SIGPUB - Sistema Gerenciador de Publicações Legais

DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS MINEIROS

AMM Associação Mineira de Municípios

Minas Gerais , 22 de Agosto de 2011 • Diário Oficial dos Municípios Mineiros • ANO III | Nº 0554

ESTADO DE MINAS GERAIS
AMBASP – ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DA MICRO-REGIÃO DO BAIXO SAPUCAÍ

ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DA MICRO REGIÃO DO BAIXO SAPUCAI
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS. PREGÃO Nº 005/2011 – PROCESSO LICITATÓRIO 008/2011

AMBASP – Objeto: Aquisição de peças originais de primeira linha de fabricação e/ou genuínas para Motoniveladoras da marca CATERPILLAR. Valor: 50% (cinqüenta por cento) sobre a tabela de preços médios de peças e acessórios para máquinas e equipamentos de estradas da Marca Caterpillar, do DER/MG. Contratada: Empresa SUPREMA MÁQUINAS PEÇAS E MANUTENÇÃO LTDA. Vigência: 12 (doze) meses a partir da publicação.

Varginha, 19 de AGOSTO de 2011.

BENEDITO ÁLVARO CUNHA
Presidente

Publicado por:
Heloizio ângelo Domenichini
Código Identificador:416D67BB

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇUCENA

PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇUCENA
RESULTADO PR 036

PROCESSO Nº 544/11-A Pregoeira informa aos interessados, que o vencedor do Pregão nº 036/11, cujo objeto é aquisição de uniformes para atendimento da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Cultural, Esporte e Lazer, foi Ollé Esportes Ltda – Me.

Açucena, 27 de julho de 2011.

HELLEN C.MORAIS DE AZEVEDO.
Pregoeira.

Publicado por:
Clede Lucia Alves de Sousa
Código Identificador:E60057E8

PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇUCENA
RESULTADO PR 037

PROCESSO Nº 595/11-A Pregoeira informa aos interessados, que os vencedores do Pregão nº 037/11, cujo objeto é aquisição de materiais esportivos para atendimento da Secretaria Municipal de Educação e Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Cultural, Esporte e Lazer, foram Marilia Ferreira de Lima e Comercial Ola Ltda. Açucena, 17 de agosto de 2011.

HELLEN C. MORAIS DE AZEVEDO.
Pregoeira.

Publicado por:
Clede Lucia Alves de Sousa
Código Identificador:9932BF9E

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇAI

DEPTO. TÉC. MUN. DE ADM., PLANEJAMENTO E FAZENDA
EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE

Prefeitura Municipal de Araçaí - Despacho de Inexigibilidade Licitatória - De Acordo. Tendo em vista as razões alinhadas pela Procuradoria Jurídica Municipal e de acordo com o artigo 25 III da Lei Federal 8666/93 ratifico a inexigibilidade do Procedimento Licitatório tombado sob nº 069/2011, ref. à contratação da empresa Leonardo Souza Silva ME. Providenciem-se a publicação da inexigibilidade licitatória e a lavratura do competente contrato.

Araçaí/MG, 19 de Agosto de 2.011.

DANIEL VALADARES CUNHA
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Alex Lopes Teixeira
Código Identificador:8CECFA3D

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
JUL. PROP. PREÇO P.P. 08.151/2011

Município Araxá/MG – Julg. Proposta de Preço Pregão Presencial 08.151/2011. Aquisição de tubos de concreto para atender a Secretaria de Desenvolvimento Urbano na construção de redes pluviais e similares. Vencedores: Artco – Artefatos de Concreto Ind. Com. Ltda, itens: 01, 04 a 08, valor global R$423.300,00; Carneiro Comércio de Mat. De Construção Ltda, item 02, valor global: R$ 4.500,00; MB Pré Fabricados Ltda., item: 03, valor global: R$ 11.450,00.

DR. JEOVÁ MOREIRA DA COSTA
Prefeito Municipal - 19/08/2011

Publicado por:
Dalca Costa Pereira Marques
Código Identificador:4A68B6C7

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
JUL. PROP. PREÇO P.P. 08.133/2011

Município Araxá/MG – Julg. Proposta de Preço Pregão Presencial 08.133/2011. Aquisição de materiais elétricos para modernização da sinalização semafórica da área Central de Araxá. Vencedor: Solitec Soluções Industriais em Tecnologia Ltda., lote: 01, valor global R$112.745,00.

Expediente:
Associação Mineira de Municípios – AMM - MG

Diretoria 2011/2013

Presidente - Ângelo José Roncalli de Freitas
1º Vice-Presidente - Acácio Mendes de Andrade
2º Vice-Presidente - José Milton de Carvalho Rocha
3º Vice-Presidente - Marco Antônio de Andrade
1º Secretário - Aurelio Cezar Donadia Ferreira
2º Secretário - Eduardo Antônio Carvalho
1º Tesoureiro - José Sacido Bacia Neto
2º Tesoureiro - Mauro Lúcio da Cunha Zanin

O Diário Oficial dos Municípios do Estado de Minas Gerais é uma solução voltada à modernização e transparência da gestão municipal.

DR. JEOVÁ MOREIRA DA COSTA
Prefeito Municipal - 19/08/2011

Publicado por:
Dalca Costa Pereira Marques
Código Identificador:2D3E3BFD

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
JUL. PROP. PREÇO CONCORRENCIA 03.022/2011

Município Araxá/MG – Julg. Proposta de Preço Concorrência 03.022/2011. Contratação de empresa especializada em engenharia civil para fornecimento de mão de obra para construção da rampa de acesso no futuro Centro Administrativo localizado na Av. João Paulo II, vencedor: MB Construtora Ltda., valor global R$54.814,15.

DR. JEOVÁ MOREIRA DA COSTA
Prefeito Municipal - 19/08/2011

Publicado por:
Dalca Costa Pereira Marques
Código Identificador:C05D54BC

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE BERILO

PREFEITURA MUNICIPAL DE BERILO
HOMOLOGAÇÃO DE LICITAÇÃO

A Fundação Municipal de Saúde de Berilo MG, pessoa de direito público, inscrito no CNPJ sob o Nº.22.057.194/0001-02, torna público homologação do PAL 007/2011 PP 006/2011- Contratação de Serviços Médicos, em regime de Plantão Médico 12 (Doze) horas, Valor da Licitação, R$55.000,00, referente Objeto: Prestação de Serviços Médicos para manutenção das Atividades da Fundação Municipal de Saúde de Berilo MG.

Publicado por:
Jose Edmilson Vieira da Silva
Código Identificador:D94A58D4

PREFEITURA MUNICIPAL DE BERILO
HOMOLOGAÇÃO DE LICITAÇÃO

A Fundação Municipal de Saúde de Berilo MG, pessoa de direito público, inscrito no CNPJ sob o Nº.22.057.194/0001-02, torna público homologação do PAL 008/2011 PP 007/2011-Contratação de Serviços Médicos Especializados e pediatria para atendimento por um período de 12 horas semanais, Valor da Licitação, R$24.000,00, referente Objeto: Prestação de Serviços Médicos para manutenção das Atividades da Fundação Municipal de Saúde de Berilo MG.

Publicado por:
Jose Edmilson Vieira da Silva
Código Identificador:AE4480AA

PREFEITURA MUNICIPAL DE BERILO
HOMOLOGAÇÃO DE LICITAÇÃO

A Fundação Municipal de Saúde de Berilo MG, pessoa de direito público, inscrito no CNPJ sob o Nº.22.057.194/0001-02 torna público homologação do PAL 010/2011 PP 009/2011- Contratação de Serviços Médicos, em regime de Plantão Médico 12 (Doze) horas, Valor da Licitação: R$20.000,00, referente Objeto: Prestação de Serviços Médicos para manutenção das Atividades da Fundação Municipal de Saúde de Berilo MG.

Publicado por:
Jose Edmilson Vieira da Silva
Código Identificador:0E82ACC8

PREFEITURA MUNICIPAL DE BERILO
HOMOLOGAÇÃO DE LICITAÇÃO

A Fundação Municipal de Saúde de Berilo MG, pessoa de direito público, inscrito no CNPJ sob o Nº.22.057.194/0001-02, torna público homologação do PAL 009/2011 PP 008/2011-Contratação de Serviços Médicos Especializados em Ultrassonografia para atender demandas de exames na Fundação Municipal de Saúde, Valor da Licitação, R$21.000,00, referente Objeto: Prestação de Serviços Médicos para manutenção das Atividades da Fundação Municipal de Saúde de Berilo MG.

Publicado por:
Jose Edmilson Vieira da Silva
Código Identificador:A87EE8E9

PREFEITURA MUNICIPAL DE BERILO
CONVOCAÇÃO

PROCESSO SELETIVO 001/2010
A Prefeitura Municipal de Berilo, através da Coordenação de Gestão de Pessoas /Secretaria de Administração e Planejamento, torna pública a convocação dos Classificados no Processo Seletivo 001/2010, Homologado pelo Decreto 004/2011, relacionados abaixo, para Contratação: Ana Cristina Pereira Cardoso. Os Classificados deverão comparecer à Coordenação de Gestão de Pessoas, na Sede da Prefeitura Municipal munidos dos documentos constantes do 9.10 do Edital de Abertura de Processo Seletivo 001/2010. Os Classificados deverão comparecer à Prefeitura Municipal no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data da publicação, afim de assinatura de Contrato e assumir os cargos para quais concorreram, conforme classificação no Processo Seletivo. **O não-comparecimento no prazo fixado implica em desistência do cargo.**

Berilo, 19 de Agosto de 2011.

KASSIA AMABILE DE SOUZA BARRETO
Coordenação de Gestão de Pessoas

Publicado por:
Jose Edmilson Vieira da Silva
Código Identificador:497C42DE

PREFEITURA MUNICIPAL DE BERILO
CONTRATO 013/2011 PAL 007/2011 PP 006/2011

A Fundação Municipal de Saúde de Berilo MG, pessoa de direito público, inscrito no CNPJ sob o Nº.22.057.194/0001-02, torna público que celebrou o Contrato 013/2011 PAL 007/2011 PP 006/2011- Contratada: a Empresa Jansen Lucio Serviços Médicos LTDA – Valor R$55.000,00. Objeto: Prestação de Serviços Médicos para manutenção das Atividades da Fundação Municipal de Saúde de Berilo MG.

Publicado por:
Jose Edmilson Vieira da Silva
Código Identificador:F90A60C6

PREFEITURA MUNICIPAL DE BERILO
CONTRATO 014/2011 PAL 008/2011 PP 007/2011

A Fundação Municipal de Saúde de Berilo MG, pessoa de direito público, inscrito no CNPJ sob o Nº.22.057.194/0001-02, torna público que celebrou o Contrato 014/2011 PAL 008/2011 PP 007/2011- Contratada: a Empresa Serviços Médicos e Odontológicos Campos Amaral – Valor R$24.000,00. Objeto: Prestação de Serviços Médicos Especializados em Pediatria para manutenção das Atividades da Fundação Municipal de Saúde de Berilo MG.

Publicado por:
Jose Edmilson Vieira da Silva
Código Identificador:F64EE1D8

PREFEITURA MUNICIPAL DE BERILO
CONTRATO 015/2011 PAL 009/2011 PP 008/2011

A Fundação Municipal de Saúde de Berilo MG, pessoa de direito público, inscrito no CNPJ sob o Nº.22.057.194/0001-02, torna público que celebrou o Contrato 015/2011 PAL 009/2011 PP 008/2011- Contratada: a Empresa Serviços Médicos e Odontológicos Campos Amaral – Valor R$21.000,00. Objeto: Prestação de Serviços Médicos Especializados em Ultrassonografia para manutenção das Atividades da Fundação Municipal de Saúde de Berilo MG.

Publicado por:
Jose Edmilson Vieira da Silva
Código Identificador:BF480EBF

PREFEITURA MUNICIPAL DE BERILO
CONTRATO 016/2011 PAL 010/2011 PP 009/2011

A Fundação Municipal de Saúde de Berilo MG, pessoa de direito público, inscrito no CNPJ sob o Nº.22.057.194/0001-02, torna público que celebrou o Contrato 016/2011 PAL 010/2011 PP 009/2011- Contratada: a Empresa Serviços Médicos e Odontológicos Campos Amaral – Valor R$:20.000,00. Objeto: Prestação de Serviços Médicos para manutenção das Atividades da Fundação Municipal de Saúde de Berilo- MG.

Publicado por:
Jose Edmilson Vieira da Silva
Código Identificador:90E99F60

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPANHA

PREFEITURA MUNICIPAL DA CAMPANHA
EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO

A PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPANHA/MG, CNPJ Nº 18.712.174/0001-42, torna público o Extrato de Homologação - Processo 038/2011 - Concorrência nº 001/2011. O procedimento em epígrafe objetivou a seleção da melhor proposta para ceder a título de concessão de uso dos espaços do terminal rodoviário do Município da Campanha. Em toda a sua tramitação foi atendida a legislação pertinente, consoante o bem elaborado Parecer da Assessoria Jurídica da Prefeitura Municipal. Desse modo, satisfazendo à Lei e ao mérito, **HOMOLOGO** o presente processo na modalidade Concorrência com as empresas: **Alcir Rodrigues ME** inscrita no CNPJ nº 05,395,574/0001-20, com o valor mensal R$ 539,95 concessão de cômodo para serviços de lanchonete, **Vaudeci Dias da Silvva ,** CNPJ 23.389.737/000-43 com valor mensal de R$ 1,00 para concessão de cômodo para guarda volumes e R$ 328,87 para concessão de guichê para venda de passagens de ônibus. Conforme Ata da Sessão de Julgamento das Propostas com data de 15 de Agosto de 2011.
Encaminhar este processo para elaboração de contrato na forma do Edital e convocar o licitante adjudicado para assinatura.

Publique-se e Cumpra-se.

Prefeitura Municipal de Campanha/MG, 15 de Agosto de 2011.

LÁZARO ROBERTO DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Márcia Cristina Silva Borges
Código Identificador:671CD6CA

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE

COMPRAS E LICITAÇÕES
CONCORRENCIA PÚBLICA 001/011

Prefeitura Municipal de Campestre/MG – Concorrência Pública nº 001/011 – Procedimento Licitatório nº 023/011 – objeto: Contratar empresa especializada em publicidade, na forma das Leis 12.232/2010, 8666/93 e 4.680/65, torna público a habilitação e a declaração de proposta vencedora da empresa Supra – Agência de Publicidade e Comunicação Ltda. – CNPJ 07.913.059/0001-10.

ANA CRISTINA CARVALHO MARTINS OLIVEIRA
Presidente CPL

Publicado por:
Luana Kristina de Paiva
Código Identificador:9BD37F09

COMPRAS E LICITAÇÕES
PREGÃO PRESENCIAL 041/2011

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE – M.G. – Torna Público à instauração do Procedimento Licitatório 057/011 - Pregão Presencial 041/011, que tem por finalidade a aquisição de materiais de construção, os quais serão destinados a impermeabilização das calhas, caixa d'água, reboco e parte elétrica, nas obras de construção da Escola Pública de Educação Infantil – PROINFÂNCIA, conforme convênio nº 710290/2008, firmado entre o FNDE – Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação, para beneficiar alunos da rede pública municipal de ensino. Critério de Julgamento: Menor preço por item. Prazo máximo para protocolo de proposta e documentação e início da sessão pública: 06/09/2011 às 08h30min. Telefone de contato: (035) 3743-1950 – Solicitação edital: licitação@campestre.mg.gov.br .

ANA CRISTINA CARVALHO MARTINS OLIVEIRA
Pregoeira

Publicado por:
Luana Kristina de Paiva
Código Identificador:8DF283AB

COMPRAS E LICITAÇÕES
ATO RATIFICAÇÃO INEXIGIBILIDADE 006/011

A Prefeitura Municipal de Campestre/MG – Em obediência ao comando previsto no Artigo 26, caput da Lei Federal nº 8666/93, ratifica a Inexigibilidade de licitação com Fundamentação Legal: Artigo 25, III da Lei Federal 8666/93. Procedimento 058/011 – Inexigibilidade 006/011. Objeto: Contratação de apresentação artística com a Banda Show Visão Única, nas festividades do Centenário de Campestre no dia 26 de Agosto de 2011, através da empresa Marco Paulo Gama de Andrade Junior. – CNPJ 04.140.921/0001-00. Valor: R$ 19.500,00 (dezenove mil e quinhentos reais).

NIVALDO DONIZETE MUNIZ
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Luana Kristina de Paiva
Código Identificador:37523E29

COMPRAS E LICITAÇÕES
ATO RATIFICAÇÃO INEXIGIBILIDADE 007/011

A Prefeitura Municipal de Campestre/MG – Em obediência ao comando previsto no Artigo 26, caput da Lei Federal nº 8666/93, ratifica a Inexigibilidade de licitação com Fundamentação Legal: Artigo 25, III da Lei Federal 8666/93. Procedimento 059/011 – Inexigibilidade 007/011. Objeto: Contratação de apresentação artística com a "Banda Pop Brasil" nas festividades do Aniversário de Campestre no dia 27 de Agosto de 2011. Empresa Contratada: Sorrentino Eventos Ltda – CNPJ 06.867.712/0001-99. Valor: R$ 16.000,00 (dezesseis mil reais).

NIVALDO DONIZETE MUNIZ
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Luana Kristina de Paiva
Código Identificador:B3330CE6

COMPRAS E LICITAÇÕES
ATO RATIFICAÇÃO INEXIGIBILIDADE 008/011

A Prefeitura Municipal de Campestre/MG – Em obediência ao comando previsto no Artigo 26, caput da Lei Federal nº 8666/93, ratifica a Inexigibilidade de licitação com Fundamentação Legal: Artigo 25, III da Lei Federal 8666/93. Procedimento 060/011 – Inexigibilidade 008/011. Objeto: Contratação de apresentação artística com o cantor e violeiro Almir Sater nas festividades do Aniversário de Campestre no dia 28 de Agosto de 2011. Empresa Contratada: Marco Paulo Gama de Andrade Junior – CNPJ 04.190.921/0001-00. Valor: R$ 55.650,00 (cinqüenta e cinco mil seiscentos e cinqüenta reais).

NIVALDO DONIZETE MUNIZ
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Luana Kristina de Paiva
Código Identificador:F1C7171F

COMPRAS E LICITAÇÕES
ATO RATIFICAÇÃO INEXIGIBILIDADE 009/011

A Prefeitura Municipal de Campestre/MG – Em obediência ao comando previsto no Artigo 26, caput da Lei Federal nº 8666/93, ratifica a Inexigibilidade de licitação com Fundamentação Legal: Artigo 25, III da Lei Federal 8666/93. Procedimento 061/011 – Inexigibilidade 009/011. Objeto: Contratação de apresentação artística com o cantor Zé Ramalho nas festividades do aniversário de Campestre no dia 29 de Agosto de 2011. Empresa Contratada: Marco Paulo Gama de Andrade Junior – CNPJ 04.190.921/0001-00. Valor: R$ 84.900,00 (oitenta e quatro mil e novecentos reais).

NIVALDO DONIZETE MUNIZ
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Luana Kristina de Paiva
Código Identificador:7E784ACA

COMPRAS E LICITAÇÕES
ATO RATIFICAÇÃO INEXIGIBILIDADE 010/011

A Prefeitura Municipal de Campestre/MG – Em obediência ao comando previsto no Artigo 26, caput da Lei Federal nº 8666/93, ratifica a Inexigibilidade de licitação com Fundamentação Legal: Artigo 25, III da Lei Federal 8666/93. Procedimento 062/011 – Inexigibilidade 010/011. Objeto: Contratação de apresentação artística com a Dupla Matogrosso e Mathias nas festividades do aniversário de Campestre no dia 30 de Agosto de 2011. Empresa Contratada: Marco Paulo Gama de Andrade Junior – CNPJ 04.190.921/0001-00. Valor: R$ 73.200,00 (setenta e três mil e duzentos reais).

NIVALDO DONIZETE MUNIZ
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Luana Kristina de Paiva
Código Identificador:D5DCD916

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPITÃO ENÉAS

PREFEITURA MUNICIPAL
EXTRATO CONTRATO 133/2011-DISPENSA009/2011

Proc. 081/2011-Dispensa 009/2011- Contratação de Serviços de transporte de lixo para manutenção da limpeza urbana a serviço da secretaria municipal de Infra Estrutura, pelo período de 30(trinta) dias-**CTR 133/2011**-Signatários: Reinaldo Landulfo Teixeira(prefeito) e **Gilberto Moreira da Silva-** CPF 542.744.006-20-Valor R$3.400,00-Data 11/08/2011-Vigência 11/09/2011-

MARIA DA CONCEIÇÃO PAZ DA CRUZ
Pregoeira Oficial.

Publicado por:
Maria da Conceição Paz da Cruz
Código Identificador:5C325702

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA GRANDE

PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA GRANDE
ERRATA – AVISO DE LICITAÇÃO

CONCORRÊNCIA PARA REGISTRO DE PREÇOS nº. 03/2011 – Onde lê-se: Os envelopes de DOCUMENTAÇÃO e PROPOSTA deverão ser entregues até às 09:00 hs do dia 08/08/2011; leia-se: Os envelopes de DOCUMENTAÇÃO e PROPOSTA deverão ser entregues até às 09:00 hs do dia 08/09/2011.

Casa Grande, 19 de agosto de 2011.

ANTÔNIO ÉLIO DA COSTA
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Rosiane Aparecida da Silva
Código Identificador:29162972

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CATAS ALTAS

DEPARTAMENTO DE COMPRAS/LICITAÇÕES
3º TERMO ADITIVO DO PROCESSO 382/10, TP 014/10

Contratante: Município de Catas Altas. Contratada: Construtora Romana LTDA . Processo: 382/2010; Modalidade: Tomada de Preços nº 014/2010 Objeto do contrato: reforma do prédio da Escola Municipal Agnes Pereira Machado. Valor: R$ 112.275,15 (cento e doze mil, duzentos e setenta e cinco reais e quinze centavos). Prazo elastecido de 08/08/2011 para 08/09/2011. Vigência contratual: 30/09/2011. Fundamento Legal: § 1 e 2 do art. 57 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

Catas Altas, 19 de agosto de 2011

Publicado por:
Felipe Fernandes Guerra
Código Identificador:4525706B

PROCURADORIA JURÍDICA
DECRETO Nº 1359/2011

DECLARA ESTÁVEIS OS SERVIDORES APROVADOS EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

O Prefeito Municipal de Catas Altas, no uso de suas atribuições legais, em cumprimento ao disposto no Art. 41 da Constituição Federal, no art. 13 da LC 136/02, e nos Decretos 978/09, 983/09, 1014/2009, 1047/09, 1054/09, 1182/09,

DECRETA:

Art. 1º - Fica declarado estáveis, por aprovação no Estágio Probatório, os servidores efetivos integrantes do Quadro Geral de Pessoal do Poder Executivo do Município de Catas Altas, abaixo nominados:

1)Elena Aparecida de Souza Eustáquio
2)Evlen Silva Gomes
3)Geralda Cristina Inês
4)Denize Maria Vieira
5)Maria Aparecida de Araújo Barbosa
6)Adriana Cristina Borges Lopes
7)Cleunice Maria Rodrigues
8)Natália Aparecida de Assis Oliveira
9)Eni Maria de Souza
10)Raquel de Oliveira Germano
11)Maria Luiza Leite Alves
12)Adriana Rosa Araújo
13)Elena do Rosário Magno
14)Ivani de Lourdes Farias Rodrigues
15)Mariene Clemente Silva dos Santos
16)Najia Maria Marcelino
17)Aparecida das Graças de Paula
18)Maria Helena de Magalhães
19)Lúcia Helena da Silva
20)Maria Aparecida Cota
21)Maria Aparecida Gomes
22)Maria de Lourdes do Rosário
23)Fernando Rodrigues Zacarias

24)Elizabeth Alves Pereira
25)Olga Maria Teixeira
26)José Camilo de Souza
27)Rita de Cassia Batista Marques
28)Maria Clarete da Anunciação Souza
29)Regiane Cristina de Paulo Parreira
30)Natalia Maria Alves
31)Rosimeire Maria Ribeiro
32)Teniers Thiagus de Almeida
33)Cecilia Janaína Dos Santos
34)Denílson Guimarães de Oliveira
35)Ana Cristina Linhares Ayres
36)Maria José de Fátima Lopes
37)José Aparecido Custodio da Trindade
38)Rosilene Aparecida
39)Elaine Cristina de Oliveira
40)Argemiro Teixeira de Carvalho Filho
41)Neuza Geralda Roque
42)Rosa Macário Eugênio
43)Expedito Ribeiro da Paixão Filho
44)Sônia Maria de Oliveira
45)Demar José Cota
46)Inocência Vitor Gomes
47)José Expedito de Moraes
48)José Geraldo
49)Maria da Conceição Mansueto Alves
50)Pedro Paulo Serpa
51)Maria da Conceição Gomes Inocêncio
52)Maria Inês das Graças
53)Carlos Magno de Melo
54)Raimundo Custodio Nunes
55)Vanda Lúcia da Silva

Art. 2º – Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, e revogam-se as disposições em contrário.

Catas Altas, 18 de agosto de 2011.

SAULO MORAIS DE CASTRO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Andreza de Cássia Santana
Código Identificador:1CE1E1EA

PROCURADORIA JURÍDICA
DECRETO Nº 1360/2011

CONCEDE PROGRESSÃO AOS SERVIDORES APROVADOS NA AVALIAÇAO DE DESEMPENHO

O Prefeito Municipal de Catas Altas, no uso de suas atribuições legais, em cumprimento ao disposto na Lei Complementar 223/2007, e nos Decretos 978/09, 983/09, 1014/2009, 1047/09, 1054/09, 1182/09, DECRETA:

Art. 1º - Fica concedido progressão, com acréscimo de 2% no vencimento básico, aos servidores efetivos integrantes do Quadro Geral de Pessoal do Poder Executivo do Município de Catas Altas, abaixo nominados:

1)Evanildes de Lourdes Perdigão
2)Wanessa de Lana Alves Rezende
3)Thais de Oliveira Lana Motta
4)Selma Piedade da Silva Santos
5)Elena Aparecida de Souza Eustáquio
6)Kátia Araújo Figueiredo Rodrigues
7)Lourdes Faustina da Silva
8)Evlen Silva Gomes
9)Vanessa Geralda Vieira
10)Gabriel Hosken Viegas
11)Nara Lúcia Alves Pereira
12)Neide Odalia Ferreira do Carmo
13)João Batista Filho
14)José Silvano
15)Alessandra de Jesus Batista
16)Maria de Lourdes do Rosário
17)Robelha Batista Bento
18)Fernando Rodrigues Zacarias
19)Elizabeth Alves Pereira
20)Olga Maria Teixeira
21)Marlene de Oliveira Serpa
22)Sandra Maria Mendes Lourenço
23)Maria Aparecida dos Reis Natividade
24)Rita de Cassia dos Santos
25)José Camilo de Souza
26)Dainild Rodrigues
27)Rita de Cassia Batista Marques
28)Nilza da Cunha Braga
29)Madalena Gracileia Pereira
30)Maria Clarete da Anunciação Souza
31)Eunice dos Santos Arcanjo
32)Regiane Cristina de Paulo Parreira
33)Natalia Maria Alves
34)Herberth Moglianne Rodrigues Batista
35)Rosimeire Maria Ribeiro
36)Teniers Thiagus de Almeida
37)Eliana Brambati Martins
38)Cecilia Janaína Dos Santos
39)Fernando Lopes Tavares de Lima
40)Denílson Guimarães de Oliveira
41)Ana Cristina Linhares Ayres
42)Rodrigo José Macedo Gomes
43)Elenice Magalhães Quintão
44)Maria José de Fátima Lopes
45)Sérgio Emery Pereira Quites
46)Ilton Vital Perdigão
47)Raimundo Geraldo de Oliveira
48)Efigênia Maria Godim
49)João Pascoal Mendes
50)Maria Sinézia Castro Souza
51)Hélio Moreira de Figueiredo
52)José Catarino Lourenço
53)José Maria Moreira
54)Ivone da Conceição Almeida Silva
55)Geni Paulina
56)Verinha Aparecida da Trindade Lima
57)Maria das Graças dos Santos Ramos
58)Andreia Aparecida da Silva
59)Reginaldo Bruno de Oliveira
60)Gráucia de Oliveira
61)Lucinéia Magna de Oliveira
62)Elza Geralda de Sá
63)Adriana Aparecida Ferreira
64)Adriano Aparecido
65)José Francisco Vieira
66)Adão Eleutério de Morais
67)Leucimar Pires da Costa
68)Maria Geralda Rodrigues Inocêncio
69)Élio Custódio Pires
70)Alair Amaria dos Santos
71)Maria Lúcia da Silva
72)Kenia da Fátima de Almeida
73)Marinava Camilo Soares Gomes
74)Sônia Maria Ferreira Araújo
75)Alexandre Rodrigues de Alcântara
76)Rildo da Consolação Figueiredo
77)Ednéa da Cruz Pereira
78)Simone Aparecida Ferreira
79)Maria Antônia das Graças Santos
80)José Aparecido Custodio da Trindade
81)Rosilene Aparecida
82)Elaine Cristina de Oliveira
83)Argemiro Teixeira de Carvalho Filho
84)Neuza Geralda Roque
85)Rosa Macário Eugênio
86)Expedito Ribeiro da Paixão Filho
87)Sônia Maria de Oliveira
88)Demar José Cota

89)Inocência Vitor Gomes
90)José Expedito de Moraes
91)José Geraldo
92)Maria da Conceição Mansueto Alves
93)Pedro Paulo Serpa
94)Maria da Conceição Gomes Inocêncio
95)Maria Inês das Graças
96)Rogério Luiz de Queiroz Tameirão
97)Kellen Fulgêncio Barbosa
98)Carlos Magno de Melo
99)Maria Aparecida Gonçalves de Oliveira
100)Aparecida Francisca Gomes Soares
101)Luzia Maria de Sá
102)Jair Antônio de Sousa
103)Geraldo Magela Martins
104)José Celestino de Lima
105)Benedito Arantes de Oliveira
106)Raimundo Custodio Nunes
107)Adão Valter de Lima
108)Gervásio José de Lima
109)Glória Aparecida Dias Torres
110)Vanda Lúcia DA Silva
111)Maria Aparecida Messias
112)Luciana Vitoria de Souza Ribeiro
113)Geralda Isabel da Conceição Pires
114)Maria das Graças de Lima Santos
115)Conceição Carlos Teodoro
116)Luiz Carlos Lopes
117)Antônia Efigênia de Souza Oliveira
118)Terezinha do Menino Jesus
119)Geralda Cristina Inês
120)Geralda Viegas de Souza
121)Marcelo Elias Rezende
122)Joaquim Dionísio da Silva
123)Maria Irene Celino de Carvalho
124)Maria Custódia Machado Neta
125)Elaine Adriana Rodrigues de Paula
126)Deisimeire Pereira Batista
127)Arlete Aparecida Ferreira
128)Rita de Cássia Vieira
129)Geralda Aparecida de São José
130)Jussara Luiza Rodrigues
131)Otaviano Lúcio de Magalhães
132)Misleine Cristina Santana
133)Lilian Lúcia de Morais Souza
134)Meira Ferreira do Carmo Sena
135)Neide Conceição de Paula Barcelos
136)Ercília Ferreira de Oliveira
137)Marilda Aparecida Apolinário
138)Denize Maria Vieira
139)Maria Aparecida de Araújo Barbosa
140)Adriana Cristina Borges Lopes
141)Cleunice Maria Rodrigues
142)Natália Aparecida de Assis Oliveira
143)Eni Maria de Souza
144)Raquel de Oliveira Germano
145)Maria Luiza Leite Alves
146)Adriana Rosa Araújo
147)Elena do Rosário Magno
148)Ivani de Lourdes Farias Rodrigues
149)Mariene Clemente Silva dos Santos
150)Najia Maria Marcelino
151)Rita de Cassia da Conceição Batista
152)Adriana Aparecida Pedro
153)Ana Paula Eugênio Nunes
154)Tatiane Aparecida Cruz
155)Maria das Merces Ribeiro Patrocínio
156)Glacia da Conceição Souza Dias Emílio
157)Sônia Maria de Sá Oliveira Santos
158)Rosilane da Conceição Silva
159)Rosângela Alvarenga Vieira
160)Lucineia Maria Barbosa
161)Mirlene Mônica de Souza Oliveira Moraes
162)Aparecida das Graças de Paula
163)Aparecida das Graças Silva Barbosa
164)Nivia Maria Estevam
165)Aline Terezinha Rodrigues
166)Maria Helena de Magalhães
167)Mericréia Ferreira da Silva
168)Terezinha Alves Parreira de São José
169)Terezinha de Jesus Lopes
170)Fátima das Dores dos Santos
171)Vagna de Souza Rodrigues
172)Juliana Maria dos Santos
173)Fátima Aparecida dos Santos Pereira
174)Sônia Felícia Gomes
175)Maria Rita Pereira Alves
176)Roseleia Ferreira Borges Batista
177)Eliane Aparecida Dias Viegas
178)Lúcia Helena da Silva
179)Maria Aparecida Cota
180)Maria Amelia da Silva Souza
181)Carmem Lúcia Rodrigues
182)Eunice Socorro de Oliveira
183)Maria Aparecida Rodrigues
184)Delcilia Júlia dos Santos Teixeira
185)Vanira Mendes Ribeiro
186)Maria Aparecida Gomes
187)Maria Isabel Batista

Art. 2º – Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, retroagindo seus efeitos à data do direito de progressão.

Catas Altas, 18 de agosto de 2011.

SAULO MORAIS DE CASTRO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Andreza de Cássia Santana
Código Identificador:54EEBF88

PROCURADORIA JURÍDICA
DECRETO Nº 1361/2011

MUNICÍPIO DE CATAS ALTAS 001/001
Sistema de Informações Municipais

ABRE REMANEJAMENTO

O Prefeito do Município de Catas Altas - MG, no uso de suas atribuições, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

Considerando o disposto no artigo 167, inciso VI, da Constituição Federal;

Considerando as classificações definidas pela Portaria SOF nº 42/1999 e Portaria Interministerial STN/SOF nº 163/2001;

Considerando as definições do artigo 44, da Lei Municipal nº 300 - Lei de Diretrizes Orçamentária para 2011; Considerando a necessidade de realocar créditos orçamentários dentro de uma mesma categoria de programação;

D E C R E T A:

Art. 1º. Ficam remanejados os saldos orçamentários da categoria de programação abaixo especificada, acrescendo o saldo das dotações orçamentárias no valor total de R$ 2.000,00 (dois mil reais)

		CRÉDITO(S)
CLASSIFICAÇÃO	**FICHA**	**VALOR**
02.01.24.131.1002.4103- Divulgação da Ação Publica		
449052 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	36	2.000,00
TOTAL DE CRÉDITOS	**2.000,00**	

Saldo reduzido das seguintes dotações:

RECURSO(S)		
ANULAÇÃO DE DOTAÇÕES		
CLASSIFICAÇÃO	FICHA	VALOR
02.01.24.131.1002.4103- Divulgação da Ação Publica		
339035 - SERVIÇOS DE CONSULTORIA	33	2.000,00
TOTAL DE RECURSOS	2.000,00	

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Catas Altas, 18 de agosto de 2011.

SAULO MORAIS DE CASTRO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Andreza de Cássia Santana
Código Identificador:EAEA8DA3

PROCURADORIA JURÍDICA
DECRETO Nº 1362/2011

MUNICÍPIO DE CATAS ALTAS 001/001
Sistema de Informações Municipais

ABRE CRÉDITO SUPLEMENTAR

O Prefeito Municipal de Catas Altas, no uso de suas atribuições e com base no artigo 2º da Lei Municipal nº 326/2010 – Lei Orçamentária Anual e em conformidade com o Art. 167 da Constituição Federal,

DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto o Crédito Suplementar no Orçamento vigente do Poder Executivo Municipal, no montante de R$ 6.600,00 (seis mil seiscentos reais), conforme discriminações:

		CRÉDITO(S)
CLASSIFICAÇÃO	FICHA	VALOR
02.06.04.122.6002.4.602 - Gestão da Secretaria de Obras		
449052 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	307	6.600,00
TOTAL DE CRÉDITOS	6.600,00	

Art. 2º - Os recursos utilizados serão os constantes do quadro abaixo:

RECURSO(S)		
ANULAÇÃO DE DOTAÇÕES		
CLASSIFICAÇÃO	FICHA	VALOR
02.06.17.452.6005.4.605 - Cidade Limpa		
339039 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	326	6.600,00
TOTAL DE ANULAÇÃO		6.600,00
TOTAL DE RECURSOS	6.600,00	

Art. 3º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Catas Altas, 18 de agosto de 2011.

SAULO MORAIS DE CASTRO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Andreza de Cássia Santana
Código Identificador:816AD967

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EDITAL RESUMIDO 051

EDITAL RESUMIDO DO PREGÃO PRESENCIAL N. º 051/2.011.
A Pregoeira da Prefeitura Municipal de Conquista/MG, designada pela Portaria n.º 2139/11, de 12/01/2.011, torna público que este Município fará realizar licitação, na modalidade de ***PREGÃO PRESENCIAL***, pelo menor por item, objetivando a aquisição de frutas e verduras destinadas á merenda escolar nas Creches Municipais de Conquista e Distrito de Jubaí, visando atender a Secretaria Municipal de Educação e Cultura.
Valor de referencia: R$3.377,40
Data e Horário para credenciamento dos licitantes e início da sessão: Ás 08:00 do dia 02 de setembro de 2011.
Local para aquisição e retirada do edital: Departamento de Licitações, Secretaria Municipal de Administração – Praça Cel. Tancredo França, 181 - Centro, nesta cidade – Para informações, através dos telefones: (0xx34)-3353 -1228 – Ramal 202 - fac-símile: (0xx34)3353 – 1229 ou pelo endereço eletrônico: www.conquista.mg.gov.br.

Conquista/MG, 19 de agosto de 2.011.

IARA MARIA RIBEIRO
Pregoeiro

Publicado por:
Iara Maria Ribeiro
Código Identificador:CB331BA4

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
HOMOLOGAÇÃO 044

GABINETE DA PREFEITA
A Prefeita Municipal de Conquista, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, resolve **HOMOLOGAR** o **PREGÃO PRESENCIAL *n.º 044/2011,*** para Contratação de empresa especializada para fornecimento de uniformes e quepes para a fanfarra Municipal, em atendimento á Secretaria Municipal de Educação e Cultura. Conforme julgamento proferido pela Comissão Permanente de Licitações, fica declarado como vencedor: DISTRIBUIDORA DE TECIDOS LIBRA LTDA. TOTAL GERAL DA LICITAÇÃO-R$9.857,80(nove mil oitocentos e cinqüenta e sete reais e oitenta centavos). *Regi*stre-se e cumpra-se.

Prefeitura Municipal de Conquista, estado de Minas Gerais aos 03 (três) dias do mês de agosto de 2011.

VERA LÚCIA GUARDIEIRO
Prefeita Municipal

Publicado por:
Iara Maria Ribeiro
Código Identificador:769DAC50

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO CONTRATO

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Conquista

CONTRATADO:**PRISCILA VIANA SOCIEDADE DE ADVOGADOS**

OBJETO: **CONTRATAÇÃO DE UM ESPECIALISTA EM CONSULTORIA NA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS PARA DIAGNOSTICAR PRELIMINARMENTE A LEGISLAÇÃO MUNICIPAL REFERENTE AOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS, ANALISANDO TODOS OS ATOS ADMINISTRATIVOS, OS PAGAMENTOS FEITOS AOS SERVIDORES A TÍTULO DE GRATIFICAÇÃO E HORAS EXTRAORDINÁRIAS MUDANÇA DE SÍMBLOS, ETC. ANÁLISE DE LEIS E DECRETOS MUNICIPAIS FACE A CONSTITUIÇÃO FEDERAL E 1988.ELABORAÇÃO DE PROPOSTA DE ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E DO PLANO DE CARREIRAS E VENCIMENTOS APÓS ANÁLISE JURÍDICA.VISITA I LOCO NO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS PARA O DIAGNÓSTICO DA SITUAÇÃO DOS SERVIDORES E LEVANTAMENTO DOS DADOS PARA A REALIZAÇÃO DOS TRABALHOS.**

PRAZO: Prorrogado até 30 de JUNHO de 2011.

LICITAÇÃO: **INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO No. 001/2011**

Conquista, 06 de maio de 2011.

IMACULADA CONCEIÇÃO APARECIDA DE ANDRADE
Vice Presidente da C.P.L.

Publicado por:
Iara Maria Ribeiro
Código Identificador:04C598A2

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE COQUEIRAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
RETIFICAÇÃO - PROCESSO LICITATÓRIO N.º 149/2011

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

PREGÃO N.º 022/2011

A Comissão Permanente de Licitações da Prefeitura Municipal de Coqueiral-MG, através da Pregoeira e equipe de apoio, conforme disposto no § 4.º art. 21 da Lei Federal 8.666/93, torna pública a retificação do Processo Licitatório n.º 149/2011, notadamente nos documentos onde há discriminação de dotações orçamentárias referentes ao processo, devendo ser acrescida uma Dotação Orçamentária referente ao Orçamento Geral de 2011, qual seja:

· 02.02.02.04.122.0052.2.014-3390.30.01 – material de consumo – red. 55.

Coqueiral, 19 de agosto de 2011.

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

PREFEITURA MUNICIPAL DE COQUEIRAL-MG

Publicado por:
Cristina de Jesus Marques
Código Identificador:D581B016

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
EDITAL DE LICITAÇÃO - PROCESSO LICITATÓRIO N.º 180/2011

Convite N.º 016/2011

O Prefeito Municipal de Coqueiral, Estado de Minas Gerais, ROSSANO DE OLIVEIRA, torna público que fará realizar licitação na modalidade convite, para aquisição do objeto abaixo especificado, de acordo com as leis Nº. 8.666/93 e Nº. 8.883/94 e alterações posteriores, Lei Complementar 123/2006, mediante normas e condições estabelecidas neste Edital.

01. DO OBJETO
Único – constitui objeto da presente licitação a **contratação de empresa de engenharia para construção de módulos sanitários, sendo 23 módulos básicos e 01 PNE, em diversas casas no Município de Coqueiral**, conforme projeto básico em anexo, com valor total estimado de R$ 112.005,13.

02. DO PRAZO E CONDIÇÕES DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS
2.1 – Os serviços deverão ser executados em até 07 (sete) meses, contados a partir da emissão da Ordem de Serviços.

03. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO
3.1 – Podem participar do presente processo licitatório as empresas legalmente constituídas e que satisfaçam as condições e normas aqui estabelecidas;

3.2 – São consideradas habilitadas para o presente processo licitatório, as empresas que apresentarem os seguintes documentos:
3.2.1 – Comprovante de Inscrição no CNPJ;
3.2.2 – Registro comercial, no caso de empresa individual;
3.2.3 – Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado;
3.2.4 – Cédula de Identidade do proprietário e sócios;
3.2.5 – Prova de regularidade junto ao FGTS – Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, através de Certidão de Regularidade Fiscal de débito emitida pela Caixa Econômica Federal, à qual deverá estar em vigor à data de abertura do presente processo licitatório;
3.2.6 – Prova de regularidade junto ao INSS – Instituto Nacional do Seguro Social, expedida pela Autarquia, devendo estar em vigor à data de abertura do processo licitatório presente;
3.2.7 – Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante;
3.2.8 – Prova de regularidade para com a Fazenda Federal e Dívida Ativa (conjunta);
3.2.9 – Termo de visita técnica aos locais da obra, a ser fornecido pela Secretaria Municipal de Obras Públicas;
3.2.10 - Atestado de Capacidade Técnica em nome do Responsável Técnico, pertencente ao quadro técnico permanente da empresa licitante, emitido por entidade da Administração Federal, Estadual ou Municipal, direta e/ou empresa privada que comprove, de maneira satisfatória, a aptidão para desempenho de atividades pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto da presente licitação, devidamente registrada no CREA, sob pena da inabilitação. O Atestado ou Certidão deverá ser apresentado em papel timbrado, em original ou cópia autenticada por cartório competente, devidamente assinado, contendo a indicação do representante que o subscreve. A data do fornecimento deverá estar explicitada no atestado apresentado;
3.2.11 - Comprovação do vínculo profissional formal do responsável técnico, mediante apresentação de um dos seguintes documentos:
a) em caso de vínculo empregatício: cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) expedida pelo Ministério do Trabalho, contendo as folhas que demonstrem o n.º de registro, qualificação civil, contrato de trabalho e última alteração de salário ou ficha de registro de empregados (FRE); ou
b) em caso de vínculo societário: ato constitutivo da empresa, devidamente registrado no órgão de Registro de Comércio competente, do domicílio ou sede da licitante;
3.2.12 - Certidão de registro ou inscrição da licitante no CREA (Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia);
3.2.13 – Declaração, nos termos do art. 27, inc. V da Lei n.º 8.666/93, acrescido pela Lei n.º 9.854 de 27 de outubro de 1.999, de que o Licitante não emprega menores de 18 em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, conforme Anexo;
3.2.14 – Declaração de não existência de fato impeditivo de participar de licitações, conforme Anexo.

3.3 – Os documentos solicitados deverão estar dentro do envelope n.º 001 no original ou em cópias autenticadas pelo cartório competente na sessão de abertura dos envelopes, vedada a reprodução de cópia autenticada e de apresentação de fac-símile;
OBS: Art. 32. Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da administração ou publicação em órgão da imprensa oficial. (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 8 de junho de 1994).

IMPORTANTE: *OS DOCUMENTOS APRESENTADOS EM ORIGINAL NÃO SERÃO DEVOLVIDOS.*

3.4 – Os documentos deverão ser perfeitamente legíveis, sem rasuras, emendas ou entrelinhas, devidamente datados assinados;
3.5 – A não apresentação de quaisquer dos documentos solicitados, e ou sua apresentação em desacordo com edital, implica em desclassificação da empresa que não participará da etapa seguinte do processo licitatório;
3.6 – Com a finalidade de facilitar o exame e agilizar os trabalhos da Comissão de Julgamento, os documentos deverão ser apresentados na mesma ordem em que foram solicitados (o descumprimento deste item não é causa de desclassificação da proponente).

3.7 - É facultado a CPL, em qualquer fase da licitação, consultar o Cadastro de Fornecedores da P.M.C, sempre que houver dúvidas referentes aos documentos apresentados pela licitante; se o documento encontrar-se no cadastro, a licitante será considerada habilitada, caso atenda o prazo de validade, e às condições estabelecidas neste Edital, vedada à inclusão de documentos ou informações que deveriam constar originariamente no envelope N.º 001.

3.8 – É obrigatória a visita técnica do licitante no local de realização das obras, ocasião essa, em que será fornecido aos interessados o **Termo de Visita**, documento indispensável a ser incluído no envelope "Documentação", conforme exigência contida no subitem 3.2.9.

3.8.1 - A finalidade da visita é o conhecimento da área e das condições locais pertinentes à execução dos serviços, conferência dos quantitativos dos materiais, bem como demais esclarecimentos necessários à formulação da proposta e à futura execução do objeto.

3.8.2- O setor competente para receber os visitantes e fornecer o Termo de Visita devido é a Secretaria Municipal de Obras do Município.

3.8.3- As visitas acontecerão no horário de 09 às 10h, no dia 30/08/2011.

3.8.4- O licitante poderá nomear um representante, por meio de documento, com autorização para realizar a visita.

3.8.5- Alegações posteriores relacionadas com o desconhecimento do objeto licitado não serão consideradas para reclamações futuras, ou de forma a desobrigar a sua execução.

04. DAS PROPOSTAS

4.1 – As Empresas participantes deverão enviar suas **propostas** e **documentos de habilitação** em dois envelopes distintos e personalizados tipograficamente ou através de carimbo do CNPJ na frente, envelope N.º 001 deve conter os documentos solicitados nos itens 3-2 em diante deste convite, com a seguinte inscrição obrigatória nos envelopes:

PREFEITURA MUNICIPAL DE COQUEIRAL

Processo Licitatório n.º 180/2011
Convite N.º 016/2011
Abertura dia 01/09/2011
Horário: 9 h

DOCUMENTAÇÃO ENVELOPE N.º 001
Licitante: (Razão Social)

4.2 – A proposta deve obrigatoriamente vir em separado no **ENVELOPE N.º 002** e trazer os dizeres:

PREFEITURA MUNICIPAL DE COQUEIRAL

Processo Licitatório n.º 180/2011
Convite N.º 016/2011
Abertura dia 01/09/2011
Horário: 9 h

PROPOSTA DE PREÇOS – ENVELOPE N.º 002
Licitante: (Razão Social)

4.3 – A Proposta de Preço deverá ser datilografada ou impressa em papel personalizado da empresa licitante, sem rasuras, acréscimos e/ou entrelinhas, ter linguagem clara e precisa e que não dificulte a exata compreensão de seu enunciado, sob pena de recusa.

4.3.1 - Caso a licitante esteja qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, deverá ser anexada, junto à proposta, declaração, nos termos do Decreto nº 6.204/07, conforme modelo constante de Anexo deste edital.

4.3.2 - Ao elaborar a proposta de preços, a licitante deverá computar todos os custos necessários à execução das obras objeto desta licitação, inclusive serviços, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, licenças, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal e todas as taxas, custas e emolumentos que incidam sobre a obra e serviços licitados.

05. DA VALIDADE DAS PROPOSTAS

05.1 – A proposta deve ter validade mínima de 60 (sessenta) dias contados a partir da abertura dos envelopes de propostas, os serviços ofertados deverão ser os específicos não sendo aceito nenhuma outra proposta que não esteja prevista no Edital.

05.2 - As propostas que omitirem o prazo de validade previsto no subitem 5.1, deste instrumento serão entendidas como válidas pelo período de 60 (sessenta) dias contados a partir da sua apresentação.

06. DO PROTOCOLO DA ENTREGA DOS ENVELOPES

ÚNICA - Os envelopes 001 (documentação) e 002 (proposta de preços), deverão ser entregues no Setor de Licitação da Prefeitura Municipal de Coqueiral, sito na Rua Minas Gerais, 62, Vila Sônia – Coqueiral - MG, **até o dia 01/09/2011 às 08 horas e 30 minutos.**

07. DA SESSÃO DE ABERTURA

7.1 – A sessão de abertura dos envelopes se fará em ato público, para a qual todas as licitantes estão convidadas e **dar-se-á no dia 01/09/2011**, no prédio da Prefeitura Municipal de Coqueiral, pela Comissão Permanente de Licitação do Município, às **09 horas.**

7.2 – Somente poderão manifestar-se, assinar atas, apresentar impugnações, rubricar documentos, firmar termos de renuncia à interposição de recursos nas sessões de abertura de envelopes, os proprietários, acionistas ou representantes devidamente identificados, que estiverem munidos de "Carta de Credenciamento" com poderes específicos para acompanhar as fases da presente Licitação.

7.3 – A ausência de representantes da empresa concorrente nas sessões de abertura e de julgamento implicará na aceitação inequívoca da legitimidade da documentação apresentada pelas demais licitantes.

08. DOS CRITÉRIOS DE ABERTURA E PROCEDIMENTOS

8.1 – A abertura dos envelopes de "DOCUMENTAÇÃO" e "PROPOSTA DE PREÇOS" e respectivos julgamentos, será efetuada pela Comissão Permanente de Licitações do Município a quem competirá:

8.1.1 – Examinar os documentos referidos no item 3-2, rubricando-os juntamente com os licitantes credenciados julgando-os e excluindo à participação na fase subseqüente, a participação dos interessados considerados inabilitados, devolvendo-lhes mediante termo o "Envelope de Proposta de Preços" lacrado.

8.1.2 – Após o julgamento da "DOCUMENTAÇÃO", de habilitação e desde que transcorrido o prazo legal sem interposição de recursos, ou que tenha havido desistência expressa dos participantes ao direito de interposição de recursos, a Comissão de Licitação procederá à abertura dos envelopes referentes à "Proposta de Preços", devendo rejeitar aquelas propostas que contrariarem as condições deste Edital. Todas as propostas deverão ser rubricadas por todos os presentes, facultando aos licitantes seu exame no local de abertura.

8.1.3 – Classificar as propostas aprovadas conforme critérios de julgamentos previstos neste Edital.

8.1.4 – Lavrar atas circunstanciadas na abertura dos envelopes de "Documentação" e "Proposta de Preços" e dos respectivos julgamentos.

8.1.5 – Se todas as participantes forem julgadas inabilitadas, ou se todas as propostas forem desclassificadas, a Comissão de Licitação poderá fixar aos licitantes o prazo de 03 (três) dias úteis, para a apresentação de nova documentação ou de outras propostas.

8.1.6 – Será facultado à Comissão ou à Autoridade Superior, em qualquer fase do julgamento, promover diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documentação que deveriam constar originalmente da proposta.

8.1.7 – A seu critério exclusivo a Comissão de Licitação poderá solicitar relatórios e laudos técnicos a outros órgãos ou aos setores competentes da Prefeitura Municipal de Coqueiral, com finalidade de esclarecimento e complementação de dados.

8.1.8 – A Comissão de Licitação poderá desde que fundamentada, técnica e comercialmente, desclassificar as propostas que não atenderem às exigências do ato convocatório ou que tenham cotado preços EXCESSIVOS, ou manifestamente INEXEQÜÍVEIS.

8.1.9 – Depois do julgamento o processo licitatório será encaminhado ao Senhor Prefeito Municipal para decisão.

09. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

9.1 – Será declarada vencedora a Empresa participante que apresentar a proposta do TIPO MENOR PREÇO, sob o regime de **EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL**;
9.1.2 – Em caso de empate entre duas ou mais propostas, a classificação far-se-á obrigatoriamente por sorteio em ato público, para a qual todas as licitantes estão convocadas, proibido qualquer outro procedimento;
9.1.3 – Não será aceita qualquer oferta ou vantagem não prevista neste Edital.

10. DOS RECURSOS
10.1 – Os recursos serão dirigidos diretamente a Comissão de Licitação, que poderá, no prazo de 02 (dois) dias úteis reconsiderar sua decisão, ou neste mesmo prazo fazê-lo subir ao Prefeito do Município, devidamente informado para tomar decisão maior.
10.2 – Os recursos serão feitos por escrito e protocolado no Departamento de Licitações, junto da CPL do Município de Coqueiral.
10.3 – Decairá do direito de impugnar os termos do Edital, a licitante que não fizer dentro do prazo legal.

11. PENALIDADES
11.1 – O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas caracterizará a inadimplência da contratada ou licitante vencedora, sujeitando-a as penalidades de advertência, multa, suspensão do direito de licitar e contratar e na declaração de idoneidade, conforme previsto nos artigos 86/88, da Lei 8.666/93;
11.2 – O atraso injustificado do vencedor em efetuar a obra objeto deste processo, implicará multa de mora, ficando desde já estabelecido o percentual de 0,5% ao dia de atraso, sobre o total adjudicado;

12. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
ÚNICA – As despesas decorrentes da presente licitação correrão por conta do orçamento Municipal de 2011, da seguinte dotação orçamentária: 02.05.03.16.482.0515.2.045-4490.51.00 – obras e instalações.

13. DO ACOMPANHAMENTO, MEDIÇÕES E FORMA DE PAGAMENTOS
13.1 – A Prefeitura Municipal de Coqueiral, através de técnicos próprios, fará o acompanhamento permanente dos serviços, tanto quantitativamente, quanto tecnicamente. Estes fiscais poderão recusar qualquer serviço que julgarem não estar compatível com o Objeto, como determinar a aceitação ou não da qualidade dos materiais e da mão-de-obra utilizados neste trabalho.
13.2 – As medições serão executadas pelos fiscais da Secretaria Municipal de Obras.
13.3 – Os pagamentos serão efetuados, após a medição, com recursos do Convênio n.º 022/2011 firmado entre a Secretaria de Estado de Desenvolvimento Regional e Política Urbana de Minas Gerais e este Município e recursos próprios. **No ato da retirada da nota de empenho a empresa deverá apresentar, prova de situação regular perante o INSS, FGTS e CNDs**.
13.4 – **Para liberação dos pagamentos, observar-se-á por parte da contratada, a Prova de Regularidade para com o INSS e FGTS**.
13.5 – Não será feito adiantamento de recursos para início da obra.
13.6 – O proponente deverá orçar todos os insumos necessários à integral execução dos serviços.
13.7 – O preço global proposto deverá resultar da soma dos produtos dos quantitativos pelos respectivos preços unitários indicados na Planilha de Preços. Os quantitativos e serviços propostos deverão ser conferidos pelo proponente, não se aceitando em hipótese nenhuma reclamação por acréscimo no preço ofertado.
13.9 – A contratação será feita mediante EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL, com retenção para o INSS, devendo ser discriminado em Contrato os valores destinados a material e serviços, com retenção de 11% (onze por cento) sobre os serviços constantes na Nota Fiscal. Deverá ser considerado como SERVIÇOS pelo menos 50% (cinqüenta por cento) do valor total da obra (IN SRP 03, 14/07/2005 alterada pela IN RFB 971, de 13/11/2009 a partir do artigo 112, dispõe da retenção ao INSS).
13.10 – Os preços unitários constantes da Planilha de Preços servirão para emitir os pagamentos de eventuais acréscimos (serviços extras) ou deduções de serviços decorrentes de modificações nas especificações, devidamente autorizadas ou solicitadas, prevalecendo as quantidades executadas e medidas no local.
13.11 – A empresa interessada deverá obrigatoriamente visitar o local da empresa, após exame e estudo de toda a documentação constante neste Edital, a fim de conhecer as condições locais, as características geoclimáticas regionais, a infraestrutura rodoviária e urbana (água, luz, esgoto e acessos), as facilidades e os recursos existentes, especialmente quanto ao fornecimento de materiais e mão de obra. Alegações relacionadas com quaisquer destes fatos não serão consideradas como razão válida para qualquer reclamação após a adjudicação da proposta.
13.12 – Todas as ordens de serviço, intimações e entendimentos entre a Prefeitura Municipal de Coqueiral e a empresa vencedora serão feitos por escrito, nas ocasiões devidas no respectivo diário de obra, não sendo consideradas quaisquer alegações com fundamento em ordem ou declarações verbais.
13.13 – O proponente responderá pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase deste processo licitatório.
13.14 – **A primeira medição somente será paga mediante apresentação, por parte da contratada, de cópia de ART – Anotação de Responsabilidade Técnica, com Cadastro Específico do INSS – CEI**.
13.15 – O pagamento da última medição do contrato, será realizado após comprovação com Laudo Técnico de Engenharia de 100% (cem por cento) de execução da obra e regularidade tributária e social referente ao objeto pactuado, com a apresentação de Certidão Negativa de Débito junto ao INSS específica para a obra na Matrícula CEI.

14. DA RECOMPOSIÇÃO DE PREÇOS
14.1 – O valor ofertado pela Contratada deverá ser fixo, durante a vigência do respectivo Contrato, ressalvadas as hipóteses de revisão contratual, objetivando o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro.
14.2 – Havendo aumento ou diminuição no preço dos materiais, medido em índices oficiais, poderá promover-se recomposição de preços através de alteração bilateral do Contrato.
14.3 – Durante os primeiros 60 dias de vigência do contrato os preços serão fixos e irreajustáveis, período no qual não haverá nenhuma hipótese de revisão contratual.

15. DISPOSIÇÕES FINAIS
15.1 – A autoridade licitante se reserva o direito de revogar a presente licitação por interesse público ou anulá-la por ilegalidade, sem que reste qualquer direito indenizatório;
15.2 – Não serão aceitas propostas de preços ou envelopes de documentação entregues em data, local e horário diferentes dos pré-estabelecidos neste edital.
15.3 – A inabilitação da licitante na fase de documentação importa em percussão do direito de participar das fases subseqüentes do processo.
15.4 – Após a entrega da obra, será lavrado o Termo de Recebimento Provisório, emitido pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização da obra, e assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita.
15.5 – O Termo de Recebimento Definitivo somente será firmado após o decurso do prazo de observação e vistoria que comprove eventual adequação do objeto aos termos contratuais.
15.6 – A prorrogação do prazo será admitida nas condições estabelecidas no art. 57, § 1.º da Lei 8.666/93.
15.7 – É facultado a CPL ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de inspeções, auditorias, ou a realização de diligências objetivando esclarecer ou complementar informações que possam instruir e elucidar questões pendentes do processo, vedada a juntada de documentos não apresentados no momento oportuno.
15.8 – Fazem parte do presente Edital os seguintes Anexos: **Anexo I** – Planilhas Orçamentárias, **Anexo II** – Cronograma Físico-Financeiro, **Anexo III** – Memorial Descritivo, **Anexo IV** – Relação de beneficiários; **Anexo V** – Projetos, **Anexo VI** – Modelo de Proposta de Preço, **Anexo VII** – Modelo de Declaração, **Anexo VIII** – Modelo de Declaração, **Anexo IX** – Minuta do Contrato, **Anexo X** – Modelo de Carta de Credenciamento e **Anexo XI** – Modelo Declaração de Micro Empresa.

15.9 – Informações complementares sobre a presente licitação poderão ser obtidas junto ao Departamento de Licitações, Compras ou de Obras do Município, na Rua Minas Gerais, n.º 62, Vila Sônia, em Coqueiral-MG, pelo telefone 35 3855-1162 / 1512 ou através dos e-mails secobras@coqueiral.mg.gov.br, secgeral@coqueiral.mg.gov.br, compras@coqueiral.mg.gov.br.

Coqueiral, 19 de agosto de 2011.

