



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº 84/2022

Altera a Lei Complementar nº. 02/2011, de modo a criar e extinguir órgãos, cargos e comissões, cria e majora vantagens dos servidores públicos municipais, altera a forma de pagamento do auxílio alimentação, dá nova disciplina à avaliação funcional, dispõe sobre plantão dos advogados públicos, regulamenta a terceirização na administração pública municipal e dá outras providências.

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

Artigo 1º - Fica alterado o item “1” da alínea c do item I do artigo 13 da Lei Complementar nº 02/2011, passando a vigorar com a seguinte redação:

Art. 13.

I -

c) – Secretarias Municipais de Natureza Meio:

1 - Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças, constituída dos seguintes órgãos e unidades administrativas, cujas competências estão configuradas nas atribuições dos cargos correlatos:

- 1.1** - Coordenação Administrativa;
- 1.2** - Diretoria de Fazenda;
- 1.3** - Gerência de Cadastro Imobiliário;
- 1.4** - Assessoria de Cadastro Imobiliário;
- 1.5** - Assessoria de Cobrança e Dívida Ativa;
- 1.6** - Gerência de Fiscalização de Tributos;
- 1.7** - Assessoria de Cadastro Mobiliário;
- 1.8** - Gerência de Atendimento ao Cidadão;
- 1.9** - Diretoria de Contabilidade;
- 1.10** - Coordenação Contábil e Financeira;
- 1.11** - Coordenação de Execução Orçamentária;
- 1.12** - Coordenação de Controle Financeiro;
- 1.13** - Tesouraria;
- 1.14** - Diretoria de Administração;
- 1.15** - Gerência Administrativa;

Continua folha 02



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº. 84/2022

Folha 02

- 1.16 - Gerência de Tecnologia da Informação;
- 1.17 - Assessoria de Tecnologia da Informação;
- 1.18 - Gerência de Licitações, Compras e Contratos;
- 1.19 - Coordenação de Licitações, Compras e Contratos;
- 1.20 - Assessoria de Licitação;
- 1.21 - Assessoria de Compras;
- 1.22 - Assessoria de Contratos;
- 1.23 - Gerência de Almoxarifado e Patrimônio;
- 1.24 - Diretoria de Recursos Humanos;
- 1.25 - Coordenação de Gestão com Pessoas;
- 1.26 - Assessoria de Departamento Pessoal;
- 1.27 - Diretoria de Fiscalização e Regulação Urbana;
- 1.28 - Gerência de Fiscalização de Posturas;
- 1.29 - Gerência de Análise de Projetos;
- 1.30 - Gerência de Fiscalização de Obras Particulares;
- 1.31 - Diretoria de Trânsito e Transporte Público;
- 1.32 - Coordenação Administrativa;
- 1.33 - Assessoria de Trânsito;
- 1.34 - Assessoria de Transporte Público.

Parágrafo Único. Em consonância com o disposto neste artigo, declaram-se extintos os seguintes Órgãos que compõem o item “1” da alínea c, do Inciso I do Artigo 13: Secretaria Municipal de Planejamento, Assistência de Cadastro Mobiliário, Gerência de Convênios, Gerência de Fiscalização de Obras Particulares e Gerência de Trânsito e Transporte Público, bem como os cargos correlatos.

Artigo 2º - Fica alterado o item “1” da alínea d do item I do artigo 13 da Lei Complementar nº 02/2011, passando a vigorar com a seguinte redação:

Art. 13.

I -

d) Secretarias Municipais de Natureza Fim:

Continua folha 03



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº. 84/2022

Folha 03

1. Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana, constituída dos seguintes órgãos e unidades administrativas, cujas competências estão configuradas nas atribuições dos cargos correlatos:

- 1.1- Diretoria de Engenharia;
- 1.2- Coordenação Administrativa;
- 1.3- Coordenação de Projetos, Orçamentos e Fiscalização de Obras Públicas;
- 1.4- Coordenação da Iluminação Pública;
- 1.5- Diretoria de Transportes e Obras Públicas;
- 1.6- Coordenação Operacional de Transportes e Obras Públicas;
- 1.7 - Assistência de Manutenção Preventiva e Corretiva;
- 1.8 - Gerência de Frota;
- 1.9 - Assistência em Transportes e Manutenção;
- 1.10- Assistência de Apontamentos.

Parágrafo único. Em consonância com o disposto neste artigo, declara-se extinto o seguinte Órgão que compõe o item “1” da alínea d, do Inciso I do Artigo 13: Coordenação de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável, bem como o cargo correlato.

Artigo 3º - Fica alterado o item “2” da alínea d do item I do artigo 13 da Lei Complementar nº 02/2011, passando a vigorar com a seguinte redação:

Art. 13.

I -

d) Secretarias Municipais de Natureza Fim:

2 – Secretaria Municipal de Educação, constituída dos seguintes órgãos e unidades administrativas, cujas competências estão configuradas nas atribuições dos cargos correlatos:

- 2.1- Diretoria de Desenvolvimento do Ensino;
- 2.2 - Diretoria Escolar;
- 2.3- Vice-Diretoria Escolar;
- 2.4 - Gerência de Educação Inclusiva;
- 2.5 - Gerência Pedagógica;
- 2.6-Coordenação Pedagógica da Educação Infantil;
- 2.7 - Coordenação Pedagógica do Ensino Fundamental - Anos Iniciais;

Continua folha 04



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº. 84/2022

Folha 04

2.8 - Coordenação Pedagógica do Ensino Fundamental - Anos Finais;
2.9-Diretoria Administrativa da Educação;

2.10- Coordenação de Pessoal da Educação;
2.11- Assessoria de Pessoal da Educação;
2.12 - Coordenação Administrativa e Financeira da Educação;
2.13 - Assessoria de Tecnologia da Informação;
2.14 - Coordenação de Alimentação Escolar;
2.15 - Assistência de Alimentação Escolar;
2.16- Coordenação de Frota e Transporte Escolar;
2.17-Assessoria de Transporte Escolar;
2.18 - Coordenação de Manutenção e Obras da Educação.

§ 1º.Em consonância com o disposto neste artigo, declaram-se criados os seguintes Órgãos que compõem o item “2” da alínea d, do Inciso I do Artigo 13: Gerência Pedagógica, Coordenação Pedagógica da Educação Infantil, Coordenação Pedagógica do Ensino Fundamental - Anos Iniciais, Coordenação Pedagógica do Ensino Fundamental - Anos Finais, Diretoria Administrativa da Educação, Assessoria de Pessoal da Educação, Coordenação Administrativa e Financeira da Educação, Assessoria de Tecnologia da Informação, Coordenação de Alimentação Escolar, Assistência de Alimentação Escolar, Assessoria de Transporte Escolar e Coordenação de Manutenção e Obras da Educação, bem como os cargos correlatos.

§ 2º. Em consonância com o disposto neste artigo, declaram-se extintos os seguintes Órgãos que compõem o item “2” da alínea d, do Inciso I do Artigo 13: Gerência Administrativa da Educação, Coordenação do Programa Nacional de Alimentação Escolar e Assistência de Desenvolvimento e Ensino, bem como os cargos correlatos.

Artigo 4º - Fica alterado o item “3” da alínea d do item I do artigo 13 da Lei Complementar nº 02/2011, passando a vigorar com a seguinte redação:

Art. 13.

I -

d) Secretarias Municipais de Natureza Fim:

3 – Secretaria Municipal de Saúde, constituída dos seguintes órgãos e unidades administrativas, cujas competências estão configuradas nas atribuições dos cargos correlatos:

Continua folha 05



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº. 84/2022

Folha 05

- 3.1 - Diretoria de Saúde;
- 3.2 - Diretoria Administrativa de Saúde;
- 3.3 - Gerência de Controle e Avaliação;
- 3.4 - Coordenação de Controle e Avaliação;
- 3.5 - Assessoria de Controle e Avaliação;
- 3.6 - Gerência de Tratamento Fora do Domicílio;
- 3.7 - Coordenação de Tratamento Fora do Domicílio;
- 3.8 - Gerência de Recursos e Contratos;
- 3.9 - Coordenação de Faturamento;
- 3.10 - Assessoria de Tecnologia da Informação;
- 3.11 - Coordenação de Recursos Humanos;
- 3.12 - Assessoria de Recursos Humanos;
- 3.13 - Coordenação Administrativa e Financeira da Saúde;
- 3.14 - Assessoria Administrativa e Financeira da Saúde;
- 3.15 - Coordenação Operacional da Saúde;
- 3.16 - Assessoria Operacional da Saúde;
- 3.17 - Gerência de Atenção Básica;
- 3.18 - Coordenação de Odontologia;
- 3.19 - Coordenação de Fisioterapia;
- 3.20 - Coordenação de Estratégia de Saúde da Família;
- 3.21 - Assessoria de Atenção Básica;
- 3.22 - Gerência de Vigilância em Saúde;
- 3.23 - Gerência de Vigilância Sanitária;
- 3.24 - Gerência de Epidemiologia;
- 3.25 - Coordenação de Imunização;
- 3.26 - Coordenação de Saúde do trabalhador, violências e causas externas;
- 3.27 - Assistência de Necropsia e Controle de Óbitos;
- 3.28 - Gerência de Zoonoses;
- 3.29 - Coordenação de Zoonoses e Veterinária;
- 3.30 - Assessoria de Zoonoses e Veterinária;
- 3.31 - Assistência de Zoonoses;
- 3.32 - Assistência de Apreensão de Animais;
- 3.33 - Gerência de Assistência Farmacêutica e Nutricional;
- 3.34 - Coordenação de Farmácia Básica;
- 3.35 - Coordenação de Judicialização;
- 3.36 - Coordenação da Unidade de Assistência Farmacêutica (UAF);
- 3.37 - Assessoria Administrativa;
- 3.38 - Gerência Administrativa da Policlínica;

Continua folha 06



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº. 84/2022

Folha 06

3.39 - Assessoria Administrativa;

3.40 - Ouvidoria da Secretaria Municipal de Saúde.

§ 1º. Em consonância com o disposto neste artigo, declaram-se criados os seguintes Órgãos que compõem o item “3” da alínea d, do Inciso I do Artigo 13: Coordenação de Controle e Avaliação, Gerência de Tratamento Fora do Domicílio, Gerência de Recursos e Contratos, Coordenação de Recursos Humanos, Assessoria de Recursos Humanos, Coordenação Administrativa e Financeira da Saúde, Assessoria Administrativa e Financeira da Saúde, Coordenação Operacional da Saúde, Coordenação de Fisioterapia, Coordenação de Estratégia de Saúde da Família, Gerência de Vigilância em Saúde, Coordenação de Imunização, Coordenação de Saúde do trabalhador, violências e causas externas, Gerência de Zoonoses, Gerência de Assistência Farmacêutica e Nutricional, Coordenação de Farmácia Básica, Coordenação de Judicialização, Coordenação da Unidade de Assistência Farmacêutica (UAF), Assessoria Administrativa (vinculada à Coordenação da UAF), Gerência Administrativa da Policlínica, Assessoria Administrativa (vinculada à Gerência Administrativa da Policlínica) e Ouvidoria da Secretaria Municipal de Saúde, bem como os cargos correlatos.

§ 2º. Em consonância com o disposto neste artigo, declaram-se extintos os seguintes Órgãos que compõe o item “3” da alínea d, do Inciso I do Artigo 13: Assessoria Administrativa (vinculada à Diretoria Administrativa de Saúde), Coordenação de Vigilância em Saúde, bem como os cargos correlatos.

Artigo 5º - Fica alterado o item “4” da alínea d do item I do artigo 13 da Lei Complementar nº 02/2011, passando a vigorar com a seguinte redação:

Art. 13.

I -

d) Secretarias Municipais de Natureza Fim:

4 – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, constituída dos seguintes órgãos e unidades administrativas, cujas competências estão configuradas nas atribuições dos cargos correlatos:

4.1 - Gerência Administrativa;

4.2 - Coordenação Administrativa;

4.3 - Gerência de Políticas Sociais;

Continua folha 07



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº. 84/2022

Folha 07

- 4.4 - Assistência de Habitação de Interesse Social;
- 4.5 - Coordenação do CRAS;
- 4.6 - Assistência de Proteção Social Básica;
- 4.7 - Assistência do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
- 4.8 - Coordenação do CREAS;
- 4.9 - Assistência de Proteção Social Especial;
- 4.10- Coordenação do Cadastro Único – Programa Auxílio Brasil e Segurança Alimentar e Nutricional;
- 4.11 - Coordenação do Serviço de Acolhimento Institucional;
- 4.12 - Assistência de Serviço Especializado para pessoas em situação de rua.

§ 1º. Em consonância com o disposto neste artigo, declaram-se criados os seguintes Órgãos que compõem o item “4” da alínea d, do Inciso I do Artigo 13: Coordenação Administrativa, Assistência de Proteção Social Básica, Coordenação do Cadastro Único – Programa Auxílio Brasil e Segurança Alimentar e Nutricional e Assistência de Serviço Especializado para pessoas em situação de rua, bem como os cargos correlatos.

§ 2º. Em consonância com o disposto neste artigo, declaram-se extintos os seguintes Órgãos que compõem o item “4” da alínea d, do Inciso I do Artigo 13: Assessoria de Bolsa Família e Segurança Alimentar e Assistência de Trabalho, Emprego e Renda, bem como os cargos correlatos.

Artigo 6º - Fica alterado o item “5” da alínea d do item I do artigo 13 da Lei Complementar nº 02/2011, passando a vigorar com a seguinte redação:

Art. 13.

I -

d) Secretarias Municipais de Natureza Fim:

5 - Secretaria Municipal de Turismo: constituída dos seguintes órgãos e unidades administrativas, cujas competências estão configuradas nas atribuições dos cargos correlatos:

- 5.1 - Gerência de Turismo;
- 5.2 - Assessoria Administrativa de Turismo;
- 5.3 - Gerência Operacional de Turismo;

Continua folha 08



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº. 84/2022

Folha 08

5.4 - Coordenação de Promoção de Eventos;

5.5 - Coordenação de Comunicação.

§ 1º. Em consonância com o disposto neste artigo, declaram-se criados os seguintes Órgãos que compõem o item “5” da alínea d, do Inciso I do Artigo 13: Secretaria Municipal de Turismo, Gerência Operacional de Turismo e Coordenação de Comunicação, bem como os cargos correlatos.

§ 2º. Em consonância com o disposto neste artigo, declaram-se extintos os seguintes Órgãos que compõem o item “5” da alínea d, do Inciso I do Artigo 13: Secretaria Municipal de Turismo e Cultura, Coordenação Administrativa, Gerência Operacional de Turismo e Eventos, Diretoria de Cultura e Assessoria Administrativa de Cultura, bem como os cargos correlatos.

Artigo 7º - Fica alterado o item “6” da alínea d do item I do artigo 13 da Lei Complementar nº 02/2011, passando a vigorar com a seguinte redação:

Art. 13.

I -

d) Secretarias Municipais de Natureza Fim:

6 – Secretaria Municipal de Esportes e Lazer, constituída dos seguintes órgãos e unidades administrativas, cujas competências estão configuradas nas atribuições dos cargos correlatos:

6.1 - Gerência de Esportes;

6.2 - Assessoria de Esportes;

Artigo 8º - Fica alterado o item “7” da alínea d do item I do artigo 13 da Lei Complementar nº 02/2011, passando a vigorar com a seguinte redação:

Art. 13.

I -

d) Secretarias Municipais de Natureza Fim:

7 – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Agricultura, constituída dos seguintes órgãos e unidades administrativas, cujas competências estão configuradas nas atribuições dos cargos correlatos:

Continua folha 09



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº. 84/2022

Folha 09

- 7.1 - Coordenação de Desenvolvimento Econômico/SME
- 7.2- Assessoria de Desenvolvimento Econômico/SME;
- 7.3- Coordenação de Trabalho, Emprego e Renda.

§ 1º. Em consonância com o disposto neste artigo, declaram-se criados os seguintes Órgãos que compõem o item “7” da alínea d, do Inciso I do Artigo 13:Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Agricultura, Coordenação de Desenvolvimento Econômico/SME, Assessoria de Desenvolvimento Econômico/SME e Coordenação de Trabalho, Emprego e Renda bem como os cargos correlatos.

§ 2º. Em consonância com o disposto neste artigo, declaram-se extintos os seguintes Órgãos que compõem o item “7” da alínea d, do Inciso I do Artigo 13:Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Agricultura e Desenvolvimento Econômico, Coordenação de Desenvolvimento Econômico/Minas Fácil e Assessoria de Desenvolvimento e Pesquisa de Evolução de Receitas, bem como os cargos correlatos.

Artigo 9º - Fica criado o item “8” da alínea d do item I do artigo 13 da Lei Complementar nº 02/2011, vigorando com a seguinte redação:

Art. 13.

I -

d) Secretarias Municipais de Natureza Fim:

8- Secretaria Municipal de Cultura e Patrimônio: constituída dos seguintes órgãos e unidades administrativas, cujas competências estão configuradas nas atribuições dos cargos correlatos:

- 8.1 –** Gerência Operacional de Cultura;
- 8.2 –** Coordenação Administrativa de Cultura.

Parágrafo Único. Em consonância com o disposto neste artigo, declaram-se criados os seguintes Órgãos que compõem o item “8” da alínea d, do Inciso I do Artigo 13:Secretaria Municipal de Cultura e Patrimônio, Gerência Operacional de Cultura e Coordenação Administrativa de Cultura, bem como os cargos correlatos.

Artigo 10 - Fica criado o item “9” da alínea d do item I do artigo 13 da Lei Complementar nº 02/2011, vigorando com a seguinte redação:

Continua folha 10



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR N.º 84/2022

Folha 10

Art. 13.

I -

d) Secretarias Municipais de Natureza Fim:

9- Secretaria Municipal de Meio Ambiente: constituída dos seguintes órgãos e unidades administrativas, cujas competências estão configuradas nas atribuições dos cargos correlatos:

9.1 – Gerência de Meio Ambiente;

9.2 - Assistência de Parques e Jardins.

Parágrafo Único. Em consonância com o disposto neste artigo, declaram-se criados os seguintes Órgãos que compõem o item “9” da alínea d, do Inciso I do Artigo 13: Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Gerência Meio Ambiente e Assistência de Parques e Jardins, bem como os cargos correlatos.

Artigo 11 - O art. 21 da Lei Complementar nº 02/2011 passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 21 - A Controladoria-Geral do Município é órgão que centraliza o Sistema de Controle Interno municipal devendo a ela ser encaminhadas as representações, denúncias e informações que lhes sejam pertinentes.

Parágrafo Único: Incumbe ao responsável pelos demais órgãos representar junto à Controladoria-Geral acerca de atos que venham a lesar o patrimônio público sob pena de responsabilidade administrativa, sem prejuízo da possibilidade de qualquer servidor público municipal representar diretamente junto à Controladoria-Geral contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder, nos termos da Lei Municipal nº. 3.060/2011.

Artigo 12 - O art. 23 da Lei Complementar nº 02/2011 passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 23 - O Chefe do Poder Executivo poderá designar, através de Decreto Executivo, servidor público municipal concursado para exercício exclusivo de funções na Controladoria Geral, subordinado diretamente ao Controlador Geral que lhe especificará as atribuições e responsabilidades para cumprimento das atribuições do órgão, o qual fará jus à percepção de gratificação no percentual de 80% (oitenta por cento) do valor de vencimento atribuído ao símbolo CE – I, pelo exercício da respectiva atribuição.

Continua folha 11



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº. 84/2022

Folha 11

Artigo 13- Fica revogado o art. 31 da Lei Complementar nº 02/2011.

Art. 31 – Revogado.

Artigo 14- O art. 33 da Lei Complementar nº 02/2011 passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 33 - A Advocacia Geral do Município é o órgão ao qual incumbe representar judicial e extrajudicialmente o Município de São Lourenço, compreendido este por sua administração direta e indireta; e ainda:

I - representar com exclusividade a Fazenda Pública Municipal;
(...)

IV - promover as ações de execução fiscal; emitir previamente parecer sobre a forma de cumprimento das decisões judiciais e pedidos de extensão de julgados relacionados com a Administração Municipal;

Artigo 15- O §3º do art. 35 da Lei Complementar nº 02/2011 passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 35.

§ 3º É vedado aos advogados públicos efetivos do Município o exercício da advocacia privada, ressalvado o direito ao exercício do magistério, estabelecendo-se para os mesmos, jornada de trabalho em regime de tempo integral, com dedicação exclusiva ao Município.

§4º O Município instituirá câmara de mediação para solução de controvérsias e autocomposição de conflitos, conforme previsto no art. 32 da Lei Federal nº. 13.140/2015.

Artigo 16 - Fica alterado o Título do Capítulo IV e a redação do Artigo 38 da Lei Complementar nº. 002/2011, vigorando, respectivamente, com a seguinte redação:

CAPITULO IV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

Continua folha 12



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº. 84/2022

Folha 12

Art. 38 - A Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças é o órgão ao qual incumbe exercer as atividades relacionadas à prestação de serviços-meio necessários ao funcionamento regular das unidades da estrutura organizacional da Prefeitura, padronizando e racionalizando equipamentos, materiais e procedimentos, cabendo-lhe ainda:

Artigo 17 - Fica alterado o Artigo 39 da Lei Complementar nº. 002/2011, passando a vigorar com a seguinte redação:

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

- I** - Coordenador Administrativo;
- II** - Diretor de Fazenda;
- III** - Gerente de Cadastro Imobiliário;
- IV** - Assessor de Cadastro Imobiliário;
- V** - Assessor de Cobrança e Dívida Ativa;
- VI** - Gerente de Fiscalização de Tributos;
- VII** - Assessor de Cadastro Mobiliário;
- VIII** - Gerente de Atendimento ao Cidadão;
- IX** - Diretor de Contabilidade;
- X** - Coordenador Contábil e Financeira;
- XI** - Coordenador de Execução Orçamentária;
- XII** - Coordenador de Controle Financeiro;
- XIII** - Tesoureiro;
- XIV** - Diretor de Administração;
- XV** - Gerente Administrativo;
- XVI** - Gerente de Tecnologia da Informação;
- XVII** - Assessor de Tecnologia da Informação;
- XVIII** - Gerente de Licitações, Compras e Contratos;
- XIX** - Coordenador de Licitações, Compras e Contratos;
- XX** - Assessor de Licitação;
- XXI** - Assessor de Compras;
- XXII** - Assessor de Contratos;
- XXIII** - Gerente de Almoxarifado e Patrimônio;
- XXIV** - Diretor de Recursos Humanos;
- XXV** - Coordenador de Gestão com Pessoas;

Continua folha 13



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR N.º 84/2022

Folha 13

- XXVI** - Assessor de Departamento Pessoal;
- XXVII** - Diretor de Fiscalização e Regulação Urbana;
- XXVIII** - Gerente de Fiscalização de Posturas;
- XXIX** - Gerente de Análise de Projetos;
- XXX** – Gerente de Fiscalização de Obras Particulares;
- XXXI** - Diretor de Trânsito e Transporte Público;
- XXXII** - Coordenador Administrativo;
- XXXIII** - Assessor de Trânsito;
- XXXIV** - Assessor de Transporte Público.

Artigo 18 - Fica alterado o Artigo 41 da Lei Complementar n.º. 002/2011, passando a vigorar com a seguinte redação:

Art. 41 - A Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

- I** - Diretor de Engenharia;
- II** - Coordenador Administrativo;
- III** - Coordenador de Projetos, Orçamentos e Fiscalização de Obras Públicas;
- IV** - Coordenador da Iluminação Pública;
- V** - Diretor de Transportes e Obras Públicas;
- VI** - Coordenador Operacional de Transportes e Obras Públicas;
- VII** - Assistente de Manutenção Preventiva e Corretiva;
- VIII** - Gerente de Frota;
- IX** - Assistente em Transportes e Manutenção;
- X** - Assistente de Apontamentos.

Artigo 19 - Fica alterado o Artigo 43 da Lei Complementar n.º. 002/2011, passando a vigorar com a seguinte redação:

Art. 43 - A Secretaria Municipal de Educação, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

- I** - Diretor de Desenvolvimento do Ensino;
- II** - Diretor Escolar;
- III** - Vice-Diretor Escolar;

Continua folha 14



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR N.º 84/2022

Folha 14

- IV - Gerente de Educação Inclusiva;
- V - Gerente Pedagógico;
- VI - Coordenador Pedagógico da Educação Infantil;
- VII - Coordenador Pedagógico do Ensino Fundamental - Anos Iniciais;
- VIII - Coordenador Pedagógico do Ensino Fundamental - Anos Finais;
- IX - Diretor Administrativo da Educação;
- X - Coordenador de Pessoal da Educação;
- XI - Assessor de Pessoal da Educação;
- XII - Coordenador Administrativo e Financeiro da Educação;
- XIII - Assessor de Tecnologia da Informação;
- XIV - Coordenador de Alimentação Escolar;
- XV - Assistente de Alimentação Escolar;
- XVI - Coordenador de Frota e Transporte Escolar;
- XVII - Assessor de Transporte Escolar;
- XVIII - Coordenador de Manutenção e Obras da Educação.

Artigo 20 - Fica alterado o Artigo 46 da Lei Complementar n.º. 002/2011, passando a vigorar com a seguinte redação:

Art. 46 - A Secretaria Municipal de Saúde, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

- I - Diretor de Saúde;
- II - Diretor Administrativo de Saúde;
- III - Gerente de Controle e Avaliação;
- IV - Coordenador de Controle e Avaliação;
- V - Assessor de Controle e Avaliação;
- VI - Gerente de Tratamento Fora do Domicílio;
- VII - Coordenador de Tratamento Fora do Domicílio;
- VIII - Gerente de Recursos e Contratos;
- IX - Coordenador de Faturamento;
- X - Assessor de Tecnologia da Informação;
- XI - Coordenador de Recursos Humanos;
- XII - Assessor de Recursos Humanos;
- XIII - Coordenador Administrativo e Financeiro da Saúde;
- XIV - Assessor Administrativo e Financeiro da Saúde;
- XV - Coordenador Operacional da Saúde;

Continua folha 15



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº. 84/2022

Folha 15

XVI - Assessor Operacional da Saúde;
XVII - Gerente de Atenção Básica;
XVIII - Coordenador de Odontologia;
XIX - Coordenador de Fisioterapia;
XX - Coordenador de Estratégia de Saúde da Família;
XXI - Assessor de Atenção Básica;
XXII - Gerente de Vigilância em Saúde;
XXIII - Gerente de Vigilância Sanitária;
XXIV - Gerente de Epidemiologia;
XXV - Coordenador de Imunização;
XXVI - Coordenador de Saúde do trabalhador e violências;
XXVII - Assistente de Necropsia e Controle de Óbitos;
XXVIII - Gerente de Zoonoses;
XXIX - Coordenador de Zoonoses e Veterinária;
XXX - Assessor de Zoonoses e Veterinária;
XXXI - Assistente de Zoonoses;
XXXII - Assistente de Apreensão de Animais;
XXXIII - Gerente de Assistente Farmacêutica e Nutricional;
XXXIV - Coordenador de Farmácia Básica;
XXXV - Coordenador de Judicialização;
XXXVI - Coordenador da UAF;
XXXVII - Assessor Administrativo;
XXXVIII - Gerente Administrativo da Policlínica;
XXXIX - Assessor Administrativo;
XL – Ouvidor da Secretaria Municipal de Saúde.

Artigo 21 - Fica alterado o Artigo 48 da Lei Complementar nº. 002/2011, passando a vigorar com a seguinte redação:

Art. 48 - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

I - Gerente Administrativo;
II - Coordenador Administrativo;
III - Gerente de Políticas Sociais;
IV - Assistente de Habitação de Interesse Social;
V - Coordenador do CRAS;

Continua folha 16



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº. 84/2022

Folha 16

- VI - Assistente de Proteção Social Básica;
- VII - Assistente do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
- VIII - Coordenador do CREAS;
- IX - Assistente de Proteção Social Especial;
- X - Coordenador do Cadastro Único – Programa Auxílio Brasil e Segurança Alimentar e Nutricional;
- XI - Coordenador do Serviço de Acolhimento Institucional;
- XII - Assistente de Serviço Especializado para pessoas em situação de rua.

Artigo 22 - Fica alterado o Título do Capítulo IX e a redação do Artigo 49 da Lei Complementar nº. 002/2011, vigorando, respectivamente, com a seguinte redação:

**CAPITULO IX
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO**

Art. 49 - A Secretaria Municipal de Turismo é o órgão municipal responsável pela elevação dos padrões de eficiência da área de Turismo, cabendo-lhe:

- I – Divulgar e promover institucionalmente a cidade de São Lourenço como destino turístico;
- II - Disciplinar e normatizar as áreas de Turismo;
- III - Organizar geograficamente e territorialmente as áreas, locais e bens de interesse turístico;
- IV- Promover a articulação interinstitucional nas áreas de sua influência;
- V - Fomentar investimentos e geração de novos negócios turísticos no município;
- VI – Incentivar a qualificação da prestação de serviços turísticos;
- VII – Atuar junto aos mercados emissores consolidados e potenciais;

Continua folha 17



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº. 84/2022

Folha 17

VIII – Conscientizar a população em geral, especialmente os estudantes tanto da rede pública quanto privada, acerca dos programas de desenvolvimento integrado.

Artigo 23 - Fica alterado o Artigo 50 da Lei Complementar nº. 002/2011, passando a vigorar com a seguinte redação:

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

- I** - Gerente de Turismo;
- II** - Assessor Administrativo de Turismo;
- III** - Gerente Operacional de Turismo;
- IV** - Coordenador de Promoção de Eventos;
- V** - Coordenador de Comunicação.

Artigo 24 - Fica alterado o Artigo 50-B da Lei Complementar nº. 002/2011, passando a vigorar com a seguinte redação:

Art. 50-B - A Secretaria Municipal de Esportes e Lazer, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinada ao respectivo titular:

- I** - Gerente de Esportes;
- II** - Assessor de Esportes;

Artigo 25–Fica alterado o Título do Capítulo XI e a redação do Artigo 50-C da Lei Complementar nº. 002/2011, vigorando, respectivamente, com a seguinte redação:

CAPITULO XI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E
AGRICULTURA

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

Continua folha 18



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR N.º. 84/2022

Folha 18

Artigo 26 - Fica alterado o Artigo 50-D da Lei Complementar n.º. 002/2011, passando a vigorar com a seguinte redação:

Art. 50-D - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Agricultura, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinada ao respectivo titular:

- I** - Coordenador de Desenvolvimento Econômico /SME;
- II** - Assessor de Desenvolvimento Econômico/SME;
- III** - Coordenador de Trabalho, Emprego e Renda.

Artigo 27–Fica alterado o Título do Capítulo XII da Lei Complementar n.º. 002/2011, que passará a vigorar acompanhado dos artigos 50-E e 50-F, com a seguinte redação legal:

CAPITULO XII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E PATRIMÔNIO

Art. 50-E - A Secretaria Municipal de Cultura e Patrimônio é o órgão municipal responsável pela elevação dos padrões de eficiência da área de Cultura, cabendo-lhe:

- I** - Formular a política municipal de Cultura;
- II** - Articular a coordenação e execução de programas de sua competência junto aos órgãos e instituições culturais, públicos e privados, das três esferas de governo;
- III** - Promover a defesa do patrimônio histórico cultural, artístico e paisagístico do Município;
- IV** - Organizar e manter objetos e documentos expressivos da formação histórica do Município, do Estado de Minas Gerais e do País;
- V** - Promover cursos de artes e programas de difusão cultural e literária;
- VI** – Promover a integração social da população, com vistas à elevação do nível cultural e artístico;

Continua folha 19



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº. 84/2022

Folha 19

VII - Emitir parecer sobre assuntos de sua alçada que lhe sejam submetidos pelo Prefeito Municipal;

VIII - Promover intercâmbio permanente com entidades públicas e particulares, nacionais ou estrangeiras;

IX- Promover o procedimento de tombamento de bens em esfera municipal.

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

I - Gerente Operacional de Cultura;

II - Coordenador Administrativo de Cultura.

Artigo 28 - Fica criado o Capítulo XIII da Lei Complementar nº. 002/2011, que passará a vigorar acompanhado dos artigos 50-G e 50-H, com a seguinte redação legal:

CAPITULO XIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Art. 50-G - A Secretaria Municipal de Meio Ambiente é o órgão municipal responsável por assessorar o Prefeito na formulação e implementação de políticas municipais referentes ao meio ambiente, competindo-lhe:

I - Coordenar a elaboração de planos, programas, pesquisas, projetos e atividades, para implementação da política ambiental no Município;

II - Coordenar as atividades de controle ambiental, gerenciando o licenciamento ambiental, a fiscalização e a avaliação dos empreendimentos de impacto, com colaboração das demais secretarias e dos órgãos ambientais em nível estadual e federal;

III - Normatizar, monitorar e avaliar a fiscalização de controle ambiental no Município, em colaboração com a Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana;

Continua folha 20



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº. 84/2022

Folha 20

IV - Formular, coordenar, executar e fazer executar a política municipal do meio ambiente e a preservação, conservação e uso racional, fiscalização, controle e fomento dos recursos ambientais;

V - Preservar e conservar praças, parques, bosques e jardins;

VI - Conservar e recuperar fundos de vale e áreas de preservação permanente;

VII - Realizar atividades voltadas à preservação e conservação ambiental;

VIII - Cooperar junto ao SAAE na coordenação e execução da política dos serviços de utilidade pública: a limpeza urbana, os serviços de coleta de entulhos, reciclagem e disposição final do lixo e resíduos sólidos;

IX - Fiscalizar e controlar os serviços de limpeza e conservação de terrenos baldios no perímetro urbano;

X - Criar e gerir o Fundo Municipal do Meio Ambiente;

XI - Promover a manutenção de arborização pública, através do plantio e replantio de mudas, da remoção de flores e folhagens, da poda de árvores, entre outros;

XII - Cooperar junto ao SAAE na manutenção da infraestrutura do transbordo;

XIII - Manter, conservar e fiscalizar áreas de interesse ambiental e lotes baldios;

XIV - Implementar políticas e desenvolver campanhas de educação ambiental, visando o equilíbrio ecológico e a conscientização da população;

XV - Fazer cumprir as leis federais, estaduais e municipais relativas ao meio ambiente;

XVI - Estabelecer a cooperação técnica e científica com instituições nacionais e internacionais de defesa e proteção do meio ambiente;

Continua folha 21



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº. 84/2022

Folha 21

XVII - Intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios;

XVIII - Prestar apoio e assessoramento técnico ao Conselho Municipal de Meio Ambiente - CODEMA;

XIX - Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

XX - Prestar apoio a Associação de Catadores Amigos do Meio Ambiente (AMA);

XXI - Implementar e acompanhar ações e estratégias que possibilitem o desenvolvimento econômico, respeitando o equilíbrio ambiental sustentável;

XXII - Executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Art. 50-H - A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

I - Gerente de Meio Ambiente;

II - Assistente de Parques e Jardins.

Parágrafo Único: em consonância com o disposto nos artigos 27 e 28 desta Lei Complementar, fica criado o Capítulo XIV, com o mesmo título e que passará a vigorar acompanhado do artigo 51 com a mesma redação legal.

**CAPITULO XIV
DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO – SAAE**

Art. 51

Artigo 29- Fica acrescido à Lei Complementar nº 02/2011 o artigo 55-A, vigorando com a seguinte redação:

Continua folha 22



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº. 84/2022

Folha 22

Art. 55-A - Deverá o Chefe do Poder Executivo no mês de setembro de cada ano, designar comissão especial para proceder ao levantamento de vagas geradas por vacâncias para manter em permanente funcionamento os órgãos municipais de acordo com organograma funcional definido por meio de decreto.

Artigo 30- Ficam acrescidos à Lei Complementar nº 02/2011 os artigos 63-A e 63-B, vigorando com a seguinte redação:

Art. 63-A - O Poder Executivo deverá constituir Comissão Interna permanente de Prevenção de Acidentes (CIPA), não remunerada e regulamentará sua atuação e gestão por meio de decreto.

Art. 63-B - Os advogados do município, agentes de trânsito, fiscais e ocupantes de outros cargos que exijam representação externa ao órgão, deverão portar carteira funcional com o fim de identificação visando o regular desempenho de suas funções.

Artigo 31 - Ficam acrescidos ao artigo 65 da Lei Complementar nº 02/2011 os §§ 3º e 4º, vigorando com a seguinte redação:

Art. 65

§ 3º Além das competências privativas determinadas pela Constituição Federal e pela legislação tributária federal, a descrição das atribuições do cargo de “Fiscal de Tributos” bem como a escolaridade mínima exigida encontram-se dispostas nos itens “40.1” e “40.2” do item “40” do ANEXO X - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS - I - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO.

§ 4º Os atuais servidores efetivos ocupantes do cargo de “Fiscal de Tributos” aprovados em concurso público, devidamente nomeados e lotados na Diretoria de Fazenda, enquadrar-se-ão diretamente nas atribuições do cargo, respeitados o regime jurídico, os direitos adquiridos e demais condições do seu ingresso no serviço público municipal, percebendo, sem nenhum prejuízo, a remuneração e os benefícios inerentes ao cargo ocupado; e constituindo, nos casos de vacância, cargo em extinção.

Continua folha 23



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº. 84/2022

Folha 23

Artigo 32- O art. 66 da Lei Complementar nº 02/2011 passa a vigorar com a seguinte redação:

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

Artigo 33 - Fica alterada a redação dos §§ 3º, 4º e 7º do artigo 71 da Lei Complementar nº 02/2011, passando a vigorar com a seguinte redação:

Art. 71

§ 3º. Os reajustes salariais dos Servidores Públicos Municipais serão concedidos através de Lei específica e de acordo com a disponibilidade financeira do Município, observados, porém, o índice prudencial de gastos com pessoal, conforme disposto na Lei Complementar nº 101/2000 e demais dispositivos legais aplicáveis, tendo como data base o mês de maio de cada ano e limitado à variação da receita corrente líquida do último exercício em comparação ao exercício anterior.

§4º A revisão geral anual dos vencimentos dos servidores públicos e dos subsídios do Prefeito, Vice-prefeito e Secretários Municipais, observará o disposto no inciso X, do art. 37, da Constituição Federal, tendo como data base o mês de janeiro, de acordo com a variação da inflação acumulada nos 12 (doze) meses do exercício anterior e com a disponibilidade financeira do Município.

§ 7º A revisão geral anual prevista no §4º deste artigo, dependerá de Lei específica e previsão na Lei de Orçamento Anual (LOA), devendo-se utilizar índice apurado e divulgado oficialmente pela Fundação Getúlio Vargas (FGV) ou pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), sendo permitida a média entre índices diferentes para garantia dos direitos constitucionais.

Continua folha 24



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº. 84/2022

Folha 24

Artigo 34 - Fica alterada a redação do artigo 75 da Lei Complementar nº 02/2011, bem como revogados os §§ 1º e 2º deste mesmo artigo, passando a vigorar com a seguinte redação:

Art. 75 - Ao servidor público da Prefeitura Municipal concursado ou estabilizado por força do Art. 19, do ADCT, é assegurada a percepção de 10% (dez por cento) sobre o seu vencimento base, a cada período de 05 (cinco) anos de efetivo exercício, incluindo o tempo prestado ao município através de contrato celebrado com base na Lei Municipal de nº. 2.945/09 ou outra legislação que venha substituí-la nos mesmos termos, bem como o tempo de serviço prestado mediante contrato celebrado através de processo seletivo, não incorporável ao vencimento para qualquer fim de direito.

Artigo 35- O artigo 79 da Lei Complementar nº 02/2011, bem como o § 1º deste mesmo artigo, passa a vigorar com a seguinte redação, sendo ainda revogado o § 4º deste mesmo artigo:

Art. 79. Será concedido horário especial ao servidor estudante, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, sem prejuízo do exercício do cargo, podendo ser estabelecida compensação de horário no órgão ou entidade que tiver exercício, respeitada a duração semanal do trabalho.

§1º Também será concedido horário especial ao servidor portador de deficiência, quando comprovada a necessidade por junta médica oficial, independentemente de compensação de horário.

§2º As disposições constantes do §1º são extensivas ao servidor que tenha cônjuge, filho ou dependente com deficiência, desde que demonstrada a imprescindibilidade da presença do servidor junto ao familiar com deficiência.

Artigo 36 – O art. 80 da Lei Complementar nº 02/2011 passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 80 - Será concedido, mensalmente, a título de indenização, auxílio alimentação no valor equivalente a R\$350,00 (trezentos e cinquenta reais) aos servidores públicos municipais da ativa, não incorporável aos vencimentos para nenhum fim de direito, devendo ser pago por meio de cartão alimentação ou congênere, conforme determinado pelo artigo 457, §2º da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

Continua folha 25



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº. 84/2022

Folha 25

§ 1º – Considera-se servidor público municipal, para efeito de atendimento ao caput deste artigo, os servidores concursados, os estabilizados por força do art. 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias – ADCT, os servidores de contrato temporário e os servidores ocupantes de cargos Ad Nutum da Administração Direta do Município.

§ 2º - O valor concedido a título de auxílio alimentação de que trata o caput deste artigo será corrigido, no mês de janeiro de cada ano, com base na mesma variação aplicada à revisão geral prevista nos §§ 4º e 7º do artigo 71 desta Lei Complementar.

§ 3º - A concessão do auxílio alimentação de que trata o caput deste artigo somente será paga aos servidores que tenham trabalhado no mínimo quinze dias dentro do mês, e que não estejam afastados de suas atividades.

§ 4º - O auxílio alimentação de que trata este artigo poderá ser pago em pecúnia, através de depósito na conta bancária dos servidores públicos municipais somente até a conclusão de processo licitatório para contratação de empresa para fornecimento dos vales ou cartões de alimentação, conforme disposto no caput deste artigo, ressalvando-se os direitos adquiridos decorrentes de decisão judicial transitada em julgado.

Artigo 37 - O art. 84 da Lei Complementar nº 02/2011 passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 84 - Atribui-se o valor de R\$ 2,53 (dois reais e cinquenta e três centavos) a cada unidade de ponto referente a G.D.A.F.F. e a G.R.A.F., sendo esse valor corrigido ou reajustado com o mesmo índice e no mesmo período do vencimento base do servidor.

Artigo 38 - O art. 85 da Lei Complementar nº 02/2011 passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 85 - Atribui-se o valor de R\$ 2,10 (dois reais e dez centavos) a cada unidade de ponto referente a G.R.A.A.T., sendo esse valor corrigido ou reajustado com o mesmo índice e no mesmo período do vencimento base do servidor.

Artigo 39 - Fica alterada a redação do artigo 103 da Lei Complementar nº 02/2011, passando a vigorar com a seguinte redação:

Continua folha 26



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº. 84/2022

Folha 26

Art. 103 - Os servidores públicos municipais concursados e os estabilizados por força do art. 19 do ADCT, atuantes na Diretoria de Fazenda nas áreas de atendimento, protocolo, cobrança, cadastro mobiliário e imobiliário, bem como aqueles atuantes na Advocacia Geral do Município nas áreas de atendimento, parcelamento de débitos, protestos extrajudiciais e execuções fiscais, farão jus a percepção de gratificação de função pelo exercício de atividades de natureza tributária, no percentual de 50% (cinquenta por cento) do valor de vencimento atribuído ao símbolo CE-I, não incorporável ao vencimento, ficando condicionada a aprovação pelo superior imediato e pelo Diretor de Fazenda ou pelo Advogado Geral do Município, mediante sistema de avaliação da produtividade e eficiência a ser regulamentado por decreto, limitando-se através de portaria a designação de servidores na função mencionada neste artigo.

