LEI COMPLEMENTAR Nº 229/2020

"Altera a Lei Complementar nº. 003, de 22 de Maio de 1991, a fim de Criar os Cargos em Comissão de Chefe de Setor, Assessor Administrativo, Diretor Técnico Regulador de Saúde e Comandante da Guarda Civil Municipal e dá Outras Providências. "

A Câmara Municipal de Lagoa da Prata aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Ficam criados no quadro de CARGOS EM COMISSÃO do Município de Lagoa da Prata:

I - 17 (dezessete) cargos de Chefe de Setor;
II - 24 (vinte e quatro) cargos de Assessor Administrativo;
III – 01 (um) cargo de Diretor Técnico Regulador de Saúde;
IV – 01 (um) cargo de Comandante da Guarda Civil Municipal.

Art. 2º Fica alterado o Anexo II – CARGOS EM COMISSÃO da Lei Complementar nº. 003, de 22 de maio de 1991, passando a vigorar acrescido com os cargos em comissão e símbolos de vencimentos previstos no Anexo correspondente desta Lei.

Art. 3º Fica alterado o Anexo VII – DESCRIÇÃO DAS CLASSES DE CARGOS da Lei Complementar nº. 003, de 22 de maio de 1991, passando a vigorar acrescido com os cargos em comissão previstos no Anexo correspondente desta Lei.

Art. 4º Fica o Executivo Municipal autorizado a consolidar na Lei Complementar nº. 003, de 22 de maio de 1991 as alterações constantes desta lei.

Art. 5º Esta Lei entra em vigor em 28 de setembro de 2020.

Prefeitura Municipal de Lagoa da Prata, 25 de setembro de 2020.

PAULO CESAR TEODORO
Prefeito Municipal

ANEXO II

CARGOS EM COMISSÃO

Controlador Municipal	(...)	(...)
(...)	(...)	(...)
Chefe do Setor de Pessoal	01	C-4
Chefe do Setor de Compras	01	C-4
Chefe do Setor de Almoxarifado	01	C-4
Chefe do Setor de Proteção Social Básica	01	C-4
Chefe do Setor de Proteção Social Especial	01	C-4
Chefe do Setor de Cultura	01	C-4
Chefe do Setor de Agricultura, Pesca e Aquicultura	01	C-4
Chefe do Setor de Esportes	01	C-4
Chefe do Setor de Educação Infantil	01	C-4
Chefe do Setor de Educação Fundamental	01	C-4
Chefe do Setor de Tributação, Fiscalização e Cadastro	01	C-4
Chefe do Setor de Parques e Jardins	01	C-4
Chefe do Setor de Edificações	01	C-4
Chefe do Setor de Habitação	01	C-4
Chefe do Setor de Saúde	01	C-4
Chefe do Setor de Vigilância em Saúde	01	C-4
Chefe do Setor de Transportes	01	C-4
Assessor Administrativo	24	C-5
(...)	(...)	(...)
Diretor Técnico Regulador de Saúde	01	C-7
(...)	(...)	(...)
Comandante da Guarda Civil Municipal	01	C-5

ANEXO VII

DESCRIÇÃO DAS CLASSES DE CARGOS

CLASSES DE CARGOS EM COMISSÃO

CLASSE: Chefe de Setor
RECRUTAMENTO: 50% Restrito (servidores municipais efetivos)
50% Amplo
ATRIBUIÇÕES:
1. Coordenar e supervisionar a unidade organizacional em que se encontrar, seguindo as determinações imediatas da autoridade nomeante e ainda:

1.1. Chefe do Setor de Pessoal
1.1.1. coordenar a execução de pagamento de pessoal, concessão de direitos e benefícios;
1.1.2. gerenciar a forma de remuneração e benefícios dos servidores, as relações de trabalho, saúde e qualidade laboral;
1.1.3. planejar e gerenciar os processos de gestão de pessoal, incluindo a participação no recrutamento e seleção, planejamento e movimentação na carreira;
1.1.4. supervisionar o desenvolvimento de competências, avaliação de desempenho dos servidores, capacitação, reconhecimento e valorização dos servidores;
1.1.5. supervisionar as políticas institucionais de saúde, qualidade laboral e de segurança dos servidores;
1.1.6. coordenar e orientar a rotina laboral dos servidores;
1.1.7. treinar, avaliar e supervisionar a equipe de trabalho, criando a rotina laboral e distribuindo tarefas;
1.1.8. elaborar e controlar as escalas de trabalho dos servidores, fechamento de ponto, programação de férias e demais atos de pessoal;
1.1.9. coordenar e planejar as atividades de competência do setor;
1.1.10. planejar e controlar os processos de aquisição de insumos para as unidades do setor;
1.1.11. manter e atualizar a carga patrimonial;
1.1.12. coordenar e supervisionar os trabalhos da equipe de servidores sob sua subordinação;
1.1.13. zelar pelo cumprimento dos prazos e coordenar sua equipe para cumprimento das normas e satisfação do interesse público com eficiência e transparência;
1.1.14. decidir os processos administrativos de sua competência, quando a lei assim lhe atribuir;
1.1.15. executar outras atribuições que, por sua natureza, lhe sejam determinadas pela autoridade nomeante.

