



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

CEP 33400-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

DECRETO Nº.: 816, DE 9 DE MAIO DE 2008.

Regulamenta o § 4º do art. 30 e o art. 39 da Lei nº 2.765, de 22/01/2008, que dispõe sobre a Organização Administrativa do Executivo Municipal de Lagoa Santa.

O PREFEITO MUNICIPAL, no uso de atribuição que lhe confere o inciso V do art. 68, da Lei Orgânica do Município de Lagoa Santa, em cumprimento ao constante da Lei nº 2.765, de 22/01/2008, que dispõe sobre a Organização Administrativa do Executivo Municipal de Lagoa Santa,

DECRETA:

Art. 1º Este Decreto regulamenta o § 4º do art. 30 e o art. 39 da Lei nº 2.765, de 22/01/2008, que dispõe sobre a Organização Administrativa do Executivo Municipal de Lagoa Santa.

Art. 2º As competências e a organização interna própria da estrutura complementar, bem como a especificação de classe dos cargos criados ou transformados por lei passam a ser as constantes do Anexo I, que faz parte integrante deste Decreto.

Art. 3º A nomenclatura, bem como as atribuições dos cargos são as constantes do Anexo II, que faz parte integrante deste Decreto.

Art. 4º Os cargos de provimento em comissão poderão ser acrescidos de denominações complementares, correspondentes às respectivas áreas de atuação.

§ 1º Os cargos de provimento em comissão poderão ser extintos, transformados ou criados, de acordo com a necessidade do Executivo Municipal, e em conformidade com o Anexo I da Lei nº 2.765/2008.


§ 2º A criação de cargos de provimento em comissão, não poderá exceder o quantitativo estabelecido pela Lei nº 2.765/2008, constante do Anexo I da Lei nº 2.765/2008.

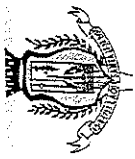
Art. 5º As atribuições de provimento em comissão, constantes do Anexo II, são diferenciadas, em função da área de atuação.

Parágrafo Único. As atribuições de provimento em comissão poderão ser extintas, transformadas ou criadas, de acordo com a necessidade do Executivo Municipal, e em conformidade com o Anexo I da Lei nº 2.765/2008.

Art. 6º Este Decreto entra em vigor a partir de sua publicação.

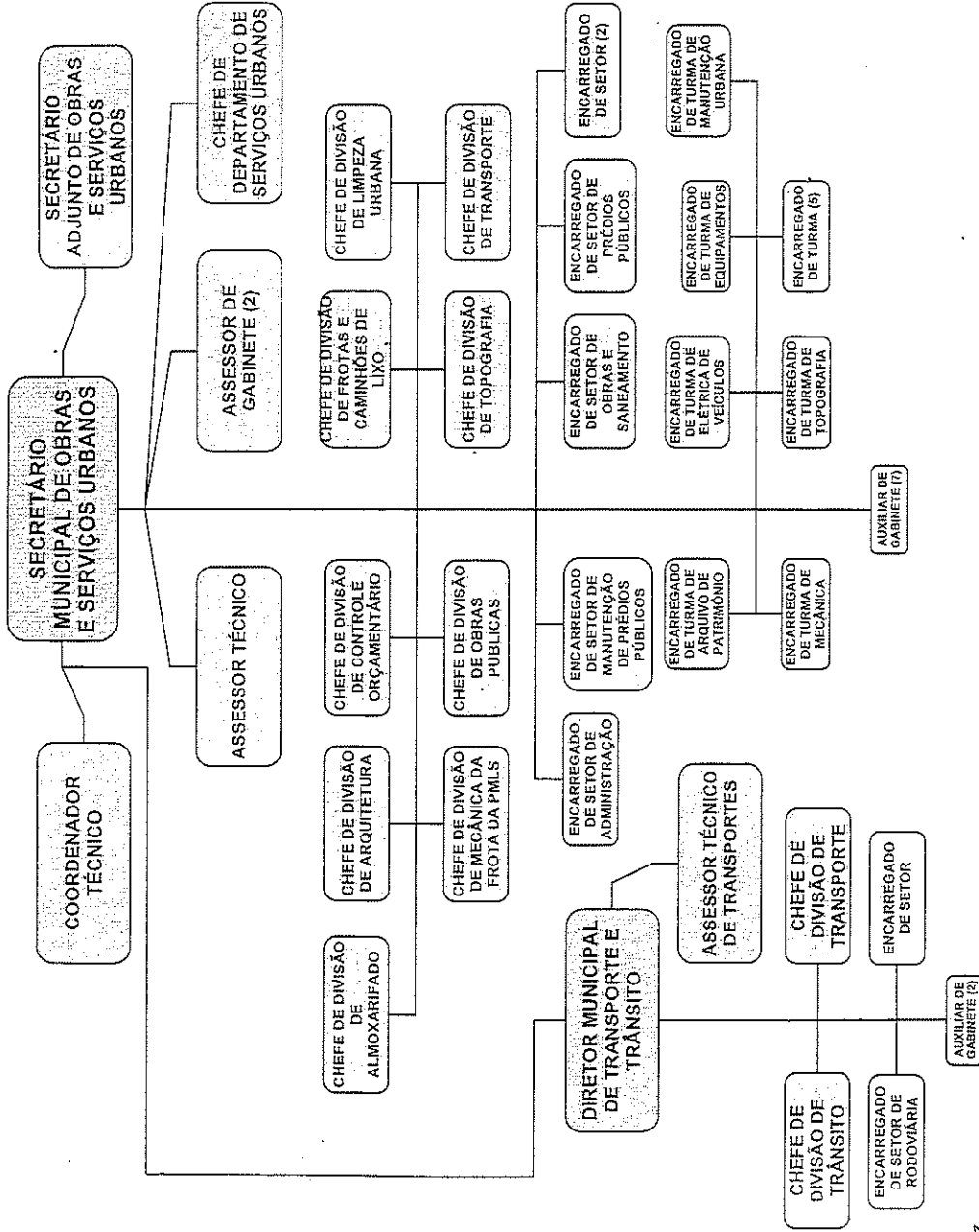
Prefeitura Municipal de Lagoa Santa em, 9 de maio de 2008.