Parágrafo único. Não farão jus à percepção da gratificação de função de que trata o *caput* deste artigo:

- I – aqueles ocupantes de cargo comissionado;
- II – os servidores enquadrados no art. 81, §1º, desta Lei;
- III – os Advogados do Município.

Artigo 40 - Fica alterada a redação do artigo 107-A da Lei Complementar nº 02/2011, passando a vigorar com a seguinte redação:

Art. 107-A. Fica estabelecido que o servidor público municipal concursado ou estabilizado por força do art. 19 do ADCT, lotado junto à Diretoria de Fiscalização e Regulação Urbana, designado pelo Chefe do Poder Executivo através de decreto, para realizar o envio periódico do arquivo “SIOPS” à Receita Federal, expedir Habite-se e Alvarás de Construção, manter organizado o arquivo de pastas com os dados cadastrais dos imóveis, fazer os encaminhamentos de requerimentos ao serviço de Protocolo e realizar o atendimento aos contribuintes que demandarem serviços da Gerência de Fiscalização de Obras Particulares, fará jus a percepção de gratificação de função no percentual de 100% (cem por cento) do valor de vencimento atribuído ao símbolo CE-I, não incorporável ao vencimento, desde que não seja ocupante de cargo em comissão, limitando-se a designação de um servidor por função mencionada neste artigo.

Artigo 41 - Fica acrescido à Lei Complementar nº 02/2011 o artigo 107-B, vigorando com a seguinte redação:

Continua folha 27



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº. 84/2022

Folha 27

Art. 107-B Fica estabelecido que os servidores públicos municipais concursados ou estabilizados por força do art. 19 do ADCT, lotados juntos à Diretoria de Fiscalização e Regulação Urbana e atuantes na área de atendimento ao cidadão, farão jus a percepção de gratificação de função no percentual de 50% (cinquenta por cento) do valor de vencimento atribuído ao símbolo CE-I, não incorporável ao vencimento, ficando condicionada a aprovação pelo superior imediato e pelo Diretor de Fiscalização e Regulação Urbana mediante sistema de avaliação da produtividade e eficiência a ser regulamentado por decreto, limitando-se através de portaria a designação de servidores na função mencionada neste artigo.

Parágrafo único. Não farão jus à percepção da gratificação de função de que trata o *caput* deste artigo:

- I – aqueles ocupantes de cargo comissionado;
- II – o servidor nomeado através de decreto previsto no art. 107 desta lei;
- III – os servidores enquadrados no art. 81, §2º, desta lei.

Artigo 42-Vetado (aguardando análise da Câmara Municipal de São Lourenço)

Artigo 43 - Fica alterado o art. 109 da Lei Complementar nº 02/2011, bem como o § 3º, em seus incisos IV, VII, XI e XII, sendo acrescentados os incisos XIII e XIV, bem como alterado os §§ 10 e 15, e sendo ainda acrescentados os §§ 16, 17e 18 a este mesmo artigo, passando a vigorar com a seguinte redação:

Art. 109 - Os servidores municipais concursados, os estabilizados pelo artigo 19 da ADCT e os nomeados em cargos comissionados e ad nutuns, quando designados para compor alguma das comissões previstas nesta lei, notadamente: Comissão Permanente de Licitação; Pregoeiro e Comissão de Equipe de Apoio de Pregão; Comissão Permanente de Avaliação de Bens Imóveis; Comissão Permanente de Acompanhamento de Serviços de

Continua folha 28



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº. 84/2022

Folha 28

Transporte Público; Comissão Permanente de Acompanhamento das Defesas de Autuação de Trânsito; Comissão Permanente de Controle, Avaliação e Prevenção à Judicialização da Saúde; Comissão Permanente de Monitoramento e Avaliação; Comissão Especial; Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar – PAD; Comissão Permanente de Apoio à Gestão de Pessoal; Comissão Permanente de Avaliação Funcional; Comissão Permanente da Educação para Controle de programas e sistemas do Governo Federal; e Comissão Permanente de Gestão de Convênios, perceberão Gratificação de Função, quando em pleno exercício de suas atividades, mediante a conclusão dos trabalhos atribuídos à Comissão para a qual foi nomeado, através da apresentação de relatório consubstancial das atividades ao Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 3º

IV - A Comissão Permanente de Avaliação Funcional será composta por 03 (três) membros titulares, todos ocupantes de cargo efetivo ou emprego permanente do quadro de pessoal da Administração Pública;
(...)

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

(...)

XI – A Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar – PAD, destinada a apurar mediante observância do contraditório e ampla defesa eventual prática de infração administrativa por parte do servidor público municipal ou dos contratados pela administração, será composta por 03 (três) membros, devendo ser ocupantes de cargo efetivo ou emprego permanente do quadro de pessoal da Administração Pública, escolhidos pelo prefeito municipal para mandato de três anos, permitida a recondução;

a) Serão designados 03 (três) membros suplentes para a Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar – PAD, a fim de substituir os membros titulares em caso de impedimento, suspeição, vacância ou quaisquer outros motivos que impeçam sua atuação;

Continua folha 29



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº. 84/2022

Folha 29

b) Os membros suplentes de que trata a alínea anterior somente farão jus a gratificação nos meses de efetivo exercício da função, devidamente comprovado em ofício destinado à Diretoria de Recursos Humanos.

XII – A Comissão Permanente de Apoio à Gestão de Pessoal, destinada à auxiliar no atendimento de demandas administrativas ou judiciais, conforme determinação da Advocacia Geral do Município e da Diretoria de Recursos Humanos, será composta por 05 (cinco) membros, todos ocupantes de cargo efetivo ou emprego permanente do quadro de pessoal da Administração Pública, sendo designado um deles como Presidente da comissão;

XIII – A Comissão Permanente da Educação para Controle de programas e sistemas do Governo Federal, destinada a executar, monitorar e controlar os programas e sistemas do governo federal, tais como: EDUCACENSO (Censo Escolar), em que é por intermédio dos dados coletados pelo Censo Escolar que o Governo Federal envia o repasse de verbas educacionais; PNATE (Programa Nacional de Transporte Escolar); SIMEC (Sistema Integrado de Planejamento, Orçamento e Finanças do Ministério da Educação); PNE (Plano Nacional de Educação); PME (Plano Municipal de Educação); PDE (Plano de Desenvolvimento da Escola); SIMAVE (Sistema Mineiro de Avaliação e Equidade da Educação Pública) e SISLAME (Sistema Integrado para Apoio à Administração e Controle Escolar), será composta por 03 (três) membros, devendo ser ocupantes de cargo efetivo ou emprego permanente do quadro de pessoal da Administração Pública;

XIV - A Comissão Permanente de Gestão de Convênios, destinada à acompanhar a execução de contratos, convênios e outros acordos firmados pelo Município, administrar, coordenar e fiscalizar o trabalho da equipe envolvida na captação de recursos federais e estaduais através de todos os sistemas informatizados, acompanhar o andamento dos projetos protocolizados junto aos Órgãos da Esfera Federal e Estadual, bem como os respectivos processos licitatórios e a devida prestação de contas junto ao setor pertinente, acompanhar a confecção dos planos de trabalho necessários à celebração de convênios e demais trâmites de documentos afetos, gerenciar os convênios e contratos junto ao SICONV (Sistema de Convênios Federal), SIGCON (Sistema de Gestão de Convênios), FUNASA (Fundação Nacional de Saúde), FNS (Fundo Nacional de Saúde), entre outros, verificar e acompanhar as aplicações de recursos provenientes de convênios, será composta por 03 (três)

Continua folha 30



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR N.º. 84/2022

Folha 30

membros, todos ocupantes de cargo efetivo ou emprego permanente do quadro de pessoal da Administração Pública, formada pelos seguintes representantes: 01 (um) servidor lotado na Secretaria de Planejamento e Finanças, para exercício exclusivo, 01 (um) servidor lotado na Secretaria de Infraestrutura e 01 (um) servidor lotado na Diretoria de Contabilidade.

(...)

§ 10 Os servidores de que trata o caput deste artigo, designados para compor a Comissão Permanente de Acompanhamento de Serviços de Transporte Público, farão jus a percepção de gratificação de função, que deverá ser paga mensalmente no percentual de 50% (cinquenta por cento) do valor do vencimento atribuído ao Símbolo CE-I, mediante apresentação de relatório das atividades desenvolvidas através de ofício que deverá ser remetido à Diretoria de Recursos Humanos até o dia 20 (vinte) de cada mês para pagamento.

(...)

§ 15. Os servidores de que trata o caput deste artigo, designados para compor como membros da Comissão Permanente de Apoio à Gestão de Pessoal, farão jus a percepção de gratificação de função, que deverá ser paga mensalmente no percentual de 50% (cinquenta por cento) do valor atribuído ao símbolo CE-I, mediante apresentação de relatórios das atividades desenvolvidas, através de ofício que deverá ser remetido à Diretoria de Recursos Humanos até o dia 20 (vinte) de cada mês para pagamento, fazendo jus aos percentuais equivalentes às suas respectivas participações nas sessões do mês em que houver procedimento instaurado em curso.

§ 16 - Os servidores designados para compor Comissão Permanente de Avaliação Funcional farão jus a percepção de gratificação de função, que deverá ser paga semestralmente no percentual de 80% (oitenta por cento) do valor de vencimento atribuído ao Símbolo CE-I, mediante a apresentação de relatório das atividades desenvolvidas, através de ofício que deverá ser remetido à Diretoria de Recursos Humanos até o dia 20 (vinte) de cada mês para pagamento.

§ 17 - Os servidores designados para compor Comissão Permanente da Educação para Controle de programas e sistemas do Governo Federal farão jus

Continua folha 31



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº. 84/2022

Folha 31

a percepção de gratificação de função, que deverá ser paga mensalmente no percentual de 50% (cinquenta por cento) do valor de vencimento atribuído ao Símbolo CE-I, mediante a apresentação de relatório das atividades desenvolvidas, através de ofício que deverá ser remetido à Diretoria de Recursos Humanos até o dia 20 (vinte) de cada mês para pagamento.

§ 18 - Os servidores designados para compor a Comissão Permanente de Gestão de Convênios farão jus a percepção de gratificação de função, que deverá ser paga mensalmente no percentual de 100% (cem por cento) do valor de vencimento atribuído ao Símbolo CE-III para o membro em exercício exclusivo e 80% (oitenta por cento) do valor de vencimento atribuído ao Símbolo CE-I para os demais membros, mediante a apresentação de relatório das atividades desenvolvidas, através de ofício que deverá ser remetido à Diretoria de Recursos Humanos até o dia 20 (vinte) de cada mês para pagamento.

Artigo 44 São acrescentados os §§ 3º e 4º ao art. 115 da Lei Complementar nº 02/2011 com a seguinte redação:

Art. 115

§ 3º Os advogados do município obedecerão à escala de plantão durante o recesso forense com o fim de manter permanente atuação de representação judicial e extrajudicial, assessoramento e consultoria jurídica, a ser definida por meio de ato do advogado-geral do Município, devendo observar o interesse público no caso de necessidade de sua atuação presencial.

§ 4º Semestralmente o advogado-geral deverá organizar escala de férias dos advogados do município, designando as substituições durante o gozo das férias.

Artigo 45 O artigo 120 da Lei Complementar nº 02/2011 passa a vigorar com a seguinte redação:

Continua folha 32



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR N.º 84/2022

Folha 32

Art. 120 - Os servidores públicos em estágio probatório serão avaliados, semestralmente, até completar o período de 03 (três) anos, por Comissão de Avaliação Funcional, constituída no âmbito da Administração Direta com estrita observância ao disposto do Inciso IV do § 3º do Artigo 109 desta Lei, devendo ser observados os seguintes critérios:

I - A avaliação de que trata este artigo será precedida do preenchimento, pelo superior hierárquico, do Boletim de Avaliação Funcional – BAF, que constitui o Anexo XIV desta Lei, o qual somente poderá ser alterado através de Lei autorizativa.

II – Para os fins deste artigo, considera-se superior hierárquico o Diretor, Gerente ou Coordenador a quem o servidor avaliado é subordinado diretamente.

III – A avaliação deverá ser analisada e ratificada ou retificada pelo Secretário da pasta em que o servidor avaliado está vinculado e demais superiores hierárquicos, se houverem.

IV – Serão atribuídas notas que variarão de 01 a 10 (dez) pontos.

V- A fim de ser aprovado o servidor em avaliação deverá obter pontuação mínima de 70% (setenta por cento) dos pontos.

VI- Todos os Boletins de Avaliação deverão conter assinatura do servidor avaliado e de todos os superiores que participaram da avaliação; rubricados pelos membros da Comissão para garantir a sua autenticidade, e depois arquivados na pasta funcional do respectivo servidor.

VII- A comissão enviará relatório final contendo: nome dos servidores; cargo, data de posse e resultados obtidos nas avaliações, ao Chefe do Executivo Municipal para apreciação e homologação dos resultados.

Continua folha 33



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº. 84/2022

Folha 33

Artigo 46 O artigo 120-A da Lei Complementar nº 02/2011 passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 120-A -Os servidores públicos municipais efetivados, bem como aqueles na condição de estáveis serão avaliados, anualmente, por Comissão Especial de Avaliação Funcional, constituída no âmbito da Administração Direta com estrita observância ao disposto do Inciso IV do § 3º do Artigo 109, desta Lei.

Artigo 47- Fica revogado o artigo 120-B da Lei Complementar nº 02/2011.

Art. 120-B – Revogado.

Art. 48. Fica alterado o símbolo de vencimento dos seguintes cargos: Auxiliar de Enfermagem, Controlador de Sinalização, Controlador de Transporte, Mestre de Obras, Operador de Máquinas Pesadas, Professor I e Técnico de Enfermagem, conforme estabelecido no Anexo V desta Lei.

Art. 49. Fica alterada a carga horária semanal do cargo de Assistente Social, conforme estabelecido no Anexo V desta Lei.

Artigo 50 Fica alterado o artigo 148 da Lei Complementar nº 02/2011, passando a vigorar com a seguinte redação:

Art. 148 - Ficam extintos os cargos de: Abordador Social, Almojarife, Atendente de Farmácia, Auxiliar de Arquivo, Auxiliar de Desenho, Auxiliar de Farmácia, Auxiliar de Veterinária, Bibliotecário Escolar, Bombeiro Hidráulico, Desenhista Técnico, Eletricista de Auto, Lanterneiro/Funileiro, Médico Cardiologista, Médico Dermatologista, Médico Homeopata, Médico Neurologista, Médico Oftalmologista, Médico Psiquiatra, Operador de Motosserra/Roçadeira, Operador de Serviços Gerais – Canil, Orientador Social, Pintor Letrista, Professor II – Educação Artística e Topógrafo, que compunham o quadro de pessoal efetivo da Prefeitura Municipal de São Lourenço, em função de sua vacância.

Artigo 51 – Ficam acrescentados os artigos 153-A e 153-B à Lei Complementar nº 02/2011, vigorando com a seguinte redação:

Continua folha 34



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº. 84/2022

Folha 34

Art. 153-A - Ficam declarados em extinção os cargos de Professor II Biologia, Professor II Física, Professor II Literatura e Professor II Química, em função da não atribuição do Município em ofertar o ensino médio, devendo a Secretaria Municipal de Educação com auxílio da Diretoria de Recursos Humanos promover o adequado aproveitamento dos servidores ocupantes de tais cargos.

Art. 153-B - Ficam declarados em extinção, em caso de vacância, os cargos de Analista de Planejamento, Assistente de Biblioteca, Auxiliar Administrativo I, Auxiliar de Biblioteca, Auxiliar de Enfermagem, Auxiliar de Laboratório, Calceteiro, Carpinteiro, Comprador, Eletricista, Jardineiro, Lavador de Veículos, Mecânico Auxiliar, Mestre de Obras, Motorista/Carteira D, Operador de Serviços Funerários, Operador de Serviços Gerais, Pedreiro, Pintor, Recepcionista, Ronda, Servente Geral, Telefonista e Vigia.

Artigo 52 - Fica acrescido o art. 168-A à Lei Complementar nº 02/2011, vigorando com a seguinte redação:

Art. 168-A- Aplicam-se as disposições relativas à terceirização de serviços ao Poder Executivo Municipal, excetuando-se as funções que:

I – Envolvam a tomada de decisão ou posicionamento institucional nas áreas de planejamento, coordenação, supervisão e controle;

II – Sejam consideradas estratégicas para o órgão ou entidade, cuja terceirização possa colocar em risco o controle de processos e de conhecimentos e de tecnologias;

III – Estejam relacionadas ao poder de polícia, de regulação, de outorga de serviços públicos e de aplicação de sanções.

Artigo 53 - Os Anexos I, III, V, IX, X e XIV da Lei Complementar nº 02/2011 passam a vigorar com as alterações constantes dos Anexos a esta Lei.

Continua folha 35



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR N.º 84/2022

Folha 35

Artigo 54 - Fica assegurado reajuste salarial de 2% (dois por cento), a ser aplicado no mês de agosto de 2023, aos vencimentos previstos nas tabelas constantes dos Anexos IV, VI e VII desta Lei Complementar.

Artigo 55 - Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2023.

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

Prefeitura Municipal de São Lourenço, em 29 de dezembro de 2022.

Walter José Lessa

Prefeito Municipal

Eduardo Rodrigues da Silva

Secretário Municipal de Governo

Projeto de Lei Complementar n.º 111/2022

WJL/ERS

Continua folha 36



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

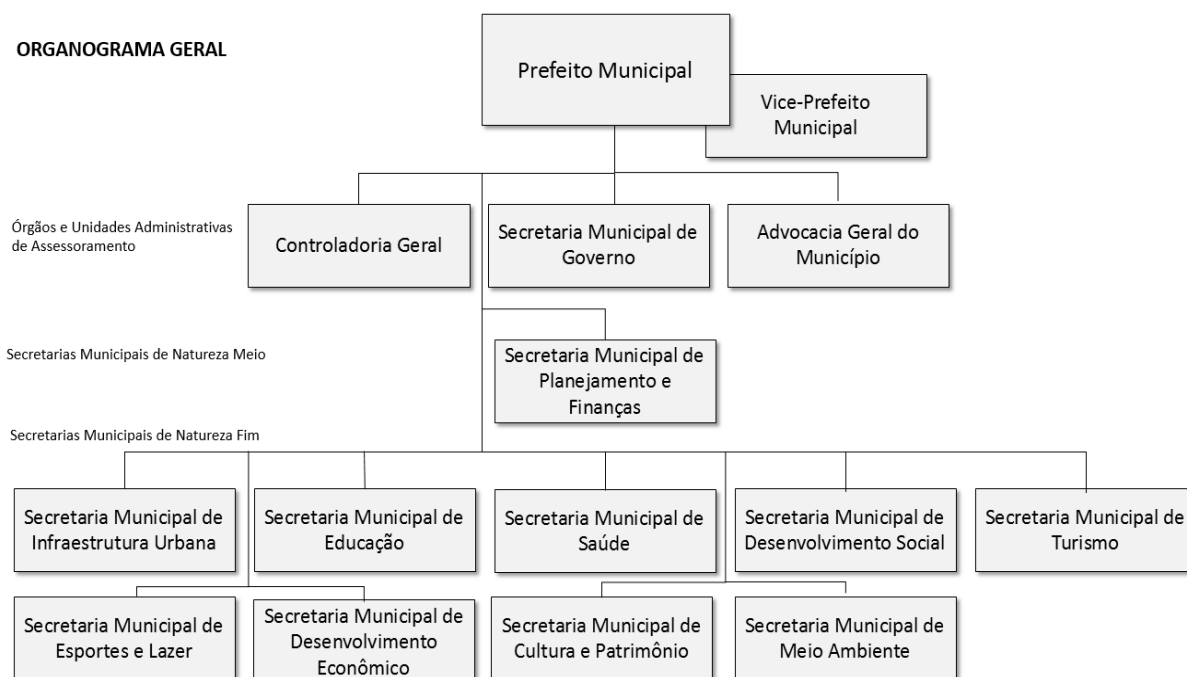
LEI COMPLEMENTAR Nº. 84/2022

Folha 36

ANEXO I

ORGANOGRAMA

ORGANOGRAMA GERAL



Continua folha 37



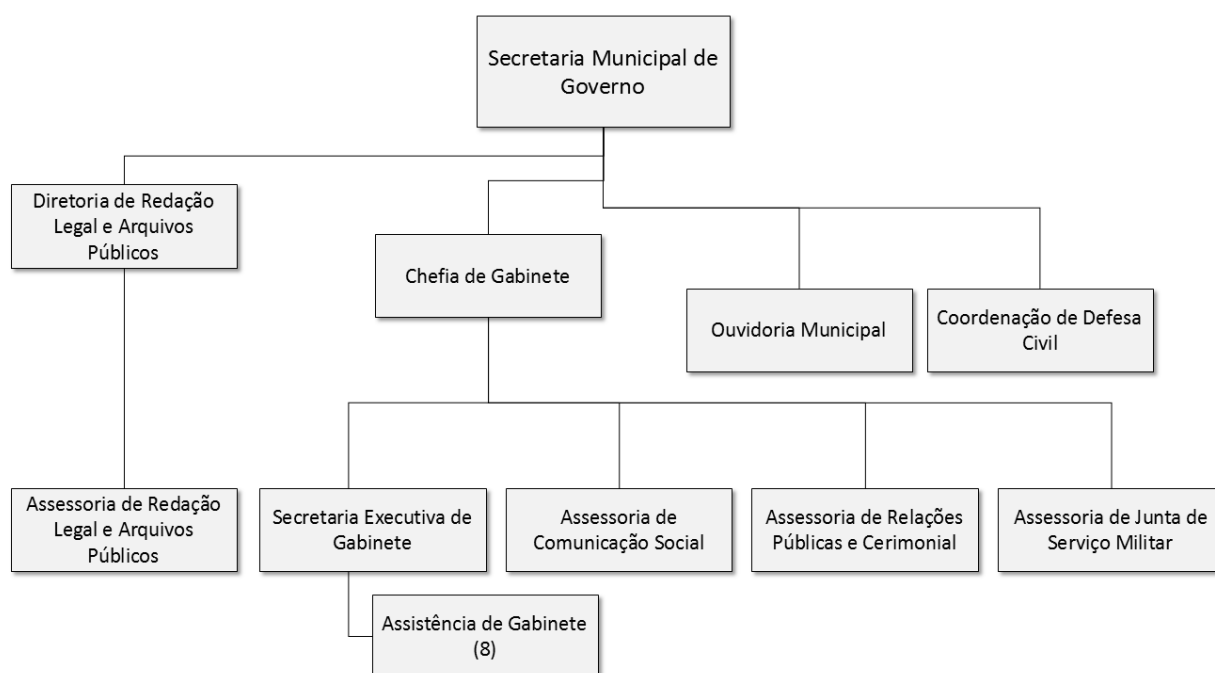
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº. 84/2022

Folha 37

ANEXO I

ORGANOGRAMA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



Continua folha 38



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR N.º 84/2022

Folha 38

ANEXO I

**ORGANOGRAMA
ADVOCACIA GERAL**



Continua folha 39



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR N.º 84/2022

Folha 39

ANEXO I

**ORGANOGRAMA
CONTROLADORIA GERAL**

Controladoria Geral



Continua folha 40



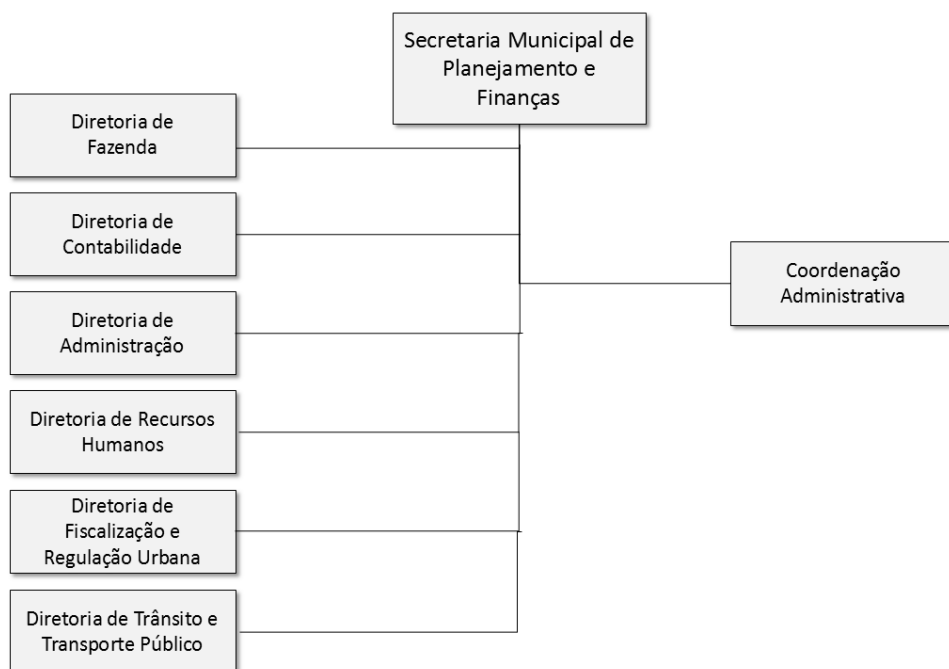
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR N.º. 84/2022

Folha 40

ANEXO I

ORGANOGRAMA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS



Continua folha 41



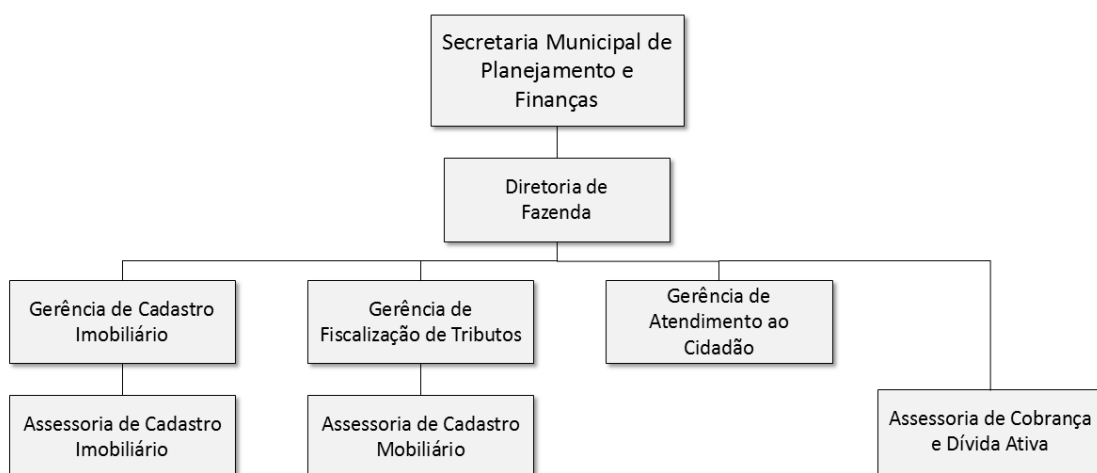
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº. 84/2022

Folha 41

ANEXO I

ORGANOGRAMA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS
DIRETORIA DE FAZENDA



Continua folha 42



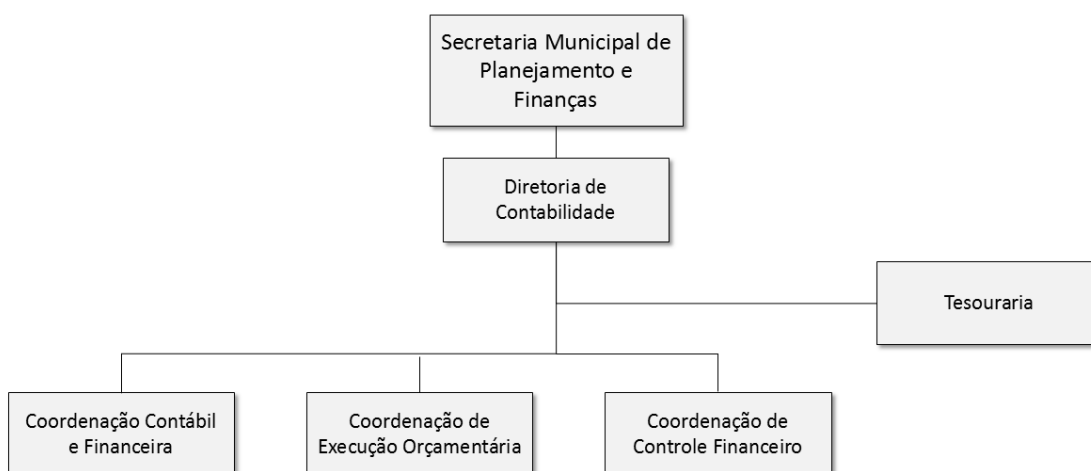
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº. 84/2022

Folha 42

ANEXO I

ORGANOGRAMA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS
DIRETORIA DE CONTABILIDADE



Continua folha 43



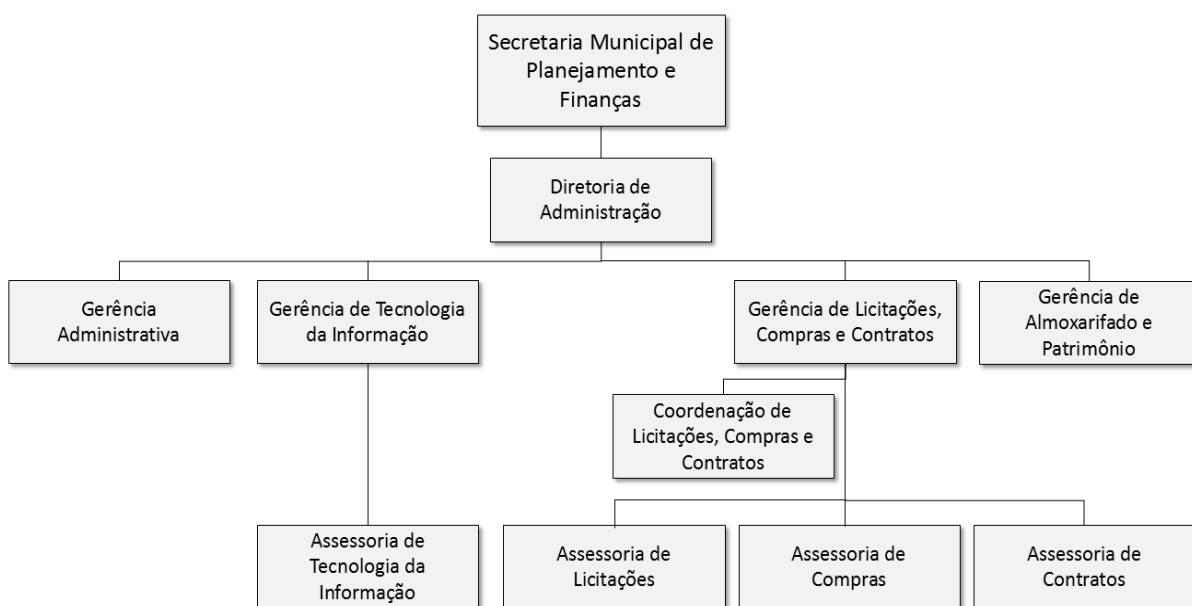
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº. 84/2022

Folha 43

ANEXO I

ORGANOGRAMA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO



Continua folha 44



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR N.º 84/2022

Folha 44

ANEXO I

ORGANOGRAMA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS



Continua folha 45



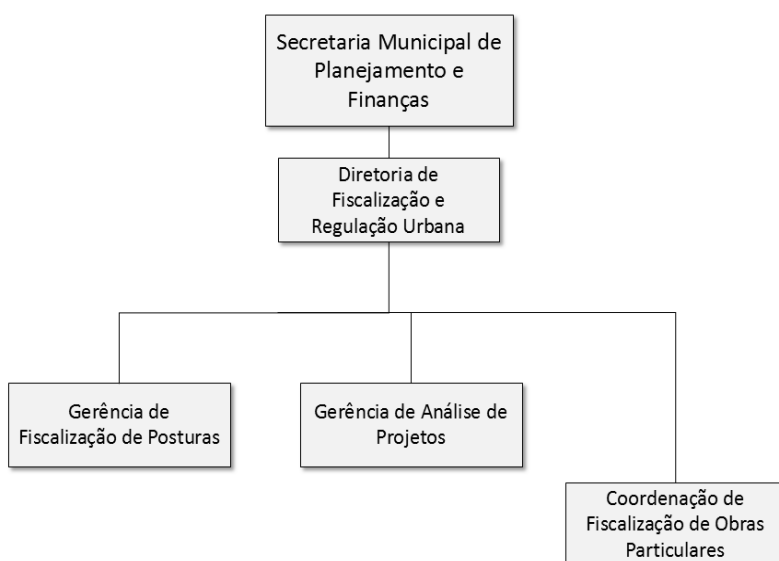
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº. 84/2022

Folha 45

ANEXO I

ORGANOGRAMA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS
DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO E REGULAÇÃO URBANA



Continua folha 46



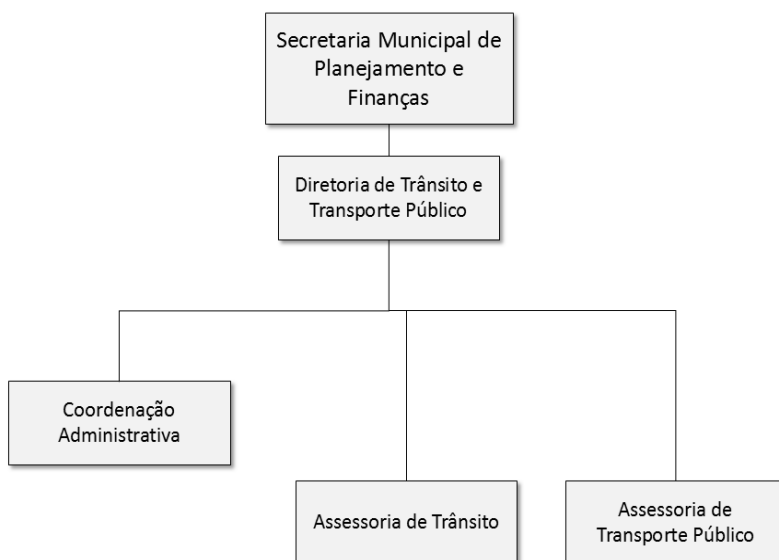
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº. 84/2022

Folha 46

ANEXO I

ORGANOGRAMA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS
DIRETORIA DE TRÂNSITO E TRANSPORTE PÚBLICO



Continua folha 47

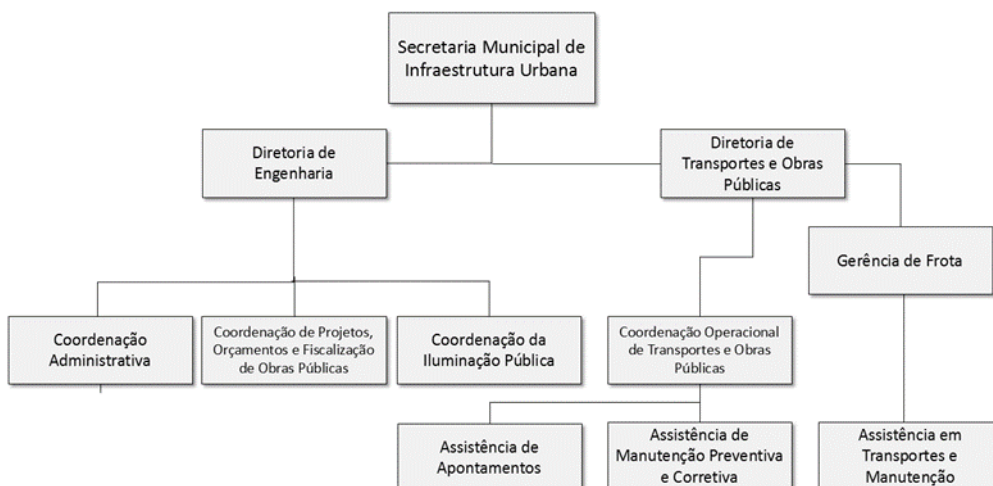


PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR N.º 84/2022

Folha 47

ANEXO I
ORGANOGRAMA
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA URBANA



Continua folha 48



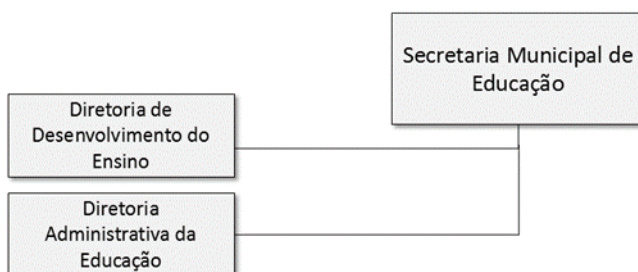
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR N.º 84/2022

Folha 48

ANEXO I

ORGANOGRAMA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



Continua folha 49



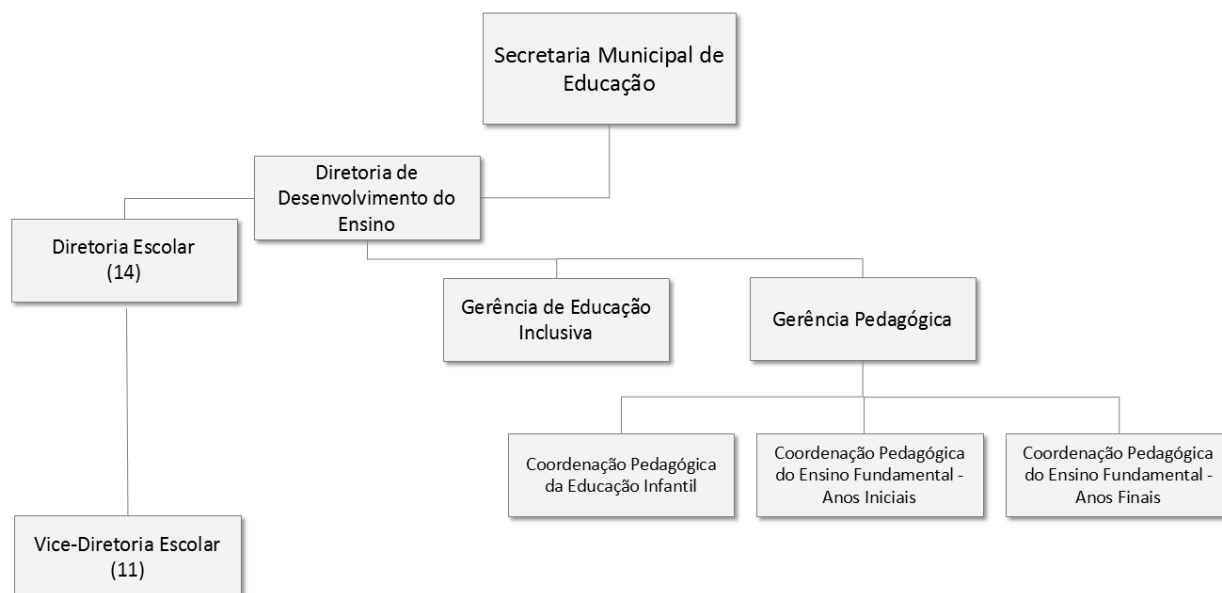
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº. 84/2022

Folha 49

ANEXO I

ORGANOGRAMA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DO ENSINO



Continua folha 50



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº. 84/2022

Folha 50

ANEXO I

ORGANOGRAMA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DIRETORIA ADMINISTRATIVA DA EDUCAÇÃO



Continua folha 51



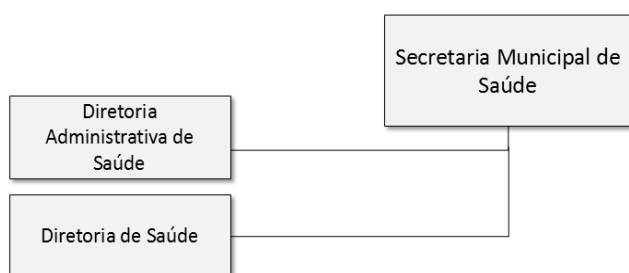
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº. 84/2022

Folha 51

ANEXO I

ORGANOGRAMA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



Continua folha 52



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR N.º. 84/2022

Folha 52

ANEXO I

ORGANOGRAMA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
DIRETORIA ADMINISTRATIVA DA SAÚDE



Continua folha 53



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº. 84/2022

Folha 53

ANEXO I

ORGANOGRAMA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
DIRETORIA DE
SAÚDE



Continua folha 54



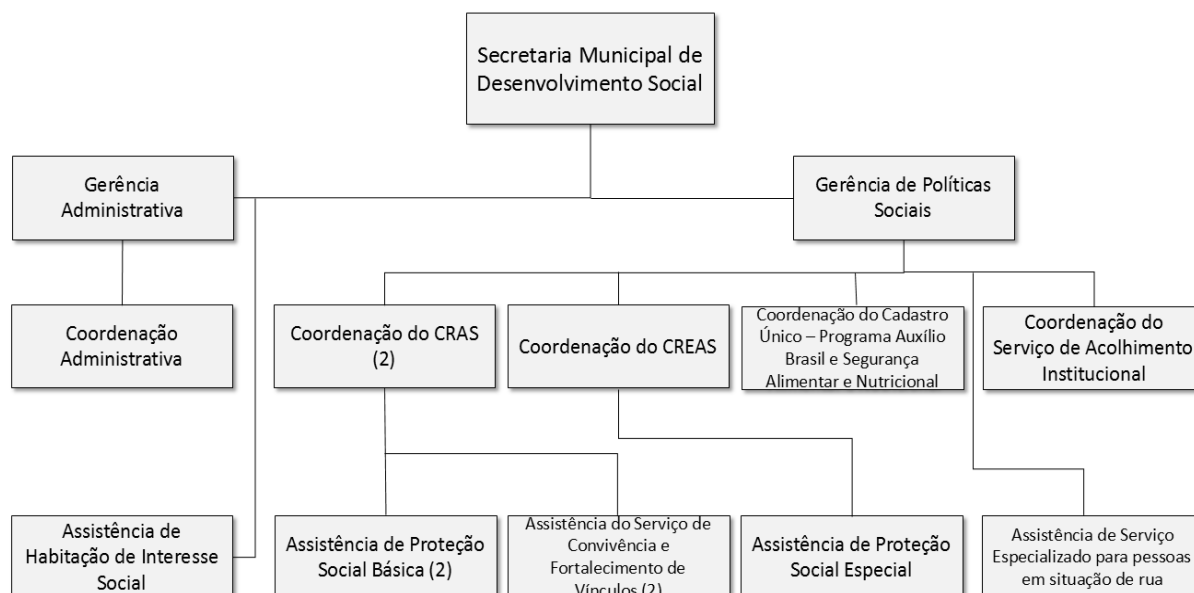
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº. 84/2022

Folha 54

ANEXO I

**ORGANOGRAMA
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**



Continua folha 55



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR N.º 84/2022

Folha 55

ANEXO I

ORGANOGRAMA
SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO



Continua folha 56



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº. 84/2022

Folha 56

ANEXO I

**ORGANOGRAMA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES**



Continua folha 57



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR N.º 84/2022

Folha 57

ANEXO I

ORGANOGRAMA
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO



Continua folha 58



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR N.º. 84/2022

Folha 58

ANEXO I

**ORGANOGRAMA
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E PATRIMÔNIO**



Continua folha 59



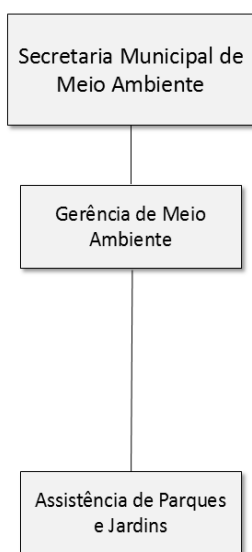
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR N.º. 84/2022

