



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA AZUL**  
**18.414.565/0001-80**

**Lei Complementar nº023 de 10 de abril de 2013.**

Dispõe sobre alteração da Lei Complementar 16 de 27 de dezembro de 2007, Criando cargos em comissão e de livre exoneração, e cargos de provimento efetivo, e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Pedra Azul, Estado de Minas Gerais aprovou e eu, Prefeito Municipal sanciono a seguinte lei:

Art. 1º. - Ficam criados os cargos em comissão de livre nomeação e exoneração e cargos de provimento efetivo, nos termos da tabela a seguir:

Técnico em Licitação
Gestor de Convênio
Contador
Chefe de Departamento de Obras e Serviços Urbanos
Chefe de Departamento de Limpeza Pública
Chefe de Departamento de Tributação e Arrecadação
Chefe de Departamento e Recursos Humanos
Chefe de Departamento do Matadouro Municipal
Chefe de Departamento de Administração
Chefe de Departamento de Finanças
Chefe de Departamento de Compras, Patrimônio e Almoxarifado
Chefe de Departamento de Programas de Saúde



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA AZUL**  
**18.414.565/0001-80**

Chefe Departamento de Obras e Serviços Rurais
Secretário de Gabinete do Prefeito
Motorista do Gabinete do Prefeito
Assessor de Gabinete do Prefeito
Assessor de Ação Social
Técnico de Informática
Monitor de Esporte
Veterinário
Chefe de Departamento de Vigilância Sanitária

Art. 2º - Com a criação dos cargos dispostos no Art. 1º desta Lei ficam alterados os os § Único do Art.15, § Único do art. 16, § Único do Art. 18, § Único do Art.19, § Único do art.20, § Único do Art. 21 e § Único do Art. 22, da Lei Complementar 16, incluindo os respectivos cargos nos termos a seguir:

a)§ Único do Art.15 - Secretaria Municipal de Administração:

Item	Cargo	Quantidade	Quadro	Recrutamento	Símbolo
01	Técnico em Licitação	01	Comissionado	Ampla	CC-10
02	Gestor de Convênio	01	Comissionado	Ampla	CC-10
03	Chefe de Departamento e Recursos Humanos	01	Comissionado	Ampla	CC-08
04	Chefe de Departamento de Administração	01	Comissionado	Ampla	CC-08
05	Chefe de Departamento de Compras Patrimônio e Almoxarifado	01	Comissionado	Ampla	CC-08
06	Secretário de Gabinete do Prefeito	01	Comissionado	Ampla	CC-04



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA AZUL**  
**18.414.565/0001-80**

07	Assessor de Gabinete do Prefeito	01	Comissionado	Ampla	CC-004
08	Técnico de Informática	02	Efetivo		EE-07

b) § Único do Art. 16 Secretaria Municipal de Finanças, Tributos e Orçamento:

Item	Cargo	Quantidade	Quadro	Recrutamento	Símbolo
01	Contador	01	Comissionado	Ampla	CC-10
02	Chefe de Departamento de Tributação e Arrecadação	01	Comissionado	Ampla	CC-08
03	Chefe de Departamento de Finanças	01	Comissionado	Ampla	CC-08

c) § Único do Art. 18 – Secretaria Municipal de Saúde:

Item	Cargo	Quantidade	Quadro	Recrutamento	Símbolo
01	Chefe de Departamento de Programas de Saúde	01	Comissionado	Ampla	CC-08
02	Chefe de Departamento de Vigilância Sanitária	01	Comissionado	Ampla	CC-08

d) § Único do Art.19 – Secretaria Municipal de Ação Social:

Item	Cargo	Quantidade	Quadro	Recrutamento	Símbolo
01	Assessor de Ação Social	01	Comissionado	Ampla	CC-07

e) § Único do Art.20 – Secretaria Municipal de Planejamento, Agropecuária e Meio ambiente:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA AZUL**  
**18.414.565/0001-80**

Item	Cargo	Quantidade	Quadro	Recrutamento	Símbolo
01	Chefe de Departamento do Matadouro Municipal	01	Comissionado	Ampla	CC-08
02	Chefe Departamento de Obras e Serviços Rurais	01	Comissionado	Ampla	CC 08
03	Veterinário	01	Efetivo		EE-11

f) § Único do Art. 21 – Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos e Transportes:

