicos	ARLAP	1	CC - II
Assessor de Trânsito	AT	1	CC – II
Assessor de Transporte Público	ATP	1	CC – II
Assessor Operacional de Saúde	AOS	1	CC – II
Assessor de Zoonose	AZO	1	CC- II
Secretário Executivo de Gabinete	SEG	1	CC - II

Continua folha 27



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DA PREFEITA
Administração 2017/2020

LEI COMPLEMENTAR Nº.

Folha 27

ANEXO III

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA PREFEITURA

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CÓDIGO DOS CARGOS	NÚMERO DOS CARGOS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO
Vice-Diretor Escolar	VDE	11	CC - II
Coordenador Administrativo	CA	2	CC - III
Coordenador Contábil e Financeiro	CCF	1	CC - III
Coordenador de Biblioteca Escolar	CBE	1	CC - III
Coordenador de Defesa Civil	CDC	1	CC - III
Coordenador de Licitação, compras e contratos			
Coordenador de Controle Financeiro	CCF	1	CC - III
Coordenador de Pessoal da Educação	CPE	1	CC - III
Coordenador de Execução Orçamentária	CEO	1	CC - III
Coordenador de Gestão com Pessoas	CGP	1	CC - III
Coordenador de Iluminação Pública	CIP	1	CC - III
Coordenador de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável	CMADS	1	CC - III
Coordenador de Odontologia	CO	1	CC - III
Coordenador de Projetos, Orçamentos e Fiscalização de Obras Públicas	CPOFOP	1	CC - III
Coordenador de Promoção de Eventos	CPE	1	CC - III
Coordenador do Transporte Escolar	CTE	1	CC - III
Coordenador de Tratamento fora do Domicílio	CTFD	1	CC - III
Coordenador do CRAS	CCRAS	3	CC - III
Coordenador do CREAS	CCREAS	1	CC - III
Coordenador do Programa Nacional de Alimentação Escolar	CPNAE	1	CC - III
Coordenador Operacional de Turismo e Eventos	COTE	1	CC - III
Coordenador Operacional de Transportes e Obras Públicas	COTOP	1	CC - III
Coordenador de Zoonose	CZ	1	CC - III
Ouvidor Municipal	OM	1	CC - III

Continua folha 28



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DA PREFEITA
Administração 2017/2020

LEI COMPLEMENTAR Nº 026/2017

Folha 28

ANEXO III

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA PREFEITURA

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CÓDIGO DOS CARGOS	NÚMERO DOS CARGOS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO
Chefe de Gabinete	CG	1	CC – IV
Gerente Administrativo	GA	2	CC – IV
Gerente Administrativo da Educação	GAE	1	
Gerente de Educação Inclusiva	GEI	1	CC – IV
Gerente de Almoxarifado e Patrimônio	GAP	1	CC – IV
Gerente de Atenção Básica	GAB	1	CC – IV
Gerente de Atendimento ao Cidadão	GAC	1	CC – IV
Gerente de Cadastro Imobiliário	GCI	1	CC – IV
Gerente de Controle e Avaliação	GCA	1	CC – IV
Gerente de Convênios	GC	1	CC – IV
Gerente de Epidemiologia	GE	1	CC – IV
Gerente de Esportes	GES	1	CC – IV
Gerente de Fiscalização de Obras Particulares	GFOP	1	CC – IV
Gerente de Fiscalização de Posturas	GFP	1	CC – IV
Gerente de Fiscalização de Tributos	GFT	1	CC – IV
Gerente de Frota	GF	1	CC – IV
Gerente de Licitações, Compras e Contratos	GLCC	1	CC – IV
Gerente de Políticas Sociais	GPS	1	CC – IV
Gerente de Recursos Humanos	GRH	1	CC - IV
Gerente de Tecnologia da Informação	GTI	1	CC - IV
Gerente de Trânsito e Transporte Público	GTTP	1	CC - IV
Gerente de Vigilância Sanitária	GVS	1	CC - IV
Gerente de Turismo	GTU	1	CC – IV
Tesoureiro	T	1	CC – IV

Continua folha 29



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DA PREFEITA
Administração 2017/2020

LEI COMPLEMENTAR Nº 026/2017

Folha 29

**ANEXO III
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA PREFEITURA**

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CÓDIGO DOS CARGOS	NÚMERO DOS CARGOS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO
Controlador Geral	CG	1	CC – VII
Diretor de Administração	DA	1	CC – VII
Diretor Administrativo da Saúde	DAS	1	CC - VII
Diretor de Contabilidade	DCO	1	CC – VII
Diretor de Cultura	DCU	1	CC – VII
Diretor de Desenvolvimento do Ensino	DDE	1	CC – VII
Diretor de Engenharia	DE	1	CC – VII
Diretor de Fazenda	DF	1	CC – VII
Diretor de Fiscalização e Regulação Urbana	DFRU	1	CC – VII
Diretor de Redação Legal e Arquivos Públicos	DRLAP	1	CC – VII
Diretor de Saúde	DS	1	CC – VII
Diretor de Transportes e Obras Públicas	DTOP	1	CC – VII
Diretor Escolar I	DE-I	2	CC – VI
Diretor Escolar II	DE-II	2	CC – V
Diretor Escolar III	DE-III	10	CC – IV
Secretário Municipal de Esporte e Lazer	SMEL	1	*
Secretário Municipal de Planejamento	SMP	1	*
Secretário Municipal de Desenvolvimento Social	SMDS	1	*
Secretário Municipal de Educação	SME	1	*
Secretário Municipal de Governo	SMG	1	*
Secretário Municipal de Infraestrutura Urbana	SMIU	1	*
Secretário Municipal de Saúde	SMS	1	*
Secretário Municipal de Turismo e Cultura	SMTC	1	*
Secretario de Industria Comercio Agricultura e Desenvolvimento Economico	SICDE	1	*

* Subsídio fixado e regulamentado por lei de iniciativa do Poder Legislativo

Continua folha 30



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DA PREFEITA
Administração 2017/2020

LEI COMPLEMENTAR Nº 026/2017

Folha 30

ANEXO IV

TABELA SALARIAL

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DO MUNICÍPIO

SÍMBOLOS	VALOR R\$
CC – I	R\$ 1.848,78
CC – II	R\$ 2.658,37
CC – III	R\$ 3.214,21
CC – IV	R\$ 4.434,65
CC – V	R\$ 4.833,40
CC – VI	R\$ 5.268,40
CC – VII	R\$ 5.981,33
CC – VIII	R\$ 7.383,02

Continua folha 31



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DA PREFEITA
Administração 2017/2020

LEI COMPLEMENTAR Nº 026/2017

Folha 31

“ANEXO IX

I – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE RECRUTAMENTO: AMPLOS

1 - ADVOGADO GERAL DO MUNICÍPIO:

1.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

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

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

1.3 - RECRUTAMENTO: Amplo.

2 - ASSESSOR ADMINISTRATIVO:

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

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

2.1 - ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo

2.2 - RECRUTAMENTO: Amplo

3 - ASSESSOR DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR:

3.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- coordenar os trabalhos e atuar como Relações Públicas da Junta do Serviço Militar;
- planejar, organizar e realizar todas as atividades relacionadas ao Alistamento Militar, desde a divulgação até o final do processo de seleção, inclusive organizando e participando do referido processo;
- fornecer informações e emitir documentação relativa ao Serviço Militar;
- fazer o fechamento e a prestação de contas à Delegacia de Serviço Militar;
- organizar e realizar a entrega dos Certificados de Dispensa do Serviço Militar;
- organizar e realizar todos os trabalhos relacionados ao Exercício de Apresentação da Reserva;
- fazer a interlocução entre o Poder Executivo Municipal e o Tiro de Guerra 04-024;
- apoiar e assessorar as atividades do Tiro de Guerra 04-024, sempre que solicitado, tanto pelo responsável pelo TG quanto pelo Gabinete do Prefeito;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

3.2 - ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo

3.3 - RECRUTAMENTO: Amplo

4 - ASSESSOR DE ATENÇÃO BÁSICA:

4.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Continua folha 32



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DA PREFEITA
Administração 2017/2020

LEI COMPLEMENTAR Nº 026/2017

Folha 32

- assessorar no planejamento e controle da execução das atividades das Unidades Básicas de Saúde do Município, no que concernem os serviços de atenção básica e de odontologia;
- realizar avaliação e acompanhamento sistemático dos resultados alcançados, como parte do processo de planejamento e programação;
- auxiliar o Secretário na elaboração das políticas públicas de sua área;
- fiscalizar as atividades pertinentes a sua área de atribuição, inclusive de atividades de pessoal, administração, logística e operacionalização;
- certificar os apontamentos e documentos enviados à Administração Pública;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

4.2 - ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo

4.3 - RECRUTAMENTO: Amplo

5 - ASSESSOR DE BOLSA FAMÍLIA E SEGURANÇA ALIMENTAR:

5.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

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

5.2 - ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo

5.3 - RECRUTAMENTO: Amplo.