Folha 59

ANEXO I

**ORGANOGRAMA
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE**



Continua folha 60



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº. 84/2022

Folha 60

ANEXO III

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA PREFEITURA

DENOMINAÇÃO DO CARGO	NÍVEL	QUANTIDADE	SÍMBOLO DE VENCIMENTO
ASSISTENTE DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	1	1	CC - I
ASSISTENTE DE APONTAMENTOS	1	1	CC - I
ASSISTENTE DE APREENSÃO DE ANIMAIS	1	1	CC - I
ASSISTENTE DE GABINETE	1	8	CC - I
ASSISTENTE DE HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL	1	1	CC - I
ASSISTENTE DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA	1	1	CC - I
ASSISTENTE DE NECROPSIA E CONTROLE DE ÓBITOS	1	1	CC - I
ASSISTENTE DE PARQUES E JARDINS	1	1	CC - I
ASSISTENTE DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	1	2	CC - I
ASSISTENTE DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL	1	1	CC - I
ASSISTENTE DE SERVIÇO ESPECIALIZADO PARA PESSOAS EM SITUAÇÃO DE RUA	1	1	CC - I
ASSISTENTE DE TRANSPORTES E MANUTENÇÃO	1	1	CC - I
ASSISTENTE DE ZOONOSES	1	1	CC - I
ASSISTENTE DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS	1	2	CC - I
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	2	2	CC - II
ASSESSOR ADMINISTRATIVO DE TURISMO	2	1	CC - II
ASSESSOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO DA SAÚDE	2	1	CC - II
ASSESSOR DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR	2	1	CC - II
ASSESSOR DE ATENÇÃO BÁSICA	2	1	CC - II
ASSESSOR DE CADASTRO IMOBILIÁRIO	2	1	CC - II
ASSESSOR DE CADASTRO MOBILIÁRIO	2	1	CC - II
ASSESSOR DE COBRANÇA E DÍVIDA ATIVA	2	1	CC - II
ASSESSOR DE COMPRAS	2	1	CC - II
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	2	1	CC - II
ASSESSOR DE CONTRATOS	2	1	CC - II
ASSESSOR DE CONTROLE E AVALIAÇÃO	2	1	CC - II
ASSESSOR DE DEPARTAMENTO PESSOAL	2	1	CC - II
ASSESSOR DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO/SME	2	1	CC - II
ASSESSOR DE ESPORTES	2	4	CC - II
ASSESSOR DE IMPRENSA, RELAÇÕES PÚBLICAS E CERIMONIAL	2	1	CC - II
ASSESSOR DE LICITAÇÕES	2	1	CC - II
ASSESSOR DE PESSOAL DA EDUCAÇÃO	2	1	CC - II
ASSESSOR DE RECURSOS HUMANOS	2	1	CC - II

Continua folha 61



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº. 84/2022

Folha 61

ASSESSOR DE REDAÇÃO LEGAL E ARQUIVOS PÚBLICOS	2	1	CC - II
ASSESSOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	2	1	CC - II
ASSESSOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DA EDUCAÇÃO	2	1	CC - II
ASSESSOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DA SAÚDE	2	1	CC - II
ASSESSOR DE TRÂNSITO	2	1	CC - II
ASSESSOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	2	1	CC - II
ASSESSOR DE TRANSPORTE PÚBLICO	2	1	CC - II
			SÍMBOLO DE VENCIMENTO
DENOMINAÇÃO DO CARGO	NÍVEL	QUANTIDADE	
ASSESSOR DE ZONÓSES E VETERINÁRIA	2	1	CC - II
ASSESSOR OPERACIONAL DA SAÚDE	2	1	CC - II
OUVIDOR DA SECRETARIA DE SAÚDE	2	1	CC - II
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE GABINETE	2	1	CC - II
VICE-DIRETOR ESCOLAR	2	11	CC - II
COORDENADOR ADMINISTRATIVO	3	4	CC - III
COORDENADOR ADMINISTRATIVO DE CULTURA	3	1	CC - III
COORDENADOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO DA EDUCAÇÃO	3	2	CC - III
COORDENADOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO DA SAÚDE	3	1	CC - III
COORDENADOR CONTÁBIL E FINANCEIRO	3	1	CC - III
COORDENADOR DA DEFESA CIVIL	3	1	CC - III
COORDENADOR DA UAF	3	1	CC - III
COORDENADOR DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	3	1	CC - III
COORDENADOR DE CADASTRO ÚNICO - PROGRAMA AUXÍLIO BRASIL E SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL	3	1	CC - III
COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO	3	1	CC - III
COORDENADOR DE CONTROLE E AVALIAÇÃO	3	1	CC - III
COORDENADOR DE CONTROLE FINANCEIRO	3	1	CC - III
COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO/SME	3	1	CC - III
COORDENADOR DE ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA	3	1	CC - III
COORDENADOR DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	3	1	CC - III
COORDENADOR DE FARMÁCIA BÁSICA	3	1	CC - III
COORDENADOR DE FATURAMENTO	3	1	CC - III
COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS PARTICULARES	3	1	CC - III
COORDENADOR DE FISIOTERAPIA	3	1	CC - III
COORDENADOR DE FROTA E TRANSPORTE ESCOLAR	3	1	CC - III
COORDENADOR DE GESTÃO COM PESSOAS	3	1	CC - III
COORDENADOR DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	3	1	CC - III
COORDENADOR DE IMUNIZAÇÃO	3	1	CC - III
COORDENADOR DE JUDICIALIZAÇÃO	3	1	CC - III
COORDENADOR DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS	3	1	CC - III
COORDENADOR DE MANUTENÇÃO E OBRAS DA EDUCAÇÃO	3	1	CC - III
COORDENADOR DE ODONTOLOGIA	3	1	CC - III

Continua folha 62



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº. 84/2022

Folha 62

COORDENADOR DE PESSOAL DA EDUCAÇÃO	3	1	CC - III
COORDENADOR DE PROJETOS, ORÇAMENTOS E FISCALIZAÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS	3	1	CC - III
COORDENADOR DE PROMOÇÃO DE EVENTOS	3	1	CC - III
COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS	3	1	CC - III
COORDENADOR DE SAÚDE DO TRABALHADOR E VIOLÊNCIAS	3	1	CC - III
COORDENADOR DE TRABALHO EMPREGO E RENDA	3	1	CC - III
COORDENADOR DE TRATAMENTO FORA DO DOMICÍLIO	3	1	CC - III
COORDENADOR DE ZOOSES E VETERINÁRIA	3	1	CC - III
COORDENADOR DO CRAS	3	2	CC - III
COORDENADOR DO CREAS	3	1	CC - III
COORDENADOR DO SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL	3	1	CC - III
COORDENADOR OPERACIONAL DA SAÚDE	3	1	CC - III
COORDENADOR OPERACIONAL DE TRANSPORTES E OBRAS PÚBLICAS	3	1	CC - III
COORDENADOR PEDAGÓGICO DA EDUCAÇÃO INFANTIL	3	1	CC - III

DENOMINAÇÃO DO CARGO	NÍVEL	QUANTIDADE	SÍMBOLO DE VENCIMENTO
COORDENADOR PEDAGÓGICO DO ENSINO FUNDAMENTAL - ANOS FINAIS	3	1	CC - III
COORDENADOR PEDAGÓGICO DO ENSINO FUNDAMENTAL - ANOS INICIAIS	3	1	CC - III
OUVIDOR MUNICIPAL	3	1	CC - III
CHEFE DE GABINETE	4	1	CC - IV
DIRETOR ESCOLAR III	4	10	CC - IV
GERENTE ADMINISTRATIVO	4	2	CC - IV
GERENTE ADMINISTRATIVO DA POLICLÍNICA	4	1	CC - IV
GERENTE DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO	4	1	CC - IV
GERENTE DE ANÁLISE DE PROJETOS	4	1	CC - IV
GERENTE DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA E NUTRICIONAL	4	1	CC - IV
GERENTE DE ATENÇÃO BÁSICA	4	1	CC - IV
GERENTE DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO	4	1	CC - IV
GERENTE DE CADASTRO IMOBILIÁRIO	4	1	CC - IV
GERENTE DE CONTROLE E AVALIAÇÃO	4	1	CC - IV
GERENTE DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA	4	1	CC - IV
GERENTE DE EPIDEMIOLOGIA	4	1	CC - IV
GERENTE DE ESPORTES	4	1	CC - IV
GERENTE DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS	4	1	CC - IV
GERENTE DE FISCALIZAÇÃO DE TRIBUTOS	4	1	CC - IV
GERENTE DE FROTA	4	1	CC - IV
GERENTE DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS	4	1	CC - IV
GERENTE DE MEIO AMBIENTE	4	1	CC - IV

Continua folha 63



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº. 84/2022

Folha 63

GERENTE DE POLÍTICAS SOCIAIS	4	1	CC - IV
GERENTE DE RECURSOS E CONTRATOS	4	1	CC - IV
GERENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	4	1	CC - IV
GERENTE DE TRATAMENTO FORA DO DOMICÍLIO	4	1	CC - IV
GERENTE DE TURISMO	4	1	CC - IV
GERENTE DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	4	1	CC - IV
GERENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	4	1	CC - IV
GERENTE DE ZOOSE	4	1	CC - IV
GERENTE OPERACIONAL DE CULTURA	4	1	CC - IV
GERENTE OPERACIONAL DE TURISMO	4	1	CC - IV
GERENTE PEDAGÓGICO	4	1	CC - IV
TESOUREIRO	4	1	CC - IV
DIRETOR ESCOLAR II	5	2	CC - V
DIRETOR ESCOLAR I	6	2	CC - VI
CONTROLADOR GERAL	7	1	CC - VII
DIRETOR ADMINISTRATIVO DA EDUCAÇÃO	7	1	CC - VII
DIRETOR ADMINISTRATIVO DE SAÚDE	7	1	CC - VII
DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO	7	1	CC - VII
DIRETOR DE CONTABILIDADE	7	1	CC - VII
DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO DO ENSINO	7	1	CC - VII
DIRETOR DE ENGENHARIA	7	1	CC - VII
DIRETOR DE FAZENDA	7	1	CC - VII
DIRETOR DE FISCALIZAÇÃO E REGULAÇÃO URBANA	7	1	CC - VII
DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS	7	1	CC - VII
DIRETOR DE REDAÇÃO LEGAL E ARQUIVOS PÚBLICOS	7	1	CC - VII
DIRETOR DE SAÚDE	7	1	CC - VII
			SÍMBOLO DE VENCIMENTO
DENOMINAÇÃO DO CARGO	NÍVEL	QUANTIDADE	
DIRETOR DE TRANSITO E TRANSPORTE PUBLICO	7	1	CC - VII
DIRETOR DE TRANSPORTES E OBRAS PÚBLICAS	7	1	CC - VII
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA E PATRIMÔNIO	9	1	*
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	9	1	*
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	9	1	*
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	9	1	*
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER	9	1	*
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO	9	1	*
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRA-ESTRUTURA URBANA	9	1	*
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	9	1	*
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS	9	1	*
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAUDE	9	1	*
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TURISMO	9	1	*

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

Continua folha 64



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº. 84/2022

Folha 64

ANEXO V

QUADRO GERAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA PREFEITURA

CARGOS	Nº DE CARGOS			SIMBOLO DE VENCIMENTO	CARGA HORARIA SEMANAL
	PREENCHIDOS	VAGOS	TOTAL		
Advogado	1	0	1	CE – XIV	-
Advogado do Município	2	0	2	CE – XIV	-
Agente de Transito	22	0	22	CE – II	40
Almoxarife/Motorista	1	0	1	CE – V	40
Analista de Planejamento	1	0	1	CE – XII	20
Analista Jurídico	0	3	3	CE – XII	40
Arquiteto e Urbanista	1	0	1	CE – XII	40
Assistente de Biblioteca	2	0	2	CE – IV	40
Assistente Social	6	1	7	CE – X	20
Auxiliar Administrativo I	9	0	9	CE – II	40
Auxiliar Administrativo II	47	3	50	CE – IV	40
Auxiliar de Biblioteca	8	0	8	CE – IV	30
Auxiliar de Creche	12	97	109	CE – III	30
Auxiliar de Enfermagem	11	0	11	CE – VII	40
Auxiliar de Laboratório	1	0	1	CE – IV	40
Auxiliar de Secretaria Escolar	4	10	14	CE – I	30
Auxiliar de Técnico de Raio X	3	0	3	CE – I	20
Auxiliar em Saúde Bucal	8	3	11	CE – III	40
Auxiliar Técnico de Tributos	0	2	2	CE – V	40
Bibliotecário	1	0	1	CE – X	30
Calceteiro	15	2	17	CE – III	40
Cantineiro	7	0	7	CE – I	40
Carpinteiro	2	0	2	CE – II	40
Cirurgião Dentista	10	1	11	CE – XII	20

Continua folha 65



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº. 84/2022

Folha 65

CARGOS	Nº DE CARGOS			SIMBOLO DE VENCIMENTO	CARGA HORARIA SEMANAL
	PREENCHIDOS	VAGOS	TOTAL		
Coletor de Lixo	10	0	10	CE – I	40
Comprador	1	0	1	CE – VI	40
Controlador de Sinalização	1	0	1	CE – IX	40
Controlador de Transporte	2	0	2	CE – IX	40
Desenhista Cadista	2	3	5	CE – IV	40
Eletricista	3	0	3	CE – III	40
Enfermeiro	2	0	2	CE – XII	20
Enfermeiro do PSF	10	1	11	CE – XIII	40
Engenheiro Ambiental	0	1	1	CE – XII	20
Engenheiro Civil	2	0	2	CE – XII	20
Engenheiro de Regulação	0	1	1	CE – XII	20
Farmacêutico/Bioquímico	3	1	4	CE – XII	20
Fiscal de Meio Ambiente	0	2	2	CE – VI	40
Fiscal de Obras	6	2	8	CE – VI	40
Fiscal de Posturas	5	0	5	CE – VI	40
Fiscal de Tributos	6	1	7	CE – VI	40
Fiscal de Vigilância Sanitária	5	1	6	CE – VI	40
Fisioterapeuta	4	0	4	CE – X	20
Fonoaudiólogo	1	1	2	CE – X	20
Gari	10	0	10	CE – I	40
Historiador	1	0	1	CE – X	40
Inspetor de Alunos	9	18	27	CE – II	30
Jardineiro	3	0	3	CE – I	40
Lavador de Veículos	1	0	1	CE – I	40
Mecânico	1	0	1	CE – VI	40
Mecânico Auxiliar	2	0	2	CE – I	40
Medico Clinico Geral	4	0	4	CE – XII	20
Medico de PSF	7	4	11	CE – XV	40
Medico Ginecologista/Obstetra	1	0	1	CE – XII	20

Continua folha 66



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR N.º. 84/2022

Folha 66

CARGOS	Nº DE CARGOS			SIMBOLO DE VENCIMENTO	CARGA HORARIA SEMANAL
	PREENCHIDOS	VAGOS	TOTAL		
Medico Ortopedista	1	0	1	CE – VII	10
Medico Pediatra	6	0	6	CE – XII	20
Medico Urologista	1	0	1	CE – XII	20
Medico Veterinário	2	1	3	CE – XII	20
Mestre de Obras	2	0	2	CE – X	40
Monitor Desportivo	4	0	4	CE – IV	40
Motorista/Carteira D	36	0	36	CE – V	40
Nutricionista	2	0	2	CE – VII	10
Operador de Maquinas Pesadas	3	0	3	CE – X	40
Operador de Pré-Moldados	12	0	12	CE – I	40
Operador de Serviços Funerários	4	0	4	CE – I	40
Operador de Serviços Gerais	79	0	79	CE – I	40
Pedreiro	17	0	17	CE – III	40
Pintor	4	0	4	CE – II	40
Professor I	114	44	158	CE – X	27
Professor II - Arte	0	2	2	CE – SA	24
Professor II - Biologia	1	0	1	CE – SA	24
Professor II - Ciências	4	0	4	CE – SA	24
Professor II - Educação Física	11	6	17	CE – SA	24
Professor II - Ensino Religioso	0	2	2	CE – SA	24
Professor II - Física	1	0	1	CE – SA	24
Professor II - Geografia	3	2	5	CE – SA	24
Professor II - Historia	3	1	4	CE – SA	24
Professor II - Inglês	4	0	4	CE – SA	24
Professor II - Literatura	1	0	1	CE – SA	24
Professor II - Matemática	7	2	9	CE – SA	24

Continua folha 67



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº. 84/2022

Folha 67

CARGOS	Nº DE CARGOS			SIMBOLO DE VENCIMENTO	CARGA HORARIA SEMANAL
	PREENCHIDOS	VAGOS	TOTAL		
Professor II - Português	7	3	10	CE – SA	24
Professor II - Química	1	0	1	CE – SA	24
Programador de Computador	0	1	1	CE – VIII	40
Psicólogo	11	0	11	CE – X	20
Psicopedagogo	5	3	8	CE – XII	30
Recepcionista	7	0	7	CE – I	40
Ronda	1	0	1	CE – I	40
Secretário Escolar	7	1	8	CE – VIII	30
Servente Geral	36	0	36	CE – I	40
Supervisor Pedagógico	13	6	19	CE – XI	30
Técnico Contábil	9	0	9	CE – IX	40
Técnico Desportivo	5	7	12	CE – X	40
Técnico em Edificações	3	1	4	CE – IX	40
Técnico em Enfermagem	25	1	26	CE – X	40
Técnico em Informática	1	1	2	CE – IX	40
Técnico em Meio Ambiente	1	0	1	CE – IX	40
Técnico em Raio X	2	0	2	CE – IX	20
Telefonista	1	0	1	CE – I	30
Vigia	56	3	59	CE – I	40
TOTAL	789	245	1034		

Continua folha 68



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº. 84/2022

Folha 68

ANEXO IX

**I – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
DE RECRUTAMENTO AMPLO**

1 - ADVOGADO GERAL DO MUNICÍPIO:

1.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

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

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

1.3 - RECRUTAMENTO: Amplo

2 - ASSESSOR ADMINISTRATIVO:

2.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Assessorar o Gerente Administrativo na documentação da Secretaria;
- Assessorar no planejamento e controle da execução das atividades do setor pertinente, no que concernem os serviços da Atenção especializada;
- Realizar avaliação e acompanhamento sistemático dos resultados alcançados, como parte do processo de planejamento e programação;
- Realizar avaliação e acompanhamento das metas e indicadores de cada setor;
- Auxiliar na elaboração das políticas públicas de sua área;
- Fiscalizar as atividades pertinentes a sua área de atribuição, inclusive de atividades de pessoal, administração, logística e operacionalização;
- Certificar os apontamentos e documentos enviados à Administração Pública;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

2.2 - ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo

2.3 - RECRUTAMENTO: Amplo

Continua folha 69



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº. 84/2022

Folha 69

3 - ASSESSOR ADMINISTRATIVO DE TURISMO:

3.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Assessorar o Gerente de Turismo na documentação da Secretaria;
- Fiscalizar as atividades pertinentes a sua área de atribuição, inclusive de atividades de pessoal, administração, logística e operacionalização;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

3.2 - ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo

3.3 - RECRUTAMENTO: Amplo

4 - ASSESSOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO DA SAÚDE:

4.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Ter o conhecimento mínimo e necessário sobre a legislação atual de licitações, compras e contratos, para que possa executar suas tarefas e orientar os demais servidores do setor, sob a supervisão e orientação da Coordenação Administrativa e Financeira da Saúde
- Realizar, acompanhar e orientar os procedimentos de aquisições da Secretaria Municipal de Saúde, sob a supervisão e orientação da Coordenação Administrativa e Financeira da Saúde;
- Efetuar os procedimentos necessários para proceder com as compras;
- Conferir as solicitações de compras; realizar a cotação de preços conforme recomendado pela Lei de licitações;
- Acompanhar e fiscalizar os Registros de Preços, verificando se os preços registrados estão compatíveis com os de mercado;
- Realizar o preenchimento adequado dos Termo de Referência;
- Solicitar informações sobre disponibilidade orçamentária e financeira;
- Conferir as dotações a serem empenhadas;
- Acompanhar, diariamente, o andamento dos processos licitatórios;
- Prestar assessoramento ao superior imediato;
- Executar outras tarefas compatíveis com a sua área de atuação, conforme determinação do superior imediato.

4.2 - ESCOLARIDADE: Curso Superior Completo

4.3 - RECRUTAMENTO: Amplo

5 - ASSESSOR DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR:

5.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Coordenar os trabalhos e atuar como Relações Públicas da Junta do Serviço Militar;
- Planejar, organizar e realizar todas as atividades relacionadas ao Alistamento Militar, desde a divulgação até o final do processo de seleção, inclusive organizando e participando do referido processo;
- Fornecer informações e emitir documentação relativa ao Serviço Militar;

Continua folha 70



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº. 84/2022

Folha 70

- Fazer o fechamento e a prestação de contas à Delegacia de Serviço Militar;
- Organizar e realizar a entrega dos Certificados de Dispensa do Serviço Militar;
- Organizar e realizar todos os trabalhos relacionados ao Exercício de Apresentação da Reserva;
- Fazer a interlocução entre o Poder Executivo Municipal e o Tiro de Guerra 04-024;
- Apoiar e assessorar as atividades do Tiro de Guerra 04-024, sempre que solicitado, tanto pelo responsável pelo TG quanto pelo Gabinete do Prefeito;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

5.2 - ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo

5.3 - RECRUTAMENTO: Amplo

6 - ASSESSOR DE ATENÇÃO BÁSICA:

6.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Assessorar no planejamento e controle da execução das atividades das Unidades Básicas de Saúde do Município, no que concernem os serviços de atenção básica e de odontologia;
- Realizar avaliação e acompanhamento sistemático dos resultados alcançados, como parte do processo de planejamento e programação;
- Ser o elo de comunicação com todas as Unidades Básicas de Saúde do município;
- Fiscalizar as atividades pertinentes a sua área de atribuição, inclusive de atividades de pessoal, administração, logística e operacionalização;
- Certificar os apontamentos e documentos enviados à Administração Pública;
- Receber, analisar a solicitação de materiais e insumos;
- Separar os materiais e insumos solicitados;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

6.2 - ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo

6.3 - RECRUTAMENTO: Amplo

7 - ASSESSOR DE CADASTRO IMOBILIÁRIO:

7.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Assessorar o Gerente de Cadastro Imobiliário na organização e atualização permanente do Cadastro de Contribuintes do Imposto sobre a propriedade predial e territorial urbana – IPTU;
- Assessorar o Gerente de Cadastro Imobiliário na manutenção da Planta de Valores Genéricos;
- Realizar manutenções e atualizações permanentes dos bancos de dados dos fatos geradores de arrecadação, com base na legislação vigente;
- Acompanhar e atualizar as anotações nos lançamentos de IPTU, Taxas, Contribuições de Melhoria e demais tributos relacionados ao cadastro imobiliário;
- Atualização do Cadastro Imobiliário, com registro imediato do evento, todas as vezes que ocorrerem modificações do uso do solo, aprovação de loteamentos, execuções de obras públicas, desmembramentos e anexações de área territorial, abertura de ruas, construções, transferências

Continua folha 71



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº. 84/2022

Folha 71

de propriedades de imóveis, cadastramento de numeração dos imóveis, alterações de denominações de logradouros públicos e alterações diversas que se façam necessárias para fins tributários;

- Elaborar certidões de desmembramento, averbações, esclarecimento de situação, anexação e outras, com dados cadastrais armazenados, solicitados pelos contribuintes, cartórios e outros órgãos públicos;
- Analisar a situação dos imóveis e sua respectiva documentação com vistas à expedição de guias de ITBI;
- Auxiliar o superior imediato, para informar requerimentos, processos, emissão de pareceres e demais atividades;
- Executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

7.2 - ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo

7.3 - RECRUTAMENTO: Amplo

8 –ASSESSOR DE CADASTRO MOBILIÁRIO:

8.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Assessorar o Gerente de Fiscalização de Tributos na organização e atualização permanente do Cadastro de Contribuintes do Imposto sobre Serviços, Autônomos, Comércio e Prestação de Serviços;
- Efetuar o registro de cadastros e alterações cadastrais requisitadas pelos contribuintes, bem como emissão de alvarás de localização e guias de cobrança de impostos e taxas pertinentes ao Cadastro Mobiliário;
- Executar atividades peculiares que forem determinadas pelo superior imediato, tais como prestação de informações em requerimentos, processos e vistorias;
- Receber e fazer triagem de requerimentos, verificando assuntos e encaminhando à seus destinatários;
- Elaborar e digitar ofícios, circulares, memorandos, quadros demonstrativos, boletins, relatórios, mapas, requisições e outros documentos para atender as necessidades administrativas da Gerência;
- Promover o atendimento ao público interno e externo para esclarecer pendências relacionadas a sua área de atuação;
- Executar as suas atividades de forma integrada com a Junta Comercial do Estado de Minas Gerais, em relação ao processo de abertura de empresas;
- Promover o arquivamento e manter organizados os requerimentos e documentos concluídos na Gerência de Fiscalização de Tributos, bem como promover o seu desarquivamento quando necessário;
- Expedir certidões, declarações ou outros documentos para constar informações pertinentes aos contribuintes (pessoas físicas ou jurídicas);

Continua folha 72



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº. 84/2022

Folha 72

- Efetuar o cadastro dos contribuintes avulsos, bem como a emissão das notas fiscais avulsas a pedido dos mesmos quando prestarem serviços no Município;
- Efetuar o registro de baixas ou encerramento de atividades requisitadas pelos contribuintes (pessoas físicas e jurídicas) no Cadastro Mobiliário;
- Executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

8.2 - ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo

8.3 - RECRUTAMENTO: Amplo

9 - ASSESSOR DE COBRANÇA E DÍVIDA ATIVA:

9.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

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

9.2 - ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo

9.3 - RECRUTAMENTO: Amplo.

10 - ASSESSOR DE COMPRAS:

10.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Ter o conhecimento mínimo e necessário sobre a legislação atual de licitações, compras e contratos, para que possa executar suas tarefas e orientar os demais servidores do setor e das Secretarias;
- Realizar, acompanhar e orientar os procedimentos de compras da Prefeitura;
- Efetuar os procedimentos necessários para proceder com as compras requisitadas;
- Responsabilizar-se pelas publicações exigidas por Lei para os casos de dispensa e inexigibilidade de licitação, conforme os prazos estabelecidos, não podendo transferir a outro essa atribuição;

Continua folha 73



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº. 84/2022

Folha 73

- Emitir Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviços para todos os processos licitatórios e dispensas ou inexigibilidades de licitação;
- Acompanhar o recebimento dos materiais ou a execução dos serviços, orientando sobre as medidas necessárias em caso de inexecução por parte do fornecedor ou prestador de serviços;
- Receber, conferir, fazer os lançamentos e encaminhar as notas fiscais para pagamento;
- Realizar todos os pedidos de empenho, controle de saldo e vigência das Autorizações de Fornecimento ou Ordem de Serviço;
- Responsabilizar-se pelo controle dos empenhos relativos à Gerência de Licitações, Compras e Contratos, evitando o empenho desnecessário, duplicado ou excessivo, e a liberação de Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviços para empresas inadimplentes com pedidos anteriores não atendidos;
- Notificar as Secretarias Municipais, através do setor pertinente, sobre o saldo do objeto licitado, com a antecedência necessária para a tomada das medidas cabíveis por parte da Secretaria;
- Acompanhar, diariamente, o andamento das compras e prestar informações às Secretarias;
- Manter organizado e atualizado o cadastro dos fornecedores promovendo as publicações e atos necessários e previstos em Lei;
- Manter organizados os arquivos e pastas conforme recomendações dos órgãos fiscalizadores;
- Prestar atendimento, fornecendo informações e orientações, aos servidores do setor, das Secretarias, fornecedores ou prestadores de serviços e à população de modo geral;
- Prestar assessoramento ao superior imediato;
- Executar outras tarefas compatíveis com a sua área de atuação, conforme determinação do superior imediato.

10.2 - ESCOLARIDADE: Curso Superior Completo

10.3 - RECRUTAMENTO: Amplo

11 - ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL:

11.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

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

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

11.3 - RECRUTAMENTO: Amplo

Continua folha 74



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº. 84/2022

Folha 74

12- ASSESSOR DE CONTRATOS:

12.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

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

12.2 - ESCOLARIDADE: Curso Superior Completo

12.3 - RECRUTAMENTO: Amplo

Continua folha 75



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº. 84/2022

Folha 75

13 - ASSESSOR DE CONTROLE E AVALIAÇÃO:

13.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Assessorar o Gerente de Controle e Avaliação no sentido de autorizar consultas e consequente encaminhamento aos especialistas conveniados com a Secretaria;
- Controlar e monitorar as AIHs (Autorização de Internação Hospitalar) com os respectivos laudos e prontuários;
- Arquivar os documentos de todos os atendimentos (Ficha Ambulatorial) realizados no Centro de Saúde do Município de São Lourenço como também os atendimentos realizados no Estratégia Saúde da Família (ESF) de São Lourenço;
- Digitar as autorizações de exames, consultas e outros procedimentos; -
- Executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato

13.2 - ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo

13.3 - RECRUTAMENTO: Amplo

14 - ASSESSOR DE DEPARTAMENTO PESSOAL:

14.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Coparticipar na execução das atividades relativas aos direitos e deveres, registros e controles funcionais, controle de frequência e demais assuntos relacionados aos prontuários dos serviços públicos municipais;
- Promover os serviços de inspeção de saúde dos servidores para efeitos de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais, bem como a divulgação de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho no ambiente da Prefeitura;
- Elaborar calendário de férias de todos os servidores em conjunto com as demais secretarias sem prejudicar o bom andamento dos serviços prestados;
- Responsável pelo controle de atestados admissionais, demissionais e periódicos;
- Acompanhar e analisar valores relativos a cálculos trabalhistas apresentados pela Advocacia Geral do Município;
- Auxiliar os demais departamentos em caso de problemas detectados no desenvolvimento dos trabalhos diários realizados pelos servidores;
- Solicitar junto a Secretaria de Governo os atos necessários para emissão de portaria e decretos em caso de licença sem remuneração, exoneração, transferência; alteração de dotação;
- Manter atualizado o cadastro de lotação funcional, e remuneração de todos os servidores da Prefeitura;
- Coordenar os serviços gerais, tais como: recepção, zeladoria, copa, reprografia, telefonia e vigilância;
- Responsável pela escala de vigias e operadores de serviços gerais, e também pelo controle de folgas.

Continua folha 76



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº. 84/2022

Folha 76

14.2 - ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo

14.3 - RECRUTAMENTO: Amplo

15 - ASSESSOR DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO/SME

15.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Assessorar nas atribuições pertinentes a Secretaria.
- Encaminhar e coordenar pedidos relacionados aos servidores e o Recursos Humanos.
- Gerenciar patrimônio, arquivo e solicitações de materiais de consumo da Secretaria.
- Controle e encaminhamento de Ofícios, Memorandos e Protocolos.
- Realizar atendimento e orientações aos serviços exclusivos da Sala Mineira do Empreendedor.
- Orientar sobre aberturas e licenciamento de empresas no Município.
- Executar rotinas administrativas em geral.
- Participar e atender projetos de Cooperação Técnica implementados.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

15.2 - ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo

15.3 - RECRUTAMENTO: Amplo

16 - ASSESSOR DE ESPORTES:

16.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

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

16.2 - ESCOLARIDADE: Nível Fundamental Completo

16.3 - RECRUTAMENTO: Amplo

17 - ASSESSOR DE IMPRENSA, RELAÇÕES PÚBLICAS E CERIMONIAL:

17.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Elaborar e distribuir o boletim informativo sobre as ações administrativas e políticas da Prefeitura Municipal;
- Coordenar a manutenção de acervo histórico de reportagens e acontecimentos de interesse da Prefeitura Municipal do Município;
- Manter cadastro atualizado da mídia e autoridades;
- Estabelecer políticas de comunidade interna;
- Enviar regularmente *releases* para divulgar na imprensa (sites, televisão, jornais, rádios, etc), as ações da prefeitura;
- Criação de informativo impresso;

Continua folha 77



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº. 84/2022

Folha 77

- Assistir diretamente ao Prefeito na representação social e cerimonial que lhe seja submetida pela Administração Municipal;
- Manter atualizado o cadastro de autoridade de interesse direto da Prefeitura Municipal;
- Providenciar e planejar sistema de segurança do Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários Municipais;
- Realizar o planejamento das programações de eventos que envolvam a presença do Prefeito Municipal;
- Realizar as atividades de recepção e acompanhamento de autoridades e/ou representantes de empresas junto ao município;
- Enviar convites para cerimônias oficiais do município;
- Agendar salas e espaços para a realização de reuniões, seminários e outros;
- Executar tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

17.2 - ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo

17.3 - RECRUTAMENTO: Amplo

18 - ASSESSOR DE LICITAÇÃO:

18.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Ter o conhecimento mínimo e necessário sobre a legislação atual de licitações, compras e contratos, para que possa executar suas tarefas e orientar os demais servidores do setor e das Secretarias;
- Realizar, acompanhar e orientar os procedimentos de licitações da Prefeitura;
- Efetuar os procedimentos necessários para proceder com as licitações;
- Conferir os pedidos de licitações, verificando a existência dos critérios indispensáveis para autuação de procedimento licitatório;
- Recusar pedido de licitação que não contenha as informações completas ou que estejam em desacordo com a legislação;
- Fornecer modelos de formulários necessários para o procedimento licitatório ou para os pedidos de licitações, tais como minutas de Termo de Referência, de cotação ou outros solicitados;
- Autuar procedimento licitatório, definir a modalidade de acordo com as regras legais, solicitar informações sobre disponibilidade orçamentária e financeira, elaborar editais, solicitar pareceres jurídicos, realizar as publicações, assessorar as sessões e encaminhar o procedimento concluído para confecção de contrato;
- Acompanhar e fiscalizar os Registros de Preços, verificando se os preços registrados estão compatíveis com os de mercado, realizar as publicações periódicas, receber e autorizar pedidos de carona realizados por outros órgãos da Administração Pública;
- Responsabilizar-se pelas publicações exigidas por Lei, conforme os prazos estabelecidos, não podendo transferir a outro essa atribuição;

Continua folha 78



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº. 84/2022

Folha 78

- Emitir certidões, atestados e declarações, relativos aos processos licitatórios;
- Acompanhar, diariamente, o andamento dos processos licitatórios e prestar informações às Secretarias;
- Solicitar correções nos pedidos de licitações, nos orçamentos, nos editais ou em outros documentos;
- Prestar atendimento, fornecendo informações e orientações, aos servidores do setor, das Secretarias, fornecedores ou prestadores de serviços e à população de modo geral;
- Prestar assessoramento ao superior imediato;
- Executar outras tarefas compatíveis com a sua área de atuação, conforme determinação do superior imediato.

18.2 - ESCOLARIDADE: Curso Superior Completo

18.3 - RECRUTAMENTO: Amplo

19 – ASSESSOR DE PESSOAL DA EDUCAÇÃO

19.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

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

Continua folha 79



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº. 84/2022

Folha 79

19.2 - ESCOLARIDADE: Curso Superior completo na área de Administração ou Pedagogia

19.3 - RECRUTAMENTO: Amplo

20 - ASSESSOR DE RECURSOS HUMANOS

20.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Auxiliar o coordenador em todos os processos de trabalho;
- Receber memorando de solicitações das férias conferindo todos os dados e o tempo hábil padronizado para solicitação, conferindo também a autorização prévia através da assinatura do supervisor imediato;
- Conferir mensalmente o ponto;
- Receber os atestados médicos e encaminhar a Diretoria de Recursos Humanos;
- Orientar o servidor a agendar consulta com o médico do trabalho diante de atestados;
- Acompanhar o número de faltas e atestados;
- Encaminhar ao Coordenador de Recursos Humanos todas as solicitações;
- Executar outras tarefas compatíveis com a sua área de atuação, conforme determinação do superior imediato.

20.2 - ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo

20.3 - RECRUTAMENTO: Amplo

21 - ASSESSOR DE REDAÇÃO LEGAL E ARQUIVOS PÚBLICOS:

21.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

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

21.2 - ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo

21.3 - RECRUTAMENTO: Amplo

22 - ASSESSOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:

22.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Coordenar, executar e analisar os softwares, ferramentas, bancos de dados e demais aplicativos utilizados pela Administração Municipal, intranet e internet;
- Disponibilizar informações via WEB (portal eletrônico, home-page, FTP ou similar);
- Coordenar as atividades de desenvolvimento, modernização e processamento eletrônico de dados da Administração Municipal;
- Prestar assessoramento tecnológico no campo de sua especialização;

Continua folha 80



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº. 84/2022

Folha 80

- Prestar, com base em seus registros cadastrais, informações de interesse da Administração Municipal;

- Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de coleta e organização de dados informatizados;

- Manter contatos com diversos órgãos e entidades detentores de dados dos sistemas tecnológicos, visando o aprimoramento dos intercâmbios e fluxos de informações;

- Elaborar estudos sobre a área utilizando-se de material e equipamento disponíveis, a fim de melhorar a produtividade;

- Orientar os servidores quanto a utilização de equipamentos e sistemas;

- Assessorar o Gerente de Tecnologia da Informação em suas atribuições;

- Desenvolver atividades correlatas aos serviços de sua competência administrativa;

- Executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

22.2 - ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo

22.3 - RECRUTAMENTO: Amplo

23 - ASSESSOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DA EDUCAÇÃO:

23.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Coordenar, executar e analisar os softwares, ferramentas, bancos de dados e demais aplicativos utilizados pelo órgão municipal, intranet e internet;

- Disponibilizar informações via WEB (portal eletrônico, home-page, FTP ou similar);

- Coordenar as atividades de desenvolvimento, modernização e processamento eletrônico de dados da Secretaria Municipal de Educação;

- Prestar assessoramento tecnológico no campo de sua especialização;

- Prestar, com base em seus registros cadastrais, informações de interesse da Secretaria Municipal de Educação;

- Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de coleta e organização de dados informatizados dos sistemas tecnológicos municipais necessários ao atendimento dos serviços da Secretaria Municipal de Educação;

- Manter contatos com diversos órgãos e entidades detentores de dados dos sistemas tecnológicos, visando o aprimoramento dos intercâmbios e fluxos de informações;

- Elaborar estudos sobre a área utilizando-se de material e equipamento disponíveis, a fim de melhorar a produtividade;

- Desenvolver atividades correlatas aos serviços de sua competência administrativa;

- Orientar os servidores quanto a utilização de equipamentos e sistemas;

- Executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

23.2 ESCOLARIDADE: Curso Superior Completo na área de Tecnologia de Informação

23.3. RECRUTAMENTO: Amplo

Continua folha 81



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº. 84/2022

Folha 81

24 - ASSESSOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DA SAÚDE:

24.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Coordenar, executar e analisar os softwares, ferramentas, bancos de dados e demais aplicativos utilizados pelo órgão municipal, intranet e internet;
- Disponibilizar informações via WEB (portal eletrônico, home-page, FTP ou similar);
- Coordenar as atividades de desenvolvimento, modernização e processamento eletrônico de dados da Secretaria Municipal de Saúde;
- Prestar assessoramento tecnológico no campo de sua especialização;
- Prestar, com base em seus registros cadastrais, informações de interesse da Secretaria Municipal de Saúde;
- Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de coleta e organização de dados informatizados dos sistemas tecnológicos municipais necessários ao atendimento dos serviços da Secretaria Municipal de Saúde;
- Manter contatos com diversos órgãos e entidades detentores de dados dos sistemas tecnológicos, visando o aprimoramento dos intercâmbios e fluxos de informações;
- Elaborar estudos sobre a área utilizando-se de material e equipamento disponíveis, a fim de melhorar a produtividade;
- Solicitar ao setor de Licitação, a compra de todos os materiais e equipamentos a serem utilizados no decorrer de 12 meses e assim sucessivamente e apresentar a especificação de cada solicitação;
- Desenvolver atividades correlatas aos serviços de sua competência administrativa;
- Executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

24.2 - ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo

24.3 - RECRUTAMENTO: Amplo

25 - ASSESSOR DE TRÂNSITO:

25.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

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

25.2 - ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo

25.3 - RECRUTAMENTO: Amplo

Continua folha 82



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº. 84/2022

Folha 82

26 – ASSESSOR DE TRANSPORTE ESCOLAR:

26.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Participar do planejamento anual da Secretaria Municipal de Educação;
- Organizar e realizar a rotina na frota da Secretaria que estiver sob sua responsabilidade, cobrando dos motoristas e inspetores maior empenho no auxílio deste controle;
- Monitorar a checagem dos equipamentos obrigatórios, documentos, e preservação do veículo da frota municipal;
- Controlar diariamente as planilhas de cada veículo, checando quilometragem, abastecimento, horários de entrada e saída, nome do condutor e quantidade de alunos atendidos de acordo com a capacidade do veículo;
- Emitir relatório mensal de verificação sobre a frota do Transporte Escolar, no que se refere a documentação, inspeção veicular, manutenção, quilometragem e abastecimento;
- Monitorar as atividades relativas ao setor quanto a utilização do veículo e pessoal;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

26.2 - ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo

26.3 - RECRUTAMENTO: Amplo

27 - ASSESSOR DE TRANSPORTE PÚBLICO:

27.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

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

27.2 - ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo.

27.3 - RECRUTAMENTO: Amplo

28 - ASSESSOR DE ZOONOSES E VETERINÁRIA:

28.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Promover ações de Educação em saúde;
- Fiscalizar as atividades pertinentes a sua área de atribuição, inclusive de atividades de pessoal, administração, logística e operacionalização;
- Responsabilizar-se pelo cumprimento da jornada de trabalho de todos os servidores subordinados, bem como pela execução das tarefas a eles delegadas, notificando, formalmente, a Diretoria de Recursos Humanos sobre qualquer irregularidade ocorrida;

Continua folha 83



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº. 84/2022

Folha 83

- Planejar o calendário de férias de todos os servidores a fim de garantir que o setor não fique desprovido de pessoal ou que perca qualidade e produtividade;
- Informar à Diretoria de Recursos Humanos sobre folgas, atrasos, faltas ou saídas para consultas médicas ou odontológicas;
- Executar outras tarefas compatíveis com a sua área de atuação, conforme determinação do superior imediato.