1.2. Chefe do Setor de Compras
1.2.1. coordenar e executar os processos licitatórios e demais procedimentos de compras;
1.2.2. processar os pedidos de aquisições e contratações por meio de compra direta;
1.2.3. coordenar as pesquisas de preços para apurar o valor médio de bens e serviços;
1.2.4. coordenar a busca de preços de mercado para renovações, adesões a atas e demais procedimentos necessários, consolidando-as em mapa de apuração;
1.2.5. supervisionar a elaboração de minutas de editais para procedimentos de compras e contratações em geral;

1.2.6. coordenar o contato com o licitante vencedor para as assinaturas necessárias, cuidando do cumprimento das regras previstas no edital;
1.2.7. gerenciar a realização das publicações oficiais referentes a procedimentos de compras e contratações em geral;
1.2.8. coordenar a manutenção do banco de dados atualizado com informações referentes a processos de compra, inclusive de compras diretas, separando-os, no mínimo, por exercício financeiro;
1.2.9. gerenciar a vigência das atas de registro de preços e demais contratos;
1.2.10. supervisionar a elaboração da documentação necessária dos processos de compra;
1.2.11. coordenar o registro cadastral de fornecedores e prestadores de serviço;
1.2.12. gerenciar as informações sobre a documentação necessária à inscrição no cadastro de fornecedores e prestadores de serviço;
1.2.13. coordenar e orientar a rotina laboral dos servidores;
1.2.14. treinar, avaliar e supervisionar a equipe de trabalho, criando a rotina laboral e distribuindo tarefas;
1.2.15. elaborar e controlar as escalas de trabalho dos servidores, fechamento de ponto, programação de férias e demais atos de pessoal;
1.2.16. coordenar e planejar as atividades de competência do setor;
1.2.17. planejar e controlar os processos de aquisição de insumos para as unidades do setor;
1.2.18. manter e atualizar a carga patrimonial;
1.2.19. coordenar e supervisionar os trabalhos da equipe de servidores sob sua subordinação;
1.2.20. zelar pelo cumprimento dos prazos e coordenar sua equipe para cumprimento das normas e satisfação do interesse público com eficiência e transparência;
1.2.21. decidir os processos administrativos de sua competência, quando a lei assim lhe atribuir;
1.2.22. executar outras atribuições que, por sua natureza, lhe sejam determinadas pela autoridade nomeante.

1.3. Chefe do Setor de Almoxarifado
1.3.1. treinar, avaliar e supervisionar a equipe de trabalho, criando a rotina laboral e distribuindo tarefas;
1.3.2. realizar a análise de indicadores do setor, com o objetivo de prever com antecedência a necessidade de reposição de insumos, alertando aos gestores para as devidas providencias;
1.3.3. supervisionar a elaboração de inventário cíclico de bens e materiais, consolidando a documentação necessária para remessa aos órgãos de controle;
1.3.4. coordenar o processo e documentação de entrada de mercadoria, gerenciar as atividades de recepção, estocagem, manipulação e expedição dos produtos, visando assegurar o abastecimento das atividades;
1.3.5. coordenar e supervisionar a equipe e a rotina de estocagem e armazenamento;
1.3.6. supervisionar o abastecimento de sistema de banco de dados com informações de chegada, saída, armazenamento e devolução de produtos e mercadorias;
1.3.7. coordenar e orientar a rotina laboral dos servidores;
1.3.8. treinar, avaliar e supervisionar a equipe de trabalho, criando a rotina laboral e distribuindo tarefas;
1.3.9. elaborar e controlar as escalas de trabalho dos servidores, fechamento de ponto, programação de férias e demais atos de pessoal;
1.3.10. coordenar e planejar as atividades de competência do setor;
1.3.11. planejar e controlar os processos de aquisição de insumos para as unidades do setor;

1.3.12. manter e atualizar a carga patrimonial;
1.3.13. coordenar e supervisionar os trabalhos da equipe de servidores sob sua subordinação;
1.3.14. zelar pelo cumprimento dos prazos e coordenar sua equipe para cumprimento das normas e satisfação do interesse público com eficiência e transparência;
1.3.15. decidir os processos administrativos de sua competência, quando a lei assim lhe atribuir;
1.3.16. executar outras atribuições que, por sua natureza, lhe sejam determinadas pela autoridade nomeante.

1.4. Chefe do Setor de Proteção Social Básica
1.4.1. supervisionar e coordenar a implantação e implementação política e administrativa da gestão pública municipal na proteção social básica, por meio da coordenação dos Centros de Referência de Assistência Social (CRAS);
1.4.2. auxiliar no planejamento, monitoramento, avaliação e definição de programas, projetos, serviços e benefícios sociais da proteção social básica com vistas à qualificar a Política de Assistência Social;
1.4.3. coordenar e auxiliar nas demais tarefas e diretrizes políticas de proteção básica estabelecidas pela autoridade nomeante;
1.4.4. acompanhar e planejar as ações realizadas por equipe específica e relacionadas à proteção social básica;
1.4.5. acompanhar e avaliar, através dos serviços de atendimento direto à prevenção de riscos sociais e pessoais, a oferta de programas, projetos, serviços e benefícios a indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade social.
1.4.6. coordenar e orientar a rotina laboral dos servidores;
1.4.7. treinar, avaliar e supervisionar a equipe de trabalho, criando a rotina laboral e distribuindo tarefas;
1.4.8. elaborar e controlar as escalas de trabalho dos servidores, fechamento de ponto, programação de férias e demais atos de pessoal;
1.4.9. coordenar e planejar as atividades de competência do setor;
1.4.10. planejar e controlar os processos de aquisição de insumos para as unidades do setor;
1.4.11. manter e atualizar a carga patrimonial;
1.4.12. coordenar e supervisionar os trabalhos da equipe de servidores sob sua subordinação;
1.4.13. zelar pelo cumprimento dos prazos e coordenar sua equipe para cumprimento das normas e satisfação do interesse público com eficiência e transparência;
1.4.14. decidir os processos administrativos de sua competência, quando a lei assim lhe atribuir;
1.4.15. executar outras atribuições que, por sua natureza, lhe sejam determinadas pela autoridade nomeante.

