PREFEITURA MUNICIPAL DE POUSO ALTO

CNPJ: 18.667.212/0001-92

Pça. Desembargador Ribeiro da Luz, 190 - Telefax: (35) 3364-1206

Cep: 37.468-000 - Pouso Alto - Minas Gerais

Lei Complementar nº 89 de 18/11/ 2005

"Dispõe sobre extinção e criação de Cargos Comissionados e Efetivos, cria vaga em cargo Existente e cria Departamento"

A Câmara Municipal de Pouso Alto aprovou, e eu Prefeito Municipal, sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam extintos os cargos em comissão e suas respectivas vagas:

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
XV	Assessoria de Educação	01
XV	Assessor de Saúde	01
XIII	Assessoria de Assistente Social	01
XII	Assessoria de Fiscalização	01
IX	Assessor Especial de Gabinete	01
IX	Assessor de Turismo e Lazer	01
IX	Assessor de Cultura	01
VIII	Auxiliar de Assistente Social	01
VII	Assessor de Esporte Amador	01
V	Coordenador do Matadouro	01

Art. 2º - Ficam extintos os cargos efetivos e suas respectivas vagas:

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
XV	Médico	02
XII	Encarregado de Obras	01
XI	Técnico Pedagógico	01
X	Encarregado do Departamento Pessoal	01
X	Patroleiro	01
IX	Auxiliar de Contabilidade	01
IX	Auxiliar de SIAT	01
IX	Professor	02
VII	Secretário da Câmara Municipal	01
VI	Auxiliar de Saúde	02
V	Serviços Gerais	02
IV	Auxiliar de Serviços Gerais	02
II	Secretário da Junta do Serviço Militar	01

Art. 3º - Ficam criadas, na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Pouso Alto, as seguintes funções de confiança, a serem providas exclusivamente por servidores do quadro efetivo, mediante livre nomeação e exoneração do Prefeito:

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
XVI	Diretor da Contabilidade	01
XI	Coordenador de Pessoal	01
XI	Coordenador de Compras e Licitações	01
XI	Coordenador da Tesouraria	01

Art. 4º - Ficam criados, na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Pouso Alto, os seguintes cargos em comissão de recrutamento amplo:

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
XV	Diretor de Planejamento e Gestão/Controle Interno	01
XV	Procurador Jurídico	01
XIV	Encarregado do Serviço de Obras Urbanas e Rurais	01
XIV	Encarregado dos Transportes	01
XI	Coordenador de Esporte e Lazer	01
IX	Assessor de Turismo e Cultura	01
IX	Assessor Administrativo	03
IX	Assistente Epidemiológico	01
IX	Assistente Administrativo Social	01
IX	Instrutor de instrumentos musicais	01

§ Único - As funções dos cargos criados neste artigo terão como atribuições principais o discriminado no anexo I, bem como os requisitos para as devidas nomeações.

Art. 5º - Ficam criados, na Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal o cargo efetivo:

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
XIV	Mecânico	01
XIII	Químico	01
XIII	Eletricista	01
IX	Professor de Educação Física	02
VIII	Lavador de veículos e Borracheiro	01

§ Único - As funções dos cargos criados neste artigo terão como atribuições principais o discriminado no anexo II, bem como os requisitos para as devidas nomeações.

Art. 6º - Fica criado 01 vaga para operador de máquinas, nível X em cargo existente na Lei Municipal nº 50 de 28/11/96.

Art. 7º - Fica criado na estrutura da Prefeitura Municipal de Pouso Alto o Departamento de Compras e Licitações.

Art. 8º - Fica restabelecido na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal o cargo efetivo de Chefe de Turma, criado pela Lei nº 590 de 28/11/89 e extinto pela Lei nº 76 de 20/12/01, sendo seus vencimentos equivalentes ao nível IX, da tabela de vencimentos dos servidores do Município.

§ Único – Fica o Prefeito Municipal autorizado a reconduzir ao cargo citado no caput o servidor que ocupava por ocasião de sua extinção, e que foi colocado em disponibilidade.