ROGÉRIO CÉSAR DE MATOS AVELAR
Prefeito Municipal

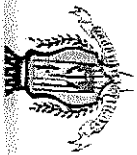


PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA
Secretaria Municipal de Administração

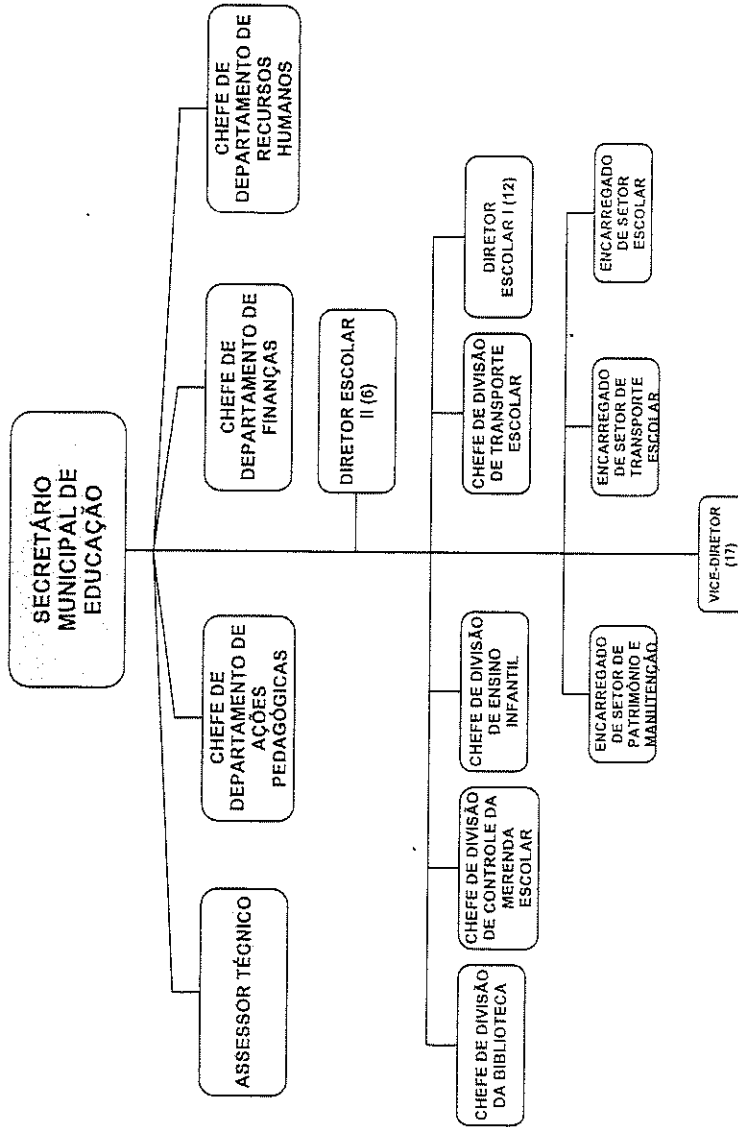
ANEXO I