Publicado por:
Cristina de Jesus Marques
Código Identificador:F317352D

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINO DAS LARANJEIRAS

GABINETE DO PREFEITO
AVISO DE REVOGAÇÃO

Processo nº 20/2011 – Tomada de Preços nº 1/2011. Fica revogado o processo licitatório em tela, cujo objeto era a contratação de empresa especializada para reconstrução da quadra esportiva no povoado de Macedônia, conforme CR nº 0309.031-01, por inconsistências na Planilha de Engenharia, conforme parecer jurídico. Informações pelo telefone (33) 3245-1010, de 08h00 às 11h00 e de 13h00 às 16h00.

Divino das Laranjeiras, 19 de agosto de 2011.

EDSON ALVES DE SOUZA
Prefeito

Publicado por:
André Tarsis Campos Araújo
Código Identificador:2456B3B7

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
COMUNICADO:PROCESSO LICITATÓRIO Nº 409/11.CARTA CONVITE 008/11.

Comunicamos a retificação do edital, em relação a descrição do objeto, passando a vigorar com o seguinte texto: “Serviços de plantio de gramas, inclusive com o fornecimento de adubos e gramas, para o Cemitério Público, no município de Divinópolis-MG”, uma vez que o fornecimento de adubo e grama, foram considerados na elaboração nos custos do plantio.O restante do edital permanece inalterado, mantendo-se também a data de abertura do presente certame.

Divinópolis, 19 de agosto de 2011.

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES.

Publicado por:
Matheus dos Santos Guimarães
Código Identificador:D5BADFF2

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
EXTRATO DE EDITAL DE LICITAÇÃO - PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 364/2011

Encontra-se aberto na Prefeitura Municipal de Divinópolis, na modalidade de PREGÃO **Nº. 204/2011**, Processo Licitatório **Nº. 364/2011**, tipo menor valor global que se trata de: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO E LICENCIAMENTO DE PRODUTOS E SERVIÇOS DE SOLUÇÃO BUSINESS INTELLIGENCE.** A abertura dos envelopes dar-se-á no dia **08 de Setembro de 2011**, **às 09:00 horas.** O edital em inteiro teor estará à disposição dos interessados de segunda a sexta-feira, de 8:00h às 10:30h e 13:30h às 16:30h, na Rua Pernambuco nº.60, Centro, CEP 35.500-008, Município de Divinópolis. Quaisquer informações poderão ser obtidas no endereço acima ou pelo SITE www.divinopolis.mg.gov.br, telefone (37) 3229-6702, (37) 3229-6682.

Divinópolis, 19 de Agosto de 2011.

KARINA MARIA KUNZ.
Pregoeira Municipal.

Publicado por:
Matheus dos Santos Guimarães
Código Identificador:DF95A786

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
CISVI – CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REGIÃO DO VALE DO ITAPECERICA – EXTRATO DE TERMO ADITIVO Nº 001/2011 –

Contrato N° 010/2010 – P.A.L N° 014/2010 – Pregão Presencial Nº 010/2010 - Contratante: CISVI Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região do Vale do Itapecerica – Contratado: D.P. Auto Posto LTDA - MG – Objeto:Fica prorrogado o prazo de vigência do contrato supra citado, para o período de 31 de agosto de 2011 à 30 de agosto de 2012, nos termos do permissivo constante no artigo 57, II, da Lei Federal nº 8.666/93 - Divinópolis, 12/08/2011 – Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região do Vale do Itapecerica

VLADIMIR DE FARIA AZEVEDO
Presidente

Publicado por:
Matheus dos Santos Guimarães
Código Identificador:6AF4BBBE

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE DIVINÓPOLIS-MG - EDITAL DE LICITAÇÃO – PREGÃO Nº244/2011 - P.A.L Nº446/2011.

O Fundo Municipal de Saúde de Divinópolis – MG - através da comissão de licitação legalmente constituída pelo Decreto nº9803 de 17/01/2011, torna público estar realizando licitação sob a modalidade Pregão Presencial do tipo menor preço por lote a aquisição de reagentes para o laboratório de análises da Secretaria Municipal de Saúde de Divinópolis-MG, no dia 06 (seis) de setembro de 2011 às 14h (quatorze), na sala de reuniões da Secretaria Municipal de Saúde – Rua Minas Gerais nº900 - centro. O edital está á disposição dos interessados no setor de compras (endereço acima) e também no site – www.divinópolis.mg.gov.br. Informações complementares poderão ser obtidas através dos telefone(s) - (037) 3229-6837.

Divinópolis, 19 de agosto de 2011.

RACHEL MARIA DA SILVA.
Pregoeira.

Publicado por:
Matheus dos Santos Guimarães
Código Identificador:AD815088

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE DIVINÓPOLIS-MG - EDITAL DE LICITAÇÃO – PREGÃO Nº243/2011 - P.A.L Nº445/2011.

O Fundo Municipal de Saúde de Divinópolis – MG - através da comissão de licitação legalmente constituída pelo Decreto nº9803 de 17/01/2011, torna público estar realizando licitação sob a modalidade Pregão Presencial do tipo menor preço por item para a aquisição de materiais de consumo e reagentes para o laboratório de análises da Secretaria Municipal de Saúde de Divinópolis-MG, no dia 06 (seis) de setembro de 2011 às 9h(nove), na sala de reuniões da Secretaria Municipal de Saúde – Rua Minas Gerais nº900 - centro. O edital está á disposição dos interessados no setor de compras (endereço acima) e também no site – www.divinópolis.mg.gov.br. Informações complementares poderão ser obtidas através dos telefone(s) - (037) 3229-6837.

Divinópolis, 19 de agosto de 2011.

RACHEL MARIA DA SILVA.
Pregoeira.

Publicado por:
Matheus dos Santos Guimarães
Código Identificador:9B73BA5E

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE DIVINÓPOLIS-MG - EDITAL DE LICITAÇÃO – PREGÃO Nº245/2011 - P.A.L Nº447/2011.

O Fundo Municipal de Saúde de Divinópolis – MG - através da comissão de licitação legalmente constituída pelo Decreto nº9803 de 17/01/2011, torna público estar realizando licitação sob a modalidade Pregão Presencial do tipo menor preço por item para aquisição de impressos diversos e sacos plásticos para a Secretaria Municipal de Saúde de Divinópolis-MG, no dia 01(um) de setembro de 2011 às 14h (quatorze), na sala de reuniões da Secretaria Municipal de Saúde – Rua Minas Gerais nº900 - centro. O edital está á disposição dos interessados no setor de compras (endereço acima) e também no site – www.divinópolis.mg.gov.br. Informações complementares poderão ser obtidas através dos telefone(s) - (037) 3229-6837.

Divinópolis, 19 de agosto de 2011.

RACHEL MARIA DA SILVA.
Pregoeira.

Publicado por:
Matheus dos Santos Guimarães
Código Identificador:7FCE96AE

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
RATIFICAÇÃO DO P.L. 404/2011.

Nos termos do art. 25, inciso III da Lei 8.666/93 e Decreto 8719/09 ratifico a inexigibilidade de licitação para contratação de 02 shows artístico musicais com Nivaldo Gonçalves conhecido como "Nivaldo Braga" durante as atividades do feirão de veículos no Parque de Exposições de Divinópolis.

Divinópolis, 18 de agosto de 2011.

DAVID MAIA D'OLIVEIRA.
Secretário Municipal de Planejamento e Gestão

Publicado por:
Matheus dos Santos Guimarães
Código Identificador:4F566293

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
USINA DE PROJETOS – EXTRATO DO TA 02/11 AO CONTRATO 24/10 DO PL. 447/10.

Contratada; Trans-Alves Transportes e Serviços Ltda. Objeto readequação física e financeira e a inclusão de novos itens na planilha do contrato, ficando acrescido de R$ 20.669,11 que corresponde a 16,33% passando o valor do contrato para R$ 147.254,69 com preços referenciados a set/10 conforme descrito no termo aditivo, sendo as alterações fundamentadas nas letras "a" e "b", inciso I do art. 65 Seção III da Lei 8.666/93 e §3º.

Publicado por:
Matheus dos Santos Guimarães
Código Identificador:0162253A

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
SEMED – EXTRATO DOS TERMOS DE COMPROMISSO SEM ÔNUS Nº S 51 AO 81/11 AO CONVÊNIO 03/07/FUNEDI.

Estagiárias: Adriana Oliveira de Melo; Sinalha Geralda Santos; Sâmara Macedo Pugas; Talissa Silva Souza; Letícia Meireles Lopes; Joana D'Arque Tavares Gomes; Bruna Cristina L. Gomides; Hellen Christina T. Gonçalves; Naiara Ramos; Maria Aparecida de Castro Marco; Amanda Cristina Oliveira; Geralda Sionária Silva Simões; Viviane Luiza Souza; Kátia Flávia Silva Santos; Tatiana Rabelo Maia; Vinícius Gonçalves Pereira; Larissa Freitas Corrêa; Jéssica Laís Melo achado; Nathália Castro Silva; Flávia Oliveira Souza; Maira Martins de Moraes; Vívien Leigh Ribeiro; Daniele Mora Gonçalves; Pámela dos Reis Macedo; Fernanda Oliveira Fernandes; Rhanya Francielle Cardozo Candido; Rita de Kássia Ferreira; Gabriela Costa Camargos; Jéssica Júlia Ribeiro; Lorena Rodrigues Vieira; Simone Cajá Ribeiro respectivamente. Objto concessão de estágio. Prazo 22/12/11

Publicado por:
Matheus dos Santos Guimarães
Código Identificador:6559F012

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
SEPLAG – EXTRATO DO CONTRATO 01/11 DISPENSA DE LICITAÇÃO ART. 24, INCISO II DA LEI 8.666/93.

Contratado: Consórcio Telemar Norte Leste S/A e TNL PCS S/A. Objeto prestação de serviços de acesso a internet móvel, por meio e mini modem c/ velocidade de 1 Mbps e franquia de 10 BG mensais p tráfego de dados na rede 3G ou GPRS/EDGE. Valor R$ 79,90 mensais e R$ 0,10 MB por tráfego de dados excedente. Prazo 31/12/11. Dot. Orç. 3.3.90.39.00 ficha 180

Publicado por:
Matheus dos Santos Guimarães
Código Identificador:C0620879

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
SEMUC – EXTRATO DO CONTRATO 04/11 DISPENSA DE LICITAÇÃO ART. 24, INCISO II DA LEI 8.666/93.

Contratado: Leonel Figueiredo Viana. Objeto prestação de serviços técnicos de sonorização do Teatro Municipal Usina Gravatá. Valor R$ 5.000,00 em 05 parcelas de R$. 1.000,00. Prazo 02/12/11. Dot. Orç. 02.12.01.13.392.0472.2186.3.3.90.36.00 ficha 901

Publicado por:
Matheus dos Santos Guimarães
Código Identificador:985A197F

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
SEMUC – EXTRATO DO CONTRATO 05/11 DISPENSA DE LICITAÇÃO ART. 24, INCISO II DA LEI 8.666/93.

Contratado: Klender Pedro da Silva. Objeto prestação de serviços técnicos de iluminação do Teatro Municipal Usina Gravatá. Valor R$ 5.000,00 em 05 parcelas de R$. 1.000,00. Prazo 02/12/11. Dot. Orç. 02.12.01.13.392.0472.2186.3.3.90.36.00 ficha 901.

Publicado por:
Matheus dos Santos Guimarães
Código Identificador:942CBA8A

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
SEMED – EXTRATO DO CONTRATO 35/11 DISPENSA DE LICITAÇÃO ART. 24, INCISO XII DA LEI 8.666/93 DO PL. 416/11.

Contratado: Associação dos Pequenos Produtores da Agricultura Familiar. Objeto aquisição de frutas, verduras, legumes e polpa de frutas para a merenda escolar das Escolas Municipais conforme descrito no contrato. Valor R$ 54.315,40. Prazo 09/09/11. Dot. Orç. 02.04.01.12.306.0251.2054.3.3.90.30.00 ficha 268.

Publicado por:
Matheus dos Santos Guimarães
Código Identificador:74FEA701

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
ANEXO I RELATÓRIO DE ATIVIDADES ÓRGÃO: CONTROLADORIA PERÍODO: MÊS DE JULHO DE 2011 RESUMO

ATIVIDADES IMEDIATAS QUANT.
Agenda de Procedimento de Agosto ok
Processo Licitatório abertura/análise/Julgamento 37
Análise de contratos/TA 35
Atendimento pessoal e telefone 77
Lançamentos de contratos 32

Lançamento de contratos/TA 41
Lançamentos de Termos de Compromissos 16
Lançamentos de convênios 06
Lançamentos de convênios TA 08
Ofícios expedidos 14
Ofícios expedidos/comunicação interna 03
Parecer 01
Publicações de extratos 132
Recortes de Jornais 190
Publicações de ratificações 06
Análise/lanç./liberações de autorizações de empenho 1986
Autorização de Empenho 09
Conclusão da agenda Junho ok
Andamento da agenda Julho ok
Preenchimento anexos III, IV, V da Inst. 08/03 TCMG ok
Inspeção em obras ou serviços de eng. de convênios onerosos ok

Publicado por:
Matheus dos Santos Guimarães
Código Identificador:E7AA0133

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO INDAIÁ

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
EXTRATO DE CONTRATO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO INDAIÁ/MG – Publicação de **EXTRATO DE CONTRATO** referente ao Processo 029/11, Pregão Presencial 019/11, Objeto: aquisição de peças para reparo e manutenção nos veículos automotores pertencentes a Prefeitura Municipal.. Contrato que entre si celebram a Prefeitura Municipal de Estrela do Indaiá, CNPJ: nº 18.301.028/0001-24 e as empresas: - **Total Tratores do Brasil Comercio e Manutenção Ltda,** CNPJ**:** 07.334.464/0001-83, vencedora dos lotes: 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11 e 12 pelo valor de R$567.637,17. **Contrato no 39**; **Comercio e Transportadora Irmãos Xavier Ltda,** CNPJ: 02.130.972/0001-26**.** Vencedora dos lotes 01, 02, 03 pelo valor: R$118.200,00. **Contrato no 38**; Comissão Permanente de Licitação. Estrela do Indaiá/MG, 18/08/2011.

Publicado por:
Idaiana Eustáquia da Silva
Código Identificador:92ABAC5A

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
PORTARIA DE LICENÇA SAÚDE

JOÃO JOSÉ DE CARVALHO, Prefeito Municipal de Estrela do Indaiá/MG, no uso de suas atribuições legais, etc...

RESOLVE

CONCEDER, ao Sr. **JOÃO BATISTA COSTA**, funcionário desta Prefeitura, licença para tratamento de saúde, em prorrogação, conforme Laudo/conclusão Pericial, segundo o disposto no Artigo 156, Seção IV do Estatuto do Servidor Público Municipal de 30 de Março de 1993, a contar de 31 de agosto de 2011 a 30 de setembro de 2011.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de Estrela do Indaiá/MG, 19 de agosto de 2011.

JOÃO JOSÉ DE CARVALHO
Prefeito Municipal

WELMA RODRIGUES COELHO
Chefe de Gabinete

Publicado por:
Idaiana Eustáquia da Silva
Código Identificador:7C160D1B

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
RESULTADO DE LICITAÇÃO

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
RESULTADO FINAL DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 019/2011
PROCESSO N.º 029/2011
OBJETO: AQUISIÇÃO DE PEÇAS PARA REPARO E MANUTENÇÃO NOS VEÍCULOS AUTOMOTORES PERTENCENTES A PREFEITURA MUNICIPAL, SENDO A ENTREGA DE ACORDO COM A NECESSIDADE DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE.
Após análise e constatada a regularidade dos atos procedimentais, de acordo com os ditames da Lei 10.520/02, bem como do Edital, referente ao Pregão Presencial nº 019/2011, adjudicando as empresas conforme discriminado abaixo:
- COMERCIO E TRANSPORTADORA IRMÃOS XAVIER LTDA, CNPJ: 02.130.972/0001-26. Vencedora dos lotes: 01,02 e 03 no valor total de R$118.200,00 (Cento e dezoito mil e duzentos reais).
- TOTAL TRATORES DO BRASIL COMERCIO E MANUTENÇÃO LTDA, CNPJ: 07.334.464/0001-83. Vencedora dos lotes: 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11 e 12 no valor total de R$567.637,17 (quinhentos e sessenta e sete mil, seiscentos e trinta e sete reais e dezessete centavos). Setor de Licitação.

Estrela do Indaiá, 18 de agosto de 2011.

Publicado por:
Idaiana Eustáquia da Silva
Código Identificador:6DA08A6F

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACARAMBI

COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
EXTRATO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO

Convite nº 017/2011

Processo: 066/2011.

A Prefeitura Municipal de Itacarambi - MG, torna público, que encontra afixado no quadro Mural desta prefeitura o Extrato da Ata referente ao Processo Licitatório de nº 066/2011 na modalidade **Convite 017-2011**, para **Aquisição de Material de consumo (Carne Bovina) para a manutenção e a continuidade das atividades do Hospital Municipal e Centro de Atenção Psicossocial para o período de Agosto à Dezembro 11.**
Aos interessados, demais informações estará à disposição na Prefeitura Municipal de **Itacarambi**, situada à Praça Adolfo de Oliveira**, s/n, Centro**, ou através do telefone nº **(38) 3613-2063**, em horário comercial.

Itacarambi, 17/08/2011.

RONALDO JOSÉ DA SILVA
Presidente da Comissão Permanente de Licitações

Publicado por:
Ronaldo José da Silva
Código Identificador:A105CBAB

COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
EXTRATO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO

Pregão Presencial nº 024/2011

Processo: 064/2011.

A Prefeitura Municipal de Itacarambi - MG, torna público, que realizou licitação na modalidade Pregão Presencial para **Aquisição de Alimentos Básicos para atendimento de Alimentação escolar, Educação Fundamental, Educação Infantil (Pré-escolar e Creche) para o período de Agosto à Dezembro do ano de 2011, que deverão ser entregues na sede do município,** às 08**:30** horas do dia

19/08/2011, e que aos interessados, demais informações bem como ata se encontram à disposição na Prefeitura Municipal de **Itacarambi**, situada à Praça Adolfo de Oliveira**, s/n, Centro**, ou através do telefone nº **(38) 3613-2063**, em horário comercial.

Itacarambi, 19/08/2011.

RONALDO JOSÉ DA SILVA
Pregoeiro

Publicado por:
Ronaldo José da Silva
Código Identificador:37FA4FF4

COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
EXTRATO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO

Pregão Presencial nº 025/2011
Processo: 065/2011.
A Prefeitura Municipal de Itacarambi - MG, torna público, que realizou licitação na modalidade Pregão Presencial para **Aquisição de Materiais de Consumo: Hortifrutigranjeiros para manutenção e a continuidade das atividades do Hospital Municipal e Centro de Atenção Psicossocial, para o período de Agosto à Dezembro de 2011.,** às 13**:30** horas do dia 19/08/2011, e que aos interessados, demais informações bem como ata se encontram à disposição na Prefeitura Municipal de **Itacarambi**, situada à Praça Adolfo de Oliveira**, s/n, Centro**, ou através do telefone nº **(38) 3613-2063**, em horário comercial.

Itacarambi, 19/08/2011.

RONALDO JOSÉ DA SILVA
Pregoeiro

Publicado por:
Ronaldo José da Silva
Código Identificador:D709DFCC

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITURAMA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITURAMA
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 39/2011

Extrato do Edital. Pregão Eletrônico nº 39/2011. Menor Preço Por Lote. Objeto: (resumido) **REGISTRO DE PREÇOS DO TIPO MENOR PREÇO OBTIDO PELO MAIOR DESCONTO SOBRE A TABELA DE PEÇAS ORIGINAIS, PARA AQUISIÇÃO FUTURA DE PEÇAS AUTOMOTIVAS PARA A MANUTENÇÃO DOS VEÍCULOS LEVES E PESADOS PERTENCENTES À FROTA MUNICIPAL.** Início da sessão de lances: 05/09/11, às 09:00 hs. Local de realização e retirada do edital: no site www.bmmg.com.br. Fone: (0**34) 3411-9526. Iturama-MG, 19/08/11.

LÍVIA HELENA QUEIROZ MALTA
Pregoeira.

Publicado por:
Livia Helena Queiroz Malta
Código Identificador:016416CA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITURAMA
LEILÃO Nº 02/2011

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITURAMA – Extrato do Edital – Leilão Público nº 02/2011 – Objeto: **Alienação de veículos leves e pesados inservíveis ao município**, no estado em que se encontram, a saber: Lote 01 –Ônibus, Ano 1992, Diesel, Placa GMJ 9445, Chassi 9BSKC4X2BN3460932; Lote 02 – Fiorino, ano 2008, Gasolina, Placa HMN 9018, Chassi 9BD25542988842007; Lote 03 – BX100 – 4x4, Diesel, ano 2002; Lote 04 – Uno Mille 4 portas, Ano 2007/2008, flex, Placa HMN 7362, Chassi 9BD15822786044962. Fica designado o dia 12 de setembro de 2011, às 09:00 hs., para o referido Leilão em *epígrafe*, a realizar-se na Sala de Reunião do Paço Municipal. O Edital completo, bem como as avaliações mínimas, para efeitos de lance legal estarão a disposição no site www.bmmg.com.br (*Leilões*) e na Av. Alexandrita, nº 1314, Jardim Eldorado, Iturama/MG, Tel.: (0**34) 3411-9526.

Iturama-MG, 19 de agosto de 2011.

MIRIA ALVES BENTO
Comissão Permanente de Licitação.

Publicado por:
Livia Helena Queiroz Malta
Código Identificador:311210CA

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE JENIPAPO DE MINAS

SECRETARIA DE GABINETE
DECRETO 267

"ABRE CRÉDITO SUPLEMENTAR AO ORÇAMENTO GERAL DO MUNICÍPIO NO VALOR DE R$11.000,00, EM FAVOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE OBRAS, VIAÇÃO E URBANISMO"

O Prefeito do Município de Jenipapo de Minas, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, lhe conferidas pelo Artigo 84, Inciso XIV da Lei Orgânica do Município – LOM, e considerando ao disposto na Lei Nº.312/2010, de 10 de Novembro de 2009

DECRETA:

Art. 1º - Fica o Poder Executivo autorizado a abrir Crédito Especial no Valor de R$11.000,00 (Onze Mil Reais), ao Orçamento Geral do Município, Lei Nº.312/2010, de 10 de Novembro de 2010, de acordo com a seguinte programação:

CÓDIGO PROGRAMAÇÃO NATUREZA FR VR. R$

26.782.0534.1.088	CONSTRUÇÃO E MELHORAMENTO EM PONTES E PASSARELAS	4.4.90.51.00	641	11.000,00
TOTAL				11.000,00

Art. 2º - Para ocorrer os dispostos no Artigo anterior serão anuladas as seguintes dotações:

CÓDIGO PROGRAMAÇÃO NATUREZA FR VR. R$

12.3965.0190.1.091	CONSTRUÇÃO CRECHE - SEDE	4.490.51.00	292	11.000,00
TOTAL				11.000,00

Art. **3º** - Revogadas as disposições em contrário, este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Jenipapo de Minas - MG, 18 de Agosto de 2011

MÁRLIO GERALDO COSTA
Prefeito do Município

Publicado por:
Kelly Jorge Pereira
Código Identificador:951A4DCE

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE
ATO DE DISPENSA Nº.010/2011

Município de João Monlevade e o **Sr. Alvino Gomes da Silva, inscrito no CPF sob o nº. 024.103.036-68, residente na Rua João Álvares M. Guerra, nº.15 – Bairro Bandeirantes, Bela Vista de Minas – MG**. **Objeto**: Locação de imóvel na Rua Cerejeira nº.170 A – Bairro São João, para moradia da família da Sra. Vanilde Barbosa de Souza. **Valor:** R$3.600,00 (Três mil e seiscentos reais). **Vigência**:

12 (doze) meses **Dotação Orçamentária:** 16.482.0006-2110 – 3.3.90.36.00 – F.434. **Fundamentação:** Nos termos do art. 24, Inciso X, da Lei 8666/93, de 21 de junho de 1993.

João Monlevade, 19 de agosto de 2011.

RICARDO ALEXANDRE DE OLIVEIRA
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Elisangela Bicalho Silva
Código Identificador:F0C4F6E4

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZ

SERVIÇO DE RECURSOS HUMANOS
DECRETO S/Nº, DE 15 DE AGOSTO DE 2011

Nomeia Servidor em Cargo Efetivo

O Prefeito Municipal de Luz, Estado de Minas Gerais no Uso de Suas Atribuições Legais, Previstas Nos Artigos 162, Inciso Ix, 189, Ii, "a" e 204 § 1º da Lei Orgânica Municipal C/c os Artigos 9º, Inciso I, 10 e 11, da Lei Municipal N. 933/98, de 27/05/1998, **Decreta:**

Art. 1º - Fica Nomeado O ***Sr. Wéderson Piquet Andrade Santos,*** Aprovado no Concurso Público Homologado Pelo Decreto Nº 1125/11 de 14/4/2011, Para Exercer, em Estágio Probatório, Nos Termos do Art. 41 da Constituição Federal, o Cargo De ***Auxiliar de Serviços Administrativos, Nível I, Classe Ii, Estágio 0,*** do Quadro Dos Servidores Públicos da Administração Geral do Município de Luz/mg, Criado Pela Lei Municipal 798/93 de 24/5/93, Com as Alterações Introduzidas Pelas Leis Municipais N° 853/95 de 1º/6/1995 e 955/98 de 22/9/1998 (plano de Cargos, Carreiras e Remuneração Dos Servidores Públicos da Administração Geral do Município de Luz/mg).

Art. 2º - O Servidor Nomeado Por Este Decreto Fica Convocado Para Tomar Posse, no Prazo de 30 (trinta) Dias, Conforme Dispõe o § 3º do Art. 15 da Lei Municipal Nº 933/98 de 27/5/1998, a Contar da Data Deste Decreto.

Art. 3º - Fica Delegada Competência a Secretária Municipal de Administração Para Dar Posse ao Mesmo.

Prefeitura Municipal de Luz, 15 de Agosto de 2011.

AGOSTINHO CARLOS OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Lorena Paulinelli Raposo Oliveira
Código Identificador:0D5CCA6A

SETOR DE CADASTRO, TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO
DESPACHO 186/11

Considerando o processo 34.086/11 de 17/08/2011 no qual o Senhor FLÁVIO GARCIA SILVA requer, na forma da lei, a redução da base de cálculo do ITBI;
Considerando o teor da Ata da Reunião da Comissão Especial que analisou o processo em questão, especialmente sua conclusão de que o pleito do requerente se enquadra nos parâmetros legais para obtenção da redução da base de cálculo do ITBI;

HOMOLOGO a decisão da Comissão Especial na forma da lei.

Registra-se, publique-se e cumpra-se.

Luz, 18 de Agosto de 2011.

AGOSTINHO CARLOS OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Lorena Paulinelli Raposo Oliveira
Código Identificador:5DD0EA29

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARÁ DE MINAS

DIVISÃO DE LICITAÇÕES
PREGÃO N° 100/2011 PRC 748/11

PROCESSO LICITATÓRIO SOB A MODALIDADE PREGÃO N° 100/2011 – OBJETO: AQUISIÇÃO DE TIRAS PARA TESTE DE GLICOSE, LANCETAS E LANCETADORES. ANÁLISE DE RECURSO INTERPOSTO: Após detida análise do procedimento licitatório sob a modalidade Pregão n° 100/2011, bem como do recurso protocolizado pela sociedade "Bioeasy Diagnóstica Ltda", adoto, *in totum*, o parecer exarado pela Procuradoria Geral do Município. Nestes termos, julgo prejudicado o recurso em epígrafe dada sua intempestividade, tendo em vista o disposto no artigo 4°, inciso XVIII da Lei Federal n° 10.520/2002. Dê-se ciência à recorrente, prosseguindo-se o feito.

Pará de Minas, 16 de agosto de 2011.

JOSÉ PORFÍRIO DE OLIVEIRA FILHO.
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Tobias José Bueno de Oliveira
Código Identificador:3DBEF0B8

DIVISÃO DE LICITAÇÕES
PREGÃO N° 100/2011 PRC 748/11

PROCESSO LICITATÓRIO SOB A MODALIDADE PREGÃO N° 100/2011 – OBJETO: AQUISIÇÃO DE TIRAS PARA TESTE DE GLICOSE, LANCETAS E LANCETADORES. ANÁLISE DE RECURSO INTERPOSTO: Após detida análise do procedimento licitatório sob a modalidade Pregão n° 100/2011, notadamente do recurso protocolizado pela sociedade "Med Supply Produtos Médicos Ltda", adoto, *in totum*, a análise realizada pela equipe técnica (enfermagem) da Secretaria Municipal de Saúde e o parecer da Procuradoria Geral do Município. Nestes termos, nego provimento ao recurso em epígrafe, em atenção aos princípios da legalidade e da vinculação ao instrumento convocatório, ratifico a decisão anteriormente proferida que classificou e adjudicou o item 01 – tira para teste de glicose – à licitante *Hospfar Ind. E Com. De Produtos Hospitalares Ltda.* Dê-se ciência às licitantes, prosseguindo-se o feito.

Pará de Minas, 16 de agosto de 2011.

JOSÉ PORFÍRIO DE OLIVEIRA FILHO.
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Tobias José Bueno de Oliveira
Código Identificador:6F6A23AD

DIVISÃO DE LICITAÇÕES
PREGÃO N° 140/2011- PRC 1121/2011

O Pregoeiro e a Equipe de Apoio vêm, através desta informar, a quem possa interessar, que foram consideradas vencedoras do Pregão n° 140/2011- PRC 1121/2011, as empresas: "R & A Locações, Serviços e Eventos Ltda" Itens: 04, 05. "Oliveira e Nascimento Empreendimentos Artísticos e Culturais Ltda" Itens: 02, 03. "R & A Locações, Serviços e Eventos Ltda" Item: 01.

Pará de Minas, 18 de Agosto de 2011.

ANDERSON JOSÉ GUIMARÃES VIANA.
Pregoeiro Oficial.

Publicado por:
Tobias José Bueno de Oliveira
Código Identificador:68C5500F

DIVISÃO DE LICITAÇÕES
CONCORRÊNCIA 013/11 – PRC 567/11

A Comissão Permanente de Licitações vem através desta informar às empresas participantes da CONC 013/11 – PRC 567/11 e a quem possa interessar que aberta a sessão foi feito exame da(s) proposta(s), segundo critérios do edital e nos termos constantes do mapa de apuração, parte integrante desta ata tendo sido observado os seguintes fatos: Nada houve a registrar. Foi considerada vencedora: Empresa: ENGENHARIA CONSTRUÇÕES E PAISAGISMO LTDA.

Pará de Minas, 17/08/2011.

JOSÉ GUIMARÃES MARINHO
Presidente da CPL.

Publicado por:
Tobias José Bueno de Oliveira
Código Identificador:4A8E7D78

DIVISÃO DE LICITAÇÕES
TOMADA DE PREÇOS 0005/11 – PRC 924/11

A Comissão Permanente de Licitações vem através desta informar às empresas participantes da TP 0005/11 – PRC 924/11 e a quem possa interessar que aberta a sessão foi feito o exame da proposta, segundo critérios do edital e nos termos constantes do mapa de apuração, parte integrante desta ata tendo sido observado os seguintes fatos: (Nada houve a registrar.) EMPRESA INABILITADA: Não existe inabilitado para este processo.Pará de Minas,15/08/2011. José Guimarães Marinho, Presidente da CPL. A Comissão Permanente de Licitações vem através desta informar às empresas participantes da TP 0005/11 – PRC 924/11 e a quem possa interessar que aberta a sessão foi feito exame da(s) proposta(s), segundo critérios do edital e nos termos constantes do mapa de apuração, parte integrante desta ata tendo sido observado os seguintes fatos: Nada houve a registrar. Foi considerada vencedora: Empresa: A & S CONSTRUTORA LTDA.

Pará de Minas, 15/08/2011.

JOSÉ GUIMARÃES MARINHO
Presidente da CPL.

Publicado por:
Tobias José Bueno de Oliveira
Código Identificador:30D0E863

DIVISÃO DE LICITAÇÕES
TOMADA DE PREÇOS N.° 006/2011 – PRC 1054/11

2.º Adendo à Tomada de Preços n.° 006/2011 – PRC 1054/11 Fica modificado o edital do procedimento licitatório acima epigrafado da seguinte forma: Fica acrescido o Anexo XII (composição do item 04.01.00 da planilha de preços) ao edital. Em virtude dessa modificação fica alterada a data de abertura do mesmo, em que: Onde se lê:
"(...) cujo edital se encontra à disposição dos interessados para aquisição até às 16:00 horas do dia 22 de agosto de 2011 (...)" "Os envelopes das empresas interessadas em participar desta licitação deverão ser protocolados na sede da PREFEITURA, endereço já indicado, até às 09:30 horas do dia 25 de agosto de 2011, prazo preclusivo do direito de participação. E o julgamento iniciar-se-á às 10:00 horas do dia 25 de agosto de 2011". 2.1.2 – que estejam devidamente CADASTRADAS no Cadastro Municipal de Fornecedores, podendo o mesmo ser realizado até às 16:00 horas do dia 22/08/2011(...)" 2.1.4 – a garantia poderá ser prestada em caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, à escolha da proponente, e deverá ser depositada no edifício-sede do Município de Pará de Minas, na Divisão de Tesouraria, até às 16:00 horas do dia 24 de agosto de 2011 (…) 18.13 - Esclarecimentos sobre este edital serão prestados pela Comissão Permanente de Licitação e poderão ser obtidos até às 16:00 horas do dia 23/08/11, mediante solicitação por escrito, protocolada de segunda a sexta-feira, das 12:00 às 16:00 horas na Divisão de Protocolo, situada na Praça Afonso Pena , 30 – Centro, podendo também os licitantes obterem esclarecimentos acerca do edital e seus anexos através do fax nº 37 – 3233-5608. Leia-se: "(...) cujo edital se encontra à disposição dos interessados para aquisição até às 16:00 horas do dia 06 de setembro de 2011 (...)" "Os envelopes das empresas interessadas em participar desta licitação deverão ser protocolados na sede da PREFEITURA, endereço já indicado, até às 09:30 horas do dia 09 de setembro de 2011, prazo preclusivo do direito de participação. E o julgamento iniciar-se-á às 10:00 horas do dia 09 de setembro de 2011". 2.1.2 – que estejam devidamente CADASTRADAS no Cadastro Municipal de Fornecedores, podendo o mesmo ser realizado até às 16:00 horas do dia 06/09/2011(...)" 2.1.4 – a garantia poderá ser prestada em caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, à escolha da proponente, e deverá ser depositada no edifício-sede do Município de Pará de Minas, na Divisão de Tesouraria, até às 16:00 horas do dia 08 de setembro de 2011 (…)18.13 - Esclarecimentos sobre este edital serão prestados pela Comissão Permanente de Licitação e poderão ser obtidos até às 16:00 horas do dia 07/09/11, mediante solicitação por escrito, protocolada de segunda a sexta-feira, das 12:00 às 16:00 horas na Divisão de Protocolo, situada na Praça Afonso Pena , 30 – Centro, podendo também os licitantes obterem esclarecimentos acerca do edital e seus anexos através do fax nº 37 – 3233-5608. Permanecem inalteradas e ratificadas as demais disposições.

Pará de Minas, 20 de agosto de 2011.

JOSÉ GUIMARÃES MARINHO
Presidente da Comissão Permanente de Licitações

Publicado por:
Tobias José Bueno de Oliveira
Código Identificador:225D5C16

DIVISÃO DE LICITAÇÕES
TERMO DE ANULAÇÃO DO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO SOB MODALIDADE CONCORRÊNCIA N° 010/2011- OBEJTO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSTRUÇÃO DA UBS TIPO III- SÃO VICENTE DE PAULA

ANULO o procedimento licitatório sob a modalidade Concorrência n° 010/2011 de conformidade com a reavaliação realização pelo Assessor Técnico de Fiscalização e Convênios Técnicos e com o parecer da Procuradoria Geral do Município, com fulcro no artigo 49 da Lei Federal n° 8.666/1993 e em atenção ao princípio da legalidade, devendo ser observado, outrossim, o que dispõe o § 2° da referida Lei no que atine ao Contrato n° 268/2011 firmado entre o Município e a sociedade CMG Construtora Ltda. Publique-se para efeitos de direito e notifique-se a sociedade CMG Construtora Ltda para fins de atendimento ao disposto no artigo 49, § 3° da Cartilha de Licitações.

Pará de Minas, 19 de agosto de 2011.

JOSÉ PORFÍRIO DE OLIVEIRA FILHO.
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Tobias José Bueno de Oliveira
Código Identificador:D72731F6

DIVISÃO DE LICITAÇÕES
TERMO DE ANULAÇÃO DO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO SOB MODALIDADE CONCORRÊNCIA N° 009/2011- OBEJTO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSTRUÇÃO DA UBS TIPO II- SANTOS DUMONT-

ANULO o procedimento licitatório sob a modalidade Concorrência n° 009/2011 de conformidade com a reavaliação realizada pelo Assessor Técnico de Fiscalização e Convênios Técnicos e com o parecer da Procuradoria Geral do Munícipio, com fulcro no artigo 49 da Lei Federal n° 8.666/1993 e em atenção ao princípio da legalidade, devendo ser observado, outrossim, o que dispõe o § 2° da referida Lei no que atine ao Contrato n° 269/2011 firmado entre o Município a sociedade A & S Construtora Ltda.Publique-se para efeitos de direito e notifique-se a sociedade A & S Construtora Ltda para fins de atendimento ao disposto no artigo 49, § 3° da Cartilha de Licitações.

Pará de Minas, 19 de agosto de 2011.

JOSÉ PORFÍRIO DE OLIVEIRA FILHO
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Tobias José Bueno de Oliveira
Código Identificador:F8A2A354

DIVISÃO DE LICITAÇÕES
PREGÃO Nº 152/2011 – PRC Nº 1227/11

Objeto: aquisição de equipamentos e móveis hospitalares. Aquisição do edital: até às 13:30 horas do dia 02/09/11. Abertura: 02/09/11 às 14:00 horas.

Pará de Minas, 19/08/11.

ANDERSON JOSÉ GUIMARÃES VIANA.
Pregoeiro.

Publicado por:
Tobias José Bueno de Oliveira
Código Identificador:B669C2BC

DIVISÃO DE LICITAÇÕES
PREGÃO Nº 153/2011 – PRC Nº 1253/11

Objeto: aquisição de alimento para dieta enteral. Aquisição do edital: até às 13:30 horas do dia 06/09/11. Abertura: 06/09/11 às 14:00 horas. Pará de Minas, 19/08/11.

ANDERSON JOSÉ GUIMARÃES VIANA.
Pregoeiro.

Publicado por:
Tobias José Bueno de Oliveira
Código Identificador:07A99AC7

DIVISÃO DE LICITAÇÕES
PREGÃO Nº 154/2011 – PRC Nº 1189/11

Objeto: aquisição de veículo para transporte de profissionais e materiais. Aquisição do edital: até às 07:30 horas do dia 08/09/11. Abertura: 08/09/11 às 08:00 horas.

Pará de Minas, 19/08/11

ANDERSON JOSÉ GUIMARÃES VIANA.
Pregoeiro.

Publicado por:
Tobias José Bueno de Oliveira
Código Identificador:1DC2BA86

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PERDÕES

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 3331/11

A Prefeitura Municipal de Perdões faz saber a celebração do seguinte instrumento:
Contrato Administrativo n° 3.331/2011, Pregão nº 58/2011, contratado (a) Alfalagos Ltda, CNPJ - nº 05.194.502/0001-14, objeto: registro de preços para aquisição de medicamentos, valor dos descontos: 57% em medicamentos genéricos 71,5 % em medicamentos similares, Lei 8.666/93. Do Pagamento: o pagamento será realizado num prazo de até 30 (trinta) dias após a entrega dos materiais, mediante apresentação de nota fiscal e o visto da Secretaria requisitante, comprovando a entrega.

Publicado por:
Wilton Antonio Teixeira
Código Identificador:40FD61C4

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 3330/11

A Prefeitura Municipal de Perdões faz saber a celebração do seguinte instrumento:
Contrato Administrativo n° 3.330/2011, Pregão nº 56/2011, contratado (a) Confecções Alquimia Ltda, CNPJ - nº 01.147.661/0001-07, objeto: registro de preços para confecção de camisetas (PROERD), valor: R$4.550,00, Lei 8.666/93. Do Pagamento: o pagamento será realizado num prazo de até 30 (trinta) dias após a entrega dos materiais, mediante apresentação de nota fiscal e o visto da Secretaria requisitante, comprovando a entrega.

Publicado por:
Wilton Antonio Teixeira
Código Identificador:8C69C519

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 3395/11

A Prefeitura Municipal de Perdões faz saber a celebração do seguinte instrumento:
Contrato Administrativo n° 3.395/2011, Pregão nº 63/2011, contratado (a) Cirurgia Álgama Ltda, CNPJ - nº 09.273.894/0001-68, objeto: registro de preços para aquisição de curativos e outros, valor: R$16.550,00, Lei 8.666/93. Do Pagamento: o pagamento será realizado num prazo de até 30 (trinta) dias após a entrega dos materiais, mediante apresentação de nota fiscal e o visto da Secretaria requisitante, comprovando a entrega.

Publicado por:
Wilton Antonio Teixeira
Código Identificador:021CA489

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 3391/11

A Prefeitura Municipal de Perdões faz saber a celebração do seguinte instrumento:
Contrato Administrativo n° 3.391/2011, Pregão nº 62/2011, contratado (a) DREAM Comércio de Instrumentos Musicais Ltda, CNPJ - nº 07.335.118/0001-10, objeto: registro de preços para aquisição de instrumento e acessórios musicais, valor: R$526,50, Lei 8.666/93. Do Pagamento: o pagamento será realizado num prazo de até 30 (trinta) dias após a entrega dos materiais, mediante apresentação de nota fiscal e o visto da Secretaria requisitante, comprovando a entrega.

Publicado por:
Wilton Antonio Teixeira
Código Identificador:A716F527

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 3390/11

A Prefeitura Municipal de Perdões faz saber a celebração do seguinte instrumento:
Contrato Administrativo n° 3.390/2011, Pregão nº 62/2011, contratado (a) Marcelo Araújo Silva e Cia Ltda, CNPJ - nº 71.107.320/0001-93, objeto: registro de preços para aquisição de instrumentos e acessórios musicais, valor: R$17.195,00, Lei 8.666/93. Do Pagamento: o pagamento será realizado num prazo de até 30 (trinta) dias após a entrega dos materiais, mediante apresentação de nota fiscal e o visto da Secretaria requisitante, comprovando a entrega.

Publicado por:
Wilton Antonio Teixeira
Código Identificador:DD5644C6

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 3387/11

A Prefeitura Municipal de Perdões faz saber a celebração do seguinte instrumento:
Contrato Administrativo n° 3.387/2011, Pregão nº 59/2011, contratado (a) Marcelo Araújo Silva e Cia Ltda, CNPJ - nº 71.107.320/0001-93, objeto: registro de preços para aquisição de instrumentos de percussão, valor: R$3.351,00, Lei 8.666/93. Do Pagamento: o pagamento será realizado num prazo de até 30 (trinta)

dias após a entrega dos materiais, mediante apresentação de nota fiscal e o visto da Secretaria requisitante, comprovando a entrega.

Publicado por:
Wilton Antonio Teixeira
Código Identificador:81F7FD08

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 3388/11

A Prefeitura Municipal de Perdões faz saber a celebração do seguinte instrumento:
Contrato Administrativo n° 3.388/2011, Pregão nº 59/2011, contratado (a) Márcio José da Costa Ltda, CNPJ - nº 00.538.581/000-10, objeto: registro de preços para aquisição de instrumentos de percussão, valor: R$1.931,50, Lei 8.666/93. Do Pagamento: o pagamento será realizado num prazo de até 30 (trinta) dias após a entrega dos materiais, mediante apresentação de nota fiscal e o visto da Secretaria requisitante, comprovando a entrega.

Publicado por:
Wilton Antonio Teixeira
Código Identificador:AE7298DE

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 3392/11

A Prefeitura Municipal de Perdões faz saber a celebração do seguinte instrumento:
Contrato Administrativo n° 3.392/2011, Pregão nº 62/2011, contratado (a) Pedro Ferreira da Costa Discos Ltda, CNPJ - nº 16.701.864/0001-70, objeto: registro de preços para aquisição de instrumentos e acessórios musicais, valor: R$1.931,50, Lei 8.666/93. Do Pagamento: o pagamento será realizado num prazo de até 30 (trinta) dias após a entrega dos materiais, mediante apresentação de nota fiscal e o visto da Secretaria requisitante, comprovando a entrega.

Publicado por:
Wilton Antonio Teixeira
Código Identificador:E37FB763

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 3340/11

A Prefeitura Municipal de Perdões faz saber a celebração do seguinte instrumento:
Contrato Administrativo n° 3.340/2011, Pregão nº 57/2011, contratado (a) Positivo Informática S.A., CNPJ - nº 81.243.735/0001-48, objeto: registro de preços para aquisição de equipamentos portáteis denominados LAPTOPS, valor: R$20.650,80, Lei 8.666/93. Do Pagamento: o pagamento será realizado num prazo de até 30 (trinta) dias após a entrega dos materiais, mediante apresentação de nota fiscal e o visto da Secretaria requisitante, comprovando a entrega.

Publicado por:
Wilton Antonio Teixeira
Código Identificador:EA037D91

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 3389/11

A Prefeitura Municipal de Perdões faz saber a celebração do seguinte instrumento:
Contrato Administrativo n° 3.389/2011, Pregão nº 59/2011, contratado (a) SEI Utilidades e Embalagens, CNPJ - nº 07.763.280/0001-39, objeto: registro de preços para aquisição de instrumentos de percussão, valor: R$7.845,00, Lei 8.666/93. Do Pagamento: o pagamento será realizado num prazo de até 30 (trinta) dias após a entrega dos materiais, mediante apresentação de nota fiscal e o visto da Secretaria requisitante, comprovando a entrega.

Publicado por:
Wilton Antonio Teixeira
Código Identificador:15A9D9D8

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
TERMO ADITIVO 01/2011 AO CONTRATO Nº 2933/10

FIRMADO EM 08.12.10 ENTRE O MUNICÍPIO DE PERDÕES E A EMPRESA RETÍFICA FORMIGUENSE LTDA.
Termo aditivo nº 01/11 que entre si celebram de um lado o **Município de Perdões**, empresa pública de direito público, inscrita no CNPJ sob o nº 18.244.343/0001-67, com sede nesta cidade de Perdões MG, à Rua Pça. 1º de junho, 103, Centro, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Hamilton Resende Filho, brasileiro, casado, servidor público municipal, residente e domiciliado nesta cidade de Perdões MG, à Rua Maximiliano Modesto Pereira, 165, no Bairro do Rosário, doravante denominado **MUNICÍPIO** e de outro lado a firma **RETÍFICA FORMIGUENSE LTDA.**, inscrita no CNPJ sob o nº 16.781.908/0001-10, com sede em Formiga MG, na Rua Sílvio Favarini, 20A, Bairro Vila Carmelita, CEP 35.570-000, por seu representante legal, Sra. Wanda Maria de Souza Favarini, brasileira, empresária, CPF 985.361.336-00, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, têm justo e contratado o que se segue:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

Fica alterada o nome e demais dados cadastrais constantes do Contrato 2.933/2010, relativamente ao CONTRATADO ali qualificado, para: DIESEL ELETRO FORMIGUENSE LTDA – EPP, com sede na cidade de Formiga/MG, Rua Sílvio Favarini, 20, Bairro Vila Carmelita, CEP 35570-000, inscrita no CNPJ/MF sob o nº17.104.159/0001-59, representada por seu sócio administrador Sr. Sílvio Eduardo Favarini.

CLÁUSULA SEGUNDA – da justificativa

A presente alteração não gera ônus e nem modifica nenhuma das cláusulas e condições avançadas entre o município e a Retífica Formiguense Ltda. Apenas substitui o credor, em razão do procedimento de incorporação havido e aprovado pelos órgãos competentes, comprometendo-se a empresa incorporadora, ao cumprimento integral dos termos do contrato firmada pela empresa incorporada.

Ficam inalteradas todas as demais cláusulas contratuais até então firmadas.

E, por estarem assim justos e contratados assinam o presente Termo Aditivo em 3 (três) vias de igual teor, na presença das testemunhas que assinam.

Prefeitura Municipal de Perdões, 09 de agosto de 2011.

HAMILTON RESENDE FILHO
Prefeito Municipal

RETÍFICA FORMIGUENSE LTDA
Wanda Maria de Souza Favarini

DIESEL ELETRO FORMIGUENSE LTDA
Sílvio Eduardo Favarini

Testemunhas:

Publicado por:
Wilton Antonio Teixeira
Código Identificador:E3EC7050

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRATA

DIVISÃO DE LICITAÇÃO
AVISO DE EDITAL

A Prefeitura Municipal de Prata-MG, através de sua Pregoeira e Equipe de Apoio, avisa a quem possa interessar que fará realizar, na Divisão de Compras e Licitações na sede da Prefeitura Municipal de

Prata, às 08:30 horas, do dia 02/09/2011, Licitação Pública na modalidade Pregão Presencial nº 060/2011, do tipo Menor Preço Global, para o devido objeto: Aquisição de gêneros alimentícios para atender os alunos das escolas municipais de Prata-MG, em conformidade com o Programa Nacional de Alimentação Escolar/PNAE. Para participar da presente Licitação Pública, favor comparecer à Divisão de Compras e Licitações da Prefeitura Municipal de Prata, situada à Praça XV de Novembro, nº 35, Bairro Centro, Prata-MG para retirar o edital e receber as respectivas informações a respeito do processo.

Prata-MG, em 19 de agosto de 2011.

MARIA JOSÉ MARTINS VERAS VILELA.
Pregoeira.

Publicado por:
Roberta Agrelli Alves
Código Identificador:849EB2DB

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARTEL GERAL

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO.

A PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARTEL GERAL / MG – AVISO DE LICITAÇÃO, Processo de Licitação nº 71/2011 - Pregão Presencial nº 69/2011. OBJETO: **CONTRATAÇÃO DE MÃO DE OBRA PARA A EXECUÇÃO DE SERVIÇO COMUM NA REFORMA DE DOIS IMOVEIS NO PERIMETRO URBANO DE QUARTEL GERAL NOS TERMOS DA LEI MUNICIPAL 176/2010 CONFORME ANEXO I DO EDITAL DE LICITAÇÃO.** Data de entrega dos envelopes: dia **02/09/2011** até as 09:00**.** Data e horário de credenciamento dos licitantes, dia **02/09/2011** de **09:00 às 09:30 min** e Abertura e classificação das propostas e início da fase de lances: **09:30 min** do mesmo dia. Informações (37) 3543-1216 –

ORLANDO RODRIGUES DE ARAÚJO FILHO
Pregoeiro e Equipe de Apoio
19/08/2011

Publicado por:
Cibele de Assis Campos
Código Identificador:03036E3E

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSÁRIO DE LIMEIRA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSARIO DA LIMEIRA
EXTRATO DE CONTRATO

Extrato de contrato nº. 012/2011, Tomada de Preço nº. 002/2011, contratada: Wanderlei Ferreira Dias. Objeto: locação de imóvel destinado à instalação de confecção, valor R$ 800,00 (oitocentos reais). Assinatura 01 de março de 2011 – Vigência 31/12/2011.

Publicado por:
Admilso Antonio da Silva
Código Identificador:3A1182C5

PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSARIO DA LIMEIRA
EXTRATO DE CONTRATO

nº. 013/2011, Tomada de Preço nº. 002/2011, contratada: Sueli Aparecida da Rocha de Matos. Objeto: Locação de Imóvel destinado à instalação de confecção, valor R$ 220,00 (duzentos e vinte reais). Assinatura 01 de março 2011 – Vigência 31/12/2011.

Publicado por:
Admilso Antonio da Silva
Código Identificador:3B9FACE3

PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSARIO DA LIMEIRA
EXTRATO DE CONTRATO

nº. 014/2011, Tomada de Preço nº. 002/2011, contratada: Alyne Bertoni Curi. Objeto: locação de imóvel destinado à instalação de confecção, valor R$ 1.100,00 (um mil e cem reais). Assinatura 01 de março de 2011 - Vigência 31/12/2011.

Publicado por:
Admilso Antonio da Silva
Código Identificador:F5CF980D

PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSARIO DA LIMEIRA
EXTRATO DE CONTRATO

Carta Convite nº. 003/2011, contratada: Droga Vida Drogaria Ltda. Objeto: aquisição de medicamentos comuns e fraldas descartáveis, valor R$ 8.259,05 (oito mil duzentos e cinqüenta e nove reais e cinco centavos). Assinatura 11 de março de 2011 – Vigência 31/12/2011.

Publicado por:
Admilso Antonio da Silva
Código Identificador:0CB26DCA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSARIO DA LIMEIRA
EXTRATO DE CONTRATO

nº. 017/2011, Carta Convite nº. 003/2011, contratada: Furlani e Pereira Ltda. Objeto: aquisição de medicamentos comuns, valor R$ 2.791,68 (dois mil setecentos e noventa e um reais e sessenta e oito centavos). Assinatura 11 de março de 2011 – Vigência 31/12/2011.

Publicado por:
Admilso Antonio da Silva
Código Identificador:A897596A

PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSARIO DA LIMEIRA
EXTRATO DE CONTRATO

nº. 018/2011, Carta Convite nº. 003/2011, contratada: R.C.S Gomes & Cia Ltda. Objeto: aquisição de medicamentos comuns, valor R$ 12.062,80 (doze mil sessenta e dois reais e oitenta centavos). Assinatura 11 de março de 2011 – Vigência 31/12/2011.

Publicado por:
Admilso Antonio da Silva
Código Identificador:EAA43808

PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSARIO DA LIMEIRA
EXTRATO DE CONTRATO

nº. 019/2011, Carta Convite nº. 003/2011, contratada: Gomes e Pires Ltda. Objeto: aquisição de medicamentos manipulados, valor R$ 7.103,00 (sete mil cento e três reais). Assinatura 11 de março de 2011 – Vigência 31/12/2011.

Publicado por:
Admilso Antonio da Silva
Código Identificador:163CA3EF

PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSARIO DA LIMEIRA
EXTRATO DE CONTRATO

nº. 020/2011, Carta Convite nº. 003/2011, contratada: I.J.J Farmácia de Manipulação Ltda. Objeto: aquisição de medicamentos manipulados, valor R$ 1.772,00 (um mil setecentos e setenta e dois reais). Assinatura 11 de março de 2011 – Vigência 31/12/2011.

Publicado por:
Admilso Antonio da Silva
Código Identificador:7138CD81

PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSARIO DA LIMEIRA
EXTRATO DE CONTRATO

nº. 022/2011, Pregão Presencial nº. 007/2011, contratada: Cirlene Gati da Silva de Faria ME. Objeto: Aquisição de gêneros alimentícios para a merenda escolar da Rede Municipal de Ensino, valor R$ 44.730,00

(quarenta e quatro mil setecentos e trinta reais). Assinatura 15 de março de 2011 – Vigência 31/12/2011.

Publicado por:
Admilso Antonio da Silva
Código Identificador:E0A50F6B

PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSARIO DA LIMEIRA
EXTRATO DE CONTRATO

nº. 023/2011, Pregão Presencial nº. 007/2011, contratada: Erika Maria Novais ME. Objeto: Aquisição de gêneros alimentícios para a merenda escolar, valor R$ 41.250,65 (quarenta e um mil duzentos e cinqüenta reais e sessenta e cinco centavos). Assinatura 15 de março de 2011 - Vigência 31/12/2011.

Publicado por:
Admilso Antonio da Silva
Código Identificador:10EDCD34

PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSARIO DA LIMEIRA
EXTRATO DE CONTRATO

nº. 024/2011, Pregão Presencial nº. 007/2011, contratada: Sonia Eli da Rocha Gonçalves ME. Objeto: Aquisição de gêneros alimentícios para a merenda escolar da Rede Municipal de Ensino, valor R$ 26.927,30 (vinte e seis mil novecentos e vinte e sete reais e trinta centavos). Assinatura 15 de março de 2011 - Vigência 31/12/2011.

Publicado por:
Admilso Antonio da Silva
Código Identificador:0286E59B

PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSARIO DA LIMEIRA
EXTRATO DE CONTRATO

nº. 025/2011, Pregão Presencial nº. 007/2011, contratada: Willian Ribeiro da Silva ME. Objeto: Aquisição de gêneros alimentícios para a merenda escolar, valor R$ 10.600,00 (dez mil e seiscentos reais). Assinatura 15 de março de 2011 - Vigência 31/12/2011.

Publicado por:
Admilso Antonio da Silva
Código Identificador:4AE986AA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSARIO DA LIMEIRA
EXTRATO DE CONTRATO

nº. 027/2011, Tomada de Preço nº. 004/2011, contratada: Alexandre Jose Duvanel Chaves. Objeto: prestação de serviços destinados à manutenção das máquinas Pá Carregadeira Case W20E e Retroescavadeira Fiat Allis FB 80.3, valor R$ 34.250,00 (trinta e quatro mil duzentos e cinqüenta reais). Assinatura 18 de março de 2011 - Vigência 31/12/2011.

Publicado por:
Admilso Antonio da Silva
Código Identificador:7ABA7043

PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSARIO DA LIMEIRA
EXTRATO DE CONTRATO

nº. 028/2011, Tomada de Preço nº. 004/2011, contratada: Avelar Auto Peças Ltda. Objeto: Aquisição de peças para a correta manutenção de veículos, valor R$ 29.415,20 (vinte e nove mil quatrocentos e quinze reais e vinte centavos). Assinatura 18 de março de 2011 - Vigência 31/12/2011.

Publicado por:
Admilso Antonio da Silva
Código Identificador:36471181

PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSARIO DA LIMEIRA
EXTRATO DE CONTRATO

nº. 029/2011, Tomada de Preço nº. 029/2011, contratada: Demauto Peças e Serviços Ltda. Objeto: aquisição de peças e serviços para a correta manutenção de veículos, valor R$ 204.339,43 (duzentos e quatro mil trezentos e trinta e nove reais e quarenta e três centavos). Assinatura 18 de março de 2011 – Vigência 31/12/2011.

Publicado por:
Admilso Antonio da Silva
Código Identificador:C1A955B0

PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSARIO DA LIMEIRA
EXTRATO DE CONTRATO

nº. 030/2011, Tomada de Preço nº. 004/2011, contratada: Dispetral Distribuidora de Peças para Tratores Ltda. Objeto: Aquisição de peças para manutenção de máquinas, valor R$ 47.430,61 (quarenta e sete mil quatrocentos e trinta reais e sessenta e um centavos). Assinatura 18 de março de 2011 - Vigência 31/12/2011.

Publicado por:
Admilso Antonio da Silva
Código Identificador:013B1D1D

PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSARIO DA LIMEIRA
EXTRATO DE CONTRATO

nº. 031/2011, Tomada de Preço nº. 004/2011, contratada: HP Hidráulica Auto Peças Ltda EPP. Objeto: Aquisição de peças para manutenção de veículos, valor R$ 92.392,64 (noventa e dois mil trezentos e noventa e dois reais e sessenta e quatro centavos). Assinatura 18 de março de 2011 - Vigência 31/12/2011.

Publicado por:
Admilso Antonio da Silva
Código Identificador:E3C66678

PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSARIO DA LIMEIRA
EXTRATO DE CONTRATO

Extrato de contrato nº. 032/2011, Tomada de Preço nº. 004/2011, contratada: Mecânica Leicar Ltda. Objeto: aquisição de peças e prestação de serviços destinados à correta manutenção de veículos, valor R$ 132.190,84 (cento e trinta e dois mil cento e noventa reais e oitenta e quatro centavos). Assinatura 18 de março de 2011 – Vigência 31/12/2011.

Publicado por:
Admilso Antonio da Silva
Código Identificador:B8FA54B0

PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSARIO DA LIMEIRA
EXTRATO DE CONTRATO

Extrato de contrato nº. 033/2011, Tomada de Preço nº. 004/2011, contratada: Mecânica Pinto Ltda. Objeto: Aquisição de peças e prestação de serviços destinados à correta manutenção de veículos, valor R$ 162.205,00 (cento e sessenta e dois mil e duzentos e cinco reais). Assinatura 18 de março de 2011 – Vigência 31/12/2011.

Publicado por:
Admilso Antonio da Silva
Código Identificador:9165C9D1

PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSARIO DA LIMEIRA
EXTRATO DE CONTRATO

Extrato de contrato nº. 034/2011, Pregão Presencial nº. 009/2011, contratada: Distrimix Distribuidora de Medicamentos Ltda. Objeto: Aquisição de medicamentos, materiais odontológicos e hospitalar, valor R$ 14.201,00 (quatorze mil duzentos e um reais). Assinatura 31 de março de 2011 – Vigência 31/12/2011.

Publicado por:
Admilso Antonio da Silva
Código Identificador:C25EA732

PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSARIO DA LIMEIRA
EXTRATO DE CONTRATO

Extrato de contrato nº. 035/2011, Pregão Presencial nº. 009/2011, contratada: Girofarma Medicamentos Ltda. Objeto: Aquisição de

medicamentos, produtos odontológicos e materiais hospitalar, valor R$ 17.089,60 (dezessete mil oitenta e nove reais e sessenta centavos). Assinatura 31 de março de 2011 – Vigência 31/12/2011.