Art. 9º - Revogadas as disposições em contrário, esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Pouso Alto, 18 de Novembro de 2005.

Vicente Wagner Guimarães Pereira
Prefeito Municipal

Ana Maria Santos Barbosa
Secretária em Exercício

ANEXOS:

Título do Cargo – Diretor da Contabilidade

Requisitos – 2° Grau Completo a nível contábil;
Registro no Conselho de Contabilidade;
Experiência mínima de dois anos no serviço público contábil.

Atribuições – I - Analisar o funcionamento das rotinas de trabalho, para ponderações e propostas para implementação de melhorias no Setor;
II - Proceder e cooperar para os estudos na preparação das Leis de meios que envolvam as atividades contábeis/financeiras: PPA, LDO, LOA e outras;
III - Proceder e ajudar na preparação das diversas prestações de contas junto ao Tribunal de Contas, Câmara Municipal e outros Órgãos;
IV - Organizar os serviços de contabilidade e preparar a escrituração que atenda todas as exigências legais;
V - Controlar e fazer executar a conciliação das contas, a classificação das receitas e despesas, acompanhando a situação patrimonial, econômica e financeira da administração;
VI - Elaborar os balanços, balancetes, demonstrações contábeis e financeiras, providenciar relatórios técnicos e estatísticos, visando munir os diversos setores administrativos de dados concretos para a execução dos serviços propostos pelo Chefe do Executivo para cumprimento das metas;
VII - Executar e fazer executar todos os atos correlatos a sua área de atuação, de forma a possibilitar as tomadas de decisões por parte dos ordenadores de despesas públicas;
VIII - solicitar pessoal, equipamentos e materiais necessários ao desempenho das tarefas do Setor, zelando pela sua guarda e conservação;
IX - fazer cumprir as normas, regulamentos, instruções e ordens de serviço organizando a execução dos trabalhos, para assegurar a produtividade do Setor e a execução dos objetivos proposto;
X - Observar e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
XI - Executar outras tarefas correlatas ao Serviço Técnico e que envolvam as finanças públicas ou ao planejamento contábil/financeiro.

Título do Cargo – Coordenador de Pessoal

Requisitos – 2º Grau Completo;
Experiência mínima de dois anos no serviço público.

Atribuições – I - Analisar o funcionamento das rotinas de trabalho, para ponderações e propostas para implementação de melhorias no Setor;
II - Organizar as escalas de trabalho, de férias, bem como a elaboração da folha de pagamento e respectivos encargos sociais;
III - Receber e dar seguimento aos requerimentos funcionais sobre licenças e outros direitos dos servidores;
IV - Tomar parte em estudos referentes aos cargos, funções e empregos, preparando e organizando o arquivo individual dos servidores públicos;
V - Preparar nomeações, designações, exonerações, contratações e demais atos atinentes ao Setor;
VI - Prestar todas as informações sobre direitos e deveres dos servidores públicos, bem como dos procedimentos administrativos;
VII - Solicitar pessoal, equipamentos e materiais necessários ao desempenho das tarefas do Setor, zelando pela sua guarda e conservação;
VIII - Fazer cumprir as normas, regulamentos, instruções e ordens de serviço organizando a execução dos trabalhos, para assegurar a produtividade do Setor e a execução dos objetivos propostos;
IX - Observar e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
X - Executar outras tarefas afins.

Título do Cargo – Coordenador de Compras e Licitações

Requisitos – 2º Grau Completo;
Experiência mínima de dois anos no serviço público.

Atribuições - I - Analisar o funcionamento das rotinas de trabalho, para ponderações e propostas para implementação de melhorias no Setor;
II - Promover a aquisição de materiais, bens e serviços destinados à Administração Municipal;
III - Receber as requisições de compras de bens e serviços e proceder os respectivos processos licitatórios nos termos da legislação vigente;
IV - Dar assistência aos membros da Comissão Permanente de Licitações;
V - Controlar o recebimento das compras de bens e serviços;
VI - Dar assistência ao Serviço Contábil / Financeiro na preparação dos empenhos e no cronograma de pagamentos de fornecedores e prestadores de serviços;
VII - Solicitar pessoal, equipamentos e materiais necessários ao desempenho das tarefas do Setor, zelando pela sua guarda e conservação;
VIII - Fazer cumprir as normas, regulamentos, instruções e ordens de serviço organizando a execução dos trabalhos, para assegurar a produtividade do Setor e a execução dos objetivos propostos;
IX - Observar e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
X - Executar outras tarefas afins.