Item	Cargo	Quantidade	Quadro	Recrutamento	Símbolo
01	Motorista do Gabinete do Prefeito	01	Comissionado	Ampla	CC-04
02	Chefe de Departamento de Limpeza Pública	01	Comissionado	Ampla	CC-08
03	Chefe de Departamento de Obras e Serviços Urbanos	01	Comissionado	Ampla	CC-08

g) § Único do Art. 22 – Secretaria Municipal de Cultura, Esportes, Turismo e Patrimônio Histórico:

Item	Cargo	Quantidade	Quadro	Recrutamento	Símbolo
01	Monitor de Esporte	05	Efetivo		EE-01

Art. 3º - Integram esta Lei complementar os seguintes anexos

Anexo I – Quadro Geral de Cargos de Provimento de Cargos Comissionados.

Anexo II – Quadro Geral Cargos de Provimento Efetivo.

Anexo III – Quadro Geral de Atribuições dos Cargos.

Anexo IV – Quadro Geral de Lotação dos Cargos



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA AZUL**  
**18.414.565/0001-80**

Art. 4º - Para cobertura das despesas com os cargos criados no Art.1º desta Lei, serão utilizados os recursos consignados nas dotações do orçamento vigente.

Art. 5º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Pedra Azul - MG, 10 de abril de 2013.

**Daniel Pires de Oliveira Costa**  
**Prefeito Municipal**





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA AZUL**  
**18.414.565/0001-80**

**ANEXO I**

**QUADRO GERAL DE CARGOS PROVIMENTO COMISSIONADO**

<b>Cargo</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Vencimentos</b>	<b>Recrutamento</b>	<b>Carga Horária</b>
Técnico em Licitação	01	CC-10	R\$ 4.000,00	Ampla	40 horas
Gestor de Convênio	01	CC-10	R\$ 4.000,00	Ampla	40 horas
Contador	01	CC-10	R\$ 3.000,00	Ampla	40 horas
Chefe de Departamento de Obras e Serviços Urbanos	01	CC-08	R\$ 1.700,00	Ampla	40 horas
Chefe de Departamento de Limpeza Pública	01	CC-08	R\$ 1.700,00	Ampla	40 horas
Chefe de Departamento de Tributação e Arrecadação	01	CC-08	R\$ 1.700,00	Ampla	40 horas
Chefe de Departamento e Recursos Humanos	01	CC-08	R\$ 1.700,00	Ampla	40 horas
Chefe de Departamento do Matadouro Municipal	01	CC-08	R\$ 1.700,00	Ampla	40 horas
Chefe de Departamento de Administração	01	CC-08	R\$ 1.700,00	Ampla	40 horas
Chefe de Departamento de Finanças	01	CC-08	R\$ 1.700,00	Ampla	40 horas
Chefe de Departamento de Compras Patrimônio e Almoxarifado	01	CC-08	R\$ 1.700,00	Ampla	40 horas
Chefe de Departamento de Programas de Saúde	01	CC-08	R\$ 1.700,00	Ampla	40 horas
Chefe Departamento de Obras e Serviços Rurais	01	CC-08	R\$ 1.700,00	Ampla	40 horas



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA AZUL**  
**18.414.565/0001-80**

Chefe de Departamento de Finanças	01	CC-08	R\$ 1.700,00	Amplo	40 horas
Secretário de Gabinete do Prefeito	01	CC-04	R\$ 837,50	Amplo	40 horas
Motorista do Gabinete do Prefeito	01	CC-04	R\$ 837,50	Amplo	40 horas
Assessor de Gabinete do Prefeito	01	CC-004	R\$ 1.050,00	Amplo	40 horas
Assessor de Ação Social	01	CC-07	R\$ 2.000,00	Amplo	30 horas
Chefe de Departamento de Vigilância Sanitária	01	CC-08	R\$ 1.250,00	Amplo	40 Horas



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA AZUL**  
**18.414.565/0001-80**

**ANEXO II**

**QUADRO GERAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

<b>Técnico de Informática</b>	<b>02</b>	<b>EE-07</b>	<b>R\$ 850,00</b>	<b>Amplo</b>	<b>40 horas</b>
<b>Monitor de Esporte</b>	<b>05</b>	<b>EE-01</b>	<b>R\$ 678,00</b>	<b>Amplo</b>	<b>40 horas</b>
<b>Veterinário</b>	<b>01</b>	<b>EE - 11</b>	<b>R\$ 3.000,00</b>	<b>Amplo</b>	<b>40 horas</b>





