



Projeto de Lei nº 327/05
 Autor: Executivo Municipal

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO LOURENÇO DA SERRA, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei.

FAÇO SABER, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

CAPÍTULO I - DOS FUNDAMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 1º Compete à Administração Municipal promover toda ação que diga respeito ao interesse do Município e ao bem estar de sua população, em conformidade com a [Constituição Federal](#), a [Constituição do Estado](#) e a [Lei Orgânica do Município](#).

Art. 2º A Administração Municipal é exercida pelo Prefeito Municipal, auxiliado pela direção dos Órgãos e entidades que lhe são diretamente subordinados.

Parágrafo único. A competência do Prefeito é a definida na [Constituição Federal](#), [Constituição do Estado](#) e na [Lei Orgânica do Município](#), e a dos dirigentes administrativos, na legislação mencionada e nos atos administrativos municipais.

Art. 3º É facultado ao Prefeito Municipal, aos dirigentes administrativos municipais delegar competência para a prática de atos administrativos, observando-se o disposto em lei.

Parágrafo único. O ato de delegação indicará com precisão a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições objeto da delegação.

Art. 4º A Administração Municipal, para a execução de seus programas, poderá utilizar, além de recursos orçamentários, aqueles colocados à sua disposição por entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, nos termos estabelecidos em Lei.

Art. 5º A Administração Municipal deverá promover a integração da comunidade na vida político-administrativa do Município conforme dispuser a [Lei Orgânica Municipal](#).

CAPÍTULO II - DOS OBJETIVOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 6º O controle das atividades da administração municipal deverá ser exercido com os seguintes objetivos:

- I** - possibilitar o acesso dos munícipes aos serviços e equipamentos municipais;
- II** - simplificar os procedimentos e a tramitação desnecessária de papéis, reduzindo a burocracia, bem como a incidência de controles meramente formais.
- III** - evitar a concentração decisória nos níveis hierárquicos mais elevados, procurando desconcentrar administrativamente a tomada de decisões, situando-a na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender;
- IV** - agilizar o atendimento ao munícipe, quanto ao cumprimento de exigências municipais de qualquer ordem, orientando-o quanto aos procedimentos a serem tomados;
- V** - elevar a produtividade dos servidores, mediante treinamento e aperfeiçoamento.

CAPÍTULO III - DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA BÁSICA

Art. 7º Compõe a Estrutura Administrativa Básica da Prefeitura Municipal os seguintes órgãos:

- 1** - Gabinete do Prefeito;
- 2** - Departamento Municipal de Administração;
- 3** - Departamento Municipal de Finanças;
- 4** - Departamento Municipal de Educação e Cultura
- 5** - Departamento Municipal de Esporte e Turismo;
- 6** - Departamento Municipal da Promoção Social;

- 7 - Departamento Municipal de Obras e Serviços;
- 8 - Departamento Municipal de Saúde;
- 9 - Procuradoria Geral do Município;
- 10 - Departamento Municipal de Segurança e Transportes;
- 11 - Departamento Municipal de Meio Ambiente;
- 12 - Departamento de Planejamento;
- 13 - Departamento de Coordenação de Programas e Captação de Recursos.

§ 1º A hierarquia das unidades administrativas, subordinadas aos Departamentos Municipais, em ordem decrescente, é a seguinte:

- a) Coordenadoria;
- b) Divisão;
- c) Assessoria;
- d) Seção.

§ 2º Os Cargos constantes dos [Anexos I e II](#) poderão ser técnicos ou administrativos, de acordo com a complexidade de suas atribuições e, se for o caso, a exigência de habilitação universitária em profissões regulamentadas ou situações equivalentes.

Art. 8º Ficam criadas, junto ao Gabinete as Assessorias de Comunicação e Técnico-Legislativa.

Art. 9º Ficam criados os Departamentos Municipais de Meio Ambiente, Segurança e Transporte, Planejamento e de Coordenação de Programas e Captação de Recursos.

Art. 10. Fica criada junto ao Departamento Municipal da Promoção Social, a Coordenadoria de Gestão Social.

Art. 11. Fica criada junto ao Departamento Municipal de Administração, a Coordenadoria de Abastecimento.

Art. 12. Ficam criados ainda, junto à Procuradoria Geral do Município, a Assistência Judiciária Gratuita e o Procon - Serviço de Proteção ao Consumidor.

Art. 13. Reporta-se ao Gabinete, a Junta de Serviço Militar.

Art. 14. Reporta-se ao Departamento Municipal da Promoção Social, o Fundo Social de Solidariedade.

Art. 15. Além dos órgãos instituídos por esta Lei, poderão ser criados pelo Prefeito, em caráter transitório, grupos de trabalho, comissões e outros conselhos ou colegiados semelhantes.

Art. 16. Os órgãos previstos no artigo anterior, deverão ser constituídos através de ato do Prefeito, com atribuições de executar projetos e desenvolver atividades específicas, com prazos pré-determinados.

CAPÍTULO IV - DOS ÓRGÃOS ADMINISTRATIVOS BÁSICOS, COMPETÊNCIA E ESTRUTURA

Seção I - Do Gabinete do Prefeito

Art. 17. Ao Gabinete do Prefeito compete:

I - coordenar e controlar os demais órgãos da Prefeitura quanto ao planejamento e execução de políticas, programas, planos, projetos, metas e diretrizes da ação de governo do Município;

II - avaliar os resultados alcançados pelos órgãos da Prefeitura;

III - assistir o Prefeito nas suas funções político-administrativas;

IV - assessorar o Prefeito nos contatos com os demais poderes e autoridades;

V - assessorar o Prefeito no atendimento aos munícipes;

VI - cuidar de todo expediente do Prefeito;

VII - superintender as publicações oficiais de interesse da Prefeitura;

VIII - cuidar e assessorar o Prefeito e auxiliares diretos nos assuntos do Cerimonial;

IX - executar serviços de relações públicas e de contato com a imprensa em geral;

X - assessorar o Prefeito em assuntos administrativos e parlamentares;

XI - assessorar o Prefeito quanto aos assuntos relativos ao desenvolvimento sustentável no Município;

XII - desenvolver e implementar instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados das ações do governo municipal;

XIII - analisar informações de interesse do Executivo Municipal com o objetivo de subsidiar o Chefe do Executivo para conhecimento e tomada de decisão;

XIV - coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 18. O Gabinete exercerá suas competências através das seguintes Unidades Administrativas:

1 - Seção de Apoio ao Gabinete, que exercerá as seguintes funções:

- Expediente e Correspondência.

2 - Assessoria de Comunicação, que exercerá as seguintes funções:

- Publicações e Divulgação;
- Cerimonial.

Seção II - Do Departamento Municipal de Administração

Art. 19. Ao Departamento Municipal de Administração compete:

I - assistir e assessorar o Prefeito na elaboração de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos administrativos da Prefeitura;

II - promover a administração de recursos humanos da Prefeitura;

III - auditar vencimentos, salários e benefícios dos servidores e empregados da Administração Municipal;

IV - promover a administração do material, do protocolo e do arquivo municipal.

V - promover, normatizar e organizar procedimentos referentes à compra e licitação de materiais, obras e serviços, bem como concursos públicos;

VI - promover a administração da copa, zeladoria, manutenção e conservação do paço Municipal;

VII - promover e implantar política de segurança e medicina do trabalho dos servidores municipais;

VIII - examinar e controlar os bens patrimoniais, verificando se estão sendo adequadamente protegidos e utilizados e se a sua existência corresponde aos respectivos registros;

IX - assessorar o Prefeito em assuntos de abastecimento;

X - coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 20. O Departamento Municipal de Administração exercerá sua competência através das seguintes Unidades Administrativas:

I - Coordenadoria de Abastecimento, que exercerá as seguintes funções:

- Elaborar o controle de fluxo dos materiais de consumo dos Departamentos Municipais e Gabinete do Prefeito.

- Auxiliar a Seção de Compras, estabelecendo o cronograma de compra de materiais de consumo cada Departamento Municipal e Gabinete do Prefeito.

- Elaborar e manter um cadastro atualizado dos fornecedores e prestadores de serviços junto à Prefeitura.

II - Divisão de Recursos Humanos, que será composta pelas seguintes Unidades Administrativas:

1 - Seção de Pessoal, que exercerá as seguintes funções:

- Folha de pagamento;
- Cadastro e Benefícios.

2 - Seção de Expediente, que exercerá as seguintes funções:

- Protocolo e Arquivo;
- Serviços Gerais.

III - Divisão de Suprimentos, que será composta pelas seguintes Unidades Administrativas:

1 - Seção de Compras, que exercerá as seguintes funções:

- Processamento dos pedidos;
- Licitações.

2 - Seção de Almoxarifado, que exercerá as seguintes funções:

- Recebimento de mercadorias;
- Controle de Estoque;
- Administração do Patrimônio.

Seção III - Do Departamento Municipal de Finanças

Art. 21. Ao Departamento Municipal de Finanças compete:

I - assistir e assessorar o Prefeito na elaboração de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos financeiros do Município;

II - supervisionar, coordenar e controlar os assuntos financeiros, fiscais, de lançamentos, arrecadação e

fiscalização de tributos e demais receitas;

III - supervisionar, coordenar e controlar o processamento das despesas, contabilização orçamentária, financeira, patrimonial e econômica;

IV - supervisionar, coordenar e controlar o recebimento, guarda e movimentação dos valores do Município;

V - definir diretrizes para a captação de recursos junto a terceiros, e manter contatos nos níveis municipal, estadual e federal em assuntos relacionados à sua área de atuação; **VI** - manter atualizados os cadastros mobiliários e imobiliários;

VII - programar e acompanhar os desembolsos financeiros relativos aos processos licitatórios;

VIII - elaborar em conjunto com o Departamento Municipal de Planejamento, nos termos da legislação vigente o Plano Plurianual - PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e a Lei Orçamentária Anual - LOA, promovendo a avaliação contínua do cumprimento dos programas e metas governamentais, executando a revisão que se fizer necessária;

IX - manter em conjunto com o Departamento Municipal de Planejamento a articulação continuada com o Tribunal de Contas do Estado, disponibilizando aos seus representantes todos os meios necessários a uma perfeita fiscalização contábil, financeira, orçamentárias, operacionais e patrimoniais, adotando também todas as providências exigidas para a realização da auditoria pessoal e eletrônica;

X - Elaborar e manter um cadastro atualizado das propriedades nas quais incidem o Imposto Territorial Rural - ITR, acompanhando os repasses;

XI - Elaborar e manter um cadastro atualizado dos veículos automotores licenciados no Município, acompanhando os repasses do IPVA e promovendo campanhas para licenciamento local;

XII - coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 22. O Departamento Municipal de Finanças exercerá sua competência através das seguintes Unidades Administrativas:

I - Divisão de Arrecadação e Tributos, que será composta pelas seguintes Unidades Administrativas:

1 - Seção de Tributos imobiliários, que exercerá as seguintes funções:

- Cadastro Técnico;
- Fiscalização e Lançamentos.

2 - Seção de Tributos Mobiliários, que exercerá as seguintes funções:

- Cadastro Mobiliário;
- Fiscalização Tributária e Lançamentos.

II - Divisão de Finanças, que será composta pelas seguintes Unidades Administrativas:

1 - Seção de Contabilidade;

2 - Seção de Tesouraria.

Seção IV - Do Departamento Municipal de Educação e Cultura

Art. 23. Ao Departamento Municipal de Educação e Cultura compete:

I - planejar, controlar e organizar as atividades educacionais e culturais do Município;

II - planejar, organizar e controlar as atividades pedagógicas e educacionais da educação básica, da educação especial, segundo as normas da [Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional](#);

III - assegurar o ensino público de qualidade e a democratização da educação infantil, do ensino fundamental e da alfabetização de jovens e adultos;

IV - assegurar as condições de acesso, permanência e êxito escolar no ensino fundamental;

V - ampliar a oferta de vagas em creches e pré-escolas e contribuir para a oferta de vagas no ensino fundamental;

VI - planejar, executar e controlar o programa da merenda escolar no Município;

VII - articular-se com órgãos públicos federais, estaduais, municipais ou particulares, objetivando a complementação e aperfeiçoamento do sistema para consecução dos programas e planos elaborados para o Município;

VIII - Criar cursos técnicos profissionalizantes, de acordo com a vocação do Município e a demanda local;

IX - Conservar, ampliar e revitalizar o patrimônio cultural do Município;

X - promover e incentivar a produção e difusão cultural, assim como resgatar e consolidar a identidade cultural do Município;

XI - promover a coleta, guarda, conservação e preservação de documentos e demais peças que compõem a memória e o acervo artístico e histórico do Município;

XII - incentivar, difundir e desenvolver atividades culturais, festividades cívicas e comemorativas, certames e eventos artísticos, literários e vocacionais no Município;

XIII - estimular o hábito da leitura, facilitando o acesso às bibliotecas públicas;

XIV - Controlar os repasses do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e Valorização do Magistério - FUNDEF;

Art. 24. O Departamento Municipal de Educação e Cultura exercerá sua competência através das seguintes Unidades Administrativas:

I - A Divisão de Educação será composta pelas seguintes Unidades Administrativas:

1 - Seção Técnico - Pedagógica, que exercerá as seguintes funções:

- Coordenação de Creches;
- Coordenação de Pré-Escolas.

2 - Seção Técnica de Educação Básica, que exercerá as seguintes funções:

- Realização de programas educacionais;
- Coordenação do Ensino Fundamental.

3 - Seção Técnica de Educação de Jovens e Adultos (EJA), que exercerá as seguintes funções:

- Realização de programas educacionais;
- Coordenação do Ensino de Jovens e Adultos.

4 - Seção Técnica de Educação Especial, que exercerá as seguintes funções:

- Atendimento Clínico;
- Atendimento Pedagógico;
- Administração.