28.2 - ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo

28.3 - RECRUTAMENTO: Amplo

29 - ASSESSOR JURÍDICO DO GABINETE DO ADVOGADO GERAL:

29.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

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

29.2 - ESCOLARIDADE: Curso Superior completo em Direito

29.3 - RECRUTAMENTO: Amplo

30- ASSESSOR OPERACIONAL DA SAÚDE:

30.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Avaliar e detectar as reais necessidades para manutenção dos prédios próprios municipais da Secretaria de Saúde;
- Providenciar medidas para sanar os problemas detectados;
- Solicitar ao setor de Licitação, a compra de todos os materiais e equipamentos a serem utilizados no decorrer de 12 meses e assim sucessivamente e apresentar a especificação de cada solicitação;
- Controlar e prestar contas de todo o material utilizado na manutenção dos prédios municipais da Secretaria de Saúde;
- Executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

30.2 - ESCOLARIDADE: Nível Fundamental Completo

30.3 - RECRUTAMENTO: Amplo

31 - ASSISTENTE DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR:

31.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Participar do planejamento anual da Secretaria Municipal de Educação;
- Visitar as escolas e creches municipais para verificar o funcionamento do Programa da Alimentação Escolar;
- Conferir as planilhas referentes ao número de refeições servidas nas escolas e creches;

Continua folha 84



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR N.º. 84/2022

Folha 84

- Elaborar pesquisas ou testes de aceitabilidade da merenda escolar nas escolas;
- Fornecer informações e apresentar relatórios mensais acerca do acompanhamento da execução da alimentação escolar;
- Participar das reuniões do CAE (Conselho de Alimentação Escolar);
- Executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

31.2 - ESCOLARIDADE: Curso Superior Completo ou Técnico em área específica

31.3 - RECRUTAMENTO: Amplo

32 - ASSISTENTE DE APONTAMENTOS

32.1 - ATRIBUIÇÕES:

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

32.2 - ESCOLARIDADE: Nível Fundamental Completo

32.3 - RECRUTAMENTO: Amplo

33 - ASSISTENTE DE APREENSÃO DE ANIMAIS:

33.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

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

33.2 - ESCOLARIDADE: Elementar

33.3 - RECRUTAMENTO: Amplo

34 - ASSISTENTE DE GABINETE:

34.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Assistir ao Prefeito, Vice-Prefeito e Secretário Municipal de Governo nas funções político-administrativas, na coordenação da prefeitura com entidades de classes, órgãos públicos externos e internos;

Continua folha 85



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº. 84/2022

Folha 85

- Atender e fazer encaminhar os interessados aos órgãos competentes da Prefeitura para atendimento ou solução de consultas ou reivindicações;
- Coparticipar da organização e coordenação de festas, festividades, recepções a autoridades e convidados e em outros eventos dos quais a prefeitura seja participante;
- Fornecer suporte aos órgãos colegiados de aconselhamento;
- Atender o Chefe do Executivo em tarefas designadas e especiais;
- Acompanhar o Prefeito ou ao Vice-Prefeito quando assim designado;
- Dirigir os veículos do gabinete do Prefeito à serviço do município;
- Executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

34.2 - ESCOLARIDADE: Nível Fundamental Completo

34.3 - RECRUTAMENTO: Amplo

35 - ASSISTENTE DE HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL:

35.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

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

35.2 - ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo

35.3 - RECRUTAMENTO: Amplo.

36 - ASSISTENTE DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA:

36.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

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

36.2 - ESCOLARIDADE: Nível Fundamental Completo

36.3 - RECRUTAMENTO: Amplo

37 - ASSISTENTE DE NECRÓPSIA E CONTROLE DE ÓBITOS:

37.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Executar e controlar os trabalhos de necrópsia;

Continua folha 86



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº. 84/2022

Folha 86

- Realizar o controle dos óbitos;
- Executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

37.2 - ESCOLARIDADE: Nível Fundamental

37.3 - RECRUTAMENTO: Amplo

38 - ASSISTENTE DE PARQUES E JARDINS:

38.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Controlar e executar as atividades operacionais relativas à parques e jardins da Secretaria;
- Plantar, adubar e podar árvores, flores e gramas, utilizando facões, tesouras e outros instrumentos manuais, a fim de zelar pela conservação e ornamentação de praças, parques e jardins e demais logradouros públicos;
- Preparar a terra, fazer canteiros, plantar sementes e mudas, adubar e realizar os demais cuidados necessários;
- Capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos;
- Proceder à arborização dos logradouros públicos municipais;
- Cultivar e preservar os espécimes vegetais destinados a arborização e ornamentação dos logradouros públicos municipais;
- Rastelar os gramados que compõem as praças e jardins municipais, removendo e ajuntando aparas de grama e resíduos para descarte;
- Aplicar defensivos agrícolas em árvores e plantas contra insetos e pragas, bem como extinguir formigueiros;
- Realizar a limpeza de ruas e guias dos parques e jardins do Município;
- Zelar pela guarda, conservação, limpeza e manutenção das ferramentas e equipamentos peculiares ao trabalho, bem como dos locais.
- Prestar atendimento, fornecendo informações e orientações, aos servidores do setor, das Secretarias, fornecedores ou prestadores de serviços e à população de modo geral;
- Prestar assessoramento ao superior imediato;
- Executar outras tarefas compatíveis com a sua área de atuação, conforme determinação do superior imediato.

38.2 - ESCOLARIDADE: Nível Fundamental Completo

38.3 - RECRUTAMENTO: Amplo

39 - ASSISTENTE DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA:

39.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Acompanhar as atualizações referentes à Proteção Social Básica por meio de consulta em sites e publicações;
- Acompanhar e orientar, em conjunto com o CRAS, as atividades a serem elaboradas pela referida instituição;

Continua folha 87



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº. 84/2022

Folha 87

- Fornecer suporte ao gestor local da política de assistência social para a execução das ações articuladas pela Proteção Social Básica;
- Planejar, controlar e executar as atividades operacionais e administrativas, assessorando a gerência de políticas sociais e gerência administrativa em todas as suas atribuições;
- Executar tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

39.2 - ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo

39.3 - RECRUTAMENTO: Amplo

40 - ASSISTENTE DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL:

40.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

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

40.2 - ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo

40.3 - RECRUTAMENTO: Amplo

41 - ASSISTENTE DE SERVIÇO ESPECIALIZADO PARA PESSOAS EM SITUAÇÃO DE RUA:

41.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Assegurar o atendimento e realizar atividades direcionadas para o desenvolvimento de sociabilidades com pessoas que moram na rua, acolhidas ou não em Casa de Passagem e/ou Albergueacompanhando os trabalho de fortalecimento de vínculos interpessoais e/ou familiares que oportunizem a construção de novos projetos de vida, ou o retorno para seu local de origem e/ou destino;

Continua folha 88



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº. 84/2022

Folha 88

- Análise das demandas dos usuários;
- Acompanhar as condições de acolhidas na rede socioassistencial;
- Contribuir para restaurar e preservar a integridade e a autonomia da população em situação de rua.

41.2 - ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo

41.3 - RECRUTAMENTO: Amplo

42- ASSISTENTE DE TRANSPORTES E MANUTENÇÃO:

42.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

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

42.2 - ESCOLARIDADE: Elementar

42.3 - RECRUTAMENTO: Amplo

43 - ASSISTENTE DE ZOONOSES:

43.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

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

43.2 - ESCOLARIDADE: Nível Fundamental Completo

43.3 - RECRUTAMENTO: Amplo.

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

44.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

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

Continua folha 89



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº. 84/2022

Folha 89

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

44.2 - ESCOLARIDADE: Curso Superior completo de Assistência Social

44.3 - RECRUTAMENTO: Amplo.

45 - CHEFE DE GABINETE:

45.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

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

Continua folha 90



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº. 84/2022

Folha 90

45.2 - ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo

45.3 - RECRUTAMENTO: Amplo

46 - CONTROLADOR GERAL:

46.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Planejar, coordenar e controlar as atividades relacionadas ao Controle do Município e Autarquias;
- Subsidiar o gestor e os demais membros da Administração com informações sobre a gestão fiscal;
- Diagnosticar processos deficientes, ilegais ou antieconômicos;
- Elaborar o manual de normas e procedimentos de controle prévio, concomitante e subsequente;
- Orientar e acompanhar a atuação dos agentes de controle interno nas secretarias;
- Promover a constante capacitação dos agentes e servidores;
- Acompanhar a elaboração e verificar a conformidade das prestações de contas;
- Elaborar o Relatório Mensal e Anual de Controle Interno;
- Realizar visitas periódicas aos setores com o objetivo de certificar a correta aplicação das normas e procedimentos;
- Promover a realização de auditorias técnicas internas ou externas em processos e documentos (elaborar calendário);
- Atender às exigências do TCE (Tribunal de Contas do Estado) por ocasião de inspeções “in loco” ou na elaboração de defesas;
- Propor ao Gestor Público providências no sentido de reduzir despesas com base no princípio da economicidade, eficiência e eficácia;
- Examinar, ainda que eventualmente, a regularidade dos contratos, convênios e outros ajustes celebrados por qualquer ente do poder executivo;
- Promover canais de comunicação entre a população e a administração, expandindo a participação do cidadão na fiscalização das ações e programas de governo;
- Promover reuniões periódicas com os agentes de controle interno para apresentação de relatório e planejamento de atividades;
- Promover reuniões periódicas com os agentes políticos e administradores para apresentação de relatórios de acompanhamento e fiscalização;

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

46.2 - ESCOLARIDADE: Curso Superior Completo em Direito, Economia, Administração ou Contabilidade

46.3 - RECRUTAMENTO: Amplo

Continua folha 91



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº. 84/2022

Folha 91

47 - COORDENADOR ADMINISTRATIVO:

47.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Coordenar e fiscalizar a correta execução dos serviços ligados à área administrativa da secretaria;
- Coordenar e organizar os assuntos administrativos no âmbito interno;
- Auxiliar o superior imediato na elaboração e aprovação de planilhas, projetos, cronogramas e outros documentos que se fizerem necessários;
- Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas;
- Elaboração de ofícios, requisições e outros documentos para atender as necessidades administrativas;
- Monitorar a organização de arquivo morto, elaboração/execução de planilhas e controle de compras e serviços destinados a Secretaria e seus respectivos órgãos;
- Preparação dos processos licitatórios, de dispensa ou inexigibilidade, acompanhando seu recebimento, execução e encerramento;
- Participar do planejamento e execução de normas e rotinas, dentro dos critérios estabelecidos na legislação vigente;
- Controlar todas as etapas do processo licitatório, fiscalizando a execução das rotinas estabelecidas e modificando-as caso necessário;
- Receber os pedidos de compras e licitações e distribuir conforme a natureza, a modalidade e os limites legais;
- Responsabilizar-se para que sejam mantidos atualizados e arquivados os processos administrativos, de modo a facilitar a fiscalização;
- Encaminhar pedidos de saídas antecipadas, licenças e afastamentos de seus subordinados;
- Organizar a escala de trabalho, de férias e folgas dos servidores subordinados conforme as regulamentações pertinentes;
- Responsabilizar-se pelo cumprimento da jornada de trabalho de todos os servidores subordinados, bem como pela execução das tarefas a eles delegadas, notificando, formalmente, a Diretoria de Recursos Humanos sobre qualquer irregularidade ocorrida;
- Planejar o calendário de férias de todos os servidores a fim de garantir que o setor não fique desprovido de pessoal ou que perca qualidade e produtividade;
- Informar à Diretoria de Recursos Humanos sobre folgas, atrasos, faltas ou saídas para consultas médicas ou odontológicas;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

47.2 - ESCOLARIDADE: Curso Superior Completo em qualquer área

47.3 - RECRUTAMENTO: Amplo

48 – COORDENADOR ADMINISTRATIVO DE CULTURA:

48.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Continua folha 92



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº. 84/2022

Folha 92

- Coordenar e fiscalizar a correta execução dos serviços ligados a área administrativa da Cultura;
- Coordenar e organizar os assuntos administrativos no âmbito interno;
- Auxiliar o superior imediato na elaboração e aprovação de planilhas, projetos, cronogramas e outros documentos que se fizerem necessários;
- Auxiliar o superior imediato na busca e elaboração de projetos, programas e leis de incentivo à cultura, criados pelos governos estadual e federal, empresas e entidades, bem como avaliar e controlar a execução de atividades inerentes à sua área de atuação;
- Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas;
- Encaminhar pedidos de saídas antecipadas, licenças e afastamentos de seus subordinados;
- Organizar a escala de trabalho, de férias e folgas dos servidores subordinados conforme as regulamentações pertinentes;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

48.2 - ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo

48.3 - RECRUTAMENTO: Amplo

49 - COORDENADOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO DA EDUCAÇÃO:

49.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

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

- Levantar as necessidades e definir os objetivos relativos à sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas;
- Prestar informações a Secretária sobre o desenvolvimento dos serviços e dos resultados alcançados;
- Controlar o orçamento pertinente a sua área de atuação e aplicação de recursos;
- Participar da elaboração de convênios com entidades filantrópicas e outros órgãos municipais, estaduais e federais;
- Participar da elaboração e monitoramento dos convênios e sistemas do FNDE e MEC;
- Levantar as necessidades da Secretaria e das unidades escolares, elaborar controle de estoque, almoxarifado e acompanhar os processos licitatórios referente à sua área de atuação;

Continua folha 93



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº. 84/2022

Folha 93

- Participar de audiências públicas municipais;
- Acompanhar e controlar as metas estabelecidas na legislação pertinente a sua área de atuação;
- Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial e financeira da Secretaria, apresentando dados estatísticos e técnicos, assessorar no direcionamento dos problemas financeiros, contábeis e orçamentários juntamente com o Diretor Administrativo;
- Executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

49.2 - ESCOLARIDADE: Curso Superior Completo na área de Administração, Contábil ou Pedagogia

49.3 - RECRUTAMENTO: Amplo

50 - COORDENADOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO DA SAÚDE:

50.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Ter o conhecimento mínimo e necessário sobre a legislação atual de licitações, compras e contratos, para que possa executar suas tarefas e orientar seus subordinados;
- Orientar os servidores atuantes na área quanto à forma correta de executar os trabalhos com eficiência e de acordo com a legislação vigente;
- Acompanhar e prestar apoio em todos os processos licitatórios relacionados à Secretaria de Saúde acompanhando o recebimento, execução e encerramento;
- Participar do planejamento e execução de normas e rotinas, dentro dos critérios estabelecidos na legislação vigente;
- Registrar, modificar, aplicar regras e acompanhar o desenvolvimento do setor, detectando os pontos críticos e apontando soluções planejadas para curto, médio e longo prazo;
- Prestar apoio e acompanhamento de todas as etapas do processo, fiscalizando a execução das rotinas estabelecidas e modificando-as caso necessário;
- Planejar os pedidos de compras e licitações e distribuir conforme a natureza, a modalidade e os limites legais;
- Responsabilizar-se para que sejam mantidos atualizados e arquivados os processos administrativos, de modo a facilitar a fiscalização;
- Participar de reuniões de planejamento, oferecendo soluções que visem otimizar o serviço;
- Adotar medidas técnicas e administrativas de forma a dar celeridade aos procedimentos de aquisição de bens e serviços;
- Planejar, organizar, dirigir, supervisionar e coordenar as políticas, diretrizes, planos e programas de governo, bem como avaliar e controlar a execução de atividades inerentes a sua área de atuação;
- Participar do planejamento anual da Secretaria Municipal de Saúde;
- Levantar as necessidades e definir os objetivos relativos à sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas;
- Prestar informações a Secretária sobre o desenvolvimento dos serviços e dos resultados alcançados;

Continua folha 94



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº. 84/2022

Folha 94

- Controlar o orçamento pertinente a sua área de atuação e aplicação de recursos;
- Participar da elaboração de convênios com entidades filantrópicas e outros órgãos municipais, estaduais e federais;
- Participar da elaboração e monitoramento do sistema do GEICOM;
- Levantar as necessidades da Secretaria, elaborar controle de estoque, almoxarifado e acompanhar os processos licitatórios referente à sua área de atuação;
- Participar de audiências públicas municipais;
- Acompanhar e controlar as metas estabelecidas na legislação pertinente a sua área de atuação;
- Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial e financeira da Secretaria, apresentando dados estatísticos e técnicos, assessorar no direcionamento dos problemas financeiros, contábeis e orçamentários juntamente com os demais servidores da área técnica;
- Executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

50.2 - ESCOLARIDADE: Curso Superior Completo

50.3 - RECRUTAMENTO: Amplo

51 - COORDENADOR CONTÁBIL E FINANCEIRO:

51.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Planejar, organizar, formular, dirigir, supervisionar e coordenar as políticas, diretrizes, planos e programas de governo bem como avaliar e controlar a execução de atividades inerentes na área de saúde;
- Promover a execução das propostas políticas e administrativas de acordo com o plano de governo municipal, que visem o atendimento das necessidades do Município;
- Realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento;
- Levantar as necessidades e definir os objetivos relativos a sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas;
- Analisar e aprovar projetos através de leitura, discussão e decisão junto com as chefias, para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo;
- Desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município;
- Prestar informações ao prefeito e superiores sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo;
- Acompanhar os envios de relatórios estabelecidos por lei, resoluções e instruções normativas;
- Realizar reuniões periódicas com as chefias do departamento de Execução Orçamentária e departamento de Tesouraria e Controle Financeiro;

Continua folha 95



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº. 84/2022

Folha 95

- Assegurar que todos os relatórios e registros sejam realizados de acordo com Princípios Fundamentais da Contabilidade e também aos Princípios Orçamentários básicos;
- Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial e financeira do município, apresentado dados estáticos e pareceres técnicos, assessorar no direcionamento dos problemas financeiros, contábeis e orçamentários juntamente com a chefia do departamento;
- Montar e assinar balancetes, balanços, demonstrações contábeis;
- Desenvolver os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando e orientando seu processamento, inspecionando regulamente;
- Acompanhar as demonstrações contábeis aplicada ao setor público;
- Executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

51.2 - ESCOLARIDADE: Curso Técnico em Contabilidade com registro no CRC

51.3 - RECRUTAMENTO: Amplo

52 - COORDENADOR DA DEFESA CIVIL:

52.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Atender em caráter supletivo ou emergencial em situações de calamidade pública, risco de vida, ou aquelas que impeçam o mínimo necessário para um vida digna;
- Intervir em locais de risco, junto com as autoridades locais;
- Divulgar aos diversos segmentos da sociedade o Plano de Contingência para enfrentar o período das chuvas;
- Reunir-se com representantes das secretarias de Saúde e Educação, Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE, Câmara dos Dirigentes Lojistas, Polícia Militar e Corpo de Bombeiros para orientá-los e alertá-los de quais as medidas preventivas a serem desenvolvidas e quais as atitudes a serem tomadas em caso de inundação de forma a mobilizar toda a sociedade;
- Responsabilizar-se pelo recolhimento de doações, e distribuí-las a população carente e instituições sem fins lucrativos;
- Emitir laudos de imóveis particulares que ofereçam riscos a integridade física de seus moradores;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

52.2 - ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo

52.3 - RECRUTAMENTO: Amplo

53– COORDENADOR DA UAF

53.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Planejar, executar e controlar as ações no âmbito do setor pertinente;
- Executar a administração do setor e articulação com as demais Secretarias e Órgãos;
- Responsabilizar-se pela programação e execução organizacional e operativa da administração geral;

Continua folha 96



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº. 84/2022

Folha 96

- Controlar e organizar os assuntos administrativos no âmbito interno atendendo e realizando triagem de premissas em níveis dos departamentos;
- Planejar, coordenar, promover a execução de todas as atividades da sua unidade, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades;
- Organizar e controlar processos e outros documentos instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações;
- Elaborar e aprovar planilhas, projetos, cronogramas e outros documentos que se fizerem necessários;
- Responsabilizar-se pela preparação de procedimentos licitatórios para aquisição de materiais de escritório, limpeza e demais materiais específicos, tanto quanto serviços e equipamentos necessários ao bom andamento de seu setor;
- Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, gastos e pagamentos efetuados, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;
- Exercer o controle orçamentário, bem como o controle de gastos administrativos e operacionais;
- Fiscalizar as atividades pertinentes a sua área de atribuição, inclusive de atividades de pessoal, administração, logística e operacionalização;
- Certificar os apontamentos e documentos enviados à Administração Pública;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

53.2 - ESCOLARIDADE: Curso Superior completo em qualquer área da Saúde

53.3 - RECRUTAMENTO: Amplo.

54 - COORDENADOR DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR:

54.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

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

Continua folha 97



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº. 84/2022

Folha 97

- Acompanhar a aplicação da Avaliação de Desempenho dos servidores lotados na Secretaria de Educação;

- Manter atualizados os dados solicitados pelo MEC;

- Participar das reuniões do CAE (Conselho de Alimentação Escolar);

- Executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

54.2 - ESCOLARIDADE: Curso Superior em qualquer área

54.3 - RECRUTAMENTO: Amplo

55 - COORDENADOR DE CADASTRO ÚNICO - PROGRAMA AUXÍLIO BRASIL E SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL:

55.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Ter o conhecimento mínimo e necessário sobre a legislação atual do Cadastro único e Programa Auxílio Brasil, para que possa executar suas tarefas e orientar os demais servidores do setor e das Secretarias;

- Coordenar as atividades e a equipe do Cadastro Único; planejar; monitorar e avaliar as ações de cadastramento; elaborar relatórios; articular e implementar parcerias; e receber e tratar denúncias de irregularidades.

- Coordenar, operacionalizar e supervisionar o funcionamento do Cadastro Único e Programa Auxílio Brasil contribuindo para a redução da pobreza e das desigualdades sociais no Município;

- Coordenar o aprimoramento do Cadastro Único para programas sociais, na coleta de informações sobre as famílias de maior vulnerabilidade do Município, aperfeiçoando as políticas públicas;

- Divulgar e facilitar o acesso aos benefícios oferecidos pelo CADÚNICO;

- Promover ações que visem garantir o acesso à alimentação a todos os cidadãos;

- Coordenar os projetos ligados à política de Educação Alimentar e Nutricional;

- Planejar, controlar e executar as atividades operacionais e administrativas, assessorando a gerência de políticas sociais e gerência administrativa em todas as suas atribuições;

- Executar tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

55.2 - ESCOLARIDADE: Curso Superior completo em qualquer área

55.3 - RECRUTAMENTO: Amplo.

56 - COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO:

56.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Planejar, coordenar e supervisionar atividades para promoção e divulgação dos conteúdos e imagens dos projetos turísticos e culturais;

- Atuar na organização de feiras e exposições, ações de propaganda (folders, catálogos, etc.), criação de textos e imagens publicitárias bem como as necessidades referentes aos eventos, submetendo os projetos ao superior, para aprovação;

Continua folha 98



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº. 84/2022

Folha 98

- Orientar sobre o uso da imagem institucional do governo (logos, fotos, etc) em materiais de divulgação;
- Atuar na criação e manutenção de redes sociais, sites no que diz respeito a inserção de notícias, fotos e mensagens, design da página, de peças etc. visando divulgar a imagem institucional do governo. Obs.: Exige conhecimento básico em Corel Draw, Photoshop, Canvas, Facebook, Instagram, Youtube, edição de vídeos e áudios, fotografia e filmagem;
- Participar, junto com a equipe de comunicação, da criação de novas peças visando atender às necessidades do governo quanto às novidades de estilo, cores, etc. bem como informar-se sobre os novos projetos para antecipar o desenvolvimento de material de divulgação;
- Captação de conteúdo e editoração de texto;
- Criar ou solicitar relatórios e clippings pós eventos para acompanhamento do impacto obtido;
- Executar outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do superior.

56.2 - ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo

56.3 - RECRUTAMENTO: Amplo.

57 - COORDENADOR DE CONTROLE ADMINISTRATIVO:

57.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

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

57.2 - ESCOLARIDADE: Curso Superior completo em qualquer área

57.3 - RECRUTAMENTO: Amplo

58- COORDENADOR DE CONTROLE E AVALIAÇÃO:

58.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Coordenar a equipe de assessoramento no setor em questão;
- Ser responsável por monitorar o cadastramento dos serviços e dos usuários de forma fidedigna, completos e atualizados permanentemente, de forma a constituírem uma base segura para o processo de programação e organização da assistência;

Continua folha 99



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº. 84/2022

Folha 99

- Monitorar junto com o gerente os processos de compras de serviços: quando a rede pública oferecer atendimento insuficiente, a compra de serviços deverá obedecer a preceitos da legislação e normas que orientem a administração pública;
- Autorização das internações eletivas e de procedimentos especializados de média e alta complexidade: os fluxos devem facilitar o acesso dos usuários sem prejuízo do monitoramento adequado da produção e faturamento dos serviços;
- Controle de regularidade dos pagamentos efetuados aos prestadores de serviços de saúde; - aplicação de portarias e normas técnicas e operacionais do Sistema Único de Saúde;
- Controle e acompanhamento da relação entre programação/produção/faturamento, monitorando constantemente os instrumentos que lhe permitam acompanhar os prestadores na execução dos recursos programados;
- Desenvolver atividades correlatas aos serviços de sua competência administrativa;
- Executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

58.2 - ESCOLARIDADE: Curso Superior completo em qualquer área da Saúde

58.3 - RECRUTAMENTO: Amplo

59 - COORDENADOR DE CONTROLE FINANCEIRO:

59.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

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

59.2 - ESCOLARIDADE: Curso Técnico em Contabilidade com registro no CRC

59.3 - RECRUTAMENTO: Amplo

60 – COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO/SME:

60.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Coordenar as atividades no Sala Mineira do Empreendedor, atendendo as determinações da Junta Comercial do Estado de Minas Gerais (JUCEMG) e SEBRAE;
- Acompanhar as matérias sob sua responsabilidade, propor alternativas e promover ações para o alcance dos objetivos da Sala Mineira do Empreendedor;
- Executar as suas atividades de forma integrada com as demais unidades, contribuindo para o desenvolvimento das equipes de trabalho;
- Prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação;
- Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;
- Fiscalizar as atividades pertinentes a sua área de atribuição, inclusive de atividades de pessoal, administração, logística e operacionalização;
- Realizar atendimento e orientações aos serviços exclusivos da Sala Mineira do Empreendedor.

Continua folha 100



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº. 84/2022

Folha 100

- Diretamente ou via parceria, implementar, promover e coordenar ações para prestação de serviços, informações e capacitações aos empreendedores, empresários e/ou gestores públicos usuários da Sala Mineira do Empreendedor,
- Atuar na mediação das parcerias com instituições públicas e privadas em prol do desenvolvimento econômico do município;
- Supervisionar o funcionamento da Sala Mineira do Empreendedor.
- Promover medidas de simplificação na Sala Mineira do Empreendedor;
- Participar e supervisionar projetos de Cooperação Técnica implementados na Sala Mineira do Empreendedor.
- Orientar o superior hierárquico para a tomada de decisão com propostas e soluções mais vantajosas;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

60.2 - ESCOLARIDADE: Curso Superior Completo em qualquer área.

60.3 - RECRUTAMENTO: Amplo.

61 – COORDENADOR DE ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA:

61.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Garantir o planejamento em saúde, a gestão e organização do processo de trabalho, coordenação das ações no território e integração da Unidade de Saúde da Família (USF) com outros serviços;
- Conhecer a Rede de Atenção à Saúde (RAS) e fomentar a participação dos profissionais na organização do horário de atendimento aos cidadãos, com base em protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, além de apoiar a referência e contrarreferência entre equipes que atuam na APS e nos diferentes pontos de atenção, com garantia de encaminhamentos responsáveis;
- Solicitar ao setor de Licitação, a compra de todos os materiais e equipamentos a serem utilizados no decorrer de 12 meses e assim sucessivamente e apresentar a especificação de cada solicitação;
- Desenvolver atividades correlatas aos serviços de sua competência administrativa;
- Executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

61.2 - ESCOLARIDADE: Curso Superior completo em qualquer área da Saúde

61.3 - RECRUTAMENTO: Amplo

62 - COORDENADOR DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

62.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Responsabilizar-se pela administração, funcionamento e manutenção das atividades inerentes ao seu setor, mantendo todas as ações dentro dos critérios estabelecidos na legislação atual vigente;
- Elaborar o orçamento público, bem como orientar na elaboração do PPA e LDO;
- Responsabilizar-se pela execução orçamentária;

Continua folha 101



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº. 84/2022

Folha 101

- Analisar as variações orçamentárias, sugerindo as suas correções;
- Emitir relatórios de verificações orçamentárias;
- Orientar o Técnico Contábil, quanto às formas corretas de manter a execução orçamentária de acordo com a legislação estabelecida;
- Orientar os servidores e ou funcionários quanto à necessidade dos cumprimentos da legislação atual vigente;
- Planejar e executar ações de desenvolvimento tecnológico na área de sua atuação;
- Assistir tecnicamente a chefia imediata na área de sua atuação;
- Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;
- Encaminhar pedidos de saídas antecipadas, licenças e afastamentos de seus subordinados;
- Atender e acompanhar os trabalhos da auditoria externa, prestando todos os esclarecimentos necessários, visando a agilização e qualidade do trabalho da auditoria;
- Supervisionar o processo e elaborar os documentos necessários ao cumprimento das prestações de contas junto aos órgãos competentes;
- Manter sigilo de suas atividades técnicas e profissionais, quanto a sua área de atuação;
- Examinar empenhos, verificando a classificação e a existência dos saldos de dotação;
- Promover a descentralização dos créditos;
- Elaborar os créditos adicionais, procedendo com o que determina as resoluções dos órgãos fiscalizadores;
- Executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

62.2 - ESCOLARIDADE: Curso Técnico em Contabilidade com registro no CRC

62.3 - RECRUTAMENTO: Amplo

63 - COORDENADOR DE FARMÁCIA BÁSICA

63.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Coordenação da Farmácia Básica, dispensação de medicamentos e correlatos de acordo com as normas de assistência e atenção farmacêutica;
- Receber, armazenar e distribuir adequadamente os medicamentos adquiridos pelo Município, na Atenção Básica/ Saúde da Família;
- Manter registros do estoque de drogas, fazer requisições de medicamentos, drogas e materiais necessários à farmácia;
- Conferir guardar e distribuir drogas e abastecimentos entregues à farmácia;
- Selecionar, programar, distribuir e dispensar medicamentos e insumos, com garantia da qualidade dos produtos e serviços;

Continua folha 102



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº. 84/2022

Folha 102

- Promover o acesso e o uso racional de medicamentos junto à população e aos profissionais da Atenção Básica/Saúde da Família, por intermédio de ações que disciplinem a prescrição, a dispensação e o uso;
- Assegurar a dispensação adequada dos medicamentos e viabilizar a implementação da Atenção Farmacêutica na Atenção Básica/Saúde da Família;
- Intervir diretamente com os usuários nos casos específicos necessários, em conformidade com a equipe de Atenção Básica/Saúde da Família, visando uma farmacoterapia racional e à obtenção de resultados definidos e mensuráveis, voltados à melhoria da qualidade de vida;
- Zelar pela limpeza, ordem e controle do local de trabalho;
- Comunicar qualquer irregularidade detectada;
- Manter atualizados os registros de ações de sua competência;
- Estimular, apoiar, propor e garantir a educação permanente de profissionais da Atenção Básica/Saúde da Família envolvidos em atividades de Atenção/Assistência Farmacêutica;
- Treinar e capacitar os recursos humanos da Atenção Básica/Saúde da Família;
- Cumprimento das atividades referentes à Assistência Farmacêutica;
- Cumprir e fazer cumprir as normas do setor;
- Executar outras tarefas correlatas a sua área de competência;
- Solicitar ao setor de Licitação, a compra de todos os materiais e equipamentos a serem utilizados no decorrer de 12 meses e assim sucessivamente e apresentar a especificação de cada solicitação;
- Desenvolver atividades correlatas aos serviços de sua competência administrativa;
- Executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

63.2 - ESCOLARIDADE: Curso Superior completo em Farmácia, com a respectiva inscrição ativa no Conselho de Classe

63.3 - RECRUTAMENTO: Amplo

64 - COORDENADOR DE FATURAMENTO:

64.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

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

64.2 - ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo

64.3 - RECRUTAMENTO: Amplo

Continua folha 103



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº. 84/2022

Folha 103

65- COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS PARTICULARES:

65.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Encaminhar pedidos de saídas antecipadas, licenças, afastamentos e elaborar a escala de trabalho, de férias e folgas dos servidores subordinados conforme as regulamentações pertinentes;
- Coordenar, promover a execução de todas as atividades da fiscalização, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades;
- Organizar e controlar processos da fiscalização e outros documentos instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações;
- Executar atividades integradas com as demais fiscalizações municipais;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

65.2 - ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo

65.3 - RECRUTAMENTO: Amplo

66 - COORDENADOR DE FISIOTERAPIA:

66.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Fazer estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviços e atribuições diárias, especificando e controlando materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos;
- Coordenar a equipe técnica de saúde do setor em questão;
- Acompanhar, monitorar e avaliar o cumprimento das metas e indicadores destinados a equipe;
- Criar estratégias junto com a equipe para o cumprimento de metas e indicadores propostos;
- Fornecer capacitações contínuas com a equipe sobre atendimento, humanização, uso correto de EPIS;
- Realizar reuniões para discussões técnicas com a equipe; ;
- Solicitar ao setor de Licitação, a compra de todos os materiais e equipamentos a serem utilizados no decorrer de 12 meses e assim sucessivamente e apresentar a especificação de cada solicitação;
- desenvolver atividades correlatas aos serviços de sua competência administrativa;
- executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

66.2 - ESCOLARIDADE: Curso Superior completo em Fisioterapia, com a respectiva inscrição ativa no Conselho de Classe.

66.3 - RECRUTAMENTO: Amplo

67 - COORDENADOR DE FROTA E TRANSPORTE ESCOLAR:

67.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Responsabilizar-se pela administração, funcionamento e manutenção das atividades inerentes ao seu setor, mantendo todas as ações dentro dos critérios estabelecidos na legislação vigente;

Continua folha 104



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº. 84/2022

Folha 104

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

67.2 - ESCOLARIDADE: Curso Superior completo em qualquer área

67.3 - RECRUTAMENTO: Amplo

68 - COORDENADOR DE GESTÃO COM PESSOAS:

68.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Organizar e a coordenar programas de qualidade e capacitação do pessoal da Prefeitura;
- Coordenar junto com o médico do trabalho, toda a assistência necessária para o uso permanente dos EPI (Equipamentos de Proteção Individual);
- Promover palestras de conscientização da valorização do uso dos EPI;
- Manter atualizado o banco de dados sobre a qualificação profissional dos servidores e elaborar projetos de remanejamento e otimização dos serviços prestados;
- Administrar o Plano de Cargos e Salários dos Servidores da Prefeitura promovendo a sua permanente atualização junto com o Diretoria de Recursos Humanos;
- Controlar o armazenamento dos dados de frequência mensal dos servidores, processando e controlando a contagem de tempo de serviço, agilizando a sua operacionalização;
- Controlar e processar as vantagens decorrentes de tempo de serviço tais como férias, gratificações, dentre outros direitos;
- Planejar, organizar, dirigir, executar e controlar as atividades de desenvolvimento de recursos humanos;
- Alimentar mensalmente o banco de dados PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário);
- Acompanhar toda execução dos processos administrativos;
- Emitir relatório mensal das atividades executadas;

Continua folha 105



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº. 84/2022

Folha 105

68.2 - ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo

68.3 - RECRUTAMENTO: Amplo

69 - COORDENADOR DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA:

69.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

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

69.2 - ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo

69.3 - RECRUTAMENTO: Amplo

70 - COORDENADOR DE IMUNIZAÇÃO:

70.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Fazer estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviços e atribuições diárias, especificando e controlando materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos;
- Atendimento nas salas de vacina com avaliação de calendário de vacinal e aplicação de imuno indicado pelo PNI;
- Atendimento de vacina domiciliar;
- Solicitação de imunos especiais e notificação de eventos adversos e erros de imunização;
- Distribuição de imunos nas unidades básicas de saúde;
- Controle de estoque e imunos e insumos de vacinas;
- Solicitação de imunos e insumos de vacina;
- Acompanhamento das coberturas vacinais das unidades e município e estratégia na busca ativa de faltosos;
- Organização e participação nas Campanhas de vacina com disponibilidade aos finais de semana;
- Todas as atribuições referentes às atividades do enfermeiro descritos no código de Ética do Conselho Federal e Estadual de enfermagem.
- Participar de campanhas e vacinações extra muro e ações estratégicas em vigilância em saúde;
- Solicitar ao setor de Licitação, a compra de todos os materiais e equipamentos a serem utilizados no decorrer de 12 meses e assim sucessivamente e apresentar a especificação de cada solicitação;
- Desenvolver atividades correlatas aos serviços de sua competência administrativa;

Continua folha 106



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº. 84/2022

Folha 106

- Executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

70.2 - ESCOLARIDADE: Curso Superior completo em Enfermagem, com a respectiva inscrição ativa no Conselho de Classe.

70.3 - RECRUTAMENTO: Amplo

71 - COORDENADOR DE JUDICIALIZAÇÃO:

71.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Controlar e supervisionar as requisições e/ou processos compras de medicamentos e produtos farmacêuticos;

- Prestar assessoramento técnico aos demais profissionais da saúde, dentro do seu campo de especialidade;

- Montar os processos para compras de medicamentos e insumos alimentares judicializados;

- Responder aos processos advindos do Ministério Público, viabilizando os medicamentos e insumos que já temos disponível e com a mesma finalidade;

- Realizar a especificação dos medicamentos e insumos hospitalares a serem fornecidos, bem como, o processo de cotação de preços de três empresas diferentes e encaminhar ao serviço de Licitação da Secretaria Municipal de Saúde para análise e averiguações quanto ao preço disponível no mercado e dar andamento na realização do processo;

- Encaminhar a Comissão de Judicialização as demandas para análise de pareceres;

- Encaminhar à Advocacia Geral do Município solicitações de despacho para providências;

- Acompanhar as solicitações, compras e estoques das demandas judiciais, estando atento para evitar desabastecimento e comprometimento da assistência.

- Solicitar ao setor de Licitação, a compra de todos os materiais e equipamentos a serem utilizados no decorrer de 12 meses e assim sucessivamente e apresentar a especificação de cada solicitação;

- desenvolver atividades correlatas aos serviços de sua competência administrativa;

- executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

71.2 - ESCOLARIDADE: Curso Superior completo em Farmácia, com a respectiva inscrição ativa no Conselho de Classe

71.3 - RECRUTAMENTO: Amplo

72 – COORDENADOR DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS:

72.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Ter o conhecimento mínimo e necessário sobre a legislação atual de licitações, compras e contratos, para que possa executar suas tarefas e orientar seus subordinados e as Secretarias;

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

Continua folha 107



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº. 84/2022

Folha 107

- Orientar seus subordinados quanto à forma correta de executar os trabalhos com eficiência e de acordo com a legislação vigente;
- Responsabilizar-se por todos os processos licitatórios, de dispensa ou inexigibilidade, acompanhando o recebimento, execução e encerramento;
- Participar do planejamento e execução de normas e rotinas, dentro dos critérios estabelecidos na legislação vigente;
- Registrar, modificar, aplicar regras e acompanhar o desenvolvimento do setor, detectando os pontos críticos e apontando soluções planejadas para curto, médio e longo prazo;
- Controlar todas as etapas do processo, fiscalizando a execução das rotinas estabelecidas e modificando-as caso necessário;
- Receber os pedidos de compras e licitações e distribuir conforme a natureza, a modalidade e os limites legais;
- Responsabilizar-se para que sejam mantidos atualizados e arquivados os processos administrativos, de modo a facilitar a fiscalização;
- Participar de reuniões de planejamento, oferecendo soluções que visem otimizar o serviço;
- Efetuar controle sobre contratos e termos aditivos, ordenando e arquivando estes instrumentos juntamente com os demais documentos pertinentes, em especial os jornais ou impressos usados no quadro de avisos da Prefeitura da publicidade exigida;
- Adotar medidas técnicas e administrativas de forma a dar celeridade aos procedimentos de aquisição de bens e serviços;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

72.2 - ESCOLARIDADE: Curso Superior Completo

72.3 - RECRUTAMENTO: Amplo

73 – COORDENADOR DE MANUTENÇÃO E OBRAS DA EDUCAÇÃO:

73.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Planejar, executar e controlar as atividades de sua área;
- Gerir o andamento das obras públicas, preventiva e corretivamente, planejando as ações e providenciando materiais e meios necessários ao andamento das obras;
- Promover o contato das equipes de manutenção com as autoridades solicitantes dos serviços;
- Auxiliar o gerente administrativo nas suas atribuições;
- Executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

73.2 - ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo com Curso Técnico na área

73.3 - RECRUTAMENTO: Amplo

74 - COORDENADOR DE ODONTOLOGIA:

74.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Planejar, executar e controlar todas as ações e procedimentos na sua área de atuação;

Continua folha 108



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº. 84/2022

Folha 108

- Informar mensalmente a produção ao setor de faturamento;
- Promover o atendimento odontológico, especificamente o tratamento de caries, a escolares matriculados nas escolas municipais, assim como da rede estadual, segundo critérios estabelecidos pela metodologia de odontologia simplificada;
- Coordenar os trabalhos das Equipes de Saúde Bucal integradas ao Programa Saúde da Família (PSF);
- Solicitar ao setor de Licitação, a compra de todos os materiais e equipamentos a serem utilizados no decorrer de 12 meses e assim sucessivamente e apresentar a especificação de cada solicitação;
- Desenvolver atividades correlatas aos serviços de sua competência administrativa;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

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

74.3 - RECRUTAMENTO: Amplo

75 - COORDENADOR DE PESSOAL DA EDUCAÇÃO:

75.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

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

Continua folha 109



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº. 84/2022

Folha 109

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

- Executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

75.2 - ESCOLARIDADE: Curso Superior completo na área de Administração ou Pedagogia

75.3 - RECRUTAMENTO: Amplo

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

76.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Planejar, executar e controlar os projetos de obras e infraestrutura do Município;

- Elaborar Projetos em sua área de atuação;

- Fiscalizar e acompanhar a execução de convênios na sua área de atuação;

- Atestar a execução e andamento das obras públicas;

- Fiscalizar as em andamento no município e elaborar relatórios sobre as mesmas para seu superior imediato;

- Executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

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

76.3 - RECRUTAMENTO: Amplo

77 - COORDENADOR DE PROMOÇÃO DE EVENTOS:

77.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

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

- Acompanhar e supervisionar o planejamento, a criação, realização e veiculação de campanhas publicitárias, bem como promoções e eventos;

- Prestar assessoramento em assuntos relacionados com a imprensa e demais órgãos de comunicação;

- Cuidar da promoção do Município frente aos diversos segmentos da sociedade;

- Divulgar os trabalhos que se realizam no âmbito municipal, por meio de diversos instrumentos de comunicação social, promovendo o conhecimento e o reconhecimento da instituição, interna e externamente;

- Oferecer apoio a eventos promovidos no Município ou em que ele participe;

- Promover, na área de sua competência, novas formas de inserção do turismo;

- Divulgar os trabalhos realizados;

- Elaborar e encaminhar o planejamento turístico ao Superior;

- Elaborar o calendário de eventos;

- Executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

77.2 - ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo

Continua folha 110



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº. 84/2022

Folha 110

77.3 - RECRUTAMENTO: Amplo

78 - COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS:

78.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Organizar e a coordenar programas de qualidade e capacitação do pessoal da Secretaria de Saúde;
- Coordenar junto com o médico do trabalho, toda a assistência necessária para o uso permanente dos EPI (Equipamentos de Proteção Individual);
- Promover palestras de conscientização da valorização do uso dos EPI;
- Manter atualizado o banco de dados sobre a qualificação profissional dos servidores e elaborar projetos de remanejamento e otimização dos serviços prestados;
- Administrar o Plano de Cargos e Salários dos Servidores da Secretaria de Saúde, promovendo a sua permanente atualização junto com o Gerente de Recursos Humanos;
- Controlar o armazenamento dos dados de frequência mensal dos servidores, processando e controlando a contagem de tempo de serviço, agilizando a sua operacionalização;
- Controlar e processar as vantagens decorrentes de tempo de serviço tais como férias, gratificações, dentre outros direitos;
- Planejar, organizar, dirigir, executar e controlar as atividades de desenvolvimento de recursos humanos;
- Alimentar mensalmente o banco de dados PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário);
- Acompanhar toda execução dos processos administrativos;
- Emitir relatório mensal das atividades executadas;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

78.2 - ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo

78.3 - RECRUTAMENTO: Amplo.