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

6.2 - ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo

6.3 - RECRUTAMENTO: Amplo.

Continua folha 33



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DA PREFEITA
Administração 2017/2020

LEI COMPLEMENTAR Nº 026/2017

Folha 33

7 - ASSESSOR DE COMPRAS:

7.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

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

7.2 - ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo

7.3 - RECRUTAMENTO: Amplo

8 - ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL:

8.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

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

8.2 - ESCOLARIDADE: Curso Superior em Comunicação Social, Jornalismo, Marketing ou Relações Públicas

8.3 - RECRUTAMENTO: Amplo

9 - ASSESSOR DE CONTRATOS:

9.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Continua folha 34



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DA PREFEITA
Administração 2017/2020

LEI COMPLEMENTAR Nº 026/2017

Folha 34

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

9.2 - ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo

9.3 - RECRUTAMENTO: Amplo

10 - ASSESSOR DE CONTROLE E AVALIAÇÃO:

10.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

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

10.2 - ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo

10.3 - RECRUTAMENTO: Amplo

Continua folha 35



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DA PREFEITA
Administração 2017/2020

LEI COMPLEMENTAR Nº 026/2017

Folha 35

11 - ASSESSOR DE DESENVOLVIMENTO E PESQUISA DE EVOLUÇÃO DE RECEITAS

11.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- assessorar o secretário em todas as atribuições pertinentes ao desenvolvimento de pesquisas;
- encaminhar pedidos de saídas antecipadas, licenças e afastamentos de seus subordinados aos órgãos competentes;
- proceder o enquadramento de pessoal de acordo com a Lei Municipal de Plano de Cargos e Salários;
- orientar-se junto a Advocacia Geral do Município, sempre que necessário, sobre todos os atos de admissão e demissão, nomeação e exoneração, contratação e rescisão contratual, ou quaisquer outros atos que envolvam a movimentação de pessoal;
- fiscalizar as atividades pertinentes a sua área de atribuição, inclusive de atividades de pessoal, administração, logística e operacionalização;
- certificar os apontamentos e documentos enviados à Administração Pública;
- responsabilizar-se pelo cumprimento da jornada de trabalho de todos os servidores subordinados à sua gerência, bem como pela execução das tarefas a eles delegadas, notificando, formalmente, a Diretoria de Administração sobre qualquer irregularidade ocorrida;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

11.2 - ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo

11.3 - RECRUTAMENTO: Amplo

12 - ASSESSOR DE ESPORTES:

12.1 - 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.

12.2 - ESCOLARIDADE: Nível Fundamental Completo

12.3 - RECRUTAMENTO: Amplo

13 - ASSESSOR DE DEPARTAMENTO PESSOAL:

13.1 - 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;
- 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;
- responsável pelo controle de atestados admissionais, demissionais, e periódicos;
- acompanhar e analisar valores relativos a cálculos trabalhistas apresentados pela Advocacia Geral do Município;
- 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 cadastro de lotação funcional, e remuneração de todos os servidores da Prefeitura;
- coordenar os serviços gerais, tais como: recepção, zeladoria, copa, reprografia, telefonia e vigilância;

Continua folha 36



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DA PREFEITA
Administração 2017/2020

LEI COMPLEMENTAR Nº 026/2017

Folha 36

- responsável pela escala de vigias e operadores de serviços gerais, e também pelo controle de folgas.

13.2 - ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo

13.3 - RECRUTAMENTO: Amplo

14 - ASSESSOR DE IMPRENSA, RELAÇÕES PÚBLICAS E CERIMONIAL:

14.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

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

14.2 - ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo

14.3 - RECRUTAMENTO: Amplo

15 - ASSESSOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:

15.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

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

Continua folha 37



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DA PREFEITA
Administração 2017/2020

LEI COMPLEMENTAR Nº 026/2017

Folha 37

15.2 - ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo

15.3 - RECRUTAMENTO: Amplo

16 - ASSESSOR DE LICITAÇÕES:

16.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

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

16.2 - ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo

16.3 - RECRUTAMENTO: Amplo

17 - ASSESSOR DE REDAÇÃO LEGAL E ARQUIVOS PÚBLICOS:

17.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

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

17.2 - ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo

17.3 - RECRUTAMENTO: Amplo

Continua folha 38



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DA PREFEITA
Administração 2017/2020

LEI COMPLEMENTAR Nº 026/2017

Folha 38

18 - ASSESSOR DE TRÂNSITO:

18.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

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

18.2 - ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo

18.3 - RECRUTAMENTO: Amplo

19 - ASSESSOR DE TRANSPORTE PÚBLICO:

19.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- cumprir e fazer cumprir a legislação, normas e regulamentos de transportes e trânsito, no âmbito de sua circunscrição;
- controlar as atividades técnicas do sistema de Transportes Público Municipal, supervisionando as concessões urbanas, fazendo cumprir a legislação atual vigente em relação ao Aeroporto, Rodoviária, Ônibus, Táxis, Carroças, Charretes, Escolar e Carro de Aluguel;
- Auxiliar a Chefia na gestão do transporte urbano e criar programas educativos;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

19.2 - ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo.

19.3 - RECRUTAMENTO: Amplo

20 - ASSESSOR DE CULTURA:

20.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- assessorar o Diretor de Cultura em todas suas atividades;
- executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

20.2 - ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo

20.3 - RECRUTAMENTO: Amplo

21 - ASSESSOR DE ZOONOSES E VETERINÁRIA:

21.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- promover de ações de Educação em saúde;
- fiscalizar as atividades pertinentes a sua área de atribuição, inclusive de atividades de pessoal, administração, logística e operacionalização;
- responsabilizar-se pelo cumprimento da jornada de trabalho de todos os servidores subordinados à sua gerência, bem como pela execução das tarefas a eles delegadas, notificando, formalmente, a Gerência de Recursos Humanos sobre qualquer irregularidade ocorrida;
- planejar o calendário de férias de todos os servidores a fim de garantir que o setor não fique desprovido de pessoal ou que perca qualidade e produtividade;
- informar à Gerência de Recursos Humanos sobre folgas, atrasos, faltas ou saídas para consultas médicas ou odontológicas;
- executar outras tarefas compatíveis com a sua área de atuação, conforme determinação do superior imediato.

21.2 - ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo

21.3 - RECRUTAMENTO: Amplo

Continua folha 39



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DA PREFEITA
Administração 2017/2020

LEI COMPLEMENTAR Nº 026/2017

Folha 39

22 - ASSESSOR JURÍDICO DO GABINETE DO ADVOGADO GERAL:

22.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- prestar assessoramento à Advocacia Geral do Município nas matérias delegáveis de sua competência;
- assessorar os advogados efetivos do município;
- executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

22.2 - ESCOLARIDADE: Curso Superior em Direito

22.3 - RECRUTAMENTO: Amplo

23 - ASSESSOR OPERACIONAL DA SAÚDE:

23.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- avaliar e detectar as reais necessidades para manutenção dos prédios próprios municipais da Secretaria de Saúde;
- providenciar medidas para sanar os problemas detectados;
- controlar e prestar contas de todo o material utilizado na manutenção dos próprios municipais da Secretaria de Saúde;
- executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

23.2 - ESCOLARIDADE: Nível Fundamental Completo

23.3 - RECRUTAMENTO: Amplo

24 - ASSISTENTE DE APONTAMENTOS

24.1 - ATRIBUIÇÕES:

- fazer levantamentos e registros diários de mão-de-obra nos canteiros de obras;
- fiscalizar o registro de ponto e informar a área administrativa sobre as necessidades dos trabalhadores a respeito de alimentação, vestuário e controle de crachás;
- orientar o pessoal quanto as normas da empresa;
- fiscalizar o uso dos EPI para cada tarefa;
- encaminhar os novos funcionários para o técnico de segurança obedecendo ordem de seu superior
- dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

24.2 - ESCOLARIDADE: Nível Fundamental Completo

24.3 - RECRUTAMENTO: Amplo

25 - ASSISTENTE DE APREENSÃO DE ANIMAIS:

25.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- controlar e executar as atividades operacionais relativas à apreensão e recolhimento de animais eqüinos, caprinos e bovinos nas vias públicas;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