5 - Seção de Merenda, que exercerá as seguintes funções:

- Elaboração da Merenda Escolar;
- Administração da Merenda Escolar;
- Armazenamento da Merenda Escolar;
- Distribuição da Merenda Escolar.

II - A Divisão de Cultura será composta pelas seguintes Unidades Administrativas:

1 - Seção de Atividades Culturais, que exercerá as seguintes funções:

- Promoção de Eventos;
- Realização de Atividades Culturais.

2 - Seção de Administração, que exercerá as seguintes funções:

- Administração da Incubadora de Oficinas Culturais;
- Administração do Infocentro;
- Administração da Biblioteca;
- Administração do Centro Cultural;
- Administração do patrimônio cultural do Município.

Seção V - Do Departamento Municipal de Esporte e Turismo

Art. 25. Ao Departamento Municipal de Esporte e Turismo compete:

I - planejar, controlar e organizar as atividades desportivas e turísticas do Município;

II - articular-se com órgãos públicos federais, estaduais, municipais ou particulares, objetivando a complementação e aperfeiçoamento do sistema para consecução dos programas e planos elaborados para o Município;

III - contribuir para inserção social, a melhoria da qualidade de vida e a formação da cidadania por meio de ampliação da prática esportiva e do lazer;

IV - incentivar, difundir e promover as atividades desportivas em todas as suas modalidades, no Município;

V - supervisionar, coordenar e controlar a administração dos estádios, conjuntos e praças desportivas e campos varzeanos no Município;

VI - coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.;

VII - promover o desenvolvimento do turismo sustentável no Município, atuando junto aos segmentos da sociedade organizadora, de forma a gerar emprego e rendas duradouros;

VIII - promover e encaminhar estudos que visem o aproveitamento dos pontos de atração turística no Município;

IX - coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 26. O Departamento Municipal de Esportes e Turismo exercerá sua competência através das seguintes Unidades Administrativas:

I - A Divisão de Esportes Gerais, que exercerá as seguintes funções:

- Administração do Centro Esportivo;
- Administração das Quadras Poliesportivas do Município;

- Administração das Atividades Esportivas;
- Promoção de Eventos.
- II** - A Divisão de Turismo, que exercerá as seguintes funções:
 - Promoção e Divulgação de Eventos;
 - Desenvolvimento do Turismo Sustentável e Rural.
- III** - A Divisão de Escolas de Esportes, que exercerá as seguintes funções:
 - Administração e Organização das Escolas de Esportes
- IV** - A Divisão de Administração, que será composta pelas seguintes Unidades Administrativas:
 - 1** - Seção de Pessoal e Serviços Gerais:
 - Controle dos cartões de ponto e folhas de frequência;
 - Administração das Requisições de Compras e Almojarifado;
 - Controle dos documentos Gerais;

Seção VI - Do Departamento Municipal da Promoção Social

Art. 27. Ao Departamento Municipal da Promoção Social compete:

- I** - desenvolver programas e projetos sociais voltados à família, ao idoso, à criança e ao adolescente, aos Portadores de necessidades especiais e ao migrante, tirando-os da situação de risco social;
- II** - supervisionar convênios sociais entre o Governo Municipal e os Governos Federal e Estadual e a iniciativa privada;
- III** - coordenar e controlar projetos ligados a cada programa social do Município;
- IV** - promover a valorização da pessoa idosa, estimulando sua independência e assistência social;
- V** - assegurar condições mínimas de sobrevivência para pessoas situadas risco social em situação de pobreza;
- VI** - prevenir a incidência das deficiências, assegurar o atendimento integral e contribuir para a habilitação e reabilitação da pessoa portadora de deficiência;
- VII** - coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 28. O Departamento Municipal da Promoção Social exercerá sua competência através das seguintes Unidades Administrativas:

- I** - Coordenadoria de Gestão Social, que exercerá as seguintes funções:
 - Administração dos Projetos sociais específicos para cada segmento pertinente à Assistência Social.
- 1** - Seção de Programas e Projetos, que exercerá as seguintes funções:
 - Realização de Convênios;
 - Elaboração de Projetos;
 - Implantação de Programas;
- 2** - Seção de Atendimento Social, que exercerá as seguintes funções:
 - Atendimento da família, do idoso da criança e do adolescente;
 - Atendimento ao portador de necessidades especiais;

Seção VII - Do Departamento Municipal de Obras e Serviços

Art. 29. Ao Departamento Municipal de Obras e Serviços compete:

- I** - coordenar e executar a política, os planos e os projetos de obras e edificações e planejamento territorial do Município;
- II** - aprovar projetos, considerando a infra-estrutura, drenagem, pavimentação, guias, sarjetas e áreas verdes;
- III** - planejar o uso e ocupação do solo no Município, especialmente em Zona Urbana;
- IV** - promover a execução de desenhos, projetos, mapas, plantas, gráficos e respectivos cálculos, seja para fins de arquivo, como para efeito de tributação;
- V** - proceder os levantamentos planialtimétricos e trabalhos topográficos indispensáveis aos serviços de engenharia no Município;
- VI** - conceder, cassar ou recusar licenças, certidões e "habite-se";
- VII** - promover a fiscalização, vistorias e medições referentes às obras e edificações públicas e privadas;
- VIII** - fiscalizar e medir as tarefas executadas sob o regime de empreitada e informar os processos para correto pagamento dos empreiteiros;
- IX** - estabelecer normas de edificação, de loteamento, arruamento e zoneamento;
- X** - promover a construção, conservação e manutenção dos próprios municipais;
- XI** - manter e controlar o uso de máquinas e equipamentos da Prefeitura;

XII - promover a construção, manutenção e conservação da rede viária do Município, de suas estradas e caminhos, deixando-as sempre em boas condições operacionais de tráfego;

XIII - instruir e se manifestar em termos técnicos nas licitações para contratação de obras públicas;

XIV - executar e fiscalizar serviços de pavimentação asfáltica, guias e sarjetas e outras obras viárias;

XV - promover a manutenção e conservação das praças, parques, jardins e demais áreas públicas do Município;

XVI - providenciar a limpeza das vias e logradouros públicos, a remoção do lixo e resíduos de qualquer natureza;

XVII - promover e controlar os serviços de necrópoles;

XVIII - controlar e fiscalizar todos os serviços de propaganda e publicidade visual ou sonora nas áreas sujeitas a ação do poder municipal;

XIX - manter a cidade limpa e melhorar o aspecto físico da cidade;

XX - reduzir os pontos críticos de enchentes do Município;

XXI - prover saneamento básico no Município para eliminar as condições ambientais responsáveis pela ocorrência de situações que oferecem riscos à saúde pública;

XXII - coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 30. O Departamento Municipal de Obras e Serviços exercerá sua competência através das seguintes Unidades Administrativas;

I - Divisão de Obras e Vias Públicas, que exercerá as seguintes funções:

- Manutenção e conservação das máquinas e equipamentos;
- Manutenção e conservação e execução das estradas municipais;
- Apoio operacional e execução de obras públicas.

II - Divisão de Urbanismo e Planejamento, que será composta pelas seguintes Unidades Administrativas:

1 - Seção de Projetos, que exercerá as seguintes funções:

- Cálculo de custos;
- Elaboração de Orçamentos;
- Aprovação de Edificações;
- Elaboração de Plantas;
- Levantamentos topográficos.

2 - Seção de Fiscalização, que exercerá as seguintes funções:

- Fiscalização do uso e ocupação do solo;
- Fiscalização de obras públicas e particulares;
- Fiscalização da publicidade visual ou sonora;
- Fiscalização do cumprimento da "Lei Seca".

III - Divisão de Serviços Municipais, que exercerá as seguintes funções:

- Limpeza pública;
- Coleta de lixo;
- Conservação de praças e parques;
- Administração de Necrópoles;
- Fiscalização de Mercados e Feiras;

Seção VIII - Do Departamento Municipal de Saúde

Art. 31. Ao Departamento Municipal de Saúde compete:

I - gerir o sistema único de saúde no âmbito municipal;

II - definir as diretrizes de saúde em conjunto com o Conselho Municipal de Saúde;

III - garantir as atividades referentes ao Conselho Municipal de Saúde;

IV - coordenar e executar a seleção e desenvolvimento de recursos humanos na área da saúde;

V - administrar, organizar e manter a rede de serviços municipais, garantindo a execução das ações de saúde;

VI - controlar e fiscalizar procedimentos, produtos e substâncias de interesse para a saúde;

VII - participar da formação política e da execução das ações de saneamento básico;

VIII - colaborar na proteção do meio ambiente, nele compreendido o trabalho, no limite da sua competência;

IX - estabelecer mecanismos de articulação com outras Diretorias Municipais nos assuntos referentes à saúde;

X - estabelecer articulações com as esferas Federal e Estadual, no sentido de garantir o apoio técnico e financeiro definidos na Programação Orçamentária Integrada;

XI - promover o acesso equitativo e universal da população aos serviços médicos de atenção básica de saúde;

XII - ampliar o acesso da população aos serviços de saúde, utilizando equipes de Saúde da Família como eixo estruturante;

XIII - promover o acesso equitativo e universal da população aos serviços hospitalares e procedimentos ambulatoriais de média e alta complexidade;

XIV - coordenar e executar o desenvolvimento de ações de Vigilância e Assistência à Saúde, sob ótica epidemiológica e sanitária;

XV - garantir a qualidade dos produtos e serviços sujeitos à vigilância sanitária ofertados à população;

XVI - ampliar as ações que proporcionem o conhecimento, a detecção ou a prevenção para combater surtos, epidemias e agravos inusitados;

XVII - executar controle de zoonoses e vetores;

XVIII - garantir o acesso da população aos medicamentos e elevar a disponibilidade de medicamentos genéricos;

XIX - coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 32. O Departamento de Saúde exercerá sua competência através das seguintes unidades administrativas:

I - Divisão Técnica de Vigilâncias à saúde, que exercerá as seguintes funções:

- Controle de epidemiologia;
- Controle e fiscalização da vigilância sanitária;
- Controle de zoonoses.

II - Divisão de Administração, que será composta pelas seguintes Unidades Administrativas:

1 - Seção de Pessoal e Serviços Gerais, que exercerá as seguintes funções:

- coordenação da recepção;
- controle dos cartões de ponto e folhas de frequência;
- controle da zeladoria;
- administração do almoxarifado;
- Controle da sub-frota.

2 - Seção de Medicina e Segurança do Trabalho, que exercerá as seguintes funções:

- realização de exames admissionais e demissionais;
- realização de programas preventivos;
- controle dos EPIs - Equipamentos de Proteção Individual;
- avaliações de condições de trabalho e meio ambiente de trabalho.

III - Divisão de Coordenação da saúde bucal, que exercerá as seguintes funções:

- Controle da saúde bucal nas escolas;
- Atendimento de emergência e de rotina no pronto socorro;
- Programa de prevenção bucal;
- Apresentação de palestras sobre higiene bucal.

IV - Divisão de Pronto Socorro, que será composta pelas seguintes Unidades Administrativas:

1 - Seção Técnica de Enfermagem, que exercerá as seguintes funções:

- aplicação de medicamentos;
- observação;
- encaminhamento dos pacientes;
- remoção.

2 - Seção Técnica de Farmácia, que exercerá as seguintes funções:

- solicitação de medicamentos;
- controle e distribuição dos medicamentos;
- controle de qualidade dos medicamentos;
- controle de medicamentos controlados.

V - Divisão de Programa de Saúde da Família, que exercerá as seguintes funções:

- Visita domiciliar aos pacientes;
- Acolhimento do paciente;
- controle de vacinas;
- controle das famílias;
- criação de campanhas preventivas;
- apresentação de palestras educativas;
- operacionalização das Unidades de Saúde da Família - USF

VI - Divisão de Unidade Básica de Saúde, que exercerá as seguintes funções:

- Ambulatório de especialidades;

- exames de radiodiagnósticos;
- laboratório de análises clínicas.

Seção IX - Da Procuradoria Geral do Município

Art. 33. À Procuradoria Geral do Município compete:

- I** - representar o Município judicial e extrajudicialmente;
- II** - elaborar a legislação municipal;
- III** - promover a cobrança amigável ou judicial da dívida ativa;
- IV** - prestar assessoria e consultoria aos Órgãos da Administração Direta, através da emissão de pareceres e exame de legalidade para interpretação de normas jurídicas;
- V** - coordenar as atividades do PROCON - Serviço de Proteção ao Consumidor.
- VI** - coordenar as atividades da Assistência Judiciária Gratuita, que tem por objetivo o atendimento da população carente;
- VII** - coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.
- VIII** - Assessorar o Prefeito nos Assuntos Jurídicos da Administração;
- IX** - intentar ações de interesse do Município;
- X** - informar convenientemente e nos prazos estabelecidos os processos, na área de sua competência;
- XI** - elaborar estudos de natureza jurídico-administrativa;
- XII** - promover inquéritos internos e sindicâncias;
- XIII** - promover suplementação, no âmbito do Município, da legislação federal e estadual, no que couber;
- XIV** - manifestar-se quanto aos aspectos jurídicos, quando da utilização e alienação dos bens públicos;
- XV** - observar os dispositivos sobre penalidades por infração a leis, regulamentos e normas municipais, zelando pela sua aplicação;
- XVI** - assessorar a Divisão de Suprimentos nos assuntos pertinentes à área de administração patrimonial e especialmente com relação aos bens imóveis, providenciando, inclusive, a regularização de documentos das propriedades junto aos cartórios competentes.

Art. 34. A Procuradoria Geral do Município exercerá sua competência através das seguintes Unidades Administrativas:

- 1 - Procuradoria;
- 2 - Assessoria Jurídica;
- 3 - Seção de Dívida Ativa.