Publicado por:
Admilso Antonio da Silva
Código Identificador:DEAAD357

PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSARIO DA LIMEIRA
EXTRATO DE CONTRATO

Extrato de contrato nº. 036/2011, Pregão Presencial nº. 009/2011, contratada: Med Center Comercial Ltda. Objeto: Aquisição de medicamentos, produtos odontológicos e materiais hospitalar, valor R$ 64.073,93 (sessenta e quatro mil setenta e três reais e noventa e três centavos). Assinatura 31 de março de 2011 – Vigência 31/12/2011.

Publicado por:
Admilso Antonio da Silva
Código Identificador:712C22AB

PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSARIO DA LIMEIRA
EXTRATO DE CONTRATO

Extrato de contrato nº. 037/2011, Pregão Presencial nº. 009/2011, contratada: Prolifarma Farmacêutica Ltda. Objeto: Aquisição de medicamentos, valor R$ 3.107,00 (três mil cento e sete reais). Assinatura 31 de março de 2011 - Vigência 31/12/2011.

Publicado por:
Admilso Antonio da Silva
Código Identificador:C0EF0787

PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSARIO DA LIMEIRA
EXTRATO DE CONTRATO

Extrato de contrato nº. 039/2011, Pregão Presencial nº. 009/2011, contratada: Globo Distribuidora de Produtos Odonto Hospitalares Ltda. Objeto: Aquisição de produtos odontológicos e material hospitalar, valor R$ 12.639,95 (doze mil seiscentos e trinta e nove reais e noventa e cinco centavos). Assinatura 31 de março de 2011 – Vigência 31/12/2011.

Publicado por:
Admilso Antonio da Silva
Código Identificador:1AA56BC2

PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSARIO DA LIMEIRA
EXTRATO DE CONTRATO

Extrato de contrato nº. 040/2011, Pregão Presencial nº. 009/2011, contratada: Almed Produtos para Saúde Ltda. Objeto: aquisição de materiais hospitalares, valor R$ 11.920,89 (onze mil novecentos e vinte reais e oitenta e nove centavos). Assinatura 31 de março de 2011 – Vigência 31/12/2011.

Publicado por:
Admilso Antonio da Silva
Código Identificador:71DF5788

PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSARIO DA LIMEIRA
EXTRATO DE CONTRATO

Extrato de contrato nº. 041/2011, Pregão Presencial nº. 010/2011, contratada: Erika Maria Novais ME. Objeto: Aquisição de gêneros alimentícios para cantinas das Secretarias Municipais bem como PETI, API e APAE, valor R$ 13.580,70 (treze mil quinhentos e oitenta reais e setenta centavos). Assinatura 31 de março de 2011 – Vigência 31/12/2011.

Publicado por:
Admilso Antonio da Silva
Código Identificador:83EC160B

PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSARIO DA LIMEIRA
EXTRATO DE CONTRATO

Extrato de contrato nº. 042/2011, Pregão Presencial nº. 010/2011, contratada: Sonia Eli da Rocha Gonçalves ME. Objeto: Aquisição de gêneros alimentícios para cantinas das Secretarias Municipais bem como PETI, API e APAE, valor R$ 25.300,85 (vinte e cinco mil trezentos reais e oitenta e cinco centavos). Assinatura 31 de março de 2011 – Vigência 31/12/2011.

Publicado por:
Admilso Antonio da Silva
Código Identificador:4001070C

PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSARIO DA LIMEIRA
EXTRATO DE CONTRATO

Extrato de contrato nº. 043/2011, Pregão Presencial nº. 010/2011, contratada: Cirlene Gati da Silva de Faria. Objeto: Aquisição de gêneros alimentícios para cantinas das Secretarias Municipais bem como PETI, API e APAE, valor R$ 15.676,00 (quinze mil seiscentos e setenta e seis reais). Assinatura 31 de março de 2011 - Vigência 31/12/2011.

Publicado por:
Admilso Antonio da Silva
Código Identificador:3F44B47B

PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSARIO DA LIMEIRA
EXTRATO DE CONTRATO

Extrato de contrato nº. 044/2011, Pregão Presencial nº. 010/2011, contratada: Cirlene Gati da Silva de Faria. Objeto: Aquisição de gêneros alimentícios para cantinas das Secretarias Municipais bem como PETI, API e APAE, valor R$ 15.676,00 (quinze mil seiscentos e setenta e seis reais). Assinatura 31 de março de 2011 - Vigência 31/12/2011.

Publicado por:
Admilso Antonio da Silva
Código Identificador:C8B75793

PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSARIO DA LIMEIRA
EXTRATO DE CONTRATO

Extrato de contrato nº. 045/2011, Pregão Presencial nº. 010/2011, contratada: LP Gas Ltda. Objeto: Aquisição de gás para cantinas das Secretarias Municipais bem como PETI, API e APAE, valor R$ 4.080,00 (quatro mil e oitenta reais). Assinatura 31 de março de 2011 – Vigência 31/12/2011.

Publicado por:
Admilso Antonio da Silva
Código Identificador:101A092F

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
LEI COMPLEMENTAR Nº 002/2011

Dispõe sobre os Princípios Básicos, Organização, Estrutura, Plano de Cargos, Salários e Carreira e demais questões pertinentes aos Servidores Públicos de Carreira, Gestão com Pessoas e atividades de pessoal da Prefeitura do Município de São Lourenço.

A Câmara Municipal de São Lourenço, aprova:

Art. 1º A Estrutura Organizacional, o Plano de Cargos, Salários e Carreira e demais questões pertinentes aos Servidores Públicos, Gestão com Pessoas e atividades de pessoal da Prefeitura Municipal de São Lourenço, reger-se-ão, pela presente Lei Complementar.

TÍTULO I

PRINCÍPIOS BÁSICOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 2º A ação do Governo Municipal terá como objetivo o desenvolvimento do Município e o aprimoramento dos serviços

prestados à população, mediante o planejamento de suas atividades e reger-se-á pelos seguintes princípios fundamentais:

I - Planejamento;
II - Coordenação;
III - Controle;
IV - Continuidade administrativa;
V - Essencialidade;
VI - Efetividade;
VII – Modernização.

Art. 3º - A Administração Municipal se orientará pelos seguintes princípios:

I - Legalidade;
II - Probidade;
III - Eficiência;
IV - Moralidade;
V – Publicidade;
VI – Impessoalidade;
VII - Motivação.

Art. 4º O princípio político que norteará a Administração Municipal é o da gestão participativa, que se estabelecerá por meio de:

I - Audiência Pública;
II - Câmara de debate;
III - Fóruns setoriais;
IV – Orçamento Participativo.

Art. 5º O desenvolvimento do Município terá por objetivo a realização plena de seu potencial econômico, com foco no turismo e a redução das desigualdades sociais no acesso aos bens e serviços, respeitadas as vocações, as peculiaridades e a cultura local e preservado o seu patrimônio histórico, cultural, artístico, turístico e paisagístico.

Continua folha 02

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº
Folha 02

Art. 6º O processo de planejamento municipal deverá considerar os aspectos técnicos e políticos envolvidos na fixação de objetivos, diretrizes e metas para a ação municipal, e será feito por meio de elaboração e manutenção atualizada, entre outros, dos seguintes instrumentos:

I – Plano Diretor;

II – Plano Plurianual;

III – Diretrizes Orçamentárias;

IV – Orçamento Anual;

V – Programação Financeira com cronograma de execução mensal e desembolso;

Parágrafo Único - A elaboração e execução do planejamento das atividades municipais guardarão inteira consonância com os planos e programas do Governo do Estado de Minas Gerais e dos Órgãos da Administração Federal.

Art. 7º A ação do Município em áreas assistidas pela atuação do Estado ou União será supletiva e, sempre que for o caso, buscará mobilizar parcerias públicas e privadas, recursos humanos, financeiros e materiais disponíveis para sua perfeita e completa execução.

Art. 8º A Administração Municipal, além dos controles formais concernentes à obediência a preceitos legais e regulamentares, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação de seus diversos órgãos e agentes.

Art. 9º Para o aprimoramento de seus serviços, a Administração Municipal buscará elevar a produtividade operacional qualitativa de seus órgãos, através de rigorosa seleção de candidatos ao ingresso no seu quadro de pessoal, do treinamento e aperfeiçoamento dos servidores, inclusive em nível de pós-graduação e doutorado, do estabelecimento dos níveis de remuneração compatíveis com a qualificação dos recursos humanos e as disponibilidades do Tesouro Municipal e do estabelecimento e observância de critérios de promoção.

Art. 10 O Município recorrerá, sempre que admissível e aconselhável, à execução indireta de obras e serviços, mediante contrato, concessão, permissão e convênio com pessoas ou entidades públicas ou particulares, de forma a evitar novos encargos permanentes ou por requisitos de qualidade, especialidade e essencialidade.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA BÁSICA

Art. 11 A estrutura básica da administração Municipal, instituída pela presente Lei e com os princípios nela declinados, constituir-se-á de órgãos da seguinte natureza:

Continua folha 03

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº
Folha 03

I – órgãos de Assistência Imediata;

II – órgãos Colegiados de Aconselhamento;

III – órgãos de Administração Direta;

a - de natureza Meio;

b - de natureza Substantiva ou Programática;

IV – órgãos de Administração Indireta;

Art. 12 Para desenvolver as suas atividades legais e constitucionais, a Administração Municipal disporá de unidades organizacionais próprias da Administração Direta e de entidades da Administração Indireta, integradas segundo setores de atividades relativos às metas e objetivos, que devem, conjuntamente, buscar atingir.

§ 1º Auxiliarão diretamente o Prefeito Municipal, no exercício do Poder Executivo, o dirigente principal de cada uma das entidades da Administração Indireta, os Secretários Municipais e o Advogado Geral do Município.

§ 2º A Administração Direta compreende o exercício das atividades da administração pública municipal executada diretamente pelas unidades administrativas, a saber**:**

I – unidades de deliberação, consulta e orientação ao Prefeito Municipal, nas suas atividades administrativas;

II – unidades de assessoramento e apoio direto ao Prefeito, para o desempenho de funções auxiliares, coordenação e controle de assuntos e programas inter-secretarias;

III – Secretarias Municipais de natureza de meio e fim, para o planejamento, comando, coordenação, fiscalização, execução, controle e orientação normativa da ação do Poder Executivo.

Art. 13 A Estrutura Organizacional básica do Poder Executivo do Município de São Lourenço, será a seguinte:

I – Unidade de Administração Direta:

a - Órgãos Colegiados de Aconselhamento;

1.1 – Conselho de Alimentação Escolar, instituído através da Lei Municipal nº. 2.045/96;

1.2 – Conselho Municipal de Defesa e Conservação do Meio Ambiente – CODEMA, instituído através da Lei Municipal nº. 1.218/80;

Continua folha 04

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº
Folha 04

1.3 – Conselho Fiscal do Fundo Especial de Investimentos para Obras de Saneamento, instituído através da Lei Municipal nº 2.513/01;

1.4 – Conselho Municipal do Patrimônio Cultural, instituído através da Lei Municipal nº 2.817/07;

1.5 – Conselho Municipal de Assistência Social, instituído através da Lei Municipal nº. 1.841/93;

1.6 – Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, instituído através da Lei Municipal nº. 2.578/02;

1.7 – Conselho Fiscal do Fundo Municipal de Trânsito e Transporte, instituído através da Lei Municipal nº. 2.548/02;

1.8 – Conselho Municipal de Educação, instituído através da Lei Municipal nº. 1.673/90;

1.9 – Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – Conselho do FUNDEB, instituído através da Lei Municipal nº. 2.810/07;

1.10 – Conselho Municipal dos Direitos da Mulher – CMDM, instituído através da Lei Municipal nº. 2.608/03;

1.11 – Conselho Gestor do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social – FMHIS, instituído através da Lei Municipal nº. 2.914/09;

1.12 – Conselho Municipal de Trânsito e Transportes – COMUTRAN, instituído através da Lei Municipal nº. 2.727/05.

1.13 – Conselho Fiscal do Estacionamento Rotativo, instituído através da Lei Municipal nº. 2.736/05;

1.14 – Conselho Municipal das Cidades - COMCIDADE, instituído através da Lei Municipal nº. 2.990/10;

1.15 - Conselho Municipal do Idoso, instituído através da Lei Municipal nº. 2.869/08;

1.16 - Conselho Municipal de Defesa dos Direitos das Pessoas com Deficiência – COMPEDS, instituído através da Lei Municipal nº. 2.966/10;

1.17 – Conselho Fiscal do Fundo Municipal de Habitação e Interesse Social – FMHIS, instituído através da Lei Municipal nº. 2.994/10;

1.18 – Conselho Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor – instituído através da Lei Municipal nº. 2.268/98;

Continua folha 05
PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº
Folha 05

1.19 – Conselho de Acompanhamento e Controle Social do Programa de Garantia de Renda Mínima, instituído através da Lei Municipal nº. 2.507/01;

1.20 – Conselho Municipal de Políticas Públicas sobre Drogas – COMAD, instituído através da Lei Municipal nº. 2.951/10;

1.21 – Conselho Municipal de Saúde, instituído através da Lei Municipal nº. 1.696/91;

1.22 – Conselho Municipal de Turismo, instituído através da Lei Municipal nº. 2.976/10;

1.23 – Conselho Gestor do Telecentro Comunitário do Município, instituído através da Lei Municipal nº. 2.957/10;

b) Órgãos e Unidades Administrativas de Assessoramento:

1 – Controladoria Geral, órgão de assessoramento e fiscalização, cujas competências estão configuradas nas atribuições do cargo correlato, dispostas no Plano de Cargos, Salários e Carreira.

2 - Secretaria Municipal de Governo, constituída dos seguintes órgãos e unidades administrativas, cujas competências estão configuradas nas atribuições dos cargos correlatos, dispostas no Plano de Cargos, Salários e Carreira:
2.1 – Secretaria Executiva de Gabinete;
2.2 – Ouvidoria Municipal;
2.3 – Secretaria de Gabinete;
2.4 – Assessoria Executiva de Gabinete;
2.5 – Assessoria de Gabinete;
2.6 - Coordenação de Comunicação Social;
2.7 – Assessoria de Imprensa;
2.8 – Assessoria de Relações Públicas e Cerimonial;
2.9 - Coordenadoria de Defesa Civil;
2.10 – Assessoria de Relações Políticas.

3. Advocacia Geral do Município, constituída dos seguintes órgãos e unidades administrativas, cujas competências estão configuradas nas atribuições dos cargos correlatos, dispostas no Plano de Cargos, Salários e Carreira:
3.1 – Coordenadoria Geral do PROCON;
3.2 – Assessoria Jurídica;
3.3 – Coordenação de Controle Administrativo;
3.4 - Assessoria Operacional do PROCON;

c - Secretarias Municipais de Natureza Meio:

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

Continua folha 06
PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº
Folha 06

1.1 – Gerência de Tecnologia da Informação;
1.2 – Gerência de Convênios;
1.3 – Coordenação Administrativa;
1.4 - Diretoria de Fazenda;
1.5 - Gerência de Cadastro e Tributação Imobiliária;
1.6 - Assessoria do Cadastro Técnico;
1.7 - Assessoria de Cobrança e Dívida Ativa.
1.8 – Gerência de Fiscalização e Tributação Mobiliária;
1.9 – Coordenação de Atendimento ao Cidadão;
1.10 – Gerência da Unidade do Minas Fácil;
1.11 - Diretoria de Contabilidade;
1.12 – Coordenação Contábil da Secretaria Municipal de Saúde;
1.13 - Coordenação de Execução Orçamentária;
1.14 - Coordenação de Controle Financeiro;
1.15 – Tesouraria;
1.16 - Diretoria de Administração;
1.17 -Gerência de Licitações, Compras e Contratos;
1.18 - Assessoria de Procedimentos Licitatórios e Pregão;
1.19 -Assessoria de Compras;
1.20 - Gerência de Almoxarifado, Material e Patrimônio;
1.21 -Assessoria de Almoxarifado e Suprimentos;
1.22 - Gerência de Recursos Humanos;
1.23 - Assessoria de Gestão com Pessoas;
1.24 -Diretoria de Fiscalização e Regulação Urbana;

1.25 - Gerência de Fiscalização de Posturas;
1.26 -Gerência de Fiscalização de Obras Particulares;
1.27 - Gerência de Trânsito e Transporte Público;
1.28 – Assessoria Operacional de Trânsito;

d) Secretarias Municipais de Natureza Fim:

1. Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana, **constituída dos seguintes órgãos e unidades administrativas, cujas competências estão configuradas nas atribuições dos cargos correlatos, dispostas no Plano de Cargos, Salários e Carreira:**
1.1– Assessor de Administração e Logística;
1.2 – Diretoria de Engenharia;
1.3 – Gerência de Projetos;
1.4 – Gerência de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável;
1.5 – Coordenação de Topografia;
1.6 – Diretoria de Serviços Urbanos;
1.7 - Gerência de Limpeza Urbana e Coleta de Lixo;
1.8 – Coordenação de Manutenção de Vias Públicas e Máquinas;
1.9 – Assessoria de Manutenção Preventiva e Corretiva;
1.10 - Gerência de Transportes e Manutenção da Frota;
1.11 – Assessoria de Necrópsia e Controle de Óbitos;

Continua folha 07

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº
Folha 07

2 – Secretaria Municipal de Educação, constituída dos seguintes órgãos e unidades administrativas, cujas competências estão configuradas nas atribuições dos cargos correlatos, dispostas no Plano de Cargos, Salários e Carreira:
2.1 – Gerência Administrativa;
2.2 – Assessoria de Administração Escolar;
2.3 – Assessoria de Transporte Escolar;
2.4 – Coordenação de Obras e Manutenção nos Próprios;
2.5 – Gerência de Desenvolvimento do Ensino;
2.6 – Diretoria Escolar;
2.7 – Vice-Diretoria Escolar;

3 – Secretaria Municipal de Saúde, constituída dos seguintes órgãos e unidades administrativas, cujas competências estão configuradas nas atribuições dos cargos correlatos, dispostas no Plano de Cargos, Salários e Carreira:
3.1 – Gerência Administrativa;
3.2 – Assessoria de Faturamento;
3.3 – Assessoria Administrativa;
3.4 – Assessoria de Tecnologia da Informação;
3.5 - Diretoria de Atenção Básica à Saúde;
3.6 – Coordenação de Saúde Mental;
3.7 – Coordenação de Odontologia;
3.8 – Coordenação de UBS e outras Unidades;
3.9 – Gerência de Epidemiologia;
3.10 – Gerência de Tratamento Fora do Domicílio;
3.11 – Gerência Unidade Atenção Farmacêutica, Órtese/Prótese;
3.12 – Gerência de Vigilância Sanitária;
3.13 – Gerência de Controle e Avaliação;
3.14 – Gerência do Centro Viva Vida;
3.15 – Assessoria de Controle e Avaliação;

4 – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, constituída dos seguintes órgãos e unidades administrativas, cujas competências estão configuradas nas atribuições dos cargos correlatos, dispostas no Plano de Cargos, Salários e Carreira:
4.1 – Assessoria de Habitação de Interesse Social e Segurança Alimentar;
4.2 – Assessoria de Proteção Social Básica e Bolsa Família;
4.3- Assessoria de Proteção Social Especial;
4.4 -Assessoria de Trabalho, Emprego, Renda e Economia Solidária;
4.5 - Assessoria de Administração e Logística;
4.6 – Coordenação do CRAS;
4.7 – Coordenação do CREAS

5 – Secretaria Municipal de Turismo, Esportes e Cultura, **constituída dos seguintes órgãos e unidades administrativas, cujas competências estão configuradas nas atribuições dos cargos correlatos, dispostas no Plano de Cargos, Salários e Carreira:**
5.1- Coordenação Contábil e Financeira;
5.2 – Coordenação Administrativa;
5.3 – Coordenação de Propaganda;
5.4 – Coordenação de Captação e Promoção de Eventos;
5.5 - Coordenação Operacional de Turismo e Eventos;
5.6 – Diretoria de Cultura;

Continua folha 08
PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº
Folha 08

5.7 - Assessoria de Cultura;
5.8 – Diretoria de Esportes e Lazer;
5.9 – Gerência de Esportes;
5.10 – Assessoria de Coordenação Esportiva;
5.11 – Coordenação de Propaganda;
5.12 – Coordenação de Captação e Promoção de Eventos;
5.13 - Coordenação Operacional de Turismo e Eventos;

II – Entidades da Administração Indireta:

– Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE

Art. 14 Os Órgãos de Assistência Imediata e de Administração Direta constituem a Administração Superior, Direta e Centralizada da Prefeitura Municipal de São Lourenço e subordinam-se ao Prefeito por linha de autoridade hierárquica e funcional.

Art. 15 Os órgãos colegiados de aconselhamento vinculam-se ao Prefeito Municipal por linha de coordenação.

Art. 16 Os Órgãos de Administração Indireta, dotados de personalidade jurídica própria, estão sujeitos, na ausência de Órgão Controlador próprio e permanente na sua estrutura organizacional a fiscalização da Controladoria Geral do Município e a supervisão e controle do Prefeito Municipal.

TÍTULO III

DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS DE ACONSELHAMENTO

Art. 17 Os órgãos Colegiados de Aconselhamento, com suas características, atribuições, composição e funcionamento definidos na Lei Orgânica do Município e em leis específicas, têm como finalidade básica garantir a participação da sociedade civil no debate sobre os problemas locais e as alternativas para seu enfrentamento, buscando conciliar interesses e solucionar conflitos, mediante:

I – promoção de debates, palestras e estudos, de forma a manter toda a comunidade informada dos planos básicos da administração municipal e sobre a sua implantação e execução;

II – assessoramento ao Poder Executivo Municipal na elaboração dos planos, programas e projetos decorrentes das diretrizes do Governo Municipal e aconselhamento na formulação das políticas de desenvolvimento integrado ao Município;

III – fornecimento de subsídios para elaboração das diretrizes orçamentárias e participativas, do plano diretor, dos planos plurianuais, anuais e seus desdobramentos;

IV – ampliação da participação crítica dos representantes comunitários e dos dirigentes de órgãos da estrutura organizacional do Município com relação aos problemas setoriais do Governo.

Continua folha 09
PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº
Folha 09

TÍTULO IV

DOS ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA IMEDIATA

CAPÍTULO I

DA CONTROLADORIA GERAL

Art. 18 A Controladoria Geral do Poder Executivo Municipal, incumbe a avaliação da ação governamental da gestão dos administradores públicos municipais através da fiscalização contábil e financeira, orçamentária, patrimonial, operacional e de pessoal, e ainda:

I - Avaliar o cumprimento das metas do Plano Plurianual;

II - Fiscalizar e avaliar a execução dos Programas do Governo, quanto ao nível de execução das metas e objetivos estabelecidos e a qualidade do gerenciamento;

III - Avaliar a execução dos orçamentos do Município;

IV - Exercer o controle das operações de crédito, avais, garantias de créditos, garantias de direitos e haveres do Município;

V - Fornecer informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e das atividades constantes dos orçamentos do município;

VI - Realizar a auditoria sobre a gestão dos recursos públicos Municipais, sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicas e privadas;

VII – Apurar os atos ou fatos considerados ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais e, quando for o caso, comunicar à unidade responsável pela contabilidade, para as providências cabíveis;

VIII – Realizar auditorias no sistema contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal, inclusive gratificações e prêmios incentivados e demais setores administrativos e operacionais;

IX - Verificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa à perda, subtração ou estrago de valores, bens e materiais de propriedade do Município;

X - Emitir relatório mensal, ou anual, por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral do município;

XI - Manter condições para que o Município seja permanentemente informado sobre os dados da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Município;

XII - Fiscalizar o cumprimento das normas da Lei Complementar nº 101 de 04/05/2000, notadamente o disposto no art. 5º da citada Lei;

§ **1º -** É vedado ao Controlador Geral exercer:

Continua folha 10
PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº
Folha 10

I – atividade de direção político-partidária;

II – demais atividades incompatíveis com os interesses da Administração Pública Municipal.

Art. 19 Nenhum processo, documento ou informação, poderão ser sonegados ao Controlador Geral, no exercício das atribuições inerentes às atividades, sob pena de responsabilidade administrativa.

§ 1º - Quando a documentação ou informação prevista neste artigo envolver assuntos de caráter sigiloso deverá ser dado tratamento especial.

§ 2º - O Servidor que exercer a função de Controlador Geral, assim como os servidores públicos designados para assessorá-lo, deverão guardar sigilo sobre dados e informações obtidas em decorrência do exercício de suas funções pertinentes aos assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de pareceres e relatórios sob pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

Art. 20 À Controladoria Geral, dentro de suas atribuições, é facultado impugnar, apresentando medidas de representação ao responsável por qualquer ato de gestão realizado sem a devida fundamentação legal ou em desacordo com as classificações legais do Orçamento do Município.

Art. 21 Para efeito de controle, avaliação e verificação, deverão ser enviados ao Controlador Geral, cópias de todos os atos pertinentes à entidade.

Art. 22 O cargo de Controlador Geral, deverá ser exercido por servidor público do quadro efetivo da Prefeitura Municipal de São Lourenço, devidamente qualificado.

Art. 23 – O Chefe do Poder Executivo poderá designar através de Decreto Executivo, até 02 (dois) servidores públicos municipais concursados para assessorar a Controladoria Geral no cumprimento de suas atividades, os quais farão jus a percepção de gratificação no percentual de 80% (oitenta por cento) do valor de vencimento atribuído ao símbolo CE – I, pelo exercício da respectiva atribuição extra.

CAPÍTULO II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Art. 24 A Secretaria Municipal de Governo é o órgão ao qual incumbe a coordenação da administração com a comunidade, munícipes, entidades e associações geográficas ou de classe; e ainda:

I - a coordenação da Ouvidoria Municipal;

II - a elaboração, acompanhamento da prestação de contas dos convênios e subvenções sociais do Município;

III - promover as atividades de apoio à Junta de Serviço Militar e ao Tiro de Guerra; estabelecer e manter os canais de contato e relacionamento de natureza informal com a comunidade, bem como supervisionar o perfeito desempenho dos canais de natureza formal;

Continua folha 11
PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº
Folha 11

IV - supervisionar e prover o funcionamento dos órgãos de colaboração e cooperação com as outras esferas do poder, de atuação supletiva e conveniada;

V - estabelecer mecanismos de integração entre os órgãos colegiados de aconselhamento e o Chefe do Poder Executivo, na consecução de suas finalidades precípuas;

VI - o assessoramento ao Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;

VII - o assessoramento ao Poder Executivo nos seus contatos com entidades, associações de classe, órgãos ou autoridades federais, estaduais e municipais, assim como os munícipes;

VIII - a representação política e social do Chefe do Poder Executivo Municipal;

IX - Acompanhamento das questões regionais.

X - a expedição de convites e a tomada de providências necessárias à realização cerimoniais e solenidades do Poder Executivo;

Art. 25 A Secretaria Municipal de Governo, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

I – Ouvidor Municipal;

II – Coordenador de Comunicação Social;

III – Coordenador de Defesa Civil;

IV – Assessor de Imprensa;

V – Assessor de Relações Públicas e Cerimonial.

VI – Assessor de Relações Políticas;

Art. 26 O Gabinete do Prefeito está inserido na estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Governo, competindo-lhe a assistência e assessoramento ao Prefeito no trato de questões, providências e iniciativas do expediente do Chefe do Poder Executivo, e ainda;

I - assessoramento pessoal e especial;

II - assessoramento e secretariado do Prefeito nas reuniões internas ou públicas;

III - recepção, atendimento e encaminhamento dos munícipes, autoridades e visitantes que demandem ao gabinete, assim como promover as relações públicas, incluindo as de representação e de divulgação;

IV – a recepção, estudo, triagem e preparação diária do expediente do Gabinete a ser assinado ou despachado pelo Chefe do Executivo Municipal;

Continua folha 12
PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº
Folha 12

V - elaboração da agenda de atividades do Prefeito, controlando e zelando pelo seu cumprimento e o desempenho de outras tarefas compatíveis com a posição hierárquica;

VI - a coordenação nas relações do Poder Executivo com o Legislativo, promovendo contatos com os Vereadores, recebendo e encaminhando solicitações emanadas da Câmara, providenciando e dando respostas;

VII - a coordenação e atualização da agenda de tramitação de projetos do Poder Legislativo, acompanhando as iniciativas e pronunciamentos dos Vereadores que tenham relações com as atividades da ação do Governo, assim como o controle que permita prestar informações precisas ao Chefe do Executivo;

VIII - o recebimento de minutas, a expedição e controle da correspondência do Chefe do Poder Executivo Municipal;

IX - o atendimento às pessoas que procuram o Chefe do Poder Executivo Municipal, encaminhando-as ou marcando-lhes audiência;

X - a manutenção e organização do arquivo de documentos dirigidos ao Chefe do Poder Executivo Municipal, principalmente aqueles de caráter pessoal;

XI – o controle, elaboração e expedição de Leis, Decretos, Portarias e demais atos assinados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;

XII - a coordenação na elaboração do relatório anual das atividades do Poder Executivo à Câmara;

XIII - a coleta de dados sobre a legislação federal, estadual de interesse para a administração municipal;

XIV - o atendimento pessoal ao Chefe do Executivo sempre que se fizer necessário;

Art. 27 O Gabinete do Prefeito compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao Prefeito Municipal:

I – Secretário Executivo de Gabinete;

II – Secretário de Gabinete;

III – Assessor Executivo de Gabinete;

IV – Assessor de Gabinete.

CAPÍTULO III

DA ADVOCACIA GERAL DO MUNICÍPIO

Continua folha 13
PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº
Folha 13

Art. 28 Fica extinta a Procuradoria Jurídica do Município de São Lourenço, bem como todos os seus cargos e funções comissionadas, e criada em substituição à mesma, a Advocacia Geral do Município de São Lourenço, diretamente subordinada ao Chefe do Executivo Municipal, com poderes para representar o Município judicial e extrajudicialmente, cabendo-lhe as atividades de consultoria e assessoramento jurídicos do Poder Executivo, nos termos desta lei.

Art. 29 A Advocacia Geral do Município tem por chefe o Advogado Geral do Município, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, escolhido dentre cidadãos maiores e capazes, de notável saber jurídico, com devida comprovação de conduta e reputação ilibada, e ainda, com no mínimo 03 (três) anos de exercício em atividades jurídicas comprovadas.

Art. 30 As atividades da Advocacia Geral do Município estarão sujeitas permanentemente ao controle do Chefe do Executivo, por meio de correição ordinária ou extraordinária, com a finalidade de verificar a eficiência e a presteza na execução do serviço.

Art. 31 Subordinam-se funcionalmente ao Advogado Geral do Município, os Advogados do Município, os Assessores Jurídicos, o Coordenador Geral do Procon e o Quadro Administrativo da Advocacia Geral.

Art. 32 Fica assegurada à Advocacia Geral do Município a prioridade de recursos para a realização de atividades de natureza tributária, nos termos do artigo 37, inciso XXII, da Constituição Federal.

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

I - representar com exclusividade a Fazenda Pública Municipal junto ao Tribunal de Contas do Estado;

II - exercer as funções de consultoria jurídica do Poder Executivo e da Administração Municipal em geral;

III - propor ao Chefe do Poder Executivo Municipal medidas de natureza jurídica que visem proteger o patrimônio público municipal;

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

V - propor ao Chefe do Executivo providências de natureza jurídica ou normativa de interesse público;

VI - propor ao Chefe do Executivo e seu Secretariado medidas que visem à uniformização da atuação administrativa a ser adotada no âmbito municipal;

Continua folha 14

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº
Folha 14

VIII - o assessoramento ao Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.

XI – analisar e emitir parecer sobre toda matéria que lhe for submetida;

X – auxiliar na confecção e emitir parecer sobre projetos de lei de autoria do Executivo Municipal;

Art. 34 A Advocacia Geral do Município, além do gabinete do Advogado Geral do Município, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinados ao respectivo titular:

I – Coordenador Geral do PROCON;

II – Assessor Jurídico;

III – Coordenador de Controle Administrativo;

IV – Assessor Operacional do PROCON;

Art. 35 A jornada de trabalho dos ocupantes dos cargos de Advogado Geral do Município, Assessor Jurídico, Advogado do Município e Advogado, que compõem o quadro funcional da Advocacia Geral do Município, será de 30 (trinta) horas semanais.

Art. 36 A estrutura organizacional do PROCON, assim como as atribuições do Coordenador Geral do PROCON serão regidas por lei específica.

Art. 37 A Assessoria Jurídica do PROCON será prestada por um dos membros da Advocacia Geral do Município.

CAPÍTULO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA

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

I - a programação, a execução, a supervisão e o controle da política de gestão de pessoal do Poder Executivo Municipal;

II - o estudo e a aplicação da Legislação Federal, Estadual e Municipal sobre administração de pessoal lotado no Poder Executivo Municipal;

III - a padronização, a compra, a guarda e a distribuição do material e ou equipamento necessários aos diversos órgãos do Poder Executivo Municipal;

Continua folha 15
PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº
Folha 15

IV - o estudo e a aplicação da Legislação Federal, Estadual e Municipal sobre a licitação de bens e serviços públicos;

V - o recebimento, a triagem, a distribuição, o controle de tramitação e o arquivamento dos processos e documentos em geral que tramitem no Poder Executivo Municipal;

VI - a administração e a conservação dos edifícios ocupados pelo Poder Executivo Municipal;

VII - a conservação, a coordenação e supervisão dos serviços de portaria, zeladoria e copa do Poder Executivo Municipal;

VIII - a participação na formulação do Plano de Ação do Poder Executivo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e ou colaborando para elaboração de programas gerais;

IX - a supervisão, manutenção e controle dos sistemas de informática;

X - o suporte aos programas, programação, escolha e aprovação dos equipamentos computacionais;

XI - a supervisão da geração de cópias (back-ups) de todos os programas, dados e ou arquivos;

XII - a elaboração de normas gerais e específicas que visem a simplificação e maior eficiência dos métodos e processos de trabalho em uso na Administração Municipal;

XIII - o controle patrimonial, através de documentação legal, bem como controlar sua distribuição nos órgão em que estão locados;

XIV - manter controle do almoxarifado.

XV - observar e zelar pelo cumprimento da legislação trabalhista;

XVI - promover recrutamento e seleção de pessoal conforme legislação vigente, com observância ao que dispõe o Art. 37 da Constituição Federal;

XVII - zelar pelo cumprimento das obrigações patronais relativas aos Servidores Públicos Municipais;

XVIII - zelar e promover condições para perfeito cumprimento da jornada de trabalho dos Servidores, bem como verificar o cumprimento integral das obrigações dos Servidores sob sua responsabilidade;

XIX- confeccionar folha de pagamento dos Servidores, observando os prazos estipulados pelo Diretor de Administração;

XX - zelar e promover atos relacionados à medicina do trabalho e segurança no trabalho, verificando e fazendo cumprir todas as obrigações legais, tais como: exame admissional e demissional, palestras e cursos de segurança no trabalho, mudanças de função ou cargo e outras relativas ao Servidor;

Continua folha 16
PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº
Folha 16

XXI - fornecer aos Servidores toda documentação e certidões que lhes forem de direito, relativas à sua vida funcional;

XXII - fornecer à Advocacia Geral do Município toda documentação necessária para instrução de processos envolvendo servidores que venham a existir;

XXIII - manter os assentamentos da vida funcional dos Servidores Municipais, estabelecendo todos os registros necessários, arquivando-os ou encaminhando-os aos órgãos competentes;

XXIV - organizar e manter cadastro de fornecedores;

XXV - efetuar todas as compras, cumprindo a legislação vigente;

XXVI - elaborar e executar os Processos Licitatórios;

XXVII - elaborar e controlar os contratos referentes a prestação de serviços, fornecedores e locação de imóveis, bem como captar recursos financeiros através da celebração de convênios com órgãos da esfera estadual e federal, prestando todo o assessoramento necessário às secretarias envolvidas na formalização e no processo de prestação de contas destes;

XXVIII- planejamento, a programação, o gerenciamento e execução da Política Fazendária Municipal;

XXIX- a promoção de serviços de lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos e demais receitas municipais;

XXX- a inscrição em dívida ativa dos débitos atrasados para com a Fazenda Municipal, em estrito relacionamento com a Advocacia Geral do Município;

XXXI - a promoção dos serviços de registro e controle contábil da Administração Orçamentária, Financeira e Patrimonial do Município;

XXXII - a preparação de balancetes, bem como do balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o município por outras esferas de governo;

XXXIII - recebimento, o pagamento, a guarda, a movimentação e a fiscalização dos valores do Município;

XXXIV - o assessoramento ao Chefe do Poder Executivo Municipal em assuntos fiscais, fazendários e financeiros;

XXXV - o estudo do Código Tributário Municipal e a proposição de medidas com vistas à sua aplicação, ao seu aperfeiçoamento e atualização constantes;

XXXVI - os estudos para atualização da base de cálculos de tributos municipais;

XXXVII – a manutenção de sistema de informações e esclarecimentos aos contribuintes sobre suas obrigações tributárias;

Continua folha 17

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº
Folha 17

XXXVIII - a análise do comportamento da Receita Tributária Municipal e a tomada de medidas que visem o seu aperfeiçoamento;

XXXIX – a extração de certidões de débitos inscritos na Dívida Ativa destinadas a instruir a cobrança.

XL - preparar avisos e cartas a serem enviadas aos contribuintes inscritos na Dívida Ativa;

XLI - encerrar e demonstrar, no fim de cada exercício, os lançamentos transferidos à Dívida Ativa;

XLII - fiscalizar, proceder diligências, notificar em conformidade com as legislação tributária do Município – CÓDIGO TRIBUTÁRIO MUNICIPAL;

XLIII – efetuar o cadastramento de contribuintes;

XLIV - emitir e atualizar os tributos;

XLV - efetuar intercâmbio das informações com a Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana;

XLVI - cadastramento dos terrenos e edificações urbanas sujeitos ao imposto sobre propriedade predial e territorial urbana e as taxas de serviços lançadas com base na propriedade ou na ocupação de imóveis;

XLVII - a publicação de avisos, a emissão de listas de contribuintes inadimplentes, comunicações e notas visando incrementar a arrecadação e reduzir os níveis de evasão tributária;

XLVIII - o cadastramento das atividades econômicas para efeito de cobrança de taxa de licença de localização e funcionamento do imposto sobre serviços de qualquer natureza;

XLIX - a participação na coordenação da proposta orçamentária anual e plurianual e a execução desses orçamentos;

L - a elaboração de prestação de contas ao Poder Executivo Municipal;

LI- elaborar a proposta orçamentária.

LII - organizar o plano de contas observadas as normas do direito financeiro estabelecido na legislação vigente;

LIII - preparar a prestação de contas do exercício nos prazos legais;

LIV - executar, acompanhar e fiscalizar a execução orçamentária;

LV - controlar a dívida pública municipal em todos os seus aspectos;

LVI - executar rotinas contábeis, auxiliando em sua elaboração e supervisão;

Continua folha 18
PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº
Folha 18

LVII - orientar, auxiliar os demais servidores no sentido da realização dos serviços de acordo com a contabilidade pública para o cumprimento de legislação pertinente.

LVIII - responsabilizar-se pela prestação de contas junto aos órgãos competentes;

LIX - executar auditoria técnica de acordo com as necessidades;

LX - controlar e fiscalizar a execução dos contratos e convênios do município;

LXI - escriturar, conferir e ordenar os registros contábeis dos sistemas financeiros, orçamentários e econômicos do Município, observando a legislação vigente.

LXII - elaborar os balancetes mensais;

LXIII - processar e organizar os balanços, quadros e demonstrações da prestação de contas da administração;

LXIV - proceder à revisão dos valores patrimoniais do Município;

LXV - efetuar a contabilização e o registro da despesa pública nas suas fases de empenho e pagamento;

LXVI - efetuar a contabilização e o registro da receita nas suas fases de arrecadação e recolhimento;

LXVII - analisar, interpretar os resultados econômicos, financeiros e orçamentários.

LXVIII - controlar e efetuar o pagamento dos compromissos da Prefeitura, devidamente autorizados;

LXIX - processar a arrecadação e o recolhimento dos impostos, taxas e demais rendas do Município;

LXX - efetuar a movimentação bancária;

LXXI - receber da Contabilidade as notas de empenho e as folhas de pagamento, e efetuar o pagamento conforme disponibilidade financeira;

LXXII - processar diariamente os lançamento bancários de retiradas e depósitos, demonstrando os débitos e créditos e os respectivos saldos;

LXXIII – efetuar a conferência e escrituração contábil, os documentos de receita e de despesas, devidamente processados, acompanhadas das respectivas minutas, comprovantes e boletins diários de Caixa;

LXXIV - efetuar a conferência dos extratos de bancos e confeccionar a conciliação bancária;

LXXV - realizar as tarefas de rotina de Tesouraria pública quanto à legislação de arrecadação, atual e vigente;

Continua folha 19
PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº
Folha 19

LXXVI - apurar diariamente as receitas do Município, controlando o previsto pelo realizado com ritmos diários, mensais e anuais calculados acumulativamente;

LXXVII - a cassação de licenças dos estabelecimentos ou apreensão de mercadorias;

LXXVIII - as inspeções e pareceres para autorização ou proibição de atividades definitivas, provisórias, ambulantes e eventuais nas áreas urbanas;

LXXIX - conceder e suspender as licenças dos estabelecimentos em cumprimento a legislação em vigor;

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

LXXXI - proceder a fiscalização técnica para emissão de alvará de funcionamento, obras e habite-se;

LXXXII - proceder a fiscalização do cumprimento da legislação do uso e ocupação do solo;

LXXXIII - a fiscalização de construções e loteamentos;

LXXXIV - proceder a concessão de alvará para a execução de obras;

LXXXV - proceder a fiscalização de conservação dos logradouros públicos;

LXXXVI - proceder ao exame e despacho em processo de licenciamento de obras e de parcelamento de solo urbano na forma da legislação;

LXXXVII – proceder com a fiscalização em feiras livres e eventos diversos;

LXXXVIII – promover o cadastramento dos promotores de eventos e o controle do cumprimento das normas legais vigentes durante a realização de eventos no município;

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

XC - oferecer estudos e propostas de composição de planilhas de custo e preço dos serviços de transporte coletivo urbano e outros de utilidade publica;

XCI - aplicar as penalidades previstas no código brasileiro de trânsito, na área de sua competência, respeitadas a legislação vigente;

XCII - fiscalizar as normas e procedimentos dos condutores de veículos automotores;

XCIII - autuar, mediante processo administrativo, os recursos interpostos contra a aplicação de penalidades de transito;

XCIV - implantar e operar o sistema de sinalização de trânsito, de forma a permitir a circulação de veículos e pedestres com segurança, nas vias do Município;

Continua folha 20
PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº
Folha 20

XCV - realizar estudos e oferecer alternativas que permitam a redução dos acidentes de trânsito;

XCVI - criar as normas e procedimentos necessários à análise e julgamento dos recursos administrativos, originados na aplicação de penalidade de transito, acompanhando a andamento dos recursos impetrados junto a JARI;

XCVII - manter o cadastro e o controle das licenças de veículos e motoristas prestadores de serviços de utilidade, em especial os relacionados com a atividade de taxista;

XCVIII - fornecer ao DETRAN-MG, periodicamente, a relação das multas aplicadas pelos Agentes de Trânsito.

XCIX - assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.

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

I – Gerente de Tecnologia da Informação;
II – Gerente de Convênios;
III – Coordenador Administrativo;
IV - Diretor de Fazenda;
V - Gerente de Cadastro e Tributação Imobiliária;
VI – Assessor do Cadastro Técnico;
VII – Assessor de Cobrança e Dívida Ativa;
VIII - Gerente de Fiscalização e Tributação Mobiliária;
IX - Coordenador de Atendimento ao Cidadão;
X - Gerente da Unidade do Minas Fácil;
XI - Diretor de Contabilidade;
XII– Coordenador Contábil da Secretaria Municipal de Saúde;
XIII - Coordenador de Execução Orçamentária;
XIV - Coordenador de Controle Financeiro;
XV – Tesoureiro;
XVI - Diretor de Administração;
XVII -Gerente de Licitações, Compras e Contratos;
XVIII - Assessor de Procedimentos Licitatórios e Pregão;
XIX - Assessor de Compras;
XX- Gerente de Almoxarifado, Material e Patrimônio;
XXI -Assessor de Almoxarifado e Suprimentos;
XXII – Assessor de Gestão com Pessoas;
XXIII – Coordenador de Gestão com Pessoas;
XXIV -Diretor de Fiscalização e Regulação Urbana;
XXV – Gerente de Fiscalização de Posturas;
XXVI – Gerente de Fiscalização de Obras Particulares;
XXVII - Gerente de Trânsito e Transporte Público;
XXVIII – Assessor Operacional de Trânsito;

Continua folha 21
PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº
Folha 21

CAPÍTULO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA URBANA

Art. 40 A Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana é o órgão ao qual incumbe programar, coordenar e executar a política de obras públicas do Município, e ainda:

I - aprovar, fiscalizar e vistoriar os projetos civis; elaborar, analisar, controlar e executar a confecção de Projetos na sua área de atuação e o sistema viário municipal, urbano e rural; manter e gerenciar o sistema de iluminação pública e de distribuição de energia;

II - prover a implantação de obras públicas em geral e reparo dos próprios municipais, atestando sua execução e seu andamento, bem como a análise, aprovação e fiscalização de projetos de obras e edificações civis;

III - conservação, pavimentação e calçamento de ruas, avenidas e logradouros públicos;

IV- manutenção, conservação e guarda dos equipamentos rodoviários e da frota de veículos;

V - a fiscalização de contratos que se relacionem com os serviços de sua competência, bem como outras atividades correlatas;

VI - formular, coordenar, executar e fazer executar, em estreita articulação com os seus órgãos e unidades administrativas e de acordo com as diretrizes do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado, a política municipal do meio ambiente e a preservação, conservação e uso racional, fiscalização, controle e fomento dos recursos ambientais;

VII - a promoção das medidas normativas e executivas de defesa, preservação e exploração econômica dos recursos naturais não renováveis;

VIII - realizar a integração com a política estadual do meio ambiente;

IX – exercer a inspeção ambiental;

X - fazer cumprir as leis federais, estaduais e municipais relativas ao meio ambiente, estabelecer a cooperação técnica e científica com instituições nacionais de defesa e proteção do meio ambiente;

XI - prover a implantação de parques, praças, jardins e hortos, bem como a sua conservação e manutenção, desenvolver projetos e medidas tendentes ao incremento e à disponibilização de áreas verdes para uso da população e para o aumento da relação habitantes/áreas verdes;

XII - desenvolvimento de projetos e ações destinadas ao embelezamento paisagístico; o desenvolvimento de pesquisas referentes à fauna e à flora, bem como a fiscalização das reservas naturais urbanas;

XIII - o combate permanente à poluição ambiental;

Continua folha 22
PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº
Folha 22

XIV - coordenar e executar a política dos serviços de utilidade pública, a limpeza urbana, capina e lavagem das vias públicas, os serviços de coleta de entulhos, reciclagem e disposição final do lixo e resíduos hospitalares e industriais, por administração direta ou através de terceiros, os serviços de limpeza, conservação e o controle de terrenos no perímetro urbano, mediante métodos e processos que não agridam ou desequilibrem o meio ambiente;

XV - manter o controle das administrações de Cemitérios e dos Serviços Funerários;

XVI – responsabilizar-se pela manutenção do Mercado Municipal;

XVII - a fiscalização de materiais de construção, de acordo com a capacidade e produção instalada, para obras e serviços públicos municipais;

XVIII - a elaboração das normas básicas e padrões visando racionalizar a execução de obras públicas municipais;

XIX- contribuir para a formulação do Plano de Ação do Poder Executivo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para elaboração de programas gerais;

XX - o exame e o despacho em processo de licenciamento de obras e de parcelamento de solo urbano na forma da legislação;

XXI - o acompanhamento físico e financeiro das obras sob sua responsabilidade e apresentação dos relatórios solicitados;

XXII – emissão de parecer técnico para a concessão de alvará para execução de obras;

XXIII - organizar a frota municipal;

XXIV - controlar o uso dos veículos, mantendo registros dos serviços efetuados, bem como o gasto de combustível, quilometragem percorrida e motorista responsável;

XXV - controlar as avarias e desgastes sofridos pela frota, bem como outros índices de depreciação dos veículos;

XXVI - padronizar os itens de reposição dos veículos municipais;

XXVII - treinar o pessoal técnico e operacional;

XXVIII - manter relatórios dos serviços de reforma;

XXIX - sugerir a baixa de veículos que comprovadamente apresentem obsolência;

XXX - a fiscalização do cumprimento, por parte de pessoas físicas e ou jurídicas, das normas do Município sobre coleta e disposição de lixo e posturas municipais;

XXXI - cumprir e fazer cumprir a programação necessária ao controle e distribuição dos veículos, máquinas e equipamentos;

Continua folha 23
PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº
Folha 23

XXXII - promover, mediante ações conjuntas com as demais Secretarias, a recuperação, a guarda, conservação e manutenção dos monumentos do Município;

XXXIII – zelar pela manutenção, conservação e administrar o aeroporto local em consonância com as normas estabelecidas pelo Ministério da Aeronáutica, através de seu comando aéreo regional;

XXXIV - manter atualizado o cadastro cronológico dos sepultamentos ocorridos no Município;

XXXV - praticar os atos de inumação e execução, nos termos estritos da lei vigente;

XXXVI - proceder com o depósito de lixo em áreas tecnicamente escolhidas, que permitam o tratamento sanitário;

XXXVII- planejar e executar a instalação de coletores de lixo nas vias públicas;

XXXVIII - promover e manter arborização das vias e logradouros;

XXXIX - executar programas de fiscalização de procedimentos que visem a proteção dos mananciais de água do Município;

XL - desenvolver e ou incrementar políticas de fiscalização, que visem a preservação do Rio Verde e de seus afluentes;

XLI - desencadear, juntamente com os demais órgãos da Administração Municipal, ações que visem o estabelecimento e a manutenção do equilíbrio ambiental;

XLIII - proceder com a realização de levantamentos topográficos;

XLIV - assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.

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

I – Assessor de Administração e Logística;
II – Diretor de Engenharia;
III – Gerente de Projetos;
IV - Gerente de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável;
V - Coordenador de Topografia;
VI – Diretor de Serviços Urbanos;
VII –- Gerente de Limpeza Urbana e Coleta de Lixo;
VIII – Coordenador de Manutenção de Vias Públicas e Máquinas;
IX – Assessor de Manutenção Preventiva e Corretiva;
X – Gerente de Transportes e Manutenção da Frota;
XI – Assessor de Necrópsia e Controle de Óbitos;

Continua folha 24
PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº
Folha 24

CAPÍTULO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE Educação

Art. 42 A Secretaria Municipal da Educação é o órgão ao qual incumbe, programar, coordenar e executar a política referente às atividades educacionais no Município, e ainda:

I - o planejamento, organização, administração, orientação e acompanhamento, controle e avaliação do sistema municipal de ensino, em consonância com os sistemas Estadual e Federal;

II - manter o ensino infantil, fundamental e especial, obrigatório e gratuito, de acordo com a legislação vigente e garantir a sua universalização, inclusive para os que a ele não tiveram acesso na idade própria;

III - efetuar a pesquisa didático-pedagógica;

IV - o desenvolvimento de indicadores de desempenho profissional dos professores, bem como do sistema educacional da documentação escolar e assistência ao educando;

V – estabelecer articulações entre órgãos municipais e os demais níveis de governo, entidades não governamentais e da iniciativa privada, para o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem;

VI - programação de atividades da rede municipal de ensino, no que se refere à assistência social, saúde, cultura, esporte, lazer;

VII - efetuar programas de alimentação e nutrição, bem como o fornecimento de material didático;

VIII - instalar e manter os estabelecimentos municipais de ensino, controlando e fiscalizando o seu funcionamento;

IX - operar a Biblioteca Pública Municipal, dotando-a de condições condizentes para a consulta dos interessados, ampliando na medida do possível o acervo bibliográfico;

X - o diagnóstico geral da situação educacional do Município de São Lourenço, visando integrar a rede de ensino às demais esferas de governo;

XI - a orientação pedagógica nas escolas municipais objetivando aprimorar a qualidade do ensino e elevar sempre o nível de preparação dos profissionais da Educação;

XII – promover a localização das escolas municipais através de diagnóstico e planejamento adequados, com a supervisão do Conselho Municipal de Educação;

XIII - a promoção e apoio de programas destinados a erradicação do analfabetismo na esfera municipal;

XIV - a elaboração, supervisão e avaliação de projetos pedagógicos com vistas à qualidade de ensino e produtividade do sistema;

Continua folha 25
PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº
Folha 25

XV - a assistência ao educando tendo em vista o cumprimento da obrigatoriedade escolar, a melhoria do desempenho dos alunos e o seu desenvolvimento físico e sócio-cultural;

XVI - a promoção de meios para habilitação e o aperfeiçoamento de professores municipais;

XVII - a celebração, mediante aprovação prévia do Chefe do Poder Executivo, bem como a respectiva autorização legislativa, de convênios com entidades privadas e ou públicas;

XVIII - a participação na formulação do Plano de Ação do Poder Executivo, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;

XIX - o cumprimento das políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Poder Executivo e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;

XX - o incentivo às novas propostas pedagógicas que visem o aprimoramento do ensino;

XXI - a valorização da aptidão individual do educando de maneira a respeitar e incentivar sua inteligência, a fim de promovê-lo ao nível escolar para o qual demonstra capacidade;

XXII - a elaboração de programas de divulgação audiovisual com objetivos culturais e educacionais;

XXIII - realização de concursos de literatura;

XXIV - realização de semana de estudos, conferências, palestras e concursos;

XXV - assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.

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

I – Gerente Administrativo;
II – Assessor de Administração Escolar;
III – Assessor de Transporte Escolar;
IV – Coordenador de Obras e Manutenção nos Próprios;
V – Gerente de Desenvolvimento do Ensino;
VI – Diretor Escolar;
VII – Vice-Diretor Escolar;

Art. 44 Fica extinta a Fundação Municipal de Ensino e Pesquisa – FEP, instituída pela Lei Municipal nº. 2.172, de 28/12/1997, cujo

patrimônio incorporar-se-á ao patrimônio da Prefeitura Municipal de São Lourenço, através da Secretaria Municipal de Educação, assim como transferidos aos cofres da Prefeitura Municipal de São Lourenço, todo numerário existente em contas bancárias pertencentes à referida Fundação, assegurada sua utilização para os fins aos quais se destinam, devendo o Poder Executivo Municipal proceder com os trâmites legais para baixa da sua inscrição no CNPJ junto a Receita Federal do Brasil.

Continua folha 26
PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº
Folha 26

Parágrafo Único - Em consonância com o disposto no caput deste artigo, a Escola Frei Osmar Dirks vinculada a extinta Fundação Municipal de Ensino e Pesquisa – FEP ficará sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação.

CAPÍTULO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 45 A Secretaria Municipal da Saúde é a Gestora do Sistema Municipal de Saúde, e o órgão responsável pela execução da política de saúde, expressa no Sistema Municipal de Saúde, competindo-lhe:

I - a promoção, proteção e recuperação da saúde da população, conforme os campos de atenção à saúde, levadas a efeito pelo Sistema Único de Saúde para o atendimento das demandas da comunidade e das exigências ambientais;

II - realizar através de seus órgãos: pesquisas, planejamento, orientação, coordenação e execução de medidas que visem à saúde integral com qualidade de vida;

III - incentivar estudos e programas sobre fatores epidemiológicos, dentro dos princípios, diretrizes e bases do Sistema Único de Saúde – SUS, compreendendo atividades individuais e coletivas desenvolvidas pelo SUS, através de equipamentos próprios e conveniados, tais como, controle de endemias e ações e serviços de vigilância epidemiológica;

IV – controle, inspeção e execução de ações de vigilância sanitária de interesse coletivo previstas nas leis ou que se justifiquem em situações emergenciais, em comum acordo com outros órgãos da administração municipal, estadual ou federal;

V - ações e serviços relacionados à alimentação e nutrição da população;

VI - ações de vigilância em saúde ambiental;

VII - fornecimento de medicamentos básicos;

VIII - o desenvolvimento dos programas e campanhas de saúde pública e atenção de saúde primária, em coordenação com as entidades estaduais e federais;

IX - a execução de programas específicos de assistência médico-odontológica e educacional aos alunos da rede e educação;

X - a promoção de programas e a execução de campanhas de vacinação e educação sanitária, em colaboração com outras esferas de Governo;

XI - a organização de escalas de atendimento de saúde ambulatorial;

XII - a execução, cooperação com os demais órgãos da área de saúde, de programas de prevenção através de levantamentos e vacinações entre outras campanhas profiláticas;

Continua folha 27
PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº
Folha 27

XIII - o fortalecimento de contatos junto à comunidade de modo a garantir canais de livre expressão da vontade popular no que diz respeito às questões de saúde;

XIV - o encaminhamento de relatórios sobre casos de doenças de notificação compulsória visando à prevenção de outros casos que porventura possam ocorrer;

XV - a aplicação das medidas de controle do comércio através de normas e regulamentos que assegurem a qualidade dos produtos estabelecidos pelo SIF - Serviços de Inspeção Federal;

XVI - o planejamento e execução de medidas referentes ao controle de animais, particularmente de raiva animal, roedores e insetos no Município, através de campanhas de vacinação;

XVII - a promoção de atendimento odontológico, especificamente o tratamento de cáries, a escolares matriculados nas escolas municipais, assim como da rede estadual, segundo critérios estabelecidos pela metodologia de odontologia simplificada;

XVIII - o fortalecimento de contatos com Associações Comunitárias para identificações de prioridades, na área de saúde, através de suas lideranças, visando à formulação do plano de governo;

XIX - o desenvolvimento, a definição de prioridades e o plano de ação da saúde, juntamente com o Conselho Municipal de Saúde;

XX - a coordenação de estudos, planos de ação, recursos e atividades das instituições locais prestadoras de serviços de saúde pública, com vistas a sua maior eficácia e produtividade;

XXI - a participação na formulação do Plano de Ação do Poder Executivo, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;

XXII - o cumprimento das políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Poder Executivo e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria; cassação de licenças dos estabelecimentos ou apreensão de mercadorias;

XXIII- assessorar o Prefeito nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.

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

I – Gerente Administrativo;
II – Assessor de Faturamento;
III – Assessor Administrativo;
IV – Assessor de Tecnologia da Informação;
V – Diretor de Atenção Básica à Saúde;
VI – Coordenador de Saúde Mental;
VII – Coordenador de Odontologia;
VIII – Coordenador de UBS e outras Unidades;
XIX – Gerente de Epidemiologia;
X – Gerente de Tratamento Fora do Domicílio;

Continua folha 28
PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº
Folha 28

XI – Gerente Unidade Atenção Farmacêutica, Órtese/Prótese;
XII – Gerente de Vigilância Sanitária;
XIII – Gerente de Controle e Avaliação;
XIV – Gerente do Centro Viva Vida;
XV – Assessor de Controle e Avaliação;

CAPÍTULO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 47 A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social é o órgão ao qual incumbe a definição, implantação e execução da política de integração comunitária e atendimento às crianças quanto às garantias e direitos fundamentais e individuais, tendentes à valorização e à busca da cidadania plena, e ainda:

I - coordenar a Política Social do Município estabelecendo as diretrizes, planos e projetos visando minimizar os problemas sociais e garantir o exercício da cidadania da população de São Lourenço;

II - estabelecer programas que permitam o planejamento e execução das atividades voltadas para o desenvolvimento sócio-econômico do Município;

III - atuar juntamente com os Conselhos Municipais vinculados à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, dos Direitos da Criança e do Adolescente, da Habitação e Comissão Municipal de Emprego;

IV- administrar conjuntamente com o Chefe do Poder Executivo Municipal os Fundos Municipais referentes aos Conselhos, bem como sugerir dotações orçamentárias para viabilização de programas e projetos;

V - realizar levantamentos e pesquisas para elaboração do diagnóstico social do Município e traçar Plano de Ação a curto, médio e longo prazo;

VI - desenvolver ações que permitam diminuir as desigualdades sociais oferecendo uma vida digna aos cidadãos do Município;

VII - estabelecer convênios com órgão governamentais ou não governamentais, nacionais ou internacionais, diretamente ou indiretamente, através das entidades sociais com o objetivo de trazer recursos para o desenvolvimento de projetos sociais;

VIII - estabelecer diretrizes e traçar a Política Habitacional, juntamente com o Conselho Municipal do Fundo de Habitação de Interesse Social, direcionando recursos para a Habitação Popular, otimizando o espaço territorial do Município;

IX - acompanhamento, orientação e apoio as entidades de atendimento Social: criança e adolescente, idoso, pessoa portadora de necessidades especiais, doentes mentais e Associações Comunitárias;

Continua folha 29

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº
Folha 29

X - apoio e incentivo a todas as formas de geração de emprego e renda à população do Município, buscando a qualificação profissional para os que dela necessitarem;

XI - apoio à Comissão Municipal de Emprego, ao SINE e aos convênios através do FAT, para cursos de qualificação profissional;

XII – realizar em caráter supletivo ou emergencial em situações de calamidade pública, risco de vida, ou aquelas que impeçam o mínimo necessário para uma vida digna, o atendimento através de convênios com entidades especificas;

XIII – realizar atendimentos como: cesta básica, isenção de taxas previstas na legislação tributária, transportes, carteiras de passe livre no ônibus circular do Município, com base em laudo sócio-econômico confeccionado por profissional competente;

XIV - apoio e valorização às iniciativas de organização comunitária voltadas para a busca da melhoria das condições de vida da população;

XV- o estabelecimento e execução de programas específicos de amparo, atendimento, integração e reintegração social dos menores desamparados, suprindo, pela ação do Poder Público, a ausência da família e superando os impedimentos da estrutura social;

XVI - garantir a discussão e participação da comunidade através de suas organizações formais na definição de prioridades de intervenção do Poder Público;

XVII - promoção social de programas especiais de atendimento ao trabalhador, desempregado, carente, idoso e à família de forma geral, bem como oferecer apoio técnico aos programas especiais e às instituições filantrópicas de atendimento às crianças desfavorecidas;

XVIII - promover a indicação de ações de incentivo e estímulo à população para superação das condições precárias e indignas visando a atingir à satisfação das necessidades básicas essenciais;

XIX- atuar, de forma coordenada, com a Secretaria Municipal da Saúde e Secretaria Municipal da Educação, na proposição, elaboração e execução de programas e ações relativas ao bem-estar social, à saúde e à educação com reflexos no desenvolvimento e condições de vida da criança;

XXI – locação de imóvel para pessoa carente quando o imóvel estiver localizado em área de risco, mediante laudo técnico emitido pela Coordenadoria de Defesa Civil em conjunto com a Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana;

XXII – apoiar e executar a política de habitação do Município, em especial, os planos habitacionais de natureza social e controle dos mutuários do sistema habitacional do Município;

XXIII - assessorar o Prefeito nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.