79 - COORDENADOR DE SAÚDE DO TRABALHADOR E VIOLÊNCIAS:

79.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Fazer estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviços e atribuições diárias, especificando e controlando materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos;
- Referência técnica de saúde do trabalhador e Violências e causas externas, respondendo por todas as ações pertinentes;
- Coordenar metas e indicadores dos planos de ações em saúde;
- Organização e participação em campanhas inclusive aos finais de semana;
- Participação em reuniões com as equipes técnicas para análise de indicadores e execução dos planos;
- Realizar as visitas técnicas em parceria com a vigilância sanitária na execução das atividades do plano de saúde do trabalhador;
- Participar de ações estratégicas em vigilância em saúde;

Continua folha 111



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº. 84/2022

Folha 111

- Solicitar ao setor de Licitação, a compra de todos os materiais e equipamentos a serem utilizados no decorrer de 12 meses e assim sucessivamente e apresentar a especificação de cada solicitação;

- Desenvolver atividades correlatas aos serviços de sua competência administrativa;

- Executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

79.2 - ESCOLARIDADE: Curso Superior completo em Enfermagem, com a respectiva inscrição ativa no Conselho de Classe

79.3 - RECRUTAMENTO: Amplo.

80 - COORDENADOR DE TRABALHO EMPREGO E RENDA:

80.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Coordenar a equipe do SINE – sistema Nacional de Emprego, executando o cadastramento de vagas de emprego, de trabalhadores desempregados intermediando sua contratação, operacionalizado o Seguro Desemprego, emitindo Carteiras de Trabalho;

- Desenvolver e gerir projetos de qualificação e capacitação profissional que atendam as necessidades do mercado de trabalho;

- Coordenar e avaliar programas e projetos que contribuam para a inserção de trabalhadores com deficiência e em situações de vulnerabilidade social, no mercado de trabalho;

- Coordenar o Sistema Público de Emprego, Trabalho e Renda, avaliando tendências do futuro do trabalho no âmbito do Município;

- Estabelecer, acompanhar e monitorar parcerias, convênios e termos de cooperação com outras esferas de governo e órgãos financiadores para o desenvolvimento de programas e projetos referentes à sua área de atuação;

- Gerenciar a captação de vagas junto aos empregadores do Município e Região;

- Apresentar alternativas de geração de trabalho e renda a favor da inclusão social;

- Incentivar a criação de cooperativas e associações que realizem a atividade de produção de bens, prestação de serviços, trocas, consumo solidário;

- Promover os direitos dos trabalhadores à qualificação profissional contribuindo para o aumento da probabilidade de obtenção de emprego e geração de renda;

- Planejar, controlar e executar as atividades operacionais e administrativas, assessorando o superior hierárquico em todas as suas atribuições;

- Executar tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

80.2 - ESCOLARIDADE: Curso Superior completo em qualquer área

80.3 - RECRUTAMENTO: Amplo

81 - COORDENADOR DE TRATAMENTO FORA DO DOMICILIO:

81.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Realizar o agendamento dos carros de acordo com o horário dos agendamentos para consultas e tratamentos especializados;

Continua folha 112



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº. 84/2022

Folha 112

- Realizar a escala dos motoristas;
- Solicitar as diárias para a equipe de atuação de acordo com o agendamento das viagens e com o decreto em vigência que regulamenta o sistema de concessão de diária de viagens no âmbito da Administração Direta do Município de São Lourenço;
- Acompanhar a escala da equipe de enfermagem disponibilizada pela Gerência da Atenção Básica para esta finalidade;
- Solicitar ao Gerente de Atenção Básica a cobertura da assistência da equipe de enfermagem quando solicitado fora da escala pré-estipulada;
- Fiscalizar as atividades pertinentes a sua área de atribuição, inclusive de atividades de pessoal, administração, logística e operacionalização
- Solicitar ao setor de Licitação, a compra de todos os materiais e equipamentos a serem utilizados no decorrer de 12 meses e assim sucessivamente e apresentar a especificação de cada solicitação;
- Desenvolver atividades correlatas aos serviços de sua competência administrativa;
- Executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

81.2 - ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo

81.3 - RECRUTAMENTO: Amplo

82 - COORDENADOR DE ZONOSSES E VETERINÁRIA:

82.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Planejar, administrar e executar programas de monitoramento e controle de espécies animais urbanas visando profilaxia das zoonoses e doenças transmitidas por vetores, desenvolvimento de atividades de Vigilância e controle ambiental como também manejo e controle das populações animais;
- Receber, manter e destinar caninos com potencial de agressividade;
- Promover vacinação anti-rábica canina e felina e atuar em áreas de foco positivo para raiva animal;
- Acompanhar animais suspeitos de raiva animal;
- Manter programas/convênios de castração de caninos e felinos;
- Recolher e/ou receber espécimes para identificação, havendo acidentes causados por estes animais ou não;
- Recolher animais mortos em vias e locais públicos em parceria com o proprietário;
- Certificar os apontamentos e documentos enviados à Administração Pública;
- Solicitar ao setor de Licitação, a compra de todos os materiais e equipamentos a serem utilizados no decorrer de 12 meses e assim sucessivamente e apresentar a especificação de cada solicitação;
- Desenvolver atividades correlatas aos serviços de sua competência administrativa;
- Executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

82.2 - ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo

Continua folha 113



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº. 84/2022

Folha 113

82.3 - RECRUTAMENTO: Ampla

83 - COORDENADOR DO CRAS (Centro de Referência da Assistência Social):

83.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

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

83.2 - ESCOLARIDADE: Curso Superior completo em Psicologia ou Assistência Social ou Pedagogia

83.3 - RECRUTAMENTO: Ampla.

84 - COORDENADOR DO CREAS (Centro de Referência Especializado de Assistência Social):

84.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Executar a política de Proteção Social Especial de Média Complexidade acompanhando famílias e indivíduos que vivenciam violações de direitos, mas cujos vínculos familiar e comunitário não foram rompidos;
- Responsabilizar-se pelo Programa e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI);

Continua folha 114



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº. 84/2022

Folha 114

- Executar a política de Proteção Social Especial de Alta Complexidade ofertada diretamente pela Secretaria;
- Acompanhar a política de Proteção Social Especial de Alta Complexidade ofertada pelas instituições conveniadas da rede socioassistencial;
- Promover ações de acompanhamento de pessoas em situação de rua, moradores do município ou migrantes;
- Coordenar o serviço de Abordagem Social no município;
- Coordenar o SINASE e fazer cumprir medidas sócio-educativas em meio aberto;
- Promover ações de combate e prevenção ao trabalho infantil;
- Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da unidade;
- Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra-referenciado CREAS;
- Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;
- Coordenar a relação cotidiana com as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência;
- Planejar, controlar e executar as atividades operacionais e administrativas do Creas, assessorando a Gerência de Políticas Sociais e a Gerência Administrativa em todas as suas atribuições;
- executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

84.2 - ESCOLARIDADE: Curso Superior completo em Psicologia ou Assistência Social ou Pedagogia

84.3 - RECRUTAMENTO: Amplo

85 - COORDENADOR DO SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL:

85.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Gestão da unidade;
- Elaboração em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores, do projeto político pedagógico do serviço;
- Supervisão dos trabalhos desenvolvidos ,articulação coma rede de serviço;
- Articulação com o sistema de garantia de direitos.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

85.2 - ESCOLARIDADE: Curso Superior completo e experiência em função congênere.

85.3 - RECRUTAMENTO: Amplo

86 - COORDENADOR GERAL DO PROCON:

86.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Coordenar e executar a política municipal de defesa do consumidor;

Continua folha 115



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº. 84/2022

Folha 115

- Fiscalizar e aplicar sanções administrativas previstas no código de defesa do consumidor;
- Funcionar, no procedimento administrativo, como instância de julgamento;
- Receber, analisar, avaliar e encaminhar consultas, denúncias ou sugestões apresentadas por pessoas ou entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado;
- Prestar aos consumidores orientação permanente sobre seus direitos e garantias;
- Informar, conscientizar e motivar o consumidor através dos meios de comunicação;
- Desenvolver palestras, campanhas, feiras, debates e outras atividades correlatas.

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

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

87 - COORDENADOR OPERACIONAL DA SAÚDE:

87.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Planejar, executar e controlar todas as ações e procedimentos na sua área de atuação;
- Acompanhar todas as Unidades de Saúde Municipais quanto a necessidade de obras e reparos, compras de equipamentos e moveis;
- Fazer uma análise das necessidades de cada Unidade de Saúde, descrevendo em relatório as necessidades e por ordem de prioridades;
- Registrar todas as solicitações das Unidades, registrando através de relatórios e fotos o antes e depois dos reparos e aquisições de equipamentos e móveis;
- Solicitar o assessor operacional e o assessor da Tecnologia da Informação para estar sanando as necessidades observadas, na rede de computadores, parte elétrica e reparos prediais.
- Em casos de reformas maiores solicitar apoio ao setor de infraestrutura do município;
- Solicitar ao setor de Licitação, a compra de todos os materiais e equipamentos a serem utilizados no decorrer de 12 meses e assim sucessivamente e apresentar a especificação de cada solicitação;
- Estar atento aos materiais a serem utilizados frequentemente, mantendo um estoque mínimo;
- Fazer a previsão dos materiais a serem utilizados, solicitando antecipadamente ao setor de Licitação, que fará o processo de acordo com a Lei de Licitação;
- Desenvolver atividades correlatas aos serviços de sua competência administrativa;
- Executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

87.2 - ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo.

87.3 - RECRUTAMENTO: Amplo

88 - COORDENADOR OPERACIONAL DE TRANSPORTES E OBRAS PÚBLICAS:

88.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Auxiliar diretamente o Diretor de Transporte e Obras Públicas nas suas atribuições;
- Coordenar pessoal, material e meios para sua área de atribuição;

Continua folha 116



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº. 84/2022

Folha 116

- Conferir a documentação das gerências e apresentá-la ao Diretor;
- Executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

88.2 - ESCOLARIDADE: Nível Fundamental Completo

88.3 - RECRUTAMENTO: Amplo

89–COORDENADOR PEDAGÓGICO DA EDUCAÇÃO INFANTIL

89.1 - ATRIBUIÇÕES:

- Assistir o Diretor da Educação nas políticas educacionais e pedagógicas;
- Sugerir propostas pedagógicas buscando sempre a melhoria da qualidade do ensino;
- Auxiliar no planejamento e controle do ensino;
- Fornecer suporte aos órgãos colegiados de Aconselhamento;
- Atender ao Diretor de Ensino em tarefas designadas e específicas;
- Executar atividades de apoio pedagógico junto aos diretores, supervisores pedagógicos e corpo docente;
- Participar do planejamento anual da Secretaria Municipal de Educação;
- Acompanhar o controle do desenvolvimento do ensino, visando à melhoria dos resultados das avaliações internas e externas;
- Acompanhar a implantação, execução dos programas do MEC;
- Orientar o desenvolvimento escolar dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias;
- Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema ou rede de ensino ou da escola, referente a Educação Infantil;
- Elaborar, implementar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do ensino e/ou rede de ensino e da escola, em relação a aspectos pedagógicos, referente a Educação Infantil;
- Executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

89.2 - ESCOLARIDADE: Curso Superior Completo em Pedagogia

89.3 - RECRUTAMENTO: Amplo

90–COORDENADOR PEDAGÓGICO DO ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS INICIAIS

90.1 - ATRIBUIÇÕES:

- Assistir o Diretor da Educação nas políticas educacionais e pedagógicas;
- Sugerir propostas pedagógicas buscando sempre a melhoria da qualidade do ensino;
- Auxiliar no planejamento e controle do ensino;
- Fornecer suporte aos órgãos colegiados de Aconselhamento;
- Atender ao Diretor de Ensino em tarefas designadas e específicas;
- Executar atividades de apoio pedagógico junto aos diretores, supervisores pedagógicos e corpo docente;

Continua folha 117



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº. 84/2022

Folha 117

- Participar do planejamento anual da Secretaria Municipal de Educação;
- Acompanhar o controle do desenvolvimento do ensino, visando à melhoria dos resultados das avaliações internas e externas;
- Acompanhar a implantação, execução dos programas do MEC;
- Orientar o desenvolvimento escolar dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias;
- Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema ou rede de ensino ou da escola, referente ao Ensino Fundamental - Anos Iniciais;
- Elaborar, implementar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do ensino e/ou rede de ensino e da escola, em relação a aspectos pedagógicos, referente ao Ensino Fundamental - Anos Iniciais;
- Executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

90.2 - ESCOLARIDADE: Curso Superior Completo em Pedagogia

90.3 - RECRUTAMENTO: Amplo

91–COORDENADOR PEDAGÓGICO DO ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS FINAIS

91.1 - ATRIBUIÇÕES:

- Assistir o Diretor da Educação nas políticas educacionais e pedagógicas;
- Sugerir propostas pedagógicas buscando sempre a melhoria da qualidade do ensino;
- Auxiliar no planejamento e controle do ensino;
- Fornecer suporte aos órgãos colegiados de Aconselhamento;
- Atender ao Diretor de Ensino em tarefas designadas e específicas;
- Executar atividades de apoio pedagógico junto aos diretores, supervisores pedagógicos e corpo docente;
- Participar do planejamento anual da Secretaria Municipal de Educação;
- Acompanhar o controle do desenvolvimento do ensino, visando à melhoria dos resultados das avaliações internas e externas;
- Acompanhar a implantação, execução dos programas do MEC;
- Orientar o desenvolvimento escolar dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias;
- Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema ou rede de ensino ou da escola, referente ao Ensino Fundamental - Anos Finais;
- Elaborar, implementar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do ensino e/ou rede de ensino e da escola, em relação a aspectos pedagógicos, referente ao Ensino Fundamental - Anos Finais;
- Executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

91.2 - ESCOLARIDADE: Curso Superior Completo em Pedagogia

91.3 - RECRUTAMENTO: Amplo

Continua folha 118



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº. 84/2022

Folha 118

92–DIRETOR ADMINISTRATIVO DA EDUCAÇÃO:

92.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Planejar, organizar, dirigir, supervisionar e coordenar as políticas, diretrizes, planos e programas de governo, bem como avaliar e controlar a execução de atividades inerentes a sua área de atuação;
- Participar do planejamento anual da Secretaria Municipal de Educação;
- Planejar e controlar os serviços relacionados ao transporte escolar, alimentação escolar e manutenção da Secretaria e Unidades Escolares;
- Executar políticas que favoreçam a eficiência e a modernização administrativa da Secretaria e Unidades Escolares municipais;
- Garantir a prestação de serviços relacionados à Secretaria e outros órgãos municipais e privados.
- Assessorar outros órgãos da Secretaria em assuntos administrativos referente à pessoal, arquivo e patrimônio;
- Levantar as necessidades e definir os objetivos relativos à sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas;
- Prestar informações a Secretária sobre o desenvolvimento dos serviços e dos resultados alcançados;
- Controlar o orçamento pertinente a sua área de atuação e aplicação de recursos;
- Participar ativamente na elaboração do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA) relacionados à sua área de atuação;
- Acompanhar a aplicação da Avaliação de Desempenho dos servidores lotados na Secretaria de Educação;
- Participar da elaboração de convênios com entidades filantrópicas e outros órgãos municipais, estaduais e federais;
- Participar da elaboração e monitoramento do Plano de Ações Articuladas (PAR);
- Levantar as necessidades da Secretaria e das unidades escolares elaborar e acompanhar os processos licitatórios referente à sua área de atuação;
- Participar de audiências públicas municipais;
- Acompanhar e controlar as metas estabelecidas na legislação pertinente a sua área de atuação;
- Elaborar e assinar relatórios, balancetes, balanços e demonstrativos econômicos, patrimoniais e financeiros;
- Acompanhar os envios de relatórios estabelecidos por lei, resoluções e instruções normativas;
- Montar e assinar balancetes, balanços, demonstrações financeiras da Educação;
- Executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

92.2 - ESCOLARIDADE: Curso Superior Completo na área de Administração, Contábil ou Pedagogia

92.3 - RECRUTAMENTO: Amplo

Continua folha 119



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº. 84/2022

Folha 119

93 - DIRETOR ADMINISTRATIVO DE SAÚDE:

93.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

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

93.2 - ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo

93.3 - RECRUTAMENTO: Amplo

94 - DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO:

94.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Assessorar o Secretário Municipal de Planejamento e Finanças no planejamento, organização, formulação, direção, supervisão e coordenação das políticas, diretrizes, planos e programas de governo, bem como avaliar e controlar a execução de atividades inerentes à sua área de atuação;
- Ter o conhecimento mínimo e necessário sobre a legislação atual pertinente à sua área de atuação, bem como à de seus subordinados para que possa executar suas tarefas;
- Exercer atividades de liderança, utilizando projetos e programas operacionais, fazendo cumprir as tarefas previstas;

Continua folha 120



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº. 84/2022

Folha 120

- Orientar seus subordinados quanto à forma correta de executar os trabalhos com eficiência e de acordo com a legislação vigente;
- Responsabilizar-se, solidariamente, pelas obrigações de cada setor hierarquicamente ligado à Diretoria de Administração;
- Responsabilizar-se pela equipe de manutenção e limpeza do prédio sede da Prefeitura;
- Responsabilizar-se pela previsão anual de consumo de materiais e suprimentos comuns a todos os setores integrantes do prédio sede da Prefeitura;
- Realizar estudos com a finalidade de promover economia e melhor aproveitamento de recursos humanos e materiais;
- Controlar e fiscalizar o consumo de energia elétrica, telefonia fixa e móvel de todas as Secretarias;
- Propor políticas sobre a administração de pessoal, sobre a gestão de materiais e serviços, sobre as novas tecnologias de informação;
- Acompanhar a execução e a prestação de contas de convênios;
- Auxiliar na articulação junto aos demais órgãos da Administração Pública visando atrair recursos, melhorias e investimentos para o Município;
- Auxiliar na administração do Plano de Cargos e Salários e da Estrutura Organizacional;
- Organizar e coordenar programas e atividades de capacitação e desenvolvimento dos recursos humanos;
- Orientar as demais Secretarias em assuntos administrativos referentes a pessoal, arquivo, patrimônio e material;
- Prestar informações ao Prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios que possibilitem a avaliação das políticas de governo;
- Controlar o orçamento pertinente a sua área de atuação e aplicação de recursos;
- Participar na formulação do Plano de Ação do Poder Executivo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para elaboração de programas gerais;
- Executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

94.2 - ESCOLARIDADE: Curso Superior Completo em qualquer área

94.3 - RECRUTAMENTO: Amplo

95 - DIRETOR DE CONTABILIDADE:

95.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Assessorar o Secretário Municipal de Planejamento e Finanças no planejamento, organização, formulação, direção, supervisão e coordenação das políticas, diretrizes, planos e programas de governo, bem como avaliar e controlar a execução de atividades inerentes à sua área de atuação;
- Promover a execução das propostas políticas e administrativas de acordo com o plano de governo municipal, que visem o atendimento das necessidades do Município;

Continua folha 121



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº. 84/2022

Folha 121

- Realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento;
- Levantar as necessidades e definir os objetivos relativos a sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas;
- Analisar e aprovar projetos através de leitura, discussão e decisão junto com as chefias, para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo;
- Desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município;
- Prestar informações ao prefeito e superiores sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo;
- Elaborar e assinar relatórios, balancetes, balanços e demonstrativos econômicos, patrimoniais e financeiros;
- Acompanhar os envios de relatórios estabelecidos por lei, resoluções e instruções normativas;
- Realizar reuniões periódicas com as chefias do departamento de Execução Orçamentária e departamento de Tesouraria e Controle Financeiro;
- Assegurar que todos os relatórios e registros sejam realizados de acordo com Princípios Fundamentais da Contabilidade e também aos Princípios Orçamentários básicos;
- Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial e financeira do município, apresentado dados estatísticos e pareceres técnicos, assessorar no direcionamento dos problemas financeiros, contábeis e orçamentários juntamente com a chefia do departamento;
- Montar e assinar balancetes, balanços, demonstrações contábeis;
- Desenvolver os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando e orientando seu processamento, inspecionando regulamente;
- Acompanhar as demonstrações contábeis aplicada ao setor público;
- Executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

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

95.3 - RECRUTAMENTO: Amplo

96 - DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO DO ENSINO:

96.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Executar atividades de apoio pedagógico junto aos diretores, supervisores pedagógicos e corpo docente;
- Participar do planejamento anual da Secretaria Municipal de Educação;
- Fiscalizar a aplicação das leis pertinentes à Educação;

Continua folha 122



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº. 84/2022

Folha 122

- Avaliar a qualidade de ensino do corpo discente;
- Acompanhar a aplicação da Avaliação de Desempenho dos servidores lotados na Secretaria de Educação;
- Propor estratégias que garantam nas escolas o acesso e a permanência aos alunos da educação básica;
- Responsabilizar-se pelo planejamento e controle do desenvolvimento do ensino, visando à melhoria dos resultados das avaliações internas e externas;
- Monitorar a escrituração escolar das unidades escolares;
- Monitorar as ações da Educação Inclusiva;
- Propor mudanças na qualidade do ensino tendo como base o resultado das avaliações internas e externas;
- Orientar os diretores na implantação, execução dos programas do MEC;
- Estimular a direção e supervisão pedagógica na elaboração e execução da proposta pedagógica e regimento escolar;
- Promover e monitorar através da direção e supervisão pedagógica o cumprimento dos dias letivos e horas aulas estabelecidas em cada nível de ensino;
- Sugerir propostas de intervenção pedagógica, quando se fizer necessária, buscando sempre a melhoria da qualidade do ensino;
- Acompanhar e incentivar ações para o crescimento do IDEB na rede municipal;
- Propor estratégias para promover a integração família-escola-comunidade;
- Participar da elaboração e monitoramento do Plano de Ações Articuladas (PAR);
- Executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

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

96.3 - RECRUTAMENTO: Amplo

97 - DIRETOR DE ENGENHARIA:

97.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

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

97.2 - ESCOLARIDADE: Curso Superior Completo em Engenharia ou Arquitetura

97.3 - RECRUTAMENTO: Amplo

98 - DIRETOR DE FAZENDA:

98.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Continua folha 123



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº. 84/2022

Folha 123

- Assessorar o Secretário Municipal de Planejamento e Finanças no planejamento, organização, formulação, direção, supervisão e coordenação das políticas, diretrizes, planos e programas de governo, bem como avaliar e controlar a execução de atividades inerentes à sua área de atuação;
- Promover a execução das propostas políticas e administrativas de acordo com o plano de governo municipal, que visem o atendimento das necessidades do Município;
- Realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento;
- Levantar as necessidades e definir os objetivos relativos a sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas;
- Analisar e aprovar projetos através de leitura, discussão e decisão junto com as gerências e coordenações, para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo;
- Desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município;
- Orientar seus subordinados quanto à forma correta de executar os trabalhos com eficiência e de acordo com a legislação vigente;
- Responsabilizar-se, solidariamente, pelas obrigações de cada setor hierarquicamente ligado à Diretoria de Fazenda;
- Prestar informações ao Chefe do Executivo e ao Secretário Municipal de Planejamento e Finanças sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo;
- Representar o Chefe do Executivo em solenidades e eventos, quando solicitado, para visar o cumprimento dos compromissos assumidos;
- Controlar o orçamento pertinente a sua área de atuação e aplicação de recursos;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

98.2 - ESCOLARIDADE: Curso Superior Completo em qualquer área

98.3 - RECRUTAMENTO: Amplo

99 - DIRETOR DE FISCALIZAÇÃO E REGULAÇÃO URBANA:

99.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Assessorar o Secretário Municipal de Planejamento e Finanças no planejamento, organização, formulação, direção, supervisão e coordenação das políticas, diretrizes, planos e programas de governo, bem como avaliar e controlar a execução de atividades inerentes à sua área de atuação;
- Normatizar e regulamentar as políticas de uso do espaço público e controle urbano;
- Planejar ações integradas de fiscalização objetivando o cumprimento de normas, regulamentos e de legislação vigente;
- Coordenar e gerenciar os órgãos subordinados visando o atendimento a legislação e a consecução de seus objetivos;

Continua folha 124



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR N.º 84/2022

Folha 124

- Coordenar estudos visando aprimoramento e atualização de normas, regulamentos e legislações;
- Prestar informações ao secretário sobre o desenvolvimento das atividades e os resultados atingidos, elaborando relatórios;
- Promover o licenciamento de atividades em espaços públicos, no solo e espaços aéreos;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

99.2 - ESCOLARIDADE: Curso Superior Completo em qualquer área

99.3 - RECRUTAMENTO: Amplo

100 - DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS:

100.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Assessorar o Secretário Municipal de Planejamento e Finanças no planejamento, organização, formulação, direção, supervisão e coordenação das políticas, diretrizes, planos e programas de governo, bem como avaliar e controlar a execução de atividades inerentes à sua área de atuação;
- Gerenciar os recursos humanos, assentamento dos atos e fatos relacionados com a vida funcional dos servidores, seleção e treinamento de pessoal;
- Exercer atividades de liderança, utilizando projetos e programas operacionais aprovados pela Secretaria, fazendo cumprir as tarefas previstas;
- Orientar seus subordinados quanto à forma correta de executar os trabalhos com segurança;
- Responsabilizar-se pela administração, funcionamento e manutenção das atividades inerentes ao Departamento, e opinar no planejamento e execução de normas e rotinas, dentro dos critérios estabelecidos na legislação vigente;
- Registrar, modificar, aplicar regras e acompanhar o desenvolvimento do Departamento, detectando os pontos críticos e apontando soluções planejadas, para curto, médio e longo prazo;
- Participar junto com as diretorias e secretarias do processo de cadastramento de pessoal, executando as rotinas estabelecidas e o cumprimento da Lei Municipal 2.945/2009, relativa a contratação de pessoal para atender as necessidades de excepcional interesse público;
- Participar ativamente do concurso público;
- Organizar o arquivo de modo a facilitar a fiscalização de controle externo nesta área, de toda legislação e documentos pertinentes ao departamento;
- Cumprir o calendário trabalhista e fiscal pertinente a sua área de atuação;
- Gerenciar o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional;
- Evidenciar a necessidade de treinamento de servidores;
- Monitorar e registrar os problemas e anomalias nas rotinas, solucionando-os junto aos Servidores e Chefias;
- Planejar, coordenar, promover a execução de todas as atividades da sua área de atuação, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades;
- Organizar e controlar processos e outros documentos instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações;

Continua folha 125



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº. 84/2022

Folha 125

- Encaminhar pedidos de saídas antecipadas, licenças e afastamentos de seus subordinados aos
- Proceder o enquadramento de pessoal de acordo com a Lei Municipal de Plano de Cargos e Salários;
- Orientar-se junto a Advocacia Geral do Município, sempre que necessário, sobre todos os atos de admissão e demissão, nomeação e exoneração, contratação e rescisão contratual, ou quaisquer outros atos que envolvam a movimentação de pessoal;
- Certificar os apontamentos e documentos enviados à Administração Pública;
- Responsabilizar-se pelo cumprimento da jornada de trabalho de todos os servidores subordinados à sua direção, bem como pela execução das tarefas a eles delegadas, notificando, formalmente, a Secretaria de Planejamento e Finanças sobre qualquer irregularidade ocorrida;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

100.2 - ESCOLARIDADE: Curso Superior Completo em qualquer área

100.3 - RECRUTAMENTO: Amplo

101 - DIRETOR DE REDAÇÃO LEGAL E ARQUIVOS PÚBLICOS:

101.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

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

101.2 - ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo

101.3 - RECRUTAMENTO: Amplo

102 - DIRETOR DE SAÚDE:

102.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Substituir o Secretário Municipal de Saúde no seu impedimento;
- Planejar, executar e controlar os serviços da Secretaria Municipal de Saúde;

Continua folha 126



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº. 84/2022

Folha 126

- Promover o aperfeiçoamento e capacitação técnica do corpo operacional e administrativo da Secretaria Municipal de Saúde;
- Estabelecer e manter ligação com os demais órgãos da Secretaria e de outras áreas na esfera de suas atribuições;
- Estabelecer e manter ligação com os Órgãos Estaduais, Federais e Privados na esfera de suas atribuições;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

102.2 - ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo

102.3 - RECRUTAMENTO: Amplo.

103–DIRETOR DE TRÂNSITO E TRANSPORTE PÚBLICO:

103.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Assessorar o Secretário Municipal de Planejamento e Finanças no planejamento, organização, formulação, direção, supervisão e coordenação das políticas, diretrizes, planos e programas de governo, bem como avaliar e controlar a execução de atividades inerentes à sua área de atuação;
- Cumprir e fazer cumprir a legislação, normas e regulamentos de transportes e trânsito, no âmbito de sua circunscrição;
- Exercer as atividades de planejamento e regulamentação de transportes, tráfego, trânsito e sistema viário, observado o planejamento municipal e coordenar a sua implementação;
- Participar do planejamento urbano, econômico e de outras áreas, interferentes com o planejamento de transportes urbanos, tráfego, trânsito e sistema viário;
- Promover a integração física, operacional e tarifária entre as diversas modalidades de transportes urbanos;
- Implantar e gerir programas que envolvam a geração de receitas para o sistema, inclusive:
 - a) emissão e comercialização de bilhetes e vales de transporte público;
 - b) exploração de publicidade em qualquer elemento do sistema;
- Estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito, coordenando a sua execução;
- Implantar, administrar, operar e controlar os sistemas de transportes urbanos, tráfego e trânsito na circunscrição do Município;
- Aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa, por infração de circulação, estacionamento e parada previstas no Código de Trânsito Brasileiro e na legislação dos transportes urbanos, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar;
- Executar a fiscalização de trânsito e transportes urbanos, no âmbito da circunscrição do Município, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infração de circulação, estacionamento e parada prevista no Código de Trânsito Brasileiro e na legislação dos transportes urbanos;

Continua folha 127



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº. 84/2022

Folha 127

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

Continua folha 128



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº. 84/2022

Folha 128

- Coletar dados estatísticos e elaborar estudos no âmbito da circunscrição do município, sobre os acidentes de trânsito e suas causas;
- Fiscalizar e controlar a emissão de poluentes por veículos automotores, bem como, estimular a adoção e implantação de medidas e uso de tecnologia que venham minimizar seus impactos;
- Decidir, nos termos da lei, sobre a localização, implantação e operação de equipamentos urbanos de transportes de grande porte, tais como: terminais aéreos, rodoviários, ferroviários e vias segregadas;
- Executar, em virtude de delegação ou convênio, obras e serviços da competência de entidades da administração direta ou indireta da União, Estado ou Município, relacionados com as suas atividades;
- Estabelecer o regulamento e a normatização da prestação por terceiros, dos serviços públicos de transporte coletivo de passageiros, de escolares e de táxis;
- Outorgar, ceder, transferir e cassar concessão, autorização ou contratação;
- Definir a política de arrecadação de penalidades pecuniárias aplicadas aos participantes do sistema de transportes coletivos de passageiros e trânsito;
- Estabelecer os coeficientes e índices de consumo das planilhas de custos dos transportes urbanos;
- Definir o reajuste das tarifas dos transportes urbanos, por atualização geral ou por alteração dos coeficientes e índices de consumo das planilhas de custo, ou ainda, por repasse de aumento de combustíveis;
- Definir a dotação orçamentária do Fundo Municipal de Transportes e Trânsito - FMTT;
- Definir a destinação dos recursos do Fundo Municipal de Transportes e Trânsito - FMTT;
- Autorizar a contratação de estudos, projetos, obras e serviços de qualquer natureza, vinculados aos objetivos do SLTRANS;
- Integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vista a unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de uma para outra unidade da Federação e ainda relativo aos assuntos de sua competência;
- Administrar os terminais e os estacionamentos em vias públicas;
- Implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;
- Registrar e licenciar, na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal, fiscalizando, autuando, aplicando penalidades e arrecadando multas decorrentes de infrações;
- Conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal;
- Articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito, no Estado, sob coordenação do respectivo CETRAN;

Continua folha 129



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº. 84/2022

Folha 129

- Fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruídos produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, além de dar apoio às normas específicas do órgão ambiental local, quando solicitado;

- Articular-se com os demais órgãos da estrutura administrativa do Município, visando a perfeita execução de suas competências;

- Exercer o poder de polícia administrativa de trânsito e tráfego, aplicando sanções aos atos ilícitos;

- Registrar, inventariar e controlar o patrimônio e o almoxarifado do SLTRANS;

- Definir critérios a serem obedecidos nas atividades de recepção e expedição de correspondências, e arquivo do SLTRANS;

- Codificar formulários e impressos do SLTRANS;

- Processar compras, negociando prazos e condições, observando os limites legais atinentes à matéria, promovendo registro de pedidos e propondo soluções que possam elevar a produtividade do SLTRANS;

- Propor o estabelecimento de diretrizes e normas relativas ao funcionamento do sistema de processamento de dados do SLTRANS, coordenando, controlando e executando as suas atividades;

- Orientar, coordenar, executar e controlar as atividades referentes à elaboração da proposta orçamentária do SLTRANS;

- Desempenhar outras atividades necessárias ao bom funcionamento do SLTRANS;

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

- Certificar os apontamentos e documentos enviados à Administração Pública;

- Executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

103.2 - ESCOLARIDADE: Curso Superior Completo em qualquer área

103.3 - RECRUTAMENTO: Amplo

104 - DIRETOR DE TRANSPORTES E OBRAS PÚBLICAS:

104.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Planejar, executar e controlar as atividades de sua área;

- Zelar pela manutenção do cemitério local;

- Manter atualizado o cadastro cronológico dos sepultamentos ocorridos no Município;

- Emitir pareceres nos processos quanto ao cumprimento da legislação municipal em sua área de comando;

- Gerir o andamento das obras públicas, preventiva e corretivamente, planejando as ações e providenciando materiais e meios necessários ao andamento das obras;

- Promover o contato das equipes de manutenção com as autoridades solicitantes dos serviços;

- Auxiliar o Secretário nas suas atribuições;

Continua folha 130



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº. 84/2022

Folha 130

- Executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

104.2 - ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo

104.3 - RECRUTAMENTO: Amplo

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

105.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Implantar, dirigir, avaliar e executar: projetos, planos, programas, atividades e ações, bem como planejar, coordenar e executar trabalhos específicos na Administração de Escolas Municipais;

- Programar as festividades e eventos comemorados pela escola pública municipal;

- Coordenar o trabalho do pessoal lotado na unidade que dirige e, julgando necessário, indicar a quem necessite, participação em cursos de capacitação;

- Manter em boas condições os equipamentos à disposição da escola;

- Reivindicar junto ao Prefeito melhores condições de trabalho para o professor e, de aprendizagem do aluno;

- Responsabilizar-se por toda a programação letiva das escolas públicas municipais;

- Coordenar os trabalhos visando a elaboração do calendário anual escolar;

- Planejar a estrutura da escola municipal, de modo atender a demanda existente no município;

- Dirigir programas aos corpos docentes e discentes das escolas municipais;

- Exigir das supervisoras e orientadoras de ensino a programação didática voltadas aos professores;

- Coordenar e planejar e dirigir trabalhos afins e de interesse da comunidade estudantil;

- Elaborar, implementar, acompanhar planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema de ensino e da escola, em relações a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais;

- Administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da Escola, tendo em vista atingir de seus objetivos pedagógicos;

- Executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

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

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

106 - GERENTE ADMINISTRATIVO:

106.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Planejar, executar e controlar as ações no âmbito de sua Secretaria;

- Auxiliar o Secretário na coordenação administrativa junto as demais Secretarias e Órgãos;

- Responsabilizar-se pela programação e execução organizacional e operativa da administração geral;

Continua folha 131



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº. 84/2022

Folha 131

- Controlar e organizar os assuntos administrativos no âmbito interno atendendo e realizando triagem de premissas em níveis dos departamentos;
- Planejar, coordenar, promover a execução de todas as atividades da sua unidade, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades;
- Organizar e controlar processos e outros documentos instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações;
- Auxiliar o superior imediato na elaboração e aprovação de planilhas, projetos, cronogramas e outros documentos que se fizerem necessários;
- Responsabilizar-se pela preparação de procedimentos licitatórios para aquisição de materiais de escritório, limpeza e demais materiais específicos, tanto quanto serviços e equipamentos necessários ao bom andamento de sua Secretaria;
- Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, gastos e pagamentos efetuados, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;
- Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria, bem como o controle de gastos administrativos e operacionais no âmbito da secretaria e respectivas repartições;
- Fiscalizar as atividades pertinentes a sua área de atribuição, inclusive de atividades de pessoal, administração, logística e operacionalização;
- Certificar os apontamentos e documentos enviados à Administração Pública;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

106.2 - ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo

106.3 - RECRUTAMENTO: Amplo

107 - GERENTE ADMINISTRATIVO DA POLICLÍNICA

107.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Planejar, executar e controlar as ações no âmbito do setor pertinente;
- Executar a administração do setor e articulação com as demais Secretarias e Órgãos;
- Responsabilizar-se pela programação e execução organizacional e operativa da administração geral;
- Controlar e organizar os assuntos administrativos no âmbito interno atendendo e realizando triagem de premissas em níveis dos departamentos;
- Planejar, coordenar, promover a execução de todas as atividades da sua unidade, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades;
- Organizar e controlar processos e outros documentos instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações;
- Elaborar e aprovar planilhas, projetos, cronogramas e outros documentos que se fizerem necessários;

Continua folha 132



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº. 84/2022

Folha 132

- Responsabilizar-se pela preparação de procedimentos licitatórios para aquisição de materiais de escritório, limpeza e demais materiais específicos, tanto quanto serviços e equipamentos necessários ao bom andamento de seu setor;

- Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, gastos e pagamentos efetuados, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;

- Exercer o controle orçamentário, bem como o controle de gastos administrativos e operacionais;

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

- Certificar os apontamentos e documentos enviados à Administração Pública;

- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

107.2 - ESCOLARIDADE: Nível Superior Completo em qualquer área da Saúde

107.3 - RECRUTAMENTO: Amplo

108 - GERENTE DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO:

108.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Supervisionar a manutenção da limpeza e organização do Almoxarifado;

Continua folha 133



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº. 84/2022

Folha 133

- Atender as solicitações das Secretarias, assegurando o nível ideal de abastecimento dos seus estoques;
 - Contatar fornecedores para solução de problemas relativos a falta de mercadorias;
 - Exercer controle geral sobre o patrimônio municipal;
 - Emitir de termos de responsabilidade pela guarda dos bens patrimoniais;
 - Identificar através de plaquetas numéricas e emissão de relatórios de bens móveis e imóveis, sempre atualizados;
 - Manter em arquivo próprio a documentação dos bens patrimoniais;
 - Coordenar o levantamento de bens inservíveis para realização de leilão;
 - Participar de reuniões de planejamento, oferecendo soluções que visem aperfeiçoar o serviço;
 - Responsabilizar-se por todos os servidores lotados na Gerência de Almoxarifado e Patrimônio, promovendo permanentemente o treinamento, a eficiência e o diálogo de modo a alcançar melhores resultados nas tarefas cotidianas;
 - Responsabilizar-se pelo cumprimento da jornada de trabalho de todos os servidores subordinados à sua gerência, bem como pela execução das tarefas a eles delegadas, notificando, formalmente, a Diretoria de Recursos Humanos sobre qualquer irregularidade ocorrida;
 - Fiscalizar as atividades pertinentes a sua área de atribuição, inclusive de atividades de pessoal, administração, logística e operacionalização;
 - Certificar os apontamentos e documentos enviados à Administração Pública;
 - Planejar o calendário de férias de todos os servidores a fim de garantir que o setor não fique desprovido de pessoal ou que perca qualidade e produtividade;
 - Informar à Diretoria de Recursos Humanos sobre folgas, atrasos, faltas ou saídas para consultas médicas ou odontológicas;
 - Aplicar as normas legais vigentes e pertinentes ao respectivo departamento;
 - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
- 108.2 - ESCOLARIDADE:** Curso Superior Completo em qualquer área
- 108.3 - RECRUTAMENTO:** Amplo

109- GERENTE DE ANÁLISE DE PROJETOS:

109.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Planejar, coordenar, promover a execução de todas as atividades da Gerência de Análise de Projetos, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades;
- Organizar e controlar processos de Análise de Projetos e outros documentos instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações;
- Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvida pela Gerência de Análise de Projetos, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;
- Análise de projetos de obras particulares e loteamentos;
- Executar atividades integradas com as demais fiscalizações municipais;

Continua folha 134



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº. 84/2022

Folha 134

- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

109.2 - ESCOLARIDADE: Curso Superior completo em Engenharia Civil ou Arquitetura

109.3 - RECRUTAMENTO: Amplo

110 - GERENTE DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA E NUTRICIONAL:

110.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Assumir a responsabilidade pela execução de todos os atos farmacêuticos praticados na farmácia, cumprindo-lhe respeitar e fazer respeitar as normas referentes ao exercício da profissão;
- Elaborar, em conformidade com as diretrizes municipais, estaduais e nacionais, e de acordo com o perfil epidemiológico, projetos na área da Atenção/Assistência Farmacêutica a serem desenvolvidos dentro de seu território de responsabilidade;
- Elaborar e divulgar junto aos serviços de saúde, a lista padronizada de medicamentos ofertados na rede municipal, REMUME (Relação Municipal de Medicamentos Essenciais);
- Manter controle de estoque de todos os materiais de consumo da Secretaria;
- Coordenar os Processos Administrativos e do Componente especializado, acompanhando cronograma de entrega e os prazos para renovação quando necessários;
- Promover a recepção das requisições de medicamentos e/ou material de consumo ou permanente dos diversos;
- Responsabilizar-se pela separação e a distribuição de todo medicamento/material solicitado, cumprindo os prazos de abastecimento, pela inclusão/exclusão de materiais na lista de padronizados;
- Acompanhar os processos de compra, responsabilizar-se pelo recebimento dos medicamentos, material de consumo e permanente, pelo controle físico-financeiro dos estoques de materiais, pelo armazenamento de medicamentos e materiais de consumo e permanente, pelo cálculo do custo médio e ponto de compra de cada item do estoque, pela elaboração de inventários periódicos e anuais;
- Articular a integração com serviços (unidades de saúde da família, unidades básicas de saúde, centro de referência, entre outros);
- Adotar normas e procedimentos operacionais para todas as atividades desenvolvidas;
- Programar por critérios epidemiológicos os medicamentos necessários ao fluxo de abastecimento;
- Assegurar a disponibilidade da informação sobre medicamentos, apoiando os profissionais de saúde, com a finalidade de racionalizar o uso e promover melhoria da qualidade da farmacoterapia;
- Manter cadastro atualizado de usuários de medicamentos e de prescritores, com ênfase nos programas de saúde existentes;
- Participar dos programas de capacitação em serviço dos profissionais de saúde;
- Prestar orientação individual e coletiva quanto ao uso correto de medicamentos;