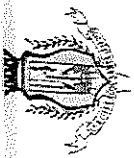


[Handwritten signature]



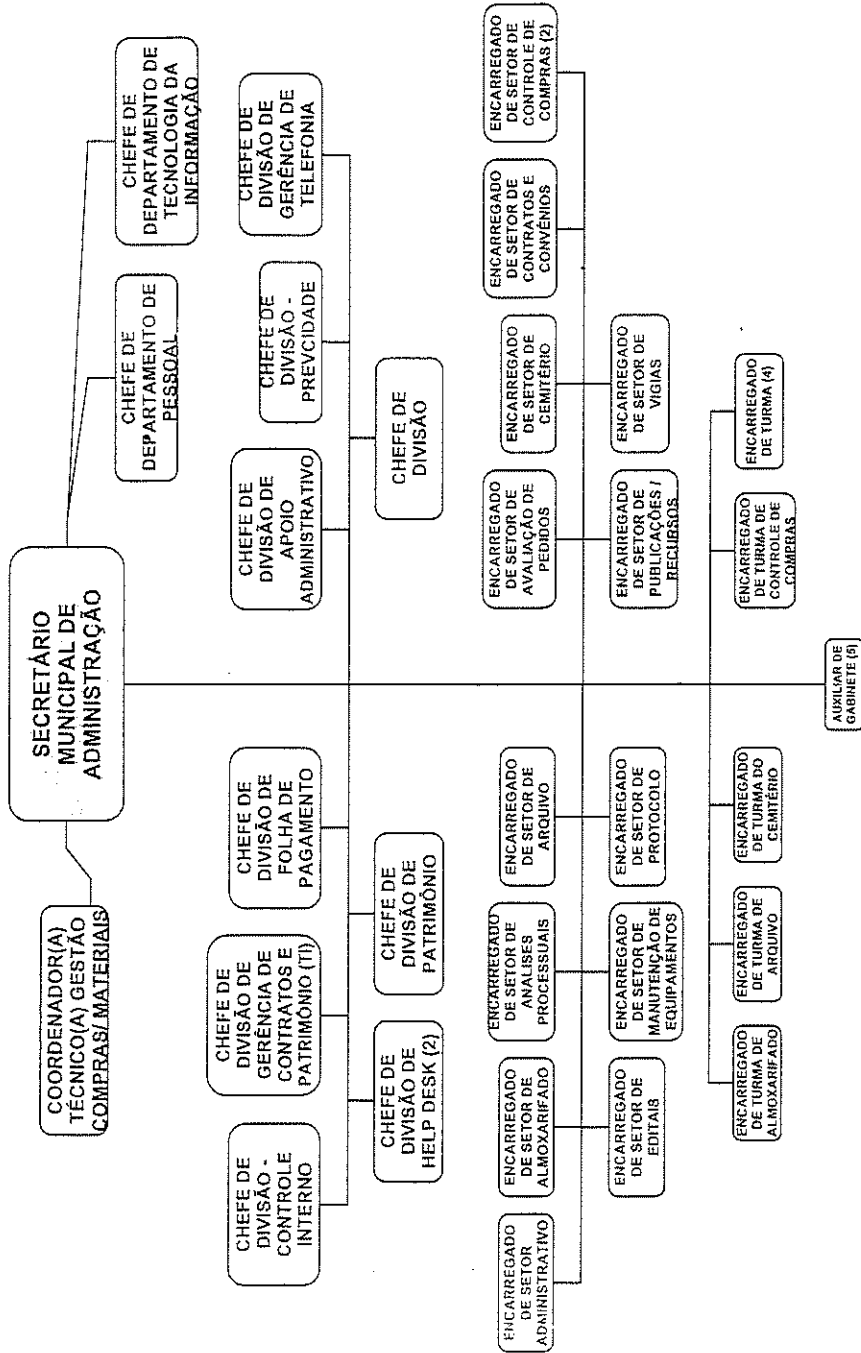
ANEXO I



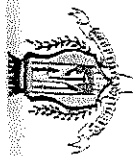


PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA
Secretaria Municipal de Administração