Título do Cargo – Coordenador da Tesouraria

Requisitos – 2º Grau Completo;
Experiência mínima de dois anos no serviço público.

Atribuições – I- Analisar o funcionamento das rotinas de trabalho, para ponderações e propostas para implementação de melhorias no Setor;
II - Guardar os documentos financeiros e zelar pelas finanças municipais;
III - Responsabilizar-se pelas contas bancárias e talonários de cheques;
IV - Proceder os lançamentos das receitas públicas, bem como os pagamentos das despesas, exigindo a documentação necessária para efetiva-las;
V - Guardar os documentos de despesas e providenciar a sua quitação nas datas previstas, bem como garantindo a sua ordem cronológica;
VI - Providenciar relatórios periódicos, de forma a informar os ordenadores de despesas sobre os saldos financeiros das contas específicas;
VII - Responsabilizar-se para o cumprimento da aplicação dos recursos conforme a natureza das diversas despesas públicas;
VIII - Solicitar pessoal, equipamentos e materiais necessários ao desempenho das tarefas do Setor, zelando pela sua guarda e conservação;
IX - Fazer cumprir as normas, regulamentos, instruções e ordens de serviço organizando a execução dos trabalhos, para assegurar a produtividade do Setor e a execução dos objetivos proposto;
X - Observar e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
XI - Executar todas as tarefas de responsabilidade financeira da Administração e outras correlatas ao Setor.

ANEXO I

Descrição de Cargos

Título do Cargo - Diretor de Planejamento, Gestão e Controle Interno

Requisitos - Formação: Nível Médio;

Atribuições - I - Analisar o funcionamento das rotinas de trabalho, para ponderações e propostas para implementação de melhorias na Administração;
II - Proceder estudos específicos, analisar dados técnicos administrativos, colaborar na preparação de projetos básicos, para assegurar a obtenção de resultados compatíveis como plano de governo;
III - Planejar a ações de governo e de administração visando cumprir as normas que regem a Administração Pública;
IV - Participar dos planos organizacionais dos serviços administrativos, para dotar a administração de meios eficazes para execução das diversas ações;
V - Supervisionar todos os trabalhos técnicos administrativos;
VI - Dirigir as ações fiscalizadoras da Comissão de Controle Interno;
VII - Promover as diretrizes gerais para que os diversos setores administrativos cumpram e façam cumprir os objetivos pré-determinados, visando seguir os planos operativos e de governo;
VIII - Promover e garantir a participação e interação do Poder Legislativo no contexto das ações que envolvam ou necessitem da presença dos Edis;
IX - Solicitar pessoal, equipamentos e materiais necessários ao desempenho das tarefas do Setor, zelando pela sua guarda e conservação;
X - Assessorar e representar o Chefe do Executivo, quando necessário;
XI - Observar e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
XII - Executar e fazer executar outras tarefas afins.

Título do Cargo - Procurador Jurídico

Requisitos - Formação em Direito;
Inscrição na OAB de Minas Gerais;

Atribuições - I - Representar o Município – Poder Executivo, ativa e passivamente perante os Órgãos do Poder Judiciário da Comarca;
II - Representar o Município – Poder Executivo junto aos tribunais de contas do Estado e da União;
III - Responsabilizar-se pela representação do Município na Comarca ou fora dela, em todos os atos que se fizerem necessário a participação de representação profissional jurídica;
IV - Emitir pareceres jurídicos em todos os assuntos em que for solicitado;
V - Zelar pela correção, probidade e legalidade dos atos administrativos;
VI - Observar e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
VII - Executar outras tarefas afins.