25.2 - ESCOLARIDADE: Elementar

25.3 - RECRUTAMENTO: Amplo

26 - ASSISTENTE DE CADASTRO MOBILIÁRIO:

26.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- assessorar o Gerente de Fiscalização de Tributos na organização e atualização permanente do Cadastro de Contribuintes do Imposto sobre Serviços, Autônomos, Comércio e Prestação de Serviços;
- efetuar o registro de cadastros e alterações cadastrais requisitadas pelos contribuintes, bem como emissão de alvarás de localização e guias de cobrança de impostos e taxas pertinentes ao Cadastro Mobiliário;

Continua folha 40



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DA PREFEITA
Administração 2017/2020

LEI COMPLEMENTAR Nº 026/2017

Folha 40

- executar atividades peculiares que forem determinadas pelo superior imediato, tais como prestação de informações em requerimentos, processos e vistorias;
- receber e fazer triagem de requerimentos, verificando assuntos e encaminhando à seus destinatários;
- elaborar e digitar ofícios, circulares, memorandos, quadros demonstrativos, boletins, relatórios, mapas, requisições e outros documentos para atender as necessidades administrativas da Gerência;
- promover o atendimento ao público interno e externo para esclarecer pendências relacionadas a sua área de atuação;
- executar as suas atividades de forma integrada com a Gerência da Unidade do Minas Fácil, em relação ao processo de abertura de empresas;
- executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

26.2 - ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo

26.3 - RECRUTAMENTO: Amplo

27 - ASSISTENTE DE DESENVOLVIMENTO DO ENSINO

27.1 - ATRIBUIÇÕES

- assistir o Diretor da Educação nas políticas educacionais e pedagógicas;
- sugerir propostas pedagógicas buscando sempre a melhoria da qualidade do ensino;
- auxiliar no planejamento e controle do ensino;
- fornecer suporte aos órgãos colegiados de Aconselhamento;
- atender ao Diretor de Ensino em tarefas designadas e específicas;
- executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

27.2 - ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo

27.3 - RECRUTAMENTO: Amplo

28 - ASSISTENTE DE GABINETE:

28.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

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

28.2 - ESCOLARIDADE: Nível Fundamental Completo

28.3 - RECRUTAMENTO: Amplo

29 - ASSISTENTE DE HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL:

29.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- participar da implantação e responsabilizar-se pela execução do PLHIS (Programa Local de Habitação de Interesse Social), com o intuito de promover o acesso à moradia adequada para famílias de baixa renda;
- colaborar na busca de solucionar o problema de assentamentos precários;
- elaborar, em parceria com outras Secretarias Municipais, projetos para busca de recursos que

Continua folha 41



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DA PREFEITA
Administração 2017/2020

LEI COMPLEMENTAR Nº 026/2017

Folha 41

viabilizem a construção de unidades habitacionais;

- coordenar a elaboração de laudos para a reforma de imóveis através de doação de materiais e/ou mão de obra, em parceria com outras Secretarias Municipais;
- planejar, controlar e executar as atividades operacionais e administrativas, assessorando a gerência de políticas sociais e gerência administrativa em todas as suas atribuições;
- executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

29.2 - ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo

29.3 - RECRUTAMENTO: Amplo.

30 - ASSISTENTE DE MANUTENÇÃO DE VIAS PÚBLICAS E MÁQUINAS:

30.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

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

30.2 - ESCOLARIDADE: Nível Fundamental Completo

30.3 - RECRUTAMENTO: Amplo

31 - ASSISTENTE DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA:

31.1 - 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.

31.2 - ESCOLARIDADE: Nível Fundamental Completo

31.3 - RECRUTAMENTO: Amplo

32 - ASSISTENTE DE NECRÓPSIA E CONTROLE DE ÓBITOS:

32.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

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

32.2 - ESCOLARIDADE: Nível Fundamental Completo e Curso de Necropsia

32.3 - RECRUTAMENTO: Amplo

33 - ASSISTENTE DE PARQUES E JARDINS:

33.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

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

33.2 - ESCOLARIDADE: Nível Fundamental Completo

33.3 - RECRUTAMENTO: Amplo

34 - ASSISTENTE DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA:

34.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Continua folha 42



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DA PREFEITA
Administração 2017/2020

LEI COMPLEMENTAR Nº 026/2017

Folha 42

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

34.2 - ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo

34.3 - RECRUTAMENTO: Amplo

35 - ASSISTENTE DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL:

35.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

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

35.2 - ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo

35.3 - RECRUTAMENTO: Amplo

36 - ASSISTENTE DE TRABALHO, EMPREGO E RENDA:

36.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

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

36.2 - ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo

36.3 - RECRUTAMENTO: Amplo

Continua folha 43



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DA PREFEITA
Administração 2017/2020

LEI COMPLEMENTAR Nº 026/2017

Folha 43

37 - ASSISTENTE DE TRANSPORTES E MANUTENÇÃO:

37.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

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

37.2 - ESCOLARIDADE: Elementar

37.3 - RECRUTAMENTO: Amplo

38 - ASSISTENTE DE ZOONOSES:

38.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

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

38.2 - ESCOLARIDADE: Nível Fundamental Completo

38.3 - RECRUTAMENTO: Amplo.

39 - ASSISTENTE DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS:

39.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- acompanhar e assegurar a execução do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos para gestantes, nutrízes e crianças de 00 a 06 anos e seus familiares;
- acompanhar e assegurar a execução do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos para crianças e adolescentes de 06 a 17 anos e seus familiares incluindo a coordenação das atividades desenvolvidas pelas Casas do Brincar;
- acompanhar e assegurar a execução do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos para jovens e seus familiares, incluindo a coordenação das atividades desenvolvidas pelo Projeto Crer-Ser;
- acompanhar e assegurar a execução do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos para pessoas com deficiência e seus familiares;
- acompanhar e assegurar a execução do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos para pessoas idosas e seus familiares;
- acompanhar e orientar as atividades a serem implementadas em conjunto com o CRAS e demais unidades da Secretaria e rede socioassistencial;
- assegurar a implantação e sistematização do Plano de Acompanhamento dos usuários;
- desenvolver estratégias para fortalecer a interdisciplinaridade e a integração de todas as ações desenvolvidas pelo serviço;
- elaborar o planejamento anual de todas as ações;
- planejar, controlar e executar as atividades operacionais e administrativas, assessorando a gerência de políticas sociais e gerência administrativa em todas as suas atribuições;
- executar tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

39.2 - ESCOLARIDADE: Curso Superior de Assistência Social

39.3 - RECRUTAMENTO: Amplo.

40 - CHEFE DE GABINETE:

Continua folha 44



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DA PREFEITA
Administração 2017/2020

LEI COMPLEMENTAR Nº 026/2017

Folha 44

40.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

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

40.2 - ESCOLARIDADE:Nível Médio Completo

40.3 - RECRUTAMENTO: Amplo

41 - CONTROLADOR GERAL:

41.1 - 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;

Continua folha 45



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DA PREFEITA
Administração 2017/2020

LEI COMPLEMENTAR Nº 026/2017

Folha 45

- assinar junto com o ordenador de despesas os documentos necessários;
- executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

41.2 - ESCOLARIDADE: Curso Superior Completo em qualquer área

41.3 - RECRUTAMENTO: Amplo

42 - COORDENADOR ADMINISTRATIVO

42.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- coordenar e fiscalizar a correta execução dos serviços ligados a área administrativa da engenharia;
- coordenar e organizar os assuntos administrativos no âmbito interno;
- auxiliar o superior imediato na elaboração e aprovação de planilhas, projetos, cronogramas e outros documentos que se fizerem necessários;
- elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas na área de engenharia;
- encaminhar pedidos de saídas antecipadas, licenças e afastamentos de seus subordinados;
- organizar a escala de trabalho, de férias e folgas dos servidores subordinados conforme as regulamentações pertinentes;
- responsabilizar-se pelo cumprimento da jornada de trabalho de todos os servidores subordinados à sua gerência, bem como pela execução das tarefas a eles delegadas, notificando, formalmente, a Gerência de Recursos Humanos sobre qualquer irregularidade ocorrida;
- planejar o calendário de férias de todos os servidores a fim de garantir que o setor não fique desprovido de pessoal ou que perca qualidade e produtividade;
- informar à Gerência de Recursos Humanos sobre folgas, atrasos, faltas ou saídas para consultas médicas ou odontológicas;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

42.2 - ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo

42.3 - RECRUTAMENTO: Amplo

43 - COORDENADOR CONTÁBIL E FINANCEIRO:

43.1 - 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;
- realizar reuniões periódicas com as chefias do departamento de Execução Orçamentária e departamento de Tesouraria e Controle Financeiro;

Continua folha 46



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DA PREFEITA
Administração 2017/2020

LEI COMPLEMENTAR Nº 026/2017

Folha 46

- 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.