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

Continua folha 30
PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº
Folha 30

I – Assessor de Habitação de Interesse Social e Segurança Alimentar;
II – Assessor de Proteção Social Básica e Bolsa Família;
III – Assessor de Proteção Social Especial;
IV - Assessor de Trabalho, Emprego, Renda e Economia Solidária
V – Assessor de Administração e Logística;
VI – Coordenador do CRAS;
VII – Coordenador do CREAS;

CAPÍTULO IX

DA Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Cultura

Art. 49 A Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Cultura é o órgão municipal responsável pela elevação dos padrões de eficiência das áreas de Turismo, Esporte e Cultura, cabendo-lhe:

I – divulgar e promover institucionalmente a cidade de São Lourenço como destino turístico;

II - disciplinar e normatizar as áreas de Turismo, Esporte e Lazer;

III - organizar geograficamente e territorialmente as áreas, locais e bens de interesse turístico;

IV- promover a articulação interinstitucional nas áreas de sua influência;

V - fomentar investimentos e geração de novos negócios turísticos no município;

VI – incentivar a qualificação da prestação de serviços turísticos;

VII – atuar junto aos mercados emissores consolidados e potenciais;

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

IX – fomentar o esporte amador, as práticas desportivas comunitárias, recreação e lazer; bem como o planejamento e execução da política municipal de esportes, por meio de programas, projetos de manutenção e expansão de atividades esportivas, recreativas, expressivas e motoras;

X – planejar e promover eventos direcionados ao desenvolvimento de programas de esporte, lazer, recreação e de educação física não escolar;

XI - realizar trabalhos técnicos de divulgação do esporte;

XII – promover e participar de estudos, debates, pesquisas, seminários, estágios e reuniões que possam contribuir para o desenvolvimento do esporte, rendimento escolar, lazer e educação física junto à comunidade são-lourenciana, sob o ponto de vista estrutural e científico;

XIII - estabelecer diretrizes que definam as responsabilidades do Município e da iniciativa privada no desenvolvimento de programas esportivos, de lazer e recreação, visando à captação de recursos indispensáveis aos programas planejados;

Continua folha 31

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº
Folha 31

XIV - desenvolver projetos de conscientização e motivação dos munícipes quanto à participação nos programas esportivos, de lazer e recreação;

XV - efetuar a promoção econômica para o fim de atrair eventos esportivos para o município, divulgando o potencial ambiental, paisagístico e turístico de São Lourenço;

XVI - formular a política municipal de Turismo, Esporte e Cultura;

XVII - articular a coordenação e execução de programas de sua competência junto aos órgãos e instituições culturais, públicos e privados, das três esferas de governo;

XVIII - promover a defesa do patrimônio histórico cultural**,** artístico e paisagístico do Município;

XIX - organizar e manter objetos e documentos expressivos da formação histórica do Município, do Estado de Minas Gerais e do País;

XX - promover cursos de artes e programas de difusão cultural e literária;

XXI - promover eventos diversos relacionados com o desenvolvimento do turismo;

XXII – promover a integração social da população, com vistas à elevação do nível cultural e artístico;

XXIII - emitir parecer sobre assuntos de sua alçada que lhe sejam submetidos pelo Prefeito Municipal;

XXIV - promover intercâmbio permanente com entidades públicas e particulares, nacionais ou estrangeiras;

XXV- promover o procedimento de tombamento de bens em esfera municipal; **(art. 30, IX, CF)**

XXVI – assessorar o Chefe do Executivo Municipal nos assuntos da sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos, bem como fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.

§ 1º – Em conformidade com o caput deste artigo ficam extintos o Serviço Autônomo de Turismo – SERVTUR e a Fundação Municipal de Cultura – FUMDEC, devendo o Poder Executivo Municipal proceder com os trâmites legais para baixa das suas inscrições no CNPJ junto a Receita Federal do Brasil, passando a incorporar a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de São Lourenço, sob o CNPJ nº. 18.188.219/0001-21, através da fusão com a Secretaria Municipal de Esportes, constituindo a criação desta nova Secretaria denominada "Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Cultura".

Continua folha 32

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº
Folha 32

§ 2º - Fica estabelecido que os servidores públicos municipais concursados pertencentes ao quadro funcional das Autarquias citadas no §1º deste artigo, serão aproveitados para o quadro de pessoal efetivo da Prefeitura Municipal de São Lourenço, respectivamente em órgãos e secretarias afins com a respectiva anotação na Carteira Profissional de Trabalho – CTPS, a partir da data de vigência da presente Lei.

§ 3º - Todos os bens móveis e imóveis pertencentes às citadas Autarquias serão incorporados ao patrimônio da Prefeitura Municipal de São Lourenço, assim como transferidos aos cofres da Prefeitura Municipal de São Lourenço todo numerário existente em contas bancárias pertencentes às mesmas, assegurada sua utilização para os fins aos quais se destinam.

§ 4º - A Biblioteca Pública Municipal Conselheiro José Fontes Romero será incorporada ao Patrimônio da Prefeitura Municipal de São Lourenço, permanecendo sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação.

§ 5º - O Poder Executivo Municipal providenciará a remessa de Projeto de Lei à Câmara Municipal, instituindo o Conselho Municipal de Turismo, visando garantir a transferência de recursos financeiros ao Município a título de ICMS Turístico, em função da extinção do Serviço Autônomo de Turismo – SERVTUR e auxiliar na gerência dos recursos pertencentes ao Fundo Municipal de Turismo.

§ 6º - O Fundo Municipal de Turismo instituído pela Lei Municipal nº. 2.976/10 e o Fundo Municipal de Políticas Culturais, instituído pela Lei Municipal nº. 2.933/09, ficarão vinculados a Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Cultura, mediante leis específicas, permanecendo, respectivamente, sob a responsabilidade do Secretário Municipal de Turismo, Esporte e Cultura.

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

I – Coordenador Contábil e Financeiro;
II – Coordenador Administrativo;
III – Diretor de Cultura;
IV – Assessor de Cultura;
V – Diretor de Esportes e Lazer;
VI – Gerente de Esportes;
VII – Assessor de Coordenação Esportiva;
VIII – Coordenador de Propaganda;
IX – Coordenador de Captação e Promoção de Eventos;
X – Coordenador Operacional de Turismo e Eventos;

CAPÍTULO X

DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE

Art. 51 A Estrutura Organizacional do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE e o Plano de Organização de Pessoal de seus

Servidores, permanecerão disciplinados, respectivamente, pelas Leis Municipais nºs. 1181/79, 2.175/97 e 2.560/02.

Continua folha 33
PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº
Folha 33

TÍTULO V

DO CRITÉRIO PARA CRIAÇÃO E EXTINÇÃO DE ÓRGÃOS E DA SUA RELAÇÃO DE COORDENAÇÃO E SUBORDINAÇÃO

Art. 52 A criação ou extinção de Órgãos da Administração Direta e Indireta dependem de lei prévia.

Art. 53 A relação de coordenação e subordinação das unidades de serviço da Prefeitura Municipal de São Lourenço obedecerá a seguinte escala:

I – As Secretarias e órgãos afins, de primeiro nível hierárquico, subordinam-se diretamente ao Prefeito Municipal;

II – As Diretorias, unidades de segundo nível hierárquico, subordinam-se às Secretarias Municipais;

III – As Gerências, Coordenações e Assessorias, unidades de terceiro nível hierárquico, subordinam-se as Diretorias ou órgãos equivalentes.

Art. 54 O Prefeito Municipal poderá, observado o disposto na Lei Orgânica do Município, delegar competência às diversas chefias para proferir despachos decisórios, podendo a qualquer momento, a seu critério, avocar a competência delegada.

TÍTULO VI

DO ORGANOGRAMA

Art. 55 O Organograma da Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de São Lourenço, assim como o dos Órgãos que compõem a Administração Direta constituem o Anexo I desta Lei.

TÍTULO VII

DA ESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, SALÁRIOS E CARREIRA

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 56 Fica instituído a Estruturação do Plano de Cargos, Salários e Carreira dos Servidores Públicos do Município de São Lourenço – MG, na forma da presente lei.

Art. 57 Plano de Cargos, Salários e Carreira é o conjunto de normas que agrupa e define as carreiras do quadro de servidores do município de São Lourenço, correlacionando as respectivas classes de cargos aos níveis de escolaridade e símbolos de vencimento.

Continua folha 34
PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº
Folha 34

Art. 58 O Quadro de Pessoal dos servidores públicos do município de São Lourenço é o constante dos Anexos II, III, IV, V e VI, desta Lei, com os padrões de vencimentos e o número de cargos indicados, cuja lotação far-se-á por Decreto.

Art. 59 Os cargos efetivos, com o seu quantitativo, equivalência e o vencimento inicial são os constantes nos Anexos V e VI desta Lei.

Art. 60 As funções públicas estabilizadas por força do artigo 19, dos Atos Disposições Constitucionais Transitórias – ADCT, com o seu quantitativo e o vencimento são os constantes do Anexo VII.

Art. 61 As atribuições inerentes aos ocupantes de cargos efetivos e comissionados são as designadas no Anexo IX e X desta lei.

Art. 62 Para os fins do disposto nesta lei considera-se:

I – Servidor Estável Concursado*:* a pessoa legalmente investida em cargo público**,** cujo provimento dar-se-á por aprovação em concurso público e depois de cumprido o estágio probatório;
II – Servidor Estável Não Concursado: o ocupante de cargo ou emprego público estabilizado por força do artigo 19, dos Atos Disposições Constitucionais Transitórias – ADCT;
III – Cargo Público: é o conjunto indivisível de atribuições e responsabilidades exercido pelo servidor investido mediante aprovação em concurso público, sob o regime jurídico estatutário.
IV – **Emprego Público**: é o conjunto indivisível de atribuições e responsabilidades exercido pelo servidor investido mediante aprovação em concurso público, sob o regime jurídico da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.
V – Função Pública: é o conjunto de atribuições que por sua natureza ou condições de exercício não caracterizam cargo ou emprego público;
VI – Classe ou Grupo Ocupacional: é o agrupamento de cargos de natureza, requisitos e responsabilidades semelhantes, que justifiquem tratamento de vencimentos iguais, segundo a natureza do trabalho, ou grau de conhecimentos exigidos para o seu desempenho;
VII – Quadro de pessoal: o conjunto de cargos de provimento efetivo e em comissão correspondentes a cada uma das classes estabelecidas;
VIII - Cargo de provimento efetivo: é aquele correspondente à execução de atividades administrativas e de funções de magistério previstas em lei e de caráter permanente.
IX - Cargo de provimento em comissão: é aquele correspondente ao exercício de atividades de assessoramento, chefia, direção administrativa e de estabelecimento de ensino e da estrutura da Secretaria, sendo de livre nomeação e exoneração do Poder Executivo, ocupado por servidor pertencente ao quadro efetivo.
X – Cargo Ad Nutum: é aquele correspondente ao exercício de atividades de assessoramento, chefia, direção administrativa e de estabelecimento de ensino e da estrutura da Secretaria, cujo provimento deverá ser realizado mediante prévia comprovação de idoneidade moral e conduta ilibada, cujos termos serão regulamentados através de Decreto, sendo de livre nomeação e exoneração do Poder Executivo e ocupado por pessoa não pertencente ao quadro efetivo.

Continua folha 35
PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº
Folha 35

XI – Referência: é a designação numérica indicativa da posição do cargo na tabela de vencimentos;
XII – Faixa de Vencimento: é a escala de padrões atribuídos a uma determinada referência;
XIII – Padrão de Vencimentos: é a designação numérica que identifica a retribuição pecuniária recebida pelo servidor dentro da sua faixa, excluídas as vantagens pessoais decorrentes de legislações específicas;
XIV – Interstício: é o lapso de tempo estabelecido como mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão horizontal e para concessão de licença sem remuneração;
XV – Carreira: é o conjunto de classes iniciais e subseqüentes, da mesma identidade funcional, integrados pelos respectivos cargos, dispostos hierarquicamente segundo o grau de responsabilidade e complexidade;
XVI – Progressão por desempenho: é a elevação da referência do servidor para a imediatamente superior, dentro da faixa de vencimento do grupo ocupacional ou classe a que pertence observada a norma estabelecida em lei.

Art. 63 O Município assegurará ao servidor público os direitos previstos no art. 7º, incisos III, IV, VII, VIII, IX, XII, XIII, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXII e XXX da Constituição da República, e os que, nos termos da lei, visem à melhoria de sua condição social e à produtividade no serviço público.

CAPÍTULO II
DA NOMEAÇÃO E INVESTIDURA

Art. 64 A nomeação de pessoal é ato exclusivo do Poder Executivo após o cumprimento do preceito constitucional que a condiciona à realização de concurso público, devendo ser observado o percentual de custo desta nomeação em relação às despesas com pessoal, nos termos da legislação vigente.

Art. 65 Os requisitos necessários ao provimento dos cargos efetivos do Quadro Permanente dos Servidores Públicos do Município de São Lourenço são os estabelecidos nesta lei, complementados por aqueles previstos no Edital do Concurso Público e a sua implantação dar-se-á pela nomeação.

Parágrafo Único – A convocação do candidato aprovado no concurso público será feita através de correspondência por AR e ser publicada no site Oficial da Prefeitura Municipal de São Lourenço e no Diário Oficial dos Municípios da Associação Mineira dos Municípios, na sua falta, no órgão da imprensa local que mais se destaque pela tradição e regularidade, com o prazo máximo de 30 (trinta) dias para sua apresentação, contados da juntada do AR.

Art. 66 O ingresso na carreira de Advogado do Município dar-se-á de igual maneira aos demais servidores, mediante concurso público, porém, de provas e títulos, realizado com a participação da Ordem dos Advogados do Brasil, Seção Minas Gerais – OAB/MG, em todas as suas fases, sendo este, de caráter eliminatório e classificatório, devendo constar de seu edital, no mínimo, a relação das disciplinas sobre as quais versarão as provas e os respectivos conteúdos programáticos, a pontuação mínima exigida para aprovação, os critérios e avaliação de títulos, o critério de eliminação e classificação de cada etapa e o prazo de validade do concurso.

Continua folha 36
PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº
Folha 36

Parágrafo Único – São requisitos para o ingresso na carreira de Advogado do Município:

I – ser brasileiro nato ou naturalizado;

II – ser bacharel em Direito regularmente inscrito na OAB;

III – estar em gozo de seus direitos políticos;

IV – estar em dia com as obrigações militares, no caso de candidato do sexo masculino;

V – possuir reconhecida idoneidade moral e conduta ilibada.

Art. 67 O Advogado aprovado em concurso público e nomeado pelo Decreto Municipal nº. 2.942/2007, lotado na extinta Procuradoria Jurídica, ingressará diretamente nos quadros da Advocacia Geral do Município, exercendo jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais, em consonância com o disposto no artigo 35 desta lei, respeitados o regime jurídico e demais condições do seu ingresso no serviço público municipal, constituindo, nos casos de vacância, cargo em extinção, percebendo a remuneração inerente ao cargo ocupado.

Art. 68 A deficiência física e a limitação sensorial não constituirão impedimento ao exercício de cargo público, salvo quando consideradas incompatíveis com a natureza das atribuições a serem desempenhadas.

§ 1º - Serão reservados os seguintes percentuais para as pessoas portadoras de deficiência cuja nomeação dar-se-á através de concurso público.

I – 10% (dez por cento) quando se tratar de concurso para preenchimento de até 10 (dez) cargos, arredondando para cima fração ou frações menor que 01 (um);

II – 5% (cinco por cento) quando se tratar de concurso para preenchimento acima de 10 (dez) cargos, arredondando para cima fração ou frações menor que 01 (um).

§ 2º - Os cargos públicos destinados às pessoas portadoras de deficiência, serão definidos nos editais de abertura de concurso público observando o percentual reservado por este artigo.

§ 3º - A incompatibilidade a que se refere o caput deste artigo será declarada mediante Junta Médica Especial do Sistema Único de Saúde - SUS, por profissionais especializados na área correspondente à deficiência ou à limitação diagnosticada, devendo a mesma expedir laudo circunstanciado sobre a aptidão física e mental do candidato.

Art. 69 Concluído o Concurso Público e homologado os resultados, serão nomeados os candidatos habilitados dentro do número de vagas previstas em edital ou para aquelas que forem criadas por lei, obedecendo a ordem de classificação, a existência de dotação orçamentária e o prazo de validade estabelecidos no edital de abertura do concurso,

Parágrafo Único – Em consonância com o caput deste artigo os candidatos convocados deverão fazer exame médico admissional com Médico do Trabalho.

Continua folha 37

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº
Folha 37

CAPÍTULO III

DOS VENCIMENTOS, VANTAGENS E BENEFÍCIOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS EFETIVOS

SEÇÃO I
DOS VENCIMENTOS

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

Art. 71 Os vencimentos dos servidores estabilizados por força do artigo 19, dos Atos Disposições Constitucionais Transitórias – ADCT corresponderão aos valores estabelecidos no Anexo VII desta lei.

§ 1º - Os vencimentos dos Servidores Públicos Municipais são irredutíveis, observado o disposto nos incisos XI e XIV do art. 37 da Constituição Federal e a redução de carga horária.

§ 2º - O vencimento básico corresponde ao cumprimento, pelo servidor da carga horária semanal de trabalho prevista no Edital do concurso, conforme seu cargo.

§ 3º - Os reajustes salariais dos Servidores Públicos Municipais serão concedidos de acordo com a disponibilidade financeira do Município, observados, porém, os dispositivos legais, tendo como data base o mês de maio de cada ano.

§ 4º - A revisão geral anual dos vencimentos dos Servidores Públicos e dos subsídios do Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários Municipais, observará o disposto no inciso X, do artigo 37, da Constituição Federal e a Lei Complementar nº. 101, tendo como data base o mês de janeiro, de acordo com a variação do IGP-M acumulado dos últimos 12 (doze) meses do exercício anterior ou outro índice que vier a substituí-lo em caso de extinção.

§ 5º – O pagamento da 1ª parcela pertinente ao 13º salário dos servidores públicos municipais, poderá ser realizado até o mês de novembro de cada ano.

§ 6º - Os vencimentos dos servidores inativos serão reajustados nos mesmos índices e datas dos reajustes concedidos aos servidores em atividade, inclusive a revisão geral anual, considerando a equivalência dos cargos, funções e vantagens na época da aposentadoria, conforme o artigo 7º, da Emenda Constitucional nº. 41, de 19/12/2003.

Art. 72 O servidor público estável do município que venha a ser nomeado em função de aprovação em concurso público perceberá os vencimentos previstos no respectivo Edital.

Continua folha 38
PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº
Folha 38

Art. 73 É vedada a acumulação remunerada de cargos e proventos, salvo nos casos definidos na Constituição Federal em seu art. 37, inciso XVI e § 10, observado, ainda, o art. 11, das Disposições Constitucionais Gerais, com a redação dada pela Emenda à Constituição Federal nº. 20, de 15/12/98.

Parágrafo Único – Para os cargos cuja cumulação for considerada lícita, nos termos do caput deste artigo, e ocorrendo a nomeação do servidor para cargo comissionado, será o segundo cargo automaticamente suspenso.

I – considera-se como segundo cargo o de menos tempo de efetivo exercício no Município.

SEÇÃO II
DAS VANTAGENS

Art. 74 Os servidores estabilizados por força do art. 19 da ADCT e os concursados, nomeados para o exercício das funções atribuídas aos Cargos em Comissão, receberão Gratificação de Função, que serão de natureza transitória e não se incorporarão ao vencimento, devendo os mesmos optar pelo vencimento correspondente ao seu cargo de carreira ou pelo mesmo acrescido da referida gratificação transitória pelo exercício das funções do cargo em comissão para o qual esteja sendo nomeado, através de declaração formal dirigida à Gerência de Recursos Humanos.

§ 1º – A Gratificação de Função para os ocupantes dos cargos mencionados neste artigo será a diferença entre o cargo efetivo e o vencimento estabelecido no Anexo IV.

§ 2º - A opção de vencimento de que trata o caput deste artigo, somente deverá ser realizada quando o vencimento do cargo de carreira for superior ao vencimento do cargo comissionado.

Art. 75 A cada período de (05) cinco anos de efetivo exercício na Prefeitura Municipal de São Lourenço, o servidor concursado e os estabilizados por força do art. 19 da ADCT, farão jus a percepção de quinquênio, correspondente ao adicional de 10% (dez por cento) sobre o valor do seu vencimento mensal, incorporando-se ao seu vencimento para todos os fins de direito, excluindo-se o cômputo do tempo de serviço prestado mediante contrato por prazo determinado no art. 37, inciso IX, da CF, ficando assegurados todos os direitos adquiridos até aprovação da presente Lei.

Art. 76 O servidor efetivo que detiver escolaridade superior completa à mínima exigida para seu cargo, terá direito sobre o vencimento base como adicional por escolaridade, contemplado apenas 01 (uma) vez, independente de quantos cursos venha a possuir:

I – curso superior completo – acréscimo de 5% (cinco por cento) sobre o seu vencimento base, excluída a comprovação com a sua área de atuação;
II – pós-graduação – acréscimo de 10% (dez por cento) sobre o seu vencimento base, desde que comprovada a peculiaridade com a sua área de atuação;

III – mestrado – acréscimo de 15% (quinze por cento) sobre o seu vencimento base, desde que comprovada a peculiaridade com a sua área de atuação;

Continua folha 39
PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº
Folha 39

IV – doutorado – acréscimo de 20% (vinte por cento) sobre o seu vencimento base, desde que comprovada a peculiaridade com a sua área de atuação;

Parágrafo Único - As vantagens previstas neste artigo passarão a vigorar a partir da data de publicação da presente lei, ficando assegurado os direitos já adquiridos por servidores públicos municipais através de legislação anterior pertinente.

Art. 77 O servidor efetivo inscrito em Curso de Pós Graduação, Mestrado ou Doutorado de natureza peculiar a sua área de atuação, fará jus a percepção de adicional de incentivo, de caráter transitório, no percentual de 5% (cinco por cento) sobre o seu vencimento, mantidos os benefícios previstos no artigo 76 desta Lei, visando a melhoria da qualidade dos serviços prestados à população.

§ 1º – O pagamento da gratificação de que trata o caput deste artigo, somente será realizado, mediante a prévia apresentação mensal de declaração formal expedida pela Instituição de Ensino onde o beneficiário estiver inscrito, comprovando sua assiduidade no respectivo curso presencial.

§ 2º – A gratificação de que trata este artigo, não se incorporará aos vencimentos dos servidores beneficiados para nenhum fim de direito, cessando seu pagamento ao término de seu curso.

§ 3º – A avaliação da peculiaridade de que trata o caput deste artigo e o artigo 76 será de responsabilidade do Advogado Geral do Município, mediante parecer formal, com base nas informações relatadas pelo respectivo superior imediato.

SEÇÃO III
DOS BENEFÍCIOS

Art. 78 Poderá o servidor estabilizado por força do art. 19 da ADCT e o concursado, após cumprido o estágio probatório, requerer licença sem remuneração, para atender a interesse particular, pelo prazo mínimo de 06 (seis) meses, mediante requerimento escrito, prorrogável, limitando-se como prazo máximo para afastamento o período de 03 (três) anos, observando o interstício de 03 (três) anos para pleitear nova licença.

§1º - Os servidores que se encontrarem em gozo de licença sem remuneração na data de aprovação desta Lei farão jus ao benefício de que trata o caput deste artigo.

§ 2º – A licença de que trata este artigo será regulamentada no prazo máximo de 30 (trinta) dias, após a publicação desta Lei, por Decreto Executivo, que disporá sobre os termos e condições para a sua concessão.

Art. 79 Poderá ser concedido horário especial mediante compensação de horário, com documentação comprobatória, para o servidor estável ou efetivo que esteja estudando ou que tenha cônjuge, filho ou dependente portador de deficiência.

Parágrafo Único – O horário especial de que trata este artigo será regulamentado através de Decreto Executivo, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, após a publicação desta Lei.

Continua folha 40
PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº
Folha 40

Art. 80 Será concedido, mensalmente, auxílio alimentação no valor equivalente a R$ 70,00 (setenta reais), pago em pecúnia, através de

depósito na conta bancária dos servidores públicos municipais da ativa e contratados, exceto aos servidores que estiverem afastados de suas atividades.

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

§ 2º - O valor concedido a título de auxílio alimentação de que trata o caput deste artigo será corrigido, no mês de janeiro de cada ano, na mesma variação do IGP-M aplicado na revisão geral anual dos vencimentos dos servidores públicos municipais estabelecidos no parágrafo anterior.

§ 3º – A título de recuperação das perdas acumuladas no valor do auxílio alimentação, sobre o valor corrigido conforme o parágrafo anterior, será aplicado um acréscimo de R$ 10,00 (dez reais), mais o percentual correspondente à variação positiva, se houver, da receita corrente líquida total do último exercício em comparação ao anterior, para os anos de 2012 e 2013.

CAPÍTULO IV

DAS GRATIFICAÇÕES PARA SERVIDORES E MEMBROS DE COMISSÕES MUNICIPAIS

SEÇÃO I
DOS SERVIDORES

Art. 81 Ficam assim distribuídas as gratificações aos Servidores Municipais, com exercício nas áreas de Fiscalização de Tributos, Posturas, Obras, Vigilância Sanitária e Trânsito:

§ 1º Aos Servidores Municipais, com exercício nas áreas de Fiscalização de Tributos Municipais, será devida a **Gratificação de Desempenho por Atividade Fiscal Fazendária (G.D.A.F.F.)**, nos termos desta Lei.

§ 2º Aos Servidores Municipais, com exercício nas áreas de Fiscalização de Posturas, Obras e Vigilância Sanitária, será devida a **Gratificação de Resultado de Atividade Fiscal – (G.R.A.F.),** nos termos desta Lei.

§ 3º Aos Servidores Municipais, com exercício na área de Agente de Trânsito, será devida a **Gratificação de Resultado de Atividade de Agente de Trânsito – (G.R.A.A.T.)**, nos termos desta Lei.

Parágrafo Único - A **Gratificação de Desempenho por Atividade Fiscal Fazendária (G.D.A.F.F.)**, a **Gratificação de Resultado de Atividade Fiscal – (G.R.A.F.),** assim como a **Gratificação de Resultado de Atividade de Agente de Trânsito – (G.R.A.A.T)**, somente serão pagas aos servidores de carreira, devidamente concursados, ocupantes de cargo de Fiscalização e Agente de Trânsito.

Continua folha 41

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº
Folha 41

Art. 82 As gratificações previstas no artigo anterior serão calculadas sob a forma de pontos, atribuídos em relação ao resultado de empenho, diligência e dedicação do Servidor Fiscal e/ou Agente de Trânsito.

Art. 83 Os trabalhos executados em qualquer Ação Fiscal e de Trânsito ficarão sujeitos ao controle de qualidade.

§ 1º - Para efeito de Ação Fiscal entende-se por "Controle de Qualidade" a aprovação do trabalho por uma Comissão formada por 03 (três) servidores públicos concursados, que integrarão a Comissão pelo prazo de 01 (um) ano, sem direito a recondução e sem qualquer gratificação, escolhidos mediante sorteio realizado dentro da respectiva Secretaria e/ou Diretoria, ficando excluídos os beneficiários da gratificação e os detentores de cargo comissionado, ad nutum e similares.

§ 2º - Para efeito de Ação de Trânsito entende-se por "Controle de Qualidade" a aprovação do trabalho, mediante a avaliação do **Boletim Diário de Serviço – B.D.S.**, por uma Comissão formada por 02 (dois) servidores públicos concursados, pelo prazo de 01 (um) ano, sem direito a recondução e sem qualquer gratificação, escolhidos pelo Gerente de Trânsito e Transporte Público.

Art. 84 Atribui-se o valor de R$ 1,00 (um real) a cada unidade de ponto referente a G.D.A.F.F. e a G.R.A.F., sendo esse valor corrigido ou reajustado com o mesmo índice e no mesmo período do vencimento base do servidor.

Art. 85 Atribui-se o valor de R$ 0,50 (cinquenta centavos de real) a cada unidade de ponto referente a G.R.A.A.T., sendo esse valor corrigido ou reajustado com o mesmo índice e no mesmo período do vencimento base do servidor.

Art. 86 Se a Ação Fiscal de Posturas, Obras, Tributos e Vigilância Sanitária for executada em grupo, o número de pontos atribuídos à Ação Fiscal será dividido, proporcionalmente, entre o número dos participantes efetivos do grupo.

Art. 87 Os pontos da gratificação serão calculados com base no desempenho e resultado fiscal, de conformidade com as Tabelas de Atividades que constituem parte integrante desta Lei, mediante Relatório Trimestral de Apuração da G.D.A.F.F., G.R.A.F. e G.R.A.A.T., devidamente aprovado pelo Secretário, Diretor ou Gerente da área de exercício do servidor.

Art. 88 Aprovado o Relatório Trimestral de Apuração da G.D.A.F.F., G.R.A.F. e G.R.A.A.T. pela Secretaria, Diretoria ou Gerência da área de exercício do servidor, será o mesmo remetido à Gerência de Recursos Humanos, até o dia 20 (vinte) do primeiro mês do trimestre subsequente, para processamento da autorização de pagamento.

Art. 89 O servidor, quando em gozo de férias regulamentares ou durante os primeiros quinze dias de licença para tratamento de saúde, mediante apresentação de atestado médico, perceberá no mês subsequente a produção individual alcançada no último trimestre.

Parágrafo Único – Em consonância com o caput deste artigo, fica suspenso o pagamento da gratificação de que trata o artigo 81, enquanto perdurar o gozo de benefício de auxílio doença junto ao INSS, retomando o pagamento, imediatamente, após a cessação do benefício.

Continua folha 42

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº
Folha 42

Art. 90 A produção individual apurada em cada trimestre através do *"Relatório Trimestral de Apuração da G.D.A.F.F., da G.R.A.F e da G.R.A.A.T."* deverá ser paga mensalmente no trimestre seguinte, respeitando o limite de 1.200 (um mil e duzentos) pontos por mês.

Parágrafo Único - A produção individual de que trata o *caput* deste artigo, será considerada após o perfazimento de 600 (seiscentos) pontos mensais, os quais serão considerados atividade normal no desempenho da função.

Art. 91 Para os fins previstos no art. 90 considera-se função específica de Fiscalização e Ação de Trânsito o desempenho das tarefas estabelecidas para o referido cargo, conforme dispositivos legais e regulamentares.

Art. 92 Não será devida a gratificação quando o trabalho Fiscal e/ou de Ação de Trânsito for realizado em descumprimento com as determinações legais vigentes a época, exceto quando o fiscal e/ou Agente de Trânsito deixar de realizar o trabalho fiscal, fundamentado no artigo 483, letras "a" a "g" e parágrafos da Consolidação das Leis

do Trabalho, desde que seja no prazo de 72 (setenta e duas) horas do fato, apresentado, junto a Advocacia Geral do Município, por escrito, relatório com os motivos do não cumprimento do trabalho.

Art. 93 A Gratificação de Produtividade Fiscal e de Ação de Trânsito será paga conjuntamente com a remuneração mensal dos Servidores Fiscais e Agentes de Trânsito e integrará os vencimentos para todos os fins de direito, inclusive no que concerne ao disposto no artigo 75 desta Lei.

Art. 94 Constatado que houve erro técnico básico ou omissão que impliquem na inconsistência total ou parcial do trabalho Fiscal ou de Ação de Trânsito, todas as suas peças serão devolvidas a origem para os demais esclarecimentos, objetivando, inclusive, se for o caso, a glosa total ou parcial da gratificação atribuída em decorrência do respectivo trabalho fiscal ou de Ação de Trânsito.

Art. 95 Caberá a Secretaria, Diretoria ou Gerência da área de exercício do servidor, conferir periodicamente os relatórios mensais de atividades a que se refere esta Lei, cujas cópias deverão ser mantidas, para esse fim, em arquivo da respectiva Diretoria ou Gerência da área pertinente.

Art. 96 Os casos omissos relativos à presente lei serão encaminhados pelo Secretário Municipal, Diretor ou Gerente das respectivas áreas à Advocacia Geral do Município, que emitirá parecer para ser submetido à superior apreciação do Prefeito Municipal.

Art. 97 As tabelas de remuneração por atividades fiscais da G.D.A.F.F., da G.R.A.F e da G.R.A.A.T. constituem os Anexos XI, XII e XIII desta Lei.

Art. 98 O Chefe do Poder Executivo Municipal poderá designar através de Decreto Executivo, servidor público municipal concursado, para acompanhamento dos trabalhos inerentes ao Valor Adicionado Fiscal – VAF, o qual fará jus a percepção de gratificação no percentual de 80% (oitenta por cento) do valor do vencimento atribuído ao símbolo CE-I, pelo exercício da respectiva atribuição extra, não incorporável ao vencimento.

Continua folha 43

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº
Folha 43

Art. 99 Fica estabelecido que atingidas as metas estabelecidas pelo Governo do Estado no que concerne ao prazo para abertura de empresas, os servidores públicos municipais concursados, exceto o servidor ocupante de cargo comissionado, lotados na Agência do Minas Fácil, farão jus a percepção de gratificação na razão de 40 % (quarenta por cento) sobre o símbolo CE – I, mediante apresentação de relatório mensal fornecido pela Junta Comercial do Estado de Minas Gerais, não incorporável ao vencimento.

Art. 100 Os servidores públicos municipais concursados, lotados junto a Secretaria Municipal de Governo designados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, através de Decreto Executivo, para exercer a função de "Estafeta", bem como àqueles designados para efetuar o envio, o controle e a certificação da publicação dos atos expedidos pelo Prefeito Municipal junto ao site da Prefeitura e ao Diário Oficial dos Municípios da AMM, bem como o seu perfeito arquivamento para fins de prováveis comprovações junto ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e demais órgãos da esfera estadual e federal, excetuando-se os nomeados para cargos em comissão, farão jus a percepção de gratificação de função correspondente a 40% (quarenta por cento) do valor de vencimento atribuído ao símbolo CE – I, não incorporável ao vencimento.

Parágrafo Único – Para efeito de atendimento aos termos do caput deste artigo, entende-se por estafeta a pessoa responsável pela recepção, triagem, separação setorial e entrega dos diversos expedientes internos e externos produzidos pela Secretaria Municipal de Governo e demais Secretarias da Administração Direta, visando atender a urgência na demanda dos serviços de entrega e recepção de documentos.

Art. 101 O servidor lotado na Diretoria de Administração, designado pelo Prefeito Municipal, por Decreto Executivo, para acompanhamento do cumprimento do plano de trabalho dos convênios firmados entre a Prefeitura Municipal de São Lourenço e os seguintes órgãos: DETRAN, Polícia Militar Ambiental, Polícia Militar, Presídio de São Lourenço, Tiro de Guerra, Junta do Serviço Militar, Instituto Mineiro de Agropecuária – IMA e outros que vierem a ser celebrados, fará jus a percepção de gratificação de função correspondente a 40% (quarenta por cento) do valor de vencimento atribuído ao símbolo CE – I, não incorporável ao vencimento.

Art. 102 O servidor público municipal concursado para o cargo de bibliotecário, designado pelo Chefe do Poder Executivo, por Decreto Executivo, para exercer a administração e gerenciamento do controle e catalogação do acervo pertencente à Biblioteca Municipal Conselheiro José Fontes Romero, fará jus à percepção de gratificação no percentual 80% (oitenta por cento) do valor de vencimento atribuído ao símbolo CE – I, não incorporável ao vencimento.

Art. 103 Os servidores públicos municipais concursados, exceto àqueles ocupantes de Cargo Comissionado, atuantes na Praça de Atendimento anexa a Diretoria de Fazenda, bem como àqueles atuantes na área de parcelamento de débitos junto a Advocacia Geral do Município, farão jus a percepção de gratificação de função no percentual de 40% (quarenta por cento) do valor de vencimento atribuído ao símbolo CE-I, não incorporável ao vencimento, ficando condicionada a aprovação pelo Coordenador de Atendimento ao Cidadão e pelos usuários dos serviços prestados, mediante sistema de avaliação a ser regulamentado por Decreto Executivo.

Parágrafo Único – Fica estabelecido que os servidores lotados na área de parcelamento de débitos da Advocacia Geral do Município, estarão sujeitos somente a avaliação do Advogado Geral do Município.
Continua folha 44
PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº
Folha 44

Art. 104 Fica estabelecido que o servidor público municipal concursado, lotado junto a Diretoria de Contabilidade, designado pelo Chefe do Poder Executivo através de Decreto Executivo para proceder com o controle, organização e arquivamento de empenhos, notas fiscais, de pagamentos realizados via agência bancária, bem como controle de agenda de pagamentos em geral, fará jus a percepção de gratificação de função no percentual de 40% (quarenta por cento) do valor de vencimento atribuído ao símbolo CE-I, não incorporável ao vencimento.

Art. 105 – O servidor municipal concursado para o cargo de auxiliar de enfermagem, com comprovada conclusão de curso técnico em enfermagem, fará jus a percepção de gratificação de função no percentual de 50% (cinquenta por cento) do valor de vencimento atribuído ao símbolo CE – I, mediante o exercício da função de técnico de enfermagem, não incorporável ao vencimento.

Art. 106 Os servidores públicos municipais concursados designados para executar os serviços de administração do Cemitério Municipal e do Aeroporto Comandante Luiz Carlos de Oliveira, perceberão gratificação de função no percentual de 80% (oitenta por cento) do valor do vencimento atribuído ao símbolo CE – I, não incorporável ao vencimento.

Art. 107 Os servidores públicos concursados para o cargo de Atendente de Consultório Dentário farão jus a percepção de gratificação de função no percentual de 30% (trinta por cento) do valor de vencimento atribuído ao símbolo CE-I, pela execução de serviços destinados à prevenção da saúde bucal, através das UBS's e Escolas Municipais, não incorporável ao vencimento.

Art. 108 Os servidores públicos concursados para o cargo de Técnico de Enfermagem, farão jus a percepção de gratificação de função no

percentual de 20% (vinte por cento) do valor do vencimento atribuído ao Símbolo CE-I, pela participação em eventos comemorativos, campanhas de saúde, não incorporável ao vencimento.

SEÇÃO II

DOS MEMBROS DE COMISSÕES MUNICIPAIS

Art. 109 Os servidores municipais efetivos, estáveis, os estabilizados pelo artigo 19 da ADCT e os nomeados em cargos comissionados e Ad Nutuns, quando designados para compor a: Comissão Permanente de Licitação; Pregoeiro e Comissão de Equipe de Apoio de Pregão; Comissão Permanente de Avaliação Funcional, Comissão Permanente de Avaliação de Bens Imóveis e Comissão Especial, perceberão a Gratificação de Função, quando em pleno exercício de suas atividades, mediante a conclusão dos trabalhos atribuídos à Comissão para a qual foi nomeado, através da apresentação de relatório consubstancial ao Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 1º A Comissão de Avaliação Funcional deverá ser composta, exclusivamente, por servidores públicos municipais concursados, cujo grau mínimo de escolaridade exigida seja o de Nível Médio Completo;

§ 2º A gratificação de que trata o caput deste artigo, é de natureza transitória e não se incorporará aos vencimentos dos servidores integrantes das Comissões Municipais, para nenhum fim de direito.

§ 3° - As Comissões serão assim compostas:
Continua folha 45
PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº
Folha 45

I - A Comissão Permanente de Licitação será constituída de 03 (três) membros titulares e 02 (dois) suplentes;

II - Pregoeiro e 01 (um) suplente.

III - A Comissão de Equipe de Apoio de Pregão será constituída de 03 (três) membros titulares;

IV - A Comissão Permanente de Avaliação Funcional será composta por 03 (três) membros titulares.

V – A Comissão Permanente de Avaliação de Bens Imóveis será composta por 03 (três) membros;

VI - A Comissão Especial instituída para revisão da Planta Genérica de Valores, a Comissão Especial instituída para revisão do Plano Diretor e a Comissão Especial instituída para criação e revisão do Código Municipal de Poder de Polícia serão constituídas de no mínimo 03 (três) e no máximo 05 (cinco) membros titulares, ficando estabelecido que as demais Comissões Especiais deverão ser compostas por no máximo 03 (três) membros titulares;

§ 4º - Os servidores de que trata o caput deste artigo, designados para compor como membros titulares ou suplentes da: Comissão Permanente de Licitação; Pregoeiro e Comissão de Equipe de Apoio de Pregão e Comissão Especial, excetuando-se os nomeados para compor Comissão Especial de Tomada de Contas, perceberão a Gratificação de Função no percentual de 80% (oitenta por cento) do valor atribuído ao Símbolo CE-I, fazendo jus aos percentuais equivalentes às suas respectivas participações nas reuniões realizadas pela Comissão para a qual foi nomeado.

I - Os servidores designados para compor Comissão Permanente de Avaliação Funcional e Comissão Permanente de Avaliação de Bens Imóveis, farão jus a percepção de gratificação de função, que deverá ser paga semestralmente no percentual de 80% (oitenta por cento) do valor de vencimento atribuído ao Símbolo CE-I, mediante a apresentação de relatório das atividades desenvolvidas.

II – Os servidores designados para compor Comissão Especial de Tomada de Contas, farão jus a percepção de gratificação de função na razão de 40% (quarenta por cento) sob o valor de vencimento atribuído ao Símbolo CE-I.

Art. 110 Os servidores públicos municipais nomeados para compor as Comissões Especiais de que trata esta Lei deverão se reunir fora do expediente normal de trabalho para executar as atribuições que lhes forem designadas.

Art. 111 O servidor de que trata o artigo 108, desta lei, designado para exercer a função de membro titular ou suplente, em mais de uma Comissão, só poderá receber a Gratificação de Função por uma delas.

Art. 112 A gratificação pelo exercício de função será devida durante a vigência do ato administrativo de designação.

Continua folha 46
PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº
Folha 46

Parágrafo Único - Para as Comissões Especiais considerar-se-á que o pagamento da gratificação deverá ser efetuado em uma única parcela, pela conclusão do trabalho atribuído à Comissão, quando da entrega de relatório final ao Chefe do Poder Executivo Municipal, independente do tempo de vigência do ato administrativo de designação.

CAPÍTULO V

DOS DIREITOS , GARANTIAS E PRERROGATIVAS DOS ADVOGADOS PÚBLICOS MUNICIPAIS
Art. 113 O Advogado do Município que tenha adquirido estabilidade nos termos do artigo 41, da Constituição Federal, somente poderá perder o cargo em virtude de sentença judicial transitada em julgado ou por força de procedimento administrativo em que seja assegurada ampla defesa ou em decorrência de resultados insatisfatórios obtidos em procedimento de avaliação periódica de desempenho individual.
Art. 114 São prerrogativas dos Advogados Públicos Municipais, além de outras previstas na Lei 8.906/94 (EOAB):
I – requisitar auxílio e colaboração das autoridades públicas para o exercício de suas atribuições;
II – receber honorários advocatícios, a teor do que dispõe o artigo 22, da Lei 8.906/94 (EOAB);
Parágrafo Único – Colidindo o interesse público com o privado em matéria de honorários advocatícios, deverão os credores destes promoverem o procedimento próprio para recebê-los, sem prejuízo aos interesses do Município.
Art. 115 Os integrantes da Advocacia Geral do Município gozarão de período de férias anuais de 30 (trinta) dias, na forma da lei.
§ 1º - O Advogado que tiver em seu poder processo judicial somente poderá entrar em gozo de férias após a sua devolução.
§ 2º – Na hipótese de interrupção de férias resguardado o interesse público, findo o motivo da interrupção, o interessado voltará a gozá-la automaticamente, mediante prévia anuência do Advogado Geral do Município ou do Chefe do Executivo.
CAPÍTULO VI

DO PLANO DE CARREIRA E DA PROGRESSÃO

SEÇÃO I
DA CARREIRA

Art. 116 O Plano de Carreira dos Servidores Públicos Municipais é composto por cargos, níveis e graus, reunidos em grupo, compondo o quadro permanente dos Servidores Públicos do Município.

Continua folha 47
PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº
Folha 47

Parágrafo Único - A carreira inicia-se no grau "A", sempre, e encerra-se no grau "H", conforme tabela constante do Anexo VIII, desta Lei.

Art. 117 Integram o plano de carreira, apenas, os cargos de provimento efetivo.

Art. 118 O ingresso na carreira será feito no nível e no padrão inicial dos cargos, mediante prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, observada no provimento, a ordem de classificação.

SEÇÃO II
DA PROGRESSÃO

Art. 119 A progressão do servidor na carreira dar-se-á por acesso, cumpridas as exigências legais.

SEÇÃO III
DA PROGRESSÃO POR DESEMPENHO SATISFATÓRIO

Art. 120 A Progressão por desempenho satisfatório, consiste no acréscimo de 2% (dois por cento) sobre o vencimento do servidor efetivo concedida a cada dois anos de exercício no cargo, através de avaliação funcional.

§ 1º - O número de vagas para a progressão será determinado no mês de outubro, por Ofício, observada a disponibilidade financeira do Município e o limite constitucional da despesa com pessoal.

§ 2º - Em caso de empate, o servidor mais antigo no cargo e aprovado nos termos do Boletim de Avaliação Funcional, ocupará a primeira vaga em concorrência e, assim, sucessivamente.

§ 3º - A progressão dar-se-á para o grau imediatamente superior ao nível do cargo que ocupar o servidor e vigorará a partir do primeiro dia do ano subseqüente.

Art. 121 O Boletim de Avaliação Funcional – BAF – Anexo XIV, desta lei, poderá ser alterado através de Lei autorizativa.

Art. 122 Para fins de preenchimento e utilização do Boletim de Avaliação Funcional – BAF deverão ser observados os seguintes critérios:

I - A avaliação para efeito de progressão, só contemplará servidores após cumprido o estágio probatório. Quando em estágio probatório, o servidor será avaliado a cada 01 (um) ano, até completar o período de 03 (três) anos.

II - Serão atribuídas notas que variarão de 01 (um) a 10 (dez) pontos.

III - O candidato que obtiver pontuação inferior a 70% (setenta por cento) estará desclassificado, mesmo que seja o único candidato a concorrer à progressão. No caso de servidor em estágio probatório, a pontuação mínima para efetivação será de 70% (setenta por cento) dos pontos.

Continua folha 48
PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº
Folha 48

IV - Os servidores de um mesmo grau de nível concorrerão entre si; e as promoções dar-se-ão de modo a premiar os servidores classificados em primeiro, segundo e terceiro lugares, em consonância com o número de vagas existentes. As vagas serão conhecidas de ofício, no mês de outubro de cada ano e o Decreto de promoção em dezembro, desde que atenda ao limite de gastos com pessoal, fixado em 54% (cinquenta e quatro por cento) conforme estabelece a Lei Complementar 101/2000.

V - Na área administrativa da Prefeitura Municipal de São Lourenço, o presente boletim será preenchido pelo Chefe e pelos seus respectivos servidores concursados lotados em cada setor e será encaminhado à Comissão Permanente de Avaliação Funcional, para que os dados sejam compilados e elaborada a classificação geral.

VI - Todos os Boletins de Avaliação deverão ser rubricados pelos membros da Comissão para garantir a sua autenticidade e depois arquivados na pasta funcional do respectivo servidor.

VII - O servidor fará a avaliação de que trata o inciso V deste Artigo, não sendo necessária sua identificação, somente a do seu respectivo superior imediato.

VIII - Depois de conhecida a classificação geral, a Comissão a enviará ao Chefe do Executivo Municipal para parecer final sobre os resultados obtidos por cada candidato, com o encaminhamento dos nomes para a composição da lista de progressão ou dispensa quando se tratar de servidor em estágio probatório.

IX - O avaliando levará em conta as seguintes notas quando do preenchimento do presente boletim:

1 a 3 = INSUFICIENTE – não atendeu
4 a 7 = REGULAR – atendeu parcialmente
8 a 9 = BOM – atendeu plenamente
10 = EXCELENTE – superou

Art. 123 O servidor público municipal em estágio probatório, que vier a ser nomeado para cargo em comissão, terá suspensa a contagem de tempo para efeito de aquisição de estabilidade, enquanto perdurar a vigência do ato de nomeação para exercício de tal cargo.

CAPÍTULO VII

DA CESSÃO DE SERVIDOR DE CARREIRA

Art. 124 Cessão é o ato pelo qual o titular de cargo de Carreira é posto à disposição de entidade ou órgão não integrante do Poder Executivo Municipal, para exercício de atividades equivalentes a que foi nomeado.

§ 1º - A cessão de servidores dar-se-á através de Ato Administrativo, ficando vedada às entidades privadas e/ou públicas não municipais, salvo os casos amparados por convênios.
§ 2º – O servidor cedido não interromperá seu tempo para efeito de suas vantagens e progressão por desempenho satisfatório.

Continua folha 49
PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº
Folha 49

§ 3º - Em casos excepcionais, a cessão poderá dar-se com ônus para o município quando a entidade ou órgão solicitante mantiver convênio com o Município.

TÍTULO VIII

DAS PECULIARIDADES DO PLANO DE CARGOS, SALÁRIOS E CARREIRA DOS SERVIDORES PERTENCENTES AO MAGISTÉRIO PÚBLICO DO MUNICIPIO

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 125 Fica instituído o Plano de Cargos, Salários e Carreira do Magistério Público do município de São Lourenço.

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

Art. 127 - Para os efeitos desta Lei, entende-se por:

I - Rede Municipal de ensino: o conjunto de instituições e órgãos que realizam atividades de educação sob a coordenação da Secretaria Municipal da Educação;

II - **Magistério Público Municipal**: o conjunto de profissionais da educação, titulares dos cargos de Diretor, Vice-Diretor, Professor, Bibliotecário, Supervisor Pedagógico, Secretária Escolar, Auxiliar de Biblioteca, Auxiliar de Secretaria Escolar, Inspetor de Alunos e cantineiros;
III - **Professor**: o titular de cargo de Professor, da Carreira do Magistério Público Municipal, nas funções de docência;
IV – **Supervisor Pedagógico**: o titular de cargo de Supervisor Pedagógico, da Carreira do Magistério Público Municipal, com funções de suporte pedagógico direto à docência;
V - **Funções de magistério**: as atividades de docência e de suporte pedagógico, incluído as de administração escolar, operacional, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional.
VI – Carreira: é o conjunto de classes iniciais e subseqüentes, da mesma identidade funcional, integrados pelos respectivos cargos, dispostos hierarquicamente;
VII - **Quadro de pessoal**: é o conjunto de cargos de provimento efetivo e em comissão correspondentes a cada uma das classes estabelecidas
VIII - **Função incentivada**: é um adicional pecuniário sobre o vencimento base pago ao Supervisor Pedagógico concursado, pelo efetivo desempenho de Coordenação de mais de 01 (uma) Unidade Escolar, exercida de forma temporária, mediante designação pelo Chefe do Executivo Municipal;

CAPÍTULO II

DA NOMEAÇÃO E INVESTIDURA

Continua folha 50
PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº
Folha 50

Art. 128 Os critérios para nomeação e investidura são os constantes no Capítulo II do Título VII desta Lei.

CAPÍTULO III

DOS VENCIMENTOS, VANTAGENS E BENEFÍCIOS

SEÇÃO I

DOS VENCIMENTOS

Art. 129 Os vencimentos dos servidores públicos municipais concursados do magistério público municipal são os estabelecidos na Seção I, Capítulo III do Titulo VII, desta Lei, utilizando do disposto nos artigos seguintes.

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

SM = [(SA x n.º de aulas semanais) + 1/6] x 4,5

Parágrafo Único - Considera-se para esse cálculo 1/6 (um sexto) de seu valor mensal, como repouso semanal remunerado; e cada mês constituído de 4 semanas e meia, de acordo com o disposto na Lei nº. 605, de 05/01/1949.

Art. 131 Os vencimentos dos servidores inativos pertencentes ao magistério público municipal, serão reajustados nos mesmos índices e datas dos reajustes concedidos aos servidores em atividade, inclusive a revisão geral anual, considerando a equivalência dos cargos, funções e vantagens na época da aposentadoria, conforme o artigo 7º, da Emenda Constitucional nº. 41, de 19/12/2003.

Parágrafo Único – Para efeito de reajuste e revisão salarial, bem como demais benefícios será considerado o disposto no artigo 71 desta Lei.

Art. 132 O servidor público estável do município que venha a ser nomeado em função de aprovação em concurso público perceberá os vencimentos previstos no respectivo Edital.

Art. 133 É vedada a acumulação remunerada de cargos e proventos, salvo nos casos definidos na Constituição Federal em seu art. 37, inciso XVI e § 10, observado, ainda, o art. 11, das Disposições Constitucionais Gerais, com a redação dada pela Emenda à Constituição Federal nº. 20, de 15/12/98.

Parágrafo Único – Para os cargos cuja cumulação for considerada lícita, nos termos do caput deste artigo, e ocorrendo a nomeação do servidor para cargo comissionado, será o segundo cargo automaticamente suspenso.

I – considera-se como segundo cargo o de menos tempo de efetivo exercício no Município.

SEÇÃO II
DAS VANTAGENS

Continua folha 51
PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº
Folha 51

Art. 134 As vantagens dos servidores públicos municipais concursados do magistério público municipal são os estabelecidos na Seção II, Capítulo III do Título VII, desta Lei, utilizando do disposto nos artigos seguintes.

Art. 135 Além dos vencimentos, o titular de função do magistério fará jus às seguintes vantagens:

a) pelo exercício de coordenação de unidades escolares;
b) pelo exercício em classe específica de educação especial;
c) pela escolaridade, conforme disposto no Artigo 76, desta Lei;
d) pelo tempo de serviço, conforme disposto no artigo 75, desta Lei.

Art. 136 Pelo exercício de Coordenação de Unidades Escolares, com no mínimo de 100 (cem) e máximo de 200 (duzentos) alunos, deverá ser exercida por Supervisores Pedagógicos efetivos, percebendo como vantagem o adicional de 20% (vinte por cento) no seu vencimento base de forma transitória e não incorporável aos seus vencimentos, mediante os seguintes critérios:

a) Curso de Especialização específica para a área de atuação respeitando a maior carga horária;
b) Maior tempo específico de serviço na função, no município;
c) Por idade maior.

Art. 137 Pelo exercício em classe específica de Educação Especial será concedida a vantagem de 20% (vinte por cento) sobre o vencimento base para os professores de educandos portadores de necessidades especiais, de forma transitória e não incorporável aos seus vencimentos.

SEÇÃO III

DOS BENEFÍCIOS

Art. 138 Os benefícios dos servidores públicos municipais concursados pertencentes ao magistério público municipal são os constantes da Seção III, Capítulo II do Titulo VII, desta Lei.

CAPÍTULO IV

DO PLANO DE CARREIRA E DA PROGRESSÃO

Art. 139 O Plano de Carreira dos servidores públicos municipais concursados do magistério público municipal é o estabelecido na Seção I, Capítulo VI do Título VII, desta Lei.

Art. 140 A progressão por desempenho satisfatório para os servidores públicos municipais concursados do magistério público municipal

será concedida conforme critérios estabelecidos na Seção III, Capítulo VI do Titulo VII desta Lei, utilizando do disposto no artigo seguinte.

Art. 141 Para fins de preenchimento e utilização do Boletim de Avaliação Funcional – BAF o servidor em estágio probatório será avaliado pela Comissão da Unidade Escolar, tendo como critério a avaliação semestral, enviando anualmente à Comissão Permanente de Avalição Funcional da Prefeitura Municipal de São Lourenço, o Boletim de Avaliação Funcional – BAF devidamente preenchido, para fechamento das notas e emissão de relatório.

Continua folha 52
PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº
Folha 52

CAPÍTULO V

DA JORNADA DE TRABALHO
Art. 142 A jornada de trabalho do titular de cargo de Carreira poderá ser parcial ou integral, correspondendo, respectivamente, a:
I – vinte e quatro horas semanais, para Professor I;
II – vinte e duas horas/aula semanais, para Professor III;

§ 1º - A jornada de trabalho do Professor em função docente inclui uma parte de horas de aula e uma parte de horas de atividades, destinadas, de acordo com a proposta pedagógica da escola, a preparação e avaliação do trabalho didático, a colaboração com a administração da escola, a reuniões pedagógicas, a articulação com a comunidade e ao aperfeiçoamento profissional.

§ 2º - Na jornada de trabalho do Professor III estão incluídas duas horas para reuniões pedagógicas.

§ 3º - A jornada de trabalho do Supervisor Pedagógico, concursado até a data de publicação desta Lei, será de trinta horas semanais incluindo acompanhamento pedagógico, na escola e atividades coletivas: reuniões, articulações com a comunidade, aperfeiçoamento profissional e auxílio na gestão da escola.

§ 4º - A jornada de trabalho do Bibliotecário, Secretário Escolar, Auxiliar de Biblioteca, Auxiliar de Secretaria Escolar, Inspetor de Alunos e cantineiro será de trinta horas semanais.

§ 5º - A jornada de trabalho do vigia será de 40 (quarenta) horas semanais.

§ 6º - A jornada de trabalho do Diretor de Escola será de 40 (quarenta) horas semanais.

§ 7º - A jornada de trabalho do Vice-Diretor de Escola será de 30 (trinta) horas semanais.

§ 8º - O módulo-hora é de 50 (cinqüenta) minutos.

Art. 143 O titular de cargo de Carreira em jornada parcial, que não esteja em acumulação de cargo, emprego ou função pública, poderá ser convocado para prestar serviço em regime suplementar, até o máximo de horas semanais previstas para cada cargo constante do artigo 141, incisos I e II, desta lei, para substituição temporária de professores em função docente, nos seus impedimentos legais ou para recuperação de alunos.

§ 1º A suplementação, que terá caráter transitório, não cumulativo e não incorporável ao vencimento, será oferecida, preferencialmente, àquele servidor que obtiver melhor desempenho em avaliações realizadas, seja lotado na escola e que tenha disponibilidade devidamente comprovada sem prejuízo de suas funções do cargo efetivo.

§ 2º A suplementação cessará juntamente com a necessidade previamente demonstrada, caso em que o servidor deixará automaticamente de receber a remuneração a ela correspondente.

Continua folha 53

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº
Folha 53

CAPÍTULO VI

DAS FÉRIAS PARA OS SERVIDORES PERTENCENTES AO MAGISTÉRIO PÚBLICO DO MUNICIPIO

Art. 144 As férias dos ocupantes das funções de magistério serão coletivas com duração de 30 (trinta) dias.

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

CAPÍTULO VII

DA CESSÃO DE SERVIDOR DE CARREIRA DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL

Art. 145 Para o Magistério Público a cedência ou cessão será sem ônus para o município e será concedida pelo prazo de um ano, renovável anualmente segundo a necessidade e a possibilidade das partes.

Art. 146 - Em casos excepcionais, a cessão poderá dar-se com ônus para o município quando:

I - se tratar de instituições privadas sem fins lucrativos com atuação exclusiva em educação especial; ou

II - a entidade ou órgão solicitante mantiver convênio com o Município.

CAPÍTULO VIII

DA NOMEAÇÃO DE DIRETORES E VICE-DIRETORES ESCOLARES

Art. 147 O cargo em comissão de Diretor de Escola Municipal é reservado ao profissional que tenha habilitação necessária, observando-se o disposto no § 2º deste artigo.

§ 1º - O Cargo em Comissão de Diretor de Escola é reservado às escolas que tenham matrículas superiores a 200 (duzentos) alunos ou com funcionamento em horário integral.

§ 2º - O cargo de Diretor Escolar e o cargo de Vice-Diretor Escolar serão ocupados por candidatos eleitos pelo Corpo Docente, Servidores e Colegiado Escolar, que deverão possuir, obrigatoriamente, Curso de Gestão Escolar, em nível de Pós-Graduação *Lato Sensu*, realizado em Instituto de Ensino Superior Público ou Privado, respeitados os prazos previstos no § 5º, deste artigo.

§ 3º – O Curso de Gestão Escolar para os candidatos eleitos em 2011, em nível de pós-graduação, será substituído por uma capacitação específica em "Gestão Escolar", com duração mínima de 40 h (quarenta horas), que será promovido e custeado pela Secretaria Municipal de Educação.

Continua folha 54
PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº
Folha 54

§ 4º – Os Diretores e Vice-Diretores eleitos em 2011 serão obrigados a participarem da capacitação específica referida, no primeiro trimestre de 2012.

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

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

§ 7º – A Secretaria Municipal de Educação expedirá Portaria regulamentando o processo eleitoral antes da eleição.