Título do Cargo - Encarregado do Serviço de Obras Urbanas e Rurais

Requisitos - Nível básico de escolaridade (4ª Série do Ensino Fundamental);

Atribuições - I - Analisar o funcionamento das rotinas de trabalho, para ponderações e propostas para implementação de melhorias no Setor;
II - Promover estudos técnicos para facilitar a execução das obras públicas;
III - Dirigir a execução de todas as obras executadas pelo Poder Público local;
IV - Zelar pelo cumprimento da execução dos serviços de obras conveniadas;
V - Administrar o pessoal do serviço de obras;
VI - Observar e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
VII - Executar outras tarefas afins.

Título do Cargo - Encarregado dos Transportes

Requisitos - Nível básico de escolaridade (4ª Série do Ensino Fundamental);

Atribuições - I - Analisar o funcionamento das rotinas de trabalho, para ponderações e propostas para implementação de melhorias no Setor;
II - Fiscalizar o funcionamento dos veículos oficiais;
III - Manter contato com os demais Setores administrativos, de forma a possibilitar o agendamento dos veículos para atendimento dos serviços;
IV - Proceder a manutenção dos veículos oficiais com abastecimento de combustível, lavagem, lubrificação, documentação, seguros e outras providências para a regular condição de tráfego;
V - Responsabilizar-se pelos serviços dos motoristas e providenciar as escalas dos mesmos, de forma a atender os diversos Setores;
VI - Solicitar pessoal, equipamentos e materiais necessários ao desempenho das tarefas do Setor, zelando pela sua guarda e conservação;
VII - Fazer cumprir as normas, regulamentos, instruções e ordens de serviço organizando a execução dos trabalhos, para assegurar a produtividade do Setor e a execução dos objetivos propostos;
VIII - Observar e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
IX - Executar outras tarefas afins.

Título do Cargo - Coordenador de Esporte e Lazer

Requisitos - Formação: Nível Médio;

Atribuições - I - Analisar o funcionamento das rotinas de trabalho, para ponderações e propostas para implementação de melhorias no Setor;
II - Desempenhar a coordenação das atividades esportivas e de lazer, com orientações e distribuição de materiais sócio/educativo;
III - Planejar e desenvolver eventos buscando a prática esportiva e o lazer, como: recreações dirigidas, torneios, campeonatos, etc...
IV - Promover ações que atendam todas as faixas etárias da população usuária, em especial, a terceira idade;
V - Promover junto as autoridades competentes a melhoria das condições dos ser viços de esporte e lazer do Município;
VI - Observar e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
VII - Executar outras tarefas afins.

Título do Cargo - Assessor de Turismo e Cultura

Requisitos - Formação: Nível Médio;

Atribuições - I - Analisar o funcionamento das rotinas de trabalho, para ponderações e propostas para implementação de melhorias no Setor;
II – Planejar, elaborar e coordenar a execução dos estudos de base definidos como necessários à manutenção do Sistema Municipal de Turismo;
III - Planejar e implementar uma política de incentivos ao turismo e cultura em âmbito municipal;
IV – Planejar e executar campanhas que visam motivar o mercado turístico em suas áreas potenciais;
V – Planejar e executar pesquisas junto às fontes primárias e secundárias para o levantamento de informações e procedimentos normativos que alimentarão e irão consolidar Sistema Municipal de Turismo e Cultura;
VI – Planejar, implantar e manter um sistema de divulgação turística e cultural para o município e estabelecer a estratégica global de comunicações;
VII – Elaborar programas e projetos, com a finalidade de promover a demanda turística e cultural;
VIII – Organizar calendários de eventos de interesse turístico e cultural a serem realizados no município;
IX – Divulgar as realizações, atrativos, bens e serviços turísticos e culturais do Município, veiculando-os em todos os níveis e por todos os meios de comunicação;
X - Executar outras tarefas afins.

