



LEI N.º. 1693/99

PLANO DE CARGOS E
VENCIMENTOS

Institui o Plano de Cargos e Vencimentos da Prefeitura Municipal de Lagoa Santa e dá outras providências.

O Povo do Município de Lagoa Santa, através de seus representantes na Câmara Municipal, em seu nome, sanciono a presente Lei:

Art. 1º - Fica instituído o Plano de Cargos e Vencimentos da Prefeitura Municipal de Lagoa Santa, que se regerá pelo Estatuto do Funcionários Públicos Municipais e pelas disposições contidas nesta Lei.

Art. 2º - Para os efeitos desta Lei, define-se:

- a) **CARGO**: é o lugar criado na organização do Serviço público, com denominação própria, atribuições específicas e vencimento correspondente, provido e exercido por um titular na forma da Lei;
- b) **CLASSE**: é o conjunto de cargos da mesma profissão, e com idênticas atribuições e responsabilidades;
- c) **FUNCIONÁRIO**: é o servidor legalmente investido, em cargo público;
- d) **SERVIDOR**: é todo aquele que exerce cargo ou função pública, remunerada pelo Poder Público, pertencente ou não do Quadro Funcional;
- e) **NÍVEL**: é a referencia numérica que corresponde a um vencimento base, constante da Tabela de Vencimento, destinado a determinar a horizontalidade do Plano de Vencimento.

Art. 3º - O provimento dos cargos em comissão de recrutamento amplo, constantes no Anexo I desta Lei, serão feitos mediante nomeação por livre escolha do Chefe do Executivo, dentre pessoas que satisfaçam os requisitos legais para investidura no Serviço Público Municipal.

Art. 4º - O provimento dos cargos efetivos no Serviço Público, constantes do Anexo II desta Lei, dependerá de aprovação em concurso público, respeitada a ordem de classificação.



§ 1º - Os atuais servidores, não estáveis, que prestarem serviços à administração, sujeitar-se-ão as regras do concurso público, como qualquer outro candidato, inclusive quanto a ordem de classificação dos aprovados, sendo-lhe atribuída na soma geral de sua nota, pontos por tempo de serviço prestado à Administração Pública, através de critério a ser definido pela comissão e constante do Edital.

§ 2º- Para os cargos efetivos criados por esta Lei, o servidor não sendo classificado no concurso, será exonerado do cargo ocupado, mediante as reparações legais previstas em Lei Municipal.

Art. 5º - O concurso público será processado por comissão especial, designada pelo Chefe do Executivo Municipal, sendo facultado à comissão, utilizar-se de assessoria externa para a realização do concurso, o qual será regido por edital e terá prazo de validade de 02 (dois) anos, prorrogável por uma vez por igual prazo.

Art. 6º - Os cargos em comissão instituídos nesta Lei, serão providos por ato de chefe do Executivo e poderão ser designados ou nomeados qualquer servidor que preencher os requisitos da função, ficando-lhe assegurado o retorno ao cargo anterior, após o término do exercício do cargo comissionado.

Parágrafo Único – Os cargos de recrutamento restrito, conforme descrito no Anexo I, serão ocupados exclusivamente por servidores concursados.

Art. 7º - Os cargos de chefe de Departamentos, Assessor Jurídico, Assessor de Planejamento e Fiscalização Tributária e Assessor de Planejamento e Fiscalização de Obras de recrutamento amplo conforme descrito no Anexo I, serão ocupados exclusivamente por profissionais de nível superior.

Art. 8º - O vencimento é o valor correspondente a soma da retribuição pecuniária e as outras vantagens de natureza salarial devidas ao servidor, pelo efetivo exercício do cargo.

Art. 9º - O Servidor terá direito ao recebimento de diárias, para ressarcimento de despesas de alimentação, hospedagem e transportes, quando designado para serviços fora do Município, as quais serão regulamentadas em decreto do executivo.



Art. 10 - O Servidor designado por ato do Prefeito para substituir o titular de cargo comissionado perceberá, a diferença do vencimento entre a do cargo do substituído e a do substituto, enquanto durar a substituição desde que por período igual ou superior a 15 (quinze) dias.

Art. 11 - Será assegurado ao Servidor Municipal direito á progressão horizontal, de acordo com o previsto no Estatuto dos Funcionários Municipais.

Art. 12 - A duração da jornada mensal dos Servidores Municipais, será de carga Horária entre 180 a 220 horas, conforme necessidades de cada atividade, a ser regulamentado por decreto.

Art.13 - As gratificações específicas para os cargos de Professor regente de classe, serão definidas por decreto.

Art.14 - Os atuais servidores concursados e estáveis ficam reenquadrados nesse novo Plano de Cargos e Salários, respeitada sua função de concurso.

Parágrafo Único – Os cargos de Coordenadora Escolar, extinto por esta Lei, estarão correspondendo à faixa de vencimento do VS 46, correspondente a Diretora Escolar I.

Art. 15 - Serão definidas em Lei específica no prazo máximo de 30 (trinta) dias os cargos ocupados para atendimento de programas especiais das áreas de Saúde e Educação, pelo período de duração os programas.

Art. 16- O enquadramento dos atuais servidores não concursados e não estáveis, em decorrência da aplicação da presente Lei, será feito através de decreto do executivo, respeitando sempre a função exercida pelo servidor nos últimos 90 (noventa) dias, anteriores à aprovação desta Lei.

Art. 17 - Até a homologação do concurso e a nomeação dos aprovados, os ocupantes de cargo público na forma das Leis anteriores permanecerão nos seus cargos.

Art. 18 - Os quantitativos de cargos previstos nesta Lei, estão projetados para o período de validade de concurso.

Parágrafo Único: Fica o preenchimento das vagas de acordo com a necessidade do executivo a ser definida por comissão especial criada para tal fim.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA 1

CEP 33400-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 19 – A Administração Pública fará concurso público para o atendimento do disposto nesta Lei, que terá início no prazo máximo de 60 (sessenta) dias da aprovação desta Lei.

Art. 20 – As despesas para atender a aplicação desta Lei, correrão por conta de Dotações Orçamentárias próprias.

Art. 21- Farão parte integrante desta Lei, os Anexos de n.º. I ao V.

Art. 22 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 23 - Revogam-se as disposições em contrário, especialmente as Leis 944/92, 1036/93, 1052/93, 1054/93, 1132/94, 1206/95, 1208/95, 1209/95, 1240/96, 1311/96, 1349/97, 1351/97, 1355/97, 1358/97, 1359/97, 1360/97, 1361/97, 1371/97, 1373/97, 1392/97, 1453/97, 1463/97, 1483/97, 1484/98, 1513/98, 1526/98, 1604/99, 1617/99, os itens 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 11, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 20 da Lei 1352/97, e os itens 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 14, 16, 17, 18, 19 da Lei 1356/97.

Prefeitura Municipal de Lagoa Santa, em 10 de novembro de 1999.

Genesco Aparecido de Oliveira Júnior
Prefeito Municipal

ANEXO I

PLANO DE CARGOS EM COMISSÃO

N ° DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	REG. JURÍDICO	C. HORÁRIA	FAIXA VS	RECRUT.
11	Assessor de Secretaria	Estatutário	180-220	36	Ampla
02	Assessor de Transporte Gabinete do Prefeito	Estatutário	180-220	40	Ampla
04	Vice-Diretor Escolar	Estatutário	180-220	41	Ampla
01	Encarregado Setor de Turismo	Estatutário	180-220	45	Ampla



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA 1

CEP 33400-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

01	Enc. Setor de Produção Agrícola	Estatutário	180-220	45	Ampla
01	Encarregado Setor de Arrecadação e Tributos	Estatutário	180-220	45	Restrito
01	Encarregado Setor Pessoal	Estatutário	180-220	45	Ampla
01	Enc. Setor de Esporte e Lazer	Estatutário	180-220	45	Ampla
01	Encarregado Setor Serviços Gerais	Estatutário	180-220	45	Ampla
01	Encarregado Setor de Parques e Jardins	Estatutário	180-220	45	Ampla
01	Enc. Setor Máquinas e Limpeza Pública	Estatutário	180-220	45	Ampla
01	Encarregado Setor de Compras	Estatutário	180-220	45	Ampla

ANEXO I

PLANO DE CARGOS EM COMISSÃO

N ° DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	REG. JURÍDICO	C. HORÁRIA	FAIXA VS	RECRUT.
01	Encarregado Setor de Contabilidade	Estatutário	180-220	45	Ampla
01	Encarregado de Contas a Pagar	Estatutário	180-220	45	Restrito
01	Encarregado Setor de Dívida Ativa	Estatutário	180-220	45	Ampla
01	Enc. Setor de Funerária e Cemitério	Estatutário	180-220	45	Ampla
01	Enc. Setor Materiais e Equipamentos (Área Saúde)	Estatutário	180-220	45	Restrito
01	Enc. Setor de Merenda Escolar	Estatutário	180-220	45	Restrito
01	Encarregado Setor de Patrimônio	Estatutário	180-220	45	Ampla
01	Encarregado Setor de Protocolo	Estatutário	180-220	45	Restrito



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA 1

CEP 33400-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

01	Encarregado Setor de Receitas	Estatutário	180-220	45	Amplo
01	Enc. Setor de Topografia	Estatutário	180-220	45	Restrito
01	Enc. Setor Concessão Pública	Estatutário	180-220	45	Amplo
01	Encarregado da Rodoviária	Estatutário	180-220	45	Amplo
01	Encarregado Setor de Almoxarrifado	Estatutário	180-220	45	Amplo
01	Enc. de Setor de Proc. de Dados	Estatutário	180-220	45	Amplo
01	Encarregado Setor de Biblioteca	Estatutário	180-220	45	Amplo
04	Diretor Escolar I	Estatutário	180-220	46	Amplo
08	Diretor Escolar II	Estatutário	180-220	48	Amplo

ANEXO I

PLANO DE CARGOS EM COMISSÃO

N ° DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	REG. JURÍDICO	C. HORÁRIA	FAIXA VS	RECRUT.
01	Chefe de Divisão Epidemiológica	Estatutário	180-220	49	Amplo
01	Chefe de Divisão Médica	Estatutário	180-220	49	Amplo
01	Chefe de Divisão Odontológica	Estatutário	180-220	49	Amplo
01	Chefe de Divisão de Zoonozes	Estatutário	180-220	49	Amplo
01	Chefe de Divisão Agrícola	Estatutário	180-220	49	Amplo
01	Chefe de Divisão Controle e Avaliação SUS	Estatutário	180-220	49	Amplo
01	Chefe de Divisão de Administração de Materiais	Estatutário	180-220	49	Restrito
01	Chefe de Divisão de Análise de Projetos	Estatutário	180-220	49	Amplo
01	Chefe Divisão de Controladoria e Orçamento	Estatutário	180-220	49	Restrito
01	Chefe Divisão de Cultura e Biblioteca	Estatutário	180-220	49	Amplo
01	Chefe de Divisão de Ensino Infantil e Educação de Jovens e Adultos	Estatutário	180-220	49	Amplo



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA 1

CEP 33400-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

01	Chefe de Divisão de Ensino Fundamental	Estatutário	180-220	49	Restrito
----	----------------------------------------	-------------	---------	----	----------

ANEXO I

PLANO DE CARGOS EM COMISSÃO

N ° DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	REG. JURÍDICO	C. HORÁRIA	FAIXA VS	RECRUT.
01	Chefe de Divisão de Informática	Estatutário	180-220	49	Amplo
01	Chefe Divisão de Meio Ambiente	Estatutário	180-220	49	Amplo
01	Chefe Divisão de Obras Públicas	Estatutário	180-220	49	Amplo
01	Chefe de Divisão de Tesouraria	Estatutário	180-220	49	Amplo
01	Chefe de Divisão de Transportes	Estatutário	180-220	49	Amplo
01	Chefe Divisão de Apoio Administrativo	Estatutário	180-220	49	Amplo
02	Chefe de Divisão de Postos de Saúde	Estatutário	180-220	49	Amplo
05	Chefe de Divisão de Programas Especiais	Estatutário	180-220	49	Amplo
01	Chefe de Gabinete do Prefeito	Estatutário	180-220	49	Amplo
01	Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito	Estatutário	180-220	49	Amplo
04	Diretor Escolar III	Estatutário	180-220	50	Amplo
01	Chefe Departamento de Vigilância Sanitária	Estatutário	180-220	55	Amplo
01	Assessor Jurídico	Estatutário	180-220	55	Amplo
02	Assessor de Planejamento e Fiscalização Tributário	Estatutário	180-220	55	Amplo
04	Assessor de Planejamento e Fiscalização de Obras	Estatutário	180-220	55	Amplo



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA 1

CEP 33400-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I

PLANO DE CARGOS EM COMISSÃO

N ° DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	REG. JURÍDICO	C. HORÁRIA	FAIXA VS	RECRUT.
01	Chefe Departamento Farmácia e Bioquímica	Estatutário	180-220	55	Ampla
01	Secretário Municipal de Governo	Estatutário	180-220	60	Ampla
01	Secretario Municipal de Turismo Esporte e Lazer	Estatutário	180-220	60	Ampla
01	Secretário Municipal de Saúde e Vigilância Sanitária	Estatutário	180-220	60	Ampla
01	Secretario Municipal de Educação e Cultura	Estatutário	180-220	60	Ampla
01	Secretario Municipal de Administração e Transporte Público	Estatutário	180-220	60	Ampla
01	Secretário Municipal de Agropecuária Abastecimento	Estatutário	180-220	60	Ampla
01	Secretario Municipal de Assuntos Jurídicos	Estatutário	180-220	60	Ampla
01	Secretário Municipal de Fazenda	Estatutário	180-220	60	Ampla
01	Secretário Municipal de Desenv. Econômico e Social	Estatutário	180-220	60	Ampla
01	Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos	Estatutário	180-220	60	Ampla
01	Secretario Municipal de Planejamento	Estatutário	180-220	60	Ampla

ANEXO II

PLANO DE CARGOS ADMINISTRATIVOS E OPERACIONAIS



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA 1

CEP 33400-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

TOTAL DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	REG. JURÍDICO	CARGA HORÁRIA	VS	RECRUTAMENTO
217	Aux. Serviços Gerais	Estatutário	180-220	1	Concurso
05	Office Boy	Estatutário	180-220	1	Concurso
25	Servente Escolar	Estatutário	180-220	1	Concurso
01	Carteiro	Estatutário	180-220	1	Concurso
06	Agente de Portaria	Estatutário	180-220	6	Concurso
04	Atendente de Correio	Estatutário	180-220	6	Concurso
08	Atendente de Posto Telefônico	Estatutário	180-220	6	Concurso
05	Jardineiro	Estatutário	180-220	6	Concurso
05	Operador de Bomba	Estatutário	180-220	6	Concurso
15	Servente de Obras I	Estatutário	180-220	6	Concurso
42	Vigia	Estatutário	180-220	6	Concurso
20	Zelador	Estatutário	180-220	6	Concurso
01	Porteiro	Estatutário	180-220	6	Concurso
01	Identificador	Estatutário	180-220	6	Concurso
01	Aux. Assistente Social	Estatutário	180-220	11	Concurso
02	Aux. Cont. de Medicamentos	Estatutário	180-220	11	Concurso
12	Aux. de Consultório Dentário	Estatutário	180-220	11	Concurso
02	Aux. de Controle de Consulta	Estatutário	180-220	11	Concurso
12	Aux. de Enfermagem	Estatutário	180-220	11	Concurso
15	Aux. de Saúde	Estatutário	180-220	11	Concurso
51	Aux. de Turma	Estatutário	180-220	11	Concurso
01	Encarregado Turma da Capina	Estatutário	180-220	11	Concurso
01	Lavador	Estatutário	180-220	11	Concurso
01	Borracheiro	Estatutário	180-220	11	Concurso
180	Professora I	Estatutário	120	11	Concurso
01	Lubrificador	Estatutário	180-220	11	Concurso
22	Servente de Obras II	Estatutário	180-220	11	Concurso
08	Agente de Saúde Sanitário	Estatutário	180-220	16	Concurso
03	Arquivista	Estatutário	180-220	16	Concurso
01	Aux. Eletricista	Estatutário	180-220	16	Concurso
68	Aux. Administrativo I	Estatutário	180-220	16	Concurso