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA AZUL**  
**18.414.565/0001-80**

**ANEXO III**

**QUADRO GERAL DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

<b>Cargos</b>	<b>Atribuições</b>
Técnico em Licitação	Realizar abertura de processos licitatórios, processos administrativos ligados à licitação; Orientar comissões de licitação da administração municipal; Receber e analisar minutas de convênios, acordos, contratos, termos de compromissos e similares celebrados com os governo Estadual, Federal e seus diversos órgãos, autarquias e empresas públicas da administração direta e indireta; Analisar com os demais órgãos e setores da administração municipal, a necessidade de licitação; Coordenar a atuação em conjunto entre as Secretarias de Finanças, Departamento de Compras e demais Secretarias da administração municipal; Dar suporte administrativo a todas as atividades desenvolvidas no âmbito das Secretarias e das comissões, em especial quanto à disponibilização de serviços, materiais e equipamentos de trabalho; Receber, conferir e solicitar informações necessárias à instrução de processos licitatórios relacionados às compras de materiais, equipamentos, contratação de serviços e obras; Controlar, através de registros específicos, todas as etapas pertinentes a licitação; Elaborar os contratos e atas de registro de preços, com base no regulamento vigente; Encaminhar os contratos e atas de registro de preços para aprovação da Procuradoria; Providenciar a celebração e assinatura dos contratos; Efetuar outras tarefas afins ou complementares aos serviços que lhe forem atribuídas.
Gestor de Convênio	Coordenar às atividades inerentes a elaboração dos processos administrativos visando à celebração de convênios e formalização de parcerias, com base em regimento específico à área; Elaborar editais de seleção pública para celebração de termos de parceria e convênios; Remeter os processos, minutas de convênio à Procuradoria para análise quanto à possibilidade de formalização do convênio; Elaborar os termos de convênios com base no regulamento vigente; Encaminhar os termos de convênios para aprovação jurídica; Encaminhar os termos de convênio e de parceria para assinatura; Encaminhar o convênio à Secretaria solicitante para monitoramento e acompanhamento através do setor ao qual se relaciona o serviço; Proceder à gestão dos Termos de Parceria; Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.
Contador	Realizar, coordenar atividades inerentes à contabilidade pública nos diversos órgãos municipais; Consolidar os balancetes da Prefeitura Municipal integrando valores ao sistema de contabilidade atendendo a legislação; Conferir os lançamentos em relatórios ou no sistema; Conferir as notas de empenho emitidas verificando se estão em acordo com o plano de contas; Controlar e informar as dotações orçamentárias às áreas da administração municipal; Realizar balancetes para acompanhar a situação da Prefeitura Municipal; Prestações de contas quanto à variação das receitas e despesas e outros de exigência legal e fiscal do Tribunal de Contas; Elaborar o orçamento anual a partir das receitas e despesas realizadas no exercício e as previsões de crescimento ou redução,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA AZUL**  
**18.414.565/0001-80**