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

43.3 - RECRUTAMENTO: Amplo

44 - COORDENADOR DA DEFESA CIVIL:

44.1 - 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 uma 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.

44.2 - ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo

44.3 - RECRUTAMENTO: Amplo

45 - COORDENADOR DE BIBLIOTECA ESCOLAR

45.1 - ATRIBUIÇÕES:

- viabilizar e administrar o acesso a informação para a comunidade;
- implementar e acompanhar o cumprimento de procedimentos administrativos nos setores das bibliotecas escolares;
- administrar e responsabilizar-se pela infraestrutura e acervo das bibliotecas;
- alimentar os sistemas de informação relacionados às bibliotecas;
- administrar fontes de informação externas;
- coordenar atividades culturais voltadas à comunidade acadêmica;
- promover condições técnicas de pesquisa ao acervo;
- promover campanhas educativas para o bom uso do acervo e dos ambientes que compõem as bibliotecas escolares;
- prover, catalogar, classificar e cadastrar os itens informacionais e divulgá-los à comunidade;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

45.2 - ESCOLARIDADE: Curso Superior em Biblioteconomia

45.3 - RECRUTAMENTO: Amplo

Continua folha 47



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DA PREFEITA
Administração 2017/2020

LEI COMPLEMENTAR Nº 026/2017

Folha 47

46 - COORDENADOR DE CONTROLE ADMINISTRATIVO:

46.1 - 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.

46.2 - ESCOLARIDADE: Curso Superior em qualquer área

46.3 - RECRUTAMENTO: Amplo

47 - COORDENADOR DE CONTROLE FINANCEIRO:

47.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

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

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

47.3 - RECRUTAMENTO: Amplo

48 - COORDENADOR DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

48.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

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

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

48.3 - RECRUTAMENTO: Amplo

Continua folha 48



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DA PREFEITA
Administração 2017/2020

LEI COMPLEMENTAR Nº 026/2017

Folha 48

49 - COORDENADOR DE TRATAMENTO FORA DE DOMICILIO:

49.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

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

49.2 - ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo

49.3 - RECRUTAMENTO: Amplo

50 – COORDENADOR DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS:

50.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- ter o conhecimento mínimo e necessário sobre a legislação atual de licitações, compras e contratos, para que possa executar suas tarefas e orientar seus subordinados e as Secretarias;
- exercer atividades de liderança, utilizando projetos e programas operacionais, fazendo cumprir as tarefas previstas;
- orientar seus subordinados quanto à forma correta de executar os trabalhos com eficiência e de acordo com a legislação vigente;
- responsabilizar-se por todos os processos licitatórios, de dispensa ou inexigibilidade, acompanhando o recebimento, execução e encerramento;
- participar do planejamento e execução de normas e rotinas, dentro dos critérios estabelecidos na legislação vigente;
- registrar, modificar, aplicar regras e acompanhar o desenvolvimento do setor, detectando os pontos críticos e apontando soluções planejadas para curto, médio e longo prazo;
- controlar todas as etapas do processo, fiscalizando a execução das rotinas estabelecidas e modificando-as caso necessário;
- receber os pedidos de compras e licitações e distribuir conforme a natureza, a modalidade e os limites legais;
- responsabilizar-se para que sejam mantidos atualizados e arquivados os processos administrativos, de modo a facilitar a fiscalização;
- participar de reuniões de planejamento, oferecendo soluções que visem otimizar o serviço;
- 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.

50.2 - ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo

50.3 - RECRUTAMENTO: Amplo

Continua folha 49



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DA PREFEITA
Administração 2017/2020

LEI COMPLEMENTAR Nº 026/2017

Folha 49

51 - COORDENADOR DE GESTÃO COM PESSOAS:

51.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- organizar e a coordenar programas de qualidade e capacitação do pessoal da Prefeitura;
- coordenar junto com o médico do trabalho, toda a assistência necessária para o uso permanente dos EPI (Equipamentos de Proteção Individual);
- promover palestras de conscientização da valorização do uso dos EPI;
- 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;
- 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;
- 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.

51.2 - ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo

51.3 - RECRUTAMENTO: Amplo

52 - COORDENADOR DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA:

52.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO

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

52.2 - ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo

52.3 - RECRUTAMENTO: Amplo

53 - COORDENADOR DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL:

53.1 - 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;

Continua folha 50



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DA PREFEITA
Administração 2017/2020

LEI COMPLEMENTAR Nº 026/2017

Folha 50

- prestar informações ao prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios;
- representar o Chefe do Executivo em solenidades e eventos, quando solicitado;
- realizar atividades voltadas à preservação e conservação ambiental, implementar políticas de desenvolvimento do meio ambiente, além de campanhas de educação visando a conscientização da população;
- coordenar, administrar, normatizar e fiscalizar as ações e atividades relativas à política ambiental do município;
- executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

53.2 - ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo

53.3 - RECRUTAMENTO: Amplo

54 - COORDENADOR DE ODONTOLOGIA:

54.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

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

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

54.3 - RECRUTAMENTO: Amplo

55 - COORDENADOR DE PESSOAL DA EDUCAÇÃO:

55.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

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

Continua folha 51



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DA PREFEITA
Administração 2017/2020

LEI COMPLEMENTAR Nº 026/2017

Folha 51

- informar à Gerência de Recursos Humanos sobre folgas, atrasos, faltas ou saídas para consultas médicas ou odontológicas;
- Executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

55.2 - ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo

55.3 - RECRUTAMENTO: Amplo

56 - COORDENADOR DE PROJETOS, ORÇAMENTOS E FISCALIZAÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS:

56.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

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

56.2 - ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo com curso Técnico em Edificações

56.3 - RECRUTAMENTO: Amplo

57 - COORDENADOR DE PROMOÇÃO DE EVENTOS:

57.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- assessorar o Secretário de Turismo através da coordenação, avaliação e operacionalizando ações de comunicação, dando suporte e orientação em projetos e estratégias que assegurem a divulgação do Município externa e internamente;
- acompanhar e supervisionar o planejamento, a criação, realização e veiculação de campanhas publicitárias, bem como promoções e eventos;
- prestar assessoramento em assuntos relacionados com a imprensa e demais órgãos de comunicação;
- cuidar da promoção do Município frente aos diversos segmentos da sociedade;
- divulgar os trabalhos que se realizam no âmbito municipal, por meio de diversos instrumentos de comunicação social, promovendo o conhecimento e o reconhecimento da instituição, interna e externamente;
- oferecer apoio a eventos promovidos no Município ou em que ele participe;
- promover, na área de sua competência, novas formas de inserção do turismo;
- divulgar os trabalhos realizados;
- elaborar e encaminhar o planejamento turístico ao Superior;
- elaborar o calendário de eventos;
- executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

57.2 - ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo

57.3 - RECRUTAMENTO: Amplo.

58 - COORDENADOR DE ZOONOSES E VETERINÁRIA:

58.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- planejar, administrar e executar programas de monitoramento e controle de espécies animais urbanas visando profilaxia das zoonoses e doenças transmitidas por vetores, desenvolvimento de atividades de Vigilância e controle ambiental como também manejo e controle das populações animais;
- receber, manter e destinar caninos com potencial de agressividade;
- promover vacinação anti-rábica canina e felina e atuar em áreas de foco positivo para raiva animal;

Continua folha 52



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DA PREFEITA
Administração 2017/2020

LEI COMPLEMENTAR Nº 026/2017

Folha 52

- acompanhar animais suspeitos de raiva animal;
- manter programas/convênios de castração de caninos e felinos;
- recolher e/ou receber espécimes para identificação, havendo acidentes causados por estes animais ou não;
- recolher animais mortos em vias e locais públicos em parceria com o proprietário;
- certificar os apontamentos e documentos enviados à Administração Pública;
- executar outras tarefas compatíveis com a sua área de atuação, conforme determinação do superior imediato.

58.2 - ESCOLARIDADE: Curso Superior em Veterinária com registro CRV

58.3 - RECRUTAMENTO: Amplo

59 - COORDENADOR DO CRAS:

59.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Centro de Referência da Assistência Social – CRAS:

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

59.2 - ESCOLARIDADE: Curso Superior em Psicologia ou Assistência Social ou Pedagogia

59.3 - RECRUTAMENTO: Amplo.