ANEXO II

PLANO DE CARGOS ADMINISTRATIVOS E OPERACIONAIS

CARGOS	DENOMINAÇÃO	REG. JURÍDICO	CARGA HORÁRIA	VS	RECRUTAMENTO
1º CONCURO					



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA 1

CEP 33400-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

01	Aux. de Almoxarifado	Estatutário	180-220	16	Concurso
04	Aux. de Carpinteiro	Estatutário	180-220	16	Concurso
02	Aux. de Mecânico	Estatutário	180-220	16	Concurso
07	Aux. de Técnico. de Laboratório	Estatutário	180-220	16	Concurso
01	Aux. de Topografia	Estatutário	180-220	16	Concurso
03	Escrituraria I	Estatutário	180-220	16	Concurso
10	Guia Turístico	Estatutário	180-220	16	Concurso
11	Pedreiro I	Estatutário	180-220	16	Concurso
04	Pesquisador Cadastral	Estatutário	180-220	16	Concurso
04	Recepcionista	Estatutário	180-220	16	Concurso
04	Telefonista	Estatutário	180-220	16	Concurso
15	Aux. Administrativo II	Estatutário	180-220	21	Concurso
01	Aux. de Compras	Estatutário	180-220	21	Concurso
01	Aux. de Serviços Jurídicos	Estatutário	180-220	21	Concurso
02	Bombeiro Hidráulico	Estatutário	180-220	21	Concurso
01	Carpinteiro	Estatutário	180-220	21	Concurso
02	Eletricista	Estatutário	180-220	21	Concurso
04	Escriturário II	Estatutário	180-220	21	Concurso
49	Motorista I	Estatutário	180-220	21	Concurso
05	Pedreiro II	Estatutário	180-220	21	Concurso
05	Pintor	Estatutário	180-220	21	Concurso
01	Serralheiro	Estatutário	180-220	21	Concurso
25	Professor Específico-2º. Ciclo E.F	Estatutário	180-220	21	Concurso
100	Professora II	Estatutário	180-220	21	Concurso
15	Secretária Escolar	Estatutário	180-220	21	Concurso
01	Mecânico	Estatutário	180-220	21	Concurso
02	Almoxarife	Estatutário	180-220	26	Concurso
09	Aux. administrativo III	Estatutário	180-220	26	Concurso
17	Aux. biblioteca	Estatutário	180-220	26	Concurso

ANEXO II

PLANO DE CARGOS ADMINISTRATIVOS E OPERACIONAIS

CARGOS	DENOMINAÇÃO	REG. JURÍDICO	CARGA HORÁRIA	VS	RECRUTAMENTO
1º CONCURSO					



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA 1

CEP 33400-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

02	Datilografo	Estatutário	180-220	26	Concurso
03	Digitador	Estatutário	180-220	26	Concurso
01	Encarregado de Lubrificação	Estatutário	180-220	26	Concurso
01	Encarregado de Mecânica	Estatutário	180-220	26	Concurso
18	Motorista II	Estatutário	180-220	26	Concurso
08	Operador de Máquina	Estatutário	180-220	34	Concurso
07	Auxilia Administrativo IV	Estatutário	180-220	34	Concurso
01	Técnico Agrícola	Estatutário	180-220	36	Concurso
03	Técnico de Laboratório Clínico	Estatutário	180-220	36	Concurso
04	Técnico Higiene Dental	Estatutário	180-220	36	Concurso
01	Encarregado de Equipamentos	Estatutário	180-220	36	Concurso
04	Fiscal de Transito	Estatutário	180-220	36	Concurso
04	Fiscal de Obras	Estatutário	180-220	36	Concurso
02	Fiscal do Meio ambiente	Estatutário	180-220	36	Concurso
05	Fiscal de Rendas	Estatutário	180-220	36	Concurso
01	Fiscal do Incria	Estatutário	180-220	36	Concurso
06	Fiscal de Transportes	Estatutário	180-220	36	Concurso
04	Fiscal de Vigilância Sanitária	Estatutário	180-220	36	Concurso
01	Técnico em Topografia	Estatutário	180-220	36	Concurso
05	Advogado	Estatutário	180-220	46	Concurso
01	Arqueólogo	Estatutário	180-220	46	Concurso
03	Arquiteto	Estatutário	180-220	46	Concurso
01	Assistente Social	Estatutário	180-220	46	Concurso
02	Engenheiro	Estatutário	180-220	46	Concurso
07	Psicólogo	Estatutário	180-220	46	Concurso
19	Supervisora Pedagógica	Estatutário	180-220	46	Concurso
01	Enfermeiro	Estatutário	180-220	46	Concurso
01	Bibliotecário	Estatutário	180-220	46	Concurso
01	Supervisor Cultural	Estatutário	180-220	46	Concurso
02	Dentista	Estatutário	180-220	46	Concurso

ANEXO III

VS	VALOR	VS	VALOR	VS	VALOR	VS	VALOR
	BASICO		MÉDIO		TECNICO		SUPERIOR
1	150,00	16	195,00	31	250,00	46	500,00
2	151,50	17	196,95	32	255,00	47	530,00
3	153,02	18	198,92	33	260,10	48	561,80
4	154,55	19	200,91	34	265,30	49	595,51
5	156,09	20	202,92	35	270,61	50	631,24



6	165,00	21	210,00	36	350,00	51	750,00
7	166,65	22	212,10	37	357,00	52	817,50
8	168,32	23	214,22	38	364,14	53	891,08
9	170,00	24	216,36	39	371,42	54	971,27
10	171,70	25	218,53	40	378,85	55	1.058,69
11	180,00	26	225,00	41	420,00	56	1.250,00
12	181,80	27	227,25	42	428,40	57	1.312,50
13	183,62	28	229,52	43	436,97	58	1.378,13
14	185,45	29	231,82	44	445,71	59	1.447,03
15	187,31	30	234,14	45	454,62	60	1.519,38

ANEXO IV

DISCRIMINAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS

ASSESSOR DE SECRETARIA

Atribuições Específicas:

- Redigir a correspondência da chefia;
- atender chamadas telefônicas;
- arquivar a correspondência do órgão;
- recepcionar o público para ser encaminhado à chefia;



- requisitar material de consumo ;
- secretariar todas as reuniões de Secretaria;
- executar outras tarefas afins.

ASSESSOR DE TRANSPORTE DO GABINETE DO PREFEITO

Atribuições específicas:

- Conduzir o veículo oficial do executivo com habilidade e segurança;
- manter o veículo em condição de conservação e funcionamento;
- atender com fiel observância o cumprimento de todas as normas de trânsito;
- observar condições do veículo e informar a Secretaria de Administração a necessidade de reparos e reposição de peças;
- responsabilizar-se pela documentação obrigatória do veículo bem como o período de validade
- zelar pela conservação geral da limpeza e higiene.

VICE-DIRETOR ESCOLAR

Atribuições específicas:

- ✓ Estimular e desenvolver a política administrativa – pedagógica de acordo com o Plano Municipal de Desenvolvimento Escolar – PMDE;
- ✓ auxiliar o Diretor na administração coletiva da escola;
- ✓ executar tarefas, que coloquem no âmbito de sua competência em consonância com o regimento escolar;
- ✓ substituir o Diretor da Escola nos seus períodos de férias, em suas faltas e impedimentos eventuais.

ENCARREGADO SETOR DE TURISMO

Atribuições Específicas:

- Supervisionar e conferir venda de ingressos para as visitas aos locais turísticos;



- zelar pela conservação dos prédios onde se desenvolvem as atividades turísticas;
- auxiliar a Secretaria de Turismo em todas as suas atividades;
- acompanhar o funcionamento da gruta da Lapinha
- auxiliar a Secretaria de Turismo em todas as atividades salvaguardando os interesses da mesma.

ENCARREGADO SETOR DE PRODUÇÃO AGRÍCOLA

Atribuições Específicas:

- Supervisionar a unidade municipal de cadastro rural do município;
- organizar o funcionamento de feira livre;
- orientar os agricultores sobre utilização de insumos;
- dar assistência aos produtores inclusive com cotações diárias de produtos agrícolas;
- auxiliar a Secretaria de Agropecuária em todas as atividades salvaguardando os interesses da mesma.

ENCARREGADO SETOR DE ARRECADAÇÃO E TRIBUTOS

Atribuições Específicas:

- Dirigir e fiscalizar os trabalhos do Setor de acordo a legislação vigente, as disposições deste regimento e as instruções do Secretário Municipal de Fazenda;
- promover a efetivação de diligências, exames e perícias com o objetivo de salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal e acompanhar o seu andamento;
- sugerir medidas julgadas necessárias para melhorar o sistema tributário;
- promover o fornecimento e assinar certidões negativas juntamente com o Secretário da Fazenda de Tributos Municipais;
- verificar a situação do contribuinte perante a Prefeitura;
- promover a organização e manutenção atualizada do cadastro de contribuinte do tributo;



- encarregar-se da arrecadação do Imposto sobre serviços de qualquer natureza, taxas e multas correlatas;
- dirigir as atividades de fiscalização dos contribuintes, para impedir a sonegação de tributos, aplicando conforme Lei sanções do infratores;
- promover a fiscalização dos estabelecimentos de diversões públicas, publicidade e outros.

ENCARREGADO SETOR PESSOAL

Atribuições Específicas:

- Supervisionar programas de fechamento de ponto, folha de pagamento;
- coordenar e manter atualizados os arquivos individuais, observando a necessidade de documentos para fins de certidões, declarações e aposentadoria;
- informar as Secretarias alterações de datas de pagamento, antecipações de férias, mudança de horário;
- supervisionar freqüência de servidores e notificar faltas, atrasos ou qualquer ocorrência através de ofício;
- observar sobre mudança de Leis pertinentes ao setor;
- auxiliar a Secretaria de Administração em todas as atividades, salvaguardando os interesses da mesma.

ENCARREGADO SETOR ESPORTE E LAZER

Atribuições Específicas:

- Planejar realizações para incentivo geral ao esporte;
- supervisionar e elaborar projetos de lazer (envolvendo jovens, adultos e pessoas da 3ª. Idade);
- promover e participar de programas de valorização do esporte;
- coordenar o funcionamento do POLIESPORTIVO .
- auxiliar o funcionamento geral da Secretaria de Turismo em todas as atividades, salvaguardando os interesses da mesma.

ENCARREGADO SETOR DE SERVIÇOS GERAIS



Atribuições Específicas:

- Supervisionar equipes para reforma de prédios públicos, praças e logradouros, dividindo equipes;
- coordenar distribuição de material para realização de obras e reformas, observando racionalização de materiais evitando desperdício;
- supervisionar os trabalhos, a manutenção e conservação dos materiais e equipamentos usados na realização das tarefas;
- dar suporte as diversas Secretarias;
- auxiliar nos serviços gerais de todas as Secretarias, salvaguardando os interesse gerais da cada uma.

ENCARREGADO SETOR DE PARQUES E JARDINS

Atribuições específicas:

- ✓ Supervisionar a limpeza e conservação dos parques, jardins e praças do Município;
- ✓ acompanhar o desenvolvimento das tarefas executadas para a manutenção das atividades de reforma e ampliação dos parques, jardins e praças;
- ✓ apresentar projetos que viabilizam a conservação do serviço realizado;
- ✓ programar e acompanhar a execução de podas de arvores em logradouros públicos.

ENCARREGADO SETOR MÁQUINAS E LIMPEZA PÚBLICA

Atribuições Específicas:

- Supervisionar e coordenar equipes de trabalho;
- acompanhar o atendimento a todos os bairros, ruas e avenidas da cidade conforme planejado;
- planejar o sistema geral de coleta de lixo domiciliar;



- supervisionar empreiteiras contratadas para realização de limpeza em ruas e avenidas;
- coordenar e organizar equipes para permanente prestação de serviços em limpeza e manutenção de prédios públicos, praças e jardins.

ENCARREGADO SETOR DE COMPRAS

Atribuições Específicas:

- Supervisionar e executar processos de compras;
- acompanhar o desenvolvimento de todo o processo de compras e controle de consumo;
- observar a legislação com limites específicos que rege o processo de compras;
- orientar os funcionários do Setor quanto a cotações no mercado fornecedor;

- controlar prazos de entrega dos materiais, junto ao solicitante;
- realizar pesquisas de mercado;
- manter atualizado o cadastro de fornecedores;
- auxiliar a Secretaria de administração, em todas as suas atividades, salvaguardando o interesse da mesma.

ENCARREGADO SETOR DE CONTABILIDADE

Atribuições Específicas:

- ✓ Fazer escriturar, sintética e analiticamente, todas as suas fases, lançamentos relativos as operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa;
- ✓ levantar, organizar, elaborar e emitir mensalmente, os balancetes do sistema financeiro e orçamentário e seus respectivos quadros demonstrativos;
- ✓ levantar, organizar, elaborar e emitir mensalmente, trimestralmente ou quando for solicitada, balancetes financeiros e orçamentários do Fundo Municipal de Saúde, Fundo Municipal de Assistência Social e do Fundef;



ENCARREGADO SETOR DE CONTAS A PAGAR

Atribuições Específicas:

- ✓ Promover a liquidação da despesa e conferência de todos os elementos dos processos respectivos;
- ✓ elaborar a programação de pagamentos a serem efetuados, apresentando-os ao Secretário de Fazenda para análise;
- ✓ verificar e controlar documentos relativos a pagamento, controlando ainda os processos liberados;
- ✓ conferir situação fiscal do fornecedor (CND) junto à Prefeitura, INSS e FGTS;
- ✓ atender quanto ao recolhimento das contribuições para as restituições de previdência;

- ✓ auxiliar todas as atividades da Secretaria de Fazenda salvaguardando o interesse da mesma.

ENCARREGADO SETOR DE DÍVIDA ATIVA

Atribuições Específicas:

- ✓ Promover a inscrição da dívida ativa e manutenção atualizada dos devedores da Fazenda Municipal, encaminhando dados a contabilidade para fins de contabilização;
- ✓ providenciar a entrega aos contribuintes, de notificação quando do débito DA;
- ✓ providenciar os processos administrativos promovendo a cobrança amigável da DA e esgotados os prazos regulamentares remeter as certidões para a cobrança judicial;
- ✓ informar os processos relacionados com a cobrança da dívida ativa;
- ✓ controlar a elaboração e remissão das guias e impostos diversos;
- ✓ promover a acompanhar a baixa dos débitos líquidos;
- ✓ remeter relatórios demonstrando a arrecadação da dívida ativa para efeito de baixa no ativo financeiro.



ENCARREGADO SETOR DE FUNERÁRIA E CEMITÉRIO

Atribuições Específicas:

- Controlar as arrecadações realizadas pelos serviços prestados nos cemitérios, encaminhando relatórios mensais a Secretaria da Fazenda;
- supervisionar o alinhamento e numeração das sepulturas, bem como o controle de abertura de novas covas;
- supervisionar a limpeza e conservação do cemitério;
- analisar e propor organização geral do setor, supervisionar o trabalho realizado para controle do ossário;
- supervisionar os trabalhos de velório e sepultamento;
- fazer o traslado de corpos conforme solicitação.

ENCARREGADO SETOR DE MATERIAS E EQUIPAMENTOS (ÁREA DE SAÚDE)

Atribuições Específicas:

- Receber as requisições de materiais das unidades de saúde;
- coordenar a distribuição do material para as unidades;
- executar controle de estoque de material;
- cientificar a chefia para suprimento do estoque;
- coordenar o recolhimento de material inservível;
- promover o inventário dos estoques de materiais;
- comunicar ao superior requisições indevidas de materiais;
- executar demais tarefas afins;

ENCARREGADO SETOR DE MERENDA ESCOLAR

Atribuições Específicas:

- ✓ Acompanhar e supervisionar o preparo da merenda escolar nas escolas municipais;
- ✓ zelar pela qualidade de produtos, desde a aquisição até a distribuição, observando sempre as boas práticas de higiênicas e sanitárias.
- ✓ orientar e acompanhar o cardápio escolar;



- ✓ assegurar a inspeção dos alimentos no depósito de merenda do município e orientar as escolas quando da recepção e armazenagem dos produtos;
 - ✓ reunir e informar através de relatórios sobre a merenda escolar;
 - ✓ visitar as escolas municipais, sempre que o necessário;
 - ✓ colaborar com a Secretaria Municipal de Educação, quanto aos encontros e reuniões para orientações para organização da cantina escolar com diretoras e cantineiras;
 - ✓ acompanhar o trabalho da horta escolar, fazendo intercâmbio entre as escolas;
 - ✓ realizar outras tarefas específicas compatíveis com a natureza do seu cargo, que lhe forem atribuídas;
-
- ✓ assessorar o Secretário Municipal de Educação nas reuniões com o Conselho Municipal de Alimentação Escolar com relatórios sobre a merenda escolar;

ENCARREGADO SETOR DE PATRIMÔNIO

Atribuições Específicas:

- Planejar e organizar as atividades de controle de patrimônio;
- informar a Secretaria da Administração os bens patrimoniais sem condição de uso para realização de leilões;
- manter atualizado a localização de cada patrimônio com seu respectivo número;
- conferir as solicitações de aquisição de bens patrimoniais;
- controlar a saída e entrada de bens patrimoniais, mantendo cadastro permanente de localização;
- realizar relatórios mensais e anuais para prestação de contas.