	<p>bem como as despesas que poderão ser autorizadas para o próximo exercício e obras a serem realizadas e bens a serem adquiridos; Atuar na coordenação, execução e acompanhamento de PPA, LDO e LOA; Supervisão dos investimentos públicos, bem como o controle dos investimentos e da capacidade de endividamento; Planejar, acompanhar e avaliar ações e processos relacionados ao orçamento de forma a garantir o desempenho das atividades do Município; Propor ajustes orçamentários quando necessário; Executar a contabilidade em geral; Proceder a fiscalização e conciliação das contas bancárias do município, proceder aos registros pertinentes a verbas recebidas e saldos bancários; Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.</p>
<p>Chefe de Departamento de Obras e Serviços Urbanos</p>	<p>Promover a fiscalização e supervisão das obras públicas; Executar juntamente com os Departamentos e Secretarias pertinentes projetos de obras públicas; Realizar o controle das obras públicas em andamento bem como fiscalizar sua execução por terceiros contratados de acordo com a lei em vigor; Definir diretrizes, coordenar pessoal e ações de realização de obras públicas, Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.</p>
<p>Chefe de Departamento de Limpeza Pública</p>	<p>Coordenar e executar os serviços de limpeza pública; Organizar a manutenção da limpeza de todas as áreas públicas como praças, ruas e avenidas, com os serviços de limpeza urbana, recolhimento de entulhos e poda de árvores e arbustos; Supervisionar as equipes quanto a realização da limpeza; Organizar escala de equipes de limpeza pública; Fiscalizar e supervisionar o uso de equipamento de proteção; Promover trabalhos de conscientização da limpeza urbana; Observar a legislação ambiental pertinente; Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.</p>
<p>Chefe de Departamento de Tributação e Arrecadação</p>	<p>Exercer e coordenar a fiscalização e aplicação da Lei Tributária, Federal, Estadual e Municipal, orientar e esclarecer dúvidas das demais Secretarias e órgão da administração municipal quanto à legislação tributária; Estudar e requisitar mudanças no sistema tributário Municipal em consonância com as Leis Federal e Estadual; Coordenar e fiscalizar os estabelecimentos comerciais, industriais, comércio ambulante no município; Verificar autenticidade de livros e registros fiscais instituídos por legislação específica; Auxiliar nos projetos de incentivos fiscais; Emitir pareceres, sobre processos e lançamentos fiscais; Observar e executar os lançamentos fiscais dentro do calendário fiscal do Município; Coordenar a fiscalização de pagamentos de tributos; Lavrar autos de infração, assinar intimações e embargos, realizar o levantamento estatístico da arrecadação tributária do Município; Promover a inscrição da dívida ativa; Efetuar a sistematização, coordenação, execução, avaliação e controle das atividades vinculadas à administração tributária e aos sistemas de arrecadação; Cadastrar e fiscalizar o funcionamento de todos os segmentos de prestação de serviço na área do Município; Enviar à Procuradoria do Município, para efeito de cobrança, a relação dos contribuintes inscritos na dívida ativa; Expedir certidão relativa à situação dos contribuintes para com o erário municipal; Fomentar e implementar política de arrecadação dos tributos municipais; Coordenar e executar o registro e o levantamento anual das vendas efetuadas pelos agricultores através do modelo do produtor com a finalidade de detectar os números da produção primária do Município</p>





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA AZUL**  
**18.414.565/0001-80**

	<p>anualmente; Efetuar outras tarefas afins ou complementares aos serviços que lhe forem atribuídas.</p>
<p>Chefe de Departamento e Recursos Humanos</p>	<p>Auxiliar na definição de normas e diretrizes relativas às informações cadastrais dos eventos da vida funcional dos servidores públicos municipais, inclusive aquelas relativas ao seu cadastramento; Definir normas e diretrizes relativas ao registro e assentamento de todos os elementos e ocorrências relacionados à vida funcional e respectivos deveres e direitos de servidores municipais; Definir normas e diretrizes relativas aos eventos de frequência e contagem de tempo de serviço dos servidores públicos municipais; Auxiliar na complementação do quadro de pessoal da Administração Direta, gerir a folha de pagamento da Administração Direta; Subsidiar a política municipal de gestão de pessoas, no âmbito da Administração Direta, com dados obtidos por meio de pesquisas; Auxiliar no gerenciamento do cumprimento de normas para o ingresso de servidores em cargos de provimento efetivo e em comissão, assim como para a contratação de pessoal por tempo determinado para o atendimento de excepcional interesse público; Prestar atendimento presencial e permanente aos servidores públicos municipais e dos municípios nos assuntos pertinentes à área de gestão de pessoas; Auxiliar no planejamento, coordenação e gerenciamento dos concursos públicos, no âmbito da Administração; Assessorar a normatização, capacitação, acompanhar e prestar orientação técnica aos órgãos setoriais da Administração Direta nos assuntos relacionados à sua área de atuação; Atuar de forma integrada com os órgãos setoriais da Administração Direta; Processar folha de pagamento dentro da legislação vigente, efetuar análise de pedidos dos servidores; Formalizar os processos de aposentadoria de servidores; Efetuar outras tarefas afins ou complementares aos serviços que lhe forem atribuídas.</p>
<p>Chefe de Departamento do Matadouro Municipal</p>	<p>Administrar e coordenar o Matadouro Municipal; Realizar o controle de entrada de animais para abate; Organizar escalas de abates, promover juntamente com o veterinário a averiguação e exames nos animais a serem abatidos; Zelar pela higiene e limpeza do Matadouro Municipal; Gerenciar escala; horários de pessoal; Receber e conferir documentação pertinente aos animais a serem abatidos; Realizar o controle das normas sanitárias e legislação ambiental pertinente; Efetuar outras tarefas afins ou complementares aos serviços que lhe forem atribuídas.</p>
<p>Chefe de Departamento de Administração</p>	<p>Auxiliar o Secretário Municipal de Administração na coordenação, fiscalização e controle dos processos de admissão e demissão de pessoal; Prestar assessoramento a outras Secretarias e Órgãos da administração municipal quanto à gestão de pessoas; Coordenar a elaboração de projetos e estudos quanto a gestão de pessoas otimizando a administração pública; Coordenar e organizar a manutenção dos serviços de protocolo, registro, tramitação e distribuição de documentos, correspondências e processos; Coordenar a elaboração de planos municipais de desenvolvimento e promover a realização de projetos, estudos e pesquisas necessárias à execução de políticas estabelecidas pela administração municipal; Avaliar e executar a contratação de entidades e empresas prestadoras de serviços administrativos; supervisionar e avaliar a execução e andamento das ações planejadas, mediante estreita articulação com as unidades e</p>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA AZUL**  
**18.414.565/0001-80**