Seção X - Do Departamento Municipal de Meio Ambiente

Art. 35. Ao Departamento Municipal de Meio Ambiente compete:

- I** - preservar e promover a qualidade do meio ambiente, aprimorando o monitoramento e o controle;
- II** - fiscalização e controle ambiental;
- III** - elaborar projetos de gestão ambiental;
- IV** - exigir, na forma da legislação vigente, para instalação, ampliação e ou reformas de atividades potencialmente degradadoras e poluidoras do meio ambiente, a apresentação de estudos prévios de impacto ambiental, de impacto de vizinhança, de impacto de publicidade, a que se dará ciência aos órgãos afins;
- V** - promover, coordenar, planejar, executar e avaliar o licenciamento ambiental no Município, ou em âmbito regional, de forma integrada por meio de parcerias ou não;
- VI** - promover o planejamento ambiental nas atividades relacionadas aos diversos serviços urbanos;
- VII** - fomentar a promoção da educação ambiental em todos os níveis de ensino e a conscientização pública para a preservação, conservação e recuperação do meio ambiente;
- VIII** - elaborar estudos e políticas públicas com ia objetivo de recuperar áreas degradadas;
- IX** - aplicar multas ambientais;
- X** - coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 36. O Departamento Municipal de Meio Ambiente exercerá sua competência através das seguintes Unidades Administrativas:

- 1 - Seção de Programas e Projetos de Controle Ambiental, que exercerá as seguintes funções:
 - Criar programas de incentivo ao controle e à recuperação do meio ambiente;
 - Elaboração de projetos voltados à preservação do meio ambiente;
 - Promover a educação ambiental.
- 2 - Seção de Fiscalização Ambiental, que exercerá as seguintes funções:

- Fiscalizar os recursos naturais e o meio ambiente.

Seção XI - Do Departamento Municipal de Segurança e Transportes

Art. 37. Ao Departamento Municipal de Segurança e Transportes compete:

- I** - definir, coordenar e implementar a política de transporte, trânsito e mobilidade no âmbito do Município;
- II** - coordenar o controle do uso das vias públicas, sinalização e tráfego;
- III** - normatizar os sistemas de transportes no âmbito do Município, bem como fiscalizá-los;
- IV** - promover, programar e gerenciar o transporte coletivo urbano de passageiros em conjunto com empresas especializadas;
- V** - propor a celebração de convênios, com vista à integração dos sistema de transporte público de passageiros, nos termos do artigo 27, inciso V do Decreto Estadual nº 34.184;
- VI** - conceder ou autorizar serviços de táxis, veículos de aluguel e transporte coletivo, fixando as tarifas;
- VII** - fomentar a ação integrada das diretorias municipais e a sociedade civil, para a defesa civil, em caráter preventivo e em casos de emergência ou calamidade pública;
- VIII** - formular política de cooperação e integração na área de segurança no âmbito do Município;
- IX** - fomentar a ação conjunta de setores ligados aos assuntos de segurança, entre os quais o Poder Judiciário, Ministério Público, Polícias Civil e Militar, bem como às entidades governamentais e não governamentais no combate à insegurança;
- X** - coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 38. O Departamento Municipal de Segurança e Transportes exercerá sua competência através das seguintes Unidades Administrativas;

I - Divisão de Transportes Municipais, que será composta das seguintes unidades administrativas:

- 1** - Seção de Administração da Frota Municipal, que exercerá as seguintes funções:
 - Administração do Transporte Escolar;
 - Controle e manutenção da Frota.
- 2** - Seção de Tráfego e Trânsito que exercerá as seguintes funções:
 - Administração do Transporte Coletivo;
 - Administração do Tráfego;
 - Administração do Trânsito.
- II** - Divisão de Segurança, que exercerá as seguintes funções:
 - Administração da Guarda Municipal;
 - Guarda dos Bens Públicos Municipais.

Seção XII - Do Departamento Municipal de Planejamento

Art. 39. Ao Departamento Municipal de Planejamento compete:

- I** - prestar assessoramento, na sua área de atuação, ao Prefeito;
- II** - coordenar atividades que envolvam a participação de mais de um Órgão ou entidade da Administração;
- III** - organizar e administrar o sistema de planejamento do Município, na qualidade de órgão central do referido sistema;
- IV** - formular a política de desenvolvimento socioeconômico do Município;
- V** - realizar o planejamento global e setorial do Município;
- VI** - elaborar em conjunto com o Departamento Municipal de Finanças o disposto no inciso;
- VIII** - do [artigo 20 desta Lei](#);
- VII** - elaborar e implementar o Plano Diretor de Desenvolvimento do Município e os Planos Diretores Setoriais;
- VIII** - manter em conjunto com o Departamento Municipal de Finanças, o disposto no [inciso IX do artigo 20 desta Lei](#);
- IX** - criar possibilidades de maior participação popular em todo o processo de gestão, desde a formulação das políticas até sua avaliação, responsabilizando-se pelas audiências públicas;
- X** - responsabilizar-se pelo controle interno da administração municipal, apoiando o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- XI** - avaliar o cumprimento do plano plurianual, a execução dos programas de governo e a execução orçamentária do Município;
- XII** - implantar sistemas de controle e avaliação e indicadores de desempenho, que permitam mensurar a eficiência e eficácia da gestão econômico-financeira na Administração;

XIII - realizar auditorias nos sistemas contábil, financeiro, de execução orçamentária, do sistema de pagamento de pessoal e demais sistemas administrativos, bem como fiscalizar, emitir relatórios e pareceres sobre a gestão dos administradores públicos.

Art. 40. O Departamento Municipal de Planejamento exercerá sua competência através das seguintes Unidades Administrativas:

I - Divisão de Planejamento e Avaliação que será composta pelas seguintes Unidades Administrativas:

1 - Seção Técnica de Elaboração, Síntese, Acompanhamento e Avaliação dos Planos e Programas de Governo, que exercerá as seguintes funções:

- Executar, em nível central, as atividades de planejamento, coordenação, acompanhamento e avaliação relativas a definições e reformulações das estratégias e políticas governamentais, bem como os planos e programas de Governo.

2 - Seção Técnica de Articulação, que exercerá as seguintes funções:

- Responsabilizar-se pela articulação dos diversos órgãos da Administração Municipal e da sociedade civil organizada, nas definições e reformulações das estratégias e políticas governamentais, bem como os planos e programas de Governo.

II - Divisão de Programação Orçamentária que será composta pelas seguintes Unidades Administrativas:

1 - Seção Técnica de Pesquisa e Desenvolvimento Orçamentário, que exercerá as seguintes funções:

- Executar, em nível central, as atividades de planejamento, coordenação, acompanhamento, normatização, orientação técnica, controle e avaliação relativas ao Plano Plurianual - PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e a Lei Orçamentária Anual- LOA.

2 - Seção Técnica de Consolidação e Informações Orçamentário-Gerenciais que exercerá as seguintes funções:

- Reunir e consolidar as informações referentes à gestão orçamentária.

III - Divisão do Controle Interno e de Apoio ao Controle Externo da Administração Municipal, que será composta pelas seguintes Unidades Administrativas:

1 - Seção do Controle Interno da Administração, que exercerá as seguintes funções:

- Exercer, no âmbito do Poder Executivo, o exame legal e o controle dos registros contábeis dos atos e fatos relacionados com as unidades administrativas, que arrecadam receitas e processam despesas;

- Controlar os resultados das unidades da Administração Municipal no tocante aos seus atos operacionais, à rentabilidade econômica de seus bens e serviços e à sua situação econômico-financeira;

- Comprovar a legalidade e legitimidade, bem como avaliar os resultados quanto a economicidade, eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira, de pessoal e patrimonial, nas unidades da Administração Municipal;

- Examinar as despesas, verificando a compatibilidade de sua destinação com as necessidades de programas e atividades devidamente autorizados e se a sua realização atende às normas legais e regulamentares;

- Responsabilizar-se, juntamente com o Departamento Municipal de Finanças, pela elaboração e encaminhamento dos relatórios impostos pela [Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF](#) e demais Instruções e Atos emanados do Tribunal de Contas do Estado.

2 - Seção de Apoio ao Controle Externo da Administração, que exercerá as seguintes funções:

- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

Seção XIII - Do Departamento Municipal de Coordenação de Programas e Captação de Recursos

Art. 41. Ao Departamento Municipal de Coordenação de Programas e Captação de Recursos compete:

I - prestar assessoramento, na sua área de atuação, ao Prefeito;

II - idealizar e implementar, de forma isolada ou conjuntamente com os demais Departamentos Municipais, os programas determinados pelo Prefeito;

III - organizar e administrar o sistema de programas municipais, na qualidade de Órgão central do referido sistema;

IV - coordenar os programas que envolvam a participação de mais de um órgão ou entidade da Administração e acompanhar a execução dos programas específicos de cada órgão ou entidade;

V - acompanhar a destinação, ao Município, das transferências constitucionais e legais provenientes da União e do Estado;

VI - buscar, através de ações contínuas e ininterruptas, recursos correntes ou de capital dos demais entes da federação, a título de cooperação, auxílio ou assistência financeira, que não decorra de determinação constitucional ou legal, diligenciando junto aos poderes legislativos e executivos da União e do Estado de São Paulo, para a consecução do maior número possível de convênios e contratos de repasse para o Município,

principais instrumentos necessários à formalização de transferências voluntárias;

VII - buscar, através de ações contínuas e ininterruptas, recursos disponíveis no exterior, a título de cooperação, auxílio ou assistência financeiras, em entidades governamentais e não governamentais, diligenciando, se necessário, para a consecução de acordos de cooperação internacional;

VIII - acompanhar a destinação, ao Município, das transferências voluntárias provenientes da União e Estado, buscando, através de ações contínuas e ininterruptas, sua maximização;

IX - responsabilizar-se para que o Município satisfaça todos os requisitos e exigências legais para pleitear transferências voluntárias das esferas federal e estadual, coordenando e orientando os demais órgãos ou entidades da Administração, no cumprimento do que prevê normas e regulamentos a respeito;

X - responsabilizar-se pela elaboração dos planos de trabalho e planos de atendimento necessários à concretização das transferências voluntárias;

XI - responsabilizar-se pelo fiel cumprimento dos procedimentos impostos por lei a serem adotados após a celebração dos instrumentos de transferência;

XII - responsabilizar-se pela prestação de contas de todos os recursos transferidos à Prefeitura;

Art. 42. O Departamento Municipal de Coordenação de Programas e Captação de Recursos exercerá sua competência através das seguintes Unidades Administrativas;

I - Divisão de Programas Municipais, que será composta pelas seguintes Unidades Administrativas:

1 - Seção do Concepção e Implementação de Programas, que exercerá as seguintes funções:

- Idealizar e implementar, juntamente com os demais Departamentos Municipais, os programas determinados pelo Prefeito;

2 - Seção de Acompanhamento de Programas, que tora as seguintes funções;

- Coordenar os programas que envolvam a participação de mais de um órgão ou entidade da Administração e acompanhar a execução dos programas específicos de cada órgão ou entidade;

II - Divisão de Transferências Voluntárias, Constitucionais, Legais Automáticas e Fundo a Fundo da União e do Estado, que exercerá as seguintes funções:

- Buscar através de ações contínuas e ininterruptas, recursos correntes ou de capital do Governo Federal e Estadual, a título de cooperação, auxílio ou assistência financeira, que não decorra de determinação constitucional ou legal, diligenciando junto aos poderes legislativos e executivo da União e do Estado, para a consecução do maior numero possível e Contratos de repasse para o Município, principais instrumentos necessários à formalização do transferências voluntarias;

- Buscar, através de ações contínuas e ininterruptas, recursos disponíveis no exterior, a título de cooperação, auxílio ou assistência financeiras, em entidades governamentais e não governamentais, diligenciando, se necessário, para a consecução de acordos de cooperação internacional, responsabilizando-se pela execução dos procedimentos impostos pelo Governo Federal e Estadual a tal finalidade;

- Acompanhar mensalmente a divulgação da previsão da transferência dos repasses constitucionais, suprimindo o Departamento de Planejamento das informações pertinentes;

- Acompanhar a legislação que determinam a forma de habilitação, transferência, aplicação de recursos e prestação de contas das transferências legais automáticas e fundo a fundo do Governo Federal e Estadual.

III - Divisão de Prestação de Contas, que exercerá as seguintes funções:

- Responsabilizar-se para que o Município satisfaça todos os requisitos e exigências legais para pleitear transferências voluntárias da União e do Estado, coordenando e orientando os demais órgãos ou entidades da Administração, no cumprimento do que prevê normas e regulamentos a respeito;

- Responsabilizar-se pela elaboração de todos os documentos comprobatórios das despesas parciais e finais efetivadas por cada convênio com o Govemo Federal e Estadual.

CAPÍTULO V - DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AS DIRETORIAS E AO GABINETE

Art. 43. É de competência comum dos Diretores Municipais, dos Coordenadores, dos Assessores e do Chefe do Gabinete:

I - promover a interação entre os órgãos que integram a estrutura básica da Prefeitura;

II - orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos das unidades administrativas que lhe são subordinadas;

III - despachar pessoalmente com o Prefeito;

IV - apresentar ao Prefeito, relatório sobre atividades a cargo da pasta que dirige;

V - proferir despachos interlocutórios em processos e papéis cuja decisão caiba ao Prefeito, bem como despachos decisórios em processos de sua competência;

VI - elaborar instruções, ordens de serviço, comunicados e outras normas para a boa execução dos serviços públicos ou atos normativos baixados pelo Prefeito;

VII - abonar faltas e atrasos, bem como aplicar penas disciplinares aos servidores públicos sob sua

subordinação, e propor ao Prefeito a aplicação daquelas que excederem a sua competência;

VIII - movimentar, de acordo com as conveniências dos serviços, os servidores públicos lotados nas unidades administrativas que lhe são subordinadas;

IX - autorizar a prestação de serviços extraordinários pelos servidores sob sua subordinação.