ENCARREGADO SETOR DE PROTOCOLO

Atribuições Específicas:

- ✓ Controlar a movimentação de processos internos e externos;



- ✓ supervisionar o funcionamento geral do setor, levando sempre em conta o bom atendimento aos que buscam o serviço;
- ✓ orientar e controlar os despachos dos processos entre os diversos setores;
- ✓ dar ciência aos requerentes dos despachos finais;
- ✓ manter informado a Secretaria de Administração sobre o desaparecimento de qualquer processo;
- ✓ manter organizado os arquivos em uso e morto, visando localização de qualquer processo;
- ✓ auxiliar todas as atividades da Secretaria de Administração, salvaguardando o interesse da mesma.

ENCARREGADO SETOR DE RECEITAS

Atribuições Específicas:

- ✓ Promover o lançamento e classificação da receita (TRIBUTOS MUNICIPAIS, TRANSFERENCIAS DA REUNIÃO DO ESTADO, CONVÊNIO E OUTROS);
- ✓ promover a baixa no sistema dos pagamentos dos Tributos Municipais efetuados pelos contribuintes, mantendo-o absolutamente atualizado;
- ✓ manter contas correntes sempre atualizadas;
- ✓ verificar extratos bancários que constam débitos e enviar para contabilidade;
- ✓ promover a guarda em perfeita ordem dos documentos de arrecadação.

ENCARREGADO DO SETOR DE TOPOGRAFIA

Atribuições Específicas:

- ✓ Executar levantamentos, segundo os princípios e técnicas de topografia;
- ✓ coordenar os trabalhos de registros técnicos, registros de campos e vias públicas;
- ✓ realizar serviços de conferências nos detalhamentos de projetos e planilhas;



- ✓ manter arquivo sobre todas os dados topográficos levantados;
- ✓ fazer conferencia de medições quando estas necessitarem de serviços topográficos.

ENCARREGADO SETOR CONCESSÃO PÚBLICA

Atribuições Específicas:

- Dar atendimento e orientação aos permissionários do serviço de transporte público;
- manter atualização os dados de todos permissionários do município;
- acompanhar legislação pertinentes ao Setor;
- despachar processos de inclusão e exclusão de veículos no cadastro;

- acompanhar junto ao DETRAN a situação dos veículos cadastrados;
- sugerir normas que venham a evoluir o controle dos permissionários;
- emitir ofícios, certidões com relação ao Setor.

ENCARREGADO DA RODOVIÁRIA

Atribuições Específicas:

- Coordenar o bom funcionamento da Rodoviária;
- acompanhar e fiscalizar os serviços de limpeza e manutenção;
- fazer escala de trabalho de pessoal lotado no Setor;
- propor ações que visem melhoria dos serviços do usuário;
- fiscalizar o uso da Rodoviária pelo uso das Empresas de Transporte Coletivo.

ENCARREGADO SETOR DE ALMOXARIFADO

Atribuições Específicas:

- Receber e dar saída em todo o material;
- realizar relatórios mensais de saída e entrada de material por Secretaria;
- auxiliar todas as atividades da Secretaria de Administração, salvaguardando o interesse da mesma;



- supervisionar a execução de atividades de aquisição e estoque de movimentação de material.

ENCARREGADO SETOR PROSESSAMENTO DE DADOS

Atribuições Específicas:

- Analisar e efetuar transcrição de programas;
- preparar manuais de instruções e operação de programas;
- converter fluxogramas em linguagem de máquina utilizando formulários de codificação;
- estudar e analisar programas.

ENCARREGADO SETOR DE BIBLIOTECA

Atribuições Específicas:

- Exercer atividade profissional de nível médio na biblioteca pública municipal;
- formalizar e controlar a entrada e registro de livros e empréstimos;
- atender aos alunos e professores e comunidade em geral;
- divulgar informações diversas de interesse da comunidade escolar;
- participar de atividades comemorativas e executar tarefas no âmbito de sua competência.

DIRETOR I

Atribuições Específicas:

- ✓ cumprir os preceitos legais;
- ✓ administrar coletivamente a unidade escolar de forma que a ação de todos se integre numa sistemática de trabalho, que permita a consecução de seus direitos;
- ✓ responsabilizar-se e representar perante os poderes constituídos e a comunidade escolar pelo bom funcionamento da escola e pela preservação de seu patrimônio e pela conservação de seu espaço;
- ✓ cumprir e fazer cumprir as atribuições dos órgãos colegiados;



- ✓ delegar competência;
 - ✓ apresentar relatórios das atividades e prestar contas aos órgãos colegiados e à SEMEC, quando solicitado;
 - ✓ convocar e presidir a Assembléia Escolar;
 - ✓ presidir as atividades do colegiado da escola;
 - ✓ promover em conjunto com a comunidade escolar, o desenvolvimento do projeto pedagógico da escola, observada a proposta político-pedagógica da rede municipal de educação;
 - ✓ participar da coordenação pedagógica da unidade escolar;
-
- ✓ coordenar o planejamento, a divulgação, a execução e a avaliação das atividades pedagógicas da escola, no âmbito de sua competência e de acordo com o projeto pedagógico da escola e da rede municipal de educação;
 - ✓ promover cooperativamente a integração escola/comunidade;
 - ✓ zelar pela disciplina e pelas normas estabelecidas coletivamente pela escola;
 - ✓ cumprir e fazer cumprir as atribuições específicas de seu cargo em observância normas estabelecidas no Regimento Escolar;
 - ✓ participar do planejamento, acompanhamento e avaliação dos diferentes programas educacionais da rede municipal de educação;
 - ✓ presidir a caixa escolar e prestar contas dos recursos públicos a ela destinados;
 - ✓ fazer cumprir, no âmbito da jurisdição de sua escola, o Estatuto da Criança e do Adolescente;
 - ✓ promover a integração dos portadores de necessidades especiais na escola;
 - ✓ promover a matrícula dos alunos e acompanhar a sua permanência na escola;



- ✓ zelar pela correta escrituração escolar dos alunos, funcionários e corpo docente e informar os dados para levantamento estatístico da educação no município quanto a vida do aluno na escola e a sua movimentação;
- ✓ fazer cumprir o regimento da escola aprovado pelos órgãos competentes do sistema;
- ✓ garantir que nenhuma criança ou adolescente seja objetivo de qualquer forma de negligência, discriminação, exploração, violência, crueldade e opressão, conforme o Estatuto da Criança e Adolescente;
- ✓ garantir a participação do corpo docente e administrativo da escola nos programas de capacitação desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Educação;
- ✓ assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas aulas estabelecidas;
- ✓ assegurar o cumprimento do currículo e conteúdos mínimos, de modo a garantir formação básica comum;
- ✓ coordenar o trabalho de elaboração da avaliação de desempenho dos funcionários e corpo docente e executar medidas que visem a melhoria da qualidade da educação na escola;
- ✓ informar aos pais e responsáveis sobre a frequência, o rendimento e a evolução dos alunos, bem como a execução da proposta pedagógica da escola e da rede municipal de ensino;
- ✓ executar outras tarefas que, por sua natureza ou em virtude de disposições regulamentares, se coloquem no âmbito de sua competência.

DIRETOR II

Atribuições específicas:

- ✓ cumprir os preceitos legais;
- ✓ administrar coletivamente a unidade escolar de forma que a ação de todos se integre numa sistemática de trabalho, que permita a consecução de seus direitos;
- ✓ responsabilizar-se e representar perante os poderes constituídos e a comunidade escolar pelo bom funcionamento da escola e pela preservação de seu patrimônio e pela conservação de seu espaço;
- ✓ cumprir e fazer cumprir as atribuições dos órgãos colegiados;



- ✓ delegar competência;
- ✓ apresentar relatórios das atividades e prestar contas aos órgãos colegiados e à SEMEC, quando solicitado;
- ✓ convocar e presidir a Assembléia Escolar;
- ✓ presidir as atividades do colegiado da escola;
- ✓ promover em conjunto com a comunidade escolar, o desenvolvimento do projeto pedagógico da escola, observada a proposta político-pedagógica da rede municipal de educação;
- ✓ participar da coordenação pedagógica da unidade escolar;
- ✓ coordenar o planejamento, a divulgação, a execução e a avaliação das atividades pedagógicas da escola, no âmbito de sua competência e de acordo com o projeto pedagógico da escola e da rede municipal de educação;
- ✓ promover cooperativamente a integração escola/comunidade;
- ✓ zelar pela disciplina e pelas normas estabelecidas coletivamente pela escola;
- ✓ cumprir e fazer cumprir as atribuições específicas de seu cargo em observância normas estabelecidas no Regimento Escolar;
- ✓ participar do planejamento, acompanhamento e avaliação dos diferentes programas educacionais da rede municipal de educação;
- ✓ presidir a caixa escolar e prestar contas dos recursos públicos a ela destinados;
- ✓ fazer cumprir, no âmbito da jurisdição de sua escola, o Estatuto da Criança e do Adolescente;
- ✓ promover a integração dos portadores de necessidades especiais na escola;
- ✓ promover a matrícula dos alunos e acompanhar a sua permanência na escola;
- ✓ zelar pela correta escrituração escolar dos alunos, funcionários e corpo docente e informar os dados para levantamento estatístico da educação no município quanto a vida do aluno na escola e a sua movimentação;
- ✓ fazer cumprir o regimento da escola aprovado pelos órgãos competentes do sistema;



- ✓ garantir que nenhuma criança ou adolescente seja objetivo de qualquer forma de negligência, discriminação, exploração, violência, crueldade e opressão, conforme o Estatuto da Criança e Adolescente;
- ✓ garantir a participação do corpo docente e administrativo da escola nos programas de capacitação desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Educação;
- ✓ assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas aulas estabelecidas;
- ✓ assegurar o cumprimento do currículo e conteúdos mínimos, de modo a garantir formação básica comum;
- ✓ coordenar o trabalho de elaboração da avaliação de desempenho dos funcionários e corpo docente e executar medidas que visem a melhoria da qualidade da educação na escola;
- ✓ informar aos pais e responsáveis sobre a freqüência, o rendimento e a evolução dos alunos, bem como a execução da proposta pedagógica da escola e da rede municipal de ensino;
- ✓ executar outras tarefas que, por sua natureza ou em virtude de disposições regulamentares, se coloquem no âmbito de sua competência.

CHEFE DE DIVISÃO DE EPIDEMIOLÓGICA

Atribuições Específicas:

- Coordenar o fluxo de informações dentro da Secretaria de Saúde e das Unidades de Saúde;
- analisar os dados epidemiológicos;
- desencadear ações de saúde coletiva;
- capacitar os funcionários para o serviço de registro de saúde relatórios analíticos;
- integração, com os serviços de vigilância sanitária;
- participar das reuniões de trabalho;
- desenvolver atividades de treinamento;
- desenvolver outras atividades previstas na padrão funcional de cada posto de trabalho conforme decreto específico.



CHEFE DE DIVISÃO MÉDICA

Atribuições Específicas:

- Planejar, coordenar, supervisionar, controlar as atividades do serviço médico do Município, junto a Secretário de Saúde;
- supervisionar a execução de programas assistenciais e elaborar metas para novos programas;
- promover eventos, palestras e reciclagem dos funcionários da área de saúde;
- auxiliar o Conselho de Saúde;
- orientar se necessário o Executivo e Legislativo na área técnica;
- fazer cumprir as deliberações do Conselho Municipal de Saúde;
- expedir instruções de serviço;
- propor diretrizes para ações de saúde no Município;
- executar outras tarefas afins.

CHEFE DE DIVISÃO ODONTOLÓGICA

Atribuições Específicas:

- Planejar, coordenar, supervisionar, controlar as atividades de saúde bucal do Município, junto a Secretaria de Saúde;
- auxiliar no funcionamento técnico dos consultórios;
- distribuir material de consumo e instrumental para os consultórios odontológicos;
- requisitar material de consumo e instrumental;
- recolher e fazer resumo de produtividade dos consultórios, requisitando mão de obra especializada quanto necessário;
- executar outras tarefas afins.

CHEFE DE DIVISÃO DE ZOONOZES

Atribuições Específicas:

- Coordenar da campanha anti-rábica;
- coordenar as atividades de controle de dengue e febre-amarela;



- coordenar as atividades de controle das leishmanioses;
- coordenar as atividades de controle da leptospirose;
- coordenar as atividades de controle da esquistossomose;
- coordenar as atividades de controle da doença de chagas;
- coordenar as atividades de controle de outras zoonózes emergentes
- coordenar as atividades de controle das populações urbanas de animais peçonhentos;
- analisar dados obtidos, fornecer síntese crítica para cada caso;
- planejar as atividades pertinentes ao desenvolvimento dos programas da área.

CHEFE DE DIVISÃO AGRÍCOLA

Atribuições específicas:

- Coordenar vistoriar pareceres técnicos, promover cursos e palestras sobre assuntos de agricultura e pecuária;
- orientar os técnicos de nível médio e as atividades de produção de mudas, prevenção de doenças e pragas;
- supervisionar o plantio de hortas comunitárias e escolares, a utilização de insumos e recuperação de áreas degradadas;
- supervisionar a poda e plantio de árvores observando o degradação do solo;
- emitir licença para a poda e corte de árvores observando a legislação de meio ambiente.

CHEFE DE DIVISÃO CONTROLE E AVALIAÇÃO SUS

Atribuições Específicas:

- Coordenar o recebimento e manutenção em arquivos dos dados para confecção dos boletins SAI/SUS (BPA, BIM, BDP);
- acompanhar os processos que gerarão os B. D. P`s;
- analisar a compatibilidade entre B.P.A`s, com as F. C. A e DAP;
- dar acompanhamento constante das U. S. visando os recursos físicos e humanos e suas condições de funcionamento;



- acompanhar o atendimento (e encaminhamento para os serviços não realizados no município) na U. S., nas unidades P. S. F. e serviços de urgências;
- acompanhar os relatórios de contas a pagas e controle de autorização do serviço,
- relatórios de contas pagas e controle de autorização de serviço;
- fiscalizar os contratos firmados com prestadores de serviço;
- fiscalizar as movimentações do Fundo Municipal de Saúde;
- acompanhar as ações ambulatoriais básicas e as ações correspondentes da Fração Ambulatória Especializada das diversas divisões da Secretaria;
- analisar os relatórios confeccionados pelos chefes de divisão;
- fiscalizar as unidades de saúde e o serviço contratado;
- controlar o atendimento e a produção dos atendimentos ambulatoriais básicos e especializados no município;
- avaliar periodicamente o resultado das ações da saúde, supervisionar o serviço;
- coordenar operacionalização das alterações do cadastramento e programação dos serviços do município;
- divulgar os dados da divisão junto ao Secretário e Conselho Municipal de Saúde.

CHEFE DE DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

Atribuições Específicas:

- Coordenar os setor de compras;
- acompanhar e apoiar o setor de compras, verificando todo processo de compras, realizando relatórios por secretaria;
- manter-se informado e atualizado sobre toda legislação que rege o processo de compra, respeitando os limites nelas estabelecidos;
- dar apoio as licitações, tomadas de preço e concorrências;
- orientar o setor sob a forma de cadastramento de fornecedores e cotações de mercado;
- manter estatísticas sobre o volume de compras e serviço contratado;

CHEFE DE DIVISÃO DE ANÁLISE E PROJETOS



Atribuições Específicas:

- Supervisionar planilhas de obras públicas;
- analisar, orientar e aprovar se for o caso projetos de construções particulares;
- orientar conforme legislação municipal empreiteiras e construtores para cumprimento das normas;
- atuar em todas as atividades da Secretaria de Obras, salvaguardando o interesse da mesma,
- representar o secretário de obras em reuniões comunitárias para esclarecimento sobre forma de funcionamento geral da Secretaria.