Título do Cargo - Assessor Administrativo

Requisitos - Formação: Nível Médio;

Atribuições - I - Participar do controle de todos os atos administrativos, coletando dados consultando documentos para obter informações necessárias ao regular cumprimento da rotina administrativa;
II - Auxiliar e monitorar as digitações de atos e textos administrativos, conferindo as suas destinações, bem como o respectivo arquivamento;
III - Auxiliar no atendimento das reuniões administrativas, nas audiências, nas solenidades, no expediente e agenda do Chefe do Executivo;
IV - Acompanhar a execução das normas gerais, bem como a sua execução no âmbito administrativo;
V - Assessorar o Chefe do Executivo em todas as ações que se fizerem necessária a sua presença;
VI - Observar e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
VII - Executar outras tarefas afins.

Título do Cargo - Assistente Epidemiológico

Requisitos - Formação: Ensino Fundamental;

Atribuições - I - Analisar o funcionamento das rotinas de trabalho, para ponderações e propostas para implementação de melhorias no Setor;
II - Desempenhar as atividades de coordenação da vigilância epidemiológica, com orientações e distribuição de materiais sócio/educativo;
III - Manter contato próximo junto ao Serviço Municipal de Saúde, visando a coleta de informações e determinações para melhor executar as tarefas da vigilância epidemiológica;
IV - Planejar e desenvolver as campanhas de Epidemiologia;
V - Promover junto as autoridades competentes a melhoria das condições dos ser viços epidemiológicos do Município;
VI - Observar e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
VII - Executar outras tarefas afins.

Título do Cargo - Assistente Administrativo Social

Requisitos - Formação: Ensino Fundamental;

Atribuições - I - Analisar o funcionamento das rotinas de trabalho, para ponderações e propostas para implementação de melhorias no Setor;
II - Desenvolver atividades voltadas para a orientação dos serviços sociais da Administração;
III - Executar atividades sociais em parceria com a Assistente Social, visando efetivar atendimento aos beneficiários destes serviços;
IV - Executar juntamente com a Assistente Social, a elaboração do Cadastro Social da população beneficiária dos serviços, fazendo visitas e promovendo ações administrativas que visem a melhoria de qualidade de vida das pessoas;
V - Zelar pelos bons préstimos do Serviço Social e pelo regular dispêndio de recurso financeiro oriundo do Fundo Municipal respectivo;
VI - Promover atividades sócio/educativas, visando a socialização das pessoas e das famílias menos favorecidas;
VII - Promover juntamente com o Serviço Municipal de Saúde, campanhas para melhorar a qualidade de moradia, do bem estar, das condições sociais e pessoais da famílias, juntando esforços de outras esferas de governo;
VIII - Observar e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
IX - Executar outras tarefas afins.

Título do Cargo: Instrutor de Instrumentos Musicais

Requisitos: Formação: Ensino Fundamental;

Atribuições: I – Levantar e estudar a capacidade artística e vocacional de jovens e alunos, aplicando exercícios do tono respiratório e de coordenaçãomotora para avaliar as possibilidades de se executar instrumentos musicais;
II –Elaborar calendário didático para ensino/aprendizagem, de forma a garantir a curto espaço de tempo que os alunos estejam executando os instrumentos musicais;
III – Acompanhar e avaliar o desenvolvimento dos alunos na execução instrumental, de forma a detectar possíveis problemas pessoais que possam influir na prática desta atividade ou para encontrar soluções para os problemas detectados;
IV – Elaborar programas de atividades para levar a efeito o resultado da aprendizagem em atividades cívicos/culturais;
V – Participar e fazer participar de atividades cívico/culturais e estudantis no âmbito do Município e em cidades vizinhas, de forma a demonstrar os serviços prestados e levar o nome da cidade em outros lugares;
VI – Observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho;
VII – Executar outras tarefas correlatas à critério do superior imediato.