CAPÍTULO VI - DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Seção I - Das Disposições Preliminares

Art. 44. Para os efeitos desta Lei, considera-se:

I - SERVIDOR é a pessoa legalmente investida em cargo público;

II - CARGO PÚBLICO é o conjunto das atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas a um servidor;

III - FUNÇÃO é o conjunto de atribuições inerentes a um determinado cargo ou emprego ou ainda o conjunto de atribuições especiais, extraordinárias, cujo volume não justifica a criação de cargo ou emprego;

IV - VENCIMENTO é a retribuição pecuniária básica, pelo exercício de cargo público, por servidor estatutário;

V - SALÁRIO é a retribuição pecuniária básica, pelo exercício emprego público, por servidor celetista;

VI - REMUNERAÇÃO é o vencimento ou salário acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei, a que o servidor público faça jus;

VII - REFERÊNCIA é o símbolo indicativo do nível de vencimento ou salário, expresso em algarismo arábico;

VIII - QUADRO DE PESSOAL é o conjunto de cargos pertencentes à estrutura administrativa prevista pela lei.

§ 1º Os cargos públicos, acessíveis a todos os brasileiros, são criados por lei, com denominação própria e vencimento pago pelos cofres públicos, para provimento em caráter efetivo ou em comissão.

§ 2º As funções de confiança, subdivididas em níveis, são as criadas por lei, com vencimentos pagos pelos cofres públicos.

Seção II - Quadro de Pessoal

Art. 45. O quadro de pessoal, pertencente à estrutura administrativa prevista em lei, compõe-se de:

I - cargos públicos de provimento em comissão;

II - cargos públicos de provimento efetivo;

III - funções de confiança, relacionadas nos [Anexos I](#) e [II desta Lei](#).

Art. 46. São requisitos básicos para investidura em cargo público:

I - a nacionalidade brasileira;

II - o gozo dos direitos políticos;

III - a quitação com as obrigações militares e eleitorais;

IV - o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

V - a idade mínima de dezoito anos;

VI - aptidão física e mental.

§ 1º As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em lei.

§ 2º Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras; para tais pessoas serão reservadas até 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas no concurso.

§ 3º Os critérios de admissão de portadores de deficiência física ao Quadro de Pessoal serão definidos no Estatuto do Servidor Público Municipal de São Lourenço da Serra.

Seção III - Dos Cargos de Provimento em Comissão

Art. 47. Os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, destinando-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento, e estão relacionados, respectivamente, nos [Anexos I](#) e [II desta Lei](#).

Art. 48. Os cargos em comissão quando preenchidos por servidores de carreira, seu ocupante:

I - acrescentará a seus vencimentos do cargo efetivo a diferença existente entre a remuneração do cargo e a do cargo em comissão;

II - poderá optar entre o vencimento de seu cargo efetivo e o do cargo em comissão;

III - ao ser exonerado do cargo em comissão, retomarà ao cargo efetivo, cessando a percepção dos acréscimos do cargo em comissão;

IV - terá garantida a contagem do tempo de serviço no seu cargo em comissão, para todos os fins de direito.

Art. 49. Ficam vedados ao ocupante de cargo em comissão:

I - a licença ou afastamento remunerados, para tratar de interesses particulares;

II - o afastamento para prestar serviços em outros órgãos da administração municipal, estadual ou federal.

Seção IV - Dos Cargos de Provimento Efetivo

Subseção I - Do Ingresso

Art. 50. A investidura em cargo público de provimento efetivo, isolados ou de carreira, far-se-á através da aprovação prévia em concurso público.

§ 1º Os cargos de provimento efetivo de carreira serão definidos na Lei criadora do Plano de Carreiras.

§ 2º Os cargos públicos de provimento efetivo que integram o Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de São Lourenço da Serra estão relacionados no [Anexo III desta Lei](#).

Subseção II - Do Concurso

Art. 51. O concurso será de provas ou de provas e títulos, podendo ser realizado em duas etapas, conforme dispuser a lei ou edital.

Art. 52. O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por uma única vez, por igual período.

§ 1º O prazo de validade do concurso e as condições de sua realização serão fixados em edital, que será publicado em jornal diário de grande circulação.

§ 2º Não se abrirá novo concurso enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior com prazo de validade não expirado.

Art. 53. O concurso reger-se-á pela legislação pertinente, sendo suas condições veiculadas por edital, que conterá basicamente o seguinte:

I - indicação do tipo de concurso de provas ou de provas e títulos;

II - indicação dos requisitos necessários ao preenchimento dos cargos colocados em concurso, tais como:

a) diplomas necessários ao desempenho das atribuições do cargo;

b) experiência profissional relacionada com a área de atuação;

c) capacidade física para o desempenho das atribuições do cargo;

d) idade mínima decorrente de exigência legal.

III - indicação do tipo e do conteúdo das provas e das categorias dos títulos;

IV - indicação da forma de julgamento das provas e dos títulos;

V - indicação dos critérios de habilitação e classificação.

Parágrafo único. As normas gerais para realização do concurso serão estabelecidas nos editais.

Art. 54. As provas e os títulos serão julgados por comissão designada pela autoridade competente.

Seção V - Da Jornada de Trabalho

Art. 55. A jornada de trabalho será de 40 (quarenta) horas semanais.

§ 1º Os médicos serão horistas.

§ 2º Os técnicos de Raio X e as telefonistas terão jornada de 30 (trinta) horas semanais.

§ 3º O Prefeito poderá autorizar, obedecendo à necessidade dos serviços, para estudantes cursando Nível Superior, horário especial, compatibilizando com suas aulas, aplicada a devida redução proporcional do vencimento, ou em regime de compensação.

§ 4º Eventuais reduções ou mudanças de jornada atendendo às necessidades dos serviços, com a devida redução proporcional do vencimento, serão resolvidas pelo Chefe do Executivo.

§ 5º Fica revogada qualquer legislação na parte que dispuser sobre jornada de trabalho diferente da prevista no presente artigo.

Seção VI - Dos Serviços Extraordinários

Art. 56. Os servidores ocupantes de cargo efetivo, do quadro de pessoal permanente, poderão ser convocados para prestação de serviços extraordinários.

Parágrafo único. A prestação de serviços extraordinários não poderá exceder o limite de 2 (duas) horas diárias, devendo haver convocação da autoridade competente e justificativa para a convocação.

Seção VII - Das Substituições

Art. 57. Os servidores investidos em função de direção ou chefia terão substitutos designados por ato da autoridade competente.

§ 1º O substituto assumirá automaticamente o exercício da função de direção ou chefia nos afastamentos ou impedimentos regulares do titular.

§ 2º O substituto fará jus à gratificação pelo exercício da função de direção ou chefia, paga na proporção dos dias de efetiva substituição.

§ 3º O substituto deverá preencher os requisitos exigidos para a função que irá substituir.

Seção VIII - Da Escala de Vencimentos e Salários

Art. 58. A remuneração dos ocupantes de cargos, funções e empregos na administração, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderá exceder o subsídio mensal, em espécie, do Prefeito Municipal.

Art. 59. A menor remuneração atribuída aos cargos de carreira não será inferior a 1/12 (um doze avos) do teto de remuneração dos servidores públicos municipais de São Lourenço da Serra, obedecido o limite de que trata o artigo anterior.

Art. 60. A escala de vencimentos dos cargos públicos constitui-se de 12 (doze) referências, enumeradas em algarismos arábicos de 1 a 12.

Seção IX - Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 61. Fica instituído o Conselho Municipal de Política de Administração e Remuneração de Pessoal.

Parágrafo único. Lei específica definirá a constituição e atribuições do Conselho.

Art. 62. O Prefeito editará decreto, estabelecendo as atribuições específicas das unidades administrativas criadas pela presente Lei.

Art. 63. Os atuais servidores serão enquadrados de conformidade com o estabelecido nos [Anexos desta Lei](#) e demais disposições orgânicas e estatutárias.

Parágrafo único. Os atuais ocupantes de cargo em comissão, cujos cargos tenham sido transformados em cargos efetivo, continuarão no exercício dos mesmos, até que venham a ser providos por concurso público.

Art. 64. Ficam criados os cargos de provimento efetivo, os cargos em comissão e as funções gratificadas relacionadas, respectivamente, nos [Anexos I, II e III desta Lei](#).

§ 1º Os cargos, ora existentes, que não estão relacionados nos [Anexos I, II e III](#) serão extintos na vacância.

§ 2º A quantidade de cargos que estiver em excesso em relação ao determinado pela presente Lei será extinta na vacância.

§ 3º Eventuais alterações na jornada de trabalho previstas nesta Lei, deverão ser impostas à todos os servidores, sem contudo, gerar prejuízo aos vencimentos.

§ 4º O cargo de Técnico Superior, constante no [Anexo I](#), abrange qualquer formação universitária, que a Prefeitura especificará nos editais de concursos à exceção daquelas já especificadas no referido [Anexo](#).

§ 5º Os cargos em comissão somente serão providos indicando a unidade e quando esta estiver efetivamente implantada.

§ 6º Os professores que na data da aprovação desta Lei, estiverem prestando serviços nos projetos do atual Departamento de Educação, Esporte, Cultura e Turismo, poderão optar pela permanência ou não no Departamento de Esportes ora desmembrado, sendo que os optantes para Departamento de Esportes não mais participarão das atribuições do Departamento de Educação.

Art. 65. Fica o Executivo autorizado a conceder 15 (quinze) bolsas-trabalho, de valor nunca superior a Classe A da referência 2 da Escala de referências do Servidor Público Municipal de São Lourenço da Serra, a

estudantes universitários que estando cursando a segunda metade de seus cursos, venham a prestar, à Prefeitura Municipal, serviços como estagiários, com horários determinados e funções determinadas por ato do Prefeito Municipal.

Art. 66. Fica criado o Adicional de Nível Universitário, que será concedido ao servidor público municipal que possua formação universitária de nível superior.

Parágrafo único. O adicional de que trata o presente artigo será de até 50% (cinquenta por cento) sobre o valor dos vencimentos do servidor.

Art. 67. Fica o Executivo Municipal autorizado a proceder o remanejamento necessário das dotações orçamentárias de pessoal e inativos no Orçamento vigente.

Art. 68. As despesas com a execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 69. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 70. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a [Lei nº 323](#) de 14 de fevereiro de 2000 e posteriores alterações.

São Lourenço da Serra, 02 de maio de 2005.

José Merli
Prefeito Municipal

Registrada, publicada e afixada nesta data no Departamento de Administração.

TABELA DE REFERÊNCIAS

LEI Nº 890 /11

REFERÊNCIA	VALOR
2	R\$ 550,00
3	R\$ 577,00
4	R\$ 606,00
5	R\$ 636,00
6	R\$ 728,00
7	R\$ 846,00
8	R\$ 1.003,00
9	R\$ 1.109,00
10	R\$ 1.184,00
11	R\$ 2.052,00
12	R\$ 2.268,00

ANEXO I

CARGOS EM COMISSÃO - REGIME ESTATUTÁRIO
DENOMINAÇÃO Nº DE CARGOS REQUISITOS REFERENCIA

--	--	--

DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS	REQUISITOS	REFERENCIA
Assessor de Comunicação	2		10
Assessor de Gabinete	3		9
Assessor Jurídico	4	Curso Superior em Ciências Jurídicas e inscrição na OAB	10
Assistente de Gabinete	30		4
Oficial de Gabinete	30		6
Assessor Administrativo	8		7
Assistente Legislativo	2		7

ANEXO II

CARGOS EM COMISSÃO - REGIME ESTATUTÁRIO
DENOMINAÇÃO Nº DE CARGOS REQUISITOS REFERÊNCIA
SITUAÇÃO ANTERIOR

DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS	REQUISITOS	REFERENCIA
Chefe de Seção	36		8
Chefe de Gabinete	1		12
Chefe de Divisão	25		10
Diretor de Departamento	10	Curso Superior	
Procurador Geral	1	Curso Superior em Direito e inscrição na OAB	12
Coordenador de Gestão Social	1		11
Coordenador de Abastecimento	1		11

SITUAÇÃO NOVA

DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS	REQUISITOS	REFERÊNCIA
Chefe de Seção	36		08
Chefe de Gabinete	1		12
Chefe de Divisão	25		10
Diretor de Departamento	8	Curso Superior Completo	12
Diretor de Departamento de Coordenação de Programas e Capacitação de Recursos	1	Curso superior completo na área de Educação, com Licenciatura em Letras ou Comunicação	12
Diretor de Departamento de Obras e Serviços	1	Curso Superior em Engenharia ou Arquitetura e registro no CREA	12
Diretor do Departamento de Educação	1	Curso Superior na área de Educação	12

Procurador Geral	1	Curso Superior em Direito e inscrição na OAB	12
Coordenador de Gestão Social	1		11
Coordenador de Abastecimento	1		11

ANEXO III

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - REGIME ESTATUTÁRIO
DENOMINAÇÃO Nº DE CARGOS REQUISITOS REFERÊNCIA
SITUAÇÃO ANTERIOR

DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS	REQUISITOS	REFERÊNCIA
Administrador de Necrópole	2		6
Agente Administrativo I	30		1
Agente Administrativo II	65		2
Agente Administrativo III	55	Ensino fundamental - ciclo 1	3
Agente Administrativo IV	10	Ensino fundamental - ciclo 2	4
Agente Administrativo V	20	Nível Médio incompleto	5
Agente Administrativo VI	10	Nível Médio	6
Agente Administrativo VII	10	Nível Médio	8
Agente Comunitário de Saúde	8		1
Agente de Segurança	15		3
Auxiliar de Enfermagem	20	Registro no COREN	7
Dentista	8	Curso superior em odontologia	
e inscrição no CRO	10		
Enfermeiro	15	Curso de enfermagem e	
registro no COREN	10		
Fiscal de Tributos	10	Nível Médio	7
Fiscal de Obras	4	Nível Médio	7
Médico	33	Curso de Superior Medicina e	
registro no CRM	10		
Motorista	35	Carteira de habilitação	6
Operador I	15		4
Operador II	22		6
Operacional III	10		7
Operador de máquinas	10	Carteira de habilitação	7
Procurador	4	Curso Superior em Direito e	
inscrição na OAB	10		