60 - COORDENADOR DO CREAS:

60.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS:

- executar a política de Proteção Social Especial de Média Complexidade acompanhando famílias e indivíduos que vivenciam violações de direitos, mas cujos vínculos familiar e comunitário não foram rompidos;
- Responsabilizar-se pelo Programa e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI);
- executar a política de Proteção Social Especial de Alta Complexidade ofertada diretamente pela Secretaria;
- acompanhar a política de Proteção Social Especial de Alta Complexidade ofertada pelas instituições conveniadas da rede socioassistencial;
- promover ações de acompanhamento de pessoas em situação de rua, moradores do município ou migrantes;

Continua folha 53



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DA PREFEITA
Administração 2017/2020

LEI COMPLEMENTAR Nº 026/2017

Folha 53

- coordenar o serviço de Abordagem Social no município;
- coordenar o SINASE e fazer cumprir medidas sócio-educativas em meio aberto;
- promover ações de combate e prevenção ao trabalho infantil;
- coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da unidade;
- acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra-referência do CREAS;
- participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;
- coordenar a relação cotidiana com as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência;
- planejar, controlar e executar as atividades operacionais e administrativas do Creas, assessorando a gerência de políticas sociais e gerência administrativa em todas as suas atribuições;
- executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

60.2 - ESCOLARIDADE: Curso Superior em Psicologia ou Assistência Social ou Pedagogia

60.3 - RECRUTAMENTO: Amplo.

61 - COORDENADOR DO PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR:

61.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

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

61.2 - ESCOLARIDADE: Curso Superior Completo em área específica

61.3 - RECRUTAMENTO: Amplo

62 - COORDENADOR DO TRANSPORTE ESCOLAR:

62.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- responsabilizar-se pela administração, funcionamento e manutenção das atividades inerentes ao seu setor, mantendo todas as ações dentro dos critérios estabelecidos na legislação vigente;
- participar do planejamento anual da Secretaria Municipal de Educação;
- organizar e realizar a manutenção de rotina na frota da Secretaria que estiver sob sua responsabilidade, cobrando dos motoristas maior empenho no auxílio deste controle;
- monitorar a checagem dos equipamentos obrigatórios, documentos, e preservação do veículo da frota municipal;
- manter atualizado todos os programas referente ao transporte escolar;

Continua folha 54



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DA PREFEITA
Administração 2017/2020

LEI COMPLEMENTAR Nº 026/2017

Folha 54

- 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.

62.2 - ESCOLARIDADE: Nível Fundamental Completo.

62.3 - RECRUTAMENTO: Amplo

63 - COORDENADOR GERAL DO PROCON:

63.1 - 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.

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

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

64 - COORDENADOR OPERACIONAL DE TURISMO E EVENTOS:

64.1 - 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;

Continua folha 55



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DA PREFEITA
Administração 2017/2020

LEI COMPLEMENTAR Nº 026/2017

Folha 55

- executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

64.2 - ESCOLARIDADE: Nível Medio Completo.

64.3 - RECRUTAMENTO: Amplo

65 - COORDENADOR OPERACIONAL DE TRANSPORTES E OBRAS PÚBLICAS:

65.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

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

65.2 - ESCOLARIDADE: Nível Fundamental Completo

65.3 - RECRUTAMENTO: Amplo

66 - DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO:

66.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

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

66.2 - ESCOLARIDADE: Curso Superior Completo em qualquer área

66.3 - RECRUTAMENTO: Amplo

67 - DIRETOR DE CONTABILIDADE:

Continua folha 56



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DA PREFEITA
Administração 2017/2020

LEI COMPLEMENTAR Nº 026/2017

Folha 56

67.1 - 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;
- elaborar e assinar relatórios, balancetes, balanços e demonstrativos econômicos, patrimoniais e financeiros;
- acompanhar os envios de relatórios estabelecidos por lei, resoluções e instruções normativas;
- realizar reuniões periódicas com as chefias do departamento de Execução Orçamentária e departamento de Tesouraria e Controle Financeiro;
- assegurar que todos os relatórios e registros sejam realizados de acordo com Princípios Fundamentais da Contabilidade e também aos Princípios Orçamentários básicos;
- elaborar relatórios sobre a situação patrimonial e financeira do município, apresentado dados estatísticos e pareceres técnicos, assessorar no direcionamento dos problemas financeiros, contábeis e orçamentários juntamente com a chefia do departamento;
- montar e assinar balancetes, balanços, demonstrações contábeis;
- desenvolver os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando e orientando seu processamento, inspecionando regulamente;
- acompanhar as demonstrações contábeis aplicada ao setor público;
- executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

67.2 - ESCOLARIDADE: Curso Superior em Ciências Contábeis ou Técnico em Contabilidade ambos com registro no CRC

67.3 - RECRUTAMENTO: Amplo

68 - DIRETOR DE CULTURA:

68.1 - 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;

Continua folha 57



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DA PREFEITA
Administração 2017/2020

LEI COMPLEMENTAR Nº 026/2017

Folha 57

- 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.

68.2 - ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo

68.3 - RECRUTAMENTO: Amplo

69 - DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO DO ENSINO:

69.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

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

Continua folha 58



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DA PREFEITA
Administração 2017/2020

LEI COMPLEMENTAR Nº 026/2017

Folha 58

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

69.3 - RECRUTAMENTO: Amplo

70 - DIRETOR DE ENGENHARIA:

70.1 - 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.

70.2 - ESCOLARIDADE: Curso Superior Completo em Engenharia ou Arquitetura

70.3 - RECRUTAMENTO: Amplo

71 – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER:

71.1 - 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.

71.2 - ESCOLARIDADE: Curso Superior em Educação Física.

71.3 - RECRUTAMENTO: Amplo

72 - DIRETOR DE FAZENDA:

72.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- assessorar o Diretor Geral de Planejamento, Orçamento e Gestão no planejamento, organização, formulação, direção, supervisão e coordenação das políticas, diretrizes, planos e programas de governo, bem como avaliar e controlar a execução de atividades inerentes à sua área de atuação;
- promover a execução das propostas políticas e administrativas de acordo com o plano de governo municipal, que visem o atendimento das necessidades do Município;
- realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento;
- levantar as necessidades e definir os objetivos relativos a sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas;
- analisar e aprovar projetos através de leitura, discussão e decisão junto com as gerências e coordenações, para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo;
- desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município;
- supervisionar o funcionamento da Unidade do Minas Fácil, definindo normas de funcionamento e integração dos serviços do Cadastro Mobiliário com os serviços da Junta Comercial do Estado de

Continua folha 59



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DA PREFEITA
Administração 2017/2020

LEI COMPLEMENTAR Nº 026/2017

Folha 59

Minas Gerais, promovendo medidas de simplificação no processo de abertura de empresas;

- orientar seus subordinados quanto à forma correta de executar os trabalhos com eficiência e de acordo com a legislação vigente;
- responsabilizar-se, solidariamente, pelas obrigações de cada setor hierarquicamente ligado à Diretoria de Fazenda;
- prestar informações ao Chefe do Executivo e ao Diretor Geral de Planejamento, Orçamento e Gestão sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo;
- representar o Chefe do Executivo em solenidades e eventos, quando solicitado, para visar o cumprimento dos compromissos assumidos;
- controlar o orçamento pertinente a sua área de atuação e aplicação de recursos;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

72.2 - ESCOLARIDADE: Curso Superior Completo em qualquer área

72.3 - RECRUTAMENTO: Amplo

73 - DIRETOR DE FISCALIZAÇÃO E REGULAÇÃO URBANA:

73.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

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

73.2 - ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo

73.3 - RECRUTAMENTO: Amplo

74 - DIRETOR DE REDAÇÃO LEGAL E ARQUIVOS PÚBLICOS:

74.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

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

74.2 - ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo

74.3 - RECRUTAMENTO: Amplo

Continua folha 60



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DA PREFEITA
Administração 2017/2020

LEI COMPLEMENTAR Nº 026/2017

Folha 60

75 - DIRETOR DE SAÚDE:

75.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

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

75.2 - ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo

75.3 - RECRUTAMENTO: Amplo.