1.5. Chefe do Setor de Proteção Social Especial
1.5.1. supervisionar e coordenar a implantação e implementação política e administrativa da gestão pública municipal por meio da coordenação dos departamentos de proteção social especial de média e alta complexidade da Assistência Social;
1.5.2. auxiliar no planejamento, monitoramento e avaliação dos programas, projetos, serviços e benefícios sociais da proteção social especial, com vistas à qualificar a Política de Assistência Social;
1.5.3. coordenar e auxiliar nas demais tarefas e diretrizes políticas de proteção especial estabelecidas pela autoridade nomeante;
1.5.4. acompanhar e planejar as ações realizadas por equipe específica e relacionadas à proteção social especial;

1.5.5. coordenar o acompanhamento e avaliação de pessoas e famílias que vivenciem situações de risco pessoal e social ou que tiverem seus direitos violados ou ameaçados por violência física, psicológica ou sexual, por negligência, abandono, situação de rua ou trabalho infantil, por meio dos serviços de atendimento;
1.5.6. coordenar e orientar a rotina laboral dos servidores;
1.5.7. treinar, avaliar e supervisionar a equipe de trabalho, criando a rotina laboral e distribuindo tarefas;
1.5.8. elaborar e controlar as escalas de trabalho dos servidores, fechamento de ponto, programação de férias e demais atos de pessoal;
1.5.9. coordenar e planejar as atividades de competência do setor;
1.5.10. planejar e controlar os processos de aquisição de insumos para as unidades do setor;
1.5.11. manter e atualizar a carga patrimonial;
1.5.12. coordenar e supervisionar os trabalhos da equipe de servidores sob sua subordinação;
1.5.13. zelar pelo cumprimento dos prazos e coordenar sua equipe para cumprimento das normas e satisfação do interesse público com eficiência e transparência;
1.5.14. decidir os processos administrativos de sua competência, quando a lei assim lhe atribuir;
1.5.15. executar outras atribuições que, por sua natureza, lhe sejam determinadas pela autoridade nomeante.

1.6. Chefe do Setor de Cultura
1.6.1. auxiliar a autoridade nomeante na elaboração da política cultural do Município;
1.6.2. supervisionar e auxiliar na implantação da política cultural do Município, levando em conta os objetivos de desenvolvimento econômico, político e social;
1.6.3. coordenar e supervisionar a gestão da cultura pública municipal, assegurando o seu padrão de qualidade;
1.6.4. elaborar e coordenar os planos, programas e projetos de cultura, em articulação com os órgãos estaduais e federais;
1.6.5. coordenar e supervisionar o estudo, a negociação e a coordenação de parcerias com entidades públicas e privadas, para a implantação de programas e projetos na área de Cultura;
1.6.6. organizar, promover e executar atividades artísticas, culturais, de museu e de arquivo histórico do Município;
1.6.7. auxiliar o Secretário na articulação com outros órgãos ou instituições públicas e particulares, nacionais e internacionais, com vistas ao fomento da cultura no Município;
1.6.8. coordenar a celebração de convênios com os Governos Federal e Estadual para a execução de programas especiais de cultura;
1.6.9. coordenar o desenvolvimento cultural, através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras;
1.6.10. elaborar e promover, com regularidade, a execução de programas culturais e artísticos;
1.6.11. coordenar e participar da organização dos eventos realizados pela Secretaria Municipal;
1.6.12. supervisionar eventos realizados por terceiros em espaços públicos;
1.6.13. coordenar e supervisionar os trabalhos da equipe de servidores sob sua subordinação;
1.6.14. elaborar e atualizar o calendário municipal de eventos e analisar projetos da lei de incentivo à cultura;
1.6.15. coordenar a elaboração do inventário e tombamento de bens;
1.6.16. cuidar do planejamento de compras para os órgãos afetos à Secretaria Municipal;
1.6.17. manter e atualizar a carga patrimonial;

1.6.18. coordenar e orientar a rotina laboral dos servidores;
1.6.19. treinar, avaliar e supervisionar a equipe de trabalho, criando a rotina laboral e distribuindo tarefas;
1.6.20. elaborar e controlar as escalas de trabalho dos servidores, fechamento de ponto, programação de férias e demais atos de pessoal;
1.6.21. coordenar e planejar as atividades de competência do setor;
1.6.22. planejar e controlar os processos de aquisição de insumos para as unidades do setor;
1.6.23. manter e atualizar a carga patrimonial;
1.6.24. coordenar e supervisionar os trabalhos da equipe de servidores sob sua subordinação;
1.6.25. zelar pelo cumprimento dos prazos e coordenar sua equipe para cumprimento das normas e satisfação do interesse público com eficiência e transparência;
1.6.26. decidir os processos administrativos de sua competência, quando a lei assim lhe atribuir;
1.6.27. executar outras atribuições que, por sua natureza, lhe sejam determinadas pela autoridade nomeante.

1.7. Chefe do Setor de Agricultura, Pesca e Aquicultura
1.7.1. coordenar e supervisionar dos serviços destinados às pequenas propriedades rurais, produtores rurais, agricultura familiar e feira livre;
1.7.2. coletar dados sobre a produção agropecuária;
1.7.3. elaborar instruções, avisos e orientações a agricultores;
1.7.4. elaborar, executar e supervisionar atividades de assistência e orientação técnica ao pequeno e médio agricultor;
1.7.5. elaborar, executar e supervisionar atividades de assistência e orientação técnica ao pequeno e médio pecuarista;
1.7.6. orientar a fiscalização e investigação que envolva situações contrárias a saúde pública animal;
1.7.7. sugerir medidas para melhorar as condições sanitárias consideradas insatisfatórias à saúde animal;
1.7.8. supervisionar as atividades do Serviço de Inspeção Municipal;
1.7.9. coordenar e orientar a rotina laboral dos servidores;
1.7.10. treinar, avaliar e supervisionar a equipe de trabalho, criando a rotina laboral e distribuindo tarefas;
1.7.11. elaborar e controlar as escalas de trabalho dos servidores, fechamento de ponto, programação de férias e demais atos de pessoal;
1.7.12. coordenar e planejar as atividades de competência do setor;
1.7.13. planejar e controlar os processos de aquisição de insumos para as unidades do setor;
1.7.14. manter e atualizar a carga patrimonial;
1.7.15. coordenar e supervisionar os trabalhos da equipe de servidores sob sua subordinação;
1.7.16. zelar pelo cumprimento dos prazos e coordenar sua equipe para cumprimento das normas e satisfação do interesse público com eficiência e transparência;
1.7.17. decidir os processos administrativos de sua competência, quando a lei assim lhe atribuir;
1.7.18. executar outras atribuições que, por sua natureza, lhe sejam determinadas pela autoridade nomeante.