Telefonista	5		6
Técnico I	8		5
Técnico II	8	Nível Médio	7
Técnico III	8	Nível Médio	8
Técnico de Raio X	4	Registro no Conselho Regional de Técnico em Radiologia	6
Técnico Superior	25	Curso Superior Completo	10

SITUAÇÃO NOVA

CARGO	Nº DE CARGOS	REQUISITOS	REFERÊNCIA	JORNADA SEMANAL
Administrador de Necrópole	2	Ensino Médio (completo)	6	40hs.
Ajudante Geral	70	Ensino fundamental I (incompleto)	3	40hs.
Assistente infantil	20	Ensino fundamental II (completo)	3	40hs.
Assistente Social	2	Curso Superior de Serviço Social, com inscrição no Conselho Regional de Assistentes Sociais - CRAS	10	40hs.
Atendente de Consultório Dentário - ACD	8	Ensino Médio (completo), curso de ACD	5	40hs.
Assistente Técnico em Informática	4	Ensino Médio (completo) Certificado de Curso Técnico em Informática	8	30hs.
Auxiliar Administrativo	50	Ensino Fundamental II (completo),	4	40hs.
		Conhecimento de informática e digitação		
Auxiliar de Enfermagem	30	Ensino Médio (completo), curso de Auxiliar de Enfermagem e registro no COREN	7	40hs.
Bibliotecário	1	Curso superior em Biblioteconomia, com registro no Conselho Regional de Biblioteconomia	10	40hs.
Borracheiro	4	Ensino fundamental (incompleto), conhecimentos específicos	4	40hs.
Cadastrador	10	Ensino Médio (completo)	5	40hs.
		Ensino fundamental I		

Carpinteiro	2	(completo), conhecimentos específicos	6	40hs.
Cirurgião Dentista	5	Curso Superior em Odontologia, e registro no Conselho Regional de Odontologia	10	20hs.
Condutor de motocicleta	4	Ensino Fundamental I (Completo) com Carteira Nacional de Habilitação para Condutor Classe "A", Equilíbrio Emocional e Autocontrole	5	40hs.
Copeiro	20	Ensino Fundamental I (incompleto)	2	40hs.
Coveiro	6	Ensino Fundamental I (incompleto)	3	40hs.
Desenhista	2	Ensino Médio (completo), conhecimento em Desenho Técnico em CAD, Informática e Carteira de Habilitação B	8	40hs.
Eletricista	2	Ensino Fundamental II (completo), Habilitação, conhecimentos específicos na especialidade de Eletricista	6	40hs.
Encanador	2	Ensino Fundamental I (completo), conhecimentos específicos na especialidade de Encanador	6	40hs.
Enfermeiro	15	Curso Superior Completo em Enfermagem com Registro no Órgão Competente - COREN SP	10	Máximo de 40hs.
Engenheiro Agrônomo	2	Curso Superior de Agronomia, com registro profissional no Conselho de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CREA	10	30hs.
Engenheiro Civil	2	Curso Superior de Engenharia Civil, com registro no Conselho Regional de Engenharia,	10	30hs.

		Arquitetura e Agronomia - CREA		
Escriturário	20	Ensino Fundamental II (completo), conhecimentos em digitação e informática	4	40hs.
Farmacêutico	2	Curso superior em Farmácia, e registro no respectivo Conselho Regional	10	30hs.
Fiscal de Obras	6	Ensino Médio (completo), conhecimentos específicos	7	40hs.
Fiscal de Meio Ambiente	6	Ensino Médio (completo), conhecimentos específicos	7	40hs.
Fiscal de Tributos	6	Ensino Médio (completo), conhecimentos específicos	7	40hs.
Fisioterapeuta	3	Curso Superior de Fisioterapia e registro no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional	10	Máximo de 40hs.
Gari	20	Ensino Fundamental I (incompleto)	3	40hs.
Inspetor de alunos	20	Ensino Fundamental II (completo)	4	40hs.
Lavador	4	Ensino Fundamental I (incompleto), conhecimentos específicos	4	40hs.
Mecânico I	4	Ensino Fundamental I (completo), conhecimentos específicos, CNH categoria C	6	40hs.
Mecânico II	4	Ensino Fundamental I (completo), conhecimentos específicos, CNH categoria D	7	40hs.
Médico Cardiologista	5	Curso Superior Completo em Medicina com Especialização em Cardiologia e Registro no Órgão Competente - CRM	10	Máximo de 40hs.
Médico Clínico Geral		Curso Superior Completo em Medicina com		Máximo de

Plantonista	40	Especialização em Clínica Geral e Registro no Órgão Competente - CRM	10	40hs.
Médico do Trabalho	2	Curso Superior em Medicina, Especialização em Medicina do Trabalho e registro no respectivo Conselho Regional - CRM	10	Máximo de 40hs.
Médico Fonoaudiólogo	5	Curso Superior em Fonoaudiologia, e registro no respectivo Conselho Regional - CRM	10	Máximo de 40hs.
Médico Gastroenterologista	5	Especialização em Gastroenterologia e Registro no Órgão Competente - CRM	10	Máximo de 40hs.
Médico Ginecologista/Obstetra	5	Curso Superior de Medicina, com especialização em Ginecologia e Obstetrícia e inscrição no Conselho Regional de Medicina - CRM	10	Máximo de 40hs.
Médico Ortopedista	5	Curso Superior em Medicina, Residência Médica em Ortopedia, Especialização em Ortopedia Pediátrica e registro no respectivo Conselho Regional - CRM	10	Máximo de 40hs.
Médico Pediatra	5	Curso Superior de Medicina, com especialização em Pediatria, inscrição no Conselho Regional de Medicina - CRM	10	Máximo de 40hs.
Médico Urologista	5	Curso Superior Completo em Medicina com Especialização em Urologia e Registro no Órgão Competente - CRM	10	Máximo de 40hs.
Médico Veterinário	1	Curso Superior Completo em Medicina Veterinária e Registro no Órgão Competente - CRMV	10	Máximo de 30hs.
Merendeiro	20	Ensino Fundamental I (incompleto), conhecimento específico	2	40hs.

Motorista I	50	Ensino Fundamental I (completo), com Carteira Nacional de Habilitação para Condutor Classe "D", Equilíbrio Emocional e Autocontrole	6	40hs.
Motorista II	35	Ensino Fundamental I (completo), com Carteira Nacional de Habilitação para Condutor Classe "D", Equilíbrio Emocional e Autocontrole	7	40hs.
Nutricionista	2	Curso Superior de Nutrição ou Dietista e inscrição no Conselho Regional de Nutricionistas	10	40hs.
Oficial Administrativo	30	Ensino Médio (completo)	6	40hs.
Operador de Máquina I	3	Ensino Fundamental I (completo), CNH categoria D, conhecimento específico	7	40hs.
Operador de Máquina II	3	Ensino Fundamental I (completo), CNH categoria D, conhecimento específico	7	40hs.
Operador de Máquina III	3	Ensino Fundamental I (completo), CNH categoria D, conhecimento específico	7	40hs.
Operador de Máquina IV	3	Ensino Fundamental I (completo), CNH categoria D, conhecimento específico	6	40hs.
Pedreiro	12	Ensino Fundamental I (completo), conhecimento específico	4	40hs.
Pintor	2	Ensino fundamental I (completo), conhecimento específico	4	40hs.
Procurador Jurídico	2	Curso Superior de Direito, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB	10	20hs.
Psicólogo	4	Curso Superior Completo em Psicologia Clínica	10	Máximo de

		com Registro no Órgão Competente		40hs.
Recepcionista	18	Ensino Fundamental I (completo), noções de informática	3	40hs.
Secretário	13	Ensino Médio (completo), conhecimentos específicos	8	40hs.
Secretário de Escola	13	Ensino Médio completo, conhecimentos específicos	8	40hs.
Técnico de Enfermagem	10	Curso Técnico de Enfermagem, registro no COREN	8	40hs.
Telefonista	8	Ensino Fundamental II (completo)	6	30hs.
Terapeuta Ocupacional	3	Curso Superior de Terapia Ocupacional, com registro no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional	10	30hs.
Topógrafo	2	Curso Superior em agrimensura, com inscrição no CREA	10	40hs.
Vigia	30	Ensino Fundamental I (completo), conhecimentos específicos	3	40hs.
Zelador	40	Ensino Fundamental I (incompleto)	2	40hs.
Professor de Educação Física Esportes	5	Curso Superior em Educação Física e Registro CREFI	10	Máximo de 40hs.

ANEXO IV

FUNÇÕES

CARGO	Funções
Administrador de Necrópole	Controla e avalia os serviços do Cemitério; efetua os registros funerários; observa as tabelas de preços e taxas dos serviços funerários; organiza, escritura, controla as atividades do cemitério; e outras tarefas correlatas, atribuídas pelo superior imediato.
	Executa serviços em diversas áreas e setores do Município, exercendo tarefas de natureza operacional em obras públicas, conservação de cemitérios e manutenção dos serviços municipais e outras atividades; exerce trabalhos de capina, com uso de enxada e foices, roçadas; auxilia nos serviços de servente de pedreiro e limpezas em geral; auxilia nos serviços

Ajudante Geral	de armazenagem de materiais leves e pesados, jardinagem, limpeza e conservação de cemitérios; auxilia nas instalações e manutenções de rede elétricas; apreende animais soltos em vias públicas; auxilia no assentamento de tubos de concreto, em seu transporte; e outras tarefas correlatas, atribuídas pelo superior imediato.
Assistente infantil	Executa serviços gerais de enfermagem, dentre eles, recepcionar o paciente, localizar sua ficha, verificar seus sinais vitais, temperatura, pressão arterial; anotação dos dados do paciente na ficha; encaminhar os casos urgentes para o médico; administrar a critério médico, soro, vacinas, injeções - intravenosa e intramuscular; preparar e esterilizar os instrumentos de trabalho, utilizados na enfermaria e nos gabinetes médicos, acondicionando-os em lugar adequado; realizar a coleta de material para exames de laboratório, sob supervisão do enfermeiro e/ou médico; prestar informações ao público, fornecendo orientações sobre a medicação prescrita, orientando na sequência do tratamento prescrito, ministrar remédios, fazer curativos; conferir o material e equipamento a ser utilizado, termômetro, estetoscópio, aparelho para medir pressão arterial e outros; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
Assistente Social	Efetua prestação de serviços sociais, individualmente ou em grupos, analisando e/ou indicando problemas e necessidades materiais e sociais, com aplicação de métodos básicos do serviço social; auxilia a população para requererem seus direitos junto ao INSS; acompanha casos especiais acerca de problemas de saúde, relacionamentos familiares, drogas, alcoolismo, avaliações de renda familiar; auxílio nas ações judiciais da Municipalidade; executa outras tarefas correlatas, atribuídas pelo superior imediato.
Atendente de Consultório Dentário - ACD	Sob a supervisão do cirurgião-dentista ou do técnico em higiene dentária: orienta os pacientes sobre higiene bucal; marca consultas; preenche e anotar fichas clínicas; mantém em ordem arquivo e fichário; recepciona as pessoas em consultório dentário; revela e monta radiografias intra-orais, prepara o paciente para o atendimento, promove isolamento do campo operatório, manipula materiais de uso odontológico; seleciona moldeiras; confecciona modelos em gesso; aplica métodos preventivos para controle da cárie dental, auxilia no atendimento ao paciente, instrumenta o cirurgião-dentista e o técnico em higiene dentária junto à cadeira operatória; procede à conservação e à manutenção dos equipamentos diariamente, realizando a limpeza e a assepsia do campo de atividade odontológica, limpando e esterilizando os instrumentos; mantém estoques diários de materiais, medicamentos e insumos de uso do setor; mantém atualizados os registros de laudos, manter a organização geral do setor como um todo; convoca e acompanhar os escolares da sala de aula até o consultório dentário; executa outras atividades determinadas pelos seus superiores hierárquicos, relacionadas ao seu campo de atuação.
	Analisar os serviços e funções de Sistemas Operacionais; conhecer e identificar componentes de hardware; organizar atividades de entrada e saída de dados de sistemas de informação; selecionar o Sistema Operacional de acordo com as necessidades do usuário; utilizar as orientações contidas nos manuais para a instalação de equipamentos e softwares; avaliar resultados de testes dos programas desenvolvidos; desenvolver