CHEFE DE DIVISÃO DE CONTROLADORIA E ORÇAMENTO

Atribuições Específicas:

- ✓ Fazer escriturar, sintética e analiticamente, todas as suas fases, lançamentos relativos as operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa;
- ✓ levantar, organizar, elaborar e emitir mensalmente, os balancetes do sistema financeiro e orçamentário e seus respectivos quadros demonstrativos;
- ✓ levantar, organizar, elaborar e emitir mensalmente, trimestralmente ou quando for solicitada, balancetes financeiros e orçamentários do Fundo Municipal de Saúde, Fundo Municipal de Assistência Social e do Fundef;
- ✓ assinar conjuntamente com o Secretário da Fazenda, os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil, conferindo a legalidade dos documentos;
- ✓ visar todos os documentos elaborados ou fornecidos pela contabilidade;
- ✓ apresentar ao Secretário da Fazenda nos prazos e na prioridade determinada pelo titular do serviço, o balanço geral, bem como os balancetes mensais, diários e outros documentos de apuração contábil;
- ✓ promover o empenho prévio das despesas da Prefeitura;
- ✓ acompanhar a execução orçamentária da Prefeitura em todas as fases;
- ✓ comunicar ao Secretário da Fazenda o possível suplementar de dotações orçamentárias;



- ✓ fornecer elementos, quando solicitação para cobertura de créditos adicionais;
- ✓ comunicar ao Secretário da Fazenda, a existência de qualquer diferença nas prestações de contas da Prefeitura, de convênios e dos Fundos (Fundef, Fundo Municipal de Saúde, Fundo Municipal de Assistência Social) quando não tenham sido imediatamente cobertas, sob pena de responder solidariamente com o responsável pelas reuniões;
- ✓ conferir a liquidação da despesa e de todos os elementos dos processos respectivos;
- ✓ promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Prefeitura, tanto imóveis como móveis, propondo ao Secretário da Fazenda as providências que fizerem necessárias como o Secretário, acompanhando rigorosamente as variações havidas;
- ✓ opinar sobre restrições de tributos, cauções e similares;
- ✓ estabelecer perfeito entrosamento com os demais órgãos da Prefeitura, visando a melhoria e a regularidade dos registros contábeis;
- ✓ executar a supervisão corrente de todos os serviços de natureza contábil em qualquer setor da administração;
- ✓ promover o recolhimento das contribuições para as instituições de Previdência;
- ✓ supervisionar e promover a elaboração da Lei, Diretrizes Orçamentárias, orçamento anual e plano plurianual de investimentos;
- ✓ elaborar, conferir, enviar e assinar prestações de contas ao exercício para a Câmara Municipal de Lagoa Santa e ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;
- ✓ atentar e exigir regularização de despesas quanto ao processo licitatório e contratual.

CHEFE DE DIVISÃO DE CULTURA E BIBLIOTECA

Atribuições específicas:

- ✓ Planejar e coordenar atividades de intercâmbio sócio-cultural;



- ✓ convocar e promover reuniões com os bibliotecários e encarregados da biblioteca;
- ✓ coordenar as atividades de recursos humanos, material, patrimônio e regularização dos registros;
- ✓ acompanhar o desenvolvimento das atividades realizadas no âmbito da Biblioteca Pública Municipal;
- ✓ participar de atividades comemorativas de caráter cívico-social na comunidade;
- ✓ divulgar e zelar pela integridade da instituição;
- ✓ participar do trabalho integrado, nas escolas do município;
- ✓ executar outras tarefas que, por sua natureza ou em virtude de disposições regulamentares, se coloquem no âmbito de sua competência.

CHEFE DIVIÃO ENSINO INFANTIL E EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS

Atribuições Específicas:

- ✓ Assessorar o Secretário Municipal de Educação na coordenação das atividades de orientação pedagógica:
- ✓ supervisionar as escolas com visitas de acompanhamento previsto elaborados em cronograma próprio;
- ✓ promover a integração entre as redes públicas municipal e estadual no município;
- ✓ promover reuniões com diretores (em caso de substituição do secretário) e especialistas de educação, para discussão, reflexão e elaboração de projetos educacionais que promovem o desenvolvimento cultural, científico e educacional do município;
- ✓ promover o desenvolvimento de projetos: concursos, seminários, congressos e outros que proporcionem a integração, capacitação e informação aos educadores e educandos;
- ✓ promover a atribuição no projeto pedagógico municipal, em conformidade com a realidade e a boa qualidade na educação;
- ✓ apresentar relatórios trimestrais na Secretaria Municipal de Educação;
- ✓ participar de planejamentos de cursos de atualização profissional;



- ✓ promover a atribuição e integração do ensino da Educação Infantil e Educação de Jovens e Adultos na rede municipal;
- ✓ assessorar a direção das escolas na elaboração de cursos de atualização profissional, na elaboração do PMDE – Plano Municipal de desenvolvimento Escolar; CDE – Cadastro de Dados Escolar, relatórios e outros;
- ✓ desenvolver programas de reflexão e conscientização da importância da Educação Infantil na formação e preparação da criança para o ingresso ao ensino fundamental;
- ✓ coordenar o planejamento e a execução das atividades das escolas de educação infantil e jovens e adultos junto aos diretores e especialistas;
- ✓ Colaborar com os programas de desenvolvimento integral da infância e educação de jovens e adultos no município;
- ✓ Realizar outras tarefas específicas, compatíveis com a natureza do cargo lhe forem atribuídos.

CHEFE DIVISÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL

Atribuições Específicas:

- ✓ Assessorar o Secretário Municipal de Educação na Coordenação das Atividades de Orientação Pedagógica;
- ✓ supervisionar as escolas com visitas de acompanhamento, previstas e elaboradas em cronograma, próprio;
- ✓ promover a integração entre as redes públicas municipais e estadual no município;
- ✓ promover reuniões com diretores (em caso de substituição do Secretário) e especialistas de educação, para discussão, reflexão e elaboração de projetos educacionais que promovam o desenvolvimento cultural, científico e educacional no município;
- ✓ promover o desenvolvimento de projetos: concursos, seminários, congressos e outros que proporcionem a, integração, capacitação e informação aos educadores e educandos;
- ✓ promover a atribuição e integração no projeto pedagógico municipal, em conformidade com a realidade e a boa qualidade na educação;



- ✓ apresentar relatórios trimestrais na Secretaria Municipal de Educação;
- ✓ participar de planejamento de cursos de atualização profissional;
- ✓ promover a articulação e a integração do Ensino Fundamental, na rede municipal e estadual;
- ✓ assessorar a direção das escolas na elaboração de cursos de atualização profissional, na elaboração de PMDE – Plano Municipal de Desenvolvimento Escolar, CDE – Cadastro de Dados Escolar, relatórios e outros;
- ✓ realizar outras tarefas específicas compatíveis com a natureza do cargo, que lhe forem atribuídas.

CHEFE DE DIVISÃO DE INFORMÁTICA

Atribuições Específicas:

- ✓ Supervisionar os equipamentos em todas Secretarias, levantando regulamente problemas de manutenção e reposição de peças;
- ✓ coordenar e orientar o uso do equipamento de modo para atender as necessidades das Secretarias sem sobrecarga do mesmo;
- ✓ promover junto a Secretaria cursos para utilização correta dos equipamentos e sistemas;
- ✓ supervisionar e orientar a compra de equipamentos e sistemas;
- ✓ supervisionar a qualidade e autenticidade de peças e equipamentos licitados.

CHEFE DE DIVISÃO DE MEIO AMBIENTE

Atribuições Específicas:

- ✓ Propor e executar, direta e indiretamente a política ambiental e de saneamento do Município;
- ✓ formular normas técnicas e padrões de proteção, conservação e melhoria do meio ambiente;
- ✓ estabelecer as áreas em que a ação do Executivo Municipal, relativa a qualidade ambiental;
- ✓ coordenar áreas e executar programas, planos e atividades de proteção ambiental e de saneamento;



- ✓ identificar, implantar e administrar unidades de conservação e outras áreas protegidas, visando a proteção de mananciais, ecossistemas naturais, flora e fauna;
- ✓ licenciar os pedidos de colocação de painéis, faixas, placas em logradouros públicos, em prédios, terrenos, bem como a pintura de propaganda externa em prédios, exceto do interesse público.

CHEFE DE DIVISÃO DE OBRAS PÚBLICAS

Atribuições Específicas:

- Coordenar a execução de projetos de obras e serviços de execução direta da Prefeitura;
- atuar em todas as Secretarias de Obras, salvaguardando o interesse da mesma;
- coordenar o preparo e atualização dos cronogramas e quadros de obras e serviços juntamente com a área de análise de projetos;
- supervisionar a execução de obras públicas realizadas por empreiteiras, interferindo e levantando ao conhecimento do Secretário ocorrências durante a obras;
- supervisionar serviços de todos os setores subordinados a essa divisão zelando pelo o bom atendimento geral da Secretaria e ainda a boa qualidade do serviço;
- Promover e coordenar as obras em estradas e vias municipais, mantendo as condições básicas para tráfego.

CHEFE DE DIVISÃO DE TESOURARIA

Atribuições Específicas:

- ✓ Emitir cheques e endossar os destinados a depósitos em estabelecimentos bancários;
- ✓ receber as importâncias devidas a Prefeitura, como tributos, transferências da União e Estado, convênios e outros;



- ✓ efetuar o pagamento de despesas de acordo com a disponibilidade de remunerário, esquemas elaborados e instrução recebidas do Secretário da Fazenda, desde que legalmente auferidas anteriormente as fases de empenho e liquidação;
- ✓ guardar e conservar os valores da Prefeitura ou mesmos caucionados por terceiros, desenvolvendo-os quando diretamente autorizados;
- ✓ requisitar talões de cheques ao bancos;
- ✓ sucunbir-se aos contatos com estabelecimentos bancários em assuntos de sua competência;
- ✓ preparar os cheques para os pagamentos autorizados;
- ✓ promover a publicação diariamente do movimento de caixa do dia anterior;
- ✓ depositar importâncias nos estabelecimentos de créditos de acordo com determinações superiores;
- ✓ receber suprimentos de numerários necessários ao pagamento de cada dia, mediante cheques ou ordem bancária;
- ✓ movimentar contas bancárias, juntamente com o Secretário da Fazenda, efetivando saques e depósitos quando autorizados;
- ✓ manter controle do depósito e retiradas bancárias, conferindo, no mínimo uma vez por mês, os extratos de contas correntes, localizando-os, e preparando as providências que se fizerem necessários para o eventual acerto;
- ✓ verificar a liquidação de despesas e conferência de todos os elementos do processo respectivo, observando as normas gerais como processo licitatório, contrato e certidões;
- ✓ atentar quando ao recolhimento das contribuições para as instituições de previdência;
- ✓ controlar diariamente as taxas de mercado referentes as aplicações financeiras.

CHEFE DE DIVISÃO DE TRANSPORTES

Atribuições Específicas:

- Coordenar e apoiar o transporte público coletivo;



- promover reuniões, palestras com empresários que atuam na área de transporte coletivo;
- apoiar os setores ligados a divisão;
- acompanhar ações da divisão junto aos órgãos Estaduais;
- planejar e propor itinerário e pontos de passageiro para transporte coletivo;
- zelar por bom atendimento e entrosamento entre usuários e empresários.

CHEFE DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Atribuições Específicas:

- Supervisionar os serviços dos setores ligados diretamente a Secretaria;
- auxiliar os serviços gerais do Secretário Administrativo;
- coordenar entrosamento e bom atendimento ao público;
- dar apoio administrativo as demais Secretarias;
- atuar em todas as Secretarias de Administração, salvaguardando o interesse da mesma;
- acompanhar, controlar as atividades desenvolvidas pelo executivo no âmbito interno e externo.

CHEFE DE DIVISÃO DE POSTOS DE SAÚDE

Atribuições Específicas:

- Dirigir a Unidade de Saúde subordinada a Divisão de Saúde;
- efetuar o controle do pessoal da Unidade;
- providenciar o suprimento de material clínico, de escritório e de medicamentos para a Unidade;
- propor melhorias para o funcionamento da Unidade;
- divulgar a Legislação de Município, relativo aos serviços da Unidade;
- manter a disciplina da Unidade;
- verificar se os pacientes estão sendo devidamente atendidos;
- apurar o ponto do pessoal lotado na Unidade;
- providenciar soluções para que o cidadão receba atendimento;
- aprovar sistemas de plantões médicos;
- zelar pela higiene e limpeza da Unidade de Saúde;
- controlar o serviço de ambulância na Unidade;



- apurar responsabilidade clínica, de médicos e enfermeiros em conjunto com a chefia da Divisão e recomendar soluções ao Secretário da Área;
- fazer cumprir as determinações dos Superiores;
- executar outras tarefas afins.

CHEFE DE DIVISÃO DE PROGRAMAS ESPECIAIS

Atribuições Específicas:

- Dirigir a Unidade de Saúde subordinada a Divisão de Saúde;
- efetuar o controle do pessoal da Unidade;
- providenciar o suprimento de material clínico, de escritório e de medicamentos para a Unidade;
- propor melhorias para o funcionamento da Unidade;
- divulgar a Legislação de Município, relativo aos serviços da Unidade;
- manter a disciplina da Unidade;
- verificar se os pacientes estão sendo devidamente atendidos;
- apurar o ponto do pessoal lotado na Unidade;
- providenciar soluções para que o cidadão receba atendimento;
- aprovar sistemas de plantões médicos;
- zelar pela higiene e limpeza da Unidade de Saúde;
- controlar o serviço de ambulância na Unidade;
- apurar responsabilidade clínica, de médicos e enfermeiros em conjunto com a chefia da Divisão e recomendar soluções ao Secretário da Área;
- fazer cumprir as determinações dos Superiores;
- executar outras tarefas afins.

CHEFE DE GABINETE (PREFEITO)

Atribuições Específicas:

- Organizar a agenda para audiências, solenidades reuniões comunitárias e quaisquer outros tipos de eventos onde a presença do Vice-Prefeito seja solicitada;
- acompanhar e encaminhar pessoas que solicitam informações a unidades competentes, de forma a agilizar e bem atender aos que procuram a Prefeitura;



- conferir, coordenar e organizar emissão de Leis, decretos, normas expedidos por todas as Secretarias e referendadas pelo Prefeito;
- acompanhar o tramite dos projetos de Leis encaminhados ao Legislativo, passando informações necessárias para sua operação;

CHEFE DE GABINETE (VICE-PREFEITO)

Atribuições Específicas:

- Organizar a agenda para audiências, solenidades reuniões comunitárias e quaisquer outros tipos de eventos onde a presença do Vice-Prefeito seja solicitada;
- acompanhar e encaminhar pessoas que procuram o Vice-Prefeito dando a eles a atenção necessária para resolução dos problemas;
- auxiliar e representar o Vice-Prefeito em locais que o mesmo o solicitem.

DIRETOR III

Atribuições específicas:

- ✓ cumprir os preceitos legais;
- ✓ administrar coletivamente a unidade escolar de forma que a ação de todos se integre numa sistemática de trabalho, que permita a consecução de seus direitos;
- ✓ responsabilizar-se e representar perante os poderes constituídos e a comunidade escolar pelo bom funcionamento da escola e pela preservação de seu patrimônio e pela conservação de seu espaço;
- ✓ cumprir e fazer cumprir as atribuições dos órgãos colegiados;
- ✓ delegar competência;
- ✓ apresentar relatórios das atividades e prestar contas aos órgãos colegiados e à SEMEC, quando solicitado;
- ✓ convocar e presidir a Assembléia Escolar;
- ✓ presidir as atividades do colegiado da escola;
- ✓ promover em conjunto com a comunidade escolar, o desenvolvimento do projeto pedagógico da escola, observada a proposta político-pedagógica da rede municipal de educação;
- ✓ participar da coordenação pedagógica da unidade escolar;



- ✓ coordenar o planejamento, a divulgação, a execução e a avaliação das atividades pedagógicas da escola, no âmbito de sua competência e de acordo com o projeto pedagógico da escola e da rede municipal de educação;
- ✓ promover cooperativamente a integração escola/comunidade;
- ✓ zelar pela disciplina e pelas normas estabelecidas coletivamente pela escola;
- ✓ cumprir e fazer cumprir as atribuições específicas de seu cargo em observância normas estabelecidas no Regimento Escolar;
- ✓ participar do planejamento, acompanhamento e avaliação dos diferentes programas educacionais da rede municipal de educação;
- ✓ presidir a caixa escolar e prestar contas dos recursos públicos a ela destinados;
- ✓ fazer cumprir, no âmbito da jurisdição de sua escola, o Estatuto da Criança e do Adolescente;
- ✓ promover a integração dos portadores de necessidades especiais na escola;
- ✓ promover a matrícula dos alunos e acompanhar a sua permanência na escola;
- ✓ zelar pela correta escrituração escolar dos alunos, funcionários e corpo docente e informar os dados para levantamento estatístico da educação no município quanto a vida do aluno na escola e a sua movimentação;
- ✓ fazer cumprir o regimento da escola aprovado pelos órgãos competentes do sistema;
- ✓ garantir que nenhuma criança ou adolescente seja objetivo de qualquer forma de negligência, discriminação, exploração, violência, crueldade e opressão, conforme o Estatuto da Criança e Adolescente;
- ✓ garantir a participação do corpo docente e administrativo da escola nos programas de capacitação desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Educação;
- ✓ assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas aulas estabelecidas;
- ✓ assegurar o cumprimento do currículo e conteúdos mínimos, de modo a garantir formação básica comum;



- ✓ coordenar o trabalho de elaboração da avaliação de desempenho dos funcionários e corpo docente e executar medidas que visem a melhoria da qualidade da educação na escola;
- ✓ informar aos pais e responsáveis sobre a frequência, o rendimento e a evolução dos alunos, bem como a execução da proposta pedagógica da escola e da rede municipal de ensino;
- ✓ executar outras tarefas que, por sua natureza ou em virtude de disposições regulamentares, se coloquem no âmbito de sua competência.