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

§ 9º - Em Unidade Escolar onde não se realizar ou não se completar o processo de eleição, será indicado ao Chefe do Poder Executivo, pelo Secretário Municipal de Educação, servidor que atenda os critérios estabelecidos nesta lei, que será nomeado por ato próprio para exercer o Cargo de Diretor ou o Cargo de Vice-Diretor Escolar.

§ 10 - A hipótese de vacância de Vice-Diretor por motivo de falta, recusa ou desistência implicará na indicação pelo Colegiado Escolar de servidor que atenda aos critérios estabelecidos nesta lei.

TÍTULO IX

DA EXTINÇÃO DE CARGOS EFETIVOS E MUDANÇA DE NOMENCLATURA

CAPÍTULO I

DA EXTINÇÃO DE CARGOS EFETIVOS

Art. 148 Ficam extintos os cargos de Auxiliar de Farmácia, Bombeiro Hidráulico, Fisioterapeuta, Lanterneiro/Funileiro, Médico Cardiologista, Médico Dermatologista, Médico Neurologista, Médico Psiquiatra, Técnico em Meio Ambiente e Topógrafo, que compunham o quadro de pessoal efetivo da Prefeitura Municipal de São Lourenço, em função de sua vacância.

Art. 149 Ficam extintos os cargos de Locutor de Rádio, Técnico Contábil, Assistente de Cultura, Auxiliar de Biblioteca e Jardineiro que compunham o quadro de pessoal efetivo da extinta Fundação Municipal de Cultura – FUMDEC, em função de sua vacância e o aproveitamento do seu pessoal concursado aos quadros de pessoal efetivo da Prefeitura Municipal de São Lourenço, conforme disposto nos §§ 1º e 2º do Artigo 49 desta Lei.

Continua folha 55
PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº
Folha 55

Art. 150 Ficam extintos os cargos de Técnico em Informática, Cantineiro, Operador de Serviços Gerais, Vigia, Auxiliar de Secretaria, Inspetor de Alunos, Eletricista, Auxiliar de Biblioteca, Operador de Computador, Comprador, Professor 2, Secretária de Gabinete, Técnico de Plantas e Mapas, Técnico em Computação Gráfica, Técnico Contábil, Professor 3, Secretária de Escola Técnica, Estatístico, Professor 4, Programador em Banco de Dados e Auxiliar Administrativo II, que compunham o quadro de pessoal efetivo da extinta FEP, em função de sua vacância e da extinção do referido Órgão, conforme disposto no Artigo 44 desta Lei.

Art. 151 Fica extinto o cargo de **Vigia**, que compunha o quadro de pessoal efetivo do extinto Serviço Autônomo de Turismo – SERVTUR, em função de sua vacância e do aproveitamento do pessoal concursado aos quadros de pessoal efetivo da Prefeitura Municipal de São Lourenço, conforme disposto nos §§ 1º e 2º do Artigo 49 desta Lei.

Art. 152 O cargo de **Almoxarife/Motorista** ocupado por candidato aprovado em concurso público e nomeado pela Portaria nº. 054/SMS/2003, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, respeitados o regime jurídico e demais condições de seu ingresso no serviço público, constituirá no caso de seu desligamento do quadro de pessoal efetivo da Prefeitura Municipal de São Lourenço, cargo em extinção.

Art. 153 O cargo de **Almoxarife** ocupado por candidato aprovado em concurso público e nomeado pelo Decreto nº. 1.342/2000, lotado na extinta Secretaria Municipal de Administração com inscrição funcional nº. SA-18/28, respeitados o regime jurídico e demais condições do ingresso de seu ocupante no serviço público, constituirá no caso de seu desligamento do quadro de pessoal efetivo da Prefeitura Municipal de São Lourenço, cargo em extinção.

CAPÍTULO II

DA MUNDANÇA DE NOMENCLATURA

Art. 154 Fica alterada a nomenclatura do cargo de Técnico em Contabilidade pertencente ao quadro de pessoal efetivo da extinta Fundação Municipal de Saúde - FUNSAÚDE, para Técnico Contábil, em função do aproveitamento de seu pessoal concursado ao quadro de pessoal efetivo da Prefeitura Municipal de São Lourenço, através da oportuna criação da Secretaria Municipal de Saúde e da sinonímia entre as atribuições dos citados cargos e dos requisitos exigidos para o seu preenchimento, bem como entre seus vencimentos.

Art. 155 Fica alterada a nomenclatura do cargo de Agente Administrativo pertencente ao quadro de pessoal efetivo da extinta Fundação Municipal de Saúde - FUNSAÚDE, para Auxiliar Administrativo II, em função do aproveitamento de seu pessoal concursado ao quadro de pessoal efetivo da Prefeitura Municipal de São Lourenço, através da oportuna criação da Secretaria Municipal de Saúde e da sinonímia entre as atribuições dos citados cargos e dos requisitos exigidos para o seu preenchimento, passando a perceber o mesmo valor de vencimento.

Continua folha 56

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº
Folha 56

CAPÍTULO III

DA EXTINÇÃO DE VAGAS

Art. 156 Fica estabelecido que as vagas ocupadas por titular de função pública estabilizada por força do artigo 19, dos Atos Disposições Constitucionais Transitórias –
ADCT, serão extintas no ato de seu pedido formal de desligamento ou aposentadoria do quadro funcional da Prefeitura Municipal de São Lourenço, ou ainda, devido a possível exoneração determinada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, em observância ao percentual de despesas com pessoal, nos termos da legislação vigente, atendidas todas as disposições da LRF.

Parágrafo Único - O controle da extinção das vagas de que trata o caput deste artigo deverá ser realizado pela Diretoria de Administração, Gerência de Recursos Humanos, baseando-se em parecer da Advocacia Geral do Município, devendo os mesmos procederem ao levantamento de toda documentação pertinente ao servidor supostamente estabilizado, fazendo-a constar de sua pasta funcional, a fim de comprovar sua condição de estável, sob responsabilidade administrativa, cível e criminal, pela concessão irregular de tal benefício.

TÍTULO X

DAS CONTRATAÇÕES

CAPÍTULO I

Art. 157 As contratações temporárias para atender excepcional interesse público serão realizadas com base nos preceitos da Lei Municipal nº. 2.945/09 e suas respectivas alterações constantes da Lei Municipal nº. 2.956/10.

TÍTULO XI

DO SISTEMA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS DE VIAGEM

CAPÍTULO I

Art. 158 Fica criado o sistema de diárias de viagem, para atender as despesas com estada e alimentação do Chefe do Executivo, Vice-Prefeito e dos Servidores Públicos Municipais.
§ 1º As despesas com locomoção serão ressarcidas mediante a apresentação de comprovante de gastos relativos ao período constante do formulário utilizado para solicitação de diária de viagem.

§ 2º O Poder Executivo procederá com a expedição de Decreto Executivo, regulamentando o sistema de diárias de viagem, determinando valores, critérios e condições para sua concessão.

Continua folha 57
PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº
Folha 57

§ 3º Os valores atribuídos às diárias de viagem, estabelecidos em Decreto Executivo, serão reajustados conforme a observância do Poder Executivo Municipal ao atendimento de suas necessidades e de acordo com a disponibilidade financeira do Município.

Art. 159 As diárias de viagem serão requisitadas aos respectivos Secretários e autorizadas pelo Chefe do Executivo Municipal ou por substituto por ele designado.

TÍTULO XII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 160 A estrutura orgânica do município e os cargos em comissão de recrutamento amplo e restrito, a elas vinculadas, sua distribuição numérica e os vencimentos, respectivos, estão estabelecidos nos Anexos I, III, IV, V, VI e VII reservando-se 50% (cinquenta por cento) dos cargos de Diretor, Gerente e Coordenador a servidores efetivos e/ou estabilizados por força do art. 19 da ADCT, a serem providos através de recrutamento restrito,

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

Art. 161 O servidor investido em cargo público, na forma prevista nesta Lei, somente poderá ser promovido para outro cargo efetivo, através de Concurso Público.

Art. 162 Os Servidores do Estado de Minas Gerais, que estiverem à disposição do Município de São Lourenço, até a data de publicação desta Lei, farão jus a uma parcela autônoma, a título de complementação para efeitos de implementação provisória do Sistema Único de Saúde, nos termos do Artigo 27, inciso XVIII c.c. o Artigo 162 da Lei Orgânica Municipal, pelo efetivo exercício em Unidades de Saúde do Município.

Parágrafo Único – A parcela autônoma prevista neste artigo será paga no valor resultante da diferença da remuneração percebida no Estado, exceto quinquênio, para o valor do piso inicial da remuneração atribuída aos ocupantes de cargos ou empregos correspondentes da Administração Direta do Município de São Lourenço, findando-se o pagamento no ato de sua aposentadoria.

Art. 163 Caberá a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão Estratégica, através de sua Diretoria de Administração em conjunto com a Gerência de Recursos Humanos, normatizar e supervisionar a aplicação desta lei, especialmente naquilo que se relaciona ao Concurso Público.

Art. 164 Para os casos omissos serão ouvidas a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão Estratégica e a Advocacia Geral do Município.

Art. 165 As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta das dotações próprias do orçamento anual.

Art. 166 O Poder Executivo Municipal providenciará a regulamentação desta Lei, no que couber, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados da data de sua publicação.

Continua folha 58
PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº
Folha 58

Art. 167 Para efetivação de quaisquer alterações nesta Lei, no que concerne a criação de novos cargos e a realização de Concurso Público, deverá o Chefe do Poder Executivo Municipal proceder à prévia comprovação junto à Câmara Municipal do atendimento ao índice de gastos com pessoal, fixado em 54% (cinquenta e quatro por cento), conforme preceitua a Lei Complementar 101/2000, bem como fundamentar a real necessidade.

Parágrafo Único – Para efeito de comprovação do índice legal levar-se-á em conta a publicação no SISTN do último quadrimestre ou semestre, bem como a apresentação de Certidão Negativa de Débito do INSS e Certificado de Regularidade de FGTS.

Art. 168 Fica ratificado que o regime jurídico único adotado é o da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

Art. 169 O Poder Executivo Municipal instituirá Regimento Próprio para o Sistema Municipal de Educação.

Art. 170 Revogam-se as Leis Municipais nº. 1300/83, 2.076/96, 2.122/97, 2.125/97, 2.151/97, 2.172/97, 2.174/97, 2.219/98, 2.260/98, 2.283/99, 2.398/99, 2.484/00, 2.485/00, 2.512/01, 2563/02, 2.572/02, 2.617/03, 2.665/04, 2.667/04, 2.760/06, 2.761/06, 2.765/06, 2.795/06, 2.796/06, 2.800/07, 2.801/07, 2.802/07, 2.803/07, 2.804/07, 2.806/07, 2.822/07, 2.824/07, 2.841/07, 2.859/08, 2.861/08, 2.862/08, 2.891/09, 2.894/09, 2.918/09, 2.919/09, 2.923/09, 2.935/09, 2.949/10, 2.991/10 e demais disposições em contrário.

Art. 171 Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de São Lourenço, em 06 de junho de 2011.

JOSÉ SACIDO BARCIA NETO
Prefeito Municipal

Continua folha 59
PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº
Folha 59

ANEXO I

ORGANOGRAMA

Continua folha 60

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº
Folha 60

ANEXO I

ORGANOGRAMA

Continua folha 61

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº
Folha 61

ANEXO I

ORGANOGRAMA

Continua folha 62

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº
Folha 62

ANEXO I

ORGANOGRAMA

Continua folha 63

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº
Folha 63

ANEXO I

ORGANOGRAMA

Continua folha 64

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº
Folha 64

ANEXO I

ORGANOGRAMA

Continua folha 65

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº
Folha 65

ANEXO I

ORGANOGRAMA

Continua folha 66

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº
Folha 66

ANEXO I

ORGANOGRAMA

Continua folha 67

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº
Folha 67

ANEXO I

ORGANOGRAMA

Continua folha 68

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº
Folha 68

ANEXO I

ORGANOGRAMA

Continua folha 69

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº
Folha 69

ANEXO I

ORGANOGRAMA

Continua folha 70

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº
Folha 70

ANEXO I

ORGANOGRAMA

Continua folha 71

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº
Folha 71

ANEXO I

ORGANOGRAMA

Continua folha 72

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº
Folha 72

ANEXO I

ORGANOGRAMA

Continua folha 73

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº
Folha 73

ANEXO I

ORGANOGRAMA

Continua folha 74

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº
Folha 74

ANEXO I

ORGANOGRAMA

Continua folha 75

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº
Folha 75

ANEXO I

ORGANOGRAMA

Continua folha 76

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº
Folha 76

ANEXO I

ORGANOGRAMA

Continua folha 77

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº
Folha 77

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA ADVOCACIA GERAL DO MUNICÍPIO MODALIDADE DE RECRUTAMENTO: AMPLO E RESTRITO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CÓDIGO DOS CARGOS	NÚMERO DOS CARGOS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO
Assessor Operacional do PROCON	AOP	1	**CC - I**
Coordenador de Controle Administrativo	ACA	1	**CC – III**
Assessor Jurídico	AJ	4	**CC – IV**
Coordenador Geral do Procon	CGP	1	**CC – VI**
Advogado Geral do Município	AGM	1	**CC – VII**

Continua folha 78

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº
Folha 78

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

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

Continua folha 79

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº
Folha 79

ANEXO III

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

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

Continua folha 80

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº

Folha 80

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

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CÓDIGO DOS CARGOS	NÚMERO DOS CARGOS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO
Coordenador de Manutenção de Vias Públicas e Máquinas	CMVPM	1	**CC - III**
Coordenador de Obras e Manutenção nos Próprios	COMP	1	**CC - III**
Coordenador de Odontologia	CO	1	**CC - III**
Coordenador Operacional de Turismo e Eventos	COTE	1	**CC - III**
Coordenador de Propaganda	CP	1	**CC - III**
Coordenador de Saúde Mental	CSM	1	**CC - III**
Coordenador de Topografia	CT	1	**CC - III**
Coordenador de UBS e Outras Unidades	CUOU	01	**CC - III**
Ouvidor Municipal	O	1	**CC - III**
Assessor Jurídico de Relações Institucionais	AJRI	1	**CC - IV**
Diretor Escolar	DE	10	**CC - IV**
Gerente Administrativo	GA	2	**CC - IV**
Gerente de Almoxarifado, Material e Patrimônio	GAMP	1	**CC - IV**
Gerente de Cadastro e Tributação Imobiliária	GCT	1	**CC - IV**
Gerente do Centro Viva Vida	GCVV	1	**CC - IV**
Gerente de Controle e Avaliação	GCA	1	**CC - IV**
Gerente de Convênios	CGC	1	**CC - IV**
Gerente de Desenvolvimento do Ensino	GDE	1	**CC - IV**
Gerente de Epidemiologia	GE	1	**CC - IV**
Gerente de Esportes	GE	1	**CC - IV**
Gerente de Fiscalização de Obras Particulares	GFOP	1	**CC - IV**
Gerente de Fiscalização de Posturas	GFP	1	**CC - IV**
Gerente de Fiscalização e Tributação Mobiliária	GFTM	1	**CC - IV**
Gerente de Licitação, Compras e Contratos	GLCC	1	**CC – IV**

Continua folha 81

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº
Folha 81

ANEXO III

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

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CÓDIGO DOS CARGOS	NÚMERO DOS CARGOS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO
Gerente de Limpeza Urbana e Coleta de Lixo	GLUCL	1	**CC - IV**
Gerente de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável	GMADS	1	**CC - IV**
Gerente de Projetos	GP	1	**CC - IV**
Gerente de Recursos Humanos	GRH	1	**CC - IV**
Gerente de Tecnologia da Informação	GTI	1	**CC - IV**
Gerente de Trânsito e Transporte Público	GTTP	1	**CC - IV**
Gerente de Transportes e Manutenção da Frota	GTMF	01	**CC - IV**
Gerente de Tratamento Fora do Domicílio	GTFD	1	**CC - IV**
Gerente Unidade Atenção Farmacêutica Órtese/Prótese	GUAFOP	1	**CC - IV**
Gerente da Unidade do Minas Fácil	GUMF	1	**CC - IV**
Gerente de Vigilância Sanitária	GVS	1	**CC - IV**
Secretário de Gabinete	SG	1	**CC – IV**
Tesoureiro	T	1	**CC – IV**
Controlador Geral	CG	1	**CC - V**
Diretor de Administração	DA	1	**CC - V**
Diretor de Atenção Básica à Saúde	DABS	1	**CC - V**
Diretor de Contabilidade	DC	1	**CC - V**
Diretor de Cultura	DC	1	**CC - V**
Diretor de Esportes e Lazer	DEL	1	**CC - V**
Diretor de Fazenda	DF	1	**CC - V**

Diretor de Fiscalização e Regulação Urbana	DFRU	1	**CC - V**

Continua folha 82

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº
Folha 82

ANEXO III

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

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

Continua folha 83

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº
Folha 83

ANEXO IV

TABELA SALARIAL
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DO MUNICÍPIO

SÍMBOLOS	VALOR R$
CC – I	R$ 1.173,16
CC – II	R$ 1.689,31
CC – III	R$ 2.040,25
CC – IV	R$ 2.815,55
CC – V	R$ 3.800,00
CC – VI	R$ 4.118,84
CC – VII	R$ 4.692,57

Continua folha 84

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº
Folha 84

ANEXO V
QUADRO GERAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA PREFEITURA

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

Continua folha 85

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº
Folha 85

ANEXO V
QUADRO GERAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA PREFEITURA

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

Professor III - Inglês	04	.....	04	CE-SA
Professor III - Literatura	01	.....	01	CE-SA
Professor III - Matemática	07	.....	07	CE-SA

Continua folha 86

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº
Folha 86

ANEXO V
QUADRO GERAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA PREFEITURA

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

Continua folha 87

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº
Folha 87

ANEXO VI

TABELA SALARIAL

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO MUNICÍPIO

SÍMBOLOS	VALOR
CE – I	R$ 533,70
CE – II	R$ 545,71
CE – III	R$ 617,11
CE – IV	R$ 680,03
CE – V	R$ 756,52
CE – VI	R$ 785,43
CE – VII	R$ 887,43
CE – VIII	R$ 943,53
CE – IX	R$ 1.003,03
CE – X	R$ 1.088,04
CE – XI	R$ 1.156,06
CE – XII	R$ 1.225,74
CE – XIII	R$ 1.292,04
CE – XIV	R$ 1.394,06
CE – XV	R$ 1.691,56
CE – XVI	R$ 1.870,09
CE – XVII	R$ 2.041,78
CE - XVIII	R$ 2.815,55

SÍMBOLO DO VENCIMENTO	VALOR AULA
CE –SA	R$ 16,43

Continua folha 88

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº
Folha 88

ANEXO VII

QUADRO DE FUNÇÕES PÚBLICAS ESTABILIZADAS POR FORÇA DO ARTIGO 19, DOS ATOS DISPOSIÇÕES CONTITUCIONAIS TRANSITÓRIAS – ADCT (EM EXTINÇÃO)

Função	Nº DE FUNÇÕES			VENCIMENTO
	Preenchido	Vagos	Total	
ANALISTA DE SETOR	03	.....	03	1.228,48
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO PL	01	.....	01	1.002,83
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO SR	01	.....	01	1.072,92
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01	.....	01	1.148,03
MOTORISTA	01	.....	01	1.002,47
PEDREIRO II	01	.....	01	785,21
PROFESSOR 1	04	.....	04	1.088,04
PROFESSOR 3	6	.....	6	16,43 (VR. H/A)
PSICOLOGO	01	.....	01	1.691,56
SECRETARIA ESCOLAR	01	.....	01	1.292,04
SERVENTE GERAL	03	.....	03	533,70
SUPERVISOR PEDAGOGICO	2	.....	2	1.691,56
SUPERVISOR DE SETOR	06	.....	06	1.691,33
TOTAL	**30**	.....	**30**	

Continua folha 89

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº
Folha 89

ANEXO VIII

PROGRESSÃO NA CARREIRA POR DESEMPENHO SATISFATÓRIO

	NÍVEIS DE GRAU							
SÍMBOLOS	A	B	C	D	E	F	G	H
CE – I	533,70	544,37	555,26	566,37	577,69	589,25	601,03	613,05
CE – II	545,71	556,62	567,76	579,11	590,69	602,51	614,56	626,85
CE – III	617,11	629,45	642,04	654,88	667,98	681,34	694,97	708,87
CE – IV	680,03	693,63	707,50	721,65	736,09	750,81	765,82	781,14
CE – V	756,52	771,65	787,08	802,83	818,88	835,26	851,96	869,00
CE – VI	785,43	801,14	817,16	833,50	850,17	867,18	884,52	902,21
CE – VII	887,43	905,18	923,28	941,75	960,58	979,79	999,39	1019,38
CE – VIII	943,53	962,40	981,65	1001,28	1021,31	1041,73	1062,57	1083,82
CE – IX	1003,03	1023,09	1043,55	1064,42	1085,71	1107,43	1129,57	1152,17
CE – X	1088,04	1109,80	1132,00	1154,64	1177,73	1201,28	1225,31	1249,82
CE – XI	1156,06	1179,18	1202,76	1226,82	1251,36	1276,38	1301,91	1327,95
CE – XII	1225,74	1250,25	1275,26	1300,77	1326,78	1353,32	1380,38	1407,99
CE – XIII	1292,04	1317,88	1344,24	1371,12	1398,55	1426,52	1455,05	1484,15
CE – XIV	1394,06	1421,94	1450,38	1479,39	1508,98	1539,15	1569,94	1601,34
CE – XV	1691,56	1725,39	1759,90	1795,10	1831,00	1867,62	1904,97	1943,07
CE – XVI	1870,09	1907,49	1945,64	1984,55	2024,25	2064,73	2106,03	2148,15
CE – XVII	2041,78	2082,62	2124,27	2166,75	2210,09	2254,29	2299,38	2345,36
CE – XVIII	2815,55	2871,86	2929,30	2987,88	3047,64	3108,59	3170,77	3234,18
CE – SA	16,43	16,76	17,09	17,44	17,78	18,14	18,50	18,87

Continua folha 90

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº
Folha 90

ANEXO IX
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

I - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE RECRUTAMENTO: AMPLO E RESTRITO

1- ADVOGADO GERAL DO MUNICÍPIO:
1.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
- chefiar a Advocacia Geral do Município;
- emitir parecer em toda matéria que lhe for solicitada;

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

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

1.3- RECRUTAMENTO: Amplo.

2- ASSESSOR DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR:
2.1- ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
- decidir com as respectivas Diretorias de escolas normas e critérios de organização e funcionamento relativos aos aspectos administrativos em harmonia com os curriculares e pedagógicos;
- gerenciar a programação do vídeo escola e de outros recursos tecnológicos que atualizem as escolas;
- gerenciar programas de informática, de língua portuguesa e estrangeira nas escolas e ou em centro municipal integrado;
- organizar cadastros que registrem a movimentação de professores, com a montagem de um banco de dados gerencial de controle de movimentação deservidores das escolas municipais;
- controlar o cadastro escolar com o gerenciamento do programa SISLAME (Sistema para Administração e Controle Escolar)
- censo escolar relativo ao controle de alunos, monitorando as taxas de evasão e repetências;
- montar processos de reconhecimento e autorização de cursos educacionais;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

2.2- ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo.
2.3- RECRUTAMENTO:Amplo

3- ASSESSOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA
3.1- ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
- planejar, controlar e executar as atividades operacionais da Secretaria;
- planejar, executar e controlar as atividades administrativas de sua área;

Continua folha 91
PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº
Folha 91

- executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

3.2- ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo
3.3- RECRUTAMENTO: Amplo

4 – ASSESSOR ADMINISTRATIVO
4.1 – ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
- assessorar o Gerente Administrativo na documentação da Secretaria;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

4.2- ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo.
4.3- RECRUTAMENTO:Restrito

5- ASSESSOR DE ALMOXARIFADO E SUPRIMENTOS:
5.1- ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
- organizar e/ou executar serviços de almoxarifado como recebimento, registro, guarda, fornecimento e inventário de materiais, observando as normas e dando orientação sobre o desenvolvimento desses trabalhos, para manter o estoque em condições de atender às unidades administrativas;
- verificar a posição do estoque, examinando, periodicamente, o volume de materiais e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição;
- organizar e realiza o armazenamento de materiais e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir estocagem racional e ordenada;
- zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioramento e perda;
- registrar os materiais guardados nos depósitos e as atividades realizadas, lançando os dados em sistemas ou livros, fichas, mapas apropriados, para facilitar consultas e elaboração dos inventários;
- verificar, periodicamente, os registros e outros dados pertinentes, obtendo informações exatas sobre a situação real do almoxarifado, para a realização de inventários e balanços;
- padronizar, guardar e distribuir o material e/ou equipamentos necessários aos diversos órgãos do Poder Executivo Municipal;
- receber, controlar, registrar, protocolar e armazenar todos os recebimentos de bens adquiridos pela Prefeitura Municipal;
– solicitar junto a Diretoria de Administração a aquisição de materiais e equipamentos, para repor o seu estoque;
- providenciar a emissão de termo de responsabilidade de bens móveis , anualmente a todos os secretários, diretores e chefes de departamentos que detêm o uso destes bens móveis e/ou equipamentos sob a sua responsabilidade;
- registrar no patrimônio municipal, bem como etiquetar todos os equipamentos permanentes adquiridos pela Prefeitura Municipal;
- responsabilizar-se pelo levantamento dos bens inservíveis para realização do leilão sempre sob a supervisão do Gerente de Almoxarifado, Material e Patrimônio;
- efetuar controle sobre os materiais obsoletos, inservíveis ou danificados, adotando medidas visando recuperação, redistribuição ou alienação e baixa;
- emitir relatório mensal sempre que solicitado pela diretoria das atividades executadas;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

5.2- ESCOLARIDADE: Nível Fundamental Completo.
5.3- RECRUTAMENTO:Restrito

6- ASSESSOR DE CADASTRO TÉCNICO:
6.1- ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Continua folha 92
PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº
Folha 92
- articular-se com o Cadastro Mobiliário e Imobiliário no sentido de obter subsídios necessários ao maior êxito nos lançamentos tributários.
- realizar manutenções e atualizações permanentes dos bancos de dados dos fatos geradores de arrecadação, com base na legislação vigente e nas informações fornecidas pelo Cadastro Mobiliário e Imobiliário.
- assessorar o Gerente do Cadastro e Tributação Imobiliária na manutenção da Planta de Valores Genéricos;
- acompanhar e atualizar as anotações nos lançamentos de IPTU, Taxas, Contribuições de Melhoria e demais tributos do Município;
- atualização do Cadastro Imobiliário, com registro imediato do evento, todas as vezes que ocorrerem modificações do uso do solo, aprovação de loteamentos, execuções de obras públicas, desmembramentos e anexações de área territorial, abertura de ruas, construções, transferências de propriedades de imóveis, fornecimento de placas para identificação de imóveis, alterações de denominações de logradouros públicos e, alterações diversas que se façam necessárias para fins tributários;
- elaborar certidões de desmembramento, averbações, esclarecimento de situação, anexação e outras, com dados cadastrais armazenados, solicitados pelos contribuintes, cartórios e outros órgãos públicos;
- analisar a situação dos imóveis e sua respectiva documentação com vistas à expedição de ITBI;
- auxiliar o superior imediato, para informar requerimentos, processos, emissão de pareceres e demais atividades;
- orientar contribuintes no sentido de auxiliá-los no cumprimento de obrigações fiscais;
- executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

6.2- ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo.
6.3- RECRUTAMENTO: Restrito.

7- ASSESSOR DE COBRANÇA E DÍVIDA ATIVA:
7.1- ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
- analisar e elaborar relatórios e demonstrativos dos trabalhos executados em seu setor;
- proceder ao cálculo dos parcelamentos e emissão de termos de acordo de confissão de dívida;
- formalizar cobranças e monitorar todos os parcelamentos administrativos do Município;
- emitir e enviar cartas de cobrança dos parcelamentos em atraso;
- elaborar e emitir certidões referentes aos débitos parcelados;
- extrair certidões de débitos inscritos na dívida ativa destinadas a instruir a cobrança;
- articular-se com a Advocacia Geral do Município no controle de débitos enviados para cobrança judicial, elaborando ofícios e declarações relativas a parcelamentos, acordos, negociações e extinções de créditos tributários;
- executar atividades peculiares que forem determinadas pelo superior imediato, tais como: prestação de informações em requerimentos, processos, emissão de pareceres e demais atividades correlatas.
- executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.
7.2- ESCOLARIDADE: Nível Médio completo
7.3- RECRUTAMENTO:Restrito.

8- ASSESSOR DE COMPRAS:
8.1- ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
- realizar e supervisionar as compras da Prefeitura;
- receber e conferir as notas fiscais;
- receber os pedidos de requisições de compras e acompanhar os procedimentos;

Continua folha 93
PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº
Folha 93

- organizar e manter o registro de fornecedores habilitados a participar de procedimentos licitatórios;
- prestar assistência e assessoramento ao superior imediato;
- coordenar e supervisionar as compras da Prefeitura;
- receber e conferir as notas fiscais;
- receber os pedidos de requisições de compras e acompanhar os procedimentos;
- organizar e manter o registro de fornecedores habilitados a participar de procedimentos licitatórios;
- promover pesquisas de preços de mercado para obtenção de produtos e serviços de qualidade com preços melhores;
- responsabilizar-se pelos procedimentos de dispensa, acompanhamento e execução do contrato;
- emitir as autorizações de fornecimento e acompanhar a execução do contrato;
- organizar junto com demais servidores os arquivos;
- levantar junto com os Secretários e Gerentes a partir do segundo semestre de cada ano quais os equipamentos e materiais a serem adquiridos para o ano subsequente;
- executar outras tarefas compatíveis com a sua área de atuação, conforme determinação do superior imediato.
8.2- ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo.
8.3- RECRUTAMENTO: Amplo

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

9.2- ESCOLARIDADE: Nível Médio CompletoCompleto.
9.3- RECRUTAMENTO:Amplo

10- ASSESSOR DE COORDENAÇÃO ESPORTIVA:
10.1- ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
- coordenar e executar serviços relativos ao incentivo da prática desportiva da comunidade;
- responsabilizar-se pelo assessoramento nas atividades esportivas;
- executar tarefas correlatas aos serviços de sua competência, determinadas pelo superior imediato.
10.2- ESCOLARIDADE: Nível Fundamental Completo.
10.3- RECRUTAMENTO:Amplo

11- ASSESSOR DE CULTURA:
11.1- ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
-assessorar e atender o Diretor em todas suas atividades;
-executar funções inerentes ao planejamento cultural;
-coordenar e executar serviços relativos a realização de eventos culturais;
- executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

Continua folha 94
PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº
Folha 94

11.2- ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo.
11.3- RECRUTAMENTO: Amplo

12- ASSESSOR EXECUTIVO DE GABINETE:
12.1- ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
- formular ofícios e memorandos;
- auxiliar na elaboração e execução dos serviços inerentes a área administrativa da Secretaria Municipal de Governo;
- assessorar o Secretário Executivo de Gabinete no exercício de suas atribuições;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
12.2- ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo
12.3- RECRUTAMENTO: Restrito

13- ASSESSOR DE FATURAMENTO:
13.1- ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
- responsável pelo controle de produção dos atendimentos e procedimentos de saúde das Unidades Básicas de Saúde (UBS), e setores como Odontologia, DST/AIDS, Centro Viva Vida (CVV), Policlínica;
- confecção e controle do Cartão SUS;
- alteração no cadastro do Programa Saúde da Família (PSF);
- atualização CNES;
- atualização, inclusão e exclusão de servidores vinculados ao Sistema Municipal de Saúde.
- executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.
13.2- ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo.
13.3- RECRUTAMENTO:Amplo

14- ASSESSOR DE GABINETE:
14.1- ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
- exercer atividades de liderança, utilizando projetos e programas operacionais aprovados pela chefia imediata, fazendo cumprir as tarefas previstas;
- orientar seus subordinados quanto à forma correta de executar os trabalhos com segurança;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
14.2- ESCOLARIDADE: Nível Fundamental Completo
14.3- RECRUTAMENTO: Amplo

15- ASSESSOR DE GESTÃO COM PESSOAS
15.1- ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
- co-participar na execução das atividades relativas aos direitos e deveres, registros e controles funcionais, controle de frequência e demais assuntos relacionados aos prontuários dos serviços públicos municipais;

- organizar e a coordenar programas de qualidade e capacitação do pessoal da Prefeitura;
- promover os serviços de inspeção de saúde dos servidores para efeitos de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais, bem como a divulgação de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho no ambiente da Prefeitura.
- elaborar calendário de férias de todos os servidores em conjunto com as demais secretarias sem prejudicar o bom andamento dos serviços prestados;
- coordenar junto com o médico do trabalho, toda a assistência necessária para o uso permanente dos EPI (Equipamentos de Proteção Individual);
- promover palestras de conscientização da valorização do uso dos EPI;

Continua folha 95
PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº
Folha 95

- responsável pelo controle de atestados admissionais, demissionais, e periódicos;
- propor um calendário de ações anuais para minimizar as doenças do trabalho, através de implantação de ginástica laboral e outros;
- desenvolver dinâmicas de grupo;
- auxiliar os demais departamentos em caso de problemas detectados no desenvolvimento dos trabalhos diários realizados pelos servidores;
- solicitar junto a Secretaria de Governo os atos necessários para emissão de portaria e decretos em caso de licença sem remuneração, exoneração, transferência; alteração de dotação;
- manter atualizado o banco de dados sobre a qualificação profissional dos servidores e elaborar projetos de remanejamento e otimização dos serviços prestados;
- administrar o Plano de Cargos e Salários dos Servidores da Prefeitura promovendo a sua permanente atualização junto com o Gerente de Recursos Humanos;
- controlar o armazenamento dos dados de frequência mensal dos servidores, processando e controlando a contagem de tempo de serviço, agilizando a sua operacionalização;
- manter atualizado o cadastro de lotação funcional, e remuneração de todos os servidores da Prefeitura;
- controlar e processar as vantagens decorrentes de tempo de serviço tais como férias, gratificações, dentre outros direitos;
- planejar, organizar, dirigir, executar e controlar as atividades de desenvolvimento de recursos humanos;
- coordenar os serviços gerais, tais como: recepção, zeladoria, copa, reprografia, telefonia e vigilância;
- responsável pela escala de vigias e operadores de serviços gerais, e também pelo controle de folgas;
- alimentar mensalmente o banco de dados PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário);
- acompanhar toda execução dos processos administrativos;
- emitir relatório mensal das atividades executadas;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

15.2- ESCOLARIDADE: Curso Superior com Graduação com Gestão com Pessoas
15.3- RECRUTAMENTO: Restrito

16- ASSESSOR DE HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL E SEGURANÇA ALIMENTAR:
16.1- ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
- participar da implantação do PLHIS (Programa Local de Habitação de Interesse Social), com o intuito de promover o acesso à moradia adequada para famílias de baixa renda;
- colaborar na busca de solucionar o problema de assentamentos precários;
- elaborar, em parceria com outras Secretarias Municipais, projetos para busca de recursos que viabilizem a construção de unidades habitacionais;
- coordenar a elaboração de laudos para a reforma de imóveis através de doação de materiais e/ou mão de obra, em parceria com outras Secretarias Municipais;
- promover ações que visem garantir o acesso à alimentação a todos os cidadãos;
- incentivar a implantação de hortas e pomares comunitários urbanos;
- implantar cozinhas comunitárias;
- implantar o projeto Educação Alimentar e Nutricional.
- executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

16.2- ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo.
16.3- RECRUTAMENTO:Amplo.

Continua folha 96

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº
Folha 96

17- ASSESSOR DE IMPRENSA:
17.1- ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
- elaborar e distribuir o boletim informativo sobre as ações administrativas e políticas da Prefeitura Municipal;
- coordenar a manutenção de acervo histórico de reportagens e acontecimentos de interesse da Prefeitura Municipal do Município.
- manter cadastro atualizado da mídia e autoridades;
- estabelecer políticas de comunidade interna;
- enviar regularmente *releases* para divulgar na imprensa (sites, televisão, jornais, rádios, etc), as ações da prefeitura;
- criação de informativo impresso.
- executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

17.2- ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo.
17.3- RECRUTAMENTO:Amplo

18 – ASSESSOR JURÍDICO
18.1 – ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
- prestar assessoramento à Advocacia Geral do Município nas matérias delegáveis de sua competência.
- executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

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

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

Continua folha 97
PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº
Folha 97

- prestar assessoria jurídica ao CRAS e ao CREAS;

19.2- ESCOLARIDADE: Curso Superior em Direito, com inscrição na OAB.
19.3- RECRUTAMENTO: Amplo

20- ASSESSOR DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA
20.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
- auxiliar o Gerente na execução da manutenção corretiva e preventiva de vias públicas e máquinas;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
20.2- ESCOLARIDADE: Nível Fundamental Completo
20.3- RECRUTAMENTO: Amplo

21- ASSESSOR DE NECRÓPSIA E CONTROLE DE ÓBITOS
21.1-ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
- executar e controlar os trabalhos de necrópsia;
- realizar o controle dos óbitos;
- executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato
21.2- ESCOLARIDADE: Nível Fundamental Completo e Curso de Necrópsia
21.3- RECRUTAMENTO: Amplo

22- ASSESSOR OPERACIONAL DO PROCON:
22.1- ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
- auxiliar e executar a política municipal de defesa do consumidor;
- fiscalizar e aplicar sanções administrativas previstas no código de defesa do consumidor;
- funcionar, no procedimento administrativo, como instância de julgamento;
- receber, analisar, avaliar e encaminhar consultas, denúncias ou sugestões apresentadas por pessoas ou entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado;
- prestar aos consumidores orientação permanente sobre seus direitos e garantias;
- informar, conscientizar e motivar o consumidor através dos meios de comunicação;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
22.2- ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo.
22.3- RECRUTAMENTO: Amplo

23- ASSESSOR OPERACIONAL DE TRÂNSITO:
23.1- ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
- cumprir e fazer cumprir a legislação, normas e regulamentos de transportes e trânsito, no âmbito de sua circunscrição;
- responsável pela escala e fiscalização de trabalho dos agentes de trânsito no perímetro urbano;
- identificar os pontos com maior fluxo de tráfego, traçando medidas saneadoras;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
23.2- ESCOLARIDADE: Nível Fundamental Completo.
23.3- RECRUTAMENTO:Amplo.

24- ASSESSOR DE PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS E PREGÃO:
24.1- ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
- planejar, elaborar, controlar e executar a abertura de processos adotando medidas indispensáveis à realização dos procedimentos licitatórios que estabelecem a legislação e demais normas em vigor;

Continua folha 98
PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº
Folha 98

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

25- ASSESSOR DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA E BOLSA FAMÍLIA:
25.1- ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
- assessorar o Programa Bolsa Família contribuindo para a redução da pobreza e das desigualdades sociais no Município;
- monitorar o IGDM de maneira articulada e integrada, levando em consideração as demandas e necessidades da Gestão do Programa, no que se refere às áreas de assistência Social, Educação e Saúde;
- incentivar as famílias a utilizarem os serviços públicos de saúde, educação e assistência social;
- aprimoramento do Cadastro Único para programas sociais, na coleta de informações sobre as famílias de maior vulnerabilidade do Município, aperfeiçoando as políticas públicas;
- divulgar e facilitar o acesso aos benefícios oferecidos pelo CADÚNICO (Carteira do Idoso, tarifa social de energia elétrica, isenção de taxa de inscrição para concurso público, etc);
- encaminhar e assegurar o serviço de convivência e fortalecimento de vínculos para crianças e adolescentes de 06 a 17 anos;
- encaminhar e assegurar o serviço de convivência de fortalecimento de vínculos para crianças de 0 a 6 anos;
- encaminhar e assegurar o serviço de convivência e fortalecimento de vínculos para idosos;
- acompanhar as atualizações referentes à Proteção Social Básica por meio de consulta em sites e publicações;
- acompanhar e orientar, em conjunto com o CRAS, as atividades a serem elaboradas pela referida instituição;
- executar tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
25.2- ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo
25.3- RECRUTAMENTO: Amplo

Continua folha 99

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº
Folha 99

26- ASSESSOR DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL:
26.1- ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
- Fornecer suporte ao gestor local da política de assistência social para a execução das ações articuladas pela Proteção Social Especial;
- Auxiliar no desenvolvimento de programas e projetos destinados às crianças, adolescentes, idosos e pessoas com deficiência, dentre outros cidadãos que estejam passando por situações de violação dos direitos;
- Contribuir com os serviços de enfrentamento à violência, ao abuso e exploração;
- Encaminhar e assegurar o serviço de atendimento a moradores de rua e migrantes;
- Acompanhar as atualizações referentes á Proteção Social Especial por meio de consulta em sites e publicações;

- Acompanhar e orientar, em conjunto com o CREAS, as atividades a serem elaboradas pela referida instituição;
- Elaborar programas e projetos de acessibilidade;
- promover eventos esportivos voltados para as pessoas com deficiência;
- executar tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
26.2- ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo
26.3- RECRUTAMENTO: Amplo

27- ASSESSOR DE RELAÇÕES POLÍTICAS:
27.1- ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
- assistir ao Prefeito nas funções político-administrativas, na coordenação da prefeitura com outros Municípios, entidades de classes, órgãos públicos externos e internos;
- atender e fazer encaminhar os interessados aos órgãos competentes da Prefeitura para atendimento ou solução de consultas ou reivindicações;
- trabalhar em programas e projetos de desenvolvimento sustentável do Município;
- planejar e organizar campanhas destinadas à divulgação dos programas e projetos da prefeitura;
- co-participar da organização e coordenação de festas, festividades, recepções a autoridades e convidados e em outros eventos dos quais a prefeitura seja participante;
- acompanhar o Prefeito;
- elaborar planos, programas e projetos, necessários à sua implantação pelos órgãos executores, bem como preparar as informações necessárias para controle de execução e resultados;
- atender o Chefe do Executivo em tarefas designadas e especiais;
- elaborar relatórios de suas ações, remetendo-os ao Chefe do Executivo ou a quem for designado.
- executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.
27.2- ESCOLARIDADE: Nível Fundamental Completo
27.3- RECRUTAMENTO:Amplo

28- ASSESSOR DE RELAÇÕES PÚBLICAS E CERIMONIAL:
28.1- ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
- assistir diretamente ao Prefeito na representação social e cerimonial que lhe seja submetida pela Administração Municipal;
- manter atualizado o cadastro de autoridade de interesse direto da Prefeitura Municipal;
- providenciar e planejar sistema de segurança do Prefeito, Vice Prefeito e Secretários Municipais;
- realizar o planejamento das programações de eventos que envolvam a presença do Prefeito Municipal;

Continua folha 100
PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº
Folha 100

- realizar as atividades de recepção e acompanhamento de autoridades e/ou representantes de empresas junto ao município;
- enviar convites para cerimônias oficiais do município;
- agendar salas e espaços para a realização de reuniões, seminários e outros.
- executar tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
28.2- ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo
28.3- RECRUTAMENTO: Amplo

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

30- ASSESSOR DE TRABALHO, EMPREGO, RENDA E ECONOMIA SOLIDÁRIA
30.1- ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
- apresentar alternativas de geração de trabalho e renda a favor da inclusão social;
- incentivar a criação de cooperativas e associações que realizem a atividade de produção de bens, prestação de serviços, trocas, consumo solidário;
- promover os direitos dos trabalhadores à qualificação profissional contribuindo para o aumento da probabilidade de obtenção de emprego e geração de renda;
- gerenciar a operacionalização do Seguro Desemprego;
- gerenciar a captação de vagas junto aos empregadores do Município e Região;
- gerenciar a intermediação de mão de obra;
- gerenciar a divulgação de vagas de trabalho disponíveis (através do SINE);
- executar tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
30.2- ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo.
30.3- RECRUTAMENTO:Amplo

31- ASSESSOR DE TRANSPORTE ESCOLAR:
31.1- ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
- organizar e realizar a manutenção de rotina na frota da Secretaria que estiver sob sua responsabilidade, cobrando dos motoristas maior empenho no auxílio deste controle;

Continua folha 101
PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº
Folha 101

- orientar todos os motoristas para checagem dos equipamentos obrigatórios, documentos, e preservação do veículo da frota municipal;
- controlar diariamente as planilhas de cada veículo, checando quilometragem, abastecimento,horários de entrada e saída e nome do condutor.
- controlar os documentos de Registro e Licenciamento Anual dos veículos, a disposição da Secretaria, e também os documentos dos motoristas, principalmente em relação a renovação obrigatória da carteira nacional de habilitação;
- chefiar a gestão do transporte escolar, criar mapeamentos e rotinas de trabalho, objetivando um melhor atendimento aos alunos da rede escolar municipal;
- executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
31.2- ESCOLARIDADE: Nível Fundamental Completo.
31.3- RECRUTAMENTO:Restrito

32 - CONTROLADOR GERAL:
32.1- ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
- planejar, coordenar e controlar as atividades relacionadas ao Controle do Município e Autarquias;
- subsidiar o gestor e os demais membros da Administração com informações sobre a gestão fiscal;
- diagnosticar processos deficientes, ilegais ou antieconômicos;
- elaborar o manual de normas e procedimentos de controle prévio, concomitante e subsequente;
- orientar e acompanhar a atuação dos agentes de controle interno nas secretarias;
- promover a constante capacitação dos agentes e servidores;

- acompanhar a elaboração e verificar a conformidade das prestações de contas
- elaborar o Relatório Mensal e Anual de Controle Interno.
- realizar visitas periódicas aos setores com o objetivo de certificar a correta aplicação das normas e procedimentos;
- promover a realização de auditorias técnicas internas ou externas em processos e documentos (elaborar calendário);
- atender às exigências do TCE (Tribunal de Contas do Estado) por ocasião de inspeções "in loco" ou na elaboração de defesas;
- propor ao Gestor Público providências no sentido de reduzir despesas com base no princípio da economicidade, eficiência e eficácia;
- examinar, ainda que eventualmente, a regularidade dos contratos, convênios e outros ajustes celebrados por qualquer ente do poder executivo;
- promover canais de comunicação entre a população e a administração, expandindo a participação do cidadão na fiscalização das ações e programas de governo;
- promover reuniões periódicas com os agentes de controle interno para apresentação de relatório e planejamento de atividades;
- promover reuniões periódicas com os agentes políticos e administradores para apresentação de relatórios de acompanhamento e fiscalização;
- assinar junto com o ordenador de despesas os documentos necessários;
- executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

32.2- ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo.
32.3- RECRUTAMENTO: Restrito.

33- COORDENADOR ADMINISTRATIVO:
33.1-ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Continua folha 102
PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº
Folha 102

- responsabilizar-se pela aquisição de materiais de escritório, limpeza e demais materiais necessários a manutenção da Secretaria;
- controlar e manter atualizados os convênios e os contratos firmados;
- controlar os gastos com telefone, água e luz das repartições ligadas a Secretaria;
- controlar a distribuição dos materiais adquiridos;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

33.2- ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo
33.3- RECRUTAMENTO: Amplo

34- COORDENADOR DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO:
34.1- ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
- dirigir as atividades administrativas pertinentes ao controle e desenvolvimento de expedientes administrativos internos e externos no Município;
- coordenar o atendimento ao cidadão sendo um órgão central de programação e execução de atividades;
- gerenciar administrativamente os níveis de atendimento mais direto às necessidades da população com ênfase à otimização de recursos;
- possibilitar e agilizar os procedimentos solicitados pelos usuários.
- orientar seus subordinados na organização, abertura de processos até a conclusão de cada procedimento;
- fornecer as informações e esclarecimentos solicitados pelos usuários e seus subordinados;
- receber e fazer triagem de correspondências em geral, verificando assuntos e encaminhando à seus destinatários.
- elaborar e digitar ofícios, circulares, memorandos, quadros demonstrativos, boletins, relatórios, mapas, requisições e outros documentos para atender as necessidades administrativas.
- avaliar, controlar e executar programas, atividades e ações inerentes à sua área de atuação.
- elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;
- assessorar diretamente o Diretor Municipal de Fazenda em suas atribuições;
- executar tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

34.2- ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo
34.3- RECRUTAMENTO: Restrito

35- COORDENADOR DE CAPTAÇÃO E PROMOÇÃO DE EVENTOS
35.1- ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
-opinar no planejamento institucional;
- participar da elaboração do orçamento para propostas técnicas e comerciais;
- elaborar o calendário de eventos;
- executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato

35.2- ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo
35.3- RECRUTAMENTO: Amplo

36- COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL:
36.1- ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
- realizar entrevistas, inquéritos ou reportagem escrita ou falada;
- planejar, organizar, dirigir e executar serviços técnicos de jornalismo, como os de arquivo, ilustração ou distribuição gráfica de matéria a ser divulgada;
- coletar notícias ou informações e preparar a sua divulgação;

Continua folha 103
PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº
Folha 103

- organizar e conservar arquivos jornalísticos e de pesquisas;
- executar tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

36.2- ESCOLARIDADE: Curso Superior em Jornalismo com registro na Federação Nacional dos Jornalistas Profissionais.
36.3- RECRUTAMENTO: Amplo.

37- COORDENADOR CONTÁBIL E FINANCEIRO:
37.1- ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
- auxiliar o Diretor na administração e logística de sua área;
- estabelecer e manter ligações com Secretarias e Órgãos Públicos e Privados na esfera de suas atribuições;
- planejar, organizar, formular, dirigir, supervisionar, coordenar as políticas, diretrizes, planos e programas de governo bem como avaliar e controlar a execução de atividades na área de turismo, cultura, esporte e lazer;
- assegurar que todos os relatórios e registros sejam realizados de acordo com princípios fundamentais da contabilidade e também aos princípios orçamentários básicos;
- elaborar relatórios sobre a situação patrimonial e financeira do município, apresentado dados estáticos e pareceres técnicos, assessorar no direcionamento dos problemas financeiros, contábeis e orçamentários juntamente com a chefia do departamento.
- montar e assinar balancetes, balanços, demonstrações contábeis.
- desenvolver os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando e orientando seu processamento, inspecionando regulamente.
- acompanhar as demonstrações contábeis aplicada ao setor público.

37.2- ESCOLARIDADE: Técnico em Contabilidade com registro no CRC
37.3- RECRUTAMENTO: Amplo.

38- COORDENADOR CONTÁBIL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
38.1- ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
- planejar, organizar, formular, dirigir, supervisionar e coordenar as políticas, diretrizes, planos e programas de governo bem como avaliar e controlar a execução de atividades inerentes na área de saúde;
- promover a execução das propostas políticas e administrativas de acordo com o plano de governo municipal, que visem o atendimento das necessidades do Município;
- realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento;
- levantar as necessidades e definir os objetivos relativos a sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas.

- analisar e aprovar projetos através de leitura, discussão e decisão junto com as chefias, para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo;
- desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município;
- prestar informações ao prefeito e superiores sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo;
- acompanhar os envios de relatórios estabelecidos por lei, resoluções e instruções normativas;
- realizar reuniões periódicas com as chefias do departamento de Execução Orçamentária e departamento de Tesouraria e Controle Financeiro;

Continua folha 104
PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº
Folha 104

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

38.2- ESCOLARIDADE: Técnico em Contabilidade com registro no CRC.
38.3- RECRUTAMENTO: Amplo

39 – COORDENADOR DE CONTROLE ADMINISTRATIVO
39.1 – ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
- coordenar e fiscalizar a correta execução dos serviços ligadas a área administrativa da Advocacia Geral do Município, executar tarefas específicas, elaborar ofícios, circulares, memorandos, boletins relatórios, requisições e outros documentos para atender as necessidades administrativas;
- controlar o serviço de organização do arquivo administrativo da Advocacia Geral do Município;
- providenciar a remessa de processos relacionados a cobrança de dívida ativa ao Poder Judiciário;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

39.2- ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo
39.3- RECRUTAMENTO: Restrito

40- COORDENADOR DE CONTROLE FINANCEIRO
40.1- ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
- planejar, executar o controle financeiro e fluxo de caixa de toda a Administração Municipal;
- executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

40.2- ESCOLARIDADE: Curso Técnico em Contabilidade e registro no CRC
40.3- RECRUTAMENTO: Amplo

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

Continua folha 105
PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº
Folha 105

41.2- ESCOLARIDADE: Curso Superior em Psicologia ou Assistência Social
41.3- RECRUTAMENTO: Amplo.

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

42.2- ESCOLARIDADE: Curso Superior em Psicologia ou Assistência Social
42.3- RECRUTAMENTO: Amplo.

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

43.2- ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo.
43.3- RECRUTAMENTO:Amplo

44- COORDENADOR DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA:
44.1- ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
- responsabilizar-se pela administração, funcionamento e manutenção das atividades inerentes ao seu setor, mantendo todas as ações dentro dos critérios estabelecidos na legislação atual vigente;
- elaborar o orçamento público, bem como orientar na elaboração do PPA e LDO;
- responsabilizar-se pela execução orçamentária;
- analisar as variações orçamentárias, sugerindo as suas correções;
- emitir relatórios de verificações orçamentárias;
- orientar o Técnico Contábil, quanto às formas corretas de manter a execução orçamentária de acordo com a legislação estabelecida;

Continua folha 106
PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº
Folha 106

- orientar os servidores e ou funcionários quanto à necessidade dos cumprimentos da legislação atual vigente.
- planejar e executar ações de desenvolvimento tecnológico na área de sua atuação.
- assistir tecnicamente a chefia imediata na área de sua atuação.
- elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;
- encaminhar pedidos de saídas antecipadas, licenças e afastamentos de seus subordinados;
- atender e acompanhar os trabalhos da auditoria externa, prestando todos os esclarecimentos necessários, visando a agilização e qualidade do trabalho da auditoria;
- supervisionar o processo e elaborar os documentos necessários ao cumprimento das prestações de contas junto aos órgãos competentes;
-manter sigilo de suas atividades técnicas e profissionais, quanto a sua área de atuação;
- examinar empenhos, verificando a classificação e a existência dos saldos de dotação;
- promover a descentralização dos créditos;
- elaborar os créditos adicionais, procedendo o que determina as resoluções dos órgãos fiscalizadores.
- executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

44.2- ESCOLARIDADE: Curso Técnico em Contabilidade, com registro no CRC.
44.3- RECRUTAMENTO: Restrito.

45- COORDENADOR GERAL DO PROCON:
45.1- ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
- coordenar e executar a política municipal de defesa do consumidor;
- fiscalizar e aplicar sanções administrativas previstas no código de defesa do consumidor;
- funcionar, no procedimento administrativo, como instância de julgamento;
- receber, analisar, avaliar e encaminhar consultas, denúncias ou sugestões apresentadas por pessoas ou entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado;
- prestar aos consumidores orientação permanente sobre seus direitos e garantias;
- informar, conscientizar e motivar o consumidor através dos meios de comunicação;
- desenvolver palestras, campanhas, feiras, debates e outras atividades correlatas;
45.2- ESCOLARIDADE: Curso Superior em Direito, com registro na OAB.
45.3- RECRUTAMENTO: Será nomeado pelo Chefe do Executivo dentre os componentes de lista tríplice organizada pelo Conselho Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor – CMDC – (conforme Lei Municipal Específica)

46- COORDENADOR DE MANUTENÇÃO DE VIAS PÚBLICAS E MÁQUINAS
46.1- ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
- planejar, executar e controlar a manutenção das vias públicas municipais e vicinais e máquinas;
- coordenar o emprego das máquinas e fábrica móvel de blocos e assessórios utilizados na manutenção das vias públicas;
- auxiliar o Secretário no planejamento e gestão dos recursos de convênio aplicados nas vias públicas;
- executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

46.2- ESCOLARIDADE: Nível Fundamental Completo
46.3- RECRUTAMENTO: Restrito

47- COORDENADOR DE OBRAS E MANUTENÇÃO NOS PRÓPRIOS:
47.1- ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Continua folha 107
PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº
Folha 107

- avaliar e detectar as reais necessidades para manutenção dos próprios municipais, providenciando medidas imediatas para sanar os problemas detectados;
- controlar e prestar contas de todo o material utilizado na manutenção dos próprios municipais;
- enviar relatórios ao chefe imediato sobre o estado de conservação dos próprios municipais e quais as medidas preventivas a serem adotadas;
- responsabilizar-se pela distribuição e fiscalização dos trabalhos a serem executados pelos seus subordinados;
- executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.
47.2- ESCOLARIDADE: Nível Fundamental Completo.
47.3- RECRUTAMENTO:Amplo

48- COORDENADOR DE ODONTOLOGIA
48.1- ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
- planejar, executar e controlar todas às ações e procedimentos na sua área de atuação;
- informar mensalmente a produção ao setor de faturamento;
- promover o atendimento odontológico, especificamente o tratamento de caries, a escolares matriculados nas escolas municipais, assim como da rede estadual, segundo critérios estabelecidos pela metodologia de odontologia simplificada;
- gerenciar a Unidade do CEO;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

48.2- ESCOLARIDADE : Curso Superior Completo em Odontologia, com Registro no CRO
48.3- RECRUTAMENTO: Amplo

49- COORDENADOR OPERACIONAL DE TURISMO E EVENTOS
49.1- ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
- responsabilizar-se pela administração, funcionamento e manutenção das atividades inerentes ao seu cargo, mantendo suas ações dentro dos critérios estabelecidos na legislação atual vigente;
- solicitar as contratações e ou compras;
- controlar os custos operacionais e administrativos evitando a perda de tempo e trabalho;
- receber e expedir documentação inerente às suas atividades;
- sugerir metas visando a otimização da instituição;
- opinar na elaboração de normas e rotinas;
-registrar, modificar, aplicar regras e acompanhar o desenvolvimento das atividades, detectando os pontos críticos e apontando soluções a curto, médio e longo prazo;
- controlar o fluxograma organizacional de suas atividades;
- controlar o arquivo de documentação de suas atividades;
- evidenciar as necessidades de treinamento para seu pessoal;
- planejar e promover treinamentos para seu pessoal;
- controlar as ocorrências sem interferir na rotina;
- monitorar os problemas e ou anomalias nas rotinas, solucionando-as;
-- orientar e controlar a política de turismo do município;
- responsabilizar-se pelo planejamento de uso das áreas de interesse turístico ao município;
- executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.
49.2- ESCOLARIDADE: Nível Fundamental Completo.
49.3- RECRUTAMENTO: Amplo

50- COORDENADOR DE PROPAGANDA
50.1- ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Continua folha 108
PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº
Folha 108

- assessorar o Diretor de Turismo através da coordenação, avaliação e operacionalizando ações de comunicação, dando suporte e orientação em projetos e estratégias que assegurem a divulgação do Município externa e internamente;
- responsabilizar-se pelo planejamento de marketing do Município;
- acompanhar e supervisionar o planejamento, a criação, realização e veiculação de campanhas publicitárias, bem como promoções e eventos;
- prestar assessoramento em assuntos relacionados com a imprensa e demais órgãos de comunicação;
- cuidar da imagem e da promoção do Município frente aos diversos segmentos da sociedade;

- divulgar os trabalhos que se realizam no âmbito municipal, por meio de diversos instrumentos de comunicação social, promovendo o conhecimento e o reconhecimento da instituição, interna e externamente;
- fornecer apoio a eventos promovidos no município ou em que ele participe;
- promover, na área de sua competência, novas formas de inserção do turismo;
- divulgar os trabalhos realizados;
- elaborar e encaminhar o planejamento turístico ao Diretor;
- executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

50.2- ESCOLARIDADE: Curso Superior em Turismo ou Propaganda
50.3- RECRUTAMENTO: Amplo.

51- COORDENADOR DE SAÚDE MENTAL
51.1- ATRIBUIÇÕES DO CARGO
- Planejar, executar e controlar as atividades de Saúde Mental do Município;
- Gerenciar a Unidade do CAPS;
- Auxiliar o Secretário na elaboração da Política de Saúde Mental do Município;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

51.2- ESCOLARIDADE : Curso Superior em Psicologia ou Assistência Social
51.3- RECRUTAMENTO: Amplo

52- COORDENADOR DE TOPOGRAFIA
52.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO
- Executar e controlar os levantamentos topográficos so Município;
- Executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

52.2- ESCOLARIDADE: Nível Fundamental Completo.
52.3- RECRUTAMENTO: Restrito

53- COORDENADOR DE UBS E OUTRAS UNIDADES
53.1- ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
- Planejar, executar e controlar as atividades das UBS e Unidades de Saúde do Município;
- Auxiliar o Secretário na elaboração das políticas públicas de sua área;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

53.2- ESCOLARIDADE : Nível Médio Completo
53.3- RECRUTAMENTO: Amplo

54- DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO:
54.1- ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
- executar políticas que favoreçam a eficiência e a modernização administrativa dos serviços de atendimento ao público pela eficácia e precisão dos dados e elementos, oportunizando aos visitantes, contribuintes e/ou usuários, o acesso imediato às informações solicitadas;

Continua folha 109
PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº
Folha 109

- contribuir, coordenar e cumprir o Plano de Ação do Governo Municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Diretoria;
- garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de Governo;
- propor políticas sobre a administração de pessoal;
- assistir ao Prefeito nas funções político-administrativas;
- administrar o Plano de Cargos e Salários e a Estrutura Organizacional;
- organizar e coordenar programas e atividades de capacitação e desenvolvimento dos recursos humanos;
- assessorar os órgãos da Prefeitura em assuntos administrativos referentes a pessoal, arquivo, patrimônio e comunicações administrativas;
- planejar, organizar, formular, dirigir, supervisionar e coordenar as políticas, diretrizes, planos e programas de governo bem como avaliar e controlar a execução de atividades inerentes à sua área de atuação;
- realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento;
- levantar as necessidades e definir os objetivos relativos a sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas;
- prestar informações ao prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo;
- regularizar as escrituras públicas dos bens imóveis junto com a Advocacia Geral do Município e demais órgãos da administração Cadastro e Obras Públicas;
- exercer atividades de liderança;
- controlar o orçamento pertinente a sua área. de atuação e aplicação de recursos;
- participar na formulação do Plano de Ação do Poder Executivo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e ou colaborando para elaboração de programas gerias;
- executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

54.2- ESCOLARIDADE: Curso Superior Completo em qualquer área
54.3- RECRUTAMENTO: Restrito

55- DIRETOR DE ATENÇÃO BÁSICA À SAÚDE
55.1- ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
- Substituir o Secretário de Saúde no seu impedimento;
- Planejar, executar e controlar o serviço de atenção básica à saúde;
- Estabelecer e manter ligação com os demais órgãos da Secretaria e de outras áreas na esfera de suas atribuições;
- Estabelecer e manter ligação com os Órgãos Estaduais, Federais e Privados na esfera de suas atribuições;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

55.2- ESCOLARIDADE : Curso Superior Completo em qualquer área
55.3- RECRUTAMENTO: Amplo.