Assistente Técnico em Informática	algoritmos através de divisão modular e refinamentos sucessivos; distinguir e avaliar linguagens e ambientes de programação, aplicando-os no desenvolvimento de softwares; interpretar e analisar o resultado da modelagem de dados; interpretar e analisar documentação de análise e projeto de sistemas; compreender a arquitetura de redes; compreender técnicas de coleta de informações para o desenvolvimento do sistema; identificar as necessidades dos usuários em relação a treinamento e suporte; redigir relatórios, memorandos, manuais, etc.
Auxiliar Administrativo	Organiza todos os procedimentos administrativos que estejam tramitando junto à Diretoria/Departamento/Setor que esteja lotado; redige relatórios, memorandos ou outros expedientes administrativos; realiza atendimento preliminar ao público que se dirigir ao setor que estiver lotado; presta auxílio ao superior hierárquico que estiver subordinado nas atividades do Setor; realiza quando autorizado pelo superior hierárquico contato com outros órgãos públicos sobre assuntos da Diretoria/Departamento ou Setor; realiza trabalho de datilografias em máquinas elétricas ou digitação; realiza serviço externo a mando do responsável do setor; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
Auxiliar de Enfermagem	Executa serviços gerais de enfermagem, dentre eles, recepcionar o paciente, localizar sua ficha, verificar seus sinais vitais, temperatura, pressão arterial; anotação dos dados do paciente na ficha; encaminhar os casos urgentes para o médico; administrar a critério médico, soro, vacinas, injeções - intravenosa e intramuscular; preparar e esterilizar os instrumentos de trabalho, utilizados na enfermaria e nos gabinetes médicos, acondicionando-os em lugar adequado; realizar a coleta de material para exames de laboratório, sob supervisão do enfermeiro e/ou médico; prestar informações ao público, fornecendo orientações sobre a medicação prescrita, orientando na sequência do tratamento prescrito, vacinas; aplicar injeções, ministrar remédios, fazer curativos e coletar material para exame de laboratório; conferir o material e equipamento a ser utilizado, termômetro, estetoscópio, aparelho para medir pressão arterial e outros; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
Bibliotecário	Executa trabalhos relativos às atividades biblioteconômicas, desenvolvendo um sistema de catalogação, classificação, referência e conservação do acervo bibliográfico; responsável pelo armazenamento e recuperação de informações de caráter geral ou específico; coloca as informações da biblioteca à disposição dos usuários; controla o empréstimo dos livros; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
Borracheiro	Conserta e troca de pneumáticos e câmaras de ar, furados sua substituição e reparos, vistoria conforme exigência do Código Brasileiro de Trânsito , revisão preventiva do desgaste dos pneus calibragens, teste de borrachas, buchas e balanças de suspensão; monta e desmonta rodas de veículos; substitui válvulas; calibra pneumáticos; aplica manchões; executa serviços de vulcanização; dentre outras relativas à profissão; executa tarefas correlatas, que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
	Executa trabalhos de campo nos cadastros urbanos e rurais; preenchimento de LIF (Laudo de Identificação Fundiária) e

Cadastrador	BIC (Boletim de Informação Cadastral); coleta de documentação pessoal dos cadastrados; cálculo expedido de áreas trabalhadas por meio de figuras geométricas; elaboração de croquis; conhecer e aplicar escalas métricas.
Carpinteiro	Trabalha com madeira, montando obras pesadas, como construção, instalação e separação de peças, estruturas, vigamentos, esquadrias, portas, escadas e similares, tablados, janelas, divisórias, tapumes; repara elementos com madeiras; efetua encaixamentos e sua fixação nos locais apropriados; repara elementos de madeira e substitui suas peças, quando necessário; conserva e zela pelo material de trabalho; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
Cirurgião Dentista	Dedica-se à profilaxia e ao tratamento dos dentes e da boca; atende às Unidades Escolares e de Saúde do Município; utiliza processos clínicos e cirúrgicos, para recuperar e promover a saúde bucal; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
Condutor de Motocicleta	Executa sob orientação, os serviços relativos à condução de veículos diversos, percorrendo itinerários estabelecidos, segundo as normas de trânsito, transportando passageiros ou cargas dentro ou fora do Município e do Estado, atentando para os horários a serem cumpridos e a segurança dos transportados; estabelecer contato radiofônico (ou telefônico), quando solicitado, com a central de comunicação ou responsável e seguir suas orientações; elaborar relatórios diários sobre as condições e necessidades de manutenção do veículo; transportar pacientes aos hospitais e às Unidades de Saúde dentro ou fora do Município; auxiliar a equipe de atendimento no manejo do paciente, quando solicitado; conhecer a localização de todos os hospitais, públicos ou não, integrados ao sistema de saúde do Município, ter noções básicas de mecânica e elétrica para vistoriar; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
Copeiro	Cuida da higiene e organização da copa; prepara e serve água, suco, chá, café e outros, entre as repartições da Administração Municipal; atendimento em reuniões; arrumação de mesas e bandejas; providencia a lavagem, limpeza e higienização da cozinha, lavando os pisos, peças, azulejos e outros, mantendo bom aspecto de higiene e limpeza; controla, armazena e recebe estoque de produtos alimentícios e material de limpeza, requisitando a sua reposição quando necessário; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
Coveiro	Realiza inumações e exumações de cadáveres; prepara a sepultura; coloca o caixão na sepultura; efetua o fechamento da sepultura; executa tarefas de capinação, varrição, remoção de lixo, limpeza e desinfecção do velório, zela pelo uso adequado e conservação dos materiais e ferramentas de trabalho, cuidando da limpeza dos mesmos, guardando-os; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
	Desenha plantas cadastrais de todas as obras e serviços que necessitem ser arquivadas pelos meios digitais ou em papel; redesenha o material que esteja em mau estado de conservação; mantém sempre atualizada a mapoteca com todos os projetos; conhecer cálculos de áreas, escalas métricas, uso de material de desenho, bem como do aplicativo tipo CAD, para desenhos em

Desenhista	duas dimensões. Desenhar os projetos elaborados pelos Arquitetos e/ou Engenheiros, quando determinados por sua supervisão. Desenhar perfis longitudinais e transversais das ruas para cadastro, redes de distribuição de água e esgotos e outros; desenha levantamentos planialtimétricos de áreas; executa as demais atividades correlatas, determinadas por sua supervisão.
Eletricista	Executa trabalho rotineiro de eletricista; efetua a ligação de fios à fonte fornecedora de energia; promove instalação, reparo e substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis, interruptores, disjuntores, alarmes, campainhas, chaveiros, torneiras elétricas; realiza a manutenção e instalação de ornamentos de ruas, festas, desfiles e outras solenidades programadas pela Administração; executa a manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos elétricos; supervisiona tarefas executadas por seus auxiliares; trabalha na manutenção preventiva e corretiva de instalações Elétricas Prediais, Instalação para Força Motriz, Circuitos de iluminação, Aterramento e Pára-Raios; Redes de Eletrodutos, e equipamentos elétricos em geral, dentre outras relativas à profissão; executa tarefas correlatas, que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
Encanador	Exerce atividades de serviços de montagem, instalação, manutenção e conservação relativas à parte hidráulica de prédios, rede de água, esgoto, água pluvial, dentre outras relativas à profissão; executa tarefas correlatas, que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
Enfermeiro	Executar a supervisão e coordenação da equipe de auxiliares de enfermagem; desenvolver treinamentos e reciclagem; efetuar consultas de enfermagem como: avaliação das condições físicas e psíquicas do paciente, elaborando diagnóstico e tratamento dos casos evidenciados, verificando as dúvidas com o médico; desenvolver programas com adolescentes, tais como: trabalho de integração familiar, educação sexual, prevenção de drogas, entre outros; efetuar o controle de boletins de produtividade e quanto ao número de exames e consultas, avaliando a quantidade e qualidade de trabalho; desenvolver programas de saúde; executar programas de prevenção de doenças em adultos; participar de reuniões de caráter administrativo e de reuniões de caráter técnico de enfermagem, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados; executar outras tarefas correlatas, que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
Engenheiro Agrônomo	Projeta açudes, barragens e sistemas de irrigação e drenagem de solo; desenvolve e supervisiona projetos relativos a processos produtivos agropastoris e agroindustriais; organizar e projetar meios de armazenamento de mercadoria e edificações rurais para rebanhos e secagem de grãos; aperfeiçoamento de máquinas agrícolas; acompanhar as fases de transformação do produto rural; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
Engenheiro Civil	Elabora e vistoria projetos, normas e padrões de construções; realiza verificação de: instalações na construção Civil, segurança nas edificações, orçamentos, execução de obras; obras de recuperação, mecânica de solos, fundações, obras de terra, estruturas metálicas e de madeira; pavimentação e vias públicas; atividades de topografia geral; interpretação de plantas; cálculo de áreas; planejamento urbano; projetos de urbanismo, arquitetura, paisagismo, arquitetura de interiores e comunicação visual, além de outras atinentes à profissão.

Escriturário	Realiza atividades de Informática; datilografar e digitar cartas, memorandos, relatórios e outras atividades do Setor; recepciona e presta informações às pessoas que procuram o Setor; organiza arquivos de documentos; atende e efetua ligações telefônicas; recebe e transmite fax; controla o recebimento e expedição de correspondência; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
Farmacêutico	Administra farmácias e almoxarifados de medicamentos; realiza pesquisa a cerca dos efeitos de medicamentos; prepara misturas de substâncias mediante prescrição médica; determina as doses adequadas a serem aplicadas em cada caso, conforme orientação médica; controlar a saída de medicamentos, registrando-os em livros, fichas, entre outros; executa outras tarefas determinadas pelos superiores.
Fiscal de Obras	Verifica instalações prediais hidráulicas, instalações prediais elétricas, desenho técnico (arquitetônico, de instalações, de estrutura, de topografia, planejamento de construções), verificação e vistoria de estruturas, drenagem, cortes, podas, aterros, construções; verifica se os projetos são aprovados e se possuem a devida licença; fiscaliza e verifica reformas, imóveis em construção, pensões, hotéis, clubes, pousadas; realiza atividades de prevenção de possíveis irregularidades, proceder intimações e notificações a infratores; realiza autuações e notificações a contribuintes que cometeram infrações; sugere medidas visando a solução de problemas; elaborar autos e embargos, notificações, dentre outras relativas à função de fiscal de obras.
Fiscal de Tributos	Supervisiona e fiscaliza estabelecimentos, atuando de acordo com a política tributária adotada, autuando infratores; mantém-se atualizado com a legislação em vigor; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
Fisioterapeuta	Presta assistência a clínicas especializadas, além de outras atinentes à profissão; trata meningites, encefalites, doenças reumáticas, paralisias, sequelas de acidentes vasculares-cerebrais e outros; emprega ginástica corretiva, cinesioterapia, eletroterapia e outras técnicas especiais de reeducação muscular, para a recuperação do paciente; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
Gari	Efetua a limpeza e conservação do Município, recolhimento de lixo, além de outras atinentes à profissão; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
Inspetor de alunos	Fiscaliza o trânsito de pessoas estranhas no recinto escolar; auxilia na manutenção da disciplina geral da escola; auxilia os alunos na travessia de vias públicas; nas tarefas de portaria, guarda e proteção das crianças nas dependências do estabelecimento de ensino; zela pelas dependências e instalações do estabelecimento e material utilizado pelos educandos; acompanha os alunos que tiverem permissão para se retirarem antes do fim das aulas, por motivo de doença, morte de parente, etc; presta primeiros socorros, em caso de acidentes com alunos; distribuir materiais nas classes; responsabiliza-se pela disciplina da classe, na ausência do professor; executa tarefas correlatas, que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
Lavador	Efetua atividades de lavagem e conservação de veículos automotores; executa tarefas correlatas, que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

Mecânico I	Realiza atividades de mecânica, operação e manutenção preventiva dos equipamentos automotivos de veículos leves; leitura do painel, alavancas, verificação de nível de óleo, de água, condições de freio, pneus, de veículos leves; diagnósticos de falhas de funcionamento dos equipamentos de veículos leves, dentre outras atinentes à profissão.
Mecânico II	mecânica, operação e manutenção preventiva dos equipamentos automotivos de veículos pesados, leitura do painel, alavancas, verificação de nível de óleo, de água, condições de freio, pneus de veículos pesados; diagnósticos de falhas de funcionamento dos equipamentos de veículos pesados; dentre outras atinentes à profissão.
Médico Cardiologista	Exercício da medicina, efetuar diagnósticos de afecções cardíacas, realizando anamnese, auscultação, radioscopia e por outros processos, supervisiona a realização de eletrocardiograma ou executa-o manipulando o eletrocardiógrafo e monitores; realizar exames especiais, tais como: angiocardiografia, punções e outros exames cardiodinâmicos, utilizando aparelhos e instrumentos especializados, preparando clinicamente o paciente para cirurgia, acompanhando a evolução da cardiopatia, tratando-a adequadamente, controlando as funções cardíacas durante o ato cirúrgico, mantendo o controle pela auscultação, eletrocardiógrafo, monitoragem e outros exames, garantindo o andamento satisfatório das mesmas; realizar cirurgias do coração e outros órgãos torácicos, utilizando-se do aparelho coração-pulmão artificial, pelo sistema extracorpóreo, a fim de implantar marcapasso, trocar válvulas, fazer anastomose, ponte-safena, transpor artérias mamárias, para correção de determinadas arritmias, insuficiências e outras moléstias; realiza controle periódico de doenças hipertensivas, de chagas, toxoplasmose, sífilis e cardiopatias isquêmicas, praticando exames clínicos, eletrocardiogramas e exames laboratoriais, para prevenir a instalação de insuficiências cardíacas, pericardites; executa outras tarefas correlatas, que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
Médico Clínico Geral Plantonista	Exercício da medicina, examinar o paciente, palpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares e encaminhar o paciente ao especialista quando necessário; proceder ao registro da consulta médica com as devidas anotações; analisar e interpretar os resultados de exames médicos de sua competência; prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados; participar de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados; realizar em conjunto com a equipe da unidade de saúde, ações educativas de prevenção às doenças infecciosas; participar de reuniões de âmbito local, distrital ou regional; zelar pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento; executa outras tarefas correlatas à profissão, que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
	Exercício da medicina do trabalho; realizando exames pré-admissionais e de rotina; emite diagnósticos; prescreve medicamentos e demais formas de tratamento visando avaliar, prevenir, preservar ou recuperar a saúde do trabalhador; elabora