Continua folha 135



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº. 84/2022

Folha 135

- Realizar a dispensação de medicamentos;
- Realizar o seguimento da farmacoterapia, com ênfase na adesão ao tratamento, no monitoramento de reações adversas para implementação da farmacovigilância;
- Realizar os processos para aquisição de suplementos alimentares diante de necessidades médicas comprovadas;
- Orientar o usuário quanto aos documentos necessários, prescrição médica ou nutricionista e relatório do serviço social;
- Solicitar ao serviço de licitação a compra dos suplementos alimentares;
- Manter a organização do estoque e evitar desabastecimento dos suplementos alimentares;
- Realizar a dispensação dos suplementos alimentares atentando para o registro de entrega e quantidade - sinalizar à equipe de saúde a necessidade de busca ativa de pacientes;
- Executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

110.2 - ESCOLARIDADE: Curso Superior Completo em Farmácia, com a respectiva inscrição no Conselho de Classe

110.3 - RECRUTAMENTO: Amplo

111 - GERENTE DE ATENÇÃO BÁSICA:

111.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

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

Continua folha 136



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº. 84/2022

Folha 136

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

111.3 - RECRUTAMENTO: Amplo

112 - GERENTE DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO:

112.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Dirigir as atividades administrativas pertinentes ao controle e desenvolvimento de expedientes administrativos internos e externos no Município;
- Coordenar o atendimento ao cidadão sendo um órgão central de programação e execução de atividades;
- Gerenciar administrativamente os níveis de atendimento mais direto às necessidades da população com ênfase à otimização de recursos;
- Possibilitar e agilizar os procedimentos solicitados pelos usuários;
- Orientar seus subordinados na organização, abertura de processos até a conclusão de cada procedimento;
- Fornecer as informações e esclarecimentos solicitados pelos usuários e seus subordinados;
- Receber e fazer triagem de correspondências em geral, verificando assuntos e encaminhando à seus destinatários;
- Elaborar e digitar ofícios, circulares, memorandos, quadros demonstrativos, boletins, relatórios, mapas, requisições e outros documentos para atender as necessidades administrativas;
- Avaliar, controlar e executar programas, atividades e ações inerentes à sua área de atuação;
- Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;
- Gerenciar o Protocolo Central da Prefeitura, mantendo a organização e controle da tramitação dos requerimentos;
- Avaliar os servidores atuantes na Praça de Atendimento ao cidadão conforme regulamentação pertinente visando melhorar a qualidade dos serviços prestados;
- Fiscalizar as atividades pertinentes a sua área de atribuição, inclusive de atividades de pessoal, administração, logística e operacionalização;
- Certificar os apontamentos e documentos enviados à Administração Pública;
- Encaminhar pedidos de saídas antecipadas, licenças e afastamentos de seus subordinados;
- Organizar a escala de trabalho, de férias e folgas dos servidores subordinados conforme as regulamentações pertinentes;
- Responsabilizar-se pelo cumprimento da jornada de trabalho de todos os servidores subordinados à sua gerência, bem como pela execução das tarefas a eles delegadas, notificando, formalmente, a Diretoria de Recursos Humanos sobre qualquer irregularidade ocorrida;
- Planejar o calendário de férias de todos os servidores a fim de garantir que o setor não fique desprovido de pessoal ou que perca qualidade e produtividade;
- Informar à Diretoria de Recursos Humanos sobre folgas, atrasos, faltas ou saídas para consultas médicas ou odontológicas;

Continua folha 137



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº. 84/2022

Folha 137

- Executar tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

112.2 - ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo

112.3 - RECRUTAMENTO: Amplo

113 - GERENTE DE CADASTRO IMOBILIÁRIO:

113.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Realizar análise dos lançamentos de projetos, anotações em fichas cadastrais, requerimentos, coleta de informações, registros e distribuições das informações apuradas a fim de ocorrer coordenação do Cadastro Tributário com os demais órgãos da Municipalidade, tendo a incumbência de órgão central de informações do Poder Executivo;
- Gerenciar a manutenção e atualização permanente dos cadastros de contribuintes, imóveis e logradouros do município;
- Manter atualizada a Planta de Valores Genéricos, através de análise permanente do mapeamento da zona urbana e avaliação do mercado de imóveis;
- Integrar-se com demais secretarias nos processos de desapropriação de imóveis de interesse do município;
- Manter atualizado o cadastro de imóveis pertencentes ao patrimônio do município;
- Fornecer elementos para execução dos programas sociais concernentes à regularização fundiária nas zonas especiais de interesse social;
- Manter articulação permanente com o Serviço Registral de Imóveis da Comarca e com os departamentos afins;
- Coordenar o sistema de informações geográficas e cadastrais urbanas para utilização de tecnologia de geoprocessamento;
- Articular-se com outros órgãos da administração pública, internos ou externos, no sentido de fazer do cadastro informatizado, uma fonte de consulta e interação nos vários níveis de planejamento urbano e investimento público;
- Planejar, coordenar, promover a execução de todas as atividades da sua unidade, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento eficiente das atividades;
- Organizar e controlar processos e outros documentos instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações;
- Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;
- Fiscalizar as atividades pertinentes a sua área de atribuição, inclusive de atividades de pessoal, administração, logística e operacionalização;
- Certificar os apontamentos e documentos enviados à Administração Pública;
- Encaminhar pedidos de saídas antecipadas, licenças e afastamentos de seus subordinados;
- Organizar a escala de trabalho, de férias e folgas dos servidores subordinados conforme as regulamentações pertinentes;

Continua folha 138



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR N.º. 84/2022

Folha 138

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

113.2 - ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo

113.3 - RECRUTAMENTO: Amplo

114 - GERENTE DE CONTROLE E AVALIAÇÃO:

114.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Coordenar, planejar, avaliar e auditar as ações e serviços de saúde, bem como definir instrumentos para acompanhar e avaliar o impacto social das ações prestadas pelos serviços públicos e privados;
- Coordenar as atividades de controle da Ouvidoria, faturamento e agendamento do Sistema Municipal de Saúde;
- Monitorar e controlar o cumprimento das metas pactuadas na PPI;
- Dinamizar e desenvolver as políticas públicas de saúde das esferas federal, estadual e municipal;
- Elaborar junto à Secretaria Municipal de Saúde e do Conselho Municipal de Saúde, o Plano Plurianual de Saúde, Programação Anual em Saúde e o Relatório de Gestão;
- Manter o controle das ações desenvolvidas em Saúde, subsidiando a Secretaria Municipal de Saúde na realização de Audiências Públicas para a prestação de contas à população e ao Conselho Saúde;
- Monitorar e controlar os sistemas de informações em Saúde. - autorizar consultas e consequente encaminhamento aos especialistas conveniados com a Secretaria;
- autorizar as AIHs (Autorização de Internação Hospitalar) com os respectivos laudos e prontuários;
- Autorizar as AIHs para o município da microrregião em situação de força maior (greve);
- consolidar os arquivos de todos os atendimentos (Ficha Ambulatorial) realizados no Centro de Saúde do Município de São Lourenço incluindo o controle e processamento do atendimento realizados no Programa Saúde da Família (PSF) de São Lourenço;
- Fiscalizar as atividades pertinentes a sua área de atribuição, inclusive de atividades de pessoal, administração, logística e operacionalização;
- Certificar os apontamentos e documentos enviados à Administração Pública;

Continua folha 139



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº. 84/2022

Folha 139

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

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

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

- Outros trabalhos que forem autorizados pelo Secretário Municipal de Saúde, tais como, remoção de doentes para centros especializados, sendo previamente verificada por este setor a certeza do atendimento e solicitação de outros hospitais e de centros mais desenvolvidos;

- Executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

114.2 - ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo

114.3 - RECRUTAMENTO: Amplo

115 - GERENTE DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA:

115.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Articular o Programa Prefeito Amigo da Criança – Fundação Abrinq;

- Participar do planejamento anual da Secretaria Municipal de Educação;

- Coordenar o Atendimento Educacional Especializado (AEE) nas escolas municipais;

- Monitorar a escrituração escolar das unidades escolares;

- Orientar e monitorar a avaliação dos alunos com necessidades educacionais especiais;

- Articular ações que viabilizem o funcionamento das salas de Recursos Multifuncionais;

- Visitar as escolas regulares e escola de educação especial (APAE);

- Monitorar a direção e supervisão pedagógica na elaboração e execução da proposta pedagógica e regimento escolar no que se refere ao AEE;

- Elaborar o levantamento de alunos em defasagem idade-série;

- Orientar professores e pais sobre as atividades do AEE;

- Participar da elaboração e monitoramento do Plano de Ações Articuladas (PAR);

- Participar da elaboração do Plano de Desenvolvimento Individual (PDI);

- Coordenar a equipe de psicopedagogos criando estratégias de avaliações e intervenções para os alunos com necessidades educacionais especiais;

- Acompanhar a aplicação da Avaliação de Desempenho dos servidores lotados na Secretaria de Educação;

- Acompanhar a atualização das leis vigentes referente a Educação Inclusiva;

- Articular nas Secretarias de Educação, Saúde e Social as ações que interferem diretamente nas necessidades especiais do aluno com alguma deficiência ou transtorno global no desenvolvimento;

Continua folha 140



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº. 84/2022

Folha 140

- Elaborar, monitorar e informar a demanda da educação inclusiva para atendimento da rede municipal;
- Organizar e realizar capacitações para os profissionais que atuam diretamente com os alunos com necessidades educacionais especiais;
- Orientar e monitorar no Educacenso os dados referentes as deficiências e transtornos (TGD) junto a Secretaria Escolar;
- Executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

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

115.3 – RECRUTAMENTO: Ampla

116 - GERENTE DE EPIDEMIOLOGIA:

116.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Gerenciar, monitorar e avaliar as ações de vigilância epidemiológica de Doenças Transmissíveis, surtos e agravos inusitados de notificação compulsória e Zoonoses;
- Gerenciar a equipe de Agentes de Endemia;
- Assessorar, cooperar tecnicamente e avaliar as ações do município na execução das ações de vigilância epidemiológica de Doenças Transmissíveis e agravos de notificação compulsória;
- Gerenciar as atividades de informações estratégicas em Vigilância Epidemiológica de Doenças Transmissíveis e Zoonoses, na detecção, no monitoramento e nas respostas às emergências de saúde pública;
- Coordenar a pactuação, monitoramento e avaliação dos indicadores e metas de Vigilância Epidemiológica de Doenças Transmissíveis, e agravos de notificação compulsória;
- Avaliar sistematicamente as ações de vigilância epidemiológica de Doenças Transmissíveis visualizando impactos e resultados;
- Consolidar, analisar e divulgar informações relativas ao controle das Doenças Transmissíveis, agravos de notificação compulsória;
- Realizar a vigilância da situação de saúde dos Municípios para subsidiar a seleção das prioridades em saúde;
- Gerenciar e avaliar, no âmbito do Estado, a implantação de sistemas de informação na área de Doenças Transmissíveis;
- Promover a qualificação de profissionais de saúde do Municípios na área de Doenças Transmissíveis;
- Elaborar a programação e subsidiar a execução de ações de educação em saúde em parceria com Gerência de Atenção Básica.
- Responsabilizar-se pelo cumprimento da jornada de trabalho de todos os servidores subordinados à sua gerência, bem como pela execução das tarefas a eles delegadas, notificando, formalmente, a Diretoria de Recursos Humanos sobre qualquer irregularidade ocorrida;

Continua folha 141



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº. 84/2022

Folha 141

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

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

- Executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

116.2 - ESCOLARIDADE: Curso Superior Completo em qualquer área

116.3 - RECRUTAMENTO: Amplo

117 - GERENTE DE ESPORTES:

117.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Planejar, executar, gerenciar e controlar as atividades municipais relativas ao desenvolvimento, logística e infraestrutura para a prática do desporto;

- Gerenciar, fiscalizar a manutenção das praças esportivas;

- Organizar o Calendário de Eventos Esportivos e coordenar sua execução;

- Efetuar o controle da conservação, manutenção e guarda de todo o equipamento e material esportivo;

- Coordenar a realização de torneios e competições esportivas de modalidades diversas com participação geral, e, em particular de escolas, bairros e clubes, envolvendo assim os principais segmentos comunitários;

- Promover métodos de incentivo para a ampliação e criação de espaços esportivos;

- Promover atividades de recreação, esporte e lazer em parques e jardins;

- Supervisionar e administrar praças desportivas;

- Propor programas setoriais de sua competência, colaborando para a elaboração de programa geral, convênios e parcerias, necessários a elaboração do Plano de Ação do Poder Executivo;

- Adoção das medidas cabíveis ao cumprimento das políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Poder Executivo e nos programas gerais e setoriais inerentes a Secretaria;

- Gerenciar na parte de logística de transporte, alojamentos e alimentação de atletas para as diversas competições;

- Controle de atividades e eventos realizados no Parque Municipal Ilha Antônio Dutra;

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

- Certificar os apontamentos e documentos enviados à Administração Pública;

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

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

Continua folha 142



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº. 84/2022

Folha 142

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

- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

117.2 - ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo

117.3 - RECRUTAMENTO: Amplo

118 - GERENTE DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS:

118.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Revisar e atualizar periodicamente as normas e procedimentos definidos no plano de ação do governo;

- Conceder e suspender as licenças dos estabelecimentos em cumprimento à legislação em vigor.

- Promover inspeções e definir pelas autorizações e ou proibições de atividades definitivas, provisórias e eventuais, nas áreas públicas do Município;

- Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos estabelecidos na legislação de posturas;

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

- Certificar os apontamentos e documentos enviados à Administração Pública;

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

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

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

- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

118.2 - ESCOLARIDADE: Nível Fundamental Completo

118.3 - RECRUTAMENTO: Amplo

119 - GERENTE DE FISCALIZAÇÃO DE TRIBUTOS:

119.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Coordenar os trabalhos de fiscalização dos tributos municipais, inspecionando as atividades de prestação de serviços para defender os interesses da Fazenda Pública Municipal;

- Avaliar, controlar e executar programas, atividades e ações inerentes à sua área de atuação;

- Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;

- Encaminhar pedidos de saídas antecipadas, licenças e afastamentos de seus subordinados;

- Organizar a escala de trabalho, plantões, férias e folgas dos servidores subordinados conforme as regulamentações pertinentes;

Continua folha 143



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº. 84/2022

Folha 143

- Organizar e manter atualizado, permanentemente, o Cadastro de Contribuintes do Imposto sobre Serviços, Autônomos, Comércio, Prestação de Serviços e Taxas Municipais lançadas;

- Executar atividades integradas com as demais fiscalizações municipais;
- Gerenciar o lançamento das taxas de licença inicial de localização, notas fiscais de serviço avulsas, análise e autorização de emissão de documentos fiscais;
- Analisar todos os requerimentos relacionados à área de tributos mobiliários, pesquisando as informações pertinentes e emitindo pareceres técnicos;
- Fiscalizar as atividades pertinentes a sua área de atribuição, inclusive de atividades de pessoal, administração, logística e operacionalização;
- Certificar os apontamentos e documentos enviados à Administração Pública;
- Responsabilizar-se pelo cumprimento da jornada de trabalho de todos os servidores subordinados à sua gerência, bem como pela execução das tarefas a eles delegadas, notificando, formalmente, a Diretoria de Recursos Humanos sobre qualquer irregularidade ocorrida;
- Planejar o calendário de férias de todos os servidores a fim de garantir que o setor não fique desprovido de pessoal ou que perca qualidade e produtividade;
- Informar à Diretoria de Recursos Humanos sobre folgas, atrasos, faltas ou saídas para consultas médicas ou odontológicas;
- Executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

119.2 - ESCOLARIDADE: Curso Superior Completo em qualquer área

119.3 - RECRUTAMENTO: Amplo

120 - GERENTE DE FROTA:

120.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Controlar as condições de trafegabilidade dos veículos indispensáveis ao bom andamento das atividades municipais;
- Ter atualizado o cadastro de veículos do Município;
- Organizar a escala de viagem dos motoristas;
- Organizar o transporte de pacientes encaminhados a outros centros especializados;
- Elaborar planilha de controle de entrada e saída de veículos identificando o condutor diariamente;
- Identificar o infrator em caso de multas de trânsito no âmbito da frota municipal;
- Vistoriar os veículos diariamente antes da saída para a execução das devidas atividades, evitando assim a quebra de peças, prejudicando a execução dos serviços;
- Supervisionar a quilometragem dos veículos pertencentes a frota municipal;
- Orientar todos os motoristas para checagem dos equipamentos obrigatórios, documentos, e preservação do veículo da frota municipal;
- Realizar a manutenção dos veículos como medida preventiva;

Continua folha 144



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº. 84/2022

Folha 144

- Responsabilizar-se anualmente pela emissão dos seguros obrigatórios, encaminhando-os para a Secretaria responsável pela quitação dos mesmos;
- Supervisionar para que nenhum veículo circule com o CRLV (Certificado de Registro de Licenciamento de Veículo) vencido;
- Responsabilizar-se pelo agendamento de viagens intermunicipais, sempre que solicitado pelas secretarias;
- Controlar o gasto de combustível da frota municipal;
- Solicitar a aquisição de combustível anualmente junto ao Gerente de Licitação, Compras e Contratos;
- Providenciar a aquisição, troca, reparos de peças e equipamentos, balanceamento e alinhamento dos veículos municipais;
- Fiscalizar as atividades pertinentes a sua área de atribuição, inclusive de atividades de pessoal, administração, logística e operacionalização;
- Certificar os apontamentos e documentos enviados à Administração Pública;
- Responsabilizar-se pelo cumprimento da jornada de trabalho de todos os servidores subordinados à sua gerência, bem como pela execução das tarefas a eles delegadas, notificando, formalmente, a Diretoria de Recursos Humanos sobre qualquer irregularidade ocorrida;
- Planejar o calendário de férias de todos os servidores a fim de garantir que o setor não fique desprovido de pessoal ou que perca qualidade e produtividade;
- Informar à Diretoria de Recursos Humanos sobre folgas, atrasos, faltas ou saídas para consultas médicas ou odontológicas;
- Executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

120.2 - ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo.

120.3 - RECRUTAMENTO: Amplo

121 - GERENTE DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS:

121.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Ter o conhecimento mínimo e necessário sobre a legislação atual de licitações, compras e contratos, para que possa executar suas tarefas e orientar seus subordinados e as Secretarias;
- Exercer atividades de liderança, utilizando projetos e programas operacionais, fazendo cumprir as tarefas previstas;
- Orientar seus subordinados quanto à forma correta de executar os trabalhos com eficiência e de acordo com a legislação vigente;
- Responsabilizar-se por todos os processos licitatórios, de dispensa ou inexigibilidade, acompanhando o recebimento, execução e encerramento;
- Participar do planejamento e execução de normas e rotinas, dentro dos critérios estabelecidos na legislação vigente;

Continua folha 145



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº. 84/2022

Folha 145

- Registrar, modificar, aplicar regras e acompanhar o desenvolvimento do setor, detectando os pontos críticos e apontando soluções planejadas para curto, médio e longo prazo;
- Controlar todas as etapas do processo, fiscalizando a execução das rotinas estabelecidas e modificando-as caso necessário;
- Receber os pedidos de compras e licitações e distribuir conforme a natureza, a modalidade e os limites legais;
- Responsabilizar-se para que sejam mantidos atualizados e arquivados os processos administrativos, de modo a facilitar a fiscalização;
- Participar de reuniões de planejamento, oferecendo soluções que visem otimizar o serviço;
- Responsabilizar-se por todos os servidores lotados na sua Gerência, promovendo permanentemente o treinamento, a eficiência e o diálogo de modo a alcançar melhores resultados nas tarefas cotidianas;
- Responsabilizar-se pelo cumprimento da jornada de trabalho de todos os servidores subordinados à sua gerência, bem como pela execução das tarefas a eles delegadas, notificando, formalmente, a Diretoria de Recursos Humanos sobre qualquer irregularidade ocorrida;
- Planejar o calendário de férias de todos os servidores a fim de garantir que o setor não fique desprovido de pessoal ou que perca qualidade e produtividade;
- Informar à Diretoria de Recursos Humanos sobre folgas, atrasos, faltas ou saídas para consultas médicas ou odontológicas;
- Efetuar controle sobre contratos e termos aditivos, ordenando e arquivando estes instrumentos juntamente com os demais documentos pertinentes, em especial os jornais ou impressos usados no quadro de avisos da Prefeitura da publicidade exigida;
- Adotar medidas técnicas e administrativas de forma a dar celeridade aos procedimentos de aquisição de bens e serviços;
- Fiscalizar as atividades pertinentes a sua área de atribuição, inclusive de atividades de pessoal, administração, logística e operacionalização;
- Certificar os apontamentos e documentos enviados à Administração Pública;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

121.2 - ESCOLARIDADE: Curso Superior Completo

121.3 - RECRUTAMENTO: Amplo

122 - GERENTE DE MEIO AMBIENTE:

122.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Emitir parecer técnico para subsidiar o processo de aprovação de loteamentos e demais empreendimentos em consonância com as demais secretarias;
- Emitir parecer técnico sobre a localização dos empreendimentos que causem ou possam causar degradação ambiental;

Continua folha 146



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº. 84/2022

Folha 146

- Elaborar pareceres técnicos após realizar vistorias nos empreendimentos que causem ou possam causar degradação ambiental;
- Elaborar as diretrizes ambientais para subsidiar processo de loteamento, bem como aprovação de loteamento em consonância com as demais secretarias;
- Promover a execução do poder de polícia para garantir a qualidade ambiental, requerendo, se for o caso, as medidas cabíveis;
- Colaborar para a recuperação de áreas e recursos ambientais eventualmente degradados ou poluídos, através da fiscalização e proposição de medidas mitigadoras, através da fiscalização e proposição de medidas compensatórias;
- Propor, para avaliação do órgão deliberativo ambiental, normas critérios, parâmetros, padrões, limites, índices e métodos para o controle, monitoramento e licenciamento ambiental no Município;
- Subsidiar os Núcleos de Licenciamento Ambiental e Monitoramento Ambiental com dados e informações referentes a empreendimentos existentes ou a serem implantados, que causem ou possam causar degradação ambiental;
- Elaborar procedimentos de fiscalização e instruções de serviço;
- Promover a fiscalização da utilização de espaços e logradouros públicos;
- Desenvolver projetos de manutenção das praças, jardins e parques da cidade;
- Assessorar o Secretário Municipal nas decisões e definições das ações de planejamento e gestão ambiental a serem implantadas no Município;
- Coordenar, executar e fiscalizar planos, programas, projetos e atividades de proteção ambiental visando contribuir para a melhoria da qualidade de vida da população mediante preservação, conservação e recuperação dos recursos naturais;
- Propor normas, critérios e padrões municipais relativos ao controle, ao monitoramento à preservação, à melhoria e à recuperação da qualidade do meio ambiente;
- Analisar e emitir parecer técnico quanto às solicitações de poda e supressão de árvores na arborização urbana;
- Opinar, quando solicitado, nos estudos sobre o uso, ocupação e parcelamento do solo urbano do Município, visando à proteção do meio ambiente;
- Responder a consultas sobre matéria de sua competência;
- Assessorar a ação fiscalizadora no Município, observando as normas contidas na legislação ambiental e as concernentes às posturas municipais;
- Elaborar procedimentos de fiscalização e instruções de serviço;
- Participar de conselhos e comissões, mediante indicação do Secretário;
- Fazer interface com os demais núcleos da Secretaria, buscando o aprimoramento dos trabalhos desenvolvidos;

Continua folha 147



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº. 84/2022

Folha 147

- Participar, juntamente com o Secretário, de reuniões com entidades e associações de bairros em que a Secretaria tenha sido convidada a participar;
- Responsabilizar-se pelo cumprimento da jornada de trabalho de todos os servidores subordinados à sua gerência, bem como pela execução das tarefas a eles delegadas, notificando, formalmente, a Diretoria de Recursos Humanos sobre qualquer irregularidade ocorrida;
- Planejar o calendário de férias de todos os servidores a fim de garantir que o setor não fique desprovido de pessoal ou que perca qualidade e produtividade;
- Informar à Diretoria de Recursos Humanos sobre folgas, atrasos, faltas ou saídas para consultas médicas ou odontológicas;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

122.2 - ESCOLARIDADE: Nível Superior Completo em Engenharia Ambiental, Engenharia Florestal, Geologia ou Agronomia com registro no Órgão Fiscalizador do Exercício Profissional

122.3 - RECRUTAMENTO: Amplo

123 - GERENTE DE POLÍTICAS SOCIAIS:

123.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

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

Continua folha 148



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº. 84/2022

Folha 148

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

123.2 - ESCOLARIDADE: Curso Superior Completo em qualquer área

123.3 - RECRUTAMENTO: Amplo.

124 - GERENTE DE RECURSOS E CONTRATOS:

124.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Ter o conhecimento mínimo e necessário sobre a legislação atual de licitações, compras e contratos, para que possa executar suas tarefas e orientar seus subordinados e as Secretarias;
- Exercer atividades de liderança, utilizando projetos e programas operacionais, fazendo cumprir as tarefas previstas;
- Orientar seus subordinados quanto à forma correta de executar os trabalhos com eficiência e de acordo com a legislação vigente;
- Responsabilizar-se por todos os processos licitatórios, de dispensa ou inexigibilidade, acompanhando o recebimento, execução e encerramento;
- Participar do planejamento e execução de normas e rotinas, dentro dos critérios estabelecidos na legislação vigente;
- Registrar, modificar, aplicar regras e acompanhar o desenvolvimento do setor, detectando os pontos críticos e apontando soluções planejadas para curto, médio e longo prazo;
- Controlar todas as etapas do processo, fiscalizando a execução das rotinas estabelecidas e modificando-as caso necessário;
- Receber os pedidos de compras e licitações e distribuir conforme a natureza, a modalidade e os limites legais;
- Responsabilizar-se para que sejam mantidos atualizados e arquivados os processos administrativos, de modo a facilitar a fiscalização;
- Participar de reuniões de planejamento, oferecendo soluções que visem otimizar o serviço;
- Responsabilizar-se por todos os servidores lotados na sua Gerência, promovendo permanentemente o treinamento, a eficiência e o diálogo de modo a alcançar melhores resultados nas tarefas cotidianas;

Continua folha 149



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº. 84/2022

Folha 149

- Responsabilizar-se pelo cumprimento da jornada de trabalho de todos os servidores subordinados à sua gerência, bem como pela execução das tarefas a eles delegadas, notificando, formalmente, a Diretoria de Recursos Humanos sobre qualquer irregularidade ocorrida;
- Planejar o calendário de férias de todos os servidores a fim de garantir que o setor não fique desprovido de pessoal ou que perca qualidade e produtividade;
- Informar à Diretoria de Recursos Humanos sobre folgas, atrasos, faltas ou saídas para consultas médicas ou odontológicas;
- Efetuar controle sobre contratos e termos aditivos, ordenando e arquivando estes instrumentos juntamente com os demais documentos pertinentes, em especial os jornais ou impressos usados no quadro de avisos da Prefeitura da publicidade exigida;
- Adotar medidas técnicas e administrativas de forma a dar celeridade aos procedimentos de aquisição de bens e serviços;
- Fiscalizar as atividades pertinentes a sua área de atribuição, inclusive de atividades de pessoal, administração, logística e operacionalização;
- Certificar os apontamentos e documentos enviados à Administração Pública;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

124.2 - ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo

124.3 - RECRUTAMENTO: Amplo.

125 - GERENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:

125.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Coordenar, executar e analisar os softwares, ferramentas, bancos de dados e demais aplicativos utilizados pelo órgão municipal, intranet e internet;
- Disponibilizar informações via WEB (portal eletrônico, home-page, FTP ou similar);
- Coordenar as atividades de desenvolvimento, modernização e processamento eletrônico de dados da Prefeitura;
- Chefiar a alteração nos planos e programas a fim de atender a demanda nos serviços;
- Proceder pesquisas de novos métodos de trabalho, visando o melhor aproveitamento da capacidade dos equipamentos, estudar e apresentar rotinas para o melhor desenvolvimento dos trabalhos;
- Prestar assessoramento tecnológico aos órgãos públicos municipais, no campo de sua especialização;
- Prestar, com base em seus registros cadastrais, informações de interesse dos diversos órgãos e entidades da Administração Municipal de São Lourenço, direta e indireta;
- Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de coleta e organização de dados informatizados dos sistemas tecnológicos municipais;
- Propor técnicas e alternativas para que a estrutura dos sistemas tecnológicos da Administração Municipal acompanhe o desenvolvimento global destes;

Continua folha 150



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº. 84/2022

Folha 150

- Manter contatos com diversos órgãos e entidades detentores de dados dos sistemas tecnológicos, visando o aprimoramento dos intercâmbios e fluxos de informações;
- Elaborar estudos sobre a área utilizando-se de material e equipamento disponíveis, a fim de melhorar a produtividade;
- Avaliar novos equipamentos e as possibilidades de apoio que cada fabricante oferece;
- Desenvolver atividades correlatas aos serviços de sua competência administrativa;
- Fiscalizar as atividades pertinentes a sua área de atribuição, inclusive de atividades de pessoal, administração, logística e operacionalização;
- Certificar os apontamentos e documentos enviados à Administração Pública;
- Responsabilizar-se pelo cumprimento da jornada de trabalho de todos os servidores subordinados à sua gerência, bem como pela execução das tarefas a eles delegadas, notificando, formalmente, a Diretoria de Recursos Humanos sobre qualquer irregularidade ocorrida;
- Planejar o calendário de férias de todos os servidores a fim de garantir que o setor não fique desprovido de pessoal ou que perca qualidade e produtividade;
- Informar à Diretoria de Recursos Humanos sobre folgas, atrasos, faltas ou saídas para consultas médicas ou odontológicas;
- Executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

125.2 - ESCOLARIDADE: Curso Superior completo na área de Tecnologia da Informação

125.3 - RECRUTAMENTO: Amplo

126 - GERENTE DE TRATAMENTO FORA DO DOMICÍLIO:

126.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Após a apreciação da Comissão Municipal da Secretaria Municipal de Saúde de origem, o Gerente do TFD deverá providenciar o atendimento do paciente junto a Unidade Assistencial de Destino, viabilizando a marcação com data, horário, e local do atendimento da consulta, ao paciente portador de doenças não tratáveis no Município;
- Viabilizar os serviços de atendimento à população com encaminhamento do usuário a outros centros especializados com maiores recursos;
- Agendamento das transferências verificando justificativas de tratamento acompanhadas de laudos;
- Deverá organizar o controle e avaliação do TFD de modo a manter disponível a documentação comprobatória das despesas de acordo com o Manual Municipal do TFD;
- O Tratamento Fora de Domicílio só será autorizado quando houver garantia de atendimento no Município/Estado de referência;
- O Tratamento deverá ser realizado em Unidade Assistencial do SUS (da rede própria ou conveniada) mais próxima da residência do paciente, que dispuser de recursos assistenciais;
- Certificar os apontamentos e documentos enviados à Administração Pública;

Continua folha 151



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº. 84/2022

Folha 151

- Responsabilizar-se pelo cumprimento da jornada de trabalho de todos os servidores subordinados à sua gerência, bem como pela execução das tarefas a eles delegadas, notificando, formalmente, a Diretoria de Recursos Humanos e a Diretoria de Saúde sobre qualquer irregularidade ocorrida;
- Planejar o calendário de férias de todos os servidores a fim de garantir que o setor não fique desprovido de pessoal ou que perca qualidade e produtividade;
- Informar à Diretoria de Recursos Humanos sobre folgas, atrasos, faltas ou saídas para consultas médicas ou odontológicas;
- Desempenhar outras funções correlatas que lhe forem conferidas por seus superiores.

126.2 - ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo

126.3 - RECRUTAMENTO: Amplo

127 - GERENTE DE TURISMO

127.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Assessorar o Secretário Municipal de Turismo através da coordenação, avaliação e operacionalizando ações de comunicação, dando suporte e orientação em projetos e estratégias que assegurem a divulgação do Município externa e internamente;
- Responsabilizar-se pelo planejamento de marketing turístico do Município;
- Assinar todos os atos administrativos relacionados ao turismo;
- Acompanhar e supervisionar o planejamento, a criação, realização e veiculação de campanhas publicitárias, bem como promoções e eventos;
- Prestar assessoramento em assuntos relacionados com a imprensa e demais órgãos de comunicação;
- Cuidar da imagem e da promoção do Município frente aos diversos segmentos da sociedade;
- Divulgar os trabalhos que se realizam no âmbito municipal, por meio de diversos instrumentos de comunicação social, promovendo o conhecimento e o reconhecimento da instituição, interna e externamente;
- Fornecer apoio a eventos promovidos no Município ou em que ele participe;
- Promover, na área de sua competência, novas formas de inserção do turismo;
- Divulgar os trabalhos realizados;
- Elaborar e encaminhar o planejamento turístico ao Secretário Municipal de Turismo;
- Executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

127.2 - ESCOLARIDADE: Curso Superior completo em qualquer área

127.3 – RECRUTAMENTO: Amplo

128-GERENTE DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

128.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- Gerenciar as Coordenações de Saúde do Trabalhador e Coordenação de Imunização;
- Atuar em parceria com as Gerências de Vigilância Sanitária e Vigilância Epidemiológica;

Continua folha 152



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº. 84/2022

Folha 152

- Programar e executar as atividades visando o controle epidemiológico no Município;
- Gerenciar as iniciativas preventivistas dos casos endêmicos;
- Elaborar e coordenar programas de vacinação e rede de frios;
- Implantar sistema de informação com elaboração de programas e ações voltadas ao controle de agravos amparando a saúde da população;
- Conhecer e aplicar a Legislação pertinente a sua área de atuação;
- Fiscalizar as atividades pertinentes a sua área de atribuição, inclusive de atividades de pessoal, administração, logística e operacionalização;
- Certificar os apontamentos e documentos enviados à Administração Pública;
- Responsabilizar-se pelo cumprimento da jornada de trabalho de todos os servidores subordinados à sua gerência, bem como pela execução das tarefas a eles delegadas, notificando, formalmente, a Diretoria de Recursos Humanos sobre qualquer irregularidade ocorrida;
- Planejar o calendário de férias de todos os servidores a fim de garantir que o setor não fique desprovido de pessoal ou que perca qualidade e produtividade;
- Informar à Diretoria de Recursos Humanos sobre folgas, atrasos, faltas ou saídas para consultas médicas ou odontológicas;
- Executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

128.2 - ESCOLARIDADE: Curso Superior Completo em qualquer área

128.3 - RECRUTAMENTO: Amplo

129 - GERENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA:

129.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Realizar vistorias sanitárias em estabelecimentos comerciais;
- Executar controle de qualidade da água de consumo;
- Executar controle de doenças epidêmicas relacionadas à Saúde Pública;
- Executar controle de qualidade do leite in natura;
- Fiscalizar e inspecionar o matadouro municipal;
- Executar controle de criação de animais de médio e grande porte;
- Executar controle de medicamentos;
- Executar plano de ação de combate à Dengue;
- Fiscalizar as atividades pertinentes a sua área de atribuição, inclusive de atividades de pessoal, administração, logística e operacionalização;
- Certificar os apontamentos e documentos enviados à Administração Pública;
- Responsabilizar-se pelo cumprimento da jornada de trabalho de todos os servidores subordinados à sua gerência, bem como pela execução das tarefas a eles delegadas, notificando, formalmente, a Diretoria de Recursos Humanos sobre qualquer irregularidade ocorrida;
- Planejar o calendário de férias de todos os servidores a fim de garantir que o setor não fique desprovido de pessoal ou que perca qualidade e produtividade;

Continua folha 153



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº. 84/2022

Folha 153

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

129.2 - ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo

129.3 - RECRUTAMENTO: Amplo

130 - GERENTE DE ZOONOSES:

130.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Responder tecnicamente pelo serviço;
- Tem como funções gerenciar, normatizar e executar, em caráter complementar, a vigilância epidemiológica das zoonoses, agravos e fatores de risco, monitorando, assessorando tecnicamente e avaliando seu perfil epidemiológico para o desenvolvimento de ações de prevenção e controle;
- Realizar ações de educação em saúde para a prevenção de zoonoses, visando à promoção da saúde humana.
- Conduzir a vacinação antirrábica de cães e gatos;
- Supervisionar a remoção de animais domésticos com suspeita clínica de zoonose de relevância para a saúde humana;
- Supervisionar a remoção de animais em foco de raiva, a remoção de cão e gato agressor para a observação ou de animais positivos para a leishmaniose visceral.
- Acompanhar e avaliar os animais entregues pela população para a observação ou para o diagnóstico de zoonoses;
- Acompanhar a devolução ao proprietário o animal em casos de zoonose descartada;
- Fiscalizar as instalações de canil e gatil, para que seja adequadas para a Vigilância e Controle de Zoonoses de relevância para a saúde pública;
- Realizar Vistoria Zoossanitária;
- Realizar Tratamento dos animais que foram recolhidos e estão sob sua responsabilidade, propiciando que não representem mais risco para a saúde humana.
- Supervisionar os cuidados básicos que incluem oferecer água, alimentação, abrigo, higienização;
- Realizar exame clínico básico e procedimentos curativos, exames clínicos laboratoriais, bem como a realização de procedimentos cirúrgicos/anestésicos;
- Realizar a castração quando indicado; Realizar a Eutanásia quando indicado;
- Auxiliar na criação de políticas de saúde animal no município;
- executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

130.2 - ESCOLARIDADE: Curso Superior completo em Medicina veterinária, com a respectiva inscrição ativa no Conselho de Classe

Continua folha 154



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº. 84/2022

Folha 154

131 – GERENTE OPERACIONAL DE CULTURA:

131.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Responsabilizar-se pela administração, funcionamento e manutenção das atividades inerentes ao seu cargo, mantendo suas ações dentro dos critérios estabelecidos na legislação atual vigente;
- Solicitar as contratações e ou compras;
- Responsabilizar-se pela busca e inscrição da secretaria, município, entidades, grupos, artistas e atividades correlatas em projetos, programas e leis de incentivo à cultura, criados pelos governos estadual e federal, empresas e entidades, bem como avaliar e controlar a execução de atividades inerentes à sua área de atuação;
- Controlar os custos operacionais e administrativos evitando a perda de tempo e trabalho;
- Receber e expedir documentação inerente às suas atividades;
- Sugerir metas visando a otimização da instituição;
- Opinar na elaboração de normas e rotinas;
- Registrar, modificar, aplicar regras e acompanhar o desenvolvimento das atividades, detectando os pontos críticos e apontando soluções a curto, médio e longo prazo;
- Controlar o fluxograma organizacional de suas atividades;
- Controlar o arquivo de documentação de suas atividades;
- Evidenciar as necessidades de treinamento para seu pessoal;
- Planejar e promover treinamentos para seu pessoal;
- Controlar as ocorrências sem interferir na rotina;
- Monitorar os problemas e ou anomalias nas rotinas, solucionando-as;
- Orientar e controlar a política de Cultura do município;
- Responsabilizar-se pelo planejamento de uso das áreas de interesse turístico ao município;
- Responsabilizar-se pelo cumprimento da jornada de trabalho de todos os servidores subordinados à sua gerência, bem como pela execução das tarefas a eles delegadas, notificando, formalmente, a Diretoria de Recursos Humanos sobre qualquer irregularidade ocorrida;
- Planejar o calendário de férias de todos os servidores a fim de garantir que o setor não fique desprovido de pessoal ou que perca qualidade e produtividade;
- Informar à Diretoria de Recursos Humanos sobre folgas, atrasos, faltas ou saídas para consultas médicas ou odontológicas;
- Executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

131.2 - ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo

131.3 - RECRUTAMENTO: Amplo

132 - GERENTE OPERACIONAL DE TURISMO:

132.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Responsabilizar-se pela administração, funcionamento e manutenção das atividades inerentes ao seu cargo, mantendo suas ações dentro dos critérios estabelecidos na legislação atual vigente;

Continua folha 155



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº. 84/2022

Folha 155

- Solicitar as contratações e ou compras;
- Controlar os custos operacionais e administrativos evitando a perda de tempo e trabalho;
- Receber e expedir documentação inerente às suas atividades;
- Sugerir metas visando a otimização da instituição;
- Opinar na elaboração de normas e rotinas;
- Registrar, modificar, aplicar regras e acompanhar o desenvolvimento das atividades, detectando os pontos críticos e apontando soluções a curto, médio e longo prazo;
- Controlar o fluxograma organizacional de suas atividades;
- Controlar o arquivo de documentação de suas atividades;
- Evidenciar as necessidades de treinamento para seu pessoal;
- Planejar e promover treinamentos para seu pessoal;
- Controlar as ocorrências sem interferir na rotina;
- Monitorar os problemas e ou anomalias nas rotinas, solucionando-as;
- Orientar e controlar a política de turismo do município;
- Responsabilizar-se pelo planejamento de uso das áreas de interesse turístico ao município;
- Responsabilizar-se pelo cumprimento da jornada de trabalho de todos os servidores subordinados à sua gerência, bem como pela execução das tarefas a eles delegadas, notificando, formalmente, a Diretoria de Recursos Humanos sobre qualquer irregularidade ocorrida;
- Planejar o calendário de férias de todos os servidores a fim de garantir que o setor não fique desprovido de pessoal ou que perca qualidade e produtividade;
- Informar à Diretoria de Recursos Humanos sobre folgas, atrasos, faltas ou saídas para consultas médicas ou odontológicas;
- Executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.
- Executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

132.2 - ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo.

132.3 - RECRUTAMENTO: Amplo

133–GERENTE PEDAGÓGICO:

133.1 – ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Assistir o Diretor da Educação nas políticas educacionais e pedagógicas;
- Sugerir propostas pedagógicas buscando sempre a melhoria da qualidade do ensino;
- Auxiliar no planejamento e controle do ensino;
- Fornecer suporte aos órgãos colegiados de Aconselhamento;
- Atender ao Diretor de Ensino em tarefas designadas e específicas;
- Executar atividades de apoio pedagógico junto aos diretores, supervisores pedagógicos e corpo docente;
- Participar do planejamento anual da Secretaria Municipal de Educação;
- Fiscalizar a aplicação das leis pertinentes à Educação;

Continua folha 156



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº. 84/2022

Folha 156

- Acompanhar a aplicação da Avaliação de Desempenho dos servidores lotados na Secretaria de Educação;
- Propor estratégias que garantam nas escolas o acesso e a permanência aos alunos da educação básica;
- Acompanhar o controle do desenvolvimento do ensino, visando à melhoria dos resultados das avaliações internas e externas;
- Propor mudanças na qualidade do ensino tendo como base o resultado das avaliações internas e externas;
- Acompanhar a implantação, execução dos programas do MEC;
- Monitorar através da direção e supervisão pedagógica o cumprimento dos dias letivos e horas aulas estabelecidas em cada nível de ensino;
- Sugerir propostas de intervenção pedagógica, quando se fizer necessária, buscando sempre a melhoria da qualidade do ensino;
- Acompanhar, incentivar e planejar ações para o crescimento do IDEB na rede municipal;
- Propor estratégias para promover a integração família-escola-comunidade;
- Participar da elaboração e monitoramento do Plano de Ações Articuladas (PAR);
- Executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

133.2 - ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo na área de Educação

133.3 - RECRUTAMENTO: Amplo

134 - OUVIDOR DA SECRETARIA DE SAÚDE:

134.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Atuar na Ouvidoria da Secretaria Municipal de Saúde, realizando a mediação das reclamações/comunicados recebidos e elaborando respostas formais de acordo com a pertinência e conteúdo;
- Encaminhar os contatos da Ouvidoria, de acordo com a sigilosidade, aos responsáveis para devida ciência e resposta;
- Garantir que todas os contatos recebidos pela Ouvidoria que necessitam de resposta sejam atendidos de acordo com os prazos estabelecidos, atuando com os responsáveis;
- Reportar ao Secretário Municipal de Saúde todas as reclamações, elogios e sugestões recebidos pela Ouvidoria, elaborando relatórios e apresentações;
- Realizar arquivamento de documentos;
- Gerir conta de e-mail específica;
- Garantir o recebimentos de comunicados e o encaminhamento para os responsáveis, prezando pela sigilosidade das informações e pessoas envolvidas;
- Monitorar, acompanhar e responder todas as demandas no Sistema Ouvidor SUS após a obtenção da resposta do setor correspondente da solicitação;
- Executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

134.2 - ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo

Continua folha 157



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº. 84/2022

Folha 157

134.3 - RECRUTAMENTO: Amplo.