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Atribuições específicas:

- Realizar palestras educativas;
- providenciar notificação de estabelecimentos;
- capturar pequenos e grandes animais;
- providenciar a execução de dedetizações;
- promover vacinações anti-rábicas animal;
- controlar e analisar a água, as minas de água, promovendo cloração por difusão em cisternas e caixas d'água;
- executar programas de controle (Leishmaniose e Esquistossomose) ;
- liberar alvarás de funcionamento;
- promover a fiscalização sanitária;
- promover o controle de raiva canina, inclusive com a remessa de material (suspeita de animal raivoso) para exames laboratoriais;
- executar outras tarefas afins.

ASSESSOR JURÍDICO

Atribuições Específicas:

- Orientar e coordenar as atividades da Secretaria de Assuntos Jurídicos;
- expedir instruções, minutas para elaboração de Leis; decretos e regulamentos;
- representar o município nos órgãos do poder judiciário;
- representar e auxiliar todo trabalho do Secretário de Assuntos Jurídicos.



ASSESSOR DE PLANEJAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE OBRAS

Atribuições Específicas:

- fiscalizar de execução de obras no município;
- elaborar estudos e pareceres técnicos de engenharia e a orientação de obras;
- fiscalizar, realizar laudos de vistoria de construções particulares, verificando sempre se as mesmas estão dentro das normas estabelecidas nas legislações pertinentes;
- realizar levantamento de custos e planilhas de reformas ou construções de obras públicas.

ASSESSOR DE PLANEJAMENTO E FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA

Atribuições Específicas:

- realizar fiscalizações periódicas a contribuintes empresas, lavrar, caso necessário, auto de infrações;
- orientar as empresas quanto a legislação tributária municipal, prestando informações e esclarecimentos;
- realizar análise nos livros fiscais, promovendo mapas de apuração de tributos municipais;
- realizar levantamento de dados econômicos no Município;
- colaborar com o Secretário de Fazenda, na supervisão geral de emissão de certidões negativas, fiscalização e levantamento da dívida ativa.

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE FARMÁCIA E BIOQUÍMICA

Atribuições Específicas:

- Cadastrar, licenciar e fiscalizar os estabelecimentos de produção, industrialização e distribuição de medicamentos, insumos e correlatos;
- coordenar a distribuição de medicamentos;
- analisar os dados bioestáticos da aquisição e distribuição de medicamentos;
- organizar o estoque de medicamentos e insumos do município;
- participar do processo de aquisição de medicamentos;
- confeccionar relatórios de consumo e distribuição de medicamentos;



- fiscalizar os medicamentos e notas fiscais sujeitas a regime especial de controle;
- executar outras tarefas afins.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO

Atribuições Específicas:

- Assessorar o chefe do executivo, controlar, coordenar e revisar os atos para despacho do mesmo;
- atender e controlar aos órgão de comunicação em geral e promover divulgação de assuntos de interesse do município;
- comparecer a Câmara sempre que convocado pela mesa diretora ou por determinação do Sr. Prefeito;
- coordenar, orientar os servidores lotados em sua Secretaria para o bom andamento da Secretaria e atendimento ao público;
- expedir e apresentar instruções para elaboração de Leis decretos e regulamentos para o bom andamento de sua secretaria;

SECRETARIO MUNICIPAL DE TURISMO, ESPORTE E LAZER

Atribuições Específicas:

- Coordenar, apoiar e orientar os setores de turismo, esporte e lazer;
- planejar, coordenar e executar atividades turísticas;
- explorar espaços e áreas de turismo em geral no município e fora dele;
- comparecer a Câmara sempre que convocado pela mesa diretora ou por determinação do Sr. Prefeito;
- planejar eventos para o desenvolvimento de lazer no município;
- representar o município em todas associações que desenvolvem o turismo no Estado;
- coordenar, orientar os servidores lotados em sua Secretaria para o bom andamento da Secretaria e atendimento ao público.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE E VIGILÂNCIA SANITÁRIA



Atribuições específicas:

- Planejar, coordenar, gerenciar, supervisionar e controlar as atividades de saúde do município;
- auxiliar o conselho Municipal de Saúde;
- fazer cumprir as deliberações do conselho de saúde;
- expedir instruções de serviço;
- gerenciar e fiscalizar os serviços de vigilância sanitária;
- propor diretrizes para ações de saúde no Município;
- operacionalizar o sistema único de saúde municipal;
- fazer cumprir a legislação e os programas de saúde no município;
- auxiliar o executivo em assuntos de sua competência;
- gerenciar e fiscalizar os serviços de vigilância epidemiológica;
- zelar pelo cumprimento do disposto no parágrafo único, do Art. Da Lei Orgânica Municipal;
- executar outras tarefas afins.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Atribuições Específicas:

- ✓ Coordenar a execução de atividades administrativas financeiras e pedagógicas da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- ✓ promover a integração entre a União, o Estado e o Município e entidades não governamentais, objetivando a assistência integral ao educando;
- ✓ planejar e coordenar programas, projetos e atividades que visem o desenvolvimento do Sistema Educacional do Município;
- ✓ representar o Executivo Municipal, nos órgãos ligados ao Sistema Municipal de Educação e Cultural;
- ✓ coordenar as atividades da merenda escolar do Município;
- ✓ colaborar e promover articulação do cadastro escolar do Município;
- ✓ participar do planejamento, acompanhamento e avaliação dos diferentes programas educacionais e culturais da rede municipal;



- ✓ acompanhar o planejamento e a execução dos programas de capacitação dos profissionais da educação e da cultura;
- ✓ convocar e presidir as atividades dos Conselhos Municipal de Educação e de Cultura;
- ✓ coordenar e presidir as atividades do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério;
- ✓ promover reuniões com diretores e especialistas, para discussão, reflexão e elaboração de projetos educacionais que promova o desenvolvimento cultural, científico e educacional no Município;
- ✓ acompanhar o processo da avaliação de desenvolvimento da escola e dos funcionários;
- ✓ acompanhar o processo da avaliação do estágio probatório;
- ✓ acompanhar e coordenar as atividades de ensino e assistência ao educando no município;
- ✓ coordenar as atividades de recursos humanos, material, patrimônio e regularização de escolas municipais;
- ✓ planejar e coordenar programas, projetos e atividades que visem o desenvolvimento cultural do município;
- ✓ buscar juntos nos Órgãos competentes recursos par financiamento de projetos e programas;
- ✓ executar outras tarefas que, por sua natureza ou em virtude de disposições regulamentares, se coloquem no âmbito de sua competência.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO. E TRANSPORTE PÚBLICO

Atribuições Específicas:

- ✓ Coordenar, apoiar, orientar o Divisão de Transporte;
- ✓ planejar, coordenar, controlar e as atividades de recursos humanos, compras, serviços;
- ✓ elaborar e propor projetos Leis, pertinentes a sua área;
- ✓ promover o desenvolvimento e integração de inventores;
- ✓ dar apoio técnico Administrativo e demais Secretarias e público municipais;



- ✓ comparecer a Câmara sempre que convocado pela mesa diretora ou por determinação do Sr. Prefeito;
- ✓ orientar as demais Secretarias com relação as necessidades de compras e recursos humanos;
- promover o entrosamento das demais secretarias tendo em vista o controle de compras, pessoal, participação e serviços gerais;
- ✓ coordenar, orientar os servidores lotados em sua Secretaria para o bom andamento da Secretaria e atendimento ao público.

SECRETARIO MUNICIPAL DE AGROPECUÁRIA E ABASTECIMENTO

Atribuições Específicas:

- Administrar e incrementar o uso do parque de exposições;
- ✓ coordenar, planejar e executar projetos das vias municipais rurais;
- ✓ incentivar a produção agropecuária;
- ✓ desenvolver coordenar a política agrícola municipal e de abastecimento;
- ✓ comparecer a Câmara sempre que convocado pela mesa diretora ou por determinação do Sr. Prefeito;
- ✓ coordenar, orientar os servidores lotados em sua Secretaria para o bom andamento da Secretaria e atendimento ao público.

SECRETARIO MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Atribuições Específicas:

- Elaborar Projetos de Leis e suas justificativas;
- ajuizar, emitir pareceres, acompanhar e executar ações fiscais e judiciais;
- prestar assistência jurídica, coordenar a defensoria pública;
- defender o patrimônio público e preservar os interesses do Município;
- comparecer a Câmara sempre que convocado pela mesa diretora ou por determinação do Sr. Prefeito;
- coordenar, orientar os servidores lotados em sua Secretaria para o bom andamento da Secretaria e atendimento ao público.

SECRETARIO MUNICIPAL DE FAZENDA

Atribuições Específicas:



- ✓ Elaborar o calendário e os esquemas de pagamento;
- ✓ movimentar juntamente com o Tesoureiro, e mediante o visto do Prefeito as contas bancárias da Prefeitura, endossando cheques destinados a depósitos em estabelecimento de crédito autorizados e assinados os cheques emitidos;
- ✓ fazer inspecionar o processo de lançamento de tributos, fazendo corrigi-lo ou reformá-lo quando irregularmente exercendo;
- ✓ fixar e alterar os limites das zonas e setores fiscais;
- ✓ aprovar planta de valores de Terrenos, de custo de construção e de fundamento das edificações e submete-las ao Prefeito para expedição de projeto de Lei;
- ✓ instruir e fazer instruir contribuintes sem o cumprimento da legislação fiscal, seja nos atendimentos pessoal, seja por meio de publicação de editais, avisos, ofícios, circulares, etc.
- ✓ determinar a realização de prévias contábeis que tenham por objetivo salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
- ✓ assinar, com o contador os balancetes mensais, balanços gerais e seus anexos, prestação de contas e outros documentos de apuração contábil;
- ✓ tomar conhecimento diariamente, do movimento econômico e financeiro, verificando as disponibilidades;
- ✓ promover pagamento de juros e autorizações diversas;
- ✓ mandar proceder balancetes de todos os valores da Tesouraria efetuando a sua tomada de contas sempre que entender conveniente e, obrigatoriamente, no ultimo dia útil de cada exercício financeiro;
- ✓ tomar conhecimento das denúncias de grande infrações fiscais, fazer apura-las, reprimi-las e promover as providências para a defesa do físico Municipal;
- ✓ julgar em primeira instância, os processo de constatação de infrações e apreensões de mercadorias, materiais, redigindo, cancelando as penalidades impostas quando for o caso;
- ✓ fazer fiscalizar a aplicação de créditos, bem como de dotações orçamentárias, comunicando ao Prefeito e aos órgãos interessados, com a devida autenticidade o seu esgotamento;



- ✓ apresentar ao Prefeito na periodicidade determinada pelo chefe do Executivo, relatórios sem pagamento autorizados e realizados;
- ✓ autorizar a restrição de tributos, de licenças, cauções e similares;
- ✓ supervisionar os serviços de inscrição, cadastro, lançamento, arrecadação e fiscalização de tributos;
- ✓ promover a arrecadação das rendas não tributárias;
- ✓ supervisionar a elaboração do orçamento anual e plano plurianual de investimentos, bem como Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- ✓ promover o controle da execução orçamentária de modo que a administração esteja permanentemente a par da execução dos programas ou planos de trabalho previsto no orçamento;
- ✓ visar as certidões relativas a situação dos contribuintes perante o fisco Municipal;
- ✓ assinar os alvarás de licença dos estabelecimentos comerciais, indústrias e profissionais;
- ✓ coordenar as providências para o recebimento das quotas Federais e Estaduais;
- ✓ elaborar, quando solicitado, propostas para abertura de créditos adicionais;
- ✓ coordenar, orientar os servidores cotados em sua Secretaria para o bom andamento da Secretaria e atendimento ao público;
- ✓ comparecer a Câmara Municipal sempre que convocado pela mesa diretora ou por determinação do Prefeito.

SECRETARIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL

Atribuições Específicas:

- Coordenar, apoiar, orientar o Departamento de Meio Ambiente e executar as políticas ambientais;
- controlar e executar a política habitacional, do trabalho, criar o banco de emprego e industrialização do município, podendo buscar dados e apoio em outros órgãos do Município, do Estado da União;
- comparecer a Câmara sempre que convocado pela mesa diretora ou por determinação do Sr. Prefeito;



- coordenar, orientar os servidores lotados em sua Secretaria para o bom andamento da Secretaria e atendimento ao público.

SECRETARIO MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

Atribuições Específicas:

- Planejar, coordenar, controlar e executar os projetos e atividades de obras públicas e vias públicas;
- orientar e acompanhar serviços de limpeza urbana, transporte, oficina;
- analisar e aprovar projetos de engenharia , coordenar a fiscalização do Uso e Ocupação do Solo e Código Municipal de Obras;
- comparecer a Câmara sempre que convocado pela mesa diretora ou por determinação do Sr. Prefeito;
- elaborar sistemas de planilhas de obras públicas;
- coordenar, orientar os servidores lotados em sua Secretaria para o bom andamento da Secretaria e atendimento ao público.

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

Atribuições Específicas:

- Orientar, coordenar e supervisionar as atividades de planejamento;
- comparecer a Câmara sempre que convocado pela mesa diretora ou por determinação do Sr. Prefeito;
- acompanhar as ações municipais, junto as concessionárias de serviço público,
- participar de reuniões externas referentes a convênios e verbas;
- coordenar, orientar os servidores lotados em sua Secretaria para o bom andamento da Secretaria e atendimento ao público.



ANEXO V – DISCRIMINAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Atribuições específicas:

- ✓ Atender as solicitações e acompanhamento da supervisora da merenda escolar do município;
- ✓ manter o asseio da cozinha e de seus respectivos vasilhames, bem como refeitórios, em perfeitas condições de uso e higiene;
- ✓ manter o depósito da merenda escolar organizado e em perfeitas condições de higiene, com controle de estoque nos aspectos de quantidade, qualidade e data de vencimento, informado a necessidade de reposição ao diretor da unidade de ensino;
- ✓ auxiliar no atendimento aos alunos;
- ✓ exercer atividades de zeladoria do patrimônio colaborando para sua manutenção e perfeito uso do mesmo;
- ✓ organizar espaços físicos, como almoxarifado, depósitos, cantinas e todo e qualquer repartição pública;
- ✓ operar equipamentos, mimeógrafos, som, TV, retroprojetores, auxiliando nos diversos setores públicos;
- ✓ exercer atividades de portaria, prestando atendimento ao público em geral;
- ✓ realizar limpeza de ruas, avenidas e logradouros públicos;
- ✓ zelar pela conservação do material e equipamento utilizado.

OFFICE BOY

Atribuições Específicas:

- Realizar serviços de entrega e distribuição de correspondências, papeis e pequenos objetos, interna e externamente;
- auxiliar nas tarefas de arquivo de correspondência;
- anotar e transmitir recados, colher assinaturas em documentos;
- realizar pequenas compras, fazer serviços pequenos de carga ou descarga de materiais.



SERVENTE ESCOLAR

Atribuições Específicas:

- ✓ Realizar limpeza e conservação dos prédios escolares;
- ✓ abrir e fechar escola quando lhe for determinado;
- ✓ auxiliar na disciplina durante os intervalos (recreio), distribuir merendas;
- ✓ realizar serviços de copa e cozinha, mantendo organizado o estoque da cantina;
- ✓ acompanhar sempre que necessário alunos em caso de doença durante o horário escolar.

CARTEIRO

Atribuições Específicas:

- ✓ Executar atendimento ao público, dando explicações sobre as regras para funcionamento do serviço;
- ✓ zelar pela preservação dos materiais e equipamentos;
- ✓ realizar entrega de correspondência, cuidando pela discricção, prazo da entrega;
- ✓ revisar, conferir nomes e endereços, antes da entrega das correspondências.