1.8. Chefe do Setor de Esportes
1.8.1. coordenar e auxiliar a autoridade nomeante na promoção da prática de esporte para pessoas com deficiência;

1.8.2. coordenar e auxiliar a autoridade nomeante nas ações de fomento à prática desportiva para a população de todas as idades;
1.8.3. coordenar a aquisição e substituição dos equipamentos necessários para o desenvolvimento dos projetos esportivos;
1.8.4. gerenciar programas para proporcionar condições para o desenvolvimento do potencial desportivo da população;
1.8.5. supervisionar programas e garantir o acesso da população a atividades físicas e práticas esportivas e aprimorar a gestão da política pública de esportes;
1.8.6. coordenar e auxiliar a autoridade municipal no fomento da prática e eventos de esporte social na cidade;
1.8.7. supervisionar e coordenar a recuperação e a modernização das estruturas destinadas à prática de atividades físicas e de esportes no Município, observados os objetivos dos programas governamentais e as demandas locais;
1.8.8. auxiliar na promoção de ações que visem à preservação e à recuperação da memória esportiva no Município;
1.8.9. auxiliar no diálogo com a iniciativa privada visando o fomento de atividades de alto rendimento;
1.8.10. coordenar e orientar a rotina laboral dos servidores;
1.8.11. treinar, avaliar e supervisionar a equipe de trabalho, criando a rotina laboral e distribuindo tarefas;
1.8.12. elaborar e controlar as escalas de trabalho dos servidores, fechamento de ponto, programação de férias e demais atos de pessoal;
1.8.13. coordenar e planejar as atividades de competência do setor;
1.8.14. planejar e controlar os processos de aquisição de insumos para as unidades do setor;
1.8.15. manter e atualizar a carga patrimonial;
1.8.16. coordenar e supervisionar os trabalhos da equipe de servidores sob sua subordinação;
1.8.17. zelar pelo cumprimento dos prazos e coordenar sua equipe para cumprimento das normas e satisfação do interesse público com eficiência e transparência;
1.8.18. decidir os processos administrativos de sua competência, quando a lei assim lhe atribuir;
1.8.19. executar outras atribuições que, por sua natureza, lhe sejam determinadas pela autoridade nomeante.

1.9. Chefe do Setor de Educação Infantil
1.9.1. supervisionar e coordenar todo o trabalho pedagógico do Ensino Infantil e Creches, primando pela qualidade do que está sendo produzido em todos os âmbitos educacionais do ponto de vista operacional e intencional;
1.9.2. coordenar e cuidar da qualidade da educação expressa na Lei nº. 9.394/96, desde a formação das políticas públicas às políticas educacionais mais específicas até a avaliação progressiva de todo o desenvolvimento educacional agindo em três dimensões: articulação, formação e transformação;
1.9.3. supervisionar o processo didático como elemento articulador no planejamento, monitoramento e avaliação das atividades pedagógicas conforme Projeto Político Pedagógico (PPP);
1.9.4. participar e atuar como elemento mediador nas relações interpessoais que envolvam os profissionais da educação, os estudantes, seus responsáveis e a comunidade;
1.9.5. planejar, executar e coordenar momentos e atividades formativas, cursos e programas internos de aprimoramento profissional e treinamento em serviço;
1.9.6. problematizar as práticas acadêmicas e as ações executadas em sala de aula pelos docentes, fazendo com que os professores avaliem suas práticas de forma crítica e reflexiva;

1.9.7. programar e acompanhar a realização dos módulos II em cumprimento à carga horária obrigatória;
1.9.8. elaborar e acompanhar cronogramas para planejamento de forma a unificar e sistematizar o processo;
1.9.9. coordenar e supervisionar os supervisores e gestores na tomada de decisões do cotidiano escolar;
1.9.10. coordenar e orientar a rotina laboral dos servidores;
1.9.11. treinar, avaliar e supervisionar a equipe de trabalho, criando a rotina laboral e distribuindo tarefas;
1.9.12. elaborar e controlar as escalas de trabalho dos servidores, fechamento de ponto, programação de férias e demais atos de pessoal;
1.9.13. coordenar e planejar as atividades de competência do setor;
1.9.14. planejar e controlar os processos de aquisição de insumos para as unidades do setor;
1.9.15. manter e atualizar a carga patrimonial;
1.9.16. coordenar e supervisionar os trabalhos da equipe de servidores sob sua subordinação;
1.9.17. zelar pelo cumprimento dos prazos e coordenar sua equipe para cumprimento das normas e satisfação do interesse público com eficiência e transparência;
1.9.18. decidir os processos administrativos de sua competência, quando a lei assim lhe atribuir;
1.9.19. executar outras atribuições que, por sua natureza, lhe sejam determinadas pela autoridade nomeante.

1.10. Chefe do Setor de Ensino Fundamental
1.10.1. supervisionar e coordenar todo o trabalho pedagógico do Ensino Fundamental, primando pela qualidade do que está sendo produzido em todos os âmbitos educacionais do ponto de vista operacional e intencional;
1.10.2. coordenar e cuidar da qualidade da educação expressa na Lei nº. 9.394/96, desde a formação das políticas públicas às políticas educacionais mais específicas até a avaliação coletiva de todo o desenvolvimento educacional agindo em três dimensões: articulação, formação e transformação;
1.10.3. supervisionar o processo didático como elemento articulador no planejamento, monitoramento e avaliação das atividades pedagógicas conforme Projeto Político Pedagógico (PPP);
1.10.4. participar e atuar como elemento mediador nas relações interpessoais que envolvam os profissionais da educação, os estudantes, seus responsáveis e a comunidade;
1.10.5. planejar, executar e coordenar momentos e atividades formativas, cursos e programas internos de aprimoramento profissional e treinamento em serviço;
1.10.6. problematizar as práticas acadêmicas e as ações executadas em sala de aula pelos docentes, fazendo com que os professores avaliem suas práticas de forma crítica e reflexiva;
1.10.7. coordenar a recriação constante do ambiente escolar com o auxílio dos professores, pais e alunos;
1.10.8. coordenar e orientar a rotina laboral dos servidores;
1.10.9. treinar, avaliar e supervisionar a equipe de trabalho, criando a rotina laboral e distribuindo tarefas;
1.10.10. elaborar e controlar as escalas de trabalho dos servidores, fechamento de ponto, programação de férias e demais atos de pessoal;
1.10.11. coordenar e planejar as atividades de competência do setor;
1.10.12. planejar e controlar os processos de aquisição de insumos para as unidades do setor;
1.10.13. manter e atualizar a carga patrimonial;