135 - OUVIDOR MUNICIPAL:

135.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

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

135.2 - ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo

135.3 - RECRUTAMENTO: Amplo.

136 - SECRETÁRIO EXECUTIVO DE GABINETE:

136.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Executar serviços típicos, tais como: recepção, registro de compromissos, informações e atendimento telefônico;
- Acompanhar o Prefeito nas audiências públicas e solenidades;
- Responsabilizar-se pela agenda política do Prefeito;
- Convocar os agentes políticos e cargos comissionados para participar de reuniões, designadas pelo Prefeito;
- Providenciar as diárias de viagens do Prefeito;
- Executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

136.2 - ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo

136.3 - RECRUTAMENTO: Amplo

137–SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA E PATRIMÔNIO:

137.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Continua folha 158



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº. 84/2022

Folha 158

- Conhecer e aplicar a Legislação Municipal, Estadual e Federal pertinentes a sua área de atuação;
- Planejar, organizar, formular, dirigir, supervisionar e coordenar as políticas, diretrizes, planos e programas de governo bem como avaliar e controlar a execução de atividades inerentes à sua área de atuação;
- Promover a execução das propostas políticas e administrativas de acordo com o plano de governo municipal, que visem o atendimento das necessidades do Município;
- Realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento para aplicação no planejamento do Plano de Trabalho;
- Levantar as necessidades e definir os objetivos relativos a sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas;
- Desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município;
- Autorizar a cessão de espaços públicos para realização de eventos e atividades culturais;
- Representar o prefeito em solenidades e eventos, quando solicitado, para visar o cumprimento dos compromissos assumidos;
- Coordenar, administrar, normatizar, executar as ações e atividades relativas à política de cultura;
- Buscar e implantar sistemas de gestão que forneçam as atividades de planejamento, controle e gerenciamento;
- Responsabilizar-se pelos projetos e programas culturais aprovados e em desenvolvimento;
- Responsabilizar-se pelo controle dos eventos culturais realizados no Município;
- Responsabilizar-se pela implementação de ações de proteção ao Patrimônio Cultural do Município de acordo com a Lei Municipal 3.093 de 25 de Abril de 2013;
- Responsabilizar-se por todo acervo patrimonial do município;
- Gerir e executar o controle orçamentário, financeiro e patrimonial do Fundo Municipal de Cultura e Patrimônio;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

137.2 - ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo

137.3 - RECRUTAMENTO: Amplo

138 – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E AGRICULTURA

138.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Atuar na mediação das parcerias com instituições públicas e privadas em prol do desenvolvimento econômico do município;

Continua folha 159



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº. 84/2022

Folha 159

- Trabalhar na captação de informações que possam ajudar no conhecimento das potencialidades de São Lourenço;
- Apoiar a criação de subsídios para a ampliação e fomento das atividades empresariais no município;
- Acompanhamento do mapa das empresas para estudo de indicadores socioeconômicos como forma de facilitar e incentivar novos empreendimentos no município;
- Desenvolver projetos destinados a atrair investimentos no município;
- Identificar, fomentar, elaborar e executar ações para o contínuo desenvolvimento econômico do município;
- Supervisionar o funcionamento das unidades subordinadas na Secretaria, tais como: Sala Mineira do Empreendedor, SIM – Serviço de inspeção Municipal, IMA – Instituto Mineiro de Agropecuária e demais que possam vir.
- Apoiar parcerias nos setores internos promovendo medidas de simplificação no processo de abertura de empresas;
- Participar e supervisionar projetos de Cooperação Técnica implementados.
- Responder Ofícios e Memorandos.
- Realizar pedidos de saídas antecipadas, licenças e afastamentos de seus subordinados;
- Organizar a escala de trabalho, de férias e folgas dos servidores subordinados conforme as regulamentações pertinentes;
- Responsabilizar-se pelo cumprimento da jornada de trabalho de todos os servidores, bem como pela execução das tarefas a eles delegadas, notificando, formalmente, a Diretoria de Recursos Humanos sobre qualquer irregularidade ocorrida;
- Planejar o calendário de férias de todos os servidores a fim de garantir que o setor não fique desprovido de pessoal ou que perca qualidade e produtividade;
- Informar à Diretoria de Recursos Humanos sobre folgas, atrasos, faltas ou saídas para consultas médicas ou odontológicas;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

138.2 - ESCOLARIDADE: Curso Superior completo em qualquer área

138.3 - RECRUTAMENTO: Amplo

139 - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL:

139.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Planejar, organizar, formular, dirigir, supervisionar e coordenar as políticas, diretrizes, planos e programas de governo;
- Promover a execução das propostas políticas e administrativas de acordo com o plano de governo municipal;
- Prever custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas;

Continua folha 160



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº. 84/2022

Folha 160

- Desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município;
- Prestar informações ao prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo;
- Conhecer a legislação municipal, estadual e federal pertinentes a sua área de atuação;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

139.2 - ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo

139.3 - RECRUTAMENTO: Amplo.

140 - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:

140.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Conhecer toda legislação municipal, estadual e federal pertinente a sua área de atuação;
- Promover cursos de capacitação ao corpo docente;
- Planejar, organizar, formular, dirigir, supervisionar e coordenar as políticas, diretrizes, planos e programas de governo bem como avaliar e controlar a execução de atividades inerentes à sua área de atuação;
- Realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento;
- Levantar as necessidades e definir os objetivos relativos a sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas;
- Responsabilizar-se pela aquisição de bens, equipamentos e material de consumo;
- Responsabilizar-se pela aquisição de material pedagógico para suprir as necessidades das escolas municipais;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

140.2 - ESCOLARIDADE: Curso Superior Completo em qualquer área

140.3 - RECRUTAMENTO: Amplo.

141 – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER:

141.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Planejar, executar, coordenar e controlar as atividades municipais relativas ao desenvolvimento e aplicação da prática do esporte;
- Difundir a prática esportiva;
- Organizar e executar o calendário de realizações esportivas;
- Controlar, guardar, conservar e manter todo o material esportivo;

Continua folha 161



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº. 84/2022

Folha 161

- Realizar torneios e competições esportivas de modalidades diversas com participação geral, e, em particular de escolas, bairros e clubes, envolvendo assim os principais segmentos comunitários;

- Incentivar à criação de espaços esportivos, utilizando parques e jardins municipais para fins de recreação, esporte e lazer;

-

Supervisionar e administrar praças esportivas;

-

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

141.2 - ESCOLARIDADE: Curso Superior completo em Educação Física.

141.3 - RECRUTAMENTO: Amplo

142 - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO:

142.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Planejar, organizar, formular, dirigir, supervisionar e coordenar as políticas, diretrizes, planos e programas de governo bem como avaliar e controlar a execução de atividades inerentes à sua área de atuação;

- Promover a execução das propostas políticas e administrativas de acordo com o plano de governo municipal, que visem o atendimento das necessidades do Município;

- Analisar projetos, portarias e decretos, discutir e decidir junto com as chefias, para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo;

- Prestar informações ao prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo;

- Representar o prefeito em solenidades e eventos, quando solicitado, para visar o cumprimento dos compromissos assumidos;

- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

142.2 - ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo

142.3 - RECRUTAMENTO: Amplo.

143 - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA URBANA:

143.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Planejar, organizar, supervisionar e coordenar as políticas, diretrizes, planos e programas de governo bem como avaliar e controlar a execução de atividades inerentes à sua área de atuação;

- Promover a execução das propostas administrativas de acordo com o plano de governo municipal, que visem o atendimento das necessidades do Município;

- Levantar as necessidades e definir os objetivos relativos a sua área de atuação;

- Prever custos em função dos serviços a serem prestados a comunidade;

- Receber as reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município;

Continua folha 162



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº. 84/2022

Folha 162

- Prestar informações ao prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos;
- Administrar e supervisionar o Horto Municipal;
- Administrar o aeroporto local em consonância com as normas estabelecidas pelo Ministério da Aeronáutica, através de seu comando aéreo regional;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

143.2 - ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo

143.3 - RECRUTAMENTO: Amplo.

144 - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE:

144.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Assessorar o Prefeito Municipal na formulação e implementação de políticas municipais referentes ao meio ambiente;
- Promover e coordenar as ações necessárias ao cumprimento das finalidades e competências da Secretaria previstas nesta Lei;
- Subsidiar o Prefeito nas decisões das ações prioritárias, visando o desenvolvimento sustentável do Município;
- Programar, organizar, dirigir e supervisionar os trabalhos da Secretaria, de acordo com as disposições desta Lei e as legislações vigentes;
- Promover a elaboração de estudos e propor as ações ambientais no âmbito municipal, em sintonia com o planejamento regional e estadual;
- Promover a elaboração e acompanhar a implantação de projetos ambientais no Município, orientados pelas legislações ambientais vigentes e o Estatuto da Cidade;
- Promover o contato com a população urbana do Município, objetivando a melhoria na prestação dos serviços públicos, bem como a divulgação dos trabalhos desenvolvidos e o encaminhamento de reivindicações e sugestões a respeito das políticas ambientais do município;
- Empreender estudos técnicos, juntamente com o SAAE, visando à melhoria dos serviços de limpeza urbana e destinação final dos resíduos sólidos urbanos;
- Promover a realização dos serviços de limpeza urbana, estabelecendo o alcance e os limites da área de operação;
- Fixar os limites da área de operação dos serviços de limpeza, de acordo com os recursos do órgão;
- Promover a execução dos serviços públicos de remoção final dos resíduos sólidos urbanos, dando-lhes destino conveniente, de modo que não afete a saúde pública;
- Determinar a interdição parcial ou total de estabelecimentos comerciais, industriais ou de diversões públicas que tenham infringido as posturas municipais no campo de atuação da Secretaria;
- Promover a apuração do custo dos serviços públicos sob sua direção, e, propor ao Prefeito, sempre que necessário, a fixação ou atualização de taxas e tarifas;

Continua folha 163



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº. 84/2022

Folha 163

- Julgar, em primeira instância, as defesas apresentadas contra as multas aplicadas pelos órgãos competentes da Secretaria;
- Supervisionar a organização e utilização do corpo de fiscalização da Secretaria;
- Promover a distribuição e o controle de utilização de máquinas e equipamentos mecânicos usados nos serviços sob sua responsabilidade;
- Autorizar poda e supressão de árvores na arborização urbana;
- Conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito;
- Fazer interface com as demais Secretarias e o SAAE objetivando subsidiar e apoiar projetos;
- Representar o Município, quando delegado pelo Prefeito Municipal, em órgãos, conselhos e entidades afins;
- Representar o Município, quando delegado pelo Prefeito Municipal, em eventos e junto aos veículos de comunicação, sob coordenação do órgão responsável;
- Promover a captação de recursos em consonância com a política estabelecida pela Administração Municipal;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

144.2 - ESCOLARIDADE: Tecnólogo em Gestão Ambiental ou Similar ou Curso Superior em Engenharia Ambiental, Gestão Ambiental ou outra graduação afeta ao meio ambiente

144.3 - RECRUTAMENTO: Amplo.

145 - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS:

145.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

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

Continua folha 164



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº. 84/2022

Folha 164

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

145.2 - ESCOLARIDADE: Curso Superior Completo em qualquer área ou Curso Técnico em Contabilidade com registro no CRC

145.3 - RECRUTAMENTO: Amplo

146 - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE:

146.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Incentivar e promover a pesquisa na área médico-científica
- Promover simpósios, encontros, jornadas, congressos, seminários, reuniões, debates etc., na busca de troca de conhecimentos e experiências na área de saúde pública ou privada;
- Promover campanhas, cursos, concursos e outros meios de esclarecimentos ao público e conscientização do usuário do sistema universalizado de saúde;
- Promover o aperfeiçoamento e capacitação técnica do corpo operacional-administrativo, médicos, sanitários e demais agentes de saúde;
- Universalizar o atendimento médico e sanitário do Município, inclusive a vigilância epidemiológica através de ações de saúde de interesse individual e coletivo, bem como efetivar o atendimento à saúde universalizada de maneira integral e hierarquizada;
- Promover o controle e fiscalização das agressões ao meio ambiente, nele também compreendidos o ambiente de trabalho e a qualidade dos serviços de água e esgoto, em comum acordo com as organizações competentes das esferas federal, estaduais e municipais;

Continua folha 165



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº. 84/2022

Folha 165

- Promover a formação de consciência sanitária individual nas primeiras idades;
- Promover serviços hospitalares, cooperando com a União e o Estado, bem como com as iniciativas particulares e filantrópicas, podendo, para tanto, em qualquer dos casos firmar convênios e contratos;
- Promover combate às moléstias específicas contagiosas e infecto-contagiosas;
- Dar assistência às entidades que envolvam crianças e adolescentes no combate as drogas;
- Promover serviço de assistência à maternidade e à infância;
- Incorporar serviços hoje explorados mediante concessão ou autorização, à medida que estas sejam extintas;
- Exercer demais atribuições que decorram do disposto nesta Lei, na Lei Orgânica Municipal, ou as que lhe venham a ser legalmente conferidas.

146.2 - ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo

146.3 - RECRUTAMENTO: Amplo.

147 - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TURISMO:

147.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Conhecer e aplicar a Legislação Municipal, Estadual e Federal pertinentes a sua área de atuação;
- Planejar, organizar, formular, dirigir, supervisionar e coordenar as políticas, diretrizes, planos e programas de governo bem como avaliar e controlar a execução de atividades inerentes à sua área de atuação;
- Promover a execução das propostas políticas e administrativas de acordo com o plano de governo municipal, que visem o atendimento das necessidades do Município;
- Realiza estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento;
- Levantar as necessidades e definir os objetivos relativos a sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas;
- Desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município;
- Autorizar a cessão de espaços públicos para realização de eventos etc.;
- Representar o prefeito em solenidades e eventos, quando solicitado, para visar o cumprimento dos compromissos assumidos;
- Coordenar, administrar, normatizar, executar as ações e atividades relativas à política do turismo;
- Realizar e promover a identificação das necessidades informacionais das diferentes unidades, estabelecendo planos e metas;

Continua folha 166



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº. 84/2022

Folha 166

- Planejar e desenvolver sistemas computadorizados que forneçam as atividades de planejamento, controle e gerenciamento;
- Avaliar a adequação de tecnologia disponível e promover a instalação de equipamentos necessários ao atendimento das demandas informacionais identificadas, levando em conta as características regionais de uso das informações;
- Responsabilizar-se pelos projetos e programas aprovados e em desenvolvimento;
- Responsabilizar-se pelo controle dos eventos realizados no Município;
- Acompanhar os processos de concorrência para a realização de eventos no Município;
- Proceder com a análise de requerimentos protocolizados junto a Prefeitura Municipal de São Lourenço, para cessão de espaços voltados para a realização de eventos;
- Coordenar a captação de eventos e de recursos financeiros para a realização dos mesmos;
- Orientar e controlar as atividades orçamentárias, contábeis, financeiras e de recursos humanos;
- Tomar todas as providências de cobrança e recebimentos de subvenções, contribuições, bem como quaisquer outros créditos;
- Aprovar as compras de materiais e contratações de serviços, assistindo tanto a empresa contratada, zelando pelo bem público;
- Executar o controle de despesas e rubricas de gastos, através de demonstrativos da execução orçamentária;
- Representar oficialmente as unidades sob sua responsabilidade;
- Controlar os pagamentos de acordo com a legislação atual vigente;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

147.2 - ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo.

147.3 - RECRUTAMENTO: Amplo

148 - TESOUREIRO:

148.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Supervisionar as atividades de Tesouraria e controle Financeiro, visando assegurar que todos os relatórios e registros contábeis sejam feitos de acordo com os princípios e normas contábeis e legislação pertinente, dentro dos prazos e das normas e procedimentos estabelecidos;
- Supervisionar a elaboração dos balancetes mensais, visando assegurar que os mesmos reflitam corretamente a situação econômico-financeira;
- Analisar as informações contábeis e preparar relatórios (específicos e eventuais), contendo informações, explicações e/ou interpretações dos resultados ocorridos no período, visando subsidiar o processo decisório da administração;
- Atender e acompanhar os trabalhos da auditoria externa, prestando todos os esclarecimentos necessários, visando a agilidade e qualidade do trabalho da auditoria;
- Supervisionar o processo e elaborar os documentos necessários ao cumprimento das Prestações de Contas junto aos órgãos competentes;

Continua folha 167



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº. 84/2022

Folha 167

- Organizar e controlar os trabalhos inerentes a contabilidade;
- Planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais;
- Proceder e ou orientar a classificação e avaliação das receitas e despesas;
- Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros;
- Realizar serviços de auditoria, emitir pareceres e informações sobre sua área de atuação, quando necessário;
- Desenvolver e gerenciar controles auxiliares, quando necessário;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Promover a prestação, acerto e conciliação das contas públicas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros para assegurar a correção das operações das operações contábeis;
- Efetuar nos prazos legais os recebimentos e pagamentos devidos;
- Endossar e assinar cheques e demais documentos relativos a movimentação de valores;
- Efetuar a escrituração através dos atos e fatos contábeis;
- Informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos à competência;
- Elaborar fluxos de caixa;
- Assinar com o ordenador de despesa as documentações bancárias, ordinárias e extraordinárias;
- Assinar com o ordenador de despesa as documentações de sua área;
- Executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

148.2 - ESCOLARIDADE: Curso Técnico em Contabilidade com registro no CRC

148.3 - RECRUTAMENTO: Amplo

149 - VICE-DIRETOR ESCOLAR:

149.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Supervisionar e executar, sob orientação e determinação direta do Diretor Escolar, trabalhos específicos na administração de escolas municipais;
- Acompanhar o trabalho desenvolvido pelo professor, em conformidade com a programação pedagógica;
- Controlar o livro de presença do professor;
- Distribuir e controlar o material escolar;
- Fazer manter a disciplina em atividades extraclasse;
- Observar o rendimento do professor em sala de aula;
- Programar as festividades e eventos comemorados pela escola municipal;
- Manter em boas condições os equipamentos à disposição da escola;
- Reivindicar junto ao Diretor melhoria das condições de trabalho para o professor e de aprendizagem do aluno;
- Desenvolver políticas de acordo com as diretrizes da Superintendência Regional de Educação;
- Aplicar e gerenciar o funcionamento da escola de acordo com a legislação vigente;
- Exercer tarefas correlatas, a critério do Diretor de Escola;

Continua folha 168



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR N.º 84/2022

Folha 168

- Responsável pelos bens disponíveis para o bom funcionamento da escola municipal.

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

149.3 - RECRUTAMENTO: Ingresso através de Eleição Direta

Continua folha 169



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº. 84/2022

Folha 169

ANEXO X

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

I – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

01- ADVOGADO:

01.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Cargo de provimento exclusivo de profissional com formação Superior em Direito;
- Representar judicial e extrajudicialmente a Administração Pública Direta e Indireta, mediante delegação do Advogado Geral do Município;
- 1Propor medidas de caráter jurídico que visem a proteger o patrimônio e os interesses institucionais do Município;
- 2Elaborar termos de contratos, convênios ou similares a serem firmados pelo Município, bem como examinar editais ou termos de convocações de licitações;
- 3Requerer vista de processos e expedientes administrativos em tramitação ou arquivados, sempre que relacionados com matéria em exame pela área jurídica;
- Executar as funções de consultoria e assessoramento jurídico, emitir pareceres de interesse do órgão;
- Elaborar correspondências e informações a serem prestadas ao Poder Judiciário em mandados de segurança, mandados de injunção e hábeas data, impetrados contra dirigentes ou agentes públicos no exercício de suas funções no órgão;
- Atuar em comissões de processo administrativo disciplinar para apuração de responsabilidade de agentes públicos, por infração praticada no exercício de suas atribuições;
- Executar tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

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

01.3 - RECRUTAMENTO: dispositivos do artigo 67 desta Lei.

02 - ADVOGADO DO MUNICÍPIO:

02.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Cargo de provimento exclusivo de profissional com formação Superior em Direito;
- Representar judicial e extrajudicialmente a Administração Pública Municipal Direta e Indireta;
- Postular em nome do Município de São Lourenço em juízo, propor ou contestar ações, solicitar providências junto ao magistrado ou ministério público, avaliar provas documentais e orais, realizar audiências trabalhistas, penais comuns e cíveis e extrajudicialmente;
- Firmar compromissos, transigir, desistir, conciliar, concordar, discordar, receber e dar quitação, assinar qualquer termo e receber citações, intimações e notificações judiciais e extrajudiciais.

Continua folha 170



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº. 84/2022

Folha 170

- Mediar questões, contribuir na elaboração de projetos de lei, analisar legislação para atualização e implementação;
 - Assistir o Município de São Lourenço, assessorando-o em negociações;
 - Zelar pelos interesses do Município de São Lourenço na manutenção e integridade dos seus bens, facilitando a prestação de seus serviços, preservando interesses individuais e coletivos, dentro dos princípios éticos e de forma a fortalecer o estado democrático de direito;
 - Representar o Município de São Lourenço em qualquer instância, juízo ou tribunal, atuando nos feitos em que o mesmo seja autor, réu, assistente, interessado ou oponente;
 - Elaborar editais, emitir pareceres prévios e apreciar e julgar possíveis recursos interpostos nas licitações, em atendimento à legislação pertinente;
 - Acompanhar a prestação de contas do Município de São Lourenço junto ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;
 - Proceder à execução fiscal e demais procedimentos de cobrança extrajudicial da Dívida Ativa;
 - Operar microcomputador e sistemas utilizados pelo Município na área afim;
 - Compor câmaras de mediação e conciliação, relacionadas à solução consensual de conflitos no âmbito administrativo;
 - *Emitir parecer em procedimentos que visem à extinção ou exclusão de créditos municipais de qualquer natureza;*
 - *Sugerir a alteração de lei ou de qualquer outro ato normativo;*
- 4Requerer vista de processos e expedientes administrativos em tramitação ou arquivados, sempre que relacionados com matéria em exame pela área jurídica;
- Executar as funções de consultoria e assessoramento jurídico, emitir pareceres de interesse do órgão;
 - Atuar em comissões de processo administrativo disciplinar para apuração de responsabilidade de agentes públicos, por infração praticada no exercício de suas atribuições;
 - Desempenhar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

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

02.3 - RECRUTAMENTO: Concurso Público

03 – AGENTE DE TRÂNSITO:

03.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Operar o trânsito e exercer fiscalização relativa à legislação de trânsito e transportes, no que compete ao Executivo Municipal;
- Executar a fiscalização de trânsito e transporte, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, nos termos da legislação federal pertinente;
- Fiscalizar, autuar, aplicar as medidas administrativas cabíveis, relativas a infrações por excesso de peso, dimensões, lotação dos veículos e normas pertinentes;

Continua folha 171



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº. 84/2022

Folha 171

- Fiscalizar o nível de poluentes e ruídos produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, atuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis;
- Dar apoio às ações específicas dos órgãos ambientais do Município, quando solicitado, nas questões relativas a trânsito e transporte;
- Executar a fiscalização de trânsito e transporte, quando e conforme convênio firmado, como agente do órgão ou entidade executiva de trânsito ou rodoviária (União, Estado ou Município), concomitantemente com os demais agentes credenciados;
- Fiscalizar o cumprimento das normas de engenharia de tráfego, aplicando as penalidades e multas previstas;
- Dirigir motocicletas ou veículos automotores utilizados em exercício de suas atribuições;
- Orientar pedestres e condutores de veículos, notificar os infratores, sugerir medidas de segurança relativas à circulação de veículos e de pedestres, bem como a concernente a sinalização de trânsito nas vias urbanas municipais;
- Orientar ciclistas e condutores de animais;
- Auxiliar no planejamento, na regulamentação e na operacionalização do trânsito e transporte, com ênfase à segurança;
- Fiscalizar o cumprimento, em relação à sinalização de trânsito;
- Auxiliar na coleta de dados estatísticos e em estudos sobre o trânsito e transporte;
- Lavrar autos de infrações de trânsito e transporte;
- Fiscalizar o cumprimento das normas gerais de trânsito e transporte, assim como as relacionadas aos estacionamentos e paradas de ônibus, táxis, charretes, ambulâncias e veículos especiais;
- Participar de projetos de orientação, educação e segurança de trânsito e transporte;
- Vistoriar veículos em questões de segurança, higiene, manutenção, carga, etc.;
- Operar rádio como desenvolver outras atividades afins, especialmente as contidas no Código Nacional de Trânsito pertinente à fiscalização.

03.2 - ESCOLARIDADE: Nível Fundamental Completo com Carteira Nacional de Habilitação

03.3 - RECRUTAMENTO: Concurso Público.

04 – ALMOXARIFE/MOTORISTA

04.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

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

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

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

04.3 - RECRUTAMENTO: Concurso Público

Continua folha 172



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº. 84/2022

Folha 172

05 - ANALISTA DE PLANEJAMENTO:

05.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

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

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

05.3 - RECRUTAMENTO: Concurso Público

06 – ANALISTA JURÍDICO:

06.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Organizar o trabalho do Advogado do Município, conforme sua orientação, objetivando assegurar o cumprimento de políticas, diretrizes, premissas básicas e atribuições previstas para sua área de atuação;
- Assessorar exclusivamente o Advogado do Município no desenvolvimento dos fundamentos das ações procedimentos e seus conteúdos, de modo a facilitar sua tramitação e subsidiar a elaboração de pareceres e peças jurídicas de qualquer espécie;
- Elaborar relatórios, despachos, termos de acordo e minutas de ofícios, despachos, pareceres e quaisquer peças jurídicas, bem como outros documentos a serem expedidos pelo Advogado do Município;
- Manter atualizadas a jurisprudência e os registros de temas úteis ao desempenho da função do Advogado do Município;
- Acompanhar o cumprimento de prazos e tramitação dos feitos de competência do Advogado do Município, agendar audiências designadas e acompanhar o Advogado às audiências quando determinado;
- Auxiliar o Advogado do Município no desempenho das atividades administrativas do setor da unidade de lotação;
- Emitir pareceres que subsidiem decisões superiores, conforme determinação do Advogado do Município, em consonância com a legislação, a jurisprudência e a doutrina aplicáveis à espécie;
- Assessorar o Advogado do Município em assuntos de natureza jurídica;
- Elaborar minutas de atos normativos de interesse de sua área de atuação;
- Fazer o acompanhamento e a análise sistemática da legislação relacionada com sua área de atuação;
- Acompanhar a tramitação e vigência de atos normativos de interesse de sua área de atuação e sugerir ao Advogado do Município, quando solicitado, adequações nos regulamentos e procedimentos adotados pela Administração Municipal;

Continua folha 173



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº. 84/2022

Folha 173

- Interagir com as demais assessorias técnicas e jurídicas da Administração Municipal, para promover a pertinência e a coerência das decisões e posicionamentos que envolvam matérias de sua área de atuação;
- Oferecer subsídios para o aperfeiçoamento dos processos de trabalho, no âmbito de sua área de lotação;
- Exercer outras atividades afins determinadas pelo Advogado do Município.

06.2 - ESCOLARIDADE: Curso Superior Completo em Direito

06.3 - RECRUTAMENTO: Concurso Público

07 – ARQUITETO E URBANISTA:

07.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

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

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

07.3 - RECRUTAMENTO: Concurso público.

08- ASSISTENTE DE BIBLIOTECA:

08.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

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

08.2 - ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo

08.3 - RECRUTAMENTO: Concurso Público.

09 – ASSISTENTE SOCIAL:

09.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Continua folha 174



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº. 84/2022

Folha 174

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

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

09.3 - RECRUTAMENTO: Concurso Público.

10 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO I:

10.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Executa tarefas simples e de pouca complexidade, nas diversas unidades administrativas, registro, controle e arquivo de documentos;
- Executa serviços de datilografia e digitação de correspondências internas e externas, preenchimento de guias, notificações, formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas;
- Recebe e expede documentos diversos, registrando dados relativos à data e ao de destinatário em livros apropriados, para manter o controle de sua tramitação;
- Atende e efetua chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações;
- Recebe e transmite fax;
- Organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, código ou ordem alfanumérica, para facilitar sua localização quando necessário;

Continua folha 175



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº. 84/2022

Folha 175

- Executa tarefas simples, operando computador máquinas de escrever (manual, elétrica ou eletrônica), para preencher formulários, efetuar registros, e calculadoras;
- Atende e efetua ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina ou prestando informações relativas aos serviços executados;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

10.2 - ESCOLARIDADE: Nível Fundamental Completo

10.3 - RECRUTAMENTO: Concurso público

11 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO II:

11.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

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

11.2 - ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo

11.3 - RECRUTAMENTO: Concurso Público.

12 - AUXILIAR DE BIBLIOTECA:

12.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

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

12.2 - ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo

12.3 - RECRUTAMENTO: Concurso Público.

Continua folha 176



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº. 84/2022

Folha 176

13 - AUXILIAR DE CRECHE:

13.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

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

13.2 - ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo

13.3 - RECRUTAMENTO: Concurso Público.

14 – AUXILIAR DE ENFERMAGEM:

14.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

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

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

14.3 - RECRUTAMENTO: Concurso público.

15 – AUXILIAR DE LABORATÓRIO:

15.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

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

15.2 - ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo

15.3 - RECRUTAMENTO: Concurso público.

16 - AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR:

16.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

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

- Manter-se atualizado no tocante a legislação escolar.

Continua folha 177



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº. 84/2022

Folha 177

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

16.2 - ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo

16.3 - RECRUTAMENTO: Concurso Público

17 – AUXILIAR DE TÉCNICO DE RAIOS X:

17.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Auxiliar atividades técnicas de operacionalização de Raios X.
- Revelar chapas radiográfica, auxiliar o técnico na consecução das atividades de Raios X.
- Prestar serviços em Unidades Básicas de Saúde, Pronto Atendimento Municipal ou Pronto Socorro Municipal;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

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

17.3 - RECRUTAMENTO: Concurso público

18 - AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL:

18.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades;
- Manter atualizado o cadastramento das famílias e dos indivíduos no sistema de informação indicado pelo gestor municipal e utilizar, de forma sistemática, os dados para a análise da situação de saúde considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
- Realizar o cuidado da saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, e quando necessário no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros);
- Realizar ações de atenção a saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;

Continua folha 178



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº. 84/2022

Folha 178

- Garantir da atenção a saúde buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de agravos; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde;
- Participar do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada das necessidades de saúde, procedendo a primeira avaliação (classificação de risco, avaliação de vulnerabilidade, coleta de informações e sinais clínicos) e identificação das necessidades de intervenções de cuidado, proporcionando atendimento humanizado, se responsabilizando pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
- Realizar busca ativa e notificar doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;
- Responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde;
- Praticar cuidado familiar e dirigido a coletividades e grupos sociais que visa propor intervenções que influenciem os processos de saúde doença dos indivíduos, das famílias, coletividades e da própria comunidade;
- Realizar reuniões de equipes a fim de discutir em conjunto o planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
- Acompanhar e avaliar sistematicamente as ações implementadas, visando à readequação do processo de trabalho;
- Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação na Atenção Básica;
- Realizar trabalho interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações;
- Realizar ações de educação em saúde a população adscrita, conforme planejamento da equipe;
- Participar das atividades de educação permanente;
- Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;
- Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais;
- Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais.
- Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde;
- Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
- Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;
- Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas;
- Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;
- Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;

Continua folha 179



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº. 84/2022

Folha 179

- Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
- Processar filme radiográfico;
- Selecionar moldeiras;
- Preparar modelos em gesso;
- Manipular materiais de uso odontológico;
- Participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador;
- Organizar o agendamento dos pacientes;
- Organizar o arquivo e as fichas dos pacientes;
- Preencher os mapas de atendimento diariamente;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

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

18.3 - RECRUTAMENTO: Concurso Público

19 - AUXILIAR TÉCNICO DE TRIBUTOS:

19.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Acompanhar e dar suporte técnico aos Fiscais de Tributos no exercício de suas atribuições, auxiliando em tudo o que for necessário para o bom desempenho das atividades da administração tributária municipal, objetivando dar cumprimento à legislação tributária.
- Prestar atendimentos e auxiliar nas orientações aos contribuintes, contadores e público em geral, dando suporte técnico ao serviço de plantão fiscal, bem como atuar no suporte técnico de atividades que visem à educação tributária.
- Assessorar na manutenção e atualização dos cadastros de contribuintes de tributos municipais.
- Assessorar os Fiscais de Tributos na realização de auditorias fiscais e contábeis;
- Realizar a análise preliminar de documentos para a realização de inscrição, alteração e baixa dos contribuintes de tributos municipais, bem como para pedidos de alvará de localização e funcionamento, entre outros requerimentos.
- Executar atividades acessórias e preparatórias, bem como o assessoramento técnico e administrativo, em ações fiscais relativas aos tributos de competência do Município e nas demais atividades relacionadas às funções institucionais da Diretoria de Fazenda.
- Desenvolver atividades administrativas como elaboração e envio de documentos, planilhas, registros, encaminhamentos, entre outros, relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Desenvolver demais atividades administrativas relacionadas à administração tributária em geral;
- Executar tarefas correlatas que lhe sejam determinadas pelo superior imediato

Continua folha 180



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº. 84/2022

Folha 180

19.2 - ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo.

19.3 - RECRUTAMENTO: Concurso Público.

20 - BIBLIOTECÁRIO:

20.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

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

20.2 - ESCOLARIDADE: Nível Superior Completo em Biblioteconomia.

20.3 - RECRUTAMENTO: Concurso Público.

21 - CALCETEIRO:

21.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

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

21.2 - ESCOLARIDADE: Elementar

21.3 - RECRUTAMENTO: Concurso Público

22 - CANTINEIRO:

22.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Executar sob supervisão superior atividade simples de manutenção, conservação, zeladoria, limpeza, preparo da merenda escolar e outras atividades correlatas.
- Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, observando o cardápio, quantidades estabelecidas e qualidade dos gêneros alimentícios;
- Receber ou recolher louças, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-la em condições de uso;

Continua folha 181



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº. 84/2022

Folha 181

- Distribuir as refeições preparadas, colocando-as em recipientes apropriados, a fim de servir aos alunos;
- Receber e armazenar os produtos, observando data de validade e qualidade dos gêneros alimentícios, bem como a adequação do local reservado à estocagem, visando à perfeita qualidade da merenda;
- Solicitar a reposição dos gêneros alimentícios, verificando periodicamente a posição de estoques e prevendo futuras necessidades, para suprir a demanda;
- Zelar pela limpeza e higienização de cozinhas e copas, para assegurar a conservação e o bom aspecto das mesmas;
- Providenciar a lavagem e guarda dos utensílios, para assegurar sua posterior utilização;
- Fornecer dados e informações sobre a alimentação consumida na unidade, para a elaboração de relatórios;
- Executar tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

22.2 - ESCOLARIDADE: Nível Fundamental até 4º série.

22.3 - RECRUTAMENTO: Concurso Público.

23 – CARPINTEIRO:

23.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

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

23.2 - ESCOLARIDADE: Elementar.

23.3 - RECRUTAMENTO: Concurso público.

24 – CIRURGIÃO DENTISTA:

24.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Continua folha 182



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº. 84/2022

Folha 182

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

- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

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

24.3 - RECRUTAMENTO: Concurso público.

25 – COLETOR DE LIXO:

25.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Executa tarefas de coletar lixo em vias logradouros públicos e de próprios do município, mantendo a limpeza e a higiene.

- Percorre os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, recolhendo lixo, despejando-o em veículos especiais, contribuindo para a limpeza desses locais.

- Recolhe entulhos de construções colocados nas calçadas, transportando para os depósitos apropriados, para garantir a ordem e a limpeza das mesmas.

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

- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

25.2 - ESCOLARIDADE: Elementar

25.3 - RECRUTAMENTO: Concurso público.

26 - COMPRADOR:

26.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

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

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

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

- Emitir relatórios do movimento de compras.

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

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

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

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

Continua folha 183



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº. 84/2022

Folha 183

- Orientar e auxiliar os servidores e ou funcionários, no sentido do cumprimento da legislação pertinente a compras públicas.
- Orientar e auxiliar os servidores e ou funcionários, no sentido do cumprimento da legislação pertinente ao direito do consumidor.
- Tomar todas as providências para o recebimento correto de todos os materiais e ou serviços contratados.
- Participar do controle patrimonial, emitindo parecer quanto aos processos individuais de baixa dos bens permanentes.
- Efetuar tarefas correlatas.

26.2 - ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo

26.3 - RECRUTAMENTO: Concurso Público.

27 – CONTROLADOR DE SINALIZAÇÃO:

27.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Executar serviços técnicos de implantação, reformulação e manutenção do sistema de sinalização horizontal e vertical do Município, cumprindo as determinações legais e os programas aprovados pelo Chefe do executivo Municipal.
- Realizar o mapeamento de sinalização e das vias de tráfego existentes.
- Providenciar a manutenção ou substituição de placas, faixas e semáforos, objetivando melhor visualização e disciplina no trânsito.
- Propor instalação de redutores de velocidade em vias públicas e providenciar a manutenção dos já existentes.
- Propor, com base em estudos técnicos, as alterações de fluxo de veículos nas vias públicas;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

27.2 - ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo

27.3 - RECRUTAMENTO: Concurso Público

28 – CONTROLADOR DE TRANSPORTE:

28.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

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

28.2 - ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo

28.3 - RECRUTAMENTO: Concurso Público.

29 – DESENHISTA CADISTA:

29.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Continua folha 184



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº. 84/2022

Folha 184

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

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

29.3 - RECRUTAMENTO: Concurso Público.

30 – ELETRICISTA

30.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

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

30.2 - ESCOLARIDADE: Elementar

30.3 - RECRUTAMENTO: Concurso público

31 – ENFERMEIRO:

31.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Continua folha 185



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº. 84/2022

Folha 185

- Executar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva.
- Prestar primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidentes ou doença, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos, para posterior atendimento médico;
- Supervisionar a equipe de enfermagem, treinando, coordenando e orientando sobre o uso de equipamentos, medicamentos e materiais mais adequados de acordo com a prescrição do médico, para assegurar o tratamento ao paciente;
- Manter os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;
- Supervisionar e manter salas, consultórios e demais dependências em condições de uso, assegurando sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos;
- Promover a integração da equipe como unidade de serviço, organizando reuniões para resolver os problemas que surgem, apresentando soluções através de diálogo com os servidores e ou funcionários e avaliando os trabalhos e as diretrizes;
- Desenvolver o programa de saúde da mulher, orientações sobre planejamento familiar, às gestantes, sobre os cuidados na gravidez, a importância do pré-natal, etc.;
- Efetuar trabalho com crianças para prevenção da desnutrição, desenvolvendo programa de suplementação alimentar;
- Executar programas de prevenção de doenças em adultos, identificação e controle de doenças como diabetes e hipertensão;
- Desenvolver o programa com adolescentes, trabalho de integração familiar, educação sexual, prevenção de drogas, etc.;
- Executar a supervisão das atividades desenvolvidas no Posto de Saúde, controle de equipamentos e materiais de consumo, fazer cumprir o planejamento e os projetos desenvolvidos no início do ano;
- Participar de reuniões de caráter administrativo e técnico de enfermagem, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados;
- Efetuar e registrar todos os atendimentos, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando em prontuários, fichas e ambulatório, relatório de enfermagem da unidade, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle de saúde;
- Fazer estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviços e atribuições diárias, especificando e controlando materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;
- Prestar serviços em Unidades Básicas de Saúde, Pronto Atendimento Municipal ou Pronto Socorro Municipal;

Continua folha 186



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº. 84/2022

Folha 186

- Realizar ações de atenção a saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;
- Garantir a atenção à saúde buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de agravos; e garantir o atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde;
- Praticar cuidado familiar e dirigido a coletividades e grupos sociais que visa propor intervenções que influenciem os processos de saúde doença dos indivíduos, das famílias, coletividades e da própria comunidade;
- Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais, obedecendo às diretrizes do Programa de Saúde da Família;
- Participar das atividades de atenção realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc);
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato

31.2 - ESCOLARIDADE: Curso Superior em Enfermagem, com inscrição no COREN.

31.3 - RECRUTAMENTO: Concurso público.

32 – ENFERMEIRO DO PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA (PSF):

32.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Realizar atenção à saúde aos indivíduos e famílias cadastradas nas equipes e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;
- Realizar consulta de enfermagem, procedimentos, atividades em grupo e conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor, observadas as disposições legais da profissão, solicitar exames complementares, prescrever medicações e encaminhar, quando necessário, usuários a outros serviços;
- Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
- Efetuar e registrar todos os atendimentos, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando em prontuários, fichas e ambulatório, relatório de enfermagem da unidade, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle de saúde;
- Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS em conjunto com os outros membros da equipe;
- Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos Técnicos em Enfermagem em conjunto com os outros membros da equipe;
- Contribuir, participar, e realizar atividades de educação permanente da equipe de enfermagem e outros membros da equipe;
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS;

Continua folha 187



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº. 84/2022

Folha 187

- Promover a integração da equipe como unidade de serviço, organizando reuniões para resolver os problemas que surgem, apresentando soluções através de diálogo com os servidores e ou funcionários e avaliando os trabalhos e as diretrizes;

- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

32.2 - ESCOLARIDADE: Curso Superior em Enfermagem, com inscrição no COREN e Certificação do Curso de Triagem do Protocolo de Manchester.

32.3 - RECRUTAMENTO: Concurso público.

33 – ENGENHEIRO AMBIENTAL:

33.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Elaborar, supervisionar e analisar os projetos relativos aos licenciamentos ambientais de obras públicas e privadas emitindo pareceres, relatórios, laudos e as licenças ambientais, dentro das competências do município, além de analisar os estudos de impacto de vizinhança apresentados em conjunto com outras secretarias.

- Avaliar o impacto do desenvolvimento tecnológico sob a qualidade de vida, considerando importantes restrições não técnicas, resultantes de fatores legais, sociais, econômicos, estéticos e humanos, levando em conta a interação da tecnologia com o meio ambiente, tanto físico como biológico e social;

- Primar pelo desenvolvimento equilibrado dos ecossistemas terrestres e aquáticos;

- Examinar qualitativa e quantitativamente as modificações introduzidas no mesmo espaço físico territorial do município, o grau de adaptabilidade biológica ou tecnológica da produção nesta evolução, verificando o desenvolvimento econômico e urbano, seja através de interferências no meio, seja no processo tecnológico;

- Desenvolver gestão e planejamento ambiental;

- Controlar a qualidade ambiental, no que diz respeito a rede de monitoramento e vigilância;

- Verificar as redes de saneamento, analisando os riscos ambientais provocados;

- Realizar perícias, emitir e assinar laudos técnicos e pareceres em questão da competência;

- Coordenar, promover e orientar programas e campanhas que visem conscientizar a população sobre questões que envolve a interação dos fatores ambientais do desenvolvimento tecnológico da comunidade;

- Intervir nos processos de produção, aliado ao conhecimento real das imposições legais, tecnológicas e metodologias auxiliares relativas a resolução e prevenção de problemas ambientais;

- Elaborar projetos ou planos de manejo e recuperação de recursos e ambientes degradados do município afim de desenvolver sua adequada utilização;

- Desempenho das atividades na área referentes a arruamentos, estradas e obras hidráulicas, seus serviços afins e correlatos;

Continua folha 188



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº. 84/2022

Folha 188

- Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamentos dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;
- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;
- Analisar e dar parecer sobre a aprovação de plantas projetados em áreas que incidam limitações ambientais;

Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

33.2 - ESCOLARIDADE: Nível Superior em Engenharia Ambiental com registro no Órgão Fiscalizador do Exercício Profissional

33.3 - RECRUTAMENTO: Concurso público.