AGENTE DE PORTARIA

Atribuições Específicas:

- ✓ Executar atendimento ao público nos postos de saúde;
- ✓ organizar o arquivo com a documentação de todos os pacientes nos postos de saúde;
- ✓ zelar pela higiene e preservação dos materiais e equipamentos nos postos de saúde;
- ✓ realizar cadastro dos pacientes, atentando para atualização de dados;
- ✓ organizar rotinas de atendimento geral do público obedecendo os créditos estabelecidos por cada unidade.

ATENDENTE POSTO DE CORREIO



Atribuições Específicas:

- ✓ Executar atendimento ao público nos postos de correio;
- ✓ zelar pela preservação dos materiais, equipamentos e local de trabalho;
- ✓ esclarecer dúvidas do usuário do serviço;
- ✓ procurar se manter informado das mudanças gerais para o bom desempenho do serviço;
- ✓ estar disponível para cursos de aperfeiçoamento e qualificação.

ATENDENTE DE POSTO TELEFÔNICO

Atribuições Específicas:

- ✓ Executar atendimento ao público em geral nos postos de trabalho;
- ✓ zelar pela preservação dos materiais usados para bom andamento serviço;
- ✓ executar tarefas de ligações e transmissões de ligações telefônicas, preencher relatórios mensais das ligações interurbanas;
- ✓ anotar recados, quando necessário, para posterior, retorno das ligações.

JARDINEIRO

Atribuições específicas:

- ✓ Executar serviços de plantio, poda coleta de mudas e conservação dos parques e jardins municipais, lagoas e fontes artificiais;
- ✓ realizar a conservação do viveiro de mudas para os serviços de jardinagem e arborização;
- ✓ atender as normas de segurança e higiene do trabalho;
- ✓ zelar pelas ferramentas utilizadas na execução dos serviços.

OPERADOR DE BOMBA

Atribuições Específicas:

- ✓ Responsabilizar-se pela limpeza e conservação do local de trabalho;
- ✓ abrir e controlar o volume de água fornecido diariamente;
- ✓ comunicar aos superiores defeito, ou qualquer anormalidade no local de trabalho.



SERVENTE DE OBRAS I

Atribuições específicas:

- ✓ Efetuar servidores braçais pertinentes a obras e serviços urbanos;
- ✓ zelar pela conservação do material utilizado para o serviço;
- ✓ auxiliar podas de árvores, limpeza de praças e jardins;
- ✓ zelar e contribuir para o perfeito funcionamento de todas as instalações das repartições públicas;
- ✓ realizar outras tarefas específicas compatíveis com a natureza do cargo que lhe forem atribuídas;
- ✓ efetuar limpeza de ruas, logradouros públicos, varrendo e coletando detritos e lixos;
- ✓ efetuar limpeza e manutenção de rede de esgoto

VIGIA

Atribuições específicas:

- ✓ Evitar levar ao local de trabalho, pessoas de seu relacionamento pessoal;
- ✓ proteger o imóvel e os bens materiais neles existentes;
- ✓ zelar, evitando a entrada de estranhos ao ambiente de trabalho;
- ✓ solicitar a polícia sempre que necessário para segurança do trabalho;
- ✓ comunicar as autoridades competentes fatos estranhos às atividades cotidianas, como entrada e saída e pessoas em, horário diferente ao horário de funcionamento;
- ✓ aceitar as normas contidas no contrato de trabalho;
- ✓ verificar se as vias de acesso portas, janelas estão corretamente fechadas;
- ✓ desincumbir-se de outras tarefas específicas que lhes forem atribuídas pelo chefe imediato.

ZELADOR

Atribuições específicas:

- ✓ Cuidar, zelar e molhar a horta diariamente;
- ✓ vistoriar e colaborar no recolhimento do lixo da escola.



- ✓ colher as verduras para a merenda escolar.
- ✓ ajudar nos serviços gerais e, pequenos reparos da escola.
- ✓ desincumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas pelo diretor da escola.

PORTEIRO

Atribuições Específicas:

- ✓ Realizar atendimento ao público;
- ✓ selecionar e encaminhar pessoas ao local para atendimento;
- ✓ zelar pelo local de trabalho, assim como pelos materiais utilizados;
- ✓ evitar constrangimento ao público, buscando a qualidade agilidade na resolução do serviços.

IDENTIFICADOR

Atribuições Específicas:

- ✓ Ficar a disposição da S. S. P. para emissão carteira de identidade;
- ✓ atender e dar explicações ao público;
- ✓ verificar documentação geral para passar informações corretas sobre solicitado;
- ✓ entrar em contato com o público para solicitação de outros documentos necessários para emissão da carteira de identidade.

AUXILIAR CONTROLE DE MEDICAMENTOS

Atribuições Específicas:

- Fornecer medicamentos, segundo as prescrições ou requisições, depois de devidamente autorizado;
- cuidar da limpeza e conservação do ambiente da farmácia ou depósito;
- elaborar os relatórios de controle, observadas as instruções;
- outras atividades previstas no padrão funcional de cada posto de trabalho conforme decreto específico.

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO (ACD)

Atribuições específicas:



- ✓ Auxiliar de odontólogo no gabinete dentário;
- ✓ cuidar da instrumental odontológico, lavar, esterilizar, lubrificar e cuidar do material odontológico;
- ✓ controlar o estoque de material de gabinete;
- ✓ recepcionar o paciente, fazendo seu registro e encaminhá-lo ao adontólogo;
- ✓ cuidar da higiene, limpeza e do gabinete;
- ✓ auxiliar o odontólogo no preenchimento dos mapas de produtividade;
- ✓ agendar os pacientes;
- ✓ executar outras tarefas afins.

AUXILIAR DE CONTROLE DE CONSULTA

Atribuições Específicas:

- ✓ Realizar atendimento geral ao público;
- ✓ relacionar os clientes de forma determinada pela unidade de atendimento;
- ✓ realizar triagem no atendimento passando para ficha do mesmo dados individuais;
- ✓ organizar o arquivo com a documentação de todos os pacientes nos postos de saúde.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Atribuições Específicas:

- Recepcionar pacientes nas unidades de Saúde;
- proceder o registro e anotações nos prontuários de pacientes, por ordem do médico responsável;
- zelar pela assepsia dos instrumentos clínicos da Unidades de Saúde;
- participar das campanhas de orientação de saúde;
- participar das campanhas de vacinações;
- executar a distribuição de medicamentos a pacientes por orientação médica;
- auxiliar o preenchimento dos mapas de produtividade;
- realizar visitas domiciliares, conforme ordem do médico responsável;
- realizar outras tarefas determinadas pelo enfermeiro ou médico responsável;



- executar demais tarefas afins.

AUXILIAR DE SAÚDE

Atribuições Específicas:

- Recepcionar pacientes nas unidades de Saúde;
- proceder o registro e anotações nos prontuários de pacientes, por ordem do médico responsável;
- zelar pela assepsia dos instrumentos clínicos da Unidades de Saúde;
- participar das campanhas de orientação de saúde;
- participar das campanhas de vacinações;
- executar a distribuição de medicamentos a pacientes por orientação médica;
- auxiliar o preenchimento dos mapas de produtividade;
- realizar visitas domiciliares, conforme ordem do médico responsável;
- realizar outras tarefas determinadas pelo enfermeiro ou médico responsável;
- executar demais tarefas afins.

AUXILIAR DE TURMA

Atribuições específicas:

- ✓ substituir os professores regentes no 1º ciclo do ensino fundamental e na educação infantil;
- ✓ auxiliar o professor regente nas atividades diadático-pedagógicos;
- ✓ auxiliar o professor regente na articulação e integração família-escola;
- ✓ participar de reuniões administrativas e pedagógicas promovidas pela Escola e Secretaria Municipal de Educação;
- ✓ colaborar na execução de projetos educacionais da escola e da rede municipal de educação.
- ✓ auxiliar o professor regente na execução de projetos de pesquisa sobre o ensino da rede municipal de educação.
- ✓ atuar como elemento de apoio do docente, técnico pedagógico e administração.



- ✓ realizar outras tarefas específicas compatíveis com a natureza do cargo que lhe forem atribuídas.

ENCARREGADO TURMA CAPINA

Atribuições Específicas:

- Coordenar grupo de serviço temporário ou permanente;
- orientar para realização das tarefas;
- selecionar e organizar materiais necessários para o serviço e orientar a equipe para cuidados com os mesmos;
- realizar tarefas, dividindo o pessoal a disposição de modo agilizar o desenvolvimento do serviço.

LAVADOR

Atribuições específicas:

- ✓ Executar a limpeza interna e externa dos veículos automotores e máquinas;
- ✓ cuidar da manutenção e lubrificação das peças dos veículos municipais;
- ✓ zelar pela conservação dos veículos e pelo local de trabalho.

BORRACHEIRO

Atribuições específicas:

- ✓ Desmontar rodas de veículos ou máquinas;
- ✓ executar trabalhos de reparos de diversos tipos de pneus e câmaras de veículos e máquinas;
- ✓ realizar serviços de limpeza do local de trabalho e conservação de ferramentas e equipamentos;
- ✓ atender normas de segurança e higiene do trabalho.

PROFESSOR I –(1º AO 4º ANO) DO 1º CICLO ENSINO FUNDAMENTAL

Atribuições específicas:

- ✓ participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- ✓ cumprir o plano de trabalho, segundo a proposta pedagógicas do estabelecimento de ensino;



- ✓ planejar aulas e desenvolver coletivamente atividades e projetos pedagógicos;
- ✓ ministrar aulas, promovendo o processo ensino-aprendizagem;
- ✓ zelar pela aprendizagem dos alunos;
- ✓ participar da avaliação do rendimento escolar;
- ✓ colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e com a comunidade;
- ✓ cumprir o currículo e conteúdos mínimos, a fim de garantir formação básica comum;
- ✓ executar projetos em consonância com o programa político-pedagógico da escola e da rede municipal de educação;
- ✓ participar de reuniões pedagógicas e demais reuniões programadas pelo colegiado ou pela direção da escola;
- ✓ participar de cursos de atualização e/ou aperfeiçoamento programados pela Secretaria Municipal de Educação e pela Escola;
- ✓ participar de atividades escolares que envolvam a comunidade elaborar relatórios;
- ✓ promover a participação dos pais e responsáveis pelos alunos no processo de avaliação do ensino-aprendizagem;
- ✓ esclarecer sistematicamente aos pais e responsáveis sobre o processo de aprendizagem;
- ✓ participar de programas de avaliação escolar ou institucional da rede municipal de educação;
- ✓ realizar outras tarefas específicas compatíveis com a natureza do cargo que lhe forem atribuídas;
- ✓ cumprir e fazer cumprir as atribuições do pessoal docente estabelecidas no regimento escolar.
- ✓ executar outras tarefas que, por sua natureza ou em virtude de disposições regulamentares se coloquem no âmbito de sua competência.

LUBRIFICADOR

Atribuições Específicas:



- ✓ Realizar serviços de limpeza e manutenção dos equipamentos, veículos em geral;
- ✓ solicitar com antecedência material necessário par realização do serviço;
- ✓ zelar pela conservação do material e local de trabalho.

SEVENTE DE OBRAS II

Atribuições Específicas:

- Realizar limpeza e manutenção de rede de esgoto;
- auxiliar nas obras de reforma e construção de prédios públicos;
- auxiliar na limpeza geral dos prédios públicos;
- realizar serviço de capina e manutenção das ruas e avenidas;
- auxiliar na poda de árvores, limpeza de praças e parques, captura de animais;
- auxiliar no serviço de detetização de prédios públicos;
- auxiliar no serviço de sepultamento, abertura e covas;
- auxiliar nas tarefas de instalações elétricas e hidráulicas;
- auxiliar nas cargas e descargas de materiais, limpeza dos veículos oficiais.

AGENTE DE SAÚDE SANITÁRIO

Atribuições Específicas:

- Dar poio operacional, elementares e de reduzida ou baixa complexidade, desenvolvidas no ambiente do Sistema Único de Saúde de Lagoa Santa;
- promover atividades promoção, proteção e recuperação da saúde individual ou coletiva, nas áreas de assistência e promoção de saúde.

ARQUIVISTA

Atribuições Específicas:

- organizar o arquivo com documentação geral, em ordem determinada pela secretaria onde esteja lotado;
- classificar, numerar e arquivar, distribuição de documentos;
- controlar a entrada e saída de documentos nos arquivos.

AUXILIAR ELETRICISTA

Atribuições Específicas:



- ✓ Auxiliar nas tarefas de manutenção e reparos de instalações de baixa e alta tensão, em prédios públicos;
- ✓ realizar troca de lâmpadas e luminárias;
- ✓ realizar pequenas instalações elétricas em escolas, postos de saúde e prédios públicos.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

Atribuições Específicas:

- ✓ Realizar trabalhos de datilografia, digitação, arquivo e organização da Secretaria;
- ✓ auxiliar nas campanhas de vacinação;
- ✓ preencher certidões, alvarás e demais documentos de cada Secretaria;
- ✓ desincubir-se de todas as atividades que por sua natureza, estiveram no âmbito de sua competência e lhes forem atribuídos pelo chefe imediato;
- ✓ controlar a saída e entrada de materiais.

AUXILIAR DE ALMOXARIFADO

Atribuições específicas:

- ✓ Auxiliar no controle de estoque de materiais;
- ✓ carregar e organizar todo material a ser guardado no almoxarifado;
- ✓ distribuir com requisições específicas os produtos e materiais do almoxarifado;
- ✓ levantar faltas e passar para os setores competentes.

AUXILIAR DE CARPINTEIRO

Atribuições Específicas:

- ✓ Auxiliar na confecção e reparos de móveis e peças de madeiras em prédios e logradouros;
- ✓ auxiliar no serviço de carpintaria em canteiros de obras, formas e escoramentos;
- ✓ auxiliar nos serviços de assentamento de palco; palanques de madeira.

AUXILIAR DE MECÂNICO

Atribuições específicas:



- ✓ Executar manutenção dos diversos tipos de máquinas, motores e equipamentos, reparando ou substituindo peças, fazendo ajustes, regulagem e lubrificação para assegurar o melhor funcionamento e operacionalização do veículo ou máquinas;
- ✓ localizar defeitos em máquinas ou equipamentos, examinando o funcionamento da peça defeituosa, providenciando sua recuperação;
- ✓ zelar pela conservação das máquinas e equipamentos bem como das ferramentas utilizadas no serviço;
- ✓ preencher relatórios do material aplicado no equipamento ou veículo.

AUXILIAR TÉCNICO DE LABORATÓRIO

Atribuições Específicas:

- Realizar exames simples, sob supervisão de bioquímico;
- dar coloração para exames hematológicos e bacteriológicos;
- orientar os pacientes, quanto à solicitação e propósito de procedimentos simples e rotineiros, sob instruções;
- participar em cursos de capacitação de interesses do serviço;
- integrar em equipe multiprofissional;
- outras atividades previstas no padrão funcional de cada posto de trabalho conforme decreto específico.

AUXILIAR DE TOPOGRAFIA

Atribuições específicas:

- ✓ Auxiliar os servidores de topografia em geral;
- ✓ realizar levantamento de campo, medições, planilhas;
- ✓ auxiliar nos serviços de detalhamento de projetos;
- ✓ realizar outras tarefas específicas compatíveis com a natureza do cargo que lhe forem atribuídos.

ESCRITURÁRIO I

Atribuições Específicas:

- ✓ Realizar serviços de datilografia, digitação e arquivo na organização da Secretaria;



- ✓ atender ao público, orientando os locais onde solucionam os problemas;
- ✓ encaminhar relatórios de produtividade de médicos, dentistas de atendimentos ao chefe imediato;
- ✓ auxiliar no atendimento nos postos de saúde, escolas e unidades administrativas.

GUIA TURISTCO:

Atribuições Específicas:

- ✓ Zelar pelo local de trabalho, preservando a conservação do mesmo;
- ✓ controlar a entrada e saída dos turistas nas unidades em funcionamento;
- ✓ controlar a venda de ingresso e o fechamento do caixa;
- ✓ informar a Secretaria de Turismo as necessidades nos pontos turísticos em que estão lotados;
- ✓ orientar os turistas com relação aos demais pontos turísticos da região;
- ✓ acompanhar turistas dando informações sobre o ponto turístico.

PEDREIRO I

Atribuições Específicas:

- Efetuar reparos e reformas geral em construções, prédios, escolas e logradouros públicos;
- zelar pela limpeza do local de trabalho e conservação do equipamento utilizado nos serviços da obra;
- orientar as tarefas dos serventes e auxiliares em geral.