1.10.14. coordenar e supervisionar os trabalhos da equipe de servidores sob sua subordinação;
1.10.15. zelar pelo cumprimento dos prazos e coordenar sua equipe para cumprimento das normas e satisfação do interesse público com eficiência e transparência;
1.10.16. decidir os processos administrativos de sua competência, quando a lei assim lhe atribuir;
1.10.17. executar outras atribuições que, por sua natureza, lhe sejam determinadas pela autoridade nomeante.

1.11. Chefe do Setor de Tributação, Fiscalização e Cadastro
1.11.1. coordenar e planejar as atividades de competência do setor;
1.11.2. gerenciar e supervisionar as atividades relativas ao Cadastro Imobiliário, IPTU, ITBI, ISSQN, Taxas de Prestação de Serviços e de Polícia, Contribuições de Melhoria e Dívida Ativa;
1.11.3. elaborar e acompanhar planos de fiscalização e deslocamento dos agentes fiscais;
1.11.4. coordenar e supervisionar os registros e análise de dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes, com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra a sonegação e fraudes no pagamento de tributos municipais;
1.11.5. coordenar todo o processo de cálculo, lançamento, emissão, controle, registro e baixa de tributos municipais;
1.11.6. manter e atualizar a planta de valores venais de imóveis;
1.11.7. orientar o controle fiscal da dívida ativa, ordenando o lançamento e a expedição de certidões;
1.11.8. elaborar e remeter aos gestores municipais, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos sob sua responsabilidade;
1.11.9. coordenar a inscrição cadastral de todos os estabelecimentos industriais, comerciais, institucionais e de serviços sujeitos a fiscalização, tributação e cadastro municipais;
1.11.10. supervisionar a expedição de licença para localização e funcionamento de estabelecimentos;
1.11.11. supervisionar a expedição da certidão da dívida ativa para cobrança executiva;
1.11.12. coordenar o intercâmbio com os demais órgãos de fiscalização sanitária, tributária, cadastral, urbanística, de licenciamento de atividades e de meio ambiente;
1.11.13. emitir e revisar pareceres ou informações nos processos fiscais de sua competência, submetendo-os, quando for o caso, ao Secretário Municipal;
1.11.14. coordenar e determinar a realização de diligências, exames periciais e demais atos de fiscalização, com o objetivo de salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
1.11.15. coordenar e executar os procedimentos de formação e instrução de notificações relacionadas crimes praticados contra a ordem tributária;
1.11.16. decidir ou encaminhar para deliberação pedidos de suspensão, extinção ou exclusão de crédito tributário e não-tributário;
1.11.17. supervisionar a emissão e assinar certidões e demais documentos de sua competência;
1.11.18. coordenar e orientar a rotina laboral dos servidores;
1.11.19. treinar, avaliar e supervisionar a equipe de trabalho, criando a rotina laboral e distribuindo tarefas;
1.11.20. elaborar e controlar as escalas de trabalho dos servidores, fechamento de ponto, programação de férias e demais atos de pessoal;
1.11.21. coordenar e planejar as atividades de competência do setor;
1.11.22. planejar e controlar os processos de aquisição de insumos para as unidades do setor;

1.11.23. manter e atualizar a carga patrimonial;
1.11.24. coordenar e supervisionar os trabalhos da equipe de servidores sob sua subordinação;
1.11.25. zelar pelo cumprimento dos prazos e coordenar sua equipe para cumprimento das normas e satisfação do interesse público com eficiência e transparência;
1.11.26. decidir os processos administrativos de sua competência, quando a lei assim lhe atribuir;
1.11.27. executar outras atribuições que, por sua natureza, lhe sejam determinadas pela autoridade nomeante.

1.12. Chefe do Setor de Parques e Jardins
1.12.1. supervisionar e coordenar a conservação dos parques e praças do Município, providenciando a poda periódica e supressão das árvores e da grama, bem como a troca de lâmpadas defeituosas ou quebradas;
1.12.2. supervisionar e elaborar cronograma de arborização dos parques, jardins ou praças públicas, escolhendo as espécies de árvores que mais se adaptem ao clima local, às condições mínimas de segurança pública e especialmente ao embelezamento da cidade;
1.12.3. coordenar e acompanhar o serviço de varrição, rastelo e capina das praças;
1.12.4. supervisionar a conservação e controlar o uso dos materiais utilizados nos serviços de conservação de parques e jardins;
1.12.5. coordenar os projetos de ajardinamento das áreas destinadas a praças, logradouros e das vias públicas que necessitam de arborização;
1.12.6. coordenar a proteção dos parques municipais;
1.12.7. supervisionar o plantio de árvores frutíferas e não frutíferas no viveiro municipal, cuidando do estoque de insumos;
1.12.8. coordenar todo o serviço de disposição de resíduos no aterro sanitário, verificando mensalmente os documentos de pesagem dos caminhões que chegam ao aterro;
1.12.9. elaborar e controlar as escalas de trabalho dos servidores, fechamento de ponto, programação de férias e demais atos de pessoal;
1.12.10. cuidar do controle e registro de sepultamentos e de abertura de covas;
1.12.11. coordenar e orientar a rotina laboral dos servidores;
1.12.12. treinar, avaliar e supervisionar a equipe de trabalho, criando a rotina laboral e distribuindo tarefas;
1.12.13. elaborar e controlar as escalas de trabalho dos servidores, fechamento de ponto, programação de férias e demais atos de pessoal;
1.12.14. coordenar e planejar as atividades de competência do setor;
1.12.15. planejar e controlar os processos de aquisição de insumos para as unidades do setor;
1.12.16. manter e atualizar a carga patrimonial;
1.12.17. manter mapa e registro atualizado dos jazigos nos cemitérios municipais;
1.12.18. coordenar e supervisionar os trabalhos da equipe de servidores sob sua subordinação;
1.12.19. zelar pelo cumprimento dos prazos e coordenar sua equipe para cumprimento das normas e satisfação do interesse público com eficiência e transparência;
1.12.20. decidir os processos administrativos de sua competência, quando a lei assim lhe atribuir;
1.12.21. executar outras atribuições que, por sua natureza, lhe sejam determinadas pela autoridade nomeante.