	<p>organizações envolvidas; Avaliar e emitir parecer sobre a cessão de servidores a outros órgãos públicos observando a legislação vigente; Contribuir, coordenar e cumprir o Plano de Ação do Governo Municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria; Elaborar e implantar normas e controles referentes à administração do material e do patrimônio; Coordenar os serviços internos da Prefeitura Municipal em geral; Assessorar os órgãos da Prefeitura em assuntos administrativos referentes a pessoal, arquivo, patrimônio e comunicações administrativas e demais assuntos correlatos; Promover a distribuição de pessoal de forma a atender as necessidades das diversas secretarias e órgão municipais; Cooperar com as demais secretarias na execução de seus serviços; Coordenar e manter cadastros do servidores públicos; executar a abertura de processos administrativos; Verificar a organização de metas de planos de carreiras e sua progressão; organizar os registros de controles funcionais, Freqüência; Prestar atendimento ao público; Assinar solicitações, pareceres e certidões requisitadas por servidores e o público em geral; Pesquisar e elaborar projetos de otimização e modernização da administração pública; Participar nas programações de solenidades cívicas, executando e coordenando; Efetuar outras tarefas afins ou complementares aos serviços que lhe forem atribuídas.</p>
<p>Chefe de Departamento de Finanças</p>	<p>Auxiliar na coordenação e controle das finanças do Município; Auxiliar no gerenciamento da Secretaria Municipal de Finanças; Coordenar o controle e inventário do patrimônio do Município; Auxiliar na elaboração de balancetes; Auxiliar o Secretário Municipal de Finanças e Secretário Adjunto na execução e controle das atividades correlatas à Secretaria no gerenciamento do patrimônio público; Efetuar outras tarefas afins ou complementares aos serviços que lhe forem atribuídas.</p>
<p>Chefe de Departamento de Compras Patrimônio e Almoxarifado</p>	<p>Coordenar o controle da divisão de almoxarifado; Organizar cadastro de fornecedores; receber e despachar as solicitações de compras; Fiscalizar e executar o recebimento de produtos comprados bem como a conferência dos mesmos conforme pedido de compra; administrar a documentação fiscal repassando a Contabilidade com a especificações de destino da mercadoria nas diversas Secretarias; Controlar o repasse e distribuição das mercadorias e produtos comprados em observância as requisições nas diversas Secretarias; Fiscalizar o controle de estoque, saída de produtos, elaborar planilha de controle de estoque e requisitar reposição de materiais necessários de uso contínuo; Efetuar pesquisa de orçamento no mercado; Elaborar mapas de utilização de material nas diversas Secretarias; Proceder o controle do material tombado e efetuar o tombamento de todo o material permanente; Manter atualizado o registro de todos os bens do Município no Livro de Tombo; Proceder o controle da identificação dos bens móveis através de gravação mantendo planilha atualizada; Atualizar o controle dos bens moveis com a respectiva emissão de termo de responsabilidade a cada agente responsável pela guarda e administração na diversas Secretarias; Efetuar outras tarefas afins ou complementares aos serviços que lhe forem atribuídas.</p>
<p>Chefe de Departamento de Programas de</p>	<p>Coordenação, planejamento e elaboração de projetos de saúde e seus programas; Análise, sistematização e disponibilização das informações que orientam as ações da Secretaria na elaboração e construção da Política Municipal de Saúde, e dos mecanismos</p>