Médico do Trabalho	laudos periciais sobre acidentes do trabalho, doenças profissionais; verifica as condições de insalubridade ou periculosidade; zela pelo meio ambiente do trabalho; executa outras tarefas correlatas à profissão, que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
Médico Fonoaudiólogo	Identifica e avalia problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral; emprega técnicas de avaliação e faz treinamento fonético, auditivo e de dicção, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
Médico Gastroenterologista	Exercício da medicina, executando as tarefas destinadas ao diagnóstico médico das vias digestivas, com utilização de aparelhos especiais, prescrição de medicamentos, exames e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades; examinar o paciente utilizando instrumentos especiais para determinar diagnósticos; realizar exames e/ou biopsias das paredes internas do trato digestivo (esôfago, estômago, intestinos delgado e grosso, fígado, vias biliares e pâncreas e outros); realizar e/ou encaminhar o paciente para tratamento cirúrgico; acompanhar o pré e pós-operatório de cirurgias correlatas ao sistema digestivo; prescrever procedimentos terapêuticos (endoscopia digestiva alta, colonoscopia e retosigmoidoscopia, entre outros); executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
Médico Ginecologista/obstetra	Efetua exames médicos; emite diagnóstico; prescreve medicamentos e formas de tratamento das afecções do aparelho reprodutor feminino e órgãos anexos; atende a mulher no ciclo gravídico-puerperal; presta assistência médica específica, empregando tratamento clínico-cirúrgico; busca a preservação da vida da mãe e filho; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
Médico Ortopedista	Realiza exames médicos; emite diagnósticos; prescreve medicamentos e outras formas de tratamento das afecções agudas, crônicas ou traumatológicas dos ossos e anexos; utiliza meios cirúrgicos ou clínicos, para a recuperação ou reabilitação do paciente; executa outras tarefas correlatas à profissão, que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
Médico Pediatra	Dedica-se ao exercício da medicina, fazendo exames médicos; emitindo diagnósticos; prescrevendo medicamentos e outras formas de tratamento para as enfermidades do paciente, prestando assistência médica específica às crianças até a adolescência, avaliando, prevenindo; preservando ou recuperando sua saúde; executa outras tarefas correlatas à profissão, que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
Médico Urologista	Dedica-se ao exercício da medicina, trata de afecções do aparelho gênito-urinário, empregando meios clínicos-cirúrgicos, para promover ou recuperar a saúde; realiza exames locais, fazendo inspeções, palpação, percussão e toque, avaliando as condições gerais dos órgãos; realiza exames endoscópicos de ureta, bexiga e ureteres, utilizando citoscópio, analisando as condições das paredes internas desses órgãos; orienta ou executa cateterismos especiais e dilatações uretrais, por meio de sondas gomadas ou metálicas, possibilitando a função excretora nos casos de estreitamento ou obstrução das vias urinárias; realiza intervenções cirúrgicas; faz profilaxia das moléstias venéreas, empregando meios adequados, como

	orientação, entrevistas, palestras e cursos; executa outras tarefas correlatas, que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
Médico Veterinário	Presta assistência técnica e sanitária aos animais sob quaisquer formas; planeja e executa atividades para a defesa sanitária animal; realiza pesquisas e planejamento; executa trabalhos de qualquer natureza relativos a produção animal e as indústrias derivadas, inclusive as de caça e pesca; o estudo e a aplicação de medidas de saúde pública no tocante às doenças de animais transmissíveis ao homem; participa e desenvolve programas de prevenção e atividades educativas sobre a saúde; faz inspeção e fiscalização sanitária, higiênica e tecnológica de matadouros, frigoríficos, fábricas de conservas de carne e de pescado, fábricas de banha e gorduras em que se empregam produtos de origem animal, usinas e fábricas de laticínios, entrepostos de carne, leite, peixe, ovos, mel, cera e demais derivados da indústria pecuária e, de um modo geral, quando possível, de todos os produtos de origem animal nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização; realiza peritagem sobre os animais, identificação, defeitos, vícios, doenças, acidentes e exames técnicos em questões judiciais quando solicitado; executar outras tarefas correlatas, que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
Merendeira	Realiza tarefas relativas ao preparo e distribuição da merenda; segue o cardápio do dia; seleciona os alimentos para preparar as refeições, cozinhando e servindo a alimentação; providencia a lavagem das louças, talheres e utensílios, que foram usados; recebe e armazena os alimentos, observando datas de validade, os armazenando em local adequado; seleciona alimentos e efetuar a conservação dos mesmos, realiza o controle de estoque; verifica periodicamente a reposição dos gêneros alimentícios; responsabiliza-se pela verificação do estoque de produtos evitando futuras necessidades que causem prejuízos, zela pela limpeza e higienização da cozinha e despensa; assegura a conservação e o bom aspecto dos mesmos; executa outras tarefas, que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
Motorista I e II	Executa sob orientação, os serviços relativos à condução de veículos diversos, percorrendo itinerários estabelecidos, segundo as normas de trânsito, transportando passageiros ou cargas dentro ou fora do Município e do Estado, atentando para os horários a serem cumpridos e a segurança dos transportados; estabelece contato radiofônico (ou telefônico), quando solicitado, com a central de comunicação ou responsável e seguir suas orientações; elabora relatórios diários sobre as condições e necessidades de manutenção do veículo; transporta pacientes aos hospitais e às Unidades de Saúde dentro ou fora do Município; auxiliar a equipe de atendimento no manejo do paciente, quando solicitado; conhecer a localização de todos os hospitais, públicos ou não, integrados ao sistema de saúde do Município, necessita ter noções básicas de mecânica e elétrica para vistoriar; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
Nutricionista	Presta atendimento nutricional a pacientes atendidos pela rede de saúde pública municipal, efetua levantamento de dados de nutrição pregresso e atual através de entrevista com pacientes e/ou acompanhamentos; realiza diagnósticos para alimentação de pacientes; providencia o cardápio de escolas e do PAS; acompanha a evolução dos pacientes; orienta e supervisionar a distribuição da alimentação a pacientes e acompanhantes da

	Saúde e a outros setores da Prefeitura quando necessário; dentre outras atinentes à profissão.
Oficial Administrativo	Executa serviços gerais de escritório, de natureza complexa; examina correspondências; redige datilografia ou digita atos administrativos e rotineiros; atende o expediente normal; examina, confere e registra documentos; presta atendimento ao público; controla agenda dos secretários, diretores, chefes e assessores; executar outras tarefas, que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
Operador de Máquina I	Atividades atinentes à mecânica, operação de máquina pá carregadeira e sua manutenção preventiva, dentre outras relativas à profissão, que lhe forem atribuídas pelo superior imediato
Operador de Máquina II	Atividades atinentes à mecânica, operação de máquina Retro Escavadeira e sua manutenção preventiva, dentre outras relativas à profissão, que lhe forem atribuídas pelo superior imediato
Operador de Máquina III	Atividades atinentes à mecânica, operação de máquina Patrol e sua manutenção preventiva, dentre outras relativas à profissão, que lhe forem atribuídas pelo superior imediato
Operador de Máquina IV	Atividades atinentes à mecânica, operação de máquina Trator Agrícola e sua manutenção preventiva, dentre outras relativas à profissão, que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
Pintor	Prepara e pinta superfícies internas e externas de edifícios e outras obras civis; efetua reparações, lixando-as e limpando-as; prepara o material de pintura; zela pelos equipamentos e materiais de sua utilização; executa outras tarefas correlatas, que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
Pedreiro	Exerce atividades de manutenção e conservação referentes à parte de edificações de prédios e próprios públicos, dentre outras relativas à profissão.
Procurador Jurídico	Representa juridicamente a Administração Pública Municipal e a representa em Juízo ou extrajudicialmente; represente a Administração Pública Municipal em ações de seu interesse ou em que for Autora; atuar em Processos Administrativos, Sindicâncias; manifesta-se em questões de natureza administrativas; executa outras tarefas correlatas, que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
Psicólogo	Presta atendimento à comunidade (crianças, adolescentes e adultos) nos casos encaminhados à unidade de saúde; prestar atendimento aos casos de saúde mental (toxicômanos, alcoólatras, entre outros); organiza grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo, para resolução dos seus problemas; orienta a comunidade, organizando reuniões de grupos; colabora com equipes multiprofissionais da unidade de trabalho, desenvolvendo trabalhos em grupo; prestar atendimento psicológico na área educacional, visando ao desenvolvimento psíco-motor-social das crianças, em relação à sua integração à escola e à família; orientar os pais de alunos quando necessário; executa outras tarefas, que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
	Realiza as tarefas iniciais no atendimento aos munícipes que procuram as unidades da Prefeitura, recepcionando-os, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões; orientar os munícipes e encaminha-los às pessoas ou setores procurados; atender chamadas telefônicas, prestar informações e anotar recados; efetuar o controle de agenda de assuntos, verificando

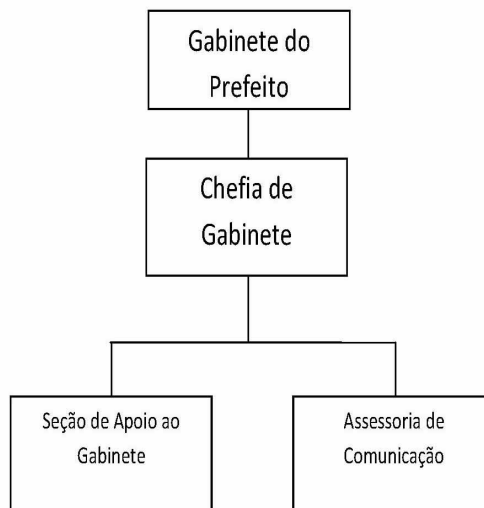
Recepcionista	os horários disponíveis e registrando as marcações realizadas, para mantê-las organizadas e atualizadas; atender aos interessados, procurando identificar suas necessidades, para prestar-lhes informações ou encaminhá-los aos servidores competentes; controlar o fichário e/ou arquivo de documentos relativos ao histórico dos assuntos, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao setor responsável, consultá-los, quando necessário; preencher formulários e fichas digitais/datilografá-los; executar tarefas cotidianas de escritório em caráter limitado; executar tarefas correlatas, que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
Secretário	Exerce atividades de atendimento ao público, organização e arquivamento de documentos e de material, tarefas administrativas rotineiras e de comunicação, serviço burocráticos e atividades em microcomputador; executar serviços gerais de secretaria; controlar agenda de compromissos da chefia; pesquisar e levantar informações para o superior ou a equipe de trabalho; dentre outras relativas à profissão e determinadas pelo superior hierárquico.
Secretário de Escola	Organiza e mantém atualizados os prontuários dos alunos; efetua registros e escrituração atinentes a vida escolar do aluno, efetua matrícula, frequências e histórico escolar; executa atividades atinentes a anotação, organização de documentos, dentre outros; supervisiona e orienta os demais servidores na execução de atividades da secretaria, submetendo-se à aprovação do diretor; executa tarefas correlatas, que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
Telefonista	Atende e efetua ligações internas, externas; anotar as ligações em formulário próprio, com as informações de número, tempo de duração, solicitante, localidade; zela pelo equipamento telefônico, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção; mantém atualizadas as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades; executar tarefas correlatas, que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
Terapeuta Ocupacional	Dedicar-se ao tratamento, desenvolvimento e reabilitação de pacientes portadores de deficiências físicas ou psíquicas; promover atividades com fins específicos, para ajudá-los na sua recuperação e integração social; executa outras tarefas correlatas, que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
Topógrafo	Executa atividades de topografia; executa outras tarefas correlatas, que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
Vigia	Executa serviços de vigilância, segurança e recepção dos bens públicos municipais, baseando-se em regras de conduta pré-determinadas, para assegurar a ordem do prédio e a segurança do local; executa outras tarefas correlatas, que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
Zelador	Zela pelo próprio municipal, acompanha a escala de guardas quando necessário marca cartões ou livros de ponto, acompanhar a manutenção do prédio, portões, gás, manutenção de água nos setores, elaboração de lista de compra de material de limpeza, recebimento e distribuição das correspondências, entre outros atinentes ao cargo, que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
	Ministrar, planejar, selecionar, avaliar e coordenar o ensino das práticas esportivas em salas de aulas ou em quadras poliesportivas e seus anexos, ou ainda nas praças de esportes do Município, promovendo o desenvolvimento intelectual e físico

Professor de Educação Física	da população. Atuando na educação infantil, ensino fundamental e projetos dos anexos ao departamento de Esportes. Atuar em projetos da área de esportes, escolas modalidades esportivas para crianças, jovens, adultos e 3ª idade. Atuar em torneios e campeonatos realizados pela Prefeitura.
------------------------------	--