1.13. Chefe do Setor de Edificações

1.13.1. supervisionar e coordenar os servidores de manutenção predial, definindo a logística, tarefas, cronogramas e frentes de serviço;
1.13.2. coordenar as solicitações de Secretarias Municipais para novas manutenções, fazendo visita no local, definindo o serviço a ser executado e quantitativo de materiais;
1.13.3. supervisionar a elaboração de projetos diversos para adequações de obras próprias ou a serem licitadas;
1.13.4. coordenar a elaboração e levantamento de planilha de custo, composição, cronograma, memorial descritivo e demais documentos para obra em andamento e a ser licitada, bem como para atender as solicitações dos órgãos municipais;
1.13.5. coordenar a fiscalização das obras em andamento, observando a documentação pertinente;
1.13.6. supervisionar a realização de medições periódicas de obras, conferindo no local o quantitativo de serviços executados e o preenchimento de planilhas e demais documentos;
1.13.7. coordenar o acompanhamento e fiscalização da Anotação de Responsabilidade Técnica das obras e acervo técnico;
1.13.8. coordenar e orientar a rotina laboral dos servidores;
1.13.9. treinar, avaliar e supervisionar a equipe de trabalho, criando a rotina laboral e distribuindo tarefas;
1.13.10. elaborar e controlar as escalas de trabalho dos servidores, fechamento de ponto, programação de férias e demais atos de pessoal;
1.13.11. coordenar e planejar as atividades de competência do setor;
1.13.12. planejar e controlar os processos de aquisição de insumos para as unidades do setor;
1.13.13. manter e atualizar a carga patrimonial;
1.13.14. coordenar e supervisionar os trabalhos da equipe de servidores sob sua subordinação;
1.13.15. zelar pelo cumprimento dos prazos e coordenar sua equipe para cumprimento das normas e satisfação do interesse público com eficiência e transparência;
1.13.16. decidir os processos administrativos de sua competência, quando a lei assim lhe atribuir;
1.13.17. executar outras atribuições que, por sua natureza, lhe sejam determinadas pela autoridade nomeante.

1.14. Chefe do Setor de Habitação

1.14.1. coordenar, planejar, elaborar e implementar a política habitacional no Município;
1.14.2. orientar, elaborar e administrar estratégias de intervenção urbanística com vista ao desenvolvimento de programas habitacionais em conformidade com o Plano Diretor do Município;
1.14.3. coordenar e supervisionar ações de regularização de imóveis doados bem como planejar medidas para sanar o déficit habitacional da população vulnerável;
1.14.4. planejar e promover ações de regularização fundiária visando a titulação definitiva dos moradores de loteamentos, comunidades e conjuntos habitacionais;
1.14.5. coordenar a elaboração e implantação de projetos e obras de urbanização de comunidades, de construção de conjuntos habitacionais de interesse social e as atividades de produção de moradia em autogestão;
1.14.6. orientar, apoiar e estimular o desenvolvimento de tecnologias alternativas para habitação;
1.14.7. elaborar e promover o desenvolvimento de núcleos habitacionais, inclusive, através de convênios com instituições públicas e privadas;
1.14.8. coordenar e orientar a rotina laboral dos servidores;

1.14.9. treinar, avaliar e supervisionar a equipe de trabalho, criando a rotina laboral e distribuindo tarefas;
1.14.10. elaborar e controlar as escalas de trabalho dos servidores, fechamento de ponto, programação de férias e demais atos de pessoal;
1.14.11. coordenar e planejar as atividades de competência do setor;
1.14.12. planejar e controlar os processos de aquisição de insumos para as unidades do setor;
1.14.13. manter e atualizar a carga patrimonial;
1.14.14. coordenar e supervisionar os trabalhos da equipe de servidores sob sua subordinação;
1.14.15. zelar pelo cumprimento dos prazos e coordenar sua equipe para cumprimento das normas e satisfação do interesse público com eficiência e transparência;
1.14.16. decidir os processos administrativos de sua competência, quando a lei assim lhe atribuir;
1.14.17. executar outras atribuições que, por sua natureza, lhe sejam determinadas pela autoridade nomeante.

1.15. Chefe do Setor de Saúde
1.15.1. coordenar a execução das atividades da casa de apoio, farmácia municipal e sede da Secretaria de Saúde;
1.15.2. elaborar a escala e supervisionar os controles de jornada dos servidores da farmácia municipal e sede da Secretaria de Saúde;
1.15.3. planejar e controlar os processos de aquisição de insumos para as unidades de saúde;
1.15.4. organizar e acompanhar a execução dos contratos inerentes ao setor de saúde;
1.15.5. controlar a disponibilidade de saldo orçamentário do setor de saúde, visando a melhor aplicação dos recursos disponíveis;
1.15.6. auxiliar na elaboração das leis orçamentárias da Secretaria de Saúde;
1.15.7. coordenar e orientar a rotina laboral dos servidores;
1.15.8. treinar, avaliar e supervisionar a equipe de trabalho, criando a rotina laboral e distribuindo tarefas;
1.15.9. elaborar e controlar as escalas de trabalho dos servidores, fechamento de ponto, programação de férias e demais atos de pessoal;
1.15.10. coordenar e planejar as atividades de competência do setor;
1.15.11. planejar e controlar os processos de aquisição de insumos para as unidades do setor;
1.15.12. manter e atualizar a carga patrimonial;
1.15.13. coordenar e supervisionar os trabalhos da equipe de servidores sob sua subordinação;
1.15.14. zelar pelo cumprimento dos prazos e coordenar sua equipe para cumprimento das normas e satisfação do interesse público com eficiência e transparência;
1.15.15. decidir os processos administrativos de sua competência, quando a lei assim lhe atribuir;
1.15.16. executar outras atribuições que, por sua natureza, lhe sejam determinadas pela autoridade nomeante.