PESQUISADOR CADASTRAL

Atribuições Específicas:

- Realizar serviços de cadastramento e imóvel para o cadastro municipal;
- atualizar os croquis constantes do cadastro técnico municipal;
- realizar a verificação de campo das metragens lançadas;
- realizar atendimento ao público esclarecer duvidas.

RECEPCIONISTA



Atribuições Específicas:

- ✓ Atender ao público em geral, buscando identificá-los;
- ✓ encaminha-las aos órgãos competentes;
- ✓ realizar ligações telefônicas;
- ✓ encaminhar pessoas as diversas secretarias, zelando pelo bom andamento e atendimento ao público;
- ✓ anotar recados, encaminha-los ao interessado;
- ✓ auxiliar as diversas Secretarias no atendimento geral ao público.

TELEFONISTA

Atribuições Específicas:

- ✓ Realizar ligações, transmissões e recebimentos de mensagens e telefone;
- ✓ zelar pelo equipamento e informar a Secretaria de Administração sobre a ocorrência de algum defeito;
- ✓ anotar recados, quando necessários, para transmiti-los posteriormente, às correspondentes ligações;
- ✓ preparar relatórios mensal, constando os locais de maior ligação;

AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

Atribuições Específicas:

- ✓ Realizar trabalhos de datilografia, digitação, arquivo e organização da Secretaria;
- ✓ auxiliar nas campanhas de vacinação;
- ✓ preencher certidões, alvarás e demais documentos de cada Secretaria;
- ✓ desincubir-se de todas as atividades que por sua natureza, estiveram no âmbito de sua competência e lhes forem atribuídos pelo chefe imediato;
- ✓ controlar a saída e entrada de materiais;
- ✓ controlar juntamente com a Secretaria os Cardápios de Merenda Escolar;
- ✓ efetuar lançamentos de cheques, minutas de despesas e receita;
- ✓ realizar pagamento de fornecedores;
- ✓ solicitar através da Secretaria compra de equipamentos e materiais;
- ✓ controlar a entrada e saída de material e informar ao chefe imediato qualquer ocorrência fora do normal;



- ✓ preencher documentos como relatórios no âmbito de Secretaria Municipal, Estadual e Federal.

AUXILIAR DE COMPRAS

Atribuições Específicas:

- ✓ Auxiliar no controle de estoque de manutenção da Sede;
- ✓ realizar cotações e relatórios sobre as mesmas;
- ✓ atender fornecedores;
- ✓ realizar arquivo, digitação e todo serviço necessário para bom andamento do Setor.

AUXILIAR DE SERVIÇO JURÍDICO

Atribuições específicas:

- Atender ao público, digitar documentos;
- organizar arquivos, cadastrar documentos (processos);
- acompanhar prazos e processos em órgãos da justiça;
- auxiliar em pareceres jurídicos encaminhando e acompanhando processos.

BOMBEIRO HIDRAULICO

Atribuições específicas:

- ✓ Realizar a manutenção das instalações hidráulicas das unidades da administração;
- ✓ executar limpeza de reservatórios de água do município;
- ✓ atender as normas de segurança e higiene do trabalho;
- ✓ executar montagem, instalação, conservação e reparo de equipamentos ou peças de todo o sistema hidráulico incluída tubulações.

CARPINTEIRO

Atribuições específicas:

- ✓ Executar a confecção e reparo de móveis e peças de madeiras em prédios, logradouros;
- ✓ analisar, as especificações técnicas constantes nos desenhos e esboços recebidos, determinando o material a ser utilizado na confecção ou reparação dos móveis etc;



- ✓ realizar serviço de carpintaria em canteiros de obras, formas, escoramentos;
- ✓ realizar serviços de assentamento de palco, palanques de madeira;
- ✓ realizar outras tarefas específicas compatíveis com a natureza do cargo que lhe forem atribuídos.

ELETRICISTA

Atribuições Específicas:

- ✓ Interpretar projetos, desenhos e esboços para a execução do serviço;
- ✓ executar tarefas de manutenção e reparos de instalações de baixa e alta tensão, em prédios, logradouros pertencentes a Prefeitura;
- ✓ realizar os serviços utilizando ferramentas manuais, especiais e materiais e elementos de fixação, para estruturar a pare geral da instalação elétrica;
- ✓ realizar corte, dobradura e instalação de condutores e isolantes e fiação;
- ✓ testar os circuitos internos e toda instalação compreendida na execução dos serviços.

ESCRITURARIO II

Atribuições Específicas:

- ✓ Realizar atendimento ao público em geral, orientando-os aos locais onde podem Ter o atendimento que necessitam;
- ✓ realizar serviços de datilografia, digitação e arquivo, para o bom andamento e organização da Secretaria;
- ✓ efetuar pagamentos, lançamentos nos diversos setores da Secretaria onde estão lotados.

MOTORISTA I

Atribuições Específicas:

- Conduzir veículos oficiais de passageiros ou carga, com habilitação e segurança;
- manter o veículo em condições de conservação e funcionamento;
- informar a chefia sobre a necessidade de conserto, abastecimento, lubrificação, limpeza, troca de pneus, etc...;



- zelar pela boa condição e higiene do veículo;
- atender às normas de higiene do trabalho;
- obrigá-se pela fiel observância e cumprimento de todas as normas de trânsito;
- comunicar imediatamente a Secretaria de Administração os casos de abalroamento ou acidente com o veículo;
- responder pelos danos ou avarias causadas, por culpa ou dolo, ao veículo de que é responsável;
- ser responsável pelo seu instrumento de trabalho;
- responsabilizar –se pela documentação obrigatória do veículo bem seus de validade;
- executar outras tarefas afins, bem como ajudar na carga e descarga de objetos que estiverem sendo transportados;
- fazer o transporte escolar, dirigindo cautelosamente e com sobriedade, nos horários estabelecidos em cronograma estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação;
- responsabilizar-se pela conferência diária dos alunos que utilizam o transporte escolar;
- cuidar pela boa ordem e disciplina dos alunos que usam o transporte escolar.
- tratar com respeito e educação alunos, pais, professores e a todas as pessoas envolvidas no processo educacional.
- colaborar com a Secretaria Municipal de Educação e Cultura em horário que não sejam do transporte escolar.
- apresentar-se diariamente á Secretaria Municipal de Educação e Cultura para melhor informação e acompanhamento do trabalho;
- zelar diariamente pela conservação e limpeza do veículo escolar.
- desincumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

PEDREIRO II

Atribuições Específicas:

- Orientar os tarefas de seus auxiliares;



- comunicar qualquer eventualidade ao chefe imediato;
- efetuar tarefas relativas a edificações, alvenaria e acabamento;
- efetuar acabamentos especiais de revestimentos, pisos;
- realizar serviços de drenagem em vias urbanas e estradas;
- realizar reparos e reformas em construções, orientando os auxiliares e zelando pela conservação de equipamentos utilizados nos serviços da obra;
- realizar marcações para execução de serviços;
- assentar meio-fio, sarjeta e manilhamentos.

PINTOR

Atribuições Específicas:

- ✓ Executar tarefas de pinturas em edificações e placas;
- ✓ realizar caiação de meio-fio, árvores e paredes;
- ✓ efetuar reparos de alvenaria e pintura;
- ✓ preparar tintas para pinturas internas e externas em todas as unidades considerados prédios públicos;
- ✓ zelar pelo material e equipamento usado durante o serviço.

SERRALHEIRO

Atribuições Específicas:

- ✓ Realizar tarefas de soldas de peças de metal com a utilização de chama de gás combustível;
- ✓ realizar reparos em grades, portões de metal;
- ✓ verificar o estado de conservação das estruturas metálicas, fazendo reparos quando necessário;
- ✓ zelar pelo material e equipamento utilizado na realização do trabalho.

PROFESSOR (1º AO 4º ANO DO 2º CICLO) DO ENSINO FUNDAMENTAL (RECEM NOMEADO)

Atribuições específicas:



- ✓ participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- ✓ elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo a proposta pedagógicas do estabelecimento de ensino;
- ✓ planejar aulas e desenvolver coletivamente atividades e projetos pedagógicos;
- ✓ ministrar aulas, promovendo o processo ensino-aprendizagem;
- ✓ zelar pela aprendizagem dos alunos;
- ✓ exercer atividade de coordenação pedagógica;
- ✓ participar da avaliação do rendimento escolar;
- ✓ atender às dificuldades de aprendizagem do aluno, inclusive dos portadores de necessidades especiais, estabelecendo estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- ✓ ministrar nos dias letivos e horas aulas estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- ✓ colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e com a comunidade;
- ✓ cumprir o currículo e conteúdos mínimos, a fim de garantir formação básica comum;
- ✓ elaborar a executar projetos em consonância com o programa político-pedagógico da escola e da rede municipal de educação;
- ✓ participar de reuniões pedagógicas e demais reuniões programadas pelo colegiado ou pela direção da escola;
- ✓ participar de cursos de atualização e/ou aperfeiçoamento programados pela Secretaria Municipal de Educação e pela Escola;
- ✓ participar de atividades escolares que envolvam a comunidade elaborar relatórios;
- ✓ promover a participação dos pais e responsáveis pelos alunos no processo de avaliação do ensino-aprendizagem;
- ✓ esclarecer sistematicamente aos pais e responsáveis sobre o processo de aprendizagem;



- ✓ elaborar e executar projetos de pesquisas sobre ensino da rede municipal de educação;
- ✓ participar de programas de avaliação escolar ou institucional da rede municipal de educação;
- ✓ realizar outras tarefas específicas compatíveis com a natureza do cargo que lhe forem atribuídas;
- ✓ cumprir e fazer cumprir as atribuições do pessoal docente estabelecidas no regimento escolar.
- ✓ executar outras tarefas que, por sua natureza ou em virtude de disposições regulamentares se coloquem no âmbito de sua competência.

PROFESSOR II – CONCURSADOS EXISTENTES (1º AO 4º ANO) DO 1º CICLO DO ENSINO FUNDAMENTAL

Atribuições específicas:

- ✓ participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- ✓ elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo a proposta pedagógicas do estabelecimento de ensino;
- ✓ planejar aulas e desenvolver coletivamente atividades e projetos pedagógicos;
- ✓ ministrar aulas, promovendo o processo ensino-aprendizagem;
- ✓ zelar pela aprendizagem dos alunos;
- ✓ exercer atividade de coordenação pedagógica;
- ✓ participar da avaliação do rendimento escolar;
- ✓ atender às dificuldades de aprendizagem do aluno, inclusive dos portadores de necessidades especiais, estabelecendo estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- ✓ ministrar nos dias letivos e horas aulas estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- ✓ colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e com a comunidade;
- ✓ cumprir o currículo e conteúdos mínimos, a fim de garantir formação básica comum;



- ✓ elaborar a executar projetos em consonância com o programa político-pedagógico da escola e da rede municipal de educação;
- ✓ participar de reuniões pedagógicas e demais reuniões programadas pelo colegiado ou pela direção da escola;
- ✓ participar de cursos de atualização e/ou aperfeiçoamento programados pela Secretaria Municipal de Educação e pela Escola;
- ✓ participar de atividades escolares que envolvam a comunidade elaborar relatórios;
- ✓ promover a participação dos pais e responsáveis pelos alunos no processo de avaliação do ensino-aprendizagem;
- ✓ esclarecer sistematicamente aos pais e responsáveis sobre o processo de aprendizagem;
- ✓ elaborar e executar projetos de pesquisas sobre ensino da rede municipal de educação;
- ✓ participar de programas de avaliação escolar ou institucional da rede municipal de educação;
- ✓ realizar outras tarefas específicas compatíveis com a natureza do cargo que lhe forem atribuídas;
- ✓ cumprir e fazer cumprir as atribuições do pessoal docente estabelecidas no regimento escolar.
- ✓ executar outras tarefas que, por sua natureza ou em virtude de disposições regulamentares se coloquem no âmbito de sua competência.

SECRETÁRIA ESCOLAR

Atribuições específicas:

- ✓ Organizar e manter atualizada a documentação escolar, zelando pela sua fidedignidade;
- ✓ exercer atividade semi qualificada a nível de 2º grau no campo da administração;
- ✓ organizar e manter atualizados cadastros, arquivos, fichários, livros e outros instrumentos de escrituração de unidade escolar;
- ✓ redigir ofícios, exposições de motivos, atas e outros expedientes;
- ✓ aplicar a legislação do ensino na área de sua competência,



- ✓ planejar os trabalhos da secretaria da unidade escolar, definindo competência e padrão de desenvolvimento da escola e a rede municipal de ensino;
- ✓ preparar certidões, atestados, históricos escolares e outros documentos solicitados em qualquer horário,
- ✓ coletar, apurar, selecionar, registrar e consolidar dados para elaboração de informações estatísticas;
- ✓ realizar trabalhos de datilografia e digitação;
- ✓ realizar trabalhos de protocolo, preparo, seleção, classificação, registro e arquivamento de documentos e formulários;
- ✓ atender, orientar e encaminhar as partes em qualquer horário;
- ✓ zelar pelo uso e conservação do material, mobiliário e equipamento sob sua guarda;
- ✓ desincumbir-se de todas as suas atividades que, por sua natureza, estiverem no âmbito de sua competência e lhes forem atribuídas pelo diretor da escola.

MECÂNICO

Atribuições Específicas:

- ✓ Realizar manutenção de diversos tipos de máquinas, motores e equipamentos;
- ✓ efetuar reparo e substituição de peças, fazendo ajustes, regulagem e lubrificação para assegurar o melhor funcionamento e operacionalização do veículo ou máquina;
- ✓ localizar defeitos em máquinas ou equipamentos examinando o funcionamento das peças defeituosas, providenciando sua recuperação;
- ✓ zelar pela conservação das máquinas e equipamentos bem como das ferramentas utilizadas em serviço;
- ✓ preencher relatórios do material utilizado para reforma do veículo ou equipamento;
- ✓ encaminhar com antecedência solicitação de peças e materiais.

ALMOXARIFE



Atribuições Específicas:

- Controlar a entrada e saída de material;
- solicitar ao Setor competente a reposição de estoque de material, observando a quantidade necessária para atender as Secretarias;
- informar a Divisão de Compras e Controle de Materiais, ocorrências estranhas como saída maior que de costume de cada Secretaria;
- organizar o material de forma que o almoxarifado fique bem organizado;
- enviar relatórios a cada Secretário dos materiais utilizados mensalmente informando qual divisão ou setor que o utilizou.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO III

Atribuições Específicas:

- ✓ Realizar trabalhos de datilografia, digitação, arquivo e organização da Secretaria;
- ✓ auxiliar nas campanhas de vacinação;
- ✓ preencher certidões, alvarás e demais documentos de cada Secretaria;
- ✓ desincubir-se de todas as atividades que por sua natureza, estiveram no âmbito de sua competência e lhes forem atribuídos pelo chefe imediato;
- ✓ controlar a saída e entrada de materiais;
- ✓ controlar juntamente com a Secretaria os Cardápios de Merenda Escolar;
- ✓ efetuar lançamentos de cheques, minutas de despesas e receita;
- ✓ realizar pagamento de fornecedores;
- ✓ solicitar através da Secretaria compra de equipamentos e materiais;
- ✓ controlar a entrada e saída de material e informar ao chefe imediato qualquer ocorrência fora do normal;
- ✓ preencher documentos como relatórios no âmbito de Secretaria Municipal, Estadual e Federal.
- supervisionar e providenciar o recolhimento das obrigações patrimoniais;
- executar rotinas dos Setores de Contabilidade, Pessoal, Cadastro e atender os demais Setores e Secretarias;
- efetuar controle e contratos e convênios.

AUXILIAR DE BIBLIOTECA



Atribuições Específicas:

- orientar consulentes em pesquisas bibliográficas e na escolha de publicações;
- proporcionar ambiente para a formação de hábitos e gosto pela leitura;
- zelar pelo uso adequado de todo o material da biblioteca, mantendo-o em condições de atualização permanente;
- controlar, rigorosamente o empréstimo de todo o material da biblioteca;
- responsabilizar-se pela guarda e conservação do equipamento audiovisual, bem como orientar seu uso;
- estabelecer cronograma de atendimento em visitas às classes, pelo menos 01 (uma) vez por semana;
- estimular e ajudar nas atividades sócio-culturais da escola;
- incentivar o uso de livros dos “ Cantinhos de Leitura “ das escolas;
- desincumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas pelo diretor da escola.