76 - DIRETOR DE TRANSPORTES E OBRAS PÚBLICAS:

76.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

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

76.2 - ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo

76.3 - RECRUTAMENTO: Amplo

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

77.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

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

Continua folha 61



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DA PREFEITA
Administração 2017/2020

LEI COMPLEMENTAR Nº 026/2017

Folha 61

- executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

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

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

78 - DIRETOR ADMINISTRATIVO DE SAÚDE:

78.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

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

78.2 - ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo

78.3 - RECRUTAMENTO: Amplo

79 - GERENTE ADMINISTRATIVO:

79.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- planejar, executar e controlar as ações no âmbito de sua Secretaria;
- auxiliar o Secretário na coordenação administrativa junto as demais Secretarias e Órgãos;
- responsabilizar-se pela programação e execução organizacional e operativa da administração geral;
- controlar e organizar os assuntos administrativos no âmbito interno atendendo e realizando triagem de premências em níveis dos departamentos;
- planejar, coordenar, promover a execução de todas as atividades da sua unidade, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades;
- organizar e controlar processos e outros documentos instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações;
- auxiliar o superior imediato na elaboração e aprovação de planilhas, projetos, cronogramas e outros documentos que se fizerem necessários;
- responsabilizar-se pela preparação de procedimentos licitatórios para aquisição de materiais de escritório, limpeza e demais materiais específicos, tanto quanto serviços e equipamentos necessários

Continua folha 62



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DA PREFEITA
Administração 2017/2020

LEI COMPLEMENTAR Nº 026/2017

Folha 62

ao bom andamento de sua Secretaria;

- elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, gastos e pagamentos efetuados, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;
- exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria, bem como o controle de gastos administrativos e operacionais no âmbito da secretaria e respectivas repartições;
- fiscalizar as atividades pertinentes a sua área de atribuição, inclusive de atividades de pessoal, administração, logística e operacionalização;
- certificar os apontamentos e documentos enviados à Administração Pública;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

79.2 - ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo

79.3 - RECRUTAMENTO: Amplo

80 - GERENTE ADMINISTRATIVO DA EDUCAÇÃO:

80.1 - 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;
- 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.

80.2 - ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo

80.3 - RECRUTAMENTO: Amplo

81 - GERENTE DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO:

81.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

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

Continua folha 63



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DA PREFEITA
Administração 2017/2020

LEI COMPLEMENTAR Nº 026/2017

Folha 63

- exercer atividades de liderança, utilizando projetos e programas operacionais, fazendo cumprir as tarefas previstas;
- supervisionar as atividades de recepção, estocagem, manipulação e expedição dos produtos utilizados pela Prefeitura Municipal, visando assegurar o abastecimento das Secretarias e a continuidade dos serviços;
- supervisionar o adequado armazenamento dos produtos, visando manter a integridade, características e condições de uso dos produtos;
- planejar e organizar a disposição das mercadorias estocadas, facilitando sua identificação, localização e manuseio, por produto e por Secretaria;
- orientar a equipe do Almoxarifado quanto aos aspectos técnicos dos produtos e procedimentos para manuseio e estocagem;
- examinar a qualidade dos produtos adquiridos, informando à Gerência de Licitações, Compras e Contratos qualquer desvio em relação às especificações estabelecidas;
- supervisionar o serviço de transporte e entrega dos materiais, visando assegurar a eficácia no atendimento às Secretarias;
- definir a rota para entrega das mercadorias, visando assegurar que os pedidos sejam entregues dentro do prazo programado;
- identificar necessidades de aprimorar e modernizar equipamentos e instalações de uso do Almoxarifado, visando melhorar seu desempenho e produtividade;
- supervisionar a manutenção da limpeza e organização do Almoxarifado;
- atender as solicitações das Secretarias, assegurando o nível ideal de abastecimento dos seus estoques;
- contatar fornecedores para solução de problemas relativos a falta de mercadorias;
- exercer controle geral sobre o patrimônio municipal;
- emitir de termos de responsabilidade pela guarda dos bens patrimoniais;
- identificar através de plaquetas numéricas e emissão de relatórios de bens móveis e imóveis, sempre atualizados;
- manter em arquivo próprio a documentação dos bens patrimoniais;
- coordenar o levantamento de bens inservíveis para realização de leilão;
- participar de reuniões de planejamento, oferecendo soluções que visem aperfeiçoar o serviço;
- responsabilizar-se por todos os servidores lotados na Gerência de Almoxarifado e Patrimônio, promovendo permanentemente o treinamento, a eficiência e o diálogo de modo a alcançar melhores resultados nas tarefas cotidianas;
- responsabilizar-se pelo cumprimento da jornada de trabalho de todos os servidores subordinados à sua gerência, bem como pela execução das tarefas a eles delegadas, notificando, formalmente, a Gerência de Recursos Humanos sobre qualquer irregularidade ocorrida;
- fiscalizar as atividades pertinentes a sua área de atribuição, inclusive de atividades de pessoal, administração, logística e operacionalização;
- certificar os apontamentos e documentos enviados à Administração Pública;
- planejar o calendário de férias de todos os servidores a fim de garantir que o setor não fique desprovido de pessoal ou que perca qualidade e produtividade;
- informar à Gerência de Recursos Humanos sobre folgas, atrasos, faltas ou saídas para consultas médicas ou odontológicas;
- aplicar as normas legais vigentes e pertinentes ao respectivo departamento;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

81.2 - ESCOLARIDADE: Curso Superior Completo em qualquer área

81.3 - RECRUTAMENTO: Amplo

82 - GERENTE DE ATENÇÃO BÁSICA:

Continua folha 64



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DA PREFEITA
Administração 2017/2020

LEI COMPLEMENTAR Nº 026/2017

Folha 64

82.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

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

82.2 - ESCOLARIDADE: Curso Superior Completo em qualquer área da saúde.

82.3 - RECRUTAMENTO: Amplo

83 - GERENTE DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO:

83.1 - 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;
- gerenciar o Protocolo Central da Prefeitura, mantendo a organização e controle da tramitação dos requerimentos;
- avaliar os servidores atuantes na Praça de Atendimento ao cidadão conforme regulamentação pertinente visando melhorar a qualidade dos serviços prestados;
- fiscalizar as atividades pertinentes a sua área de atribuição, inclusive de atividades de pessoal,

Continua folha 65



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DA PREFEITA
Administração 2017/2020

LEI COMPLEMENTAR Nº 026/2017

Folha 65

administração, logística e operacionalização;

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

83.2 - ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo

83.3 - RECRUTAMENTO: Amplo

84 - GERENTE DE CADASTRO IMOBILIÁRIO:

84.1 - 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;
- fiscalizar as atividades pertinentes a sua área de atribuição, inclusive de atividades de pessoal, administração, logística e operacionalização;
- certificar os apontamentos e documentos enviados à Administração Pública;
- encaminhar pedidos de saídas antecipadas, licenças e afastamentos de seus subordinados;
- organizar a escala de trabalho, de férias e folgas dos servidores subordinados conforme as

Continua folha 66



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DA PREFEITA
Administração 2017/2020

LEI COMPLEMENTAR Nº 026/2017

Folha 66

regulamentações pertinentes;

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

84.2 - ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo

84.3 - RECRUTAMENTO: Amplo

85 - GERENTE DE CONTROLE E AVALIAÇÃO:

85.1 - 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 Programa Saúde da Família (PSF) de São Lourenço;
- fiscalizar as atividades pertinentes a sua área de atribuição, inclusive de atividades de pessoal, administração, logística e operacionalização;
- certificar os apontamentos e documentos enviados à Administração Pública;
- responsabilizar-se pelo cumprimento da jornada de trabalho de todos os servidores subordinados à sua gerência, bem como pela execução das tarefas a eles delegadas, notificando, formalmente, a Gerência de Recursos Humanos sobre qualquer irregularidade ocorrida;
- planejar o calendário de férias de todos os servidores a fim de garantir que o setor não fique desprovido de pessoal ou que perca qualidade e produtividade;
- informar à Gerência de Recursos Humanos sobre folgas, atrasos, faltas ou saídas para consultas médicas ou odontológicas;
- outros trabalhos que forem autorizados pelo Secretário Municipal de Saúde, tais como, remoção de doentes para centros especializados, sendo previamente verificada por este setor a certeza do atendimento e solicitação de outros hospitais e de centros mais desenvolvidos;
- executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

85.2 - ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo

85.3 - RECRUTAMENTO: Amplo

86 - GERENTE DE CONVÊNIOS:

86.1 - 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

Continua folha 67



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DA PREFEITA
Administração 2017/2020

LEI COMPLEMENTAR Nº 026/2017

Folha 67

(Sistema de Gestão de Convênios), FUNASA (Fundação Nacional de Saúde), FNS (Fundo Nacional de Saúde), entre outros;

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

86.2 - ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo

86.3 - RECRUTAMENTO: Amplo

87 - GERENTE DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA:

87.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

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

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

87.3 – RECRUTAMENTO: Amplo

Continua folha 68



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DA PREFEITA
Administração 2017/2020