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA AZUL**  
**18.414.565/0001-80**

Saúde	de avaliação do Sistema Municipal de Saúde; Supervisionar e controlar os convênios com os órgãos públicos ou particulares para execução dos serviços das áreas de saúde pública do Município; Auxiliar na Gestão dos recursos humanos, materiais e financeiros da Secretaria Municipal de Saúde; Efetuar outras tarefas afins ou complementares aos serviços que lhe forem atribuídas.
Chefe Departamento de Obras e Serviços Rurais	Coordenar e supervisionar as obras realizadas no Município; Acompanhar a execução de obras e serviços públicos realizados por empresas terceirizadas emitindo relatórios, notificações em caso de não observância do projeto, normas e leis correlatas; Elaborar relatórios de andamento de progresso das obras executadas no Município; solicitar medidas para regularização, paralisação, de obras executadas em desacordo com as normas pertinentes e projeto comunicando a Secretaria responsável e solicitando medidas cabíveis; coordenar a organização do registro de obras em andamento e outros dados necessários ao acompanhamento dos serviços executados nas diversas Secretarias do Município e sobre o comando destas; Efetuar tarefas afins ou complementares aos serviços que lhe forem atribuídos.
Secretário do Gabinete do Prefeito	Promover o atendimento das pessoas que procuram o Prefeito, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos, ou marcando audiências; Organizar as audiências do Prefeito, selecionando os assuntos; Manter a organização do Gabinete; Proceder a organização de documentos no gabinete; Prestar atendimento telefônico e fornecer informações; Apoiar o Prefeito e assessores nos vários serviços administrativos; Marcar e controlar compromissos, reuniões e viagens do Prefeitos nos compromissos oficiais; Responder e fazer chamadas telefônicas; Digitar cartas, relatórios, apresentações e outros documentos; Organizar a cópia de documentos; Arquivar documentos; Efetuar outras tarefas afins ou complementares aos serviços que lhe forem atribuídas.
Motorista do Gabinete do Prefeito	Dirigir veículos, efetuando o transporte do Prefeito Municipal nos compromissos oficiais no Município e fora dele; Ter conhecimento de mecânica básica; Observar a sinalização de trânsito; zelar pela segurança dos passageiros, pedestres e demais veículos em conformidade com as normas de segurança de trânsito; Verificar diariamente as condições do veículo antes e após a utilização, conferindo combustível, óleo, pare elétrica e demais aspectos de segurança correlatos; Zela pelo bom funcionamento do Veículo, limpeza e higiene, deixando sempre em condições de uso; Notificar imediatamente a necessidade de manutenção, providenciando os serviços especializados necessários; Realizar reparos de emergência; Controlar período de revisão e manutenção recomendados preventivamente; Recolher o veículo após o serviço ou conforme determinação da chefia; Utilizar o veículo exclusivamente para o fim ao qual se destina; Realizar anotações segundo normas estabelecidas e orientações recebidas da chefia; Efetuar outras tarefas afins ou complementares aos serviços que lhes forem atribuídas.
Assessor de Gabinete do	Recepcionar e atender pessoas quando não houver necessidade de que o contato se dê diretamente com o Prefeito; Auxiliar o respectivo dirigente na orientação e fiscalização dos trabalhos dos órgãos; Coordenar e providenciar a formulação de respostas a pedidos de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA AZUL**  
**18.414.565/0001-80**