34 – ENGENHEIRO CIVIL:

34.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, a manutenção e o reparo das obras e assegurar os padrões técnicos;
- Elaborar, planejar, executar, supervisionar, fiscalizar projetos de obras e serviços de engenharia civil nas instalações e áreas de domínio do Município, assegurando os padrões técnicos exigidos, inclusive a defesa no meio ambiente;
- Elaborar orçamentos;
- Vistoriar, avaliar, realizar perícias e emitir pareceres e laudos técnicos;
- Elaborar estudos, supervisionar, periciar obras e serviços que envolvam tratamento e destino de efluentes líquidos e resíduos sólidos;
- Elaborar projetos de construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando um cálculo aproximado dos custos, para submeter à apreciação;
- Supervisionar e fiscalizar obras, serviços de terraplanagem, projetos de locação, projetos de obras viárias, observando o cumprimento das especificações técnicas exigidas, para assegurar os padrões de qualidade e segurança;
- Proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção;
- Calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, para apurar a natureza e especificações dos materiais que devem ser utilizados na construção;
- Elaborar relatórios, registrando os trabalhos executados as vistorias realizadas e as alterações ocorridas em relação aos projetos aprovados;

Continua folha 189



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº. 84/2022

Folha 189

- Executar outras tarefas atribuições compatíveis com o cargo.

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

34.3 - RECRUTAMENTO: Concurso público.

35 - ENGENHEIRO DE REGULAÇÃO:

35.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Exercer atividades de nível superior voltadas às atividades especializadas de regulação, fiscalização e controle;

- Analisar projetos mediante protocolo de contribuintes;

- Assinar e emitir pareceres nos processos sob sua responsabilidade;

- Assinar alvarás de construção;

- Assinar “habite-se”;

- Assinar outros documentos pertinentes a área de atuação;

- Assistir ao Gerente de Fiscalização de Obras Particulares em análises de maior complexidade;

- Executar outras tarefas atribuições compatíveis com o cargo.

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

35.3 - RECRUTAMENTO: Concurso público.

36 – FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO:

36.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Programar, orientar, executar e supervisionar atividades Farmacêuticas, laboratoriais e participar de ações de Vigilância Sanitária e Epidemiologia.

- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

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

36.3 - RECRUTAMENTO: Concurso público.

37 – FISCAL DE MEIO AMBIENTE:

37.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Atividades que envolvam a fiscalização com respeito a aplicação das leis relativas à tributação, obras e posturas municipais.

- Fiscalizar o planejamento, execução e controle das atividades ambientais;

- Fazer cumprir a legislação de preservação e defesa do meio ambiente e cooperar na fiscalização dos serviços públicos, patrimônio municipal e aplicação da legislação pertinente;

- Promover a execução de visitas de fiscalização ambiental;

- Efetuar medições e coletas de amostras para análise técnica e de controle ambiental;

- Efetuar vistorias permanentes ou periódicas com a finalidade de garantir a preservação e defesa do meio ambiente, notificando e aplicando penalidades previstas em lei ou regulamento;

- Fiscalizar, advertir, lavrar notificações, instaurar processos administrativos,

Continua folha 190



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº. 84/2022

Folha 190

- Aplicar penalidades, embargar, e tomar todas as medidas necessárias para interromper o fato gerador de danos ambientais e a qualidade de vida da população;
- Não havendo motorista disponível no momento, em caráter excepcional, e devidamente habilitado, dirigir veículos do município para o estrito cumprimento das atribuições do cargo;
- Executar outras atividades afins.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

37.2 - ESCOLARIDADE: Nível Técnico em Meio Ambiente

37.3 - RECRUTAMENTO: Concurso público.

38 - FISCAL DE OBRAS:

38.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Vistoria técnica para verificação de:
- Início de obras de construção civil;
- Obras em andamento;
- Término de obras e habite-se;
- Revalidação de alvará de construção;
- Regularização de imóveis;
- Vistoria técnica:
- Para revisão de valor venal de imóveis; e,
- Para concessão de alvará de localização e funcionamento de comércio;
- Numeração de imóveis;
- Atendimento à reclamações recebidas, com relatório conclusivo;
- Medições de obras de construção civil;
- Medições de terrenos;
- Notificação, autuação e embargo de obras irregulares em andamento ou realizadas sem projeto aprovado;
- Emissão de multas;
- Despachos em requerimentos;
- Realização de atividades sob determinação do encarregado com relatório conclusivo, dentro das capacidades técnicas ou descritas pela legislação municipal;
- Auxiliar na análise de projetos;
- Atendimento e esclarecimentos aos contribuintes e profissionais da área da construção civil;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

38.2 - ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo

38.3 - RECRUTAMENTO: Concurso Público.

39 – FISCAL DE POSTURAS:

39.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Continua folha 191



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº. 84/2022

Folha 191

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

39.2 - ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo

39.3 - RECRUTAMENTO: Concurso público.

40 - FISCAL DE TRIBUTOS:

40.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Fiscalizar os tributos municipais, bem como o cumprimento da legislação tributária pelos contribuintes em geral, tanto pessoas físicas como jurídicas, inspecionando e vistoriando estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços e demais entidades, inclusive entidades sem fins lucrativos, examinando documentos, livros, declarações e demais registros contábeis, com o objetivo de defender os interesses da Fazenda Pública Municipal e da economia popular;
- Fiscalizar os contribuintes em geral quanto a correta inscrição municipal, bem como quanto ao enquadramento das atividades econômicas e demais dados cadastrais, a fim de permitir o correto recolhimento dos tributos municipais devidos, notificando e intimando acerca das irregularidades encontradas, requisitando documentos, esclarecimentos ou providências, bem como aplicando as penalidades cabíveis perante a legislação tributária;

Continua folha 192



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº. 84/2022

Folha 192

- Constituir o crédito tributário mediante a apuração e o lançamento dos tributos, inclusive por meio informatizado, bem como proceder à sua revisão de ofício; fiscalizando ainda o pagamento e o recolhimento dos tributos por parte dos contribuintes, efetuando intimações para regularização dos débitos junto ao Município, aplicando as penalidades cabíveis perante a legislação;
- Lavrar autos de infração e imposição de multa em caso de verificação de descumprimento de obrigações principais e acessórias previstas na legislação tributária, orientando os contribuintes sobre a legislação vigente, visando à regularização da situação e o cumprimento da legislação tributária;
- Planejar, coordenar, supervisionar, controlar e executar as atividades de fiscalização, arrecadação e cobrança dos tributos municipais, realizando pesquisas e investigações relacionadas às atividades de inteligência fiscal, com o objetivo de combater a sonegação fiscal;
- Controlar, executar e aperfeiçoar procedimentos de auditorias, diligências e fiscalização, objetivando verificar o cumprimento das obrigações tributárias pelo sujeito passivo, praticando todos os atos definidos na legislação específica, inclusive os relativos à busca e apreensão de livros, documentos e assemelhados no exercício de suas funções; realizando análises de natureza contábil, econômica ou financeira relativas às atividades de competência tributária do Município;
- Fiscalizar as feiras livres, autorizar e controlar o cadastro de feirantes, lançar e controlar o pagamento do preço público ou outros tributos devidos, adotando todas as medidas necessárias ao bom andamento e regularidade das mesmas;
- Elaborar relatórios de irregularidades encontradas, com base em vistorias e auditorias realizadas, informando o superior imediato para que as providências sejam tomadas;
- Manter-se atualizado sobre a legislação e a política de fiscalização tributária, acompanhando as alterações e divulgações feitas em publicações especializadas, orientando os contribuintes e colaborando para difundir a legislação vigente;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

40.2 - ESCOLARIDADE: Curso Superior Completo em qualquer área

40.3 - RECRUTAMENTO: Concurso público.

41- FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA:

41.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

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

Continua folha 193



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº. 84/2022

Folha 193

41.2 - ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo

41.3 - RECRUTAMENTO: Concurso público

42 - FISIOTERAPEUTA:

42.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

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

42.2 - ESCOLARIDADE: Curso Superior em Fisioterapia com registro no CREFITO.

42.3 - RECRUTAMENTO: Concurso público

43 – FONOAUDIÓLOGO:

43.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

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

43.2 - ESCOLARIDADE: Curso Superior de Fonoaudiologia, com registro no CRF.

43.3 - RECRUTAMENTO: Concurso público.

44 – GARI:

44.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Executar de serviços gerais de limpeza e conservação de vias, logradouros públicos, praças e jardins;
- Conservar das ferramentas de trabalho;

Continua folha 194



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº. 84/2022

Folha 194

- Executar serviços braçais como capinas, roçagem, e transporte de materiais e/ou entulhos encontrados nas vias públicas ou lotes vagos;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

44.2 - ESCOLARIDADE: Elementar

44.3 - RECRUTAMENTO: Concurso público.

45 - HISTORIADOR:

45.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

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

45.2 - ESCOLARIDADE: Curso Superior.

45.3 - RECRUTAMENTO: Concurso Público.

46 - INSPETOR DE ALUNOS:

46.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Executar sob supervisão superior atividade de inspeção de alunos em todas as dependências do estabelecimento de ensino, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições:
- Orientar e assistir os interesses e comportamento dos alunos fora da sala de aula, para o ajustamento dos mesmos ao convívio e recreação escolar;
- Atender às solicitações dos professores, responsabilizando-se pela disciplina da classe quando da ausência dos mesmos, para colaborar no processo educativo;
- Auxiliar nas tarefas de portaria, controle de presença, guarda e proteção dos alunos, prestando primeiros socorros em caso de acidentes;
- Zelar pela disciplina dos alunos nos horários de entrada e saída da escola, bem como nos horários de recreios;
- Sugerir campanhas de informações aos alunos, como proceder sobre comportamento pessoal na escola;
- Auxiliar nas atividades esportivas, culturais e recreativas;
- Auxiliar alunos com deficiência física;
- Inspeccionar os alunos no ambiente escolar e no transporte escolar;
- Auxiliar a secretaria escolar em atividades direcionadas;
- Prestar apoio as atividades acadêmicas;
- Cumprir as determinações superiores;
- Executar tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Continua folha 195



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº. 84/2022

Folha 195

46.2 - ESCOLARIDADE: Nível Fundamental Completo

46.3 - RECRUTAMENTO: Concurso Público.

47 – JARDINEIRO:

47.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

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

47.2 - ESCOLARIDADE: Elementar.

47.3 - RECRUTAMENTO: Concurso Público.

48 – LAVADOR DE VEÍCULOS:

48.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

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

48.2 - ESCOLARIDADE: Elementar.

Continua folha 196



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº. 84/2022

Folha 196

48.3 - RECRUTAMENTO: Concurso Público.

49- MECÂNICO:

49.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

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

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

49.3 - RECRUTAMENTO: Concurso público.

50 – MECÂNICO AUXILIAR:

50.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

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

50.2 - ESCOLARIDADE: Elementar.

50.3 - RECRUTAMENTO: Concurso público.

51 - MÉDICO CLÍNICO GERAL:

51.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Realizar exames diagnósticos e tratamentos correspondentes à sua área de atuação;
- Prestar serviços em Unidades Básicas de Saúde, Pronto Atendimento Municipal ou Pronto Socorro Municipal;

Continua folha 197



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº. 84/2022

Folha 197

- Participar de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como a realização em conjunto com equipe da unidade de saúde, ações educativas de prevenção às doenças infecciosas, visando preservar a saúde no município;

- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

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

51.3 - RECRUTAMENTO: Concurso Público

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

52.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades;

- Manter atualizado o cadastramento das famílias e dos indivíduos no sistema de informação indicado pelo gestor municipal e utilizar, de forma sistemática, os dados para a análise da situação de saúde considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;

- Realizar o cuidado da saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, e quando necessário no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros);

- Realizar ações de atenção a saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;

- Garantir da atenção a saúde buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de agravos; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde;

- Participar do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada das necessidades de saúde, procedendo a primeira avaliação (classificação de risco, avaliação de vulnerabilidade, coleta de informações e sinais clínicos) e identificação das necessidades de intervenções de cuidado, proporcionando atendimento humanizado, se responsabilizando pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo;

- Realizar busca ativa e notificar doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;

- Responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde;

- Praticar cuidado familiar e dirigido a coletividades e grupos sociais que visa propor intervenções que influenciem os processos de saúde doença dos indivíduos, das famílias, coletividades e da própria comunidade;

Continua folha 198



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº. 84/2022

Folha 198

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

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

52.3 - RECRUTAMENTO: Concurso Público

53 - MÉDICO GINECOLOGISTA/OBSTETRA:

53.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

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

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

53.3 - RECRUTAMENTO: Concurso público

54 - MÉDICO ORTOPEDISTA:

54.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Continua folha 199



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº. 84/2022

Folha 199

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

54.2 - ESCOLARIDADE: Curso Superior em Medicina, com registro no CRM com curso de especialização na área.

54.3 - RECRUTAMENTO: Concurso público

55 - MÉDICO PEDIATRA:

55.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

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

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

55.3 - RECRUTAMENTO: Concurso Público

56 – MÉDICO UROLOGISTA:

56.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

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

56.2 - ESCOLARIDADE: Curso Superior em Medicina, com registro no CRM com curso de especialização na área.

56.3 - RECRUTAMENTO: Concurso público

57 – MÉDICO VETERINÁRIO:

57.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

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

57.2 - ESCOLARIDADE: Curso superior em Medicina Veterinária, com inscrição no CFMV ou no CRMV.

Continua folha 200



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº. 84/2022

Folha 200

57.3 - RECRUTAMENTO: Concurso público

58 – MESTRE DE OBRAS:

58.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

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

58.2 - ESCOLARIDADE: Nível Fundamental Completo.

58.3 - RECRUTAMENTO: Concurso público.

59 – MONITOR DESPORTIVO:

59.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

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

59.2 - ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo

Continua folha 201



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº. 84/2022

Folha 201

59.3 - RECRUTAMENTO: Concurso Público.

60 – MOTORISTA/CARTEIRA D:

60.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

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

Continua folha 202



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº. 84/2022

Folha 202

60.2 - ESCOLARIDADE: Elementar, com Carteira Nacional de Habilitação "D" e cursos exigidos pelo DETRAN.

60.3 - RECRUTAMENTO: Concurso público.

61 - NUTRICIONISTA:

61.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Calcular os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela com base em recomendações nutricionais, avaliação nutricional e necessidades nutricionais específicas, definindo a quantidade e qualidade dos alimentos, obedecendo aos Padrões de Identidade e Qualidade (PIQ);
- Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênicas e sanitárias;
- Planejar e coordenar a aplicação de testes de aceitabilidade junto à clientela, quando da introdução de alimentos atípicos ao hábito alimentar local ou da ocorrência de quaisquer outras alterações inovadoras, n que diz respeito ao reparo, ou para avaliar a aceitação dos cardápios praticados, observando parâmetros técnicos, científicos e sensoriais reconhecidos e realizando análise estatística dos resultados;
- Desenvolver projetos de educação alimentar e nutricional, inclusive promovendo a consciência ecológica e ambiental;
- Participar do processo de avaliação técnica dos fornecedores de gêneros alimentícios, segundo os padrões de identidade e qualidade, a fim de emitir parecer técnico, com o objetivo de estabelecer critérios qualitativos para a participação dos mesmos no processo de aquisição dos alimentos;
- Orientar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, armazenamento de alimentos, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios da instituição;
- Participar de equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisar e eventos;
- Colaborar na formação de profissionais na área de alimentação e nutrição, orientando estágios e participando de programas de treinamento e capacitação;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

61.2 - ESCOLARIDADE: Curso Superior em Nutrição com registro no CRN.

61.3 - RECRUTAMENTO: Concurso público.

62 – OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS:

62.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Operar máquinas da construção civil, conduzindo-as e operando seus comandos, para escavar, nivelar, aplainar e compactar terra e materiais similares, preparar concreto e colocar capeamento de asfalto e concreto nas estradas e outros, auxiliando na execução de obras públicas.

Continua folha 203



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº. 84/2022

Folha 203

- Zelar pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas.
- Operar máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos.
- Operar máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água, petróleo, gás e outros.
- Operar equipamento de dragagem para aprofundar e alargar leito de rio ou canal, ou extrair areia e cascalho.
- Operar máquinas providas de martelo acionado mecanicamente ou de queda livre, para cravar estacas de madeira, de concreto ou de aço, em terreno seco ou submerso.
- Operar máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de edifícios, pistas, estradas e outras obras.
- Operar máquinas providas de rolos compressores, para compactar e aplainar os materiais utilizados na construção de estradas.
- Operar máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume, acionando os dispositivos, para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho.
- Movimentar a máquina, acionando seus pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, assim como seus comandos de tração e os hidráulicos, para escavar, carregar, levantar, descarregar material, mover pedra, terra e materiais similares,
- Executar serviços de terraplanagem, tais como remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamento e outros.
- Providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade.
- Conduzir a máquina, acionando o motor e manipulando os dispositivos, para posicioná-los, segundo as necessidades de trabalho.
- Executar as tarefas relativas a verter, em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para o transporte dos mesmos;
- Efetuar serviços de manutenção de máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

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

62.3 - RECRUTAMENTO: Concurso público.

63 – OPERADOR DE PRÉ-MOLDADOS:

63.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Executar serviços gerais programados e orientados pela chefia imediata realizando quaisquer trabalhos manuais ou mecânicos na construção e fabricação de artefatos de cimento;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

63.2 - ESCOLARIDADE: Elementar.

Continua folha 204



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº. 84/2022

Folha 204

63.3 - RECRUTAMENTO: Concurso Público.

64 – OPERADOR DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS:

64.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

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

64.2 - ESCOLARIDADE: Alfabetizado

64.3 - RECRUTAMENTO: Concurso público

65 - OPERADOR DE SERVIÇOS GERAIS:

65.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Executar serviços em diversas áreas da organização, exercendo tarefas de natureza operacional em obras públicas, conservação e manutenção dos próprios municipais e outras atividades.
- Auxiliar nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondicionando-os em prateleiras ou pátios, para assegurar o estoque dos mesmos.
- Auxiliar nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral.
- Efetuar limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, carpindo, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto do município.
- Efetuar limpeza e conservação nos cemitérios e nos jazigos, bem como auxilia na preparação de sepulturas, abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento dos cadáveres.
- Auxiliar o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir para a execução dos trabalhos.
- Auxiliar na preparação de rua para a execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, para manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias.
- Auxiliar nas instalações e manutenções elétricas, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais, para estruturar a parte geral das instalações.
- Apreender animais soltos em vias públicas tais como cavalo, vaca, cachorros, cabritos etc., laçando-os e conduzindo-os ao local apropriado, para evitar acidentes e garantir a saúde da população.
- Auxiliar no assentamento de tubos de concreto, transportando-os e/ou segurando-os para garantir a correta instalação.

Continua folha 205



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº. 84/2022

Folha 205

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

65.2 - ESCOLARIDADE: Alfabetizado

65.3 - RECRUTAMENTO: Concurso Público

66 – PEDREIRO:

66.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

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

66.2 - ESCOLARIDADE: Elementar

66.3 - RECRUTAMENTO: Concurso Público.

Continua folha 206



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº. 84/2022

Folha 206

67 – PINTOR:

67.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Preparar e pintar as superfícies externas e internas de edifícios e outras obras, raspando-as, lixando-as, limpando-as, emassando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta, visando à manutenção e à conservação dos próprios municipais.
- Verificar o trabalho a ser executado, observando o estado da superfície para determinar os procedimentos e materiais a serem utilizados.
- Limpar as superfícies, escovando, lixando ou retirando a pintura velha ou das partes danificadas com raspadeiras, espátulas e solvente para eliminar os resíduos.
- Preparar as superfícies, emassando, lixando e retocando falhas e emendas, para corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta.
- Preparar o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas.
- Pintar as superfícies, aplicando sobre elas uma ou várias camadas de tinta, utilizando pincéis, rolos ou brochas para protegê-las e dar-lhes o aspecto desejado.
- Executar serviços de pintura em vitrôs, janelas, vidraças e portas, preparando a superfície com camada de massa, para assegurar o serviço desejado.
- Zelar pelos equipamentos e materiais de sua utilização.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

67.2 - ESCOLARIDADE: Elementar

67.3 - RECRUTAMENTO: Concurso público.

68 - PROFESSOR I:

68.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Docência na educação infantil e/ou nos anos iniciais do ensino fundamental, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições:
- Participar na elaboração da proposta pedagógica da escola.
- Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola.
- Zelar pela aprendizagem dos alunos.
- Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento.
- Ministrando os dias letivos e as horas-aula estabelecidos.
- Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional.
- Colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade.
- Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem;
- Atividades no período integral;
- Atendimento educacional especializado – AEE.

Continua folha 207



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº. 84/2022

Folha 207

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

68.3 - RECRUTAMENTO: Concurso Público.

69 - PROFESSOR II:

69.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Docência nos anos finais do ensino fundamental, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições:

- Participar na elaboração da proposta pedagógica da escola.
- Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola.
- Zelar pela aprendizagem dos alunos.
- Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento.
- Ministras os dias letivos e as horas-aula estabelecidos.
- Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional.
- Colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade.
- Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem;

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

69.3 - RECRUTAMENTO: Concurso Público.

70 – PROGRAMADOR DE COMPUTADOR:

70.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Codificar programas em linguagem compatível com o equipamento a ser usado;
- Fornecer subsídios para a melhoria de programas e sistemas;
- Providenciar montagem, depuração e testes de programas;
- Analisar e/ou solicitar alterações em programas, verificando a obediência aos padrões estabelecidos;
- Fornecer suporte em pesquisas de desempenho de novos equipamentos;
- Analisar especificações de programas, a fim de garantir modalidade e interdependência entre si;
- Testar a operação de programas completos e suas ligações com outros programas;
- Operar microcomputadores, acionando os dispositivos de comando, observando e controlando seu funcionamento, para processar programas elaborados.
- Analisar antes do processamento o programa a ser executado, estudando as indicações e instalações do sistema determinado, para assegurar-se da correta definição de todas as informações necessárias às operações.
- Regular os mecanismos de controle de computador e equipamentos complementares, baseando-se na programação recebida, para assegurar seu perfeito funcionamento.

Continua folha 208



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº. 84/2022

Folha 208

- Selecionar e monta, nas unidades correspondentes, as fitas e discos necessários à execução do programa, guiando-se pelo fluxograma do sistema fornecido e outras indicações, para possibilitar o processamento de dados.
- Efetuar a ligação da máquina, acompanhando as operações em execução, interpretando as mensagens dadas pelo computador, verificando a alimentação dos equipamentos, regularidade da impressão, concordância aparente de resultado e outros fatores de importância, para detectar eventuais falhas de funcionamento e identificar erros.
- Executar os esvaziamentos ao término de cada operação, empregando os processos de rotina, para realimentar a máquina.
- Registrar o tempo de processamento de cada serviço, utilizando formulários apropriados, para permitir o faturamento ou a avaliação estatística do uso da máquina.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

70.2 - ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo e Curso de Programação

70.3 - RECRUTAMENTO: Concurso público.

71 - PSICÓLOGO:

71.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Prestar assistência à saúde mental, bem como atende e orienta a área educacional e organizacional de recursos humanos, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico.
- Prestar atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação à sua integração à família e à sociedade.
- Prestar atendimento aos casos de saúde mental como toxicômanos, alcoólatras, organizando-os em grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo, para solução dos seus problemas.
- Prestar atendimento psicológico na área educacional, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social das crianças e adolescentes em relação a sua integração à escola e à família, para promover o seu ajustamento.
- Organizar e aplica testes, provas e entrevistas, realizando sondagem de aptidões e capacidade profissional, objetivando o acompanhamento do pessoal para possibilitar maior satisfação no trabalho
- Efetuar análises de ocupações e acompanhamento de avaliação de desempenho pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada ao trabalho.
- Executar as atividades relativas ao recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional, realizando a identificação e análise de funções;
- Promover o ajustamento do indivíduo no trabalho, através de treinamento para se obter a sua auto-realização;

Continua folha 209



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº. 84/2022

Folha 209

- Oferecer procedimentos profissionais em defesa dos direitos humanos e sociais e daqueles relacionados às demandas de proteção social de Assistência Social, obedecendo as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social;
- Encaminhar (com acompanhamento) a população referenciada no território do CRAS para serviços de Proteção Básica e de Proteção Social Especial, quando for o caso;
- Ter conhecimento da legislação social atualizada e em vigor;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

71.2 - ESCOLARIDADE: Curso Superior de Psicologia, com inscrição no CRP.

71.3 - RECRUTAMENTO: Concurso Público

72- PSICOPEDAGOGO:

72.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Contribuir para a eficácia das atividades na área de educação, mediante a aplicação de conhecimentos técnico-científicos para a consecução dos serviços, numa abordagem interdisciplinar e de interdependência com as demais atividades da Prefeitura.
- Assegurar atendimento aos pais, alunos, professores e aos demais que apoiam a educação;
- Garantir orientação e esclarecimentos aos familiares dos alunos com relação ao seu desempenho;
- Garantir participação em trabalhos de equipe;
- Garantir participação em campanhas;
- Garantir a atualização profissional, através de participação em programas específicos e da produção de trabalhos;
- Trabalhar com a (in) disciplina na Instituição Escolar;
- Executar diagnóstico psicopedagógico;
- Executar avaliação psicopedagógica;
- Acompanhar o desenvolvimento do aluno em atendimento psicopedagógico;
- Executar tarefas correlatas.

72.2 - ESCOLARIDADE: Curso Superior em Pedagogia ou Psicologia, com Pós-Graduação em Psicopedagogia.

72.3 - RECRUTAMENTO: Concurso Público

73 – RECEPCIONISTA:

73.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Executar tarefas específicas, relativas à recepção ao público, anotações gerais, organização de agenda, arquivo, elaboração, confecção e emissão de documentos.
- Atender ao público interno e externo, dando a devida atenção e orientação e se for o caso anotando recados;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

73.2 - ESCOLARIDADE: Nível Fundamental completo.

Continua folha 210



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº. 84/2022

Folha 210

73.3 - RECRUTAMENTO: Concurso público.

74- RONDA:

74.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Executar tarefas, programadas pela Chefia imediata, relativas a guarda do patrimônio público, de acordo com as leis de segurança e normas da Administração Pública Municipal
- Relatar todas as ocorrências à Chefia Imediata.
- Executar tarefas correlatas.

74.2 - ESCOLARIDADE: Nível Fundamental Completo

74.3 - RECRUTAMENTO: Concurso Público.

75 - SECRETÁRIO ESCOLAR:

75.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Serviço da Secretaria do Estabelecimento, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições:
- Manter-se atualizado no tocante a legislação escolar.
- Coordenar o registro da vida escolar dos alunos da rede municipal.
- Manter sobre controle todo o material de secretaria usado.
- Secretariar reuniões.
- Atender a fiscalização dos órgãos oficiais.
- Atender ao Inspetor Escolar.
- Coordenar preenchimento de formulários anuais.
- Fazer o controle de correspondência.
- Elaborar calendário escolar e quadro curricular, anualmente.
- Zelar pelo cumprimento do Regimento escolar.
- Fazer o registro da frequência dos servidores e ou funcionários da Secretaria Municipal de Educação.
- Providenciar registro ou autorizações para lecionar.
- Supervisionar o trabalho dos auxiliares de secretaria.
- Distribuir tarefas e orientar a sua execução.
- Expedir transferências e declarações.
- Preparar material para matrícula e registro da vida escolar.
- Fazer o controle da vida escolar do aluno.
- Manter em dia a documentação legal das escolas municipais.
- Responder, perante o Secretário Municipal, pelo expediente, pelos serviços gerais da secretaria, executando ou fazendo executar suas determinações.

75.2 - ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo

75.3 - RECRUTAMENTO: Concurso Público.

Continua folha 211



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº. 84/2022

Folha 211

76 - SERVENTE GERAL:

76.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Preparar e serve café, chá, água e outros, zelando pela ordem e limpeza da cozinha, e outras dependências internas e externas dos prédios e/ou escolas municipais;
- Providenciar a lavagem e guarda dos utensílios, para assegurar sua posterior utilização.
- Efetuar a limpeza e higienização, das escolas, creches municipais e prédios públicos, lavando pisos, peças, azulejos e outros para manter um bom aspecto de higiene e limpeza.
- Efetuar a limpeza de armários e mesas.
- Receber, armazenar e controlar estoque dos produtos alimentícios e material de limpeza, requisitando a sua reposição sempre que necessário, a fim de atender ao expediente da unidade.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
- Executar serviços de limpeza nos prédios públicos, promovendo a conservação, vigiando o cumprimento do regulamento interno para assegurar o asseio, ordem e segurança do prédio e o bem-estar de seus ocupantes.
- Fiscalizar a entrada e saída de pessoas nos prédios públicos, observando o movimento delas na portaria principal, procurando identificá-las visando manter a ordem e a segurança dos servidores e ou funcionários, autoridades e visitantes.
- Verificar se a pessoa procurada está no prédio, utilizando o telefone, interfone ou outros meios, para encaminhar o visitante ao local.
- Auxiliar no atendimento telefônico na portaria, anotando o devido recado, para colaborar nos serviços de atendimento.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

76.2 - ESCOLARIDADE: Elementar

76.3 - RECRUTAMENTO: Concurso público.

77 - SUPERVISOR PEDAGÓGICO:

77.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Atividades de suporte pedagógico direto à docência na educação básica, voltadas para a administração, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições:

- Coordenar a elaboração e execução da proposta pedagógica da escola;
- Auxiliar na administração do pessoal e os recursos materiais e financeiros da escola, tendo em vista atingir os objetivos pedagógicos.
- Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aulas estabelecidos.
- Zelar pelo cumprimento do plano de trabalho dos docentes.
- Prover meios para recuperação dos alunos com menor rendimento.

Continua folha 212



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº. 84/2022

Folha 212

- Promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola.
- Informar os pais ou responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola.
- Coordenar, no âmbito da escola, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional.
- Orientar o desenvolvimento escolar dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias.
- Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema ou rede de ensino ou da escola.
- Elaborar, implementar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do ensino e/ou rede de ensino e da escola, em relação a aspectos pedagógicos.
- Acompanhar e supervisionar o funcionamento das escolas, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino.

77.2 - ESCOLARIDADE: Curso Superior em Pedagogia com habilitação em Supervisão ou outra Licenciatura Plena e/ou Pós-Graduação com habilitação em Supervisão Escolar.

77.3 - RECRUTAMENTO: Concurso Público.

78 – TÉCNICO CONTÁBIL:

78.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Executar e organiza trabalhos inerentes à contabilidade;
- Realizar tarefas pertinentes, para apurar os elementos necessários ao controle e apresentação da situação patrimonial, econômica e financeira da organização municipal;
- Executar a escrituração de livros contábeis, atentando para a transcrição correta de dados contidos nos documentos originais, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;
- Executar empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para apropriar custos de bens e serviços.
- Elaborar balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis, aplicando as técnicas apropriadas para apresentar resultados parciais e totais da situação patrimonial, econômica e financeira da organização.
- Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis.
- Elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira.
- Executar e/ou supervisiona a escrituração de livros contábeis, atentando para a transcrição correta de dados contidos nos documentos originais, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas.

Continua folha 213



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº. 84/2022

Folha 213

- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

78.2 - ESCOLARIDADE: Curso Técnico em Contabilidade e registro no CRC; e, ter conhecimento em informática.

78.3 - RECRUTAMENTO: Concurso público.

79- TÉCNICO DESPORTIVO:

79.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Ministras aulas de iniciação esportiva;
- Organizar tabelas, arbitragem e súmulas, bem como preparar treinamento para competições promovidas pelo órgão municipal de esportes;
- Manter contato com pessoas de outros municípios e outras entidades esportivas técnicas;
- Responder pela preparação e treinamento de equipes esportivas, da sua área;
- Auxiliar na coordenação de atividades esportivas em geral e na elaboração de relatórios;
- Promover a prática de esportes, jogos e atividades físicas em geral, ensinando os princípios e regras técnicas das atividades esportivas e orientando a execução das mesmas, visando o desenvolvimento harmônico do corpo, geração e manutenção de boas condições físicas e mentais, e integração social.
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, determinadas pelo superior imediato.

79.2 - ESCOLARIDADE: Curso Superior em Educação Física devidamente registrado no CREF

79.3 - RECRUTAMENTO: Concurso Público.

80 – TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES:

80.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Desempenhar função técnica;
- Executar desenhos, obras e serviços técnicos;
- Fiscalizar obras e serviços técnicos;
- Realizar medições de obras;
- Efetuar cálculos para auxiliar a preparação de projetos e especificações relativas às construções;
- Executar esboços e desenhos técnicos estruturais;
- Estimar quantidade e custos de material, pessoal e serviços para propostas e orçamentos;
- Auxiliar a fiscalização de obras a fim de assegurar a qualidade e a observância das especificações;
- Identificar e resolver problemas dentro da sua área de conhecimento;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

80.2 - ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo com Curso Técnico em Edificações e registro no CREA.

Continua folha 214



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº. 84/2022

Folha 214

80.3 - RECRUTAMENTO: Concurso público.

81 – TÉCNICO EM ENFERMAGEM:

81.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Realizar atribuições referentes ao cargo sob orientação e supervisão do Enfermeiro.
- As ações devem ser realizadas respeitando os Protocolos estabelecidos pelo serviço de saúde.
- Prestar atendimento à comunidade, na execução e avaliação dos programas de saúde pública, atuando nos atendimentos da Atenção primária.
- Auxiliar os profissionais médicos e enfermeiros no atendimento dos pacientes organizando as chamadas ao consultório, posicionando para realização de exames, orientando a necessidade dos procedimentos.
- Verificar os dados vitais (Temperatura, pressão arterial, respiração e frequência cardíaca utilizando aparelhos apropriados, calibrados para controle e identificação de intercorrências.
- Realizar curativos, conforme prescrição médica e de enfermagem respeitando os princípios científicos e técnicas adequadas; orientar cuidados necessários de acordo com o tipo de lesão, tempo de tratamento, retirada de pontos.
- Atender pacientes dentro do contexto familiar, através da visita domiciliar, orientando e auxiliando, capacitando nos casos de pacientes com dispositivos para alimentação, acamados, sequelados, proporcionar-lhes conforto, bem-estar, recuperação, qualidade de vida.
- Auxiliar nos atendimentos de primeiros socorros, urgência e emergência a pessoas em risco, que porventura cheguem à unidade, até que sejam removidos ao serviço especializado
 - Prestar atendimentos básicos a nível domiciliar: educação para saúde, controle de pacientes crônicos, imunização, orientações pertinentes a prevenção e reabilitação e solicitar quando necessário a visita de Profissionais específicos para ações pertinentes.
- Auxiliar na coleta de material para exame preventivo de câncer ginecológico;
- Participar em campanhas de educação em saúde e prevenção de doenças;
- Dispensar, orientar e/ou encaminhar pacientes para uso de métodos anticoncepcionais.
- Preencher carteiras de consultas, vacinas, apazamento, formulários e relatórios específicos de cada programa;
- Lavar, inspecionar e acondicionar materiais para a esterilização conforme método utilizado.
- Realizar pós consulta, orientando sobre o uso de medicamentos, encaminhamentos para especialistas, exames, retornos, esclarecer dúvidas oriundas do paciente.
- Administrar vacinas conforme calendário vacinal e medicações conforme prescrição médica e de enfermagem.
- Identificar junto com a equipe casos de surtos e epidemias de doenças e agravos.
- Realizar notificação negativa e notificação e investigação de casos de doenças e agravos de notificação compulsória, de acordo com a semana epidemiológica, para que o processo de investigação, decisão e ação, seja priorizado.

Continua folha 215



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº. 84/2022

Folha 215

- Realizar junto com a equipe, o acompanhamento de pacientes com doenças infectocontagiosas no tocante a tratamento, recidivas e cura.
- Acompanhar os contatos de pacientes com doenças infecto contagiosas fazendo as devidas orientações.
- Realização de Testes Rápidos;
- Realização de Eletrocardiograma;
- Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato

81.2 - ESCOLARIDADE: Nível Médio - Técnico em Enfermagem com registro no COREN

81.3 - RECRUTAMENTO: Concurso público.

82- TÉCNICO EM INFORMÁTICA:

82.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Efetuar reparos em sistemas eletrônicos ou conjuntos mecânicos de equipamentos, conforme solicitações recebidas ou a partir de problemas detectados;
- Desenvolver aplicações baseadas em software, utilizando técnicas apropriadas, mantendo a documentação dos sistemas e registros de uso dos recursos de informática;
- Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização;
- Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos;
- Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados;
- Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias;
- Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao chefe do setor, sobre qualquer falha ocorrida;
- Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera;
- Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes;
- Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos;
- Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos;
- Ministrando treinamento em área de seu conhecimento;
- Auxiliar na execução de planos de manutenção dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais;
- Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores;

Continua folha 216



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº. 84/2022

Folha 216

- Dar suporte técnico em apresentações de aulas, palestras, seminários etc., que requeiram o uso de equipamentos de informática;
- Auxiliar na organização de arquivos e no envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação, para assegurar a pronta localização de dados;
- Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

82.2 - ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo com Curso Técnico em Informática.

82.3 - RECRUTAMENTO: Concurso público.

83 - TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE:

83.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Recuperar áreas degradadas por ações humanas ou naturais;
- Gerir recursos do solo, hídricos e da atmosfera;
- Elaborar ou auxiliar em projetos de licenciamento ambiental (LC), estudo de impacto ambiental (EIA) e demais estudos para emissão de documentos estabelecidos pelo SISNAMA, necessários para o funcionamento de empreendimentos, obras públicas, empresas agroindustriais e demais estruturas físicas causadoras de possíveis impactos ambientais;
- Operar ou gerir estações de tratamento de afluentes ou efluentes;
- Operar ou gerir unidades de conservação integrais ou de uso sustentável;
- Elaborar ou auxiliar na criação de Sistemas de Gestão Ambiental;
- Colaborar na elaboração de laudos, relatórios e estudos ambientais;
- Atuar em saúde coletiva, vigilância ambiental, epidemiológica e centros de controle de zoonoses;
- Participar na defesa da fauna e da flora;
- Elaborar e atuar em projetos de Educação Ambiental e Sanitária;
- Elaborar e executar projetos de reflorestamento e silvicultura;
- Analisar parâmetros físicos e químicos da água, do solo e do ar;
- Fazer laudos e ARTs relativas a meio ambiente conforme necessidade;
- Fazer vistorias e outras atividades relacionadas conforme necessidade;
- Realizar outras atividades necessárias, em conformidade com a sua atribuição.

83.2 - ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo com Curso Técnico em Meio Ambiente e registro no CREA.

83.3 - RECRUTAMENTO: Concurso público.

84 – TÉCNICO EM RAIOS X:

84.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Conhecimentos fundamentais de eletricidade aplicados a radiologia - Teoria eletrônica, medidas elétricas; aparelho de raio x - gerador de alta tensão-transformador, condensador, tubo de rx;

Continua folha 217



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº. 84/2022

Folha 217

- Fundamentos do processo radiográfico - filmes - Écrans;
- Noções de proteção radiológica, proteção do paciente, proteção do pessoal técnico;
- Noções elementares de anatomo-fisiologia humana;
- Noções de efeitos biológicos de radiações ionizantes, efeitos sobre a pele, gônadas, doses permissíveis;
- Código de Ética Profissional;
- Técnicas radiológicas sistemáticas das regiões do corpo, técnica exploratória do esqueleto, aparelho respiratório, diafragma e grandes vasos, exploratória do tubo digestivo, vesícula biliar, aparelho urinário e técnica radiológica da planigrafia linear;
- Princípios do Sistema Único de Saúde;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

84.2 - ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo e Curso Técnico em Radiologia devidamente registrado.

84.3 - RECRUTAMENTO: Concurso Público

85 – TELEFONISTA:

85.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Operar equipamento telefônico, acionando teclas e outros dispositivos, para estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas.
- Atender e efetuar ligações internas e externas, operando equipamentos telefônicos, consultando listas e/ou agendas, visando à comunicação entre o usuário e o destinatário.
- Registrar as ligações interurbanas efetuadas, anotando em formulários apropriados o nome do solicitante, localidade e tempo de duração, para possibilitar o controle de custos.
- Zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar o perfeito funcionamento.
- Manter atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades, para facilitar consultas.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

85.2 - ESCOLARIDADE: Nível Fundamental Completo.

85.3 - RECRUTAMENTO: Concurso público

86 – VIGIA:

86.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Exercer a vigilância em praças, logradouros públicos, centros esportivos, creches, centros de saúde, estabelecimentos de ensino e outros bens públicos municipais, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, visando à proteção, à manutenção da ordem, evitando a destruição do patrimônio público.

Continua folha 218



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº. 84/2022

Folha 218

- Efetuar a ronda diurna ou noturna nas dependências dos prédios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, para evitar roubos e outros danos.

- Controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, fazendo os registros pertinentes, anotando o número dos mesmos, para evitar desvio de materiais e outras faltas.

- Zelar pela segurança de veículos e equipamentos da oficina mecânica, bomba de gasolina, serralheria e demais equipamentos da Administração Municipal, fiscalizando a entrada de pessoas nas dependências sob sua guarda, visando à proteção e segurança dos bens públicos.

- Verificar se a pessoa procurada está no prédio, utilizando-se de telefone, interfone ou outros meios, para encaminhar o visitante ao local.

- Inspeccionar as dependências da organização, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos, para assegurar o bem-estar dos ocupantes.

- Encarrega-se das encomendas de pequeno porte enviadas aos ocupantes do prédio, recebendo e encaminhando aos destinatários, para evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis.

- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

86.2 - ESCOLARIDADE: Elementar

86.3 - RECRUTAMENTO: Concurso Público.

Continua folha 219



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DO PREFEITO
Administração 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº. 84/2022

Folha 219

**ANEXO XIV
BOLETIM DE AVALIAÇÃO FUNCIONAL**

NOME DO AVALIADO:												
MATRICULA:						CARGO:						
DATA DE ADMISSÃO:						SETOR:						
ASSINALE COM (X) A NOTA QUE MAIS APLICA AO DESEMPENHO DO SERVIDOR PÚBLICO:						RUIM – não atendeu REGULAR – atendeu parcialmente BOM – atendeu plenamente ÓTIMO – superou						
FATORES AVALIADOS	RUÍM		REGULAR				BOM		ÓTIMO		FATOR	PONTOS
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
I – ASSUIDADE/PONTUALIDADE: Cumprimento da jornada e dos horários de trabalho, com presença constante no serviço, de acordo com o estabelecido pelo responsável da área (ausência efetivamente justificada).											x 1	
II – DISCIPLINA: Maneira de agir e executar os trabalhos conforme normas e regulamentos estabelecidos.											x 1	

Continua folha 220