LEI COMPLEMENTAR Nº 026/2017

Folha 68

88 - GERENTE DE EPIDEMIOLOGIA:

88.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

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

88.2 - ESCOLARIDADE: Curso Superior Completo em qualquer área

88.3 - RECRUTAMENTO: Amplo

89 - GERENTE DE ESPORTES:

89.1 - 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;
- fiscalizar as atividades pertinentes a sua área de atribuição, inclusive de atividades de pessoal, administração, logística e operacionalização;
- certificar os apontamentos e documentos enviados à Administração Pública;
- responsabilizar-se pelo cumprimento da jornada de trabalho de todos os servidores subordinados à sua gerência, bem como pela execução das tarefas a eles delegadas, notificando, formalmente, a

Continua folha 69



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DA PREFEITA
Administração 2017/2020

LEI COMPLEMENTAR Nº 026/2017

Folha 69

Gerência de Recursos Humanos sobre qualquer irregularidade ocorrida;

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

89.2 - ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo

89.3 - RECRUTAMENTO: Amplo

90 - GERENTE DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS PARTICULARES:

90.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

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

90.2 - ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo

90.3 - RECRUTAMENTO: Amplo

91 - GERENTE DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS:

91.1 - 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;
- fiscalizar as atividades pertinentes a sua área de atribuição, inclusive de atividades de pessoal, administração, logística e operacionalização;
- certificar os apontamentos e documentos enviados à Administração Pública;
- responsabilizar-se pelo cumprimento da jornada de trabalho de todos os servidores subordinados à sua gerência, bem como pela execução das tarefas a eles delegadas, notificando, formalmente, a Gerência de Recursos Humanos sobre qualquer irregularidade ocorrida;

Continua folha 70



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DA PREFEITA
Administração 2017/2020

LEI COMPLEMENTAR Nº 026/2017

Folha 70

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

91.2 - ESCOLARIDADE: Nível Fundamental Completo

91.3 - RECRUTAMENTO: Amplo

92 - GERENTE DE FISCALIZAÇÃO DE TRIBUTOS:

92.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

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

92.2 - ESCOLARIDADE: Curso Superior Completo em qualquer área

92.3 - RECRUTAMENTO: Amplo

93 - GERENTE DE FROTA:

93.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- controlar as condições de trafegabilidade dos veículos indispensáveis ao bom andamento das atividades municipais;
- ter atualizado o cadastro de veículos do Município;
- organizar a escala de viagem dos motoristas;
- organizar o transporte de pacientes encaminhados a outros centros especializados;
- elaborar planilha de controle de entrada e saída de veículos identificando o condutor diariamente;
- identificar o infrator em caso de multas de trânsito no âmbito da frota municipal;
- vistoriar os veículos diariamente antes da saída para a execução das devidas atividades, evitando

Continua folha 71



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DA PREFEITA
Administração 2017/2020

LEI COMPLEMENTAR Nº 026/2017

Folha 71

assim a quebra de peças, prejudicando a execução dos serviços;

- supervisionar a quilometragem dos veículos pertencentes a frota municipal;
- orientar todos os motoristas para checagem dos equipamentos obrigatórios, documentos, e preservação do veículo da frota municipal;
- realizar a manutenção dos veículos como medida preventiva;
- responsabilizar-se anualmente pela emissão dos seguros obrigatórios, encaminhando-os para a Secretaria responsável pela quitação dos mesmos;
- supervisionar para que nenhum veículo circule com o CRLV (Certificado de Registro de Licenciamento de Veículo) vencido;
- responsabilizar-se pelo agendamento de viagens intermunicipais, sempre que solicitado pelas secretarias;
- controlar o gasto de combustível da frota municipal;
- solicitar a aquisição de combustível anualmente junto ao Gerente de Licitação, Compras e Contratos;
- providenciar a aquisição, troca, reparos de peças e equipamentos, balanceamento e alinhamento dos veículos municipais;
- fiscalizar as atividades pertinentes a sua área de atribuição, inclusive de atividades de pessoal, administração, logística e operacionalização;
- certificar os apontamentos e documentos enviados à Administração Pública;
- responsabilizar-se pelo cumprimento da jornada de trabalho de todos os servidores subordinados à sua gerência, bem como pela execução das tarefas a eles delegadas, notificando, formalmente, a Gerência de Recursos Humanos sobre qualquer irregularidade ocorrida;
- planejar o calendário de férias de todos os servidores a fim de garantir que o setor não fique desprovido de pessoal ou que perca qualidade e produtividade;
- informar à Gerência de Recursos Humanos sobre folgas, atrasos, faltas ou saídas para consultas médicas ou odontológicas;
- executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

93.2 - ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo.

93.3 - RECRUTAMENTO: Amplo

94 - GERENTE DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS:

94.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- ter o conhecimento mínimo e necessário sobre a legislação atual de licitações, compras e contratos, para que possa executar suas tarefas e orientar seus subordinados e as Secretarias;
- exercer atividades de liderança, utilizando projetos e programas operacionais, fazendo cumprir as tarefas previstas;
- orientar seus subordinados quanto à forma correta de executar os trabalhos com eficiência e de acordo com a legislação vigente;
- responsabilizar-se por todos os processos licitatórios, de dispensa ou inexigibilidade, acompanhando o recebimento, execução e encerramento;
- participar do planejamento e execução de normas e rotinas, dentro dos critérios estabelecidos na legislação vigente;
- registrar, modificar, aplicar regras e acompanhar o desenvolvimento do setor, detectando os pontos críticos e apontando soluções planejadas para curto, médio e longo prazo;
- controlar todas as etapas do processo, fiscalizando a execução das rotinas estabelecidas e modificando-as caso necessário;
- receber os pedidos de compras e licitações e distribuir conforme a natureza, a modalidade e os limites legais;
- responsabilizar-se para que sejam mantidos atualizados e arquivados os processos administrativos,

Continua folha 72



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DA PREFEITA
Administração 2017/2020

LEI COMPLEMENTAR Nº 026/2017

Folha 72

de modo a facilitar a fiscalização;

- participar de reuniões de planejamento, oferecendo soluções que visem otimizar o serviço;
- responsabilizar-se por todos os servidores lotados na sua Gerência, promovendo permanentemente o treinamento, a eficiência e o diálogo de modo a alcançar melhores resultados nas tarefas cotidianas;
- responsabilizar-se pelo cumprimento da jornada de trabalho de todos os servidores subordinados à sua gerência, bem como pela execução das tarefas a eles delegadas, notificando, formalmente, a Gerência de Recursos Humanos sobre qualquer irregularidade ocorrida;
- planejar o calendário de férias de todos os servidores a fim de garantir que o setor não fique desprovido de pessoal ou que perca qualidade e produtividade;
- informar à Gerência de Recursos Humanos sobre folgas, atrasos, faltas ou saídas para consultas médicas ou odontológicas;
- efetuar controle sobre contratos e termos aditivos, ordenando e arquivando estes instrumentos juntamente com os demais documentos pertinentes, em especial os jornais ou impressos usados no quadro de avisos da Prefeitura da publicidade exigida;
- adotar medidas técnicas e administrativas de forma a dar celeridade aos procedimentos de aquisição de bens e serviços;
- fiscalizar as atividades pertinentes a sua área de atribuição, inclusive de atividades de pessoal, administração, logística e operacionalização;
- certificar os apontamentos e documentos enviados à Administração Pública;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

94.2 - ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo

94.3 - RECRUTAMENTO: Amplo

95 - GERENTE DE POLÍTICAS SOCIAIS:

95.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do SUAS e seu(s) serviço(s) no Município;
- subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social;
- coordenar mediante a orientação do gestor de Assistência Social, o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos e os Conselhos Municipais vinculados à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;
- acompanhar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais, Conselhos e usuários;
- articular, apoiar e contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos por todos os serviços ofertados e a Rede Socioassistencial no seu território de abrangência;
- participar das reuniões de planejamento promovidas pelo gestor de Assistência Social e representar o Gestor em outros espaços, quando solicitado;
- ajudar a Identificar as necessidades de ampliação do RH da Secretaria de Desenvolvimento Social e/ou capacitação da equipe e informar o gestor de Assistência Social;
- pesquisar, articular, apoiar programas que permitam o planejamento e execução das atividades voltadas para o desenvolvimento social do Município;
- atuar juntamente com os Conselhos Municipais vinculados à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;
- assessorar o Secretário nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;
- fiscalizar as atividades pertinentes a sua área de atribuição, inclusive de atividades de pessoal, administração, logística e operacionalização;

Continua folha 73



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DA PREFEITA
Administração 2017/2020

LEI COMPLEMENTAR Nº 026/2017

Folha 73

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

95.2 - ESCOLARIDADE: Curso Superior Completo em qualquer área

95.3 - RECRUTAMENTO: Amplo.