Prefeito	informações que envolvam atribuições específicas do gabinete; Elaboração de documentos e correspondências que são emitidas pelo Prefeito; Controlar e efetuar o encaminhamento tanto do material a ser expedido, quanto do recebido; Responsável por transmitir ordens e despachos do Prefeito às unidades das Secretarias, além submeter a sua consideração assuntos de urgência ou de tratamento imediato; Efetuar outras tarefas afins ou complementares aos serviços que lhe forem atribuídas
Assessor de Ação Social	Assessorar o Secretário de Ação Social nos programas e projetos da Secretaria de Ação Social e demais órgãos nos projetos oriundos da esfera Federal, Estadual e Municipal de atuação na assistência social; Formular e programar a política de ação social bem como elabora programas e projetos de desenvolvimento social; Promover estudos e levantamentos de dados relevantes para a área social; Assessorar na articulação com entidades públicas e privadas visando a parceria de aprimoramento do desenvolvimento social; Assessorar o Secretário de Assistência social bem como o Secretário Adjunto em situações de emergência e calamidade pública que demandam atuação da Secretaria de Ação Social; Fiscalizar a aplicação de repasses, subvenções e auxílios da assistência social; Articular-se com as demais unidades administrativas visando o cumprimento das atribuições da Secretaria Municipal de ação social; Efetuar ações e programações em solenidades cívicas; Promover a realização de palestras, cursos sobre a atuação da ação social visando a divulgação e conscientização da população; Efetuar tarefas afins ou complementares aos serviços que lhe forem atribuídas.
Técnico de Informática	Realizar configurações de sistemas, a instalação de equipamentos a verificação de causas de falhas na programação de computadores; Realizar Manutenção periódica de equipamentos de informática do Município nos diversas Secretarias e órgão da administração; Orientar os usuários quanto à correta utilização dos equipamentos, mantendo assim a conservação e durabilidade; Orientar os setores quanto a necessidade de equipamentos de informática corretos para o bom andamento dos trabalhos; Orientar as Secretarias e órgãos sobre a compra de equipamentos, orientando a aquisição correta para atender as necessidades das Secretarias e órgãos do Município; Realizar pesquisas de mercado sobre equipamentos; Realizar o controle sobre suprimentos de informática, a necessidade de compra; Orientando aos setores responsáveis a correta aquisição; Realizar estudos de viabilidade técnica e financeira para implantação de projetos e sistemas de informação, assim como máquinas e aparelhos de informática e automação; realizar trabalhos técnicos com a produção e elaboração de projetos e textos; Efetuar tarefas afins ou complementares aos serviços que lhe forem atribuídas.
Monitor de Esporte	Auxiliar o Secretário de Esporte e Turismo bem como o Secretário Adjunto no planejamento do calendário esportivo do Município; Promover e incentivar a realização de eventos esportivos no Município; Coordenar e orientar oficinas, cursos, torneios, jogos estudantis entre equipes desportivas locais ou intermunicipais; Zelar pelos ginásios poliesportivos e quadras de esporte do Município; Auxiliar na supervisão das atividades esportivas através da educação física; Incentivar a prática de esportes através de elaboração de projetos para a prática desportiva de cidadãos de diversas faixa etárias;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA AZUL**  
**18.414.565/0001-80**