1.16. Chefe do Setor de Vigilância em Saúde
1.16.1. coordenar a execução das atividades de vigilância epidemiológica, vigilância sanitária, zoonoses e vigilância ambiental;
1.16.2. elaborar a escala e coordenar os trabalhos executados pelos fiscais sanitários;
1.16.3. supervisionar e conferir os controles de jornada dos servidores sob a sua subordinação;

1.16.4. planejar e controlar os processos de aquisição de insumos para as unidades do setor;
1.16.5. organizar e acompanhar a execução dos contratos inerentes à vigilância em saúde;
1.16.6. controlar a disponibilidade de saldo orçamentário do setor de saúde, visando a melhor aplicação dos recursos disponíveis;
1.16.7. prestar informações sobre assuntos relacionados à vigilância em saúde e fiscalização sanitária e epidemiológica;
1.16.8. auxiliar na elaboração das leis orçamentárias da Secretaria de Saúde;
1.16.9. supervisionar o cumprimento e execução de programas federais, estaduais e municipais afetos ao setor;
1.16.10. elaborar e coordenar os planos de ação decorrentes de programas de incentivo inerentes à vigilância em saúde;
1.16.11. supervisionar o cumprimento de metas relacionadas aos programas de incentivo do setor, visando o recebimento de recursos estaduais e federais;
1.16.12. coordenar e orientar a rotina laboral dos servidores;
1.16.13. treinar, avaliar e supervisionar a equipe de trabalho, criando a rotina laboral e distribuindo tarefas;
1.16.14. elaborar e controlar as escalas de trabalho dos servidores, fechamento de ponto, programação de férias e demais atos de pessoal;
1.16.15. coordenar e planejar as atividades de competência do setor;
1.16.16. planejar e controlar os processos de aquisição de insumos para as unidades do setor;
1.16.17. manter e atualizar a carga patrimonial;
1.16.18. coordenar e supervisionar os trabalhos da equipe de servidores sob sua subordinação;
1.16.19. zelar pelo cumprimento dos prazos e coordenar sua equipe para cumprimento das normas e satisfação do interesse público com eficiência e transparência;
1.16.20. decidir os processos administrativos de sua competência, quando a lei assim lhe atribuir;
1.16.21. executar outras atribuições que, por sua natureza, lhe sejam determinadas pela autoridade nomeante.

1.17. Chefe do Setor de Transportes
1.17.1. coordenar e orientar a rotina laboral dos servidores;
1.17.2. elaborar a escala e acompanhar a execução dos serviços com máquinas na área urbana e rural;
1.17.3. auxiliar na elaboração das diretrizes e normas para o uso da rede viária municipal;
1.17.4. supervisionar os estudos, planejamentos, fiscalização e controle dos transportes individuais e coletivos do Município;
1.17.5. elaborar e propor melhorias do sistema viário do Município;
1.17.6. coordenar e fiscalizar os procedimentos necessários quando da autuação por infração de trânsito de qualquer veículos da frota municipal;
1.17.7. apurar a responsabilidade de servidor quando qualquer veículo do Município for multado;
1.17.8. organizar e acompanhar os serviços de manutenção da frota municipal;
1.17.9. coordenar e orientar a rotina laboral dos servidores;
1.17.10. treinar, avaliar e supervisionar a equipe de trabalho, criando a rotina laboral e distribuindo tarefas;
1.17.11. elaborar e controlar as escalas de trabalho dos servidores, fechamento de ponto, programação de férias e demais atos de pessoal;
1.17.12. coordenar e planejar as atividades de competência do setor;
1.17.13. planejar e controlar os processos de aquisição de insumos para as unidades do setor;

1.17.14. manter e atualizar a carga patrimonial;
1.17.15. coordenar e supervisionar os trabalhos da equipe de servidores sob sua subordinação;
1.17.16. zelar pelo cumprimento dos prazos e coordenar sua equipe para cumprimento das normas e satisfação do interesse público com eficiência e transparência;
1.17.17. decidir os processos administrativos de sua competência, quando a lei assim lhe atribuir;
1.17.18. executar outras atribuições que, por sua natureza, lhe sejam determinadas pela autoridade nomeante.

CLASSE: Assessor Administrativo
RECRUTAMENTO: Amplo
ATRIBUIÇÕES:

1. assessorar, por meio do vínculo de confiança estabelecido com a autoridade nomeante, na busca de soluções que ajudem a aprimorar os processos administrativos pertinentes à área de atuação, com foco numa gestão pública eficiente;
2. utilizar sua expertise na organização de processos e fluxos do serviço público com a finalidade, definindo padrões e modelos para fiel consecução dos atos administrativos
3. selecionar, dentre os processos, procedimentos e demais expedientes administrativos submetidos ao exame da autoridade, aqueles que lhe são pertinentes, dando o devido encaminhamento aos mesmos, bem como expedir os documentos solicitados;
4. cuidar de fazer pesquisas diversas a fim de subsidiar as ações e atos da autoridade;
5. auxiliar na organização de pastas e documentos, zelando pela conservação das cópias, físicas ou digitais, necessárias às consultas internas e pesquisas;
6. auxiliar, quando determinado, a autoridade e os demais agentes públicos municipais no atendimento ao público;
7. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pela autoridade, à qual se vincula por fidúcia e cujas instruções deverá observar;
8. orientar estagiários e servidores na elaboração de pesquisas e minutas;
9. organizar eventos e viagens e prestar serviços correlatos, quando solicitado;
10. auxiliar na execução de tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos;
11. auxiliar na comunicação entre os diversos órgãos municipais;
12. desempenhar outras tarefas compatíveis e as determinadas pela autoridade municipal nomeante ou ainda as estabelecidas por regulamento.