96 - GERENTE DE RECURSOS HUMANOS:

96.1 - 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;
- participar junto com as diretorias e secretarias do processo de cadastramento de pessoal, executando as rotinas estabelecidas e o cumprimento da Lei Municipal 2.945/2009 relativa 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;
- cumprir o calendário trabalhista e fiscal pertinente a sua área de atuação;
- gerenciar o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional;
- 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;
- 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;
- certificar os apontamentos e documentos enviados à Administração Pública;

Continua folha 74



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DA PREFEITA
Administração 2017/2020

LEI COMPLEMENTAR Nº 026/2017

Folha 74

- responsabilizar-se pelo cumprimento da jornada de trabalho de todos os servidores subordinados à sua gerência, bem como pela execução das tarefas a eles delegadas, notificando, formalmente, a Diretoria de Administração sobre qualquer irregularidade ocorrida;

- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

96.2 - ESCOLARIDADE: Curso Superior Completo em qualquer área

96.3 - RECRUTAMENTO: Amplo

97 - GERENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:

97.1 - 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;

- desenvolver atividades correlatas aos serviços de sua competência administrativa;

- fiscalizar as atividades pertinentes a sua área de atribuição, inclusive de atividades de pessoal, administração, logística e operacionalização;

- certificar os apontamentos e documentos enviados à Administração Pública;

- responsabilizar-se pelo cumprimento da jornada de trabalho de todos os servidores subordinados à sua gerência, bem como pela execução das tarefas a eles delegadas, notificando, formalmente, a Gerência de Recursos Humanos sobre qualquer irregularidade ocorrida;

- planejar o calendário de férias de todos os servidores a fim de garantir que o setor não fique desprovido de pessoal ou que perca qualidade e produtividade;

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

- executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

97.2 - ESCOLARIDADE: Curso Superior na área de Tecnologia da Informação

97.3 - RECRUTAMENTO: Amplo

98 - GERENTE DE TRÂNSITO E TRANSPORTE PÚBLICO:

98.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

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

Continua folha 75



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DA PREFEITA
Administração 2017/2020

LEI COMPLEMENTAR Nº 026/2017

Folha 75

- 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;
- 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;

Continua folha 76



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DA PREFEITA
Administração 2017/2020

LEI COMPLEMENTAR Nº 026/2017

Folha 76

- 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 aos participantes do sistema de transportes coletivos de passageiros e trânsito;
- estabelecer os coeficientes e índices de consumo das planilhas de custos dos transportes urbanos;
- definir o reajuste das tarifas dos transportes urbanos, por atualização geral ou por alteração dos coeficientes e índices de consumo das planilhas de custo, ou ainda, por repasse de aumento de combustíveis;
- definir a dotação orçamentária do Fundo Municipal de Transportes e Trânsito - FMTT;
- definir a destinação dos recursos do Fundo Municipal de Transportes e Trânsito - FMTT;
- autorizar a contratação de estudos, projetos, obras e serviços de qualquer natureza, vinculados aos objetivos do SLTRANS;
- integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vista a unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de uma para outra unidade da Federação e ainda relativo aos assuntos de sua competência;
- administrar os terminais e os estacionamentos em vias públicas;
- implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;
- registrar e licenciar, na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal, fiscalizando, autuando, aplicando penalidades e arrecadando multas decorrentes de infrações;
- conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal;
- articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito, no Estado, sob coordenação do respectivo CETRAN;
- fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruídos produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, além de dar apoio às 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;

Continua folha 77



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DA PREFEITA
Administração 2017/2020

LEI COMPLEMENTAR Nº 026/2017

Folha 77

- 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;
- fiscalizar as atividades pertinentes a sua área de atribuição, inclusive de atividades de pessoal, administração, logística e operacionalização;
- certificar os apontamentos e documentos enviados à Administração Pública;
- executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

98.2 - ESCOLARIDADE: Nível Fundamental Completo

98.3 - RECRUTAMENTO: Amplo

99 - GERENTE DE TURISMO

99.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- assessorar o Secretário Municipal 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 turístico do Município;
- assinar todos os atos administrativos relacionados ao turismo;
- 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 Secretário Municipal de Turismo;
- executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

99.2 - ESCOLARIDADE: Curso Superior em qualquer área

99.3 – RECRUTAMENTO:Amplo

100 - GERENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA:

100.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

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

Continua folha 78



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DA PREFEITA
Administração 2017/2020

LEI COMPLEMENTAR Nº 026/2017

Folha 78

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

100.2 - ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo

100.3 - RECRUTAMENTO: Amplo

101 - OUVIDOR MUNICIPAL:

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

101.2 - ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo

101.3 - RECRUTAMENTO: Amplo.

102 - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL:

102.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- planejar, organizar, formular, dirigir, supervisionar e coordenar as políticas, diretrizes, planos e programas de governo;
- promover a execução das propostas políticas e administrativas de acordo com o plano de governo municipal;
- prever custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas;
- desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município;

Continua folha 79



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DA PREFEITA
Administração 2017/2020

LEI COMPLEMENTAR Nº 026/2017

Folha 79

- 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.

102.2 - ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo

102.3 - RECRUTAMENTO: Amplo.

103 - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:

103.1 - 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.

103.2 - ESCOLARIDADE: Curso Superior Completo em qualquer área

103.3 - RECRUTAMENTO: Amplo.

104 - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO:

104.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

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

104.2 - ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo

104.3 - RECRUTAMENTO: Amplo.

105 - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO, AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

105.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- atuar na mediação das parcerias com instituições públicas e privadas em prol do desenvolvimento econômico do município;
- fornecer informações que possam ajudar no conhecimento das potencialidades de São Lourenço;

Continua folha 80



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DA PREFEITA
Administração 2017/2020

LEI COMPLEMENTAR Nº 026/2017

Folha 80

- disponibilizar subsídios para a ampliação e fomento das atividades empresariais no município;
- compilar informações atualizadas sobre os indicadores socioeconômicos como forma de facilitar e incentivar novos empreendimentos no município;
- desenvolver projetos destinados a atrair investimentos no município;
- identificar, fomentar, elaborar e executar ações para o contínuo desenvolvimento econômico do município;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

105.2 - ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo

105.3 - RECRUTAMENTO: Amplo

106 - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRA-ESTRUTURA URBANA:

106.1 - 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 governomunicipal, 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.

106.2 - ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo

106.3 - RECRUTAMENTO: Amplo.

107 - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO:

107.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

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

Continua folha 81



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DA PREFEITA
Administração 2017/2020

LEI COMPLEMENTAR Nº 026/2017

Folha 81

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

107.2 - ESCOLARIDADE: Curso Superior Completo em qualquer área ou Técnico em Contabilidade

107.3 - RECRUTAMENTO: Amplo

108 - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE:

108.1 - 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;

Continua folha 82



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DA PREFEITA
Administração 2017/2020

LEI COMPLEMENTAR Nº 026/2017

Folha 82

108.2 - ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo

108.3 - RECRUTAMENTO: Amplo.

109 - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA:

109.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

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

109.2 - ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo.

Continua folha 83



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DA PREFEITA
Administração 2017/2020

LEI COMPLEMENTAR Nº 026/2017

Folha 83

109.3 - RECRUTAMENTO: Amplo

110 - SECRETÁRIO EXECUTIVO:

110.1 - 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 viagens do Prefeito;
- executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

110.2 - ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo

110.3 - RECRUTAMENTO: Amplo

111 - TESOUREIRO:

111.1 - 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;
- participar de programa de treinamento, quando convocado;
- promover a prestação, acerto e conciliação das contas públicas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros para assegurar a correção das operações das operações contábeis;
- efetuar nos prazos legais os recebimentos e pagamentos devidos;
- endossar e assinar cheques e demais documentos relativo a movimentação de valores;
- efetuar a escrituração através dos atos e fatos contábeis;
- informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos à competência;
- elaborar fluxos de caixa;
- 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.

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

111.3 - RECRUTAMENTO: Amplo

Continua folha 84



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DA PREFEITA
Administração 2017/2020

LEI COMPLEMENTAR Nº 026/2017

Folha 84

112 - VICE-DIRETOR ESCOLAR:

112.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

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

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

112.3 - RECRUTAMENTO: Ingresso através de Eleição Direta