	<p>Desenvolver projetos de inclusão de pessoas com necessidade especiais para a prática desportiva; Auxiliar na criação e manutenção de escolinhas de esportes para criança e adolescentes; Auxiliar na criação e planejamento de espaços para a prática esportiva; Auxiliar na realização em conjunto com as diversas Secretarias do Município projetos de prática esportiva na área da Saúde, Ação Social; Auxiliar na criação e incentivo ao turismo esportivo; Coordenar a divulgação de atividades desportivas no Município mantendo atualizado web site, acervo fotográfico; Efetuar tarefas afins ou complementares aos serviços que lhe forem atribuídas.</p>
Veterinário	<p>Realizar exames e controle dos animais nas atividades de agronegócio, exposições e outras atividades realizadas pela Secretaria de Planejamento, Agropecuária e Meio Ambiente; Realizar a inspeção sanitária de animais destinados ao abatedouro municipal, assegurando que só os animais em perfeito estado hígido seguirão para os circuitos comerciais; Realizar o controle das informações relativas à cadeia alimentar e das condições de transporte dos animais e do seu bem estar; Realizar o controle da higiene das instalações e das operações de abate; Responsável pela verificação de recolha, transporte, armazenagem, manuseamento e eliminação de subprodutos de origem animal, inclusive as matérias de risco especificadas Lei; Realizar inspeção do efetivo cumprimento das normas de higiene e abate de animais; Proferir exames necessários nos animais encaminhados para abate, rejeitando os não qualificados procedendo as medidas necessárias para a sua eliminação; Inspeccionar o efetivo cumprimento das normas expedidas pela vigilância sanitária identificando fatores que pudesse ter implicações negativas para a saúde humana ou animal; Proceder inspeções das carcaças e o controle dos descartes necessários; Realizar relatórios sobre exames, inspeções em animais efetuando imediata comunicação aos órgãos responsáveis em caso de constatação de doenças ou problemas que coloquem em risco a saúde Humana e de outros animais; Efetuar tarefas afins ou complementares aos serviços que lhe forem atribuídas.</p>
Chefe de Departamento de Vigilância Sanitária	<p>Supervisionar, coordenar, orientar os atos que envolvam a saúde do cidadão; Promover e proteger a saúde da população por meio de ações integradas e articuladas de coordenação, normatização, capacitação, educação, informação apoio técnico, fiscalização, supervisão e avaliação em Vigilância Sanitária; Assessorar e monitorar as demais Secretarias Municipais, no desenvolvimento de atividade de controle, prevenção e educação de vigilância sanitária; Realizar inspeções; Coordenar e supervisionar as ações do Programa de Vigilância Sanitária em estabelecimentos prestadores serviços de saúde; Elaborar de normas técnicas; Estabelecer e acompanhar indicadores sanitários e de qualidade do funcionamento dos estabelecimentos prestadores de serviços de saúde do Município; Assessorar e prestar consultoria as equipes de Vigilância Sanitária, realizar trabalho de prevenção e controle de infecção, Assuntos técnicos e sanitários, legislações e normas técnicas sanitárias e Processo Administrativo Sanitário; Realizar palestras, elaborar matérias e materiais de orientação e esclarecimento a respeito de assuntos de abrangência da vigilância sanitária destinada à: Profissionais de saúde, alunos da área de saúde, cursos técnicos, imprensa e população em geral. Analisar e emitir parecer sobre</p>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA AZUL**  
**18.414.565/0001-80**

	inspeções realizadas determinando as providencia cabíveis para regularização; Efetuar tarefas afins ou complementares aos serviços que lhe forem atribuídas.
--	--



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA AZUL**  
**18.414.565/0001-80**

**ANEXO IV**

**QUADRO GERAL DE LOTAÇÃO DOS CARGOS**

Técnico em Licitação	Secretaria Municipal de Administração
Gestor de Convênio	Secretaria Municipal de Administração
Contador	Secretaria Municipal de Finanças, Tributos e Orçamento
Chefe de Departamento de Obras e Serviços Urbanos	Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Transporte
Chefe de Departamento de Limpeza Pública	Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Transporte
Chefe de Departamento de Tributação e Arrecadação	Secretaria Municipal de Finanças, Tributos e Orçamento
Chefe de Departamento e Recursos Humanos	Secretaria Municipal de Administração
Chefe de Departamento do Matadouro Municipal	Secretaria Municipal de Planejamento, Agropecuária e Meio Ambiente
Chefe de Departamento de Administração	Secretaria Municipal de Administração
Chefe de Departamento de Finanças	Secretaria Municipal de Finanças, Tributos e Orçamento
Chefe de Departamento de Compras, Patrimônio e Almoxarifado	Secretaria Municipal de Administração
Chefe de Departamento de Programas de Saúde	Secretaria Municipal de Saúde
Chefe Departamento de Obras e Serviços Rurais	Secretaria Municipal de Planejamento, Agropecuária e Meio Ambiente
Secretário de Gabinete do Prefeito	Secretaria Municipal de Administração
Motorista do Gabinete do Prefeito	Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Transporte
Assessor de Gabinete do Prefeito	Secretaria Municipal de Administração
Assessor de Ação Social	Secretaria Municipal de Ação Social
Técnico de Informática	Secretaria Municipal de Administração



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA AZUL**  
**18.414.565/0001-80**

Monitor de Esporte	Secretaria Municipal de Esporte e Turismo
Veterinário	Secretaria Municipal de Planejamento, Agropecuária e Meio Ambiente
Chefe de Departamento de Vigilância Sanitária	Secretaria Municipal de Saúde