56- DIRETOR DE CONTABILIDADE:
56.1-ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
- planejar, organizar, formular, dirigir, supervisionar e coordenar as políticas, diretrizes, planos e programas de governo bem como avaliar e controlar a execução de atividades inerentes à sua área de atuação;

Continua folha 110
PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº
Folha 110

- promover a execução das propostas políticas e administrativas de acordo com o plano de governo municipal, que visem o atendimento das necessidades do Município;
- realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento;
- levantar as necessidades e definir os objetivos relativos a sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas.
- analisar e aprovar projetos através de leitura, discussão e decisão junto com as chefias, para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo;
- desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município;
- prestar informações ao prefeito e superiores sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo;
- acompanhar os envios de relatórios estabelecidos por lei, resoluções e instruções normativas;
- realizar reuniões periódicas com as chefias do departamento de Execução Orçamentária e departamento de Tesouraria e Controle Financeiro;

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

56.2- ESCOLARIDADE: Curso Superior em Ciências Contábeis, com registro no CRC.
56.3- RECRUTAMENTO: Restrito.

57 – DIRETOR DE CULTURA:
57.1 – ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
– coordenar, administrar, normatizar e executar as ações e atividades relativas à política da cultura, pesquisar e desenvolvimento cultural;
– realizar e promover a identificação das necessidades informacionais das diferentes unidades, estabelecendo os planos e metas:
– planejar e desenvolver sistemas computadorizados que favoreçam as atividades de planejamento, controle e gerenciamento;
– avaliar a adequação da tecnologia disponível e promover a instalação de equipamentos necessários ao atendimento das demandas informacionais identificadas, levando em conta as características do uso das informações;
– promover e proceder a obtenção de informações tendo em vista a utilização de acervos e recuperação de fatos e dados históricos;
– administrar, através de controle e implantação de padronização, normas e procedimentos, todo o sistema de informática da Diretoria, bem como de quaisquer outros projetos e/ou programas contratados de sua responsabilidade;
– responsabilizar-se pelos projetos e programas aprovados e em desenvolvimento na Diretoria;

Continua folha 111
PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº
Folha 111

– orientar e acompanhar as atividades orçamentárias, contábeis, financeiras;
– tomar todas as providências de cobranças e recebimentos de subvenções, contribuições, bem como quaisquer créditos da Diretoria;
– aprovar as compras de materiais e contratações de serviços, assistindo tanto a empresa contratada com a Diretoria, zelando pelo bem público;
– executar o controle de despesas e rubricas dos gastos da Diretoria, através de mapas demonstrativos da execução orçamentária;
– representar oficialmente as unidades sob sua responsabilidade e a Diretoria;
– controlar os pagamentos da Diretoria de acordo com a legislação atual vigente;
– executar tarefas correlatas, assinar cheques de pagamentos e ordenar despesas, juntamente com o Diretor Contábil.
57.2- ESCOLARIDADE : Nível Médio Completo.
57.3- RECRUTAMENTO: Amplo

58- DIRETOR DE ENGENHARIA:
58.1- ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
- Planejar, executar e controlar as obras públicas do município;
- Coordenar as ações da sua Diretoria no âmbito da Secretaria de Infra-Estrutura e outras;
-Auxiliar o Secretário no controle e prestação de contas dos convênios;
- Substituir o Secretário nos seus impedimentos;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
58.2- ESCOLARIDADE: Curso Superior Completo em Engenharia ou Arquitetura
58.3- RECRUTAMENTO: Restrito

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

Continua folha 112
PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº
Folha 112

59.2- ESCOLARIDADE: Curso Superior de Graduação em Licenciatura Plena, Pedagogia ou Normal Superior, com pós graduação Lato- Sensu. em Gestão Escolar
59.3- RECRUTAMENTO: Ingresso através de eleição direta pela Comunidade Escolar.

60- DIRETOR DE ESPORTES E LAZER:
60.1- ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
- planejar, executar, coordenar e controlar as atividades municipais relativas ao desenvolvimento e aplicação da prática do esporte;
- difundir a prática esportiva;
- organizar e executar o calendário de realizações esportivas;
- controlar, guardar, conservar e manter todo o material esportivo;
- realizar torneios e competições esportivas de modalidades diversas com participação geral, e, em particular de escolas, bairros e clubes, envolvendo assim os principais segmentos comunitários; incentivar à criação de espaços esportivos, utilizando parques e jardins municipais para fins de recreação, esporte e lazer; supervisionar e administrar praças esportivas; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
60.2- ESCOLARIDADE: Curso Superior em Educação Física.
60.3- RECRUTAMENTO: Restrito

61- DIRETOR DE FAZENDA:
61.1- ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
- assessorar o Secretário Municipal de Planejamento e Gestão Estratégica no planejamento, organização, formulação, direção, supervisão e coordenação das políticas, diretrizes, planos e programas de governo, bem como avaliar e controlar a execução de atividades inerentes à sua área de atuação;
- promover a execução das propostas políticas e administrativas de acordo com o plano de governo municipal, que visem o atendimento das necessidades do Município;
- realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento;

- levantar as necessidades e definir os objetivos relativos a sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas.
- analisar e aprovar projetos através de leitura, discussão e decisão junto com as gerências e coordenações, para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo;
- desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município;
- supervisionar o funcionamento da Unidade do Minas Fácil, definindo normas de funcionamento e integração dos serviços do Cadastro Mobiliário com os serviços da Junta Comercial do Estado de Minas Gerais, promovendo medidas de simplificação no processo de abertura de empresas;
- prestar informações ao Chefe do Executivo e ao Secretário Municipal de Planejamento e Gestão Estratégica sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo;
- representar o Chefe do Executivo em solenidades e eventos, quando solicitado, para visar o cumprimento dos compromissos assumidos;

Continua folha 113
PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº
Folha 113

- controlar o orçamento pertinente a sua área de atuação e aplicação de recursos;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato ou pelo Secretário Municipal de Planejamento e Gestão Estratégica.
61.2- ESCOLARIDADE: Curso Superior Completo em qualquer área
61.3- RECRUTAMENTO: Restrito.

62- DIRETOR DE FISCALIZAÇÃO E REGULAÇÃO URBANA:
62.1- ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
- 2ormatizar e regulamentar as políticas de uso do espaço público e controle urbano**;**
- planejar ações integradas de fiscalização objetivando o cumprimento de normas, regulamentos e de legislação vigente;
- coordenar e gerenciar os órgãos subordinados visando o atendimento a legislação e a consecução de seus objetivos;
- coordenar estudos visando aprimoramento e atualização de normas, regulamentos e legislações;
- prestar informações ao secretário sobre o desenvolvimento das atividades e os resultados atingidos, elaborando relatórios;
- promover o licenciamento de atividades em espaços públicos, no solo e espaços aéreos;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
62.2- ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo.
62.3- RECRUTAMENTO: Restrito.

63- DIRETOR DE SERVIÇOS URBANOS
63.1- ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
- Planejar, executar e controlar as atividades de sua área;
- Coordenar as ações de sua Diretoria junto a Secretaria de Infra-Estrutura e outras;
- Auxiliar o Secretário nas suas atribuições;
- executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.
63.2- ESCOLARIDADE: Nível Fundamental Completo
63.3- RECRUTAMENTO: Amplo

64- GERENTE ADMINISTRATIVO:
64.1- ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
- Planejar, executar e controlar as ações no âmbito de sua Secretaria;
- Auxiliar o Secretário na coordenação administrativa junto as demais Secretarias e Órgãos;
- responsabilizar-se pela programação e execução organizacional e operativa da administração geral;
- controlar e organizar os assuntos administrativos no âmbito interno atendendo e realizando triagem de premências em níveis dos departamentos.
- planejar, coordenar, promover a execução de todas as atividades da sua unidade, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades;
- organizar e controlar processos e outros documentos instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações;
- elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;
- encaminhar pedidos de saídas antecipadas, licenças e afastamentos de seus subordinados;

Continua folha 114
PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº
Folha 114

- organizar a escala de trabalho, de férias e folgas dos servidores subordinados conforme as regulamentações pertinentes;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
64.2- ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo
64.3- RECRUTAMENTO: Amplo

65- GERENTE DE ALMOXARIFADO, MATERIAL E PATRIMÔNIO:
65.1- ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
- chefiar o transporte de qualquer tipo de mercadoria realizando o controle efetivo da entrega dos materiais a todos os órgão municipais através do recibo de entrega;
- administrar o patrimônio no que compete à manutenção, controle, segurança e legalização dos bens patrimoniais móveis e imóveis;
- coordenar o almoxarifado e serviços de compras e controle;
- compete chefiar o controle dos materiais estocados;
- receber, conferir e quitar todo material comprado ou recebido pelo município;
- atender pedidos de materiais que forem requisitados de forma oficial e previamente autorizado pelo órgão competente;
- distribuição e guarda de todo o estoque de material utilizado nos serviços da Prefeitura;
- exercer atividades de liderança, utilizando projetos e programas operacionais aprovados pela chefia imediata, fazendo cumprir as tarefas previstas;
- responsabilizar-se pela administração, funcionamento e manutenção das atividades inerentes ao departamento, e opinar no planejamento e execução de normas e rotinas, dentro dos critérios estabelecidos na legislação vigente;
- proceder a incorporação e desincorporação dos bens patrimoniais, alienação e desapropriação dos bens móveis e imóveis, informando a Diretoria Contábil e Financeiro para preenchimento dos anexos quando da elaboração envio do SIACE/PCA;
- realizar inventário físico e financeiro de todo material existente em estoque no último dia útil de cada exercício;
- controlar, os estoques mínimos de materiais, padronizando os materiais de consumo e estabelecer procedimentos de rotinas junto aos departamentos;
- efetuar sistema de requisição interna para retirada de materiais, devidamente assinadas por autoridade competente;
- organizar e/ou executar serviços de almoxarifado como recebimento, registro, guarda, fornecimento e inventário de materiais, observando as normas e dando orientação sobre o desenvolvimento desses trabalhos, para manter o estoque em condições de atender às unidades administrativas;
- verificar a posição do estoque, examinando, periodicamente, o volume de materiais e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição;
- organizar e realizar o armazenamento de materiais e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, evitando deterioramento e perda, para garantir estocagem racional e ordenada;
- registrar os materiais guardados nos depósitos, lançando os dados em sistemas ou livros, fichas, mapas apropriados, para facilitar consultas;

- verificar, periodicamente, os registros e outros dados pertinentes, obtendo informações exatas sobre a situação real do almoxarifado, para a realização de inventários e balanços;
- informar ao Chefe do Poder Executivo a ocorrência de desfalque ou desvio de bens públicos, bem como a prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano ao erário, para que seja instaurada a Tomada de Contas Especial (IN nº 01/2002 do TCE/MG);
- coordenar o levantamento de bens inservíveis para realização de leilão;

Continua folha 115
PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº
Folha 115

- aplicar as normas legais vigentes e pertinentes ao respectivo departamento.
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

65.2- ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo
65.3- RECRUTAMENTO: Restrito

66- GERENTE DE CADASTRO E TRIBUTAÇÃO IMOBILIÁRIA:
66.1- ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
- realizar análise dos lançamentos de projetos, anotações em fichas cadastrais, requerimentos, coleta de informações, registros e distribuições das informações apuradas a fim de ocorrer coordenação do Cadastro Tributário com os demais órgãos da Municipalidade, tendo a incumbência de órgão central de informações do Poder Executivo;
- gerenciar a manutenção e atualização permanente dos cadastros de contribuintes, imóveis e logradouros do município;
- manter atualizada a Planta de Valores Genéricos, através de análise permanente do mapeamento da zona urbana e avaliação do mercado de imóveis;
- integrar-se com demais secretarias nos processos de desapropriação de imóveis de interesse do município;
- manter atualizado o cadastro de imóveis pertencentes ao patrimônio do município;
- fornecer elementos para execução dos programas sociais concernentes à regularização fundiária nas zonas especiais de interesse social;
- manter articulação permanente com o Serviço Registral de Imóveis da Comarca e com os departamentos afins;
- coordenar o sistema de informações geográficas e cadastrais urbanas para utilização de tecnologia de geoprocessamento;
- articular-se com outros órgãos da administração pública, internos ou externos, no sentido de fazer do cadastro informatizado, uma fonte de consulta e interação nos vários níveis de planejamento urbano e investimento público;
- planejar, coordenar, promover a execução de todas as atividades da sua unidade, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento eficiente das atividades;
- organizar e controlar processos e outros documentos instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações;
- elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;
- encaminhar pedidos de saídas antecipadas, licenças e afastamentos de seus subordinados;
- organizar a escala de trabalho, de férias e folgas dos servidores subordinados conforme as regulamentações pertinentes;
- executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

66.2- ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo
66.3- RECRUTAMENTO: Restrito

67- GERENTE DO CENTRO VIVA VIDA:
67.1- ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
- responsabilizar-se pela execução dos serviços prestados segundo diretrizes do Plano Anual de Metas;
- garantir a prestação da assistência de nível secundário à população alvo referenciada pelo municípios, segundo protocolo e pactuação na CIB-MICRO;
- monitorar os registros dos pacientes atendidos no Centro Viva Vida
- analisar, consolidar e encaminhar mensalmente e quadrimestralmente à Coordenação Viva Vida da Secretaria de Estado de Saúde/MG, os dados referentes a produção;

Continua folha 116
PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº
Folha 116

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

67.2- ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo
67.3- RECRUTAMENTO: Amplo

68- GERENTE DE CONTROLE E AVALIAÇÃO:
68.1- ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
- autorizar consultas e consequente encaminhamento aos especialistas conveniados com a Secretaria;
- autorizar as AIHs (Autorização de Internação Hospitalar) com os respectivos laudos e prontuários.
- autorizar as AIHs para o município da microrregião em situação de força maior (greve).
- consolidar os arquivos de todos os atendimentos (Ficha Ambulatorial) realizados no Centro de Saúde do Município de São Lourenço incluindo o controle e processamento do atendimento realizados no PSF de São Lourenço.
- outros trabalhos que forem autorizados pelo Secretário Municipal de Saúde, tais como, remoção de doentes para centros especializados, sendo previamente verificada por este setor a certeza do atendimento e solicitação de outros hospitais e de centros mais desenvolvidos.
- executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

68.2- ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo.
68.3- RECRUTAMENTO: Amplo

69 – GERENTE DE CONVÊNIOS
69.1 – ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
- acompanhar a execução de contratos, convênios e outros acordos firmados pelo Município;
- administrar, coordenar e fiscalizar o trabalho da equipe envolvida na captação de recursos Federal e Estadual através de todos os sistemas informatizados;
- acompanhar o andamento dos projetos protocolizados junto aos Órgãos da Esfera Federal e Estadual, bem como os respectivos processos licitatórios e a devida prestação de contas junto ao setor pertinente;
- acompanhar a confecção dos planos de trabalho necessários à celebração de Convênios e demais trâmites de documentos afetos;
- gerenciar os convênios e contratos junto ao SICONV (Sistema de Convênios Federal), SIGCON (Sistema de Gestão de Convênios), FUNASA (Fundação Nacional de Saúde), FNS (Fundo Nacional de Saúde), entre outros;
- executar tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Continua folha 117
PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº
Folha 117

69.2 - ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo.

69.3 - RECRUTAMENTO: Restrito

70- GERENTE DE DESENVOLVIMENTO DO ENSINO;
70.1- ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
- executar atividades de apoio pedagógico junto ao corpo docente;
- fiscalizar aplicação das leis pertinentes a Educação;
- avaliar a qualidade do ensino do corpo dicente;
- propor estratégias e planejamento de acordo com a realidade de cada escola municipal;
- responsabilizar-se pela aplicação do IDEB;
- propor mudanças na qualidade do ensino tendo como base o resultado do IDEB;
- executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.
70.2- ESCOLARIDADE: Curso Superior Completo em Pedagogia
70.3- RECRUTAMENTO: Amplo

71- GERENTE DE EPIDEMIOLOGIA:
71.1- ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
- programar e executar as atividades visando o controle epidemiológico no Município;
- gerenciar as iniciativas prevencionistas dos casos endêmicos;
- elaborar e coordenar programas de vacinação;
- implantar sistema de informação com elaboração de programas e ações voltadas ao controle de agravos amparando a saúde da população;
- supervisionar as atividades desenvolvidas pelos fiscais de vigilância sanitária;
- conhecer e aplicar a Legislação pertinente a sua área de atuação;
- executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.
71.2- ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo.
71.3- RECRUTAMENTO: Restrito.

72- GERENTE DE ESPORTES:
72.1- ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
- planejar, executar, gerenciar e controlar as atividades municipais relativas ao desenvolvimento, logística e infra-estrutura para a prática do desporto;
- gerenciar, fiscalizar a manutenção das praças esportivas ;
-organizar o Calendário de Eventos Esportivos e coordenar sua execução;
- efetuar o controle da conservação, manutenção e guarda de todo o equipamento e material esportivo;
-coordenar a realização de torneios e competições esportivas de modalidades diversas com participação geral, e, em particular de escolas, bairros e clubes, envolvendo assim os principais segmentos comunitários;
- promover métodos de incentivo para a ampliação e criação de espaços esportivos;
- promover atividades de recreação, esporte e lazer em parques e jardins;
- supervisionar e administrar praças desportivas;
- propor programas setoriais de sua competência, colaborando para a elaboração de programa geral, convênios e parcerias, necessários a elaboração do Plano de Ação do Poder Executivo;
- adoção das medidas cabíveis ao cumprimento das políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Poder Executivo e nos programas gerais e setoriais inerentes a Secretaria;
- gerenciar na parte de logística de transporte, alojamentos e alimentação de atletas para as diversas competições.
-controle de atividades e eventos realizados no Parque Municipal Ilha Antônio Dutra;

Continua folha 118
PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº
Folha 118

- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
72.2-ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo
72.3- RECRUTAMENTO: Amplo

73- GERENTE DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS PARTICULARES:
73.1- ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
- planejar, coordenar, promover a execução de todas as atividades da sua unidade, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades;
- organizar e controlar processos e outros documentos instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações;
- elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;
- encaminhar pedidos de saídas antecipadas, licenças, afastamentos e elaborar a escala de trabalho, de férias e folgas dos servidores subordinados conforme as regulamentações pertinentes;
- análise de projetos de obras particulares e loteamentos;
- executar atividades integradas com as demais fiscalizações municipais;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
73.2- ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo.
73.3- RECRUTAMENTO: Restrito.

74- GERENTE DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS:
74.1- ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
- revisar e atualizar periodicamente as normas e procedimentos definidos no plano de ação do governo;
- conceder e suspender as licenças dos estabelecimentos em cumprimento à legislação em vigor.
- promover inspeções e definir pelas autorizações e ou proibições de atividades definitivas, provisórias e eventuais, nas áreas públicas do Município;
- cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos estabelecidos na legislação de posturas;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
74.2- ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo.
74.3- RECRUTAMENTO: Restrito.

75- GERENTE DE FISCALIZAÇÃO E TRIBUTAÇÃO MOBILIÁRIA:
75.1- ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
- coordenar os trabalhos de fiscalização dos tributos municipais, inspecionando as atividades de prestação de serviços para defender os interesses da Fazenda Pública Municipal;
- avaliar, controlar e executar programas, atividades e ações inerentes à sua área de atuação.
- elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;
- encaminhar pedidos de saídas antecipadas, licenças e afastamentos de seus subordinados;
- organizar a escala de trabalho, plantões, férias e folgas dos servidores subordinados conforme as regulamentações pertinentes;
- organizar e manter atualizado, permanentemente, o Cadastro de Contribuintes do Imposto sobre Serviços, Autônomos, Comércio, Prestação de Serviços e Taxas Municipais lançadas.
- executar atividades integradas com as demais fiscalizações municipais;
- gerenciar o lançamento das taxas de licença inicial de localização, notas fiscais de serviço avulsas, análise e autorização de emissão de documentos fiscais;

Continua folha 119
PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº
Folha 119

- analisar todos os requerimentos relacionados à área de tributos mobiliários, pesquisando as informações pertinentes e emitindo pareceres técnicos;
- executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.
75.2- ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo.
75.3- RECRUTAMENTO:Restrito.

76- GERENTE DE LICITAÇÃO, COMPRAS E CONTRATOS:
76.1- ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
- subsidiar e orientar seus assessores da Gerência, no uso de metodologias, na elaboração de programas e projetos, bem como na prestação de contas de recursos federal e estadua ;

- exercer atividades de liderança, utilizando projetos e programas operacionais, fazendo cumprir as tarefas previstas;
- orientar seus subordinados quanto à forma correta de executar os trabalhos com segurança, de acordo com a legislação vigente;
- responsabilizar-se pela abertura dos procedimentos licitatórios, execução e emissão de contrato;
- participar no planejamento e execução de normas e rotinas, dentro dos critérios estabelecidos na legislação vigente;
- registrar, modificar, aplicar regras e acompanhar o desenvolvimento do departamento, detectando os pontos críticos e apontando soluções planejadas, para curto, médio e longo prazo;
- controlar qualquer etapa do processo, executando as rotinas estabelecidas e modificando-as caso necessário;
- instituir e manter atualizados e arquivados os processos administrativos devidamente arquivados, de modo a facilitar a fiscalização;
- instituir e manter atualizados o sistema de registro cadastral de fornecedores e o sistema de registro de preços sobre os principais produtos e serviços consumidos e contratados ;
- elaborar, imprimir e manter arquivados, relativamente a cada mês encerrado, os anexos relativos aos Procedimentos Licitatórios e Contratos, bem como Processos de Dispensa e Inexigibilidade de Licitação;
- publicar mensalmente em órgãos de divulgação oficial ou no quadro de avisos da Prefeitura, a relação de todas as compras realizadas pela Administração Direta e Indireta de maneira a identificar o bem comprado, seu preço unitário, a quantidade adquirida, o nome do vencedor e o total da operação;
- efetuar controle sobre contratos e termos aditivos, ordenando e arquivando estes instrumentos juntamente com os demais documentos pertinentes, em especial os jornais ou impressos usados no quadro de avisos da Prefeitura da publicidade exigida;
- adotar medidas técnicas e administrativas de forma a dar celeridade aos procedimentos de aquisição de bens e serviços;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

76.2- ESCOLARIDADE: Curso Superior Completo em qualquer área
76.3- RECRUTAMENTO: Restrito.

77- GERENTE DE LIMPEZA URBANA E COLETA DE LIXO:
77.1- ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
- executar serviços de limpeza pública do Município de São Lourenço;
- conservar parques, praças e jardins e a criação e manutenção de áreas verdes na cidade
- arborizar as vias e logradouros públicos;
- coordenar, administrar, normatizar e fiscalizar as ações e atividades relativas à política ambiental do município;

Continua folha 120

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº
Folha 120

- zelar pela manutenção do cemitério local;
- manter atualizado o cadastro cronológico dos sepultamentos ocorridos no Município;
- estabelecer normas e procedimentos especiais para os serviços de coleta de lixo nos edifícios comerciais e residenciais, mercado municipal e áreas ocupadas com as feiras livres, bem como a coleta do lixo hospitalar e dos serviços de saúde;
- emitir pareceres nos processos quanto ao cumprimento da legislação municipal em sua área de comando;
- a manutenção e conservação da limpeza da estação repetidora de sinais de TV e Aeroporto;
- a fixação dos limites das áreas de operação, dos itinerários, da freqüência e dos horários para coleta de lixo;
- executar a capina, a varrição, a lavagem de logradouros e a remoção de entulhos das vias públicas;
- estabelecer sistema próprio de coleta de lixos nos edifícios e áreas de mercado e feiras livres;
- programar, controlar e distribuir os veículos e equipamentos a serem utilizados na limpeza pública;
- realizar a coleta do lixo domiciliar e industrial urbano de forma seletiva, e fazer seu depósito em locais apropriados, mediante métodos e processos que não agridam ou desequilibrem o meio ambiente;
- executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

77.2- ESCOLARIDADE: Nível Fundamental Completo.
77.3- RECRUTAMENTO: Amplo

78- GERENTE DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL:
78.1- ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
- planejar, organizar, formular, supervisionar a implementação da política de desenvolvimento urbano, bem como coordenar as políticas, diretrizes, planos, programas e ações relativas ao meio ambiente do Município;
- promover a execução das propostas políticas e administrativas de acordo com o plano de governo municipal, que visem o atendimento das necessidades do Município;
- realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento;
- levantar as necessidades e definir os objetivos relativos a sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas;
- desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do Município;
- prestar informações ao prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios;
- representar o Chefe do Executivo em solenidades e eventos, quando solicitado;
- realizar atividades voltadas à preservação e conservação ambiental, implementar políticas de desenvolvimento do meio ambiente, além de campanhas de educação visando a conscientização da população;
- exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;
- executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

78.2- ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo
78.3- RECRUTAMENTO: Amplo

Continua folha 121

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº
Folha 121

79- GERENTE DE PROJETOS
79.1- ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
- planejar, executar e controlar os projetos de obras e infra-estrutura do Município;
- elaborar Projetos em sua área de atuação;
- fiscalizar e acompanhar a execução de convênios na sua área de atuação;
- Atestar a execução e andamento das obras públicas;
- executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

79.2- ESCOLARIDADE: Curso Superior Completo em Engenharia ou Arquitetura
79.3- RECRUTAMENTO: Restrito

80- GERENTE DE RECURSOS HUMANOS:
80.1- ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
- gerenciar os recursos humanos, assentamento dos atos e fatos relacionados com a vida funcional dos servidores, seleção e treinamento de pessoal;
- exercer atividades de liderança, utilizando projetos e programas operacionais aprovados pela Diretoria, fazendo cumprir as tarefas previstas;
- orientar seus subordinados quanto à forma correta de executar os trabalhos com segurança;
- responsabilizar-se pela administração, funcionamento e manutenção das atividades inerentes ao Departamento, e opinar no planejamento e execução de normas e rotinas, dentro dos critérios estabelecidos na legislação vigente;
- registrar, modificar, aplicar regras e acompanhar o desenvolvimento do Departamento, detectando os pontos críticos e apontando soluções planejadas, para curto, médio e longo prazo;

- planejar e controlar junto a Diretoria, os gastos dentro dos programas aprovados pelo Prefeito, sugerindo a redução de custos evitando ultrapassar as metas;
- participar junto com as diretorias e secretarias do processo de cadastramento de pessoal, executando as rotinas estabelecidas e o cumprimento das Leis Municipais 2.945/2009 e 2.956/2010, relativas a contratação de pessoal para atender as necessidades de excepcional interesse público;
- participar ativamente do concurso público;
- organizar o arquivo de modo a facilitar a fiscalização de controle externo nesta área, de toda legislação e documentos pertinentes ao departamento;
- manter arquivado em ordem cronológica todos os atos que envolvem a movimentação de pessoal;
- cumprir o calendário trabalhista e fiscal pertinente a sua área de atuação;
- gerenciar o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional;
- efetuar controle de admissão e demissão de pessoal;
- coordenar e executar as ações relativas a implantação e manutenção de treinamento de acordo com as normas e procedimentos a serem adotados pela área pública;
- evidenciar a necessidade de treinamento de servidores;
- monitorar e registrar os problemas e anomalias nas rotinas, solucionando-os junto aos Servidores e Chefias;
- planejar, coordenar, promover a execução de todas as atividades da sua área de atuação, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades;
- organizar e controlar processos e outros documentos instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações;
- elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;
- encaminhar pedidos de saídas antecipadas, licenças e afastamentos de seus subordinados aos órgãos competentes;

Continua folha 122
PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº
Folha 122

- proceder o enquadramento de pessoal de acordo com a Lei Municipal de Plano de Cargos e Salários;
- orientar-se junto a Advocacia Geral do Município, sempre que necessário, sobre todos os atos de admissão e demissão, nomeação e exoneração, contratação e rescisão contratual, ou quaisquer outros atos que envolvam a movimentação de pessoal.
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

80.2- ESCOLARIDADE: Curso Superior Completo em qualquer área
80.3- RECRUTAMENTO: Restrito.

81- GERENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:
81.1- ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
- coordenar, executar e analisar os softwares, ferramentas, bancos de dados e demais aplicativos utilizados pelo órgão municipal, intranet e internet;
- disponibilizar informações via WEB (portal eletrônico, home-page, FTP ou similar);
- coordenar as atividades de desenvolvimento, modernização e processamento eletrônico de dados da Prefeitura;
- chefiar a alteração nos planos e programas a fim de atender a demanda nos serviços;
- proceder pesquisas de novos métodos de trabalho, visando o melhor aproveitamento da capacidade dos equipamentos, estudar e apresentar rotinas para o melhor desenvolvimento dos trabalhos;
- prestar assessoramento tecnológico aos órgãos públicos municipais, no campo de sua especialização;
- prestar, com base em seus registros cadastrais, informações de interesse dos diversos órgãos e entidades da Administração Municipal de São Lourenço, direta e indireta;
- planejar, coordenar e supervisionar as atividades de coleta e organização de dados informatizados dos sistemas tecnológicos municipais;
- propor técnicas e alternativas para que a estrutura dos sistemas tecnológicos da Administração Municipal acompanhe o desenvolvimento global destes;
- manter contatos com diversos órgãos e entidades detentores de dados dos sistemas tecnológicos, visando o aprimoramento dos intercâmbios e fluxos de informações;
- elaborar estudos sobre a área utilizando-se de material e equipamento disponíveis, a fim de melhorar a produtividade;
- avaliar novos equipamentos e as possibilidades de apoio que cada fabricante oferece.
- desenvolver atividades correlatas aos serviços de sua competência administrativa;
- executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

81.2- ESCOLARIDADE: Curso Superior em Sistema de Informação
81.3- RECRUTAMENTO: Restrito.

82- GERENTE DE TRÂNSITO E TRANSPORTE PÚBLICO:
82.1- ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
- cumprir e fazer cumprir a legislação, normas e regulamentos de transportes e trânsito, no âmbito de sua circunscrição;
- exercer as atividades de planejamento e regulamentação de transportes, tráfego, trânsito e sistema viário, observado o planejamento municipal e coordenar a sua implementação;
- participar do planejamento urbano, econômico e de outras áreas, interferentes com o planejamento de transportes urbanos, tráfego, trânsito e sistema viário;
- promover a integração física, operacional e tarifária entre as diversas modalidades de transportes urbanos;

Continua folha 123
PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº
Folha 123

- implantar e gerir programas que envolvam a geração de receitas para o sistema, inclusive:
a) emissão e comercialização de bilhetes e vales de transporte público;
b) exploração de publicidade em qualquer elemento do sistema;
- estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito, coordenando a sua execução;
- implantar, administrar, operar e controlar os sistemas de transportes urbanos, tráfego e trânsito na circunscrição do Município;
- aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa, por infração de circulação, estacionamento e parada previstas no Código de Trânsito Brasileiro e na legislação dos transportes urbanos, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar;
- executar a fiscalização de trânsito e transportes urbanos, no âmbito da circunscrição do Município, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infração de circulação, estacionamento e parada prevista no Código de Trânsito Brasileiro e na legislação dos transportes urbanos;
- fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas as infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas que aplicar;
- fiscalizar o cumprimento da norma contida no art. 95 do Código de Trânsito Brasileiro, aplicando as penalidades e arrecadando as multas nele previstas;
- aplicar sanções pela remoção de veículos e objetos, arrecadando os valores provenientes de taxas, inclusive pela estada;
- credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível;
- arrecadar valores provenientes de taxas pela realização de serviços de escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas;
- estabelecer e administrar a política de tarifas dos transportes públicos;
- conceber e administrar terminais;
- operar, diretamente ou através de prepostos, por meio de concessão, autorização ou contratação, os serviços de transporte público coletivo de passageiros, táxi, escolar e de lazer, estabelecendo as normas e condições de operação, inclusive, programação de horários, tipos e características dos veículos e formas de delegação, exercendo ainda o controle e fiscalização sobre as condições de operação
- autorizar o funcionamento, controlar e fiscalizar de operação do transporte fretado, bem como, os estacionamentos comerciais privados;

- determinar as condições de circulação de veículos, pedestres, animais, inclusive:
a) das vias;
b) dos passeios, ilhas e canteiros;
c) de estacionamentos;
d) de carga e descarga de bens, de mercadorias, de valores e de materiais para construções;
- conceber o sistema viário e projetá-lo, observando os aspectos inerentes a circulação, capacidade da via, sinalização e segurança dos seus usuários;
- implantar, manter e operar a sinalização de trânsito, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;
- promover a implantação de ciclovias e bicicletários;
- determinar as condições de circulação do transporte de substâncias potencialmente nociva ao meio ambiente, à saúde e ao bem-estar da população;
- estabelecer e implantar política de educação para a segurança do trânsito;
- criar e implantar as condições adequadas de circulação e de acesso aos transportes públicos para os portadores de deficiência física;

Continua folha 124
PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº
Folha 124

- promover a pesquisa na área de transporte e tráfego, em especial o desenvolvimento e a utilização de fontes de energia alternativa não poluentes, bem como de tecnologia poupadora de energia;
- coletar dados estatísticos e elaborar estudos no âmbito da circunscrição do município, sobre os acidentes de trânsito e suas causas;
- fiscalizar e controlar a emissão de poluentes por veículos automotores, bem como, estimular a adoção e implantação de medidas e uso de tecnologia que venham minimizar seus impactos;
- decidir, nos termos da lei, sobre a localização, implantação e operação de equipamentos urbanos de transportes de grande porte, tais como: terminais aéreos, rodoviários, ferroviários e vias segregadas;
- executar, em virtude de delegação ou convênio, obras e serviços da competência de entidades da administração direta ou indireta da União, Estado ou Município, relacionados com as suas atividades;
- estabelecer o regulamento e a normatização da prestação por terceiros, dos serviços públicos de transporte coletivo de passageiros, de escolares e de táxis;
- outorgar, ceder, transferir e cassar concessão, autorização ou contratação;
- definir a política de arrecadação de penalidades pecuniárias aplicadas a participantes do sistema de transportes coletivos de passageiros e trânsito;
- estabelecer os coeficientes e índices de consumo das planilhas de custos dos transportes urbanos;
- definir o reajuste das tarifas dos transportes urbanos, por atualização geral ou por alteração dos coeficientes e índices de consumo das planilhas de custo, ou ainda, por repasse de aumento de combustíveis;
- definir a dotação orçamentária do Fundo Municipal de Transportes e Trânsito - FMTT;
- definir a destinação dos recursos do Fundo Municipal de Transportes e Trânsito - FMTT;
- autorizar a contratação de estudos, projetos, obras e serviços de qualquer natureza, vinculados aos objetivos do SLTRANS;
- integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vista a unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de uma para outra unidade da Federação e ainda relativo aos assuntos de sua competência;
- administrar os terminais e os estacionamentos em vias públicas;
- implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;
- registrar e licenciar, na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal, fiscalizando, autuando, aplicando penalidades e arrecadando multas decorrentes de infrações;
- conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal;
- articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito, no Estado, sob coordenação do respectivo CETRAN;
- fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruídos produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, além de dar apoio as normas específicas do órgão ambiental local, quando solicitado;
- articular-se com os demais órgãos da estrutura administrativa do Município, visando a perfeita execução de suas competências;
- exercer o poder de polícia administrativa de trânsito e tráfego, aplicando sanções aos atos ilícitos;
- registrar, inventariar e controlar o patrimônio e o almoxarifado do SLTRANS;

Continua folha 125
PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº
Folha 125

- definir critérios a serem obedecidos nas atividades de recepção e expedição de correspondências, e arquivo do SLTRANS;
- codificar formulários e impressos do SLTRANS;
- processar compras, negociando prazos e condições, observando os limites legais atinentes à matéria, promovendo registro de pedidos e propondo soluções que possam elevar a produtividade do SLTRANS;
- propor o estabelecimento de diretrizes e normas relativas ao funcionamento do sistema de processamento de dados do SLTRANS, coordenando, controlando e executando as suas atividades;
- orientar, coordenar, executar e controlar as atividades referentes à elaboração da proposta orçamentária do SLTRANS;
- desempenhar outras atividades necessárias ao bom funcionamento do SLTRANS;
- executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.
82.2- ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo.
82.3- RECRUTAMENTO: Restrito.

83- GERENTE DE TRANSPORTES E MANUTENÇÃO DA FROTA
83.1- ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
- controlar as condições de trafegabilidade dos veículos indispensáveis ao bom andamento das atividades municipais;
- ter atualizado o cadastro de veículos do Município;
- organizar a escala de viagem dos motoristas
- organizar o transporte de pacientes encaminhados à outros centros especializados;
- elaborar planilha de controle de entrada e saída de veículos identificando o condutor diariamente;
- identificar o infrator em caso de multas de trânsito no âmbito da frota municipal;
- vistoriar os veículos diariamente antes da saída para a execução das devidas atividades, evitando assim a quebra de peças, prejudicando a execução dos serviços;
- supervisionar a quilometragem dos veículos pertencentes a frota municipal;
- orientar todos os motoristas para checagem dos equipamentos obrigatórios, documentos, e preservação do veículo da frota municipal;
- realizar a manutenção dos veículos como medida preventiva;
- responsabilizar-se anualmente pela emissão dos seguros obrigatórios, encaminhando-os para a Secretaria responsável pela quitação dos mesmos;
- supervisionar para que nenhum veículo circule com o CRLV (Certificado de Registro de Licenciamento de Veículo) vencido;
- responsabilizar-se pelo agendamento de viagens intermunicipais, sempre que solicitado pelas secretarias;
- controlar o gasto de combustível da frota municipal;
- solicitar a aquisição de combustível anualmente junto ao Gerente de Licitação, Compras e Contratos;
- providenciar a aquisição, troca, reparos de peças e equipamentos, balanceamento e alinhamento dos veículos municipais;
- executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.
83.2- ESCOLARIDADE: Nível Fundamental Completo.
83.3- RECRUTAMENTO: Restrito

84- GERENTE DE TRATAMENTO FORA DO DOMICÍLIO:
84.1- ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Continua folha 126
PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº
Folha 126

- viabilizar os serviços de atendimento a população com encaminhamento do usuário a outros centros especializados com maiores recursos;
- agendamento das transferências verificando justificativas de tratamento acompanhadas de laudos;
- promover a escala de motoristas para a realização de viagens.
- executar tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
84.2- ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo.
84.3- RECRUTAMENTO: Restrito

85 – GERENTE UNIDADE ATENÇÃO FARMACÊUTICA, ÓRTESE/PRÓTESE
85.1– ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
- montagem de processos cujas doenças são cobertas pelo Componente Especializado da Assistência Farmacêutica e que as prescrições contenham medicamentos padronizados pela Secretaria de Estado de Saúde de Minas Gerais (SES/MG), e cumpram os critérios de inclusão estabelecidos pelo Protocolo Clínico e Diretrizes Terapêuticas;
- aquisição dos medicamentos na GRS/Varginha semanalmente;
- armazenamento dos medicamentos da rede fria e seca;
- distribuição dos medicamentos para microrregião;
- marcação e encaminhamento dos pacientes de toda microrregião para os Centros de Referência de Deficiência Física de Varginha e Três Corações;
- agendamento e distribuição das bolsas de colostomia que são recebidas do Núcleo de Ostomizados do Hospital Bom Pastor de Varginha.
85.2- ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo.
85.3- RECRUTAMENTO: Restrito

86- GERENTE DA UNIDADE DO MINAS FÁCIL:
86.1- ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
- coordenar as atividades da Unidade Minas Fácil do Município, atendendo as determinações do Diretor Municipal de Fazenda e da Junta Comercial do Estado de Minas Gerais (JUCEMG);
- coordenar o processo de registro e abertura de empresas no Município;
- proceder a análise e deferimento de processos e documentos relativos a JUCEMG;
- proceder a análise e aprovação de livros;
- proceder a avaliação prévia de consequências jurídicas quando da análise dos documentos a serem registrados;
- pesquisar e analisar legislação, jurisprudência e doutrina, com acompanhamento sistemático da legislação relacionada com sua área de atuação;
- acompanhar as matérias sob sua responsabilidade, propor alternativas e promover ações para o alcance dos objetivos da organização;
- executar as suas atividades de forma integrada com as demais unidades, contribuindo para o desenvolvimento das equipes de trabalho;
- promover o atendimento ao público interno e externo para esclarecer pendências relacionadas a sua área de atuação;
- elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;
- executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.
86.2- ESCOLARIDADE: Curso Superior em Direito ou Administração com Registro no Órgão de Classe.
86.3- RECRUTAMENTO: Restrito.

Continua folha 127
PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº
Folha 127

87- GERENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA:
87.1- ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
- realizar vistorias sanitárias em estabelecimentos comerciais;
- executar controle de qualidade da água de consumo;
- executar controle de doenças epidêmicas relacionadas à Saúde Pública;
- planejar e supervisionar a execução das atividades de controle de zoonoses;
- executar controle de qualidade do leite in natura;
- fiscalizar e inspecionar o matadouro municipal;
- executar controle de criação de animais de médio e grande porte;
- executar controle de medicamentos;
- executar plano de ação de combate a Dengue.
- executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.
87.2- ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo.
87.3- RECRUTAMENTO: Restrito.

88- OUVIDOR MUNICIPAL:
88.1- ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
- contribuir para ampliar, continuamente, a transparência na prestação de serviço público, bem como fortalecer a participação do cidadão na gestão pública e, consequentemente, proporcionar a melhoria dos serviços prestados pelo poder público à população de São Lourenço.
- estabelecer um canal permanente de comunicação entre o cidadão e o poder executivo municipal;
- promover a melhoria contínua dos serviços prestados;
- centralizar e submeter as denúncias, reclamações, críticas, elogios e sugestões em um órgão que possa tratar estas demandas de forma adequada e dar respostas em tempo hábil ao cidadão;
- proporcionar aos gestores uma visão das dificuldades internas apontadas pelos usuários e servidores públicos e as devidas sugestões de melhoria para cada situação;
- integrar as entidades, ONG's, Associações de Moradores, e outras, de São Lourenço e criar um canal de comunicação com elas através do "Fórum da Cidadania".
- coordenar todos os trabalhos desenvolvidos pelos Conselhos Municipais instituídos pelo Chefe do Executivo;
- intermediar as reivindicações da sociedade civil, Sindicato, CDL, Associações de Moradores, etc, levando ao conhecimento do Chefe do Poder Executivo e propondo soluções;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
88.2- ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo.
88.3- RECRUTAMENTO:Amplo.

89- SECRETÁRIO EXECUTIVO DE GABINETE:
89.1- ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
- executar, sob supervisão, atividades de grande responsabilidade e complexidade, referente aos serviços administrativos da Secretaria de Gabinete do Prefeito;
- elaborar Projetos de Lei, Decretos, Ordens de Serviço, Portarias e Comunicações Internas de interesse geral e seus respectivos prazos legais;
- planejar, organizar e manter os arquivos e direção de serviços da secretaria;
- receber, distribuir, controlar o andamento e arquivamento definitivo dos documentos da Prefeitura;
- ter conhecimento de redação de correspondência oficial ou documentos de rotina;
- ter conhecimento em informática;
- prestar assistência e assessoramento direto ao Chefe do Executivo;

Continua folha 128
PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº
Folha 128

- prestar orientação da avaliação e seleção da correspondência para fins de encaminhamento às Chefias;
- possuir conhecimentos protocolares;
- executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.
89.2- ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo.
89.3- RECRUTAMENTO: Restrito

90- SECRETÁRIO DE GABINETE:
90.1- ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
- executar serviços típicos, tais como: recepção, registro de compromissos, informações e atendimento telefônico;
- acompanhar o prefeito nas audiências públicas e solenidades;

- responsabilizar-se pela agenda política do prefeito;
- convocar os agentes políticos e cargos comissionados para participar de reuniões, designadas pelo prefeito;
- providenciar as diárias de viagem do prefeito;
- executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.
90.2- ESCOLARIDADE: Nível Fundamental Completo.
90.3- RECRUTAMENTO: Amplo

91- SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL:
91.1- ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
- planejar, organizar, formular, dirigir, supervisionar e coordenar as políticas, diretrizes, planos e programas de governo;
- promover a execução das propostas políticas e administrativas de acordo com o plano de governo municipal;
- prever custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas.
- desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município;
- prestar informações ao prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo;
- conhecer a legislação municipal, estadual e federal pertinentes a sua área de atuação;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
91.2- ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo.
91.3- RECRUTAMENTO:Amplo.

92- SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:
92.1- ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
- conhecer toda legislação municipal, estadual e federal pertinente a sua área de atuação;
- promover cursos de capacitação ao corpo docente;
- planejar, organizar, formular, dirigir, supervisionar e coordenar as políticas, diretrizes, planos e programas de governo bem como avaliar e controlar a execução de atividades inerentes à sua área de atuação;
- realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento;

Continua folha 129
PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº
Folha 129

- levantar as necessidades e definir os objetivos relativos a sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas.
- responsabilizar-se pela aquisição de bens, equipamentos e material de consumo;
- responsabilizar-se pelo aquisição de material pedagógico para suprir as necessidades das escolas municipais;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
92.2- ESCOLARIDADE: Nível Superior Completo.
92.3- RECRUTAMENTO:Amplo.

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

94- SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRA-ESTRUTURA URBANA:
94.1- ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
- planejar, organizar, supervisionar e coordenar as políticas, diretrizes, planos e programas de governo bem como avaliar e controlar a execução de atividades inerentes à sua área de atuação;
- promover a execução das propostas administrativas de acordo com o plano de governo municipal, que visem o atendimento das necessidades do Município;
- levantar as necessidades e definir os objetivos relativos a sua área de atuação;
- prever custos em função dos serviços a serem prestados a comunidade;
- receber as reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município;
- prestar informações ao prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos;
- administrar e supervisionar o Horto Municipal;
- administrar o aeroporto local em consonância com as normas estabelecidas pelo Ministério da Aeronáutica, através de seu comando aéreo regional;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
94.2- ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo.
94.3- RECRUTAMENTO:Amplo.

95- SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA:
95.1- ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
- conhecer as leis municipais, estaduais e federais pertinentes a sua área de atuação;

Continua folha 130
PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº
Folha 130

- instruir os Diretores de Fazenda, Contabilidade, Administração, Fiscalização e Gerente de Trânsito e Transporte Público no planejamento, organização, formulação, direção, supervisão e coordenação das políticas, diretrizes, planos e programas de governo, bem como avaliar e controlar a execução de atividades inerentes à sua área de atuação;
- definir normas de funcionamento e integração dos serviços entre as diretorias e gerencia, promovendo medidas de otimização de prestação de serviços;
- realizar reuniões periódicas com as chefias de Tesouraria e Controle Financeiro;
- assegurar que todos os relatórios e registros sejam realizados de acordo com Princípios Fundamentais da Contabilidade e também aos Princípios Orçamentários básicos;
- analisar os relatórios sobre a situação patrimonial e financeira do município apresentado pelo Diretor de Contabilidade avaliando os dados estáticos e pareceres técnicos;
- assessorar no direcionamento dos problemas financeiros, contábeis e orçamentários juntamente com as chefias administrativas;
- verificar os balancetes, balanços e demonstrações contábeis;
- acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos de contabilização analisando e orientando seu processamento, inspecionando regularmente;
- coordenar e gerenciar os órgãos subordinados visando o atendimento a legislação e a consecução de seus objetivos;
- prestar informações ao Prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Executivo.
95.2- ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo.

95.3- RECRUTAMENTO:Amplo.

96- SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE:
96.1- ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
– incentivar e promover a pesquisa na área médico-científica;
- promover simpósios, encontros, jornadas, congressos, seminários, reuniões, debates etc., na busca de troca de conhecimentos e experiências na área de saúde pública ou privada;
- promover campanhas, cursos, concursos e outros meios de esclarecimentos ao público e conscientização do usuário do sistema universalizado de saúde;
- promover o aperfeiçoamento e capacitação técnica do corpo operacional-administrativo, médicos, sanitários e demais agentes de saúde;
- universalizar o atendimento médico e sanitário do Município, inclusive a vigilância; epidemiológica através de ações de saúde de interesse individual e coletivo, bem como efetivar o atendimento à saúde universalizada de maneira integral e hierarquizada;
- promover o controle e fiscalização das agressões ao meio ambiente, nele também compreendidos o ambiente de trabalho e a qualidade dos serviços de água e esgoto, em comum acordo com as organizações competentes das esferas federal, estaduais e municipais;
- promover a formação de consciência sanitária individual nas primeiras idades;
- promover serviços hospitalares, cooperando com a União e o Estado, bem como com as iniciativas particulares e filantrópicas, podendo, para tanto, em qualquer dos casos firmar convênios e contratos;
- promover combate às moléstias específicas contagiosas e infecto-contagiosas;
- dar assistência às entidades que envolvam crianças e adolescentes no combate as drogas;
- promover serviço de assistência à maternidade e à infância;
- incorporar serviços hoje explorados mediante concessão ou autorização, à medida que estas sejam extintas;

Continua folha 131
PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº
Folha 131

- exercer demais atribuições que decorram do disposto nesta Lei, na Lei Orgânica Municipal, ou as que lhe venham a ser legalmente conferidas;
96.2- ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo
96.3- RECRUTAMENTO:Amplo.

97- SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TURISMO, ESPORTE E CULTURA:
97.1- ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
- conhecer e aplicar a Legislação Municipal, Estadual e Federal pertinentes a sua área de atuação;
- planejar, organizar, formular, dirigir, supervisionar e coordenar as políticas, diretrizes, planos e programas de governo bem como avaliar e controlar a execução de atividades inerentes à sua área de atuação;
- promover a execução das propostas políticas e administrativas de acordo com o plano de governo municipal, que visem o atendimento das necessidades do Município;
- realiza estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento;
- levantar as necessidades e definir os objetivos relativos a sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas;
- desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município;
- autorizar a cessão de espaços públicos para realização de eventos, campeonatos, etc;
- prestar informações ao prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo;
- representar o prefeito em solenidades e eventos, quando solicitado, para visar o cumprimento dos compromissos assumidos;
- coordenar, administrar, normatizar, executar as ações e atividades relativas à política do turismo;
- realizar e promover a identificação das necessidades informacionais das diferentes unidades, estabelecendo planos e metas;
- planejar e desenvolver sistemas computadorizados que forneçam as atividades de planejamento, controle e gerenciamento.
- avaliar a adequação de tecnologia disponível e promover a instalação de equipamentos necessários ao atendimento das demandas informacionais identificadas, levando em conta as características regionais de uso das informações;
- responsabilizar-se pelos projetos e programas aprovados e em desenvolvimento;
- responsabilizar-se pelo controle dos eventos realizados no Município;
- acompanhar os processos de concorrência para a realização de eventos no Município;
- proceder com a análise de requerimentos protocolizados junto a Prefeitura Municipal de São Lourenço, para cessão de espaços voltados para a realização de eventos;
- coordenar a captação de eventos e de recursos financeiros para a realização dos mesmos;
- orientar e controlar as atividades orçamentárias, contábeis, financeiras e de recursos humanos;
- tomar todas as providências de cobrança e recebimentos de subvenções, contribuições, bem como quaisquer outros créditos.
- aprovar as compras de materiais e contratações de serviços, assistindo tanto a empresa contratada, zelando pelo bem público;

Continua folha 132
PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº
Folha 132

- executar o controle de despesas e rubricas de gastos, através de demonstrativos da execução orçamentária;
- representar oficialmente as unidades sob sua responsabilidade;
- controlar os pagamentos de acordo com a legislação atual vigente;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
97.2- ESCOLARIDADE: Nível Superior Completo.
97.3- RECRUTAMENTO:Amplo.

98- VICE-DIRETOR ESCOLAR:
98.1- ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
- supervisionar e executar, sob orientação e determinação direta do Diretor Escolar, trabalhos específicos na administração de escolas municipais:
- acompanhar o trabalho desenvolvido pelo professor, em conformidade com a programação pedagógica;
- controlar o livro de presença do professor;
- distribuir e controlar o material escolar;
- fazer manter a disciplina em atividades extraclasse;
- observar o rendimento do professor em sala de aula;
- programar as festividades e eventos comemorados pela escola municipal;
- manter em boas condições os equipamentos à disposição da escola;
- reivindicar junto ao Diretor melhoria das condições de trabalho para o professor e de aprendizagem do aluno;
- Desenvolver políticas de acordo com as diretrizes da Superintendência Regional de Educação.
- Aplicar e gerenciar o funcionamento da escola de acordo com a legislação vigente.
- exercer tarefas correlatas, a critério do Diretor de Escola.
- Responsável pelos bens disponíveis para o bom funcionamento da escola muncipal.
98.2- ESCOLARIDADE: Curso Superior de Graduação em Licenciatura Plena, Pedagogia ou Curso Normal Superior.
98.3- RECRUTAMENTO:Ingresso através de Eleição Direta pela Comunidade Escolar.

99- TESOUREIRO:
99.1- ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- supervisionar as atividades de Tesouraria e controle Financeiro, visando assegurar que todos os relatórios e registros contábeis sejam feitos de acordo com os princípios e normas contábeis e legislação pertinente, dentro dos prazos e das normas e procedimentos estabelecidos;
- supervisionar a elaboração dos balancetes mensais, visando assegurar que os mesmos reflitam corretamente a situação econômico-financeira;
- analisar as informações contábeis e preparar relatórios (específicos e eventuais), contendo informações, explicações e/ou interpretações dos resultados ocorridos no período, visando subsidiar o processo decisório da administração;
- atender e acompanhar os trabalhos da auditoria externa, prestando todos os esclarecimentos necessários, visando a agilidade e qualidade do trabalho da auditoria.
- supervisionar o processo e elaborar os documentos necessários ao cumprimento das Prestações de Contas junto aos órgãos competentes;
- organizar e controlar os trabalhos inerentes a contabilidade.
- planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais.

Continua folha 133

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº
Folha 133

- proceder e ou orientar a classificação e avaliação das receitas e despesas
- analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros.
- realizar serviços de auditoria, emitir pareceres e informações sobre sua área de atuação, quando necessário.
- desenvolver e gerenciar controles auxiliares, quando necessário.
- elaborar e assinar relatórios, balancetes, balanços e demonstrativos econômicos, patrimoniais e financeiros.
- participar de programa de treinamento, quando convocado;
- promover a prestação, acerto e conciliação das contas públicas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros para assegurar a correção das operações das operações contábeis;
- efetuar nos prazos legais os recebimentos e pagamentos devidos;
- endossar e assinar cheques e demais documentos relativo a movimentação de valores;
- efetuar a escrituração através dos atos e fatos contábeis;
- informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos à competência;
- elaborar fluxos de caixa;
- verificar e acompanhar as aplicações de recursos provenientes de convênios;
- assinar com o ordenador de despesa as documentações bancárias, ordinárias e extraordinárias;
- assinar com o ordenador de despesa as documentações de sua área;
- executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

99.2- ESCOLARIDADE: Curso Superior em Contabilidade, com registro no CRC.
99.3- RECRUTAMENTO:Restrito.

ANEXO X
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

I – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

01- ADVOGADO:
01.1 – ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
- Cargo de provimento exclusivo de profissional com formação Superior em Direito;
- representar judicial e extrajudicialmente a Administração Pública Direita e Indireta, mediante delegação do Advogado Geral do Município;
- Propor medidas de caráter jurídico que visem a proteger o patrimônio e os interesses institucionais do Município;
- Elaborar termos de contratos, convênios ou similares a serem firmados pelo Município, bem como examinar editais ou termos de convocações de licitações;
- Requerer vista de processos e expedientes administrativos em tramitação ou arquivados, sempre que relacionados com matéria em exame pela área jurídica;
- Executar as funções de consultoria e assessoramento jurídico, emitir pareceres de interesse do órgão;
- Elaborar correspondências e informações a serem prestadas ao Poder Judiciário em mandados de segurança, mandados de injunção e hábeas data, impetrados contra dirigentes ou agentes públicos no exercício de suas funções no órgão;
- Atuar em comissões de processo administrativo disciplinar para apuração de responsabilidade de agentes públicos, por infração praticada no exercício de suas atribuições;
- Executar tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Continua folha 134
PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº
Folha 134

01.2 – ESCOLARIDADE: Superior Superior em Direito, com registro na OAB
01.3 – RECRUTAMENTO: dispositivos do artigo 68 desta Lei.

02- ADVOGADO DO MUNICÍPIO:
02.1 – ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
- Cargo de provimento exclusivo de profissional com formação Superior em Direito;
- representar judicial e extrajudicialmente a Administração Pública Direita e Indireta, mediante delegação do Advocacia Geral do Município;
- emitir parecer em procedimento administrativo e demais consultas sobre matéria de sua competência;
- participar de comissões e grupos de trabalho afetos à atuação da Advocacia Geral do Município;
- propor ao Advogado Geral do Município a revogação ou declaração de nulidade de ato administrativo;
- diligenciar sobre o recebimento das receitas municipais oriundas de prodecimentos judiciais ou extrajudiciais;
- emitir parecer em procedimentos que visem à extinção ou exclusão de créditos municipais de qualquer natureza;
- sugerir a alteração de lei ou de qualquer outro ato normativo;
- desempenhar outras atribuições previstas em lei determinadas pelo Advogado Geral do Município ou pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
02.2- ESCOLARIDADE: Curso Superior em Direito, com inscrição na OAB.
02.3- RECRUTAMENTO: Concurso Público

03– AGENTE DE TRÂNSITO:
03.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
- Destinado a operar o trânsito e exercer a fiscalização relativa a legislação de trânsito e transportes, no que compete ao executivo municipal;
- Executar a fiscalização de trânsito e transporte, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, nos termos da legislação federal pertinente;
- Fiscalizar, autuar, aplicar as medidas administrativas cabíveis, relativas a infrações por excesso de peso, dimensões, lotação dos veículos e normas pertinentes;
- Fiscalizar o nível de poluentes e ruídos produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis;
- Dar apoio às ações especifica dos órgãos ambientais do Município, quando solicitado, nas questões relativas a trânsito e transporte;
- Executar a fiscalização de trânsito e transporte, quando e conforme convênio firmado, como agente do órgão ou entidade executiva de trânsito ou rodoviária (União,Estado ou Municípios,concomitantemente com os demais agentes credenciados;
- Fiscalizar o cumprimento das normas de engenharia de tráfego, aplicando as penalidades e multas previstas;
- Dirigir motocicletas ou veículos automotores utilizados em exercício de suas atribuições;
- Orientar pedestres e condutores de veículos, notificar os infratores, sugerir medidas de segurança relativas à circulação de veículos e de

pedestres, bem como a concernente a sinalização de trânsito nas vias urbanas municipais;
- Orientar ciclistas e condutores de animais;
- Auxiliar no planejamento, na regulamentação e não operacionalização do trânsito e transporte, com ênfase à segurança;
- Fiscalizar o cumprimento, em relação à sinalização de trânsito;

Continua folha 135
PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº
Folha 135

- Auxiliar na coleta de dados estatísticos e em estudos sobre o trânsito e transporte;
- Lavrar autos de infrações de trânsito e transporte;
- Fiscalizar o cumprimento das normas gerais de trânsito e transporte, assim como as relacionadas aos estacionamentos e paradas de ônibus, táxis, charretes, ambulâncias e veículos especiais;
- Participar de projetos de orientação, educação e segurança de trânsito e transporte;
- Vistoriar veículos em questões de segurança, higiene, manutenção, carga, etc.;
- Operar rádio como desenvolver outras atividades afins, especialmente as contidas no Código Nacional de Trânsito pertinente à fiscalização.

03.2 – ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo
03.3 - RECRUTAMENTO: Concurso Público.

04 – ALMOXARIFE:
04.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
- Organizar e/ou executa serviços de almoxarifado como recebimento, registro, guarda, fornecimento e inventário de materiais, observando as normas e dando orientação sobre o desenvolvimento desses trabalhos, para manter o estoque em condições de atender às unidades administrativas;
- Verificar a posição do estoque, examinando, periodicamente, o volume de materiais e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição;
- Organizar e realiza o armazenamento de materiais e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir estocagem racional e ordenada;
- Zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioramento e perda;
- Registrar os materiais guardados nos depósitos e as atividades realizadas, lançando os dados em sistemas ou livros, fichas, mapas apropriados, para facilitar consultas e elaboração dos inventários.
- Verificar, periodicamente, os registros e outros dados pertinentes, obtendo informações exatas sobre a situação real do almoxarifado, para a realização de inventários e balanços.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

04.2 – ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo
04.3 - RECRUTAMENTO: Concurso Público.