DATILÓGRAFO

Atribuições Específicas:

- preencher formulários em geral;
- datilografar fichas de cadastro, documentos, alvarás e ofícios;
- encaminhar e coletar assinaturas em documentos diversos;
- zelar pela organização geral do setor de trabalho atendendo a arquivos e auxiliando demais funcionários do setor.

DIGITADOR

Atribuições Específicas:

- Realizar digitação de documentos em geral;
- conferir documentação, organizar arquivo;
- realizar tarefas dos diversos Setores onde estiver lotado;
- organizar cadastro de fornecedores, contribuintes;
- emitir relatórios de folha de pagamento, ordem de serviço;
- zelar pela conservação do equipamento de trabalho.



✓ **ENCARREGADO DE LUBRIFICAÇÃO**

✓ **Atribuições Específicas:**

- ✓ orientar os serviços de limpeza e manutenção dos equipamentos em geral;
- ✓ supervisionar o uso de equipamentos e materiais preservando a limpeza geral do local de trabalho;
- ✓ fazer previsão de material necessário para manutenção de peças e acessórios.

ENCARREGADO DE MECANICA

Atribuições Específicas:

- Orientar na manutenção de máquinas e equipamentos,
- organizar escala para manutenção permanente dos veículos e equipamentos;
- supervisionar e zelar pela conservação geral dos veículos, orientando sobre substituição ou refiticação de peças e veículos

MOTORISTA II

Atribuições específicas:

- Fazer o transporte escolar, dirigindo cautelosamente e com sobriedade, nos horários estabelecidos em cronograma estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação;
- responsabilizar-se pela conferência diária dos alunos que utilizam o transporte escolar;
- cuidar pela boa ordem e disciplina dos alunos que usam o transporte escolar.
- tratar com respeito e educação alunos, pais, professores e a todas as pessoas envolvidas no processo educacional.
- colaborar com a Secretaria Municipal de Educação e Cultura em horário que não sejam do transporte escolar.
- apresentar-se diariamente á Secretaria Municipal de Educação e Cultura para melhor informação e acompanhamento do trabalho;
- zelar diariamente pela conservação e limpeza do veículo escolar.



- desincumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- conduzir veículos oficiais de passageiros ou carga, com habilitação e segurança;
- manter o veículo em condições de conservação e funcionamento;
- informar a chefia sobre a necessidade de conserto, abastecimento, lubrificação, limpeza, troca de pneus, etc...;
- zelar pela boa condição e higiene do veículo;
- atender às normas de higiene do trabalho;
- obrigar-se pela fiel observância e cumprimento de todas as normas de trânsito;
- comunicar imediatamente a Secretaria de Administração os casos de abalroamento ou acidente com o veículo;
- responder pelos danos ou avarias causadas, por culpa ou dolo, ao veículo de que é responsável;
- ser responsável pelo seu instrumento de trabalho;
- responsabilizar –se pela documentação obrigatória do veículo bem seus de validade;
- controlar a movimentação diária d veículos, registrando o horário de saída e entrada, bem como a quilometragem rodada;
- preparar os relatórios mensais da situação geral do veículo;
- executar outras tarefas afins, bem como ajudar na carga e descarga de objetos que estiverem sendo transportados.

OPERADOR DE MÁQUINA

Atribuições Específicas:

- Conduzir máquinas que servem para escavar, nivelar, aplainar e compactar terra e materiais similares;
- preparar concreto e colocar capeamento de asfalto e concreto nas ruas e estradas;
- abrir canais de drenagem, abastecimento de água ou extração de areia e cascalho;



- zelar pela manutenção e conservação das máquinas e equipamentos utilizadas.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO IV

Atribuições Específicas:

- ✓ Realizar trabalhos de datilografia, digitação, arquivo e organização da Secretaria;
- ✓ auxiliar nas campanhas de vacinação;
- ✓ preencher certidões, alvarás e demais documentos de cada Secretaria;
- ✓ desincubir-se de todas as atividades que por sua natureza, estiveram no âmbito de sua competência e lhes forem atribuídos pelo chefe imediato;
- ✓ controlar a saída e entrada de materiais;
- ✓ controlar juntamente com a Secretaria os Cardápios de Merenda Escolar;
- ✓ efetuar lançamentos de cheques, minutas de despesas e receita;
- ✓ realizar pagamento de fornecedores;
- ✓ solicitar através da Secretaria compra de equipamentos e materiais;
- ✓ controlar a entrada e saída de material e informar ao chefe imediato qualquer ocorrência fora do normal;
- ✓ preencher documentos como relatórios no âmbito de Secretaria Municipal, Estadual e Federal.
- supervisionar e providenciar o recolhimento das obrigações patrimoniais;
- executar rotinas dos Setores de Contabilidade, Pessoal, Cadastro e atender os demais Setores e Secretarias;
- efetuar controle e contratos e convênios.

TÉCNICO AGRÍCOLA

- **Atribuições Específicas:**
- Elaborar estudos, pesquisas e análise de solo;
- orientar a nível médio, atividade de produção de mudas, prevenção de doenças e pragas;
- implantar hortas comunitárias, utilizando insumo e recuperação de áreas degradadas;
- realizar vistorias, pareceres técnicos, cursos e palestras sobre assuntos do meio ambiente e agricultura.



TÉCNICO DE LABORATÓRIO CLÍNICO

Atribuições específicas:

- ✓ Executar trabalhos técnicos de laboratórios relacionados à análise clínica;
- ✓ expedir resultados de exames;
- ✓ zelar pelos instrumentos de trabalho;
- ✓ controlar o estoque do material de uso operacional;
- ✓ participar de campanhas de orientação da área de saúde;
- ✓ sugerir medidas de prevenção sanitária e de saúde pública;
- ✓ executar outras tarefas afins.

TÉCNICO DE HIGIENE DENTAL (THD)

Atribuições específicas:

- ✓ Auxiliar o odontólogo no trabalho clínico;
- ✓ executar trabalhos técnicos específicos de sua área;
- ✓ zelar pelo o bom andamento dos trabalhos e cuidar pela boa conservação do instrumental;
- ✓ executar pequenos serviços de higiene bucal do paciente;
- ✓ auxiliar o odontólogo em campanhas de saúde;
- ✓ executar outras tarefas afins.

ENCARREGADO DE EQUIPAMENTOS

Atribuições Específicas:

- Orientar sobre o uso e conservação de máquinas e equipamentos;
- realizar escala de trabalho, para melhor aproveitamento dos veículos e equipamentos;
- coordenar revisão periódica em todos os veículos e equipamentos para evitar desgaste;
- encaminhar para reposição e estoque permanente de peças.



FISCAL DE TRÂNSITO

Atribuições Específicas:

- Dar acompanhamento permanente do serviço e transporte visando o cumprimento dos regulamentos municipais;
- fiscalizar e lavrar ato de infração de acordo com o Código de Transito Brasileiro;
- elaborar relatórios informando a Secretaria as ocorrências de maior importância no período determinado;
- orientar os motorista infratores;
- orientar o fluxo de transito quando necessário;
- participar de levantamento estatístico de campo;
- realizar palestras estudantis, motoristas com finalidade de divulgação das regras de transito.

FISCAL DE OBRAS

Atribuições Específicas:

- Executar fiscalização de obras de acordo com legislação específica;
- lavrar auto de infração;
- atender bem ao público e esclarecer sobre a legislação específica sobre o uso e ocupação do solo e código de obras do Município;
- colaborar com planejamento, e coleta de informações de campos.

FISCAL DE MEIO AMBIENTE

Atribuições Específicas:

- Fiscalizar com observância das normas contidas na legislação de proteção do meio ambiente, ou degradação do mesmo;
- informar e atender ao público esclarecendo duvidas sobre a legislação do meio ambiente;
- fiscalizar, autuar todas as infrações previstas na legislação de preservação de Meio Ambiente.

FISCAL DE RENDAS



Atribuições Específicas:

- Exercer a fiscalização tributária nas empresas;
- lavrar autos de infração;
- orientar empresas quando a legislação tributária Municipal;
- prestar informações ao público em geral por escrito ou pessoalmente;
- promover apuração de mapas auxiliares de apurações ISS e IPTU.

FISCAL DO INCRA

Atribuições Específicas:

- Fiscalizar demarcação de terrenos rurais;
- fiscalizar e autuar invasões de terrenos na área rural;
- orientar sobre descaracterização de área rural para urbana.

FISCAL DE TRANSPORTES ESCOLAR

Atribuições Específicas:

- Dar acompanhamento permanente do serviço de transporte público;
- fiscalizar e lavrar ato de infração;
- fazer vistoria de veículos permissionários de transporte público;
- comunicar ao chefe de divisão de transporte o não cumprimento dos horários estabelecidos para o transporte coletivo
- elaborar relatórios informando a Secretaria as ocorrências de maior importância no período determinado;
- realizar palestras estudantis, motoristas com finalidade de divulgação das regras de trânsito.

FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Atribuições específicas:

- ✓ Executar vistorias em estabelecimento comerciais, observando o cumprimento do código de posturas;
- ✓ executar vistorias domiciliares, mediante o recebimento de reclamações por parte do solicitante, para verificar a situação descrita pelo reclamante;



- ✓ executar dedetização nas residências e estabelecimentos comerciais, quando comunicado pelo proprietário, e quando detectada a necessidade pelo fiscal;
- ✓ fiscalizar terrenos baldios para verificação as condições de higiene, de forma a garantir a saúde dos logradouros;
- ✓ expedir a notificação em caso de irregularidades constatadas no local;
- ✓ participar de campanhas de vacinação e de prevenção de doenças, aplicando testes e vacinas;
- ✓ distribuir, durante visitas, normas de higiene e cuidados com o meio-ambiente, animais domésticos, orientando a população para a importância da saúde da comunidade,
- ✓ comunicar a assessoria jurídica sobre jurídica sobre o não cumprimento das notificações realizadas,
- ✓ elaborar relatórios periódicos das atividades executadas,
- ✓ participar de palestras educativas sobre saúde e saneamento nas escolas,
- ✓ atender normas de segurança e higiene do trabalho,
- ✓ executar outras tarefas afins.

TÉCNICO EM TOPOGRAFIA

Atribuições específicas:

- Auxiliar a administração fazendária na verificação de metragens de áreas para fins de tributação;
- Realizar levantamentos topográficos e providenciar a transcrição para pranchas;
- Fiscalizar e acompanhar medições de calçamento em ruas e meio-fio;
- Realizar levantamentos topográficos, nivelamento, alinhamento e demarcação de lotes e terrenos.

ADVOGADO

Atribuições Específicas:

- Emitir pareceres jurídicos e ajuizar ações interesse do município quando solicitado;
- dar orientação e acessória gratuita quando lotado na defensoria pública;



- defender em juízo e fora dele, em qualquer instância de tribunais, os interesses do município;
- revisar minutas de atos administrativos;
- acompanhar processos de acordo com a Legislação e prazos;
- dar acessória a todos os órgãos da Prefeitura, quanto a normatização regulamentos e Leis;
- ajuizar ações para cobrança de dívida ativa.

ARQUEOLOGA

Atribuições Específicas:

- Dar consultoria ambiental em geral;
- executar atividades de educação ambiental e patrimonial;
- prestar assessoria técnica para assuntos relativos a gruta da Lapinha;
- colaborar e executar montagem de arquivo, documentação para atendimento a pesquisa de estudantes de 1º, 2º e 3º grau;
- efetuar levantamento e pesquisa arqueológica;
- cuidar da elaboração de projetos diversos.

ARQUITETO

Atribuições Específicas:

- ✓ Executar estudos para edificações, mapas e gráficos;
- ✓ especificar materiais e acabamentos em plantas e projetos;
- ✓ orientar e acompanhar desenvolvimento de projetos de edificações e urbanismo;
- ✓ analisar os projetos de construções particulares para sua aprovação.

BIBLIOTECÁRIA

Atribuições específicas:

- ✓ Exercer atividades profissionais de nível superior, no campo da biblioteconomia;
- ✓ Classificar, catalogar e indexar livros, teses, periódicos e outras publicações, bem como mapoteese e bibliografias sobre assuntos compreendidos no seu campo profissional, por meio de planejamento,



implantação e orientação de trabalhos relativos as atividades biblioteconômicas, bibliográficas e documentalógicas;

- ✓ confeccionar fichas de inscrição do leitor;
- ✓ orientar e assistir o usuário;
- ✓ realizar atividades em grupos, contatos e reuniões;
- ✓ elaborar o plano anual de trabalho, sua execução, supervisão, avaliação e controle das atividades;
- ✓ registrar, diariamente, dados estatísticos do atendimento ao público;
- ✓ apresentar resumo mensal estatístico do atendimento ao público;
- ✓ executar outras tarefas que, por sua natureza ou em virtude de disposições regulamentares, se coloquem no âmbito de sua competência.

PSICOLOGO

Atribuições específicas:

- ✓ Executar atividades profissionais específicas de sua habilitação superior;
- ✓ orientar, quando necessário, o trabalho de outros servidores;
- ✓ desenvolver estudos e prestar assessoramento técnico a quaisquer outras áreas municipais;
- ✓ executar outras tarefas afins.

SUPERVISORA PEDAGÓGICA - ORIENTADOR EDUCACIONAL

Atribuições específicas:

- ✓ Colaborar com o desenvolvimento da rede municipal de educação;
- ✓ desenvolver projetos técnicos e pedagógicos de educação, e de preparação de material para as escolas, bibliotecas, oficinas, setores e serviços pedagógicos;
- ✓ promover reuniões com os profissionais de ensino para discussão, reflexão e elaboração de projetos que permitem o desenvolvimento de um trabalho de boa qualidade no processo ensino-aprendizagem;
- ✓ assessorar o professor nas atividades didático/pedagógico;
- ✓ apresentar relatório mensal das atividades desenvolvidas;
- ✓ promover e coordenar atividades de recuperação dos educandos com dificuldades de aprendizagem;



- ✓ dar orientação, acompanhamento e encaminhamento de alunos em sua formação geral;
- ✓ sondar, orientar e acompanhar as tendências vocacionais e as aptidões dos alunos;
- ✓ sondar e orientar sobre as influências que incidem na formação do educando na escola, na família ou na comunidade;
- ✓ supervisionar do processo didático em seu tríplice aspecto de planejamento, controle e avaliação;
- ✓ assessorar os órgãos colegiados das escolas e do sistema de educação do município;
- ✓ articular a integração da comunidade escolar;
- ✓ realizar outras tarefas compatíveis com a natureza de seu cargo que lhe forem atribuídas;
- ✓ cumprir e fazer cumprir as atribuições específicas dos serviços pedagógicos estabelecidos no regimento escolar;
- ✓ coordenar o processo de capacitação permanente dos professores na escola;
- ✓ executar outras tarefas que, por sua natureza ou em virtude de disposições regulamentares se coloquem no âmbito de sua competência.

ENFERMEIRO

Atribuições específicas:

- ✓ Executar atividades profissionais específicas de sua habilitação superior;
- ✓ orientar, quando necessário, o trabalho de outros servidores;
- ✓ desenvolver estudos e prestar assessoramento técnico a quaisquer outras áreas municipais;
- ✓ desenvolver campanhas relativas a sua área;
- ✓ assessorar a chefia quando necessário;
- ✓ executar outras tarefas afins.

ASSISTENTE SOCIAL

Atribuições Específicas:

- Viabilizar ações assistenciais com aplicação dos princípios e técnicas pertinentes a área;



- elaborar projetos de atendimento ao menor, ao idoso de acordo com regras estabelecidas pelo conselho de assistência social;
- emitir pareceres sobre solicitações de Assistência Social;
- supervisionar orientar e responsabilizar-se por projetos de assistência social no âmbito municipal.

ENGENHEIRO

Atribuições Específicas:

- Realizar atividades profissionais típicas da engenharia civil;
- desenvolver estudos e prestar assessoramento técnico nos processos de licitação;
- elaborar planilha de custo de obras públicas;
- analisar os projetos de construções particulares para sua aprovação
- elaborar pareceres, aprovar plantas, dar suporte nas reformas dos prédios públicos;

SUPERVISOR CULTURAL

Atribuições Específicas:

- Assessorar a divisão de cultura na divulgação e nos projetos de valorização da cultura,
- elaborar programas de incentivo ao folclore, festas religiosas;
- desenvolver projeto em escolar para incentivo de alunos para conhecimento e valorização da cultura do Município, Estado e País.

DENTISTA

Atribuições Específicas:

- Executar atividades profissionais de sua habilitação superior;
- orientar, quando necessário, o trabalho de outros servidores;
- desenvolver estudos e prestar assessoramento técnico a quaisquer outras áreas municipais;
- executar outras tarefas afins.