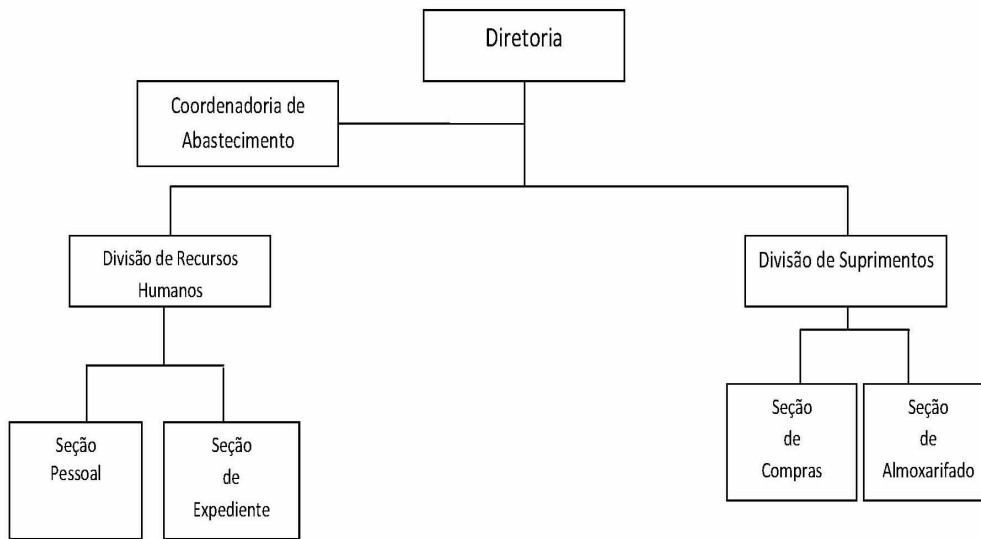
Organograma Prefeitura



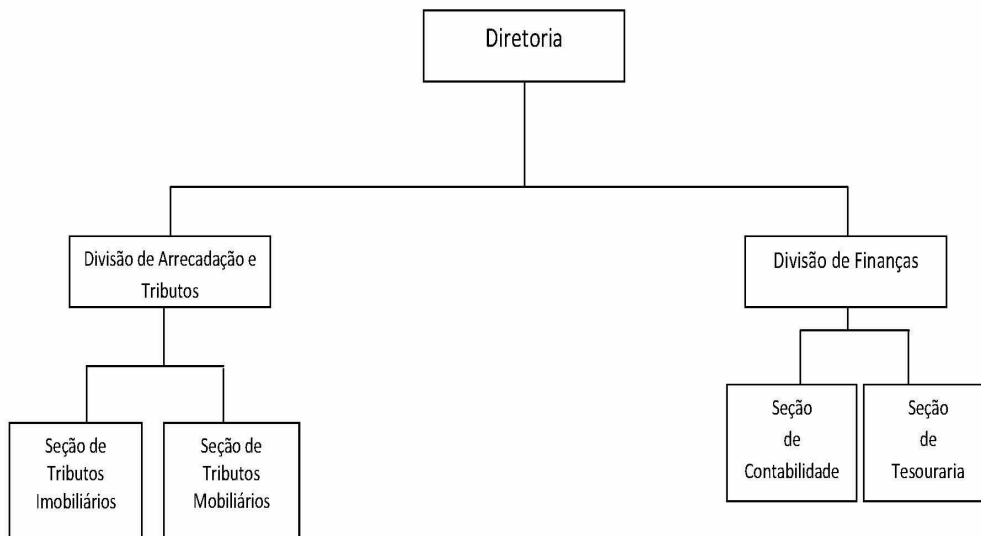
Gabinete do Prefeito



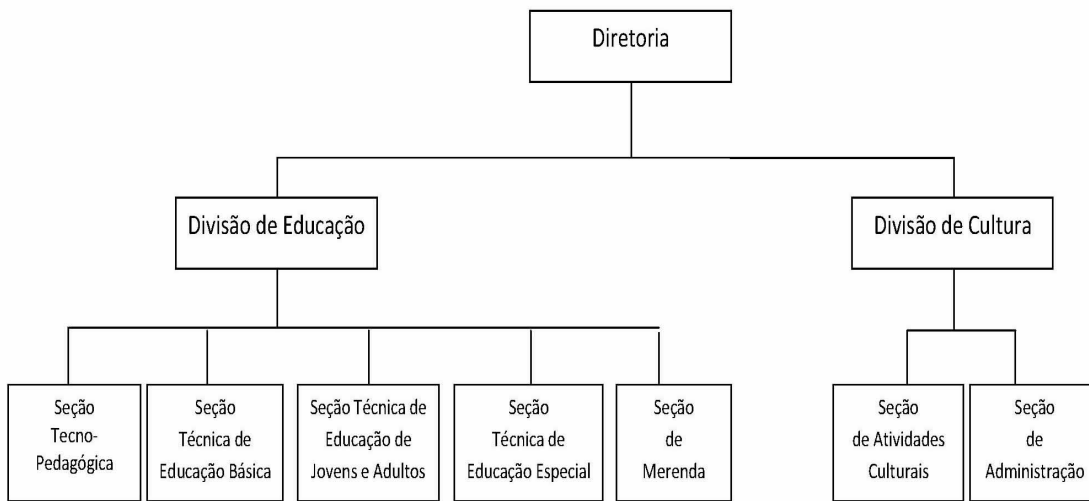
Departamento Municipal de Administração



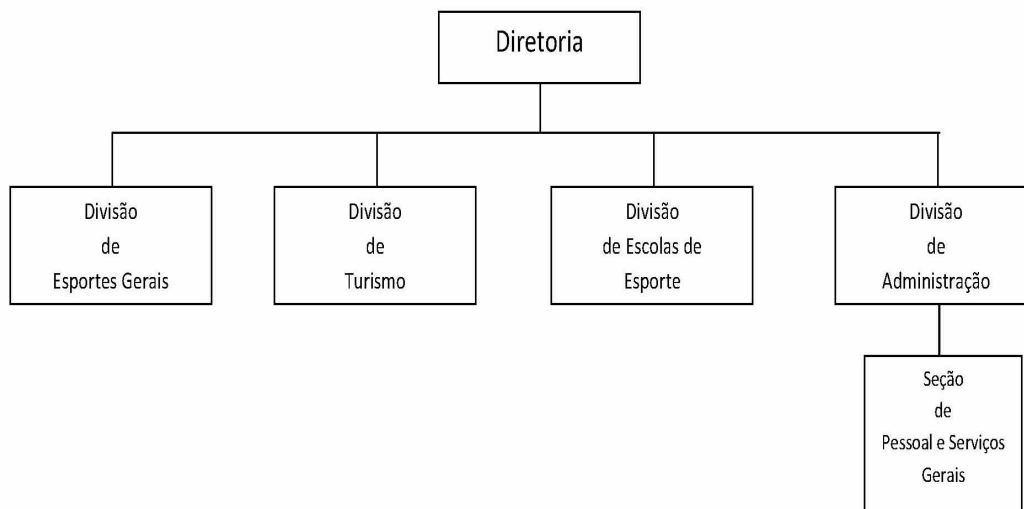
Departamento Municipal de Finanças



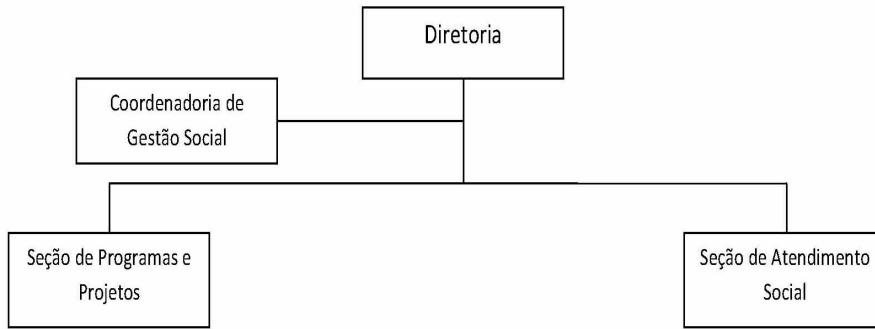
Departamento Municipal de Educação e Cultura



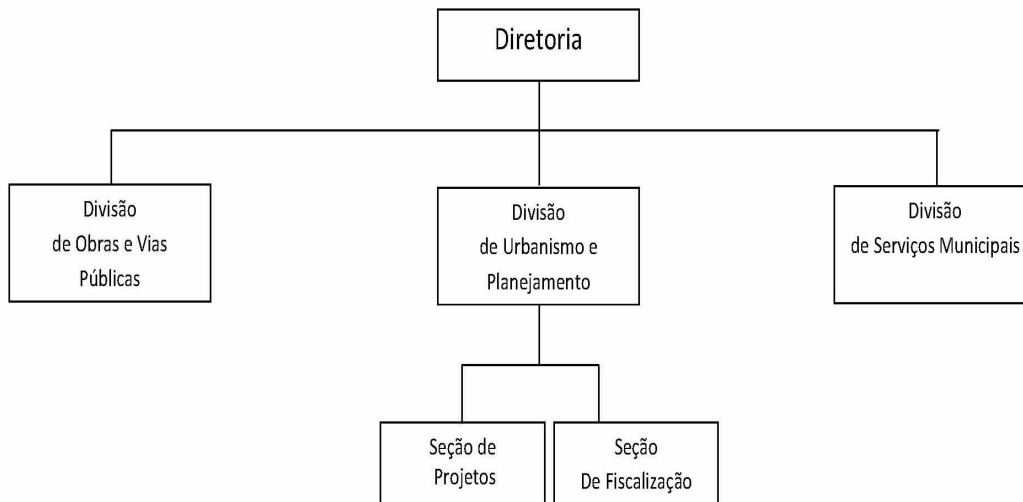
Departamento Municipal de Esporte e Turismo



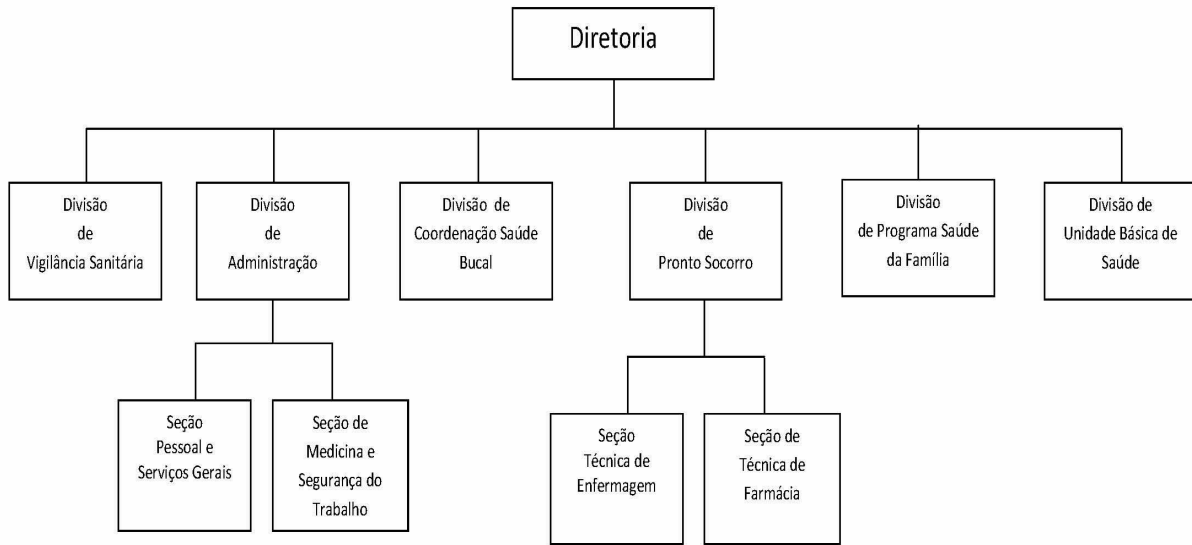
Departamento Municipal de Promoção Social



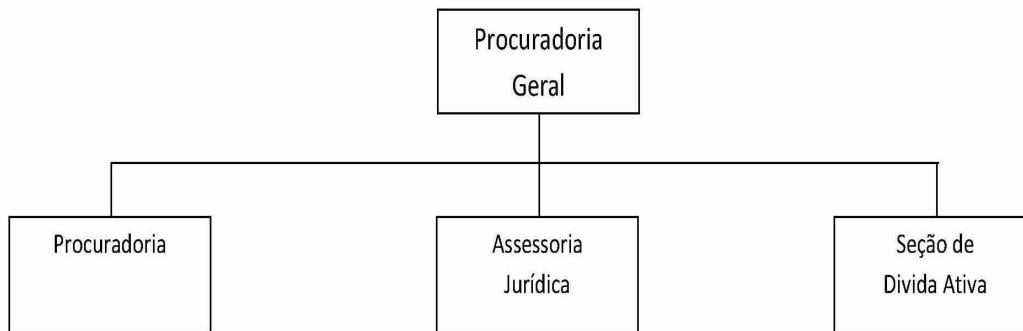
Departamento Municipal de Obras e Serviços



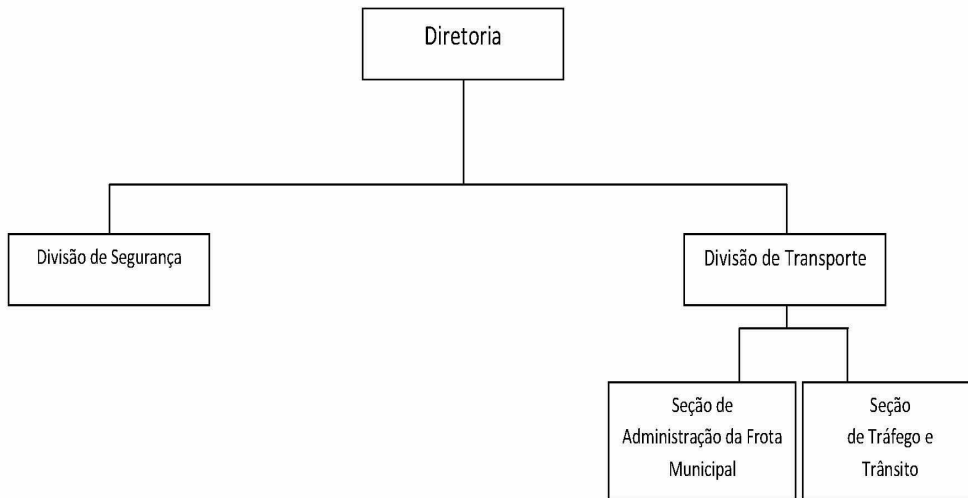
Departamento Municipal Saúde



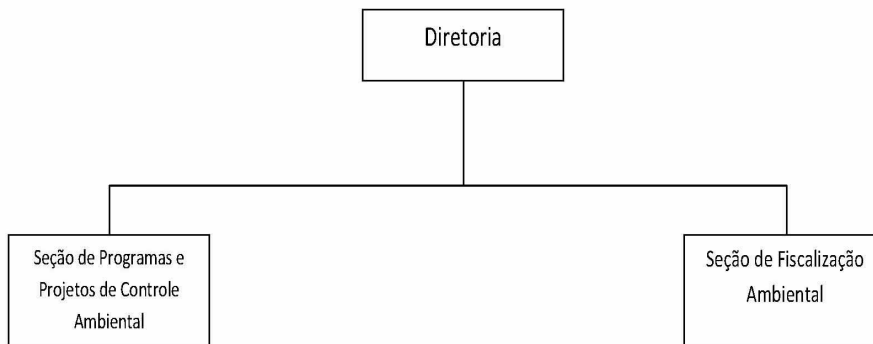
Procuradoria Geral do Município



Departamento Municipal de Segurança e Transporte



Departamento Municipal do Meio Ambiente



Departamento Municipal de Planejamento



Departamento Municipal de Coordenação de Programas e Captação de Recursos