05 – ALMOXARIFE/MOTORISTA
05.1 – ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
- Receber, armazenar, distribuir e controlar o estoque e a circulação de materiais da instituição.
- Executar outras tarefas correlatas

REQUISITO: Conhecer os conceitos básicos do Sistema Único de saúde e destreza em datilografia e computador, possuir carteira nacional de habilitação.
05.2- ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo, com Carteira Nacional de Habilitação
05.3- RECRUTAMENTO: Concurso Público

06 - ANALISTA DE PLANEJAMENTO:
06.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
- Assessorar o departamento de Vigilância a Saúde e Planejamento.
- Conhecer a legislação básica do SUS e rotinas administrativas.
- Executar outras tarefas correlatas.

Continua folha 136
PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº
Folha 136

06.2 - ESCOLARIDADE: Curso superior completo com especialização em saúde pública, na área de administração de serviços e planejamento e ou Vigilância a Saúde.
06.3 - RECRUTAMENTO: Concurso Público

07 – ARQUITETO E URBANISTA:
07.1 – ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
- Executar atividades peculiares que forem determinadas pelo Secretário, tais como: prestação de informações em requerimentos, execução, fiscalização, vistoria, perícia e avaliação de obra e serviço técnico;
- Elaborar, executar e acompanhar planos, programas e projetos e emitir pareceres técnico sobre aspectos urbanísticos e ambientais visando a preservação do patrimônio público do Município;
- Realizar e analisar levantamentos topográficos e urbanísticos emitindo laudo e parecer técnico
- Elaborar, planejar e dirigir projetos de edificação e urbanismo, projetar plantas, elaborar orçamento de custos de materiais e cronogramas, supervisionar a execução da obra;
- Desempenho de cargo e função técnica;
- Ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica;
- Execução de desenho técnico e paisagístico;
- Executar outras atribuições determinadas pelo superior imediato.

07.2 - ESCOLARIDADE: Curso Superior em Arquitetura e Urbanismo com registro no CREA.
07.3 - RECRUTAMENTO: Concurso público.

08- ASSISTENTE DE BIBLIOTECA:
08.1- ATRIBUIÇÕES DO CARGO :
- Auxiliar o usuário em suas pesquisas;
- Apresentar ao superior as necessidades básicas do acervo da biblioteca;
- Catalogar e organizar o acervo da biblioteca;
- Registrar e coordenar empréstimos de livros;
- Executar tarefas correlatas.

08.2- ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo;
08.3- RECRUTAMENTO: Concurso Público.

09 – ASSISTENTE SOCIAL:
09.1 – ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
- Prestar serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social;
- Organizar a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual;
- Programar a ação básica de uma comunidade no s campos social, médico e outros, através da análise dos recursos e das carências sócio econômicas dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento;
- Planejar, executar e analisar pesquisas sócio-econômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra;
- Acompanhar casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento dos mesmos;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Continua folha 137
PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº
Folha 137

09.2 – ESCOLARIDADE: Curso superior de Serviço Social, com inscrição no - CRAS.
09.3 – RECRUTAMENTO: Concurso público

10 - ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO:
10.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Auxiliar o Dentista, colocando os instrumentos à sua disposição;
- Proceder diariamente a limpeza e a assepsia do campo de atividade odontológica, limpando e esterilizando os instrumentos para assegurar a higiene.
- Orientar na aplicação de flúor para a prevenção de cárie, bem como demonstra as técnicas de escovação para crianças e adultos, colaborando no desenvolvimento de programas educativos;
- Acompanhar pacientes, controlando através de fichário, os exames e tratamentos;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

10.2 – ESCOLARIDADE: Nível Fundamental Completo e Certificado de conclusão do Curso de Atendente de Consultório Dentário – ACD, devidamente registrado do CRO.
10.3 – RECRUTAMENTO: Concurso público

11 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO I
11.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
- Executa tarefas simples e de pouca complexidade, nas diversas unidades administrativas, registro, controle e arquivo de documentos;
- Executa serviços de datilografia e digitação de correspondências internas e externas, preenchimento de guias, notificações, formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas;
- Recebe e expede documentos diversos, registrando dados relativos à data e ao de destinatário em livros apropriados, para manter o controle de sua tramitação;
- Atende e efetua chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações;
- Recebe e transmite fax;
- Organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, código ou ordem alfanumérica, para facilitar sua localização quando necessário;
- Executa tarefas simples, operando computador máquinas de escrever (manual, elétrica ou eletrônica), para preencher formulários, efetuar registros, e calculadoras;
- Atende e efetua ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina ou prestando informações relativas aos serviços executados;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

11.2 - ESCOLARIDADE: Nível Fundamental Completo
11.3 – RECRUTAMENTO: concurso público

12 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO II
12.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
- Executar serviços gerais de escritório de natureza complexa, para atender rotinas pré-estabelecidas nas unidades administrativas da Prefeitura Municipal;
- Examinar toda correspondência recebida, elaborar respostas e posterior encaminhamento.
- Redigir, datilografa ou digita atos administrativos rotineiros da unidade, como ofícios, memorandos, circulares e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa.
- Organizar e mantém atualizado o arquivo.
- Prestar atendimento ao público, fornecendo informações gerais atinentes à sua unidade, visando esclarecer as solicitações dos mesmos.

Continua folha 138
PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº
Folha 138

- Controlar a agenda dos secretários, diretores, chefes e assessores, estipulando ou informando horários para compromissos, reuniões e outros.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

12.2 - ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo
12.3 - RECRUTAMENTO: Concurso Público.

13- AUXILIAR DE BIBLIOTECA:
13.1- ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
Executar sob supervisão superior o funcionamento da biblioteca escolar, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições:
- Auxiliar a seleção dos livros a serem adquiridos.
- Auxiliar na elaboração dos registros, classificação e catalogação dos livros.
- Zelar pelo acervo da biblioteca escolar.
- Auxiliar no desenvolvimento das atividades de incentivo à leitura.
- Registrar e controlar o empréstimo dos livros.
- Auxiliar no desenvolvimento das atividades culturais na biblioteca.
- Auxiliar na promoção das atividades de apoio à educação formal e não formal.
- Auxiliar na orientação dos trabalhos em grupo e a pesquisa escolar.

13.2 – ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo
13.3- RECRUTAMENTO: Concurso Público.

14- AUXILIAR DE CRECHE:
14.1- ATRIBUIÇÕES:
- executar sob supervisão superior atividades de creche.
- auxiliar nas atividades de apoio educacional e de entretenimento.
- tomar medidas relativas à manutenção ou melhoria dos padrões de higiene e limpeza do ambiente da creche, bem como das crianças.
- executar atividades relativas à alimentação e nutrição das crianças.
- contribuir para a educação das crianças.
- executar tarefas correlatas.

14.2- ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo
14.3- RECRUTAMENTO: Concurso Público.

15 – AUXILIAR DE ENFERMAGEM:
15.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
- Executar pequenos serviços de enfermagem, sob a supervisão do enfermeiro, auxiliando no atendimento aos pacientes;
- Prestar serviços em Unidades Básicas de Saúde, Pronto Atendimento Municipal ou Pronto Socorro Municipal;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

15.2– ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo – Registro no Conselho Regional de Enfermagem - COREN.
15.3 – RECRUTAMENTO: Concurso público.

16 – AUXILIAR DE LABORATÓRIO:
16.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
- Organizar, orientar e participar de trabalho de laboratório,
- Coletar amostras biológicas para exame;
- Controlar a utilização de materiais e equipamentos,

Continua folha 139
PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº
Folha 139

- Auxiliar profissionais na supervisão de serviços;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

16.2 - ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo.
16.3 – RECRUTAMENTO: Concurso público.

17- AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR:
17.1- ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
Serviço da Secretaria do Estabelecimento, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições:
- manter-se atualizado no tocante a legislação escolar.
- auxiliar no registro da vida escolar dos alunos da rede municipal.
- recolher e armazenar todo o material de secretaria usado.
- participar de reuniões quando convocado.
- auxiliar no atender a fiscalização dos órgãos oficiais.
- atender ao Inspetor Escolar.
- auxiliar no preenchimento de formulários anuais.
- auxiliar na elaboração do calendário escolar e quadro curricular, anualmente.
- auxiliar no apontamento do registro da freqüência dos servidores e ou funcionários da Secretaria Municipal de Educação.
- digitar os formulários de transferências e declarações.
- auxiliar a preparação do material para matrícula e registro da vida escolar.
- auxiliar na elaboração do controle da vida escolar do aluno.

17.2- ESCOLARIDADE: Nível Médio
17.3- RECRUTAMENTO: Concurso Público.

18 – AUXILIAR DE TÉCNICO DE RAIO X:
18.1 – ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
- Auxiliar atividades técnicas de operacionalização de Raio X.
- Revelar chapas radiográfica, auxiliar o técnico na consecução das atividades de Raio X.
- Prestar serviços em Unidades Básicas de Saúde, Pronto Atendimento Municipal ou Pronto Socorro Municipal;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

18.2 – ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo, com registro no CRTR.
18.3 – RECRUTAMENTO: Concurso público

19- BIBLIOTECÁRIO:
19.1- ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
- Administrar, planejar e coordenara a biblioteca municipal;
- Organizar, controlar, catalogar o acervo;
- Registrar todo o acerco por assunto;
- Coordenar e planejar o melhoramento de acervo da biblioteca levantando todas as suas necessidades e requisitando os seus suprimentos;
- Executar outras tarefas correlatas.

19.2- ESCOLARIDADE: Nível Superior Completo em Biblioteconomia.
19.3- RECRUTAMENTO: Concurso Público.

20- BIBLIOTECÁRIO ESCOLAR:
20.1- ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
- Organizar e coordenar o funcionamento da biblioteca escolar, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições:

Continua folha 140
PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº
Folha 140

- Selecionar os livros a serem adquiridos.
- Fazer o registro, classificação e catalogação dos livros, teses, periódicos, e outras publicações.
- Zelar pelo acervo da biblioteca escolar.
- Desenvolver atividades de incentivo à leitura.
- Desenvolver atividades culturais na biblioteca.
- Complementar e apoiar as atividades curriculares.
- Promover atividades de apoio à educação formal e não formal.
- Orientar trabalhos em grupo e a pesquisa escolar.

20.2- ESCOLARIDADE: Nível Superior Completo em Biblioteconomia.
20.3- RECRUTAMENTO: Concurso Público.

21 - CALCETEIRO:
21.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
- Preparar o solo, recobrindo com areia ou terra, colocando cada peça - bloquetes, paralelepípedos e outros - posicionando-a e assentando-a com golpes de martelo ou malho, para encaixá-la no lugar;
- Recobre as junções, preenchendo-as com alcatrão ou argamassa de cimento, para igualar o calçamento e dar acabamento à obra;
- Construir bocas de lobo e assenta tubulações para escoamento de águas pluviais, guias e sarjetas;
- Executar serviços de manutenção de pavimentos das vias públicas, conservação de calçadas e sarjetas, para corrigir os defeitos surgidos;
- Zelar pelas ferramentas e equipamentos utilizados nas obras, promovendo a limpeza e a conservação dos mesmos, deixando-os em condições adequadas para uso;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

21.2 - ESCOLARIDADE: Elementar
21.3 - RECRUTAMENTO: Concurso Público

22- CANTINEIRO:
22.1- ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
- executar sob supervisão superior atividade simples de manutenção, conservação, zeladoria, limpeza, preparo da merenda escolar e outras atividades correlatas.
- selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, observando o cardápio, quantidades estabelecidas e qualidade dos gêneros alimentícios;
- receber ou recolher louças, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-la em condições de uso;
- distribuir as refeições preparadas, colocando-as em recipientes apropriados, a fim de servir aos alunos;
- receber e armazenar os produtos, observando data de validade e qualidade dos gêneros alimentícios, bem como a adequação do local reservado à estocagem, visando à perfeita qualidade da merenda;
- solicitar a reposição dos gêneros alimentícios, verificando periodicamente a posição de estoques e prevendo futuras necessidades, para suprir a demanda;
- zelar pela limpeza e higienização de cozinhas e copas, para assegurar a conservação e o bom aspecto das mesmas;
- providenciar a lavagem e guarda dos utensílios, para assegurar sua posterior utilização;
- fornecer dados e informações sobre a alimentação consumida na unidade, para a elaboração de relatórios;
- executar tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Continua folha 141
PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº
Folha 141

22.2- ESCOLARIDADE: Nível Fundamental até 4º série.
22.3- RECRUTAMENTO: Concurso Público.

23 – CARPINTEIRO:
23.1 – ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
- Atividades relacionadas com serviços de carpintaria nos prédios do município;
- Colocar portas, fechaduras e forros conforme as necessidades;
- Fazer reforços em estantes, cadeiras, mesas, armários, balcões, quando necessário;
- Colar carpete nas repartições;
- Colocar placas de forro;
- Ajudar no deslocamento de móveis, quando necessário;
- Montar e desmontar paredes divisórias das salas e gabinetes, inclusive colocação de vidros;
- Atividades profissionais relacionadas com a confecção, montagem e tratamento de obras de carpintaria;
- Planejar e operacionalizar o processo de produção de produtos de carpintaria; Interpretar projetos, desenhos e especificações para confeccionar e restaurar móveis, produtos de madeira e derivados;
- Confeccionar formas de madeira e estrutura para telhado;
- Executar outras atribuições compatíveis com sua especialização.

23.2 - ESCOLARIDADE: Elementar.
23.3 - RECRUTAMENTO: Concurso público.

24 – CIRURGIÃO DENTISTA:
24.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
- Realizar atividades técnicas, diagnosticar e tratar a saúde bucal da população;
- Orientar a comunidade quanto à prevenção das doenças da boca e seus cuidados, coordenando Campanha de Prevenção da Saúde Bucal, para promover e orientar o atendimento da população em geral;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

24.2 - ESCOLARIDADE: Curso superior de Odontologia, com inscrição no CRO.
24.3 - RECRUTAMENTO: Concurso público.

25– COLETOR DE LIXO:
25.1 – ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
- Executa tarefas de coletar lixo em vias logradouros públicos e de próprios do município, mantendo a limpeza e a higiene.

- Percorre os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, recolhendo lixo, despejando-o em veículos especiais, contribuindo para a limpeza desses locais.
- Recolhe entulhos de construções colocados nas calçadas, transportando para os depósitos apropriados, para garantir a ordem e a limpeza das mesmas.
- Zela pela limpeza das áreas de lazer, parques e jardins, recolhendo o lixo amontoado ou acondicionado-o em latões, para manter os referidos locais em condições de higiene.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

25.2 – ESCOLARIDADE: Elementar
25.3 – RECRUTAMENTO: Concurso público.

Continua folha 142
PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº
Folha 142

26- COMPRADOR:
26.1- ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
- elaborar e manter o cadastro de fornecedores atualizado, incluindo-os, modificando-os ou excluindo-os.
- promover os procedimentos legais de compra de materiais, atendendo as solicitações aprovadas pela Chefia imediata.
- responsabilizar-se individualmente pelos processos de compra, cumprindo a legislação vigente.
- emitir relatórios do movimento de compras.
- assistir tecnicamente a Chefia imediata na viabilidade econômica da aquisição de materiais que atendam aos solicitados, evitando o desperdício.
- manter contatos técnicos e administrativos com o almoxarifado, evitando compras fora dos padrões e ou de materiais descontinuados.
- orientar e auxiliar os fornecedores no sentido do cumprimento da legislação pertinente a compras públicas, bem como a do direito do consumidor.
- executar as compras desde que as solicitações estejam com as rubricas de gastos, conforme mapa demonstrativo da execução orçamentária.
- orientar e auxiliar os servidores e ou funcionários, no sentido do cumprimento da legislação pertinente a compras públicas.
- orientar e auxiliar os servidores e ou funcionários, no sentido do cumprimento da legislação pertinente ao direito do consumidor.
- tomar todas as providências para o recebimento correto de todos os materiais e ou serviços contratados.
- participar do controle patrimonial, emitindo parecer quanto aos processos individuais de baixa dos bens permanentes.
- Efetuar tarefas correlatas.

26.2- ESCOLARIDADE: Ensino Médio.
26.3- RECRUTAMENTO: Concurso Público.

27– CONTROLADOR DE SINALIZAÇÃO:
27.1 – ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
- Executar serviços técnicos de implantação, reformulação e manutenção do sistema de sinalização horizontal e vertical do Município, cumprindo as determinações legais e os programas aprovados pelo Chefe do executivo Municipal.
- Realizar o mapeamento de sinalização e das vias de tráfego existentes.
- Providenciar a manutenção ou substituição de placas, faixas e semáforos, objetivando melhor visualização e disciplina no trânsito.
- Propor instalação de redutores de velocidade em vias públicas e providenciar a manutenção dos já existentes.
- Propor, com base em estudos técnicos, as alterações de fluxo de veículos nas vias públicas;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

27.2 – ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo
27.3 - RECRUTAMENTO: Concurso Público.

28 – CONTROLADOR DE TRANSPORTE:
28.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
- Controlar as atividades técnicas do sistema de Transportes Público Municipal, supervisionando as concessões urbanas, fazendo cumprir a legislação atual vigente (Aeroporto/ Rodoviária/ Ônibus/ Táxis/ Carroças/ Charretes/ Escolar/ Carro de Aluguel/ etc.).
- Auxiliar a Chefia na gestão do transporte urbano e criar programas educativos;

Continua folha 143
PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº
Folha 143

- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

28.2 - ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo
28.3 - RECRUTAMENTO: Concurso Público.

29– DESENHISTA CADISTA
29.1 – ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
- Compor layouts;
- Executar desenhos para projetos de engenharia, construção e fabricação, mecânica, Eletricidade, arquitetura, mapas, artes, gráficos e outros trabalhos técnicos, interpretando esboços e especificações;
- Organizar, controlar e arquivar material técnico de projetos;
- Executar outras atribuições correlatas.

29.2 - ESCOLARIDADE: Ensino médio completo e Curso de Desenho Técnico Específico em computação gráficas ou similares.
29.3 – RECRUTAMENTO: Concurso Público.

30 – ELETRICISTA
30.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
- Instalar e faz a manutenção das redes de distribuição de energia e equipamentos elétricos em geral, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas e aparelhos de medição, para assegurar o bom funcionamento do sistema elétrico;
- Executar trabalhos rotineiros de eletricista, colocando e fixando os quadros de distribuição, caixa de fusíveis ou disjuntores, utilizando ferramentas manuais, comuns e específicas, para estruturar a parte geral da instalação elétrica.
- Efetuar a ligação de fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e materiais isolantes, testando posteriormente a ligação, para completar o serviço de instalação.
- Promover a instalação, reparo ou substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis, interruptores, disjuntores, alarmes, campainhas, chuveiros, torneiras elétricas, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender às necessidades de consumo de energia.
- Realizar a manutenção e instalação de ornamentos de ruas, festas, desfiles e outras solenidades programadas pela organização, montando as luminárias e aparelhos de som, para obter os efeitos desejados.
- Supervisionar as tarefas executadas por seus auxiliares, acompanhando as etapas de instalação, manutenção e reparação elétrica, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança.
- Promover a instalação, reparar, e substituir de tomadas, fios, lâmpadas, painéis e interruptores, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender às necessidades de consumo de energia elétrica.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

30.2 - ESCOLARIDADE: Elementar
30.3 - RECRUTAMENTO: Concurso público

31 – ELETRICISTA DE AUTO:
31.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
- Executar tarefas de relativa complexidade, de serviços especializados em parte elétrica nos veículos públicos do município.
- Instalação de sistemas e componentes elétricos em veículos automotores.Localização e reparo de defeitos em sistemas e componentes elétricos de veículos automotores, tais como: motores de arranque, dínamos, alternadores, entre outros.

Continua folha 144
PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº
Folha 144

- Enrolamento de motores de arranque, dínamos e bobinas.

- Instalação, reparo e conservação de baterias e outros tipos de acumuladores elétricos.
- Baterias com carga rápida ou lenta.
- Utilização, guarda, conservação e limpeza dos materiais, ferramentas, instrumentos e equipamentos peculiares ao trabalho.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
31.2 - ESCOLARIDADE: Elementar.
31.3 - RECRUTAMENTO: Concurso público.

32 – ENFERMEIRO:
32.1 – ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
- Executar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva.
- Prestar primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidentes ou doença, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos, para posterior atendimento médico;
- Supervisionar a equipe de enfermagem, treinando, coordenando e orientando sobre o uso de equipamentos, medicamentos e materiais mais adequados de acordo com a prescrição do médico, para assegurar o tratamento ao paciente;
- Manter os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;
- Supervisionar e manter salas, consultórios e demais dependências em condições de uso, assegurando sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos;
- Promover a integração da equipe como unidade de serviço, organizando reuniões para resolver os problemas que surgem, apresentando soluções através de diálogo com os servidores e ou funcionários e avaliando os trabalhos e as diretrizes;
- Desenvolver o programa de saúde da mulher, orientações sobre planejamento familiar, às gestantes, sobre os cuidados na gravidez, a importância do pré-natal, etc.;
- Efetuar trabalho com crianças para prevenção da desnutrição, desenvolvendo programa de suplementação alimentar;
- Executar programas de prevenção de doenças em adultos, identificação e controle de doenças como diabetes e hipertensão;
- Desenvolver o programa com adolescentes, trabalho de integração familiar, educação sexual, prevenção de drogas, etc.;
- Executar a supervisão das atividades desenvolvidas no Posto de Saúde, controle de equipamentos e materiais de consumo, fazer cumprir o planejamento e os projetos desenvolvidos no início do ano;
- Participar de reuniões de caráter administrativo e técnico de enfermagem, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados;
- Efetuar e registrar todos os atendimentos, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando em prontuários, fichas e ambulatório, relatório de enfermagem da unidade, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle de saúde;
- Fazer estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviços e atribuições diárias, especificando e controlando materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;
- Prestar serviços em Unidade Básicas de Saúde, Pronto Atendimento Municipal ou Pronto Socorro Municipal;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Continua folha 145
PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº
Folha 145

32.2 – ESCOLARIDADE: Curso superior de Enfermagem, com inscrição no COREN.
32.3 - RECRUTAMENTO: Concurso público.

33 – ENGENHEIRO CIVIL:
33.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
- Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, a manutenção e o reparo das obras e assegurar os padrões técnicos;
- Elaborar, planejar, executar, supervisionar, fiscalizar projetos de obras e serviços de engenharia civil nas instalações e áreas de domínio do Município, assegurando os padrões técnicos exigidos, inclusive defesa no meio ambiente;
- Elaborar orçamento;
- Vistoriar, avaliar, realizar perícias e emitir pareceres e laudos técnicos;
- Elaborar estudos, supervisionar, periciar obras e serviços que envolvam tratamento e destino de efluentes líquidos e resíduos sólidos;
-Elaborar projeto de construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando um cálculo aproximado dos custos, para submeter à apreciação;
- Supervisionar e fiscaliza obras, serviços de terraplanagem, projetos de locação, projetos de obras viárias, observando o cumprimento das especificações técnicas exigidas, para assegurar os padrões de qualidade e segurança;
- Proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção;
- Calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, para apurar a natureza e especificação dos materiais que devem ser utilizados na construção;
- Elaborar relatórios, registrando os trabalhos executados as vistorias realizadas e as alterações ocorridas em relação aos projetos aprovados;
- Executar outras tarefas atribuições compatíveis com o cargo, determinadas pelo Chefe do Executivo.
33.2 - ESCOLARIDADE: Curso Superior de Engenharia Civil, com registro - CREA.
33.3 - RECRUTAMENTO: Concurso público.

34 – FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO:
34.1 – ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
- Programar, orientar, executar e supervisionar atividades Farmacêuticas, laboratoriais e participar de ações de Vigilância Sanitária e Epidemiologia.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
34.2 – ESCOLARIDADE: Curso superior de Farmácia e Bioquímica e registro no CRF
34.3 – RECRUTAMENTO: Concurso público.

35 - FISCAL DE OBRAS:
35.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
- Vistoria técnica para verificação de:
- início de obras de construção civil;
- obras em andamento;
- término de obras e habite-se;

Continua folha 146
PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº
Folha 146

- revalidação de alvará de construção;
- regularização de imóveis;
- Vistoria técnica:
- para revisão de valor venal de imóveis; e,
- para concessão de alvará de localização e funcionamento de comércio;
- Numeração de imóveis;
- Atendimento à reclamações recebidas, com relatório conclusivo;
- Medições de obras de construção civil;
- Medições de terrenos;
- Notificação, autuação e embargo de obras irregulares em andamento ou realizadas sem projeto aprovado;
- Emissão de multas;
- Despachos em requerimentos;

- Realização de atividades sob determinação do encarregado com relatório conclusivo, dentro das capacidades técnicas ou descritas pela legislação municipal;
- Auxiliar na análise de projetos;
- Atendimento e esclarecimentos aos contribuintes e profissionais da área da construção civil;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
35.2 - ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo
35.3 - RECRUTAMENTO: Concurso Público.

36 – FISCAL DE POSTURAS:
36.1 –- ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
- Fiscalizar estabelecimentos industriais, comerciais, diversões públicas e outros, verificando a correta inscrição quanto ao tipo de atividades para recolhimento de tributos municipais, visando o cumprimento das normas legais;
- Efetuar levantamento dos imóveis, verificando as áreas existentes, para sua atualização cadastral;
- Vistoriar imóveis em construção, verificando se os projetos estão aprovados e com o devido alvará de construção, para garantir sua segurança e a expedição do "habite-se";
- Efetuar comandos gerais, autuando ambulantes e comerciantes em feiras livres e logradouros públicos, que exercem atividades sem a devida licença, para evitar fraudes e irregularidades que prejudiquem o erário público.
- Fiscalizar o horário de funcionamento do comércio eventual, como plantões de farmácias, para assegurar o cumprimento das normas legais.
- Atender às reclamações do público quanto a problemas que prejudiquem o bem-estar com referência a residências, estabelecimentos comerciais, industriais ou prestadores de serviços, visando à segurança da comunidade.
- Fiscalizar os estabelecimentos comerciais quanto à higiene e ao bem-estar social dos ocupantes, vistoriando suas dependências, fazendo cumprir as disposições do Código de Posturas.
- Autuar e notificar os contribuintes que cometeram infração e informa-os sobre a legislação vigente, com o objetivo de regularizar a situação e garantir o cumprimento da lei.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
36.2 – ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo
36.3 – RECRUTAMENTO: Concurso público.

37 - FISCAL DE TRIBUTOS:
37.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Continua folha 147
PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº
Folha 147

- Fiscalizar tributos municipais, inspecionando estabelecimentos industriais, de prestação de serviços e demais entidades, examinando documentos, para defender os interesses da Fazenda Pública municipal e da economia popular.
- Fiscalizar estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços, verificando a correta inscrição quanto ao tipo de atividades, recolhimento de taxas e tributos municipais, ou licença de funcionamento, para notificar as irregularidades encontradas.
- Autuar, notificar e intimar os infratores das obrigações tributárias e das normas municipais, com base em vistorias realizadas, para prestarem esclarecimentos ou pagarem seus débitos junto à prefeitura municipal.
- Elaborar relatórios de irregularidades encontradas, com base nas vistorias efetuadas, informando seus superiores para que as providências sejam tomadas.
- Autuar e notificar os contribuintes que cometeram infrações e informa-os sobre a legislação vigente, visando à regularização da situação e o cumprimento da lei.
- Manter-se atualizado sobre a política de fiscalização tributária, acompanhando as alterações e divulgações feitas em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

37.2 - ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo
37.3 - RECRUTAMENTO: Concurso público.

38- FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA:
38.1 – ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
- Fiscalizar e inspecionar estabelecimentos comerciais, industriais, residenciais, feiras, mercados, etc., verificando as condições sanitárias, para garantir a higiene e qualidade do produto e a saúde da comunidade;
- Receber solicitação de alvará e caderneta de controle sanitário para os estabelecimentos comerciais e/ou industriais, fazendo os registros e protocolos para expedição do respectivo documento;
- Aplicar leis específicas da função;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
38.2 – ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo.
38.3 – RECRUTAMENTO: Concurso público.

39 – FONOAUDIÓLOGO:
39.1 – ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
- Participar da equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados a assuntos fonoaudiológicos;
- Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere a área de comunicação escrita e oral, voz e audição;
- Fazer treinamento fonético, auditivo e de dedicação, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala;
- Ensinar exercícios específicos para aperfeiçoar a fala de crianças que fazem uso de aparelhos ortodônticos e de pessoas que apresentam alterações na fala;
- Desenvolver a capacidade de comunicação em pacientes surdos-mudos ou nos que apresentam outros distúrbios de origem neurológica e psíquica, como a gagueira e a afasia;
- Aplicar exames audiométricos, afim de detectar possíveis problemas auditivos;
- Executar tarefas correlatas
39.2 – ESCOLARIDADE: Curso superior de Fonoaudiologia, com registro no CRF.
39.3 – RECRUTAMENTO: Concurso público.

40 – GARI:
40.1 – ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Continua folha 148
PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº
Folha 148

- Executar de serviços gerais de limpeza e conservação de vias, logradouros públicos, praças e jardins;
- Conservar das ferramentas de trabalho;
- Executar serviços braçais como capinas, roçagem, e transporte de materiais e/ou entulhos encontrados nas vias públicas ou lotes vagos;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
40.2 – ESCOLARIDADE: Elementar
40.3 – RECRUTAMENTO: Concurso público.

41- HISTORIADOR:
41.1- ATRIBUIÇÃO DO CARGO:
- selecionar e administrar o Patrimônio Histórico da Diretoria Municipal de Cultura (Acervo fotográfico — Pictórico- Literário e Histórico);
- preservar e manter o acervo histórico;
- administrar e manter convênios, doações e incentivos municipais, estaduais e federais;
- promover campanha para aquisição de acervo – histórico – fotográfico - pictórico e literário para a Diretoria Municipal de Cultura.
- executar tarefas correlatas.
41.2- ESCOLAR1DADE: Curso Superior.
41.3- RECRUTAMENTO: Concurso Público**.**

42- INSPETOR DE ALUNOS:
42.1- ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- executar sob supervisão superior atividade de inspeção de alunos em todas as dependências do estabelecimento de ensino, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições:
- orientar e assistir os interesses e comportamento dos alunos fora da sala de aula, para o ajustamento dos mesmos ao convívio e recreação escolar;
- atender às solicitações dos professores, responsabilizando-se pela disciplina da classe quando da ausência dos mesmos, para colaborar no processo educativo;
- auxiliar nas tarefas de portaria, controle de presença, guarda e proteção dos alunos, prestando primeiros socorros em caso de acidentes;
- zelar pela disciplina dos alunos nos horários de entrada e saída da escola, bem como nos horários de recreios;
- sugerir campanhas de informações aos alunos, como proceder sobre comportamento pessoal na escola;
- cumprir as determinações superiores;
- executar tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

42.2- ESCOLARIDADE: Nível Fundamental Completo
42.3- RECRUTAMENTO: Concurso Público.

43 – JARDINEIRO
43.1 – ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
- Executar serviços de jardinagem e arborização em ruas e logradouros públicos.
- Preparar a terra, arando, adubando, irrigando e efetuando outros tratos necessários, para proceder ao plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais.
- Efetuar a poda das plantas e árvores, aparando-as em épocas determinadas, com tesouras e instrumentos apropriados para assegurar o desenvolvimento adequado das mesmas.
- Efetuar o plantio de sementes e mudas, colocando-as em covas previamente preparadas nos canteiros, para obter a germinação e o enraizamento.

Continua folha 149
PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº
Folha 149

- Efetuar a formação de novos jardins e gramados, renovando-lhes as partes danificadas, transplantando mudas, erradicando ervas daninhas e procedendo à limpeza dos mesmos, para mantê-los em bom estado de conservação;
- Preparar canteiros, colocando anteparos de madeira e de outros materiais, seguindo os contornos estabelecidos, para atender à estética dos locais.
- Zelar pelos equipamentos, ferramentas e outros materiais utilizados, colocando-os em local apropriado, para deixá-los em condições de uso.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

43.2 – ESCOLARIDADE: Elementar.
43.3 – RECRUTAMENTO: Concurso Público.

44– LAVADOR DE VEÍCULOS:
44.1 ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
- Executar tarefas de conservação de veículos automotores e máquinas da Administração Pública Municipal;
- Lavar por completo, enxágua, pulveriza e lubrifica veículos e máquinas;
- Limpar o interior dos veículos;
- Temperar os produtos químicos para lavagem, de acordo com as especificações dos fabricantes.
- Manobrar veículos e máquinas para efetuar a lavagem;
- Zelar pela guarda e conservação das ferramentas e materiais peculiares ao trabalho;
- Mantém sempre limpo o local de trabalho;
- Lavar externamente o motor e peças avulsas;
- Desinfetar os veículos utilizados no transporte de lixo;
- Abastecer os veículos de água no radiador e na bateria e de óleos diversos;
- Proteger com graxa os cabos da bateria;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

44.2 – ESCOLARIDADE: Elementar.
44.3 – RECRUTAMENTO: Concurso Público.

45- MECÂNICO:
45.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
- Consertar automotores em geral, efetuando a reparação, manutenção e conservação, visando assegurar as condições de funcionamento.
- Examinar os veículos e máquinas rodoviárias, inspecionando diretamente, ou por meio de aparelhos ou banco de provas, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento;
- Efetuar a desmontagem, procedendo ajustes ou substituição de peças do motor, dos sistemas de freios, de ignição, de direção, de alimentação de combustível, de transmissão e de suspensão, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o veículo e assegurar o seu funcionamento.
- Recondicionar o equipamento elétrico do veículo ou máquina rodoviária, o alinhamento da direção e a regulagem dos faróis, enviando a oficinas especializadas as partes mais danificadas, para complementar a manutenção do veículo.
- Orientar e acompanha a limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, providenciando os acessórios necessários para a execução dos serviços.
- Efetuar a montagem dos demais componentes dos veículos e máquinas rodoviárias, guiando-se pelos desenhos ou especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização.
- Testar os veículos e máquinas uma vez montados, para comprovar o resultado dos serviços realizados.

Continua folha 150
PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº
Folha 150

- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

45.2 – ESCOLARIDADE: Nível Fundamental Completo, com Carteira Nacional de Habilitação.
45.3 – RECRUTAMENTO: Concurso público.

46– MECÂNICO AUXILIAR:
46.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
- Executar serviços diversos programados e orientados pela chefia imediata realizando quaisquer trabalhos manuais na montagem, desmontagem, transporte, limpeza e lubrificação de peças e/ou acessórios de máquinas e veículos.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

46.2 - ESCOLARIDADE: Elementar.
46.3 - RECRUTAMENTO: Concurso público.

47- MÉDICO CLÍNICO GERAL:
47.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
- Realizar exames diagnósticos e tratamentos correspondentes à sua área de atuação;
- Prestar serviços em Unidades Básicas de Saúde, Pronto Atendimento Municipal ou Pronto Socorro Municipal;
- Participar de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como a realização em conjunto com equipe da unidade de saúde, ações educativas de prevenção às doenças infecciosas, visando preservar a saúde no município;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

47.2 - ESCOLARIDADE: Curso superior de Medicina e inscrição no CRM.
47.3 - RECRUTAMENTO: Concurso Público

48- MÉDICO GINECOLOGISTA / OBSTETRA
48.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
- Realizar exames diagnósticos e tratamentos correspondentes à sua área de atuação;
- Prestar serviços em Unidades Básicas de Saúde, Pronto Atendimento Municipal ou Pronto Socorro Municipal;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

48.2 – ESCOLARIDADE: Curso superior em Medicina, com registro no CRM com curso de especialização na área.
48.3 – RECRUTAMENTO: concurso público

49 - MÉDICO HOMEOPATA
49.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
- Realizar exames diagnósticos e tratamentos correspondentes à sua área de atuação;
- Prestar serviços em Unidades Básicas de Saúde, Pronto Atendimento Municipal ou Pronto Socorro Municipal;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
49.2 - ESCOLARIDADE: Curso superior em Medicina, com registro no CRM com curso de especialização.
49.3 - RECRUTAMENTO: concurso público

50- MÉDICO ORTOPEDISTA
50.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
- Realizar exames diagnósticos e tratamentos correspondentes à sua área de atuação;

Continua folha 151
PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº
Folha 151

- Prestar serviços em Unidades Básicas de Saúde, Pronto Atendimento Municipal ou Pronto Socorro Municipal;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

50.2 – ESCOLARIDADE: Curso superior em Medicina, com registro no CRM com curso de especialização na área.
50.3 – RECRUTAMENTO: concurso público

51 - MÉDICO PEDIATRA:
51.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
- Realizar exames diagnósticos e tratamentos correspondentes à sua área de atuação;
- Prestar serviços em Unidades Básicas de Saúde, Pronto Atendimento Municipal ou Pronto Socorro Municipal;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
51.2 - ESCOLARIDADE: Curso Superior de Medicina, com especialização em Pediatria e inscrição no CRM.
51.3 - RECRUTAMENTO: Concurso Público

52 – MÉDICO UROLOGISTA
52.1 – ATRIBUIÇÕES DOCARGO:
- Exercer atividades na especialidade de urologia clínica;
- Exercer atividades no Serviço de DST/AIDS ou outros que vierem a ser constituídos;
- Prestar serviços em Unidades Básicas de Saúde, Pronto Atendimento Municipal ou Pronto Socorro Municipal;
- Exercer atividades cirúrgicas a nível ambulatorial
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
52.2 – ESCOLARIDADE: Curso superior em Medicina, com registro no CRM com curso de especialização na área.
52.3 – RECRUTAMENTO: concurso público

53 – MÉDICO VETERINÁRIO:
53.1 – ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
- Realizar atividades técnicas na sua área de atuação;
- Prestar assistência médica em animais do município, diagnosticando doenças e realizando tratamentos preventivos, clínicos e cirúrgicos;
- Realizar campanhas de vacinas para prevenção de doenças animais;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
53.2 – ESCOLARIDADE: Curso superior em Medicina Veterinária, com inscrição no CFMV ou no CRMV.
53.3 – RECRUTAMENTO: Concurso público

54 – MESTRE DE OBRAS:
54.1-ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
- Acompanhar e orientar os serviços de acordo com a programação definida pelo Engenheiro;
- Programar e fiscalizar a distribuição de materiais e ferramentas;
- Garantir o bom uso e conservação dos equipamentos e ferramentas, controlando sua entrega e verificando seu estado quando da devolução;
- Supervisionar a atuação dos trabalhadores com relação a normas de segurança, uso adequado dos equipamentos e prevenção de acidentes;
- Controlar o estoque de materiais – entrada e saída;

Continua folha 152
PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº
Folha 152

- Comunicar imediatamente ao Engenheiro, qualquer irregularidade no canteiro de obras;
- Controlar a lista de presença no canteiro de obras;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
54.2 - ESCOLARIDADE: Fundamental Completo.
54.3 - RECRUTAMENTO: Concurso público.

55 – MONITOR DESPORTIVO:
55.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
- Auxiliar nas atividades desportivas, ensinando princípios e regras técnicas de diversas modalidades, de acordo com a orientação do técnico ou treinador desportivo.
- Promover e incentiva a prática desportiva, ensinando princípios e regras técnicas de diversas modalidades, para possibilitar o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção das boas condições físicas e mentais, sob orientação técnica;
- Aplicar exercícios a grupos de treinamento, administrando princípios e noções básicas, conforme diversas modalidades esportivas, visando preservar e estimular as boas condições físicas e mentais;
- Instruir os treinandos quanto a técnicas e estratégias próprias de cada modalidade, inclusive sobre a utilização de aparelhos e instalações de esportes, para assegurar o máximo aproveitamento e benefícios advindos dos exercícios.
- Auxiliar no treinamento de atletas e equipes para participarem de competições regionais e/ou municipais, visando garantir-lhes bom desempenho em competições esportivas de todos os gêneros.
- Colaborar na organização e desenvolvimento de eventos esportivos, auxiliando seleção, treino dos atletas ou equipes para participarem de competições esportivas.
- Zelar pela conservação e armazenamento de materiais e equipamentos esportivos, acondicionando-os em lugares apropriados, assegurando a utilização dos mesmos.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
55.2 - ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo.
55.3 - RECRUTAMENTO: Concurso Público.

56 – MOTORISTA/CARTEIRA D
56.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
- Dirigir e conserva veículos automotores, da frota da Administração Pública, tais como: automóveis, ambulâncias, caminhões, caminhonetes, ônibus, microônibus e peruas escolares, manipulando os comandos de marcha, direção e demais mecanismos, conduzindo-os e operando-os em programas determinados de acordo com as normas de trânsito e segurança do trabalho e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de materiais, pessoas e estudantes;
- Inspecionar o veículo, antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- Verificar os itinerários, o número de viagens e outras instruções de trânsito e a sinalização, visando o cumprimento das normas estabelecidas, adotando medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
- Dirigir corretamente veículos pertencentes à frota municipal, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, recolhendo e transportando pessoas, cargas, materiais, animais e equipamentos em

locais e horas determinadas, conduzindo-os em segurança conforme itinerários estabelecidos;
- Controlar a carga e descarga do material transportado, comparando-o aos documentos recebidos, para atender corretamente o usuário;

Continua folha 153
PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº
Folha 153

- Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito funcionamento e conservação;
- Transportar materiais de construção em geral, ferramentas e equipamentos para obras em andamento, assegurando a execução dos trabalhos;
- Efetuar anotações das viagens realizadas, pessoas, equipamentos e materiais transportados, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas;
- Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da Prefeitura. para permitir sua manutenção e abastecimento;
- Efetuar o transporte de terra para serviços de terraplanagem, construção de aterros ou compactação de estradas para pavimentação, acionando dispositivos para bascular o material;
- Ficar à disposição, em plantão contínuo, para dirigir ambulância no transporte de doentes;
- Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
- Providenciar os serviços de manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

56.2 - ESCOLARIDADE: Elementar, com Carteira Nacional de Habilitação D."
56.3 - RECRUTAMENTO: Concurso público.

57 - NUTRICIONISTA:
57.1 – **ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**
- Calcular os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela com base em recomendações nutricionais, avaliação nutricional e necessidades nutricionais específicas, definindo a quantidade e qualidade dos alimentos, obedecendo aos Padrões de Identidade e Qualidade (PIQ);
- Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênicas e sanitárias;
- Planejar e coordenar a aplicação de testes de aceitabilidade junto à clientela, quando da introdução de alimentos atípicos ao hábito alimentar local ou da ocorrência de quaisquer outras alterações inovadoras, n que diz respeito ao reparo, ou para avaliar a aceitação dos cardápios praticados, observando parâmetros técnicos, científicos e sensoriais reconhecidos e realizando análise estatística dos resultados;
- Desenvolver projetos de educação alimentar e nutricional, inclusive promovendo a consciência ecológica e ambiental;
- Participar do processo de avaliação técnica dos fornecedores de gêneros alimentícios, segundo os padrões de identidade e qualidade, a fim de emitir parecer técnico, com o objetivo de estabelecer critérios qualitativos para a participação dos mesmos no processo de aquisição dos alimentos;
- Orientar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, armazenamento de alimentos, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios da instituição;
- Participar de equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisar e eventos;
- Colaborar no formação de profissionais na área de alimentação e nutrição, orientando estágios e participando de programas de treinamento e capacitação;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

57.2 – ESCOLARIDADE: Curso Superior em Nutrição com registro no CRN.
57.3 – RECRUTAMENTO: Concurso público.

Continua folha 154
PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº
Folha 154

58 – OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS:
58.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
- Operar máquinas da construção civil, conduzindo-as e operando seus comandos, para escavar, nivelar, aplainar e compactar terra e materiais similares, preparar concreto e colocar capeamento de asfalto e concreto nas estradas e outros, auxiliando na execução de obras públicas.
- Zelar pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas.
- Operar máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos.
- Operar máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água, petróleo, gás e outros.
- Operar equipamento de dragagem para aprofundar e alargar leito de rio ou canal, ou extrair areia e cascalho.
- Operar máquinas providas de martelo acionado mecanicamente ou de queda livre, para cravar estacas de madeira, de concreto ou de aço, em terreno seco ou submerso.
- Operar máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de edifícios, pistas, estradas e outras obras.
- Operar máquinas providas de rolos compressores, para compactar e aplainar os materiais utilizados na construção de estradas.
- Operar máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume, acionando os dispositivos, para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho.
- Movimentar a máquina, acionando seus pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, assim como seus comandos de tração e os hidráulicos, para escavar, carregar, levantar, descarregar material, mover pedra, terra e materiais similares,
- Executar serviços de terraplanagem, tais como remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamento e outros.
- Providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade.
- Conduzir a máquina, acionando o motor e manipulando os dispositivos, para posicioná-los, segundo as necessidades de trabalho.
- Executar as tarefas relativas a verter, em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para o transporte dos mesmos;
- Efetuar serviços de manutenção de máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

58-2 – ESCOLARIDADE: Nível Fundamental Completo, com Carteira Nacional de Habilitação
58-3 – RECRUTAMENTO: Concurso público.

59 – OPERADOR DE PRÉ-MOLDADOS:
59.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
- Executar serviços gerais programados e orientados pela chefia imediata realizando quaisquer trabalhos manuais ou mecânicos na construção e fabricação de artefatos de cimento;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

59.2 - ESCOLARIDADE: Elementar.
59.3 - RECRUTAMENTO: Concurso Público.

60 – OPERADOR DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS:
60.1 – **ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

Continua folha 155
PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº
Folha 155

- Executar serviços gerais programados e orientados pela Chefia imediata, realizando quaisquer trabalhos manuais de preparação, escavação de vala, compactação de fundo de vala, limpeza, caiação nas áreas do cemitério, serviços funerários em geral;

- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
60.2 – ESCOLARIDADE: Alfabetizado
60.3 - RECRUTAMENTO: Concurso público

61 - OPERADOR DE SERVIÇOS GERAIS:
61.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
- Executar serviços em diversas áreas da organização, exercendo tarefas de natureza operacional em obras públicas, conservação e manutenção dos próprios municipais e outras atividades.
- Auxiliar nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondicionando-os em prateleiras ou pátios, para assegurar o estoque dos mesmos.
- Auxiliar nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral.
- Efetuar limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, carpindo, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto do município.
- Efetuar limpeza e conservação nos cemitérios e nos jazigos, bem como auxilia na preparação de sepulturas, abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento dos cadáveres.
- Auxiliar o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir para a execução dos trabalhos.
- Auxiliar na preparação de rua para a execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, para manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias.
- Auxiliar nas instalações e manutenções elétricas, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais, para estruturar a parte geral das instalações.
- Apreender animais soltos em vias públicas tais como cavalo, vaca, cachorros, cabritos etc., laçando-os e conduzindo-os ao local apropriado, para evitar acidentes e garantir a saúde da população.
- Auxiliar no assentamento de tubos de concreto, transportando-os e/ou segurando-os para garantir a correta instalação.
- Zelar pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
61.2 - ESCOLARIDADE: Alfabetizado
61.3 - RECRUTAMENTO: Concurso Público

62 – PEDREIRO:
62.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
- Executar trabalhos de alvenaria, assentando pedras ou tijolos de argila ou concreto, em camadas superpostas e rejuntando-os e fixando-os com argamassa, para levantar muros, paredes, colocando pisos, azulejos e outros similares.
- Verificar as características da obra, examinando plantas e outras especificações da construção, para selecionar o material e estabelecer as operações a executar.

Continua folha 156
PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº
Folha 156

- Ajustar a pedra ou tijolo a ser utilizado, adaptando a forma e medida ao lugar onde será colocado, utilizando martelo e talhadeira, para possibilitar o assentamento do material em questão.
- Misturar areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades convenientes, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de pedras e tijolos.
- Assentar tijolos, ladrilhos, pisos ou pedras, superpondo-os em fileiras ou seguindo os desenhos, para levantar paredes, vigas, pilares, degraus de escadas e outras partes da construção;
- Construir base de concreto e/ou outro material, baseando-se nas especificações possibilitar a instalação de máquinas, postes da rede elétrica e para outros fins.
- Executar serviços de acabamento em geral, tais como colocação de telhas, revestimento de pavimentos ou paredes com ladrilhos e azulejos, instalação de rodapés, verificando material e ferramentas necessárias para a execução dos trabalhos.
- Executar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, aparelhos sanitários e outras peças, chumbando as bases danificadas, para reconstituir essas estruturas.
- Rebocar as estruturas construídas, empregando argamassa de cal, cimento e areia e atentando para o prumo e nivelamento das mesmas para torná-las aptas a outros tipos de revestimentos.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
62.2 - ESCOLARIDADE: Elementar
62.3 - RECRUTAMENTO: Concurso Público.

63 – PINTOR:
63.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
- Preparar e pintar as superfícies externas e internas de edifícios e outras obras, raspando-as, lixando-as, limpando-as, emassando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta, visando à manutenção e à conservação dos próprios municipais.
- Verificar o trabalho a ser executado, observando o estado da superfície para determinar os procedimentos e materiais a serem utilizados.
- Limpar as superfícies, escovando, lixando ou retirando a pintura velha ou das partes danificadas com raspadeiras, espátulas e solvente para eliminar os resíduos.
- Preparar as superfícies, emassando, lixando e retocando falhas e emendas, para corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta.
- Preparar o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas.
- Pintar as superfícies, aplicando sobre elas uma ou várias camadas de tinta, utilizando pincéis, rolos ou brochas para protegê-las e dar-lhes o aspecto desejado.
- Executar serviços de pintura em vitrôs, janelas, vidraças e portas, preparando a superfície com camada de massa, para assegurar o serviço desejado.
- Zelar pelos equipamentos e materiais de sua utilização.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
63.2 - ESCOLARIDADE: Elementar completo
63.3 - RECRUTAMENTO: Concurso público.

64- PROFESSOR I:
64.1- ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
- Docência na educação infantil e/ou nos anos iniciais do ensino fundamental, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições:

Continua folha 157

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº
Folha 157

- participar na elaboração da proposta pedagógica da escola.
- elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola.
- zelar pela aprendizagem dos alunos.
- estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento.
- ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidos.
- participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional.
- colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade.
- desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem.
64.2- ESCOLARIDADE: Formação preferencialmente de Curso Superior em Graduação Normal Superior ou Pedagogia, de acordo com o Decreto-Lei 3.554, de 07.08.2000.
64.3- RECRUTAMENTO: Concurso Público.

65- PROFESSOR III:
65.1- ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Docência no ensino médio, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições:
- participar na elaboração da proposta pedagógica da escola.
- elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola.
- zelar pela aprendizagem dos alunos.
- estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento.
- ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidos.
- participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional.
- colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade.
- incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem.
65.2- ESCOLARIDADE: Curso Superior em Licenciatura na área de Habilitação.
65.3- RECRUTAMENTO: Concurso Público.

66 – PROGRAMADOR DE COMPUTADOR:
66.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
- Codificar programas em linguagem compatível com o equipamento a ser usado;
- Fornecer subsídios para a melhoria de programas e sistemas;
- Providenciar montagem, depuração e testes de programas;
- Analisar e/ou solicitar alterações em programas, verificando a obediência aos padrões estabelecidos;
- Fornecer suporte em pesquisas de desempenho de novos equipamentos;
- Analisar especificações de programas, a fim de garantir modalidade e interdependência entre si;
- Testar a operação de programas completos e suas ligações com outros programas;
- Operar microcomputadores, acionando os dispositivos de comando, observando e controlando seu funcionamento, para processar programas elaborados.
- Analisar antes do processamento o programa a ser executado, estudando as indicações e instalações do sistema determinado, para assegurar-se da correta definição de todas as informações necessárias às operações.
- Regular os mecanismos de controle de computador e equipamentos complementares, baseando-se na programação recebida, para assegurar seu perfeito funcionamento.

Continua folha 158
PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº
Folha 158

- Selecionar e monta, nas unidades correspondentes, as fitas e discos necessários à execução do programa, guiando-se pelo fluxograma do sistema fornecido e outras indicações, para possibilitar o processamento de dados.
- Efetuar a ligação da máquina, acompanhando as operações em execução, interpretando as mensagens dadas pelo computador, verificando a alimentação dos equipamentos, regularidade da impressão, concordância aparente de resultado e outros fatores de importância, para detectar eventuais falhas de funcionamento e identificar erros.
- Executar os esvaziamentos ao término de cada operação, empregando os processos de rotina, para realimentar a máquina.
- Registrar o tempo de processamento de cada serviço, utilizando formulários apropriados, para permitir o faturamento ou a avaliação estatística do uso da máquina.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
66.2 – ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo e Curso de Programação.
66. 3 – RECRUTAMENTO: Concurso público.

67 - PSICÓLOGO:
67.1 – ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
- Prestar assistência à saúde mental, bem como atende e orienta a área educacional e organizacional de recursos humanos, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico.
- Prestar atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação à sua integração à família e à sociedade.
- Prestar atendimento aos casos de saúde mental como toxicômanos, alcoólatras, organizando-os em grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo, para solução dos seus problemas.
- Prestar atendimento psicológico na área educacional, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social das crianças e adolescentes em relação a sua integração à escola e à família, para promover o seu ajustamento.
- Organizar e aplica testes, provas e entrevistas, realizando sondagem de aptidões e capacidade profissional, objetivando o acompanhamento do pessoal para possibilitar maior satisfação no trabalho.
- Efetuar análises de ocupações e acompanhamento de avaliação de desempenho pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada ao trabalho.
- Executar as atividades relativas ao recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional, realizando a identificação e análise de funções;
- Promover o ajustamento do indivíduo no trabalho, através de treinamento para se obter a sua auto-realização;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
67.2 - ESCOLARIDADE: Curso superior de Psicologia, com inscrição no CRP.
67.3 - RECRUTAMENTO: Concurso Público

68- PSICOPEDAGOGO:
68.1 – ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
- contribuir para a eficácia das atividades na área de educação, mediante a aplicação de conhecimentos técnico-científicos para a consecução dos serviços, numa abordagem interdisciplinar e de interdependência com as demais atividades da Prefeitura.
- assegurar atendimento aos pais, alunos, professores e os demais que apoiam a educação;

Continua folha 159
PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº
Folha 159

- garantir orientação e esclarecimentos aos familiares dos alunos com relação ao seus desempenho;
- garantir participação em trabalhos de equipe;
- garantir participação em campanhas;
- garantir a atualização profissional, através de participação em programas específicos e da produção de trabalhos;
- trabalhar com a (in) disciplina na Instituição Escolar;
- executar diagnóstico psicopedagógico;
- executar avaliação psicopedagógica;
- executar tarefas correlatas.
68.2 - ESCOLARIDADE: Curso Superior em Pedagogia ou Psicologia, com Pós Graduação em Psicopedagogia.
68.3 - RECRUTAMENTO: Concurso Público

69 – RECEPCIONISTA:
69.1- ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
- Executar tarefas específicas, relativas a recepção ao público, anotações gerais, organização de agenda, arquivo, elaboração, confecção e emissão de documentos.
- Atender ao público interno e externo, dando a devida atenção e orientação e se for o caso anotando recados;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
69.2 - ESCOLARIDADE: Fundamental completo.
69.3 - RECRUTAMENTO: Concurso público.

70- RONDA:
70.1- ATRIBUIÇÕES DO CARGO
- executar tarefas, programadas pela Chefia imediata, relativas a guarda do patrimônio público, de acordo com as leis de segurança e normas da Administração Pública Municipal

- relatar todas as ocorrências à Chefia Imediata.
- executar tarefas correlatas.
70.2- ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental (1º Ciclo)
70.3- RECRUTAMENTO: Concurso Público.

71- SECRETÁRIO ESCOLAR:
71.1- ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
- Serviço da Secretaria do Estabelecimento, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições:
- manter-se atualizado no tocante a legislação escolar.
- coordenar o registro da vida escolar dos alunos da rede municipal.
- manter sobre controle todo o material de secretaria usado.
- secretariar reuniões.
- atender a fiscalização dos órgãos oficiais.
- atender ao Inspetor Escolar.
- coordenar preenchimento de formulários anuais.
- fazer o controle de correspondência.
- elaborar calendário escolar e quadro curricular, anualmente.
- zelar pelo cumprimento do Regimento escolar.
- fazer o registro da frequência dos servidores e ou funcionários da Secretaria Municipal de Educação.
- providenciar registro ou autorizações para lecionar.

Continua folha 160
PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº
Folha 160

- supervisionar o trabalho dos auxiliares de secretaria.
- distribuir tarefas e orientar a sua execução.
- expedir transferências e declarações.
- preparar material para matrícula e registro da vida escolar.
- fazer o controle da vida escolar do aluno.
- manter em dia a documentação legal das escolas municipais.
- responder, perante o Secretário Municipal, pelo expediente, pelos serviços gerais da secretaria, executando ou fazendo executar suas determinações.
71.2- ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo
71.3- RECRUTAMENTO: Concurso Público.

72 - SERVENTE GERAL:
72.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
- Preparar e serve café, chá, água e outros, zelando pela ordem e limpeza da cozinha, e outras dependências internas e externas dos prédios e/ou escolas municipais;
- Providenciar a lavagem e guarda dos utensílios, para assegurar sua posterior utilização.
- Efetuar a limpeza e higienização, das escolas, creches municipal, e prédios públicos, lavando pisos, peças, azulejos e outros para manter um bom aspecto de higiene e limpeza.
- Efetuar a limpeza de armários e mesas.
- Receber, armazenar e controlar estoque dos produtos alimentícios e material de limpeza, requisitando a sua reposição sempre que necessário, a fim de atender ao expediente da unidade.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
- Executa serviços de limpeza nos prédios públicos, promovendo a conservação, vigiando o cumprimento do regulamento interno para assegurar o asseio, ordem e segurança do prédio e o bem-estar de seus ocupantes.
- Fiscalizar a entrada e saída de pessoas nos prédios públicos, observando o movimento delas na portaria principal, procurando identificá-las visando manter a ordem e a segurança dos servidores e ou funcionários, autoridades e visitantes.
- Verificar se a pessoa procurada está no prédio, utilizando o telefone, interfone ou outros meios, para encaminhar o visitante ao local.
- Auxiliar no atendimento telefônico na portaria, anotando o devido recado, para colaborar nos serviços de atendimento.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
72.2 - ESCOLARIDADE: Elementar
72.3 - RECRUTAMENTO: Concurso público.

73- SUPERVISOR PEDAGÓGICO:
73.1- ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
Atividades de suporte pedagógico direto à docência na educação básica, voltadas para a administração, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições:
- coordenar a elaboração e execução da proposta pedagógica da escola;
- auxiliar na administração do pessoal e os recursos materiais e financeiros da escola, tendo em vista atingir os objetivos pedagógicos.
- assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aulas estabelecidos.
- zelar pelo cumprimento do plano de trabalho dos docentes.
- prover meios para recuperação dos alunos com menor rendimento.
- promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola.

Continua folha 161
PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº
Folha 161

- informar os pais ou responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola.
- coordenar, no âmbito da escola, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional.
- orientar o desenvolvimento escolar dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias.
- elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema ou rede de ensino ou da escola.
- elaborar, implementar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do ensino e/ou rede de ensino e da escola, em relação a aspectos pedagógicos.
- acompanhar e supervisionar o funcionamento das escolas, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino.
73.2- ESCOLARIDADE: Curso Superior em Pedagogia com habilitação em Supervisão ou outra Licenciatura Plena e/ou Pós-Graduação com habilitação em Supervisão Escolar.
73.3- RECRUTAMENTO: Concurso Público.

74 – TÉCNICO CONTÁBIL:
74.1 – ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
- Executar e organiza trabalhos inerentes à contabilidade;
- Realizar tarefas pertinentes, para apurar os elementos necessários ao controle e apresentação da situação patrimonial, econômica e financeira da organização municipal;
- Executar a escrituração de livros contábeis, atentando para a transcrição correta de dados contidos nos documentos originais, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;
- Executar empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para apropriar custos de bens e serviços.
- Elaborar balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis, aplicando as técnicas apropriadas para apresentar resultados parciais e totais da situação patrimonial, econômica e financeira da organização.
- Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis.
- Elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira.
- Executar e/ou supervisiona a escrituração de livros contábeis, atentando para a transcrição correta de dados contidos nos documentos originais, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
74.2 – ESCOLARIDADE: Curso Técnico em Contabilidade e registro no CRC; e, ter conhecimento em informática.
74.3 – RECRUTAMENTO: Concurso público.

75 – TÉCNICO DESPORTIVO:
75.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Ministrar aulas de iniciação esportiva;
- Organizar tabelas, arbitragem e súmulas, bem como preparar treinamento para competições promovidas pelo órgão municipal de esportes;
- Manter contato com pessoas de outros municípios e outras entidades esportivas técnicas;
- Responder pela preparação e treinamento de equipes esportivas, da sua área;
- Auxiliar na coordenação de atividades esportivas em geral e na elaboração de relatórios;

Continua folha 162
PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº
Folha 162

- Promover a prática de esportes, jogos e atividades físicas em geral, ensinando os princípios e regras técnicas das atividades esportivas e orientando a execução das mesmas, visando o desenvolvimento harmônico do corpo, geração e manutenção de boas condições físicas e mentais, e integração social.
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, determinadas pelo superior imediato.

75.2 - ESCOLARIDADE: Curso Superior em Educação Física devidamente registrado no CREF
75.3 - RECRUTAMENTO: Concurso Público.