ANEXO II

Título do Cargo - Mecânico

Requisitos - Nível básico de escolaridade (4ª Série do Ensino Fundamental);

Atribuições - I - Analisar o funcionamento das rotinas de trabalho, para ponderações e propostas para implementação de melhorias no Setor;
II - Inspecionar os veículos para garantir as condições de tráfico ou os defeitos a serem corrigidos para a normalidade do funcionamento da frota;
III - Proceder o ajuste, a substituição ou retificação de peças nos veículos oficiais para assegurar-lhes as características funcionais;
IV - Executar e fazer executar todos os serviços necessários ao funcionamento dos veículos oficiais, providenciando junto ao Setor competente a aquisição de peças e equipamentos que se fizerem necessárias;
V - Solicitar pessoal, equipamentos e materiais necessários ao desempenho das tarefas do Setor, zelando pela sua guarda e conservação;
VI - Fazer cumprir as normas, regulamentos, instruções e ordens de serviço organizando a execução dos trabalhos, para assegurar a produtividade do Setor e a execução dos objetivos propostos.
VII - Observar e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
VIII - Executar e fazer executar outras tarefas afins.

Título do Cargo - Químico

Requisitos - Formação: Nível superior em Química;
Inscrição no Conselho Regional de Química de Minas Gerais;

Atribuições: I - Analisar o funcionamento das rotinas de trabalho, para ponderações e propostas para implementação de melhorias no Setor;
II - Direção, supervisão, programação, coordenação, orientação e responsabilidade técnica no âmbito das respectivas atribuições;
III - Vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados, no âmbito das respectivas atribuições;
IV - Estudo, elaboração e execução de projetos da área;
V - Estudo, planejamento, projeto e especificações de equipamentos e instalações, relacionados com a atividade de químico;
VI - Execução, fiscalização, montagem, instalação e inspeção de equipamentos e instalações, relacionados com a química;
VII - Executar outras tarefas afins.

Título do Cargo: Eletricista

Requisitos: Nível básico de escolaridade: 4ª Série do Ensino Fundamental;
Experiência mínima de um ano no serviço;

Atribuições: I – Estudar o trabalho a ser realizado consultando plantas, projetos, especificações e outras informações para estabelecer tarefas;
II – Cuidar da estruturar geral da parte elétrica de todos os prédios públicos municipais, inclusive dos veículos e máquinas, utilizando ferramentas manuais e comuns, além das especiais e materiais específicos para cada serviço;
III – Testar a instalação elétrica do bem público trabalhado, fazendo funcionar várias vezes, para comprovar a exatidão do trabalho executado;
IV – Testar os circuitos da instalação elétrica, utilizando aparelhos de comparação e verificação elétricos e eletrônicos, para detectar partes ou peças defeituosas, tanto dos prédios quanto dos veículos oficiais;
V – Substituir ou reparar fios ou unidades danificadas, para devolver a instalação elétrica em condições normais de funcionamento, de prédios públicos e veículos oficiais;
VI – Observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho;
VII – Executar outras tarefas correlatas à critério do superior imediato.

Título do Cargo - Professor de Educação Física

Requisitos - Habilitação em Educação Física – Nível Superior.

Atribuições - I - Ministrar aulas de Educação Física de 1ª a 4ª séries do Ensino Fundamental;
II - Avaliar a capacidade física dos alunos através de fichas médicas, para determinar a programação dos exercícios;
III - Promover ações de prevenção, reabilitação e proteção da saúde, tanto em nível individual, quanto coletivo;
IV - Desenvolver seu trabalho com base nos fins e objetivos da LDB, no PDE (Plano de Desenvolvimento da Escola) e nas Políticas e Planos do Município;
V - Programar exercícios, jogos e danças da comunidade e das diversas regiões do país;
VI - Ajudar na execução de programas de caráter esportivo-cívico-cultural, visando integrar os alunos nas diversas atividades sócio-educativas;
VII - Participar de cursos, treinamentos, reuniões, atividades recreativas, eventos e outros, visando a melhoria das condições dos alunos;
VIII - Cumprir as determinações do Regimento Interno do Calendário Escolar e da Direção da Escola;
IX - Programar exercícios que estimulem o conhecimento do próprio corpo;
X - Incentivar a prática esportiva, procurando descobrir as habilidades e talentos;
XI - Desenvolver atividades de assistência ao aluno, de forma á cooperar com a manutenção e melhoria da saúde, higiene pessoal e coletiva;
XII - Promover a integração do aluno com a escola e comunidade, principalmente àqueles com necessidade especiais;
XIII - Executar outras tarefas afins.