CLASSE: Diretor Técnico Regulador de Saúde
RECRUTAMENTO: Amplo
ATRIBUIÇÕES:
1. supervisionar e coordenar a ocupação de leitos oferecidos pelo SUS cadastrados no CNES, dentro do Município, analisando a situação dos procedimentos solicitados via SUS Fácil e realizados nas instituições hospitalares locais que recebam recursos públicos;
2. supervisionar a manutenção e atualização de sistema de dados sobre taxa de ocupação e permanência, repassando à regulação estadual do SUS Fácil visando melhor distribuição de leitos;
3. supervisionar e atuar ativamente na busca de leitos na UPA 24 horas, auxiliando no cadastro e evolução de pacientes que necessitem de transferência via SUS Fácil;
4. supervisionar e elaborar protocolos clínicos para padronizar, uniformizar e organizar a solicitação de interconsultas com especialidades, solicitação de exames

complementares e demais exames como AIH, TFD e APAC;
5. elaborar, supervisionar e implantar protocolos de regulação, controle e avaliação, buscando a organização e estruturação dos serviços, criando condições estruturais adequadas de trabalho;
6. supervisionar, coordenar e fiscalizar a implantação de protocolos clínicos, sua execução, através de visitas programadas às unidades de saúde, reuniões periódicas e sistemáticas com as equipes, viabilizando e colaborando com a educação permanente dos servidores;
7. auxiliar nos processos de auditoria quando necessário e determinado pela autoridade nomeante;
8. dirigir a elaboração e execução de instrumento de diagnóstico periódico e sistemático da situação de saúde do Município;
9. cooperar com a autoridade nomeante, sendo agente motivador e multiplicador para a equipe de saúde, desenvolvendo aspectos motivadores a fim de melhorar a qualidade dos serviços e a produtividade dos servidores;
10. cuidar para a preservação de bons padrões estabelecidos e proceder ao levantamento de dados que permitam ao gestor público conhecer a qualidade, a quantidade, os custos e os gastos da atenção à saúde;
11. auxiliar a autoridade nomeante na avaliação da qualidade e efetividade dos serviços de saúde prestados à população, visando à melhoria progressiva da assistência à saúde municipal;
12. dirigir os procedimentos de produção de informações que subsidiem o planejamento das ações e que contribuam para o aperfeiçoamento do SUS;
13. supervisionar as solicitações de procedimentos, auxiliando nas decisões acerca da real indicação e necessidade dos mesmos, de acordo com critérios técnicos e sob as normas dos conselhos profissionais e do Ministério da Saúde, como no caso do SUS Fácil, APACs do CAPS, entre outros;
14. supervisionar e coordenar a produção de dados sobre a adequação, a resolutividade e qualidade dos procedimentos e serviços de saúde disponibilizados à população no âmbito técnico e científico;
15. dirigir e supervisionar o trabalho dos profissionais dos serviços de saúde;
16. dirigir, organizar e estruturar os serviços de saúde;
17. supervisionar a produção e coordenar o processo de transparência dos dados de saúde;
18. auxiliar e representar os interesses da autoridade nomeante junto ao Conselho Municipal de Saúde.

REQUISITO: Ser Médico e estar regularmente inscrito no Conselho Regional de Medicina – CRM.

CLASSE: Comandante da Guarda Civil
RECRUTAMENTO: Amplo
ATRIBUIÇÕES:
1. dirigir e representar a Guarda Civil Municipal de Lagoa da Prata técnica, operacional e disciplinarmente;
2. planejar, coordenar e fiscalizar todos os serviços que forem exercitados pela Guarda Civil Municipal;
3. cumprir e fazer cumprir as determinações legais e superiores;
4. presidir as reuniões por ele convocadas;
5. manter relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos;
6. receber toda documentação oriunda de seus subordinados e as encaminhadas à Guarda Civil Municipal de Lagoa da Prata, decidindo as de sua competência e opinando em relação as que dependerem de decisões superiores, quando for o caso;
7. fiscalizar a entrada e saída de materiais relativos à Guarda Civil Municipal de Lagoa da Prata;

8. remeter mensalmente à Secretaria Municipal de Administração e Governo, o Boletim Interno Diário, contendo todas as informações relativas ao emprego do efetivo disponível, instrução ministrada, ocorrências atendidas, assuntos de interesse da Guarda Civil Municipal, situação das viaturas, quilômetros rodados nas jornadas, consumo de combustível, horas trabalhadas e situação disciplinar no período;
9. propor medidas de interesse da Guarda Civil Municipal;
10. supervisionar a utilização das armas e munição, mantendo registro detalhado de utilização, mesmo em treinamento;
11. elaborar e proceder com alterações necessárias no plano operacional, quando a situação assim exigir;
12. ter iniciativa necessária ao exercício do comando e usá-la sob sua inteira responsabilidade;
13. organizar o horário da Guarda Civil Municipal de Lagoa da Prata;
14. publicar no Boletim Interno da Guarda Civil Municipal, notas referentes a atos e fatos relativos aos seus comandados e que devam constar de suas folhas de alterações;
15. despachar ou informar os requerimentos, consultas, queixas, pedidos e reconsiderações de seus subordinados;
16. enviar ao Gabinete do Prefeito, mensalmente, o relatório das atividades da Guarda Municipal;
17. estabelecer as Normas Gerais de Ação da Guarda Civil Municipal;
18. coordenar, juntamente com os demais componentes da Guarda Civil Municipal, todas as medidas que se relacionem com a informação, visando o bem comum;
19. planejar e organizar, com base nos manuais existentes e programas, toda a instrução da Guarda Civil Municipal;
20. relacionar e organizar o arquivo e toda a documentação de instrução para facilitar consultas e inspeções;
21. elaborar planos de ações nas diversas áreas do Município;
22. encarregar-se das ligações com a imprensa, notadamente para fins de esclarecimento ao público, respeitando e fazendo respeitar as limitações impostas pelo sigilo e determinações superiores;
23. executar outras atribuições que, por sua natureza, lhe sejam determinadas pela autoridade nomeante.