76 – TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES:
76.1 – ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
- Desempenhar de cargo e função técnica;
- Elaboração de orçamento;
- Execução de desenho técnico, obra e serviço técnico;
- Fiscalização de obra e serviço técnico;
- Realizar medições de obras;
- Efetuar cálculos para auxiliar a preparação de projetos e especificações relativas às construções; Executar esboços e desenhos técnicos estruturais;
- Estimar quantidade e custos de material, pessoal e serviços para propostas e orçamentos;
- Auxiliar a fiscalização de obras a fim de assegurar a qualidade e a observância das especificações;
- Identificar e resolver problemas dentro da sua área de conhecimento;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

76.2 – ESCOLARIDADE: Curso Técnico em Edificações (Ensino Médio) com registro no CREA.
76.3 – RECRUTAMENTO: Concurso público.

77– TÉCNICO EM ENFERMAGEM:
77.1 ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
- Executar atividades técnicas sob supervisão direta, trabalhos especializados de grande responsabilidade e complexidade de auxílio médio, pequenos socorros de urgência, emergência e curativos.
- Prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes hospitalizados, auxiliando-os em sua higiene pessoal, em sua movimentação e deambulação e na alimentação, para proporcionar-lhes conforto e bem-estar;
- Atender a chamados dos doentes do ambulatório, comunicar ao responsável, queixas, sintomas, ou anormalidades observadas;
- Acompanhar ou transportar pacientes para o raio X, laboratórios, sala de operações ou outros locais, utilizando a realização do exame ou tratamento;
- Efetuar a chamada do paciente e o posicionamento adequado do mesmo, seguindo as instruções recebidas para auxiliar o médico na realização do exame;
- Executar atividade de apoio, como a lavagem e preparo do material para esterilização, preparo de cama simples, a arrumação e manutenção da ordem e limpeza no ambiente de trabalho, seguindo processos rotineiros, para facilitar as tarefas dos demais membros da equipe de saúde;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

77.2 – ESCOLARIDADE: Ensino Médio – Técnico em Enfermagem. com registro no COREN
77.3 – RECRUTAMENTO: Concurso público.

Continua folha 163

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº
Folha 163

78 – TÉCNICO EM RAIO X:
78.1 – ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
- Conhecimentos fundamentais de eletricidade aplicados a radiologia - Teoria eletrônica, medidas elétricas;
- Aparelho de raio x - gerador de alta tensão-transformador, condensador, tubo de rx;
- Fundamentos do processo radiográfico - filmes - Ecrans;
- Noções de proteção radiológica, proteção do paciente, proteção do pessoal técnico;
- Noções elementares de anatomo-fisiologia humana;
- Noções de efeitos biológicos de radiações ionisantes, efeitos sobre a pele, gônodas, doses permissíveis;
- Código de Ética Profissional;
- Técnicas radiológicas sistemáticas das regiões do corpo, técnica exploratória do esqueleto, aparelho respiratório, diafragma e grandes vasos, exploratória do tubo digestivo, vesícula biliar, aparelho urinário e técnica radiológica da planigrafia linear;
- Princípios do Sistema Único de Saúde;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

78.2 – ESCOLARIDADE: Ensino Médio e Curso Técnico em Radiologia devidamente registrado.
78.3 – RECRUTAMENTO: Concurso público

79 – TELEFONISTA
79.1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
- Operar equipamento telefônico, acionando teclas e outros dispositivos, para estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas.
- Atende e efetua ligações internas e externas, operando equipamentos telefônicos, consultando listas e/ou agendas, visando à comunicação entre o usuário e o destinatário.
- Registrar as ligações interurbanas efetuadas, anotando em formulários apropriados o nome do solicitante, localidade e tempo de duração, para possibilitar o controle de custos.
- Zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar o perfeito funcionamento.
- Mantém atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades, para facilitar consultas.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

79.2 - ESCOLARIDADE: Nível Fundamental Completo.
79.3 - RECRUTAMENTO: Concurso público

80 – VIGIA:
80.1 - DESCRIÇÃO DO CARGO:
- Exercer a vigilância em praças, logradouros públicos, centros esportivos, creches, centros de saúde, estabelecimentos de ensino e outros bens públicos municipais, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, visando à proteção, à manutenção da ordem, evitando a destruição do patrimônio público.
- Efetuar a ronda diurna ou noturna nas dependências dos prédios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, para evitar roubos e outros danos.
- Controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, fazendo os registros pertinentes, anotando o número dos mesmos, para evitar desvio de materiais e outras faltas.

Continua folha 164
PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº
Folha 164

- Zelar pela segurança de veículos e equipamentos da oficina mecânica, bomba de gasolina, serralheria e demais equipamentos da Administração Municipal, fiscalizando a entrada de pessoas nas dependências sob sua guarda, visando à proteção e segurança dos bens públicos.
- Verificar se a pessoa procurada está no prédio, utilizando-se de telefone, interfone ou outros meios, para encaminhar o visitante ao local.

- Inspecionar as dependências da organização, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos, para assegurar o bem-estar dos ocupantes.
- Encarrega-se das encomendas de pequeno porte enviadas aos ocupantes do prédio, recebendo e encaminhando aos destinatários, para evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

80.2 - ESCOLARIDADE: elementar
80.3 - RECRUTAMENTO: Concurso Público.

Continua folha 165

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº
Folha 165

ANEXO X

TABELAS DE REMUNERAÇÃO POR ATIVIDADES FISCAIS – G.D.A.F.F.

TABELA I – FISCALIZAÇÃO DE TRIBUTOS		
Código	**Descrição das Atividades Fiscais**	**N.º de Pontos**
1	Intimação expedida solicitando regularização de situação fiscal	10
2	Auto de Apreensão de documentos	10
3	Termo de Vistoria de Documentos Fiscais (ISSQN)	30
4	Ordem de serviço cumprida	10
5	Despacho de requerimentos	10
6	Plantão nas feiras livres	35
7	Plantão aos fins de semana	30
8	Plantão aos feriados	40
9	Réplica fiscal em processo administrativo	20
10	Fiscalização (livro de registro/ guia de recolhimento/ Notas Fiscais, por mês fiscalizado) – (ISSQN)	10
11	Despacho sobre denúncia espontânea	10
12	Processo de restituição de valores	30
13	Processo Regime Especial de Estimativa (ISSQN)	50
14	Visto para emissão de guias em atraso (ISSQN)	10
15	Outras atividades não descritas anteriormente sob determinação do encarregado e relatório conclusivo.	20

Continua folha 166
PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº
Folha 166

ANEXO XI

TABELAS DE REMUNERAÇÃO POR ATIVIDADES FISCAIS – G.R.A.F.

TABELA I – FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS		
Código	**Descrição Das Atividades Fiscais**	**N.º de Pontos**
1	Notificação expedida solicitando regularização de situação	10
2	Auto de Apreensão de documentos ou Mercadorias de Ambulantes	10
3	Termo de Vistoria de Estabelecimentos	30
4	Ordem de serviço cumprida	10
5	Despacho de requerimentos	10
6	Plantão nas feiras livres	35
7	Plantão aos fins de semana	30
8	Plantão aos feriados	40
9	Réplica fiscal em processo administrativo	20
10	Interdição de estabelecimento	50
11	Verificação de reclamações com protocolo	15
12	Verificação de reclamações com B. O.	15
13	Outras atividades não descritas anteriormente sob determinação do encarregado e relatório conclusivo.	20

Continua folha 167
PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº
Folha 167

ANEXO XI

TABELAS DE REMUNERAÇÃO POR ATIVIDADES FISCAIS – G.R.A.F.

TABELA II – FISCALIZAÇÃO DE OBRAS		
Código	**Descrição Das Atividades Fiscais**	**N.º de Pontos**
1	Diligência para verificação de início e seqüência de obras particulares	20
2	Diligência para verificação de término de obra e habite-se	25
3	Diligência para a verificação de revalidação de Alvará de Construção	20
4	Por atendimento de reclamações recebidas, com relatório conclusivo	10
5	Por recadastramento *in loco* com alteração de B. I. C.	10
6	Por numeração de imóveis	10
7	Por lançamento de multa quando não atendida a solicitação	10
8	Por diligência para verificação de regularidade de imóvel para a concessão de Alvará de Localização e Funcionamento	20
9	Vistoria para verificação de regularização de imóveis	20
10	Vistoria para verificação de desmembramento/convenção de condomínio	20
11	Vistoria para a coleta de dados de requerimentos para a revisão de valor venal	20
12	Embargos de Obras	30
13	Despacho a requerimentos	10
14	Notificação preliminar	10
15	Outras atividades não descritas anteriormente sob determinação do encarregado e relatório conclusivo.	20

Continua folha 168

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº
Folha 168

ANEXO XI

TABELAS DE REMUNERAÇÃO POR ATIVIDADES FISCAIS – G.R.A.F.

TABELA III – DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA		
Código	**Descrição Das Atividades Fiscais**	**N.º de Pontos**
1	**Grupo A -** Inspeção Sanitária para interdição/desinterdição, apreensão e inutilização de produtos de interesse da Saúde de acordo com determinação da GRS – Varginha lavratura de autos/notificações. Entrega de boletos bancários, alvará sanitário e outros documentos. Cadastro de estabelecimentos sujeitos ao controle sanitário.	10
2	**GRUPO B** * Inspeção Sanitária em Perfumaria e Cosméticos; * Inspeção Sanitária em Salão de Beleza; *Inspeção Sanitária em estabelecimentos de interesse da saúde (restaurantes, bares, mercearias, lanchonetes, açougues, supermercados, bomboniére, padarias, comércio de frios, quitandas, trayllers, hotel/pousada e similares); * Inspeção Sanitária em ervanarias; * Inspeção Sanitária em escolas e creches; * Inspeção Sanitária em Unidades de Saúde sem procedimentos invasivos; * Inspeção em asilos, asas assistenciais e de repouso; * Inspeção em estabelecimentos de produtos de higiene, saneantes, domissanitários e correlatos; * Inspeção sanitária em academias, clubes e de prática desportiva; * Inspeção em terminais rodoviário e ferroviário; * Inspeção em comércio de rações; * Atendimento a reclamação em habitações e estabelecimentos comerciais.	20
3	**Grupo C** *****Inspeção Sanitária em clínicas de estéticas; * Inspeção Sanitária em Unidades de Saúde com procedimento invasivo; * Inspeção Sanitária em farmácias, drogarias e laboratórios; * Inspeção Sanitária em Distribuidora de Medicamentos e de Alimentos; * Inspeção sanitária em estabelecimentos de *"piercing"* e tatuagem; * Coleta de material perfuro-cortante em institutos de beleza e congêneres;	20
4	**Grupo D** ***** Inspeção Sanitária em Indústrias de alimentos; * Inspeção Sanitária em Matadouro e Curtume; * Coleta de amostra para análise fiscal de produtos sujeitos ao controle sanitário, conforme Ministério da Saúde; *Apreensão/interdição cautelar/desinterdição/inutilização de produtos e medicamentos conforme determinação da VISA – São Lourenço e GRS – Varginha; * Fiscalização sanitária em estabelecimentos que prestam serviços no controle de pragas urbanas. FCES (Ficha Cadastral de Estabelecimentos de Saúde)	30
5	Outras atividades não descritas anteriormente sob determinação do encarregado e relatório conclusivo	20

Continua folha 169
PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº
Folha 169

ANEXO XII
TABELAS DE REMUNERAÇÃO POR RESULTADO DE ATIVIDADE DE AGENTE DE TRÂNSITO.
(G.R.A.AT.)

Código	Descrição	Nº. de Pontos
1	Postura/Disciplina	40
3	Plantão aos fins de semana/feriados	60
4	Trabalhos Noturnos	55
5	Plantão em Eventos/Shows	55
7	Agente Coordenador de Plantão	60
8	Agente Coordenador do Ostensivo	60
9	Notificação expedida solicitando regularização	40
10	Travessia/Apoio Escolar	40
11	Atendimento a Acidentes	45
12	Interdição de ruas (Obras/Eventos)	30
13	Carreatas/Passeatas/Escoltas/Blitz	50
14	Verificação de reclamações com solução	50
15	Outras atividades não descritas anteriormente sob determinação do encarregado e relatório conclusivo	50

Continua folha 170
PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº
Folha 170

ANEXO XIII
BOLETIM DE AVALIAÇÃO FUNCIONAL

NOME DO AVALIADO:													
MATRICULA:						CARGO:							
DATA DE ADMISSÃO:						SETOR:							
ASSINALE COM (**X**) A NOTA QUE MAIS APLICA AO DESEMPENHO DO SERVIDOR PÚBLICO:						RUIM – não atendeu REGULAR – atendeu parcialmente BOM – atendeu plenamente ÓTIMO – superou							
FATORES AVALIADOS	RUÍM		REGULAR			BOM		ÓTIMO			FATOR	PONTOS
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
I – ASSUIDADE/PONTUALIDADE: Cumprimento da jornada e dos horários de trabalho, com presença constante no serviço, de acordo com o estabelecido pelo responsável da área (ausência efetivamente justificada).											x 1	
II – DISCIPLINA: Maneira de agir e executar os trabalhos conforme normas e regulamentos estabelecidos.											x 1	
III – CAPACIDADE DE INICIATIVA: Capacidade de pronta-reação antecipando-se na busca de alternativas (idéias e ações) para solução de problemas, com decisões acertadas											x 1	

Continua folha 171
PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº
Folha 171

IV-PRODUTIVIDADE/CONHECI-MENTO TÉCNICO/EFICIÊNCIA: Grau de domínio e capacidade de aplicação do conhecimento na execução do trabalho que lhe é designado, buscando soluções adequadas, apesar das dificuldades e limitações.											x 3	
V – RESPONSABILIDADE: Atuação comprometida com os objetivos do serviço público, com profissionalismo e responsabilidade pelas conseqüências do seu trabalho dentro e fora da Instituição, contribuindo para construção de sua boa imagem.											x 2	
VI – RESPEITO E COMPROMISSO PARA COM A INSTITUIÇÃO: Manter postura ética e profissional em todos os atos e palavras, demonstrando princípios de receptividade, respeito e educação, interagindo com os colegas e dando sua contribuição pessoal, de forma a assegurar a satisfação do usuário do serviço público.											x 2	

SOMA TOTAL DOS PONTOS =	

COMENTÁRIO DO AVALIADO/ASSINATURA:
_____

COMENTÁRIO DO AVALIADOR: _____
Continua folha 172

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº
Folha 172

NOME DO AVALIADOR: CARGO DO AVALIADOR: ASSINATURA:	DATA: _____/_____/_____.

PARECER CONCLUSIVO:

GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS	DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO:
APROVAÇÃO PREFEITO MUNICIPAL:	DATA: _____/_____/_____

Publicado por:
Antonio Carlos de Almeida dos Reis
Código Identificador:3C5540B2

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
EDITAL RESUMIDO CP 011/2011

Processo de Licitação, Modalidade Concorrência Pública nº 011/2011. Tipo menor preço global. OBJETO: Contratação de Pessoa Jurídica para conclusão da construção do aterro sanitário conforme convênio SEMAD nº 1371010405309, memorial descritivo, orçamento detalhado, Cronograma físico-financeiro e Projetos anexo ao processo, com fundamentos na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas posteriores alterações. Entrega dos envelopes será no dia 23 de setembro de 2011 às 08:50 hs e a abertura às 09:00 horas do mesmo dia. O edital completo e as demais informações relativas a presente licitação encontram-se à disposição dos interessados nesta Prefeitura Municipal, Gerência de Licitações, na Praça dos Imigrantes, nº 20 – Lagoinha (Anexo I), nesta Cidade, Fone (0xx35)-3539-7000 Ramal 7145, diariamente das 09:00 às 16:30 horas ou no site da Prefeitura: www.ssparaiso.mg.gov.br, onde poderão ser lidos, examinados e adquiridos.

São Sebastião do Paraíso - MG, 19 de agosto de 2011.

CYNTHIA MONTANS GONÇALVES
Presidente da Comissão Especial de Licitações.

Publicado por:
Wellington Bonacini de Carvalho
Código Identificador:53F0CAB3

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO 0088/2011

Processo de Licitação, modalidade Pregão n.º 0088/2011, Presencial, Processo n.º PRC 2760/2011, Tipo Menor Valor Por Item Objeto: AQUISIÇÃO DE UM TRITURADOR DE GALHOS, DESTINADO A REALIZAÇÃO DE COMPOSTAGEM NO PARQUE DA SERRINHA COM RECURSOS DO CONVÊNIO COM A COPASA, COM ENTREGA IMEDIATA. A abertura será dia 05 de Setembro de 2011, às 09:00 horas. O edital completo e as demais informações relativas a presente licitação encontram-se à disposição no site: www.ssparaiso.mg.gov.br e na Prefeitura Municipal, Gerência de Compras e Licitações, na Praça dos Imigrantes, n.º 20, Lagoinha, (Anexo I) nesta cidade, fone (0xx35) 3539-7000 ou fone/fax (0xx)

3539-7015, diariamente das 08:00 às 11:00 e das 13:00 às 17:00 horas, onde poderão ser lidos, examinados e adquiridos.

São Sebastião do Paraíso – MG, 19 de Agosto de 2011.

MAYKON DONIZETE NETO DE SOUZA
Pregoeiro.

Publicado por:
Iolane Batista
Código Identificador:C59F0C36

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO 0064/2011

Processo de Licitação, modalidade Pregão n.º 0064/2011, Presencial, Processo n.º 2003/2011, Tipo Menor Valor Por Item Objeto: CONTRATAÇAO DE PESSOA JURIDICA, PARA AQUISIÇAO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMATICA E ELETRONICOS, DESTINADOS A INTEGRAR O CENTRO DE EXCELENCIA ESPORTIVA, COMO CONTRAPARTIDA DO CONV. Nº 141/10 COM A SEEL- MG, VERBA VINC. CEF 0153 C/C 40-1, ENTREGA IMEDIATA A abertura será dia 31 de Agosto de 2011, às 09:00 horas. O edital completo e as demais informações relativas a presente licitação encontram-se à disposição no site: www.ssparaiso.mg.gov.br e na Prefeitura Municipal, Gerência de Compras e Licitações, na Praça dos Imigrantes, n.º 20, Lagoinha, (Anexo I) nesta cidade, fone (0xx35) 3539-7000 ou fone/fax (0xx) 3539-7015, diariamente das 08:00 às 11:00 e das 13:00 às 17:00 horas, onde poderão ser lidos, examinados e adquiridos.

São Sebastião do Paraíso – MG, 19 de Agosto de 2011.

MAYKON DONIZETE NETO DE SOUZA
Pregoeiro(a).

Publicado por:
Iolane Batista
Código Identificador:2C02733C

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO 0093/2011

Processo de Licitação, modalidade Pregão n.º 093/2011, Presencial, Processo n.º 02869/2011, Tipo Menor Valor Por Item Objeto: contratação de pessoa fisica ou juridica para serviços de eletricista de auto, com carga horaria de 44 horas semanais sendo 8 horas por dia de segunda a sexta-feira e 4 horas no sábado, sendo que esta prestação de serviços deverá ser realizada no pátio Municipal com ferramentas necessarias por conta do contratado por um período de 12 meses A abertura será dia 31 de Agosto de 2011, às 14:00 horas. O edital completo e as demais informações relativas a presente licitação encontram-se à disposição no site: www.ssparaiso.mg.gov.br e na Prefeitura Municipal, Gerência de Compras e Licitações, na Praça dos Imigrantes, n.º 20, Lagoinha, (Anexo I) nesta cidade, fone (0xx35) 3539-7000 ou fone/fax (0xx35) 3539-7015, diariamente das 08:00 às 11:00 e das 13:00 às 17:00 horas, onde poderão ser lidos, examinados e adquiridos. São Sebastião do

Paraíso – MG, 19 de Agosto de 2011.

MAYKON DONIZETE NETO DE SOUZA
Pregoeiro(a).

Publicado por:
Iolane Batista
Código Identificador:8B5D8A78

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAÍ MIRIM

PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAÍ MIRIM
PROCESSO Nº 044/2011 - PREGÃO Nº 028/2011 - EXTRATO DE CONTRATO

Prefeitura Municipal de Sapucaí-Mirim – Extrato de Contrato – Processo Licitatório Nº: 044/2011 – Pregão Presencial Nº: 028/2011 - Objeto: aquisição de 01 (um) servidor para instalação de computadores em rede - Empresa contratada: Pedro César Borges Ramos – Vigência: imediato – Contrato: Nº 094/2011, concordado com o artigo 57 § 4º, da Lei Federal 8.666/93.

Sapucaí-Mirim, 19 de agosto de 2011.

GLEICE DA SILVA SUZUKI
Pregoeira.

Publicado por:
Gleice da Silva Suzuki
Código Identificador:65918718

PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAÍ MIRIM
PROCESSO Nº 045/2011 - PREGÃO Nº 029/2011 - EXTRATO DE CONTRATO Nº 095/2011

Prefeitura Municipal de Sapucaí-Mirim – Extrato de Contrato – Processo Licitatório Nº: 045/2011 – Pregão Presencial Nº: 029/2011 - Objeto: aquisição de materiais de construção, elétrica e hidráulica para conclusão da UBS no bairro do Paiol - Empresa contratada: castro, Castro e Cia Ltda – Vigência: 12 (doze) meses – Contrato: Nº 095/2011, concordado com o artigo 57 § 4º, da Lei Federal 8.666/93.

Sapucaí-Mirim, 19 de agosto de 2011.

GLEICE DA SILVA SUZUKI
Pregoeira.

Publicado por:
Gleice da Silva Suzuki
Código Identificador:D0536F4F

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRÂNIA

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE FINANÇAS
DECRETO CONTABILIADE 270 2011

PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRANIA
==========
D E C R E T O
==========

DISPOE SOBRE ABERTURA DE CREDITO SUPLEMENTAR E DA OUTRAS PROVIDENCIAS.

O(A) Prefeito(a) Municipal de SILVEIRANIA, Estado de Minas Gerais,
no uso de suas atribuicoes legais, com base na Lei 06272010 03/12/2010 e
art. 43 da Lei Federal 4.320/64, decreta:

Art. 1o. - Fica aberto o Credito Suplementar no valor total de R$ 62.631,00 (sessenta e dois mil , seiscentos e trinta e um reais),
as seguintes dotacoes orcamentarias:

Unid. Orc.: 02.202.202 - DPTO MUNICIPAL DE FAZENDA, CONTAB.E CONTROLE
Funcao....: 04 - ADMINISTRACAO
Subfuncao.: 123 - ADMINISTRACAO FINANCEIRA
Programa..: 0008 - ADMINISTRACAO FINANCEIRA
Proj/Ativ.: 2.020 - MANUT.SERVICOS DE FAZENDA
Conta.....: 3.2.90.22.00 - JUROS SOBRE A DIVIDA POR CONTRATO
Valor.....: R$10.000,00
Funcao....: 28 - ENCARGOS ESPECIAIS
Subfuncao.: 843 - SERVICO DA DIVIDA INTERNA
Programa..: 0005 - DIVIDA INTERNA
Proj/Ativ.: 2.023 - MANUT.PAGTO DIVIDA INTERNA
Conta.....: 4.6.90.71.00 - PRINCIPAL DA DIVIDA COTRATUAL RE

Valor.....: R$15.000,00
Unid. Orc.: 02.203.203 - FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE - RECURSOS PROPRIOS
Funcao....: 10 - SAUDE
Subfuncao.: 122 - ADMINISTRACAO GERAL
Programa..: 0075 - SAUDE PARA TODOS
Proj/Ativ.: 2.102 - GESTAO E ADMINISTRACAO DA SAUDE (REC. PROPRIO
Conta.....: 3.3.90.39.00 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - P J
Valor.....: R$5.000,00
Subfuncao.: 301 - ATENSAO BASICA
Programa..: 0075 - SAUDE PARA TODOS
Proj/Ativ.: 2.053 - MANUT.ATIVIDADES DE SAUDE (REC. PROPRIO)
Conta.....: 3.3.90.30.01 - MEDICAMENTOS
Valor.....: R$10.000,00
Unid. Orc.: 02.206.206 - DEPTO MUNICIPAL DE ESTRADAS DE RODAGEM
Funcao....: 26 - TRANSPORTE
Subfuncao.: 782 - TRANSPORTE RODOVIARIO
Programa..: 0056 - ESTRADAS VICINAIS
Proj/Ativ.: 1.043 - AMPLIACAO DA MALHA VIARIA MUNICIPAL
Conta.....: 4.4.90.51.01 - OBRAS E INSTALACOES DOMINIO PUBLICO
Valor.....: R$21.595,00
Proj/Ativ.: 1.071 - PAVIM.REF.E OB.COMPL.EM ESTRADAS VICINAIS
Conta.....: 4.4.90.51.01 - OBRAS E INSTALACOES DOMINIO PUBLICO
Valor.....: R$1.036,00

==========
SIAP - SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACAO PUBLICA
Usuario: EDIRLENE

Art. 2o. - Como recursos a abertura de Credito Suplementar no artigo primeiro deste decreto fica anulado o valor de R$ 62.631,00 (sessenta e dois mil , seiscentos e trinta e um reais), referente a anulacao parcial ou total das dotacoes abaixo relacionadas.
Unid. Orc.: 02.201.201 - SERVICO DE GABINETE E ADM.MUNICIPAL
Funcao....: 04 - ADMINISTRACAO
Subfuncao.: 122 - ADMINISTRACAO GERAL
Programa..: 0007 - ADMINISTRACAO
Proj/Ativ.: 1.003 - AQUISICAO DE MOV.VEICULOS E EQUIP.P/ GABINETE
Conta.....: 4.4.90.52.02 - EQUIP.MAT.PERMANENTE DOMINIO PATRIMONIAL
Valor.....: R$5.000,00
Unid. Orc.: 02.202.202 - DPTO MUNICIPAL DE FAZENDA, CONTAB.E CONTROLE
Funcao....: 04 - ADMINISTRACAO
Subfuncao.: 124 - CONTROLE INTERNO
Programa..: 0009 - CONTROLADORIA INTERNA
Proj/Ativ.: 2.080 - MANUT. CONTROLADORIA INTERNA
Conta.....: 3.3.90.36.00 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - P F
Valor.....: R$15.000,00
Unid. Orc.: 02.206.206 - DEPTO MUNICIPAL DE ESTRADAS DE RODAGEM
Funcao....: 26 - TRANSPORTE
Subfuncao.: 782 - TRANSPORTE RODOVIARIO
Programa..: 0056 - ESTRADAS VICINAIS
Proj/Ativ.: 1.069 - AQUIS.DE EQUIP, MOV.E VEIC. REC. VINCULADOS
Conta.....: 4.4.90.52.02 - EQUIP.MAT.PERMANENTE DOMINIO PATRIMONIAL
Valor.....: R$21.036,00
Unid. Orc.: 02.207.207 - DEPTO MUNICIPAL DE AGROPECUARIA E MEIO AMBIEN
Funcao....: 20 - AGRICULTURA
Subfuncao.: 602 - PROMOCAO DA PRODUCAO ANIMAL
Programa..: 0047 - PEQUENO PRODUTOR ASSISTIDO
Proj/Ativ.: 1.008 - OBRAS COMPLEMENTARES DO PARQUE DE EXPOSICAO
Conta.....: 4.4.90.51.01 - OBRAS E INSTALACOES DOMINIO PUBLICO
Valor.....: R$21.595,00

Art. 3o. - Revogadas as disposicoes em contrario, entra este decreto em vigor na data de sua publicacao.

Prefeitura Municipal de SILVEIRANIA, 02 de maio de 2011

JANIO DAVID LAMAS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Edirlene Batista Chaves Miranda
Código Identificador:47B3E77E

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE FINANÇAS
DECRETO CONTABILIDADE 271 2011

PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRANIA
==========
D E C R E T O
==========

DISPOE SOBRE REMANEJAMENTO E DA OUTRAS PROVIDENCIAS.

O(A) Prefeito(a) Municipal de SILVEIRANIA, Estado de Minas Gerais,
no uso de suas atribuicoes legais, com base no disposto no art. 167, inc.
VI, da Constituicao Federal e no 9o da Lei Municipal 0618/2010 Lei de
Diretrizes Orcamentarias, decreta:

Art. 1o. - Fica remanejado o Saldo Orcamentario no valor total de R$ 4.330,42 (quatro mil , trezentos e trinta reais e quarenta e dois centavos), para as seguintes dotacoes orcamentarias:

Unid. Orc.: 02.202.202 - DPTO MUNICIPAL DE FAZENDA, CONTAB.E CONTROLE
Funcao....: 04 - ADMINISTRACAO
Subfuncao.: 123 - ADMINISTRACAO FINANCEIRA
Programa..: 0008 - ADMINISTRACAO FINANCEIRA
Proj/Ativ.: 2.020 - MANUT.SERVICOS DE FAZENDA
Conta.....: 3.3.90.93.00 - INDENIZACOES E RESTITUICOES
Valor.....: R$830,42
Unid. Orc.: 02.203.203 - FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE - RECURSOS PROPRIOS
Funcao....: 10 - SAUDE
Subfuncao.: 122 - ADMINISTRACAO GERAL
Programa..: 0075 - SAUDE PARA TODOS
Proj/Ativ.: 2.102 - GESTAO E ADMINISTRACAO DA SAUDE (REC. PROPRIO
Conta.....: 3.3.90.30.03 - OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO
Valor.....: R$200,00
Conta.....: 3.3.90.36.00 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - P F
Valor.....: R$210,00
Unid. Orc.: 02.204.204 - EDUCACAO BASICA - REC. PROPRIOS
Funcao....: 12 - EDUCACAO
Subfuncao.: 122 - ADMINISTRACAO GERAL
Programa..: 0042 - CRIANCA NA ESCOLA
Proj/Ativ.: 2.065 - MANUT.DO ORGAO MUNICIPAL DE EDUCACAO (REC.PRO
Conta.....: 3.3.90.30.03 - OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO
Valor.....: R$200,00
Unid. Orc.: 02.207.207 - DEPTO MUNICIPAL DE AGROPECUARIA E MEIO AMBIEN
Funcao....: 20 - AGRICULTURA
Subfuncao.: 244 - ASSISTENCIA COMUNITARIA

Programa..: 0047 - PEQUENO PRODUTOR ASSISTIDO
Proj/Ativ.: 2.015 - MANUT.ASSISTENCIA AO MICRO-PRODUTOR
Conta.....: 3.3.90.32.00 - MATERIAL DE DISTRIBUICAO GRATUI
Valor.....: R$2.000,00
Unid. Orc.: 02.212.212 - DEPTO MUNICIPAL DE SANEAMENTO
Funcao....: 17 - SANEAMENTO
Subfuncao.: 512 - SANEAMENTO BASICO URBANO
Programa..: 0076 - SANEAMENTO BASICO
Proj/Ativ.: 2.063 - MANUT.SERVICOS DE ABASTECIMENTO DE AGUA

SIAP - SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACAO PUBLICA
Usuario: EDIRLENE

Conta.....: 3.3.90.39.00 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - P J
Valor.....: R$890,00

Art. 2o. - Como recursos a abertura de Credito Remanejamento no artigo primeiro deste decreto fica anulado o valor de R$ 4.330,42 (quatro
mil , trezentos e trinta reais e quarenta e dois centavos),
referente a anulacao parcial ou total das dotacoes abaixo relacionadas.

Unid. Orc.: 02.202.202 - DPTO MUNICIPAL DE FAZENDA, CONTAB.E CONTROLE
Funcao....: 04 - ADMINISTRACAO
Subfuncao.: 123 - ADMINISTRACAO FINANCEIRA
Programa..: 0008 - ADMINISTRACAO FINANCEIRA
Proj/Ativ.: 2.020 - MANUT.SERVICOS DE FAZENDA
Conta.....: 3.3.90.36.00 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - P F
Valor.....: R$200,00
Conta.....: 3.3.90.39.00 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - P J
Valor.....: R$630,42
Unid. Orc.: 02.203.203 - FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE - RECURSOS PROPRIOS
Funcao....: 10 - SAUDE
Subfuncao.: 122 - ADMINISTRACAO GERAL
Programa..: 0075 - SAUDE PARA TODOS
Proj/Ativ.: 2.102 - GESTAO E ADMINISTRACAO DA SAUDE (REC. PROPRIO
Conta.....: 3.3.90.93.00 - INDENIZACOES E RESTITUICOES
Valor.....: R$410,00
Unid. Orc.: 02.204.204 - EDUCACAO BASICA - REC. PROPRIOS
Funcao....: 12 - EDUCACAO
Subfuncao.: 122 - ADMINISTRACAO GERAL
Programa..: 0042 - CRIANCA NA ESCOLA
Proj/Ativ.: 2.065 - MANUT.DO ORGAO MUNICIPAL DE EDUCACAO (REC.PRO
Conta.....: 3.1.90.04.00 - CONTRATACAO POR TEMPO DETERMINADO
Valor.....: R$200,00
Unid. Orc.: 02.207.207 - DEPTO MUNICIPAL DE AGROPECUARIA E MEIO AMBIEN
Funcao....: 20 - AGRICULTURA
Subfuncao.: 244 - ASSISTENCIA COMUNITARIA
Programa..: 0047 - PEQUENO PRODUTOR ASSISTIDO
Proj/Ativ.: 2.015 - MANUT.ASSISTENCIA AO MICRO-PRODUTOR
Conta.....: 3.3.90.39.00 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - P J
Valor.....: R$2.000,00
Unid. Orc.: 02.212.212 - DEPTO MUNICIPAL DE SANEAMENTO
Funcao....: 17 - SANEAMENTO
Subfuncao.: 512 - SANEAMENTO BASICO URBANO
Programa..: 0076 - SANEAMENTO BASICO
Proj/Ativ.: 2.063 - MANUT.SERVICOS DE ABASTECIMENTO DE AGUA
Conta.....: 3.3.90.30.03 - OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO
Valor.....: R$890,00

Art. 3o. - Revogadas as disposicoes em contrario, entra este decreto em vigor na data de sua publicacao.

Prefeitura Municipal de SILVEIRANIA, 02 de maio de 2011

SIAP - SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACAO PUBLICA
Usuario: EDIRLENE

JANIO DAVID LAMAS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Edirlene Batista Chaves Miranda
Código Identificador:CF638445

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE FINANÇAS
DECRETO CONTABILIDADE 273 2011

PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRANIA
==========
D E C R E T O
==========

DISPOE SOBRE REMANEJAMENTO E DA OUTRAS PROVIDENCIAS.

O(A) Prefeito(a) Municipal de SILVEIRANIA, Estado de Minas Gerais,
no uso de suas atribuicoes legais, com base no disposto no art. 167, inc.
VI, da Constituicao Federal e no 9o da Lei Municipal 0618/2010 Lei de
Diretrizes Orcamentarias, decreta:

Art. 1o. - Fica remanejado o Saldo Orcamentario no valor total de R$ 9.845,00 (nove mil , oitocentos e quarenta e cinco reais), para as seguintes dotacoes orcamentarias:

Unid. Orc.: 02.202.202 - DPTO MUNICIPAL DE FAZENDA, CONTAB.E CONTROLE
Funcao....: 04 - ADMINISTRACAO
Subfuncao.: 123 - ADMINISTRACAO FINANCEIRA
Programa..: 0008 - ADMINISTRACAO FINANCEIRA
Proj/Ativ.: 2.020 - MANUT.SERVICOS DE FAZENDA
Conta.....: 3.2.90.22.00 - JUROS SOBRE A DIVIDA POR CONTRATO
Valor.....: R$2.600,00
Conta.....: 3.3.90.93.00 - INDENIZACOES E RESTITUICOES
Valor.....: R$1.100,00
Unid. Orc.: 02.203.203 - FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE - RECURSOS PROPRIOS
Funcao....: 10 - SAUDE
Subfuncao.: 122 - ADMINISTRACAO GERAL
Programa..: 0075 - SAUDE PARA TODOS
Proj/Ativ.: 2.102 - GESTAO E ADMINISTRACAO DA SAUDE (REC. PROPRIO
Conta.....: 3.3.90.30.03 - OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO
Valor.....: R$145,00
Unid. Orc.: 02.204.206 - ENSINO GERAL
Funcao....: 12 - EDUCACAO
Subfuncao.: 364 - ENSINO SUPERIOR
Programa..: 0097 - TRANSPORTE ESCOLAR
Proj/Ativ.: 2.039 - MANUT.TRANSPORTE P/ ENSINO SUPERIOR
Conta.....: 3.3.90.36.00 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - P F
Valor.....: R$3.000,00
Unid. Orc.: 02.207.207 - DEPTO MUNICIPAL DE AGROPECUARIA E MEIO AMBIEN
Funcao....: 20 - AGRICULTURA
Subfuncao.: 602 - PROMOCAO DA PRODUCAO ANIMAL
Programa..: 0047 - PEQUENO PRODUTOR ASSISTIDO
Proj/Ativ.: 2.055 - PROM.CONC.LEITEIRO,EV.AGROPEC. MANUT.PARQ.EXP
Conta.....: 3.3.90.30.03 - OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO

Valor.....: R$900,00
Conta.....: 3.3.90.36.00 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - P F
Valor.....: R$1.200,00
Unid. Orc.: 02.208.208 - DEPTO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
Funcao....: 08 - ASSISTENCIA SOCIAL

==========
SIAP - SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACAO PUBLICA
Usuario: EDIRLENE

Subfuncao.: 122 - ADMINISTRACAO GERAL
Programa..: 0081 - GESTAO DO SISTEMA UNICO DE ASSIST. SOCIAL
Proj/Ativ.: 2.048 - MANUT.DEPTO MUNICIPAL ASSIST. SOCIAL
Conta.....: 3.3.90.39.00 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - P J
Valor.....: R$500,00
Unid. Orc.: 02.209.209 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
Funcao....: 08 - ASSISTENCIA SOCIAL
Subfuncao.: 244 - ASSISTENCIA COMUNITARIA
Programa..: 0083 - PROTECAO SOCIAL BASICA
Proj/Ativ.: 2.091 - MANUT.CENTRO DE REF.DA ASSIST.SOCIAL
Conta.....: 3.3.90.39.00 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - P J
Valor.....: R$400,00

Art. 2o. - Como recursos a abertura de Credito Remanejamento no artigo primeiro deste decreto fica anulado o valor de R$ 9.845,00 (nove
mil , oitocentos e quarenta e cinco reais), referente a anulacao parcial ou total das dotacoes abaixo relacionadas.

Unid. Orc.: 02.202.202 - DPTO MUNICIPAL DE FAZENDA, CONTAB.E CONTROLE
Funcao....: 04 - ADMINISTRACAO
Subfuncao.: 123 - ADMINISTRACAO FINANCEIRA
Programa..: 0008 - ADMINISTRACAO FINANCEIRA
Proj/Ativ.: 2.020 - MANUT.SERVICOS DE FAZENDA
Conta.....: 3.3.90.30.03 - OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO
Valor.....: R$1.100,00
Conta.....: 3.3.90.39.00 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - P J
Valor.....: R$2.600,00
Unid. Orc.: 02.203.203 - FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE - RECURSOS PROPRIOS
Funcao....: 10 - SAUDE
Subfuncao.: 122 - ADMINISTRACAO GERAL
Programa..: 0075 - SAUDE PARA TODOS
Proj/Ativ.: 2.102 - GESTAO E ADMINISTRACAO DA SAUDE (REC. PROPRIO
Conta.....: 3.3.90.93.00 - INDENIZACOES E RESTITUICOES
Valor.....: R$145,00
Unid. Orc.: 02.204.206 - ENSINO GERAL
Funcao....: 12 - EDUCACAO
Subfuncao.: 364 - ENSINO SUPERIOR
Programa..: 0097 - TRANSPORTE ESCOLAR
Proj/Ativ.: 2.039 - MANUT.TRANSPORTE P/ ENSINO SUPERIOR
Conta.....: 3.3.90.39.00 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - P J
Valor.....: R$3.000,00
Unid. Orc.: 02.207.207 - DEPTO MUNICIPAL DE AGROPECUARIA E MEIO AMBIEN
Funcao....: 20 - AGRICULTURA
Subfuncao.: 602 - PROMOCAO DA PRODUCAO ANIMAL
Programa..: 0047 - PEQUENO PRODUTOR ASSISTIDO
Proj/Ativ.: 2.055 - PROM.CONC.LEITEIRO,EV.AGROPEC. MANUT.PARQ.EXP
Conta.....: 3.3.90.39.00 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - P J
Valor.....: R$2.100,00
Unid. Orc.: 02.208.208 - DEPTO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
Funcao....: 08 - ASSISTENCIA SOCIAL
Subfuncao.: 122 - ADMINISTRACAO GERAL
Programa..: 0081 - GESTAO DO SISTEMA UNICO DE ASSIST. SOCIAL
Proj/Ativ.: 2.048 - MANUT.DEPTO MUNICIPAL ASSIST. SOCIAL

==========
SIAP - SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACAO PUBLICA
Usuario: EDIRLENE

Conta.....: 3.3.90.93.00 - INDENIZACOES E RESTITUICOES
Valor.....: R$500,00
Unid. Orc.: 02.209.209 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
Funcao....: 08 - ASSISTENCIA SOCIAL
Subfuncao.: 244 - ASSISTENCIA COMUNITARIA
Programa..: 0083 - PROTECAO SOCIAL BASICA
Proj/Ativ.: 2.091 - MANUT.CENTRO DE REF.DA ASSIST.SOCIAL
Conta.....: 3.1.90.04.00 - CONTRATACAO POR TEMPO DETERMINADO
Valor.....: R$400,00

Art. 3o. - Revogadas as disposicoes em contrario, entra este decreto em vigor na data de sua publicacao.

Prefeitura Municipal de SILVEIRANIA, 01 de junho de 2011

JANIO DAVID LAMAS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Edirlene Batista Chaves Miranda
Código Identificador:C58086EB

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE FINANÇAS
DECRETO CONTABILIDADE 274 2011

PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRANIA
==========
D E C R E T O
==========

DISPOE SOBRE ABERTURA DE CREDITO SUPLEMENTAR
E DA OUTRAS PROVIDENCIAS.

O(A) Prefeito(a) Municipal de SILVEIRANIA, Estado de Minas Gerais,
no uso de suas atribuicoes legais, com base na Lei 06272010 03/12/2010 e
art. 43 da Lei Federal 4.320/64, decreta:

Art. 1o. - Fica aberto o Credito Suplementar no valor total de R$ 50.800,00 (cinquenta mil , oitocentos reais), as seguintes dotacoes orcamentarias:

Unid. Orc.: 02.203.203 - FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE - RECURSOS PROPRIOS
Funcao....: 10 - SAUDE
Subfuncao.: 122 - ADMINISTRACAO GERAL
Programa..: 0075 - SAUDE PARA TODOS
Proj/Ativ.: 2.102 - GESTAO E ADMINISTRACAO DA SAUDE (REC. PROPRIO
Conta.....: 3.3.90.36.00 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - P F
Valor.....: R$2.000,00
Subfuncao.: 301 - ATENSAO BASICA
Programa..: 0075 - SAUDE PARA TODOS
Proj/Ativ.: 2.053 - MANUT.ATIVIDADES DE SAUDE (REC. PROPRIO)
Conta.....: 3.3.90.36.00 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - P F

Valor.....: R$2.000,00
Unid. Orc.: 02.205.205 - DEPTO MUNICIPAL DE HABITACAO, OBRAS E URBANIS
Funcao....: 15 - URBANISMO
Subfuncao..: 452 - SERVICOS URBANOS
Programa..: 0058 - SERVICOS DE UTILIDADE PUBLICA
Proj/Ativ.: 1.040 - CONSTR./REFORMA DE PRACAS, PARQUES E JARDINS
Conta.....: 4.4.90.51.01 - OBRAS E INSTALACOES DOMINIO PUBLICO
Valor.....: R$2.970,00
Proj/Ativ.: 2.070 - MANUT.DE PRACAS E JARDINS
Conta.....: 3.3.90.39.00 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - P J
Valor.....: R$2.000,00
Unid. Orc.: 02.207.207 - DEPTO MUNICIPAL DE AGROPECUARIA E MEIO AMBIEN
Funcao....: 20 - AGRICULTURA
Subfuncao..: 602 - PROMOCAO DA PRODUCAO ANIMAL
Programa..: 0047 - PEQUENO PRODUTOR ASSISTIDO
Proj/Ativ.: 2.055 - PROM.CONC.LEITEIRO,EV.AGROPEC. MANUT.PARQ.EXP
Conta.....: 3.3.90.30.03 - OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO
Valor.....: R$2.000,00
Conta.....: 3.3.90.31.00 - PROMOCOES CULT. CIENTIFICAS, ARTISTICAS E
Valor.....: R$14.530,00
Conta.....: 3.3.90.36.00 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - P F
Valor.....: R$3.300,00
Subfuncao..: 604 - DEFESA SANITARIA ANIMAL

==========
SIAP - SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACAO PUBLICA
Usuario: EDIRLENE

Programa..: 0047 - PEQUENO PRODUTOR ASSISTIDO
Proj/Ativ.: 2.011 - MANUT.DEFESA SANITARIA ANIMAL
Conta.....: 3.3.90.30.03 - OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO
Valor.....: R$2.000,00
Unid. Orc.: 02.209.209 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
Funcao....: 08 - ASSISTENCIA SOCIAL
Subfuncao..: 244 - ASSISTENCIA COMUNITARIA
Programa..: 0083 - PROTECAO SOCIAL BASICA
Proj/Ativ.: 2.092 - MANUT.PROGRAMA ATENCAO INTERGRAL A FAMILIA -
Conta.....: 3.3.90.36.00 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - P F
Valor.....: R$20.000,00

Art. 2o. - Como recursos a abertura de Credito Suplementar no artigo primeiro deste decreto fica anulado o valor de R$ 50.800,00 (cinquenta mil , oitocentos reais), referente a anulacao parcial ou total das dotacoes abaixo relacionadas.

Unid. Orc.: 02.201.201 - SERVICO DE GABINETE E ADM.MUNICIPAL
Funcao....: 04 - ADMINISTRACAO
Subfuncao..: 122 - ADMINISTRACAO GERAL
Programa..: 0007 - ADMINISTRACAO
Proj/Ativ.: 1.003 - AQUISICAO DE MOV.VEICULOS E EQUIP.P/ GABINETE
Conta.....: 4.4.90.52.02 - EQUIP.MAT.PERMANENTE DOMINIO PATRIMONIAL
Valor.....: R$36.270,00
Proj/Ativ.: 1.004 - AQUISICAO DE EQUIP.P/SETOR ADMINISTRATIVO
Conta.....: 4.4.90.52.02 - EQUIP.MAT.PERMANENTE DOMINIO PATRIMONIAL
Valor.....: R$4.330,00
Proj/Ativ.: 1.006 - AMPLIACAO DE PREDIOS PUBLICOS
Conta.....: 4.4.90.51.02 - OBRAS E INSTALACOES DOMINIO PATRIMONIAL
Valor.....: R$2.000,00
Unid. Orc.: 02.203.204 - FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE - REC. VINCULADOS
Funcao....: 10 - SAUDE
Subfuncao..: 301 - ATENSAO BASICA
Programa..: 0089 - PROGRAMAS DE SAUDE REC.VINCULADOS
Proj/Ativ.: 1.053 - AQUIS.MOV.EQUIP.E OBRAS C/ REC. SAUDE EM CASA
Conta.....: 4.4.90.52.02 - EQUIP.MAT.PERMANENTE DOMINIO PATRIMONIAL
Valor.....: R$2.000,00
Unid. Orc.: 02.208.208 - DEPTO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
Funcao....: 08 - ASSISTENCIA SOCIAL
Subfuncao..: 122 - ADMINISTRACAO GERAL
Programa..: 0081 - GESTAO DO SISTEMA UNICO DE ASSIST. SOCIAL
Proj/Ativ.: 1.049 - OBRAS CONSTR.SEDE DEPTO ASSIST.SOCIAL
Conta.....: 4.4.90.51.02 - OBRAS E INSTALACOES DOMINIO PATRIMONIAL
Valor.....: R$2.000,00
Unid. Orc.: 02.211.211 - DEPTO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO, DESPORTO
Funcao....: 13 - CULTURA
Subfuncao..: 392 - DIFUSAO CULTURA
Programa..: 0048 - APOIO A CULTURA E CIVISMO
Proj/Ativ.: 2.044 - MANUT.ATIV.CIVICAS,CULT.FESTIV.E CARNAVAL
Conta.....: 3.3.90.30.03 - OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO
Valor.....: R$4.200,00

==========
SIAP - SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACAO PUBLICA
Usuario: EDIRLENE

Art. 3o. - Revogadas as disposicoes em contrario, entra este decreto em vigor na data de sua publicacao.

Prefeitura Municipal de SILVEIRANIA, 01 de junho de 2011

JANIO DAVID LAMAS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Edirlene Batista Chaves Miranda
Código Identificador:C7BAB10E

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMIRIM

PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMIRIM
EXTRATO DE CONTRATO Nº 080/2011

Objeto: contratação de empresa cujop ramo seja de vendas de máquinas pesadas novas, para fornecer 01 retro-escavadeira, zero km, de fabricação nacional, tração 4x4, motor a diesel, para atendimento a demandas da municipalidade. Processo nº 044/2011, Pregão nº 038/2011. Contratado: Centro Oeste Implementos para Transporte Ltda.. Valor: R$ 222.000,00 (duzentos e vinte e dois mil reais). Vigência: 08/04/2011 à entrega do bem.

Publicado por:
Gleizer Wilker de Oliveira Reis
Código Identificador:05D90CEB

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS CORAÇÕES

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
EXTRATO DE CONTRATO DO CONVITE 010/2011

Departamento de Compras e Licitação.
Divisão de Licitação-Objeto: Solicitação de seguro total de auto Fiat Doblô Ambulância - Placa HNH-0341 e Fiat Ducato Mini Onibus 16

passageiros ano 2011 - para atender as necessidades da Manutenção de Transportes - Solicitação de seguro Total do veículo - Volkswagen Gol 1.0 - inicial - Plano Micro Regional de Investimento de Vigilância em Saúde - para atender a Manutenção da Vigilância Epidemiologica - Contrato nº 00249/2011. PARTES: Prefeitura Municipal de Três Corações x MAPFRE VERA CRUZ SEGURADORA S/A com o valor total de R$ 3.700,00 (Tres Mil Setecentos Reais) - Data: 17 de agosto de 2011. Publicado no Quadro de aviso da Prefeitura de Três Corações em 17 de agosto de 2011.

Três Corações, 19 de Agosto de 2011.

PROFº WILSON DE CÁSSIO COUTO
Secretário de Governo

Publicado por:
Jardel Lemes Chagas
Código Identificador:F1B30A5D

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
EXTRATO DE CONTRATO DO PREGÃO PRESENCIAL 090/2011

Departamento de Compras e Licitação.
Divisão de Licitação-Objeto: AQUISIÇÃO DE MÁQUINÁRIO - Aquisição de materais permanentes/ equipamentos - AQUISIÇÃO DE MOBILIARIO PARA ATENDER DEMANDA DAS ESCOLAS E CRECHES MUNICIPAIS - PARTES: Prefeitura Municipal de Três Corações x COMERCIAL FARAH LTDA. - Contrato nº 00253/2011 - com o valor total de R$ 29.363,00 (Vinte e Nove Mil Trezentos e Sessenta e Tres Reais), DYKULEYO PAPELARIA LTDA - Contrato nº 00254/2011 - com o valor total de R$ 3.796,20 (Tres Mil Setecentos e Noventa e Seis Reais e Vinte Centavos), EDSON MARTINS DE ARAÚJO - EPP - Contrato nº 00255/2011 - com o valor total de R$ 22.086,04 (Vinte e Dois Mil Oitenta e Seis Reais e Quatro Centavos), LOJA DA ESCOLA LTDA - Contrato nº 00256/2011 - com o valor total de R$ 67.800,00 (Sessenta e Sete Mil Oitocentos Reais), LOUISIANE DE CARVALHO SILVA EPP - Contrato nº 00257/2011 - com o valor total de R$ 13.698,00 (Treze Mil Seiscentos e Noventa e Oito Reais), PEDRO CÉSAR BORGES RAMOS - ME - Contrato nº 00258/2011 - com o valor total de R$ 29.045,10 (Vinte e Nove Mil Quarenta e Cinco Reais e Dez Centavos), SPAC COMERCIO DE AÇO LTDA - EPP - Contrato nº 00259/2011 - com o valor total de R$ 28.805,00 (Vinte e Oito Mil Oitocentos e Cinco Reais) - Data: 17 de agosto de 2011. Publicado no Quadro de aviso da Prefeitura de Três Corações em 17 de agosto de 2011.

Três Corações, 19 de Agosto de 2011.

PROFº WILSON DE CÁSSIO COUTO
Secretário de Governo

Publicado por:
Jardel Lemes Chagas
Código Identificador:076FCA15

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
EXTRATO DE CONTRATO DO PREGÃO PRESENCIAL 098/2011

Departamento de Compras e Licitação.
Divisão de Licitação-Objeto: Solicitação de aquisição de pneus para atender as viaturas da Secretaria Municipal de Saúde - Manutenção de Transportes - PARTES: Prefeitura Municipal de Três Corações x DISTRIBUIDORA VEICULAR LTDA - Contrato nº 00250/2011 - com o valor total de R$ 14.812,64 (Quatorze Mil Oitocentos e Doze Reais e Sessenta e Quatro Centavos), MODELO PNEUS LTDA - Contrato nº 00251/2011 - com o valor total de R$ 768,00 (Setecentos e Sessenta e Oito Reais), PNEULINHARES COMÉRCIO DE PNEUS LTDA - Contrato nº 00252/2011 - com o valor total de R$ 3.473,76 (Tres Mil Quatrocentos e Setenta e Tres Reais e Setenta e Seis Centavos) - Data: 17 de agosto de 2011. Publicado no Quadro de aviso da Prefeitura de Três Corações em 17 de agosto de 2011.

Três Corações, 19 de Agosto de 2011.

PROFº WILSON DE CÁSSIO COUTO
Secretário de Governo

Publicado por:
Jardel Lemes Chagas
Código Identificador:DAEBDB43

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
RETIFICAÇÃO DO EXTRATO DO CONVÊNIO 031/2011

Departamento de Compras e Licitação
Divisão de Licitação
A Prefeitura Municipal de Três Corações torna pública a retificação do extrato do **CONVÊNIO nº 00031/2011** cujo objeto é REPASSE DE CONTRIBUIÇÃO CORRENTE À ENTIDADE ACIMA PARA AS DESPESAS COM ARBITRAGEM, MESÁRIOS, LOCAÇÃO DE ESTÁDIO E PREMIAÇÃO DECORRENTES DA REALIZAÇÃO DE CAMPEONATO DE FUTEBOL AMADOR DE TRÊS CORAÇÕES – 2011. Onde se lê: LEI AUTORIZATIVA: nº 3.674/2011, de 29/07/2011 - **LEIA-SE** LEI AUTORIZATIVA: nº 3.674/2011, de **29/06/2011**.

Três Corações, 19 de Agosto de 2011.

PROFº WILSON DE CÁSSIO COUTO
Secretário Municipal de Governo

Publicado por:
Jardel Lemes Chagas
Código Identificador:6F02EE1F

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
EXTRATO DO 4º TERMO ADITIVO DO CONTRATO 132/2010 DA TOMADA DE PREÇO 005/2010

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÃO 4/2011
TOMADA DE PREÇO Nº 00005/2010
Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM CONSTRUÇÃO CIVIL PARA EXECUÇÃO DE OBRAS E SERVIÇO DE ENGENHARIA NA REFORMA DO PRÉDIO PARA INSTALAÇÃO DO SENAI, COM FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIO, CONFORME CONVÊNIO DE COOPERAÇÃO Nº 45692/2009
Fornecedor: CONSTRUTORA ANDRADE E MORAIS LTDA
Tipo: PERÍODO
Início Vigência: 06/06/2011
Fim Vigência: 06/10/2011.

Publicado no Quadro de aviso da Prefeitura em 06/06/2011.

Três Corações, 19 de Agosto de 2011.

PROFº WILSON DE CÁSSIO COUTO
Secretário Municipal de Governo

Publicado por:
Jardel Lemes Chagas
Código Identificador:CCD380A5

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
EXTRATO INEXIGIBILIDADE 019_2011

Departamento de Compras e Licitação.

"Divisão de Licitação"

PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS CORAÇÕES/MG-EXTRATO CONTRATO, Inexigibilidade Nº 019/2011- Objeto: aquisição de peça transdutor convexo eletrônica para equipamento de ultra-sem -PARTES: Prefeitura Municipal de Três Corações x Thosiba Medical do Brasil Ltda, - Valor: R$6.900,00 -Data: 16/08/2011

Três Corações, 19 de agosto de 2011.

PROFº WILSON DE CÁSSIO COUTO
Secretário de Governo

Publicado por:
Sálua Neder Borges
Código Identificador:F5C6246B

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS

PROCURADORIA JURIDICA
LEI MUNICIPAL 2.259/2011

Autoriza o Poder Executivo a ceder a instituição financeira pública créditos de compensações financeiras decorrentes da utilização de recursos hídricos concernentes à geração de energia elétrica.

O Povo do Município de Três Marias, Estado de Minas Gerais, pelos seus representantes na Câmara Municipal, decreta e eu, Prefeito Municipal, em seu nome, sanciono a seguinte lei;
Art. 1º. O Poder Executivo fica autorizado a ceder a instituição financeira pública créditos de compensações financeiras relativas ao direito que o Município possui pela utilização de recursos hídricos para a geração de energia elétrica, respeitado o término do atual mandato do Chefe do Executivo, de conformidade com o disposto na alínea "b" do inciso VI do artigo 5º da Resolução nº 43, de 05 de abril de 2002 do Senado Federal.
Parágrafo Único. A cessão de que trata o caput desse artigo limita-se ao correspondente, em Reais, a 33.877 MW (trinta e três mil, oitocentos e setenta e sete megawatts).
Art. 2º. A compensação financeira sobre a utilização de recursos hídricos para geração de energia elétrica, constitui-se como um direito que o Município de Três Marias/MG tem, conforme previsto no art. 20, § 1º, da Constituição Federal, regulamentado pelas Leis nº 7.990, de 28 de dezembro de 1989 e Lei nº 8.001, de 13 de março de 1990, com as alterações introduzidas pelas Leis nº 9.433, de 08 de janeiro de 1997, 9.984, de 17 de julho de 2000, 9.993, de 24 de julho de 2000 e pelos Decretos nº 1, de 07 de fevereiro de 1991, e nº 3.739, de 31 de janeiro de 2001.
Art. 3º. A cessão de direitos creditórios a instituições financeiras públicas de que trata esta Lei sujeitam-se às disposições da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993 e Resolução nº 43, de 05 de abril de 2002 do Senado Federal.
Art. 4º. Os recursos oriundos da cessão de que trata esta Lei serão destinados exclusivamente a despesas de capital especialmente ao pagamento da dívida junto ao Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores do Município de Três Marias/MG., conforme preceitua o disposto no art. 44 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.
Art. 5º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Três Marias, 18 de agosto de 2011.

ADAIR DIVINO DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Débora Imaculada Gonçalves
Código Identificador:C7D1FE60

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS PONTAS

PREFEITURA DE TRÊS PONTAS
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS – PREGÃO N.º 079/2011 – PROCESSO N.º 1120/2011.

Objeto: Aquisição de Pisos e Pedras Ornamentais. Contratante: Prefeitura Municipal de Três Pontas – MG. Detentora: Ferrasul Comércio Varejista e Atacadista de Ferramentas e Equipamentos de Segurança Ltda., inscrita no CNPJ sob o n.º 08.517.373/0001-46, valor total registrado: R$ 188.110,00 (cento e oitenta e oito mil cento e dez reais). Data: 19/08/2011 a 19/08/2012.

Publicado por:
Juliana Aparecida Gabriel Mendonça
Código Identificador:8126F724

PREFEITURA DE TRÊS PONTAS
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS – PREGÃO N.º 083/2011 – PROCESSO N.º 1133/2011.

Objeto: Aquisição de Material Ambulatorial. Contratante: Prefeitura Municipal de Três Pontas – MG. Detentora: Promédica Medservice Ltda., inscrita no CNPJ sob o n.º 65.308.835/0001-59, valor total registrado: R$ 10.246,00 (dez mil duzentos e quarenta e seis reais). Data: 19/08/2011 a 19/08/2012.

Publicado por:
Juliana Aparecida Gabriel Mendonça
Código Identificador:2241285D

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE UBAÍ

SETOR DE LICITAÇÕES
AVISO DE LICITAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Ubaí/MG, através da Pregoeira Municipal e Equipe de Apoio, no uso de suas atribuições, informa aos interessados e ao publico em geral a realização do **Pregão Presencial nº 2/2011**, sob o regime de Registro de Preços, cujo objeto é a **aquisição de equipamentos para serem utilizados por diversos setores da Prefeitura Municipal de Ubaí/MG.**
DATA DA APRESENTAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO: 01/09/2011, às 08:00h.
DATA DA ABERTURA DA SESSÃO OFICIAL: 01/09/2011, às 08:30h (logo após o credenciamento).
O edital poderá ser retirado na Prefeitura municipal de Ubaí/MG, situada na Rua Francisco Macambira, nº 37, Centro, CEP 39320-000, no horário de 07:30 as 12:00 horas, com o custo de R$ 20,00 (vinte reais). Esclarecimentos a cerca do edital, somente através do e-mail licitacaubaimg@gmail.com.

Ubaí/MG, 19 de agosto de 2011.

ANA LUCIA VIEIRA CARDOSO
Pregoeira Municipal.

Publicado por:
Ana Lúcia Vieira Cardoso
Código Identificador:D1ADED30