ANEXO I

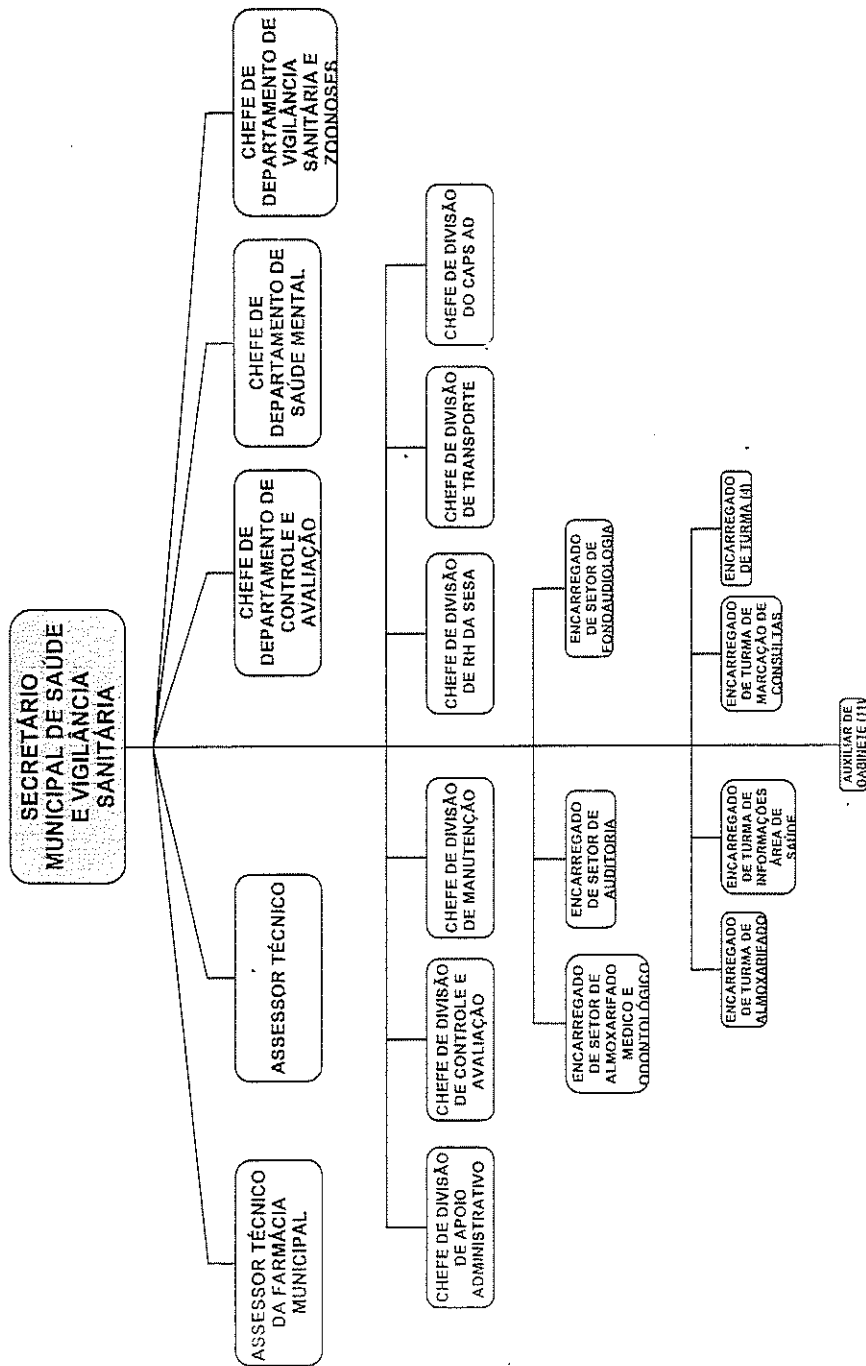


Handwritten signature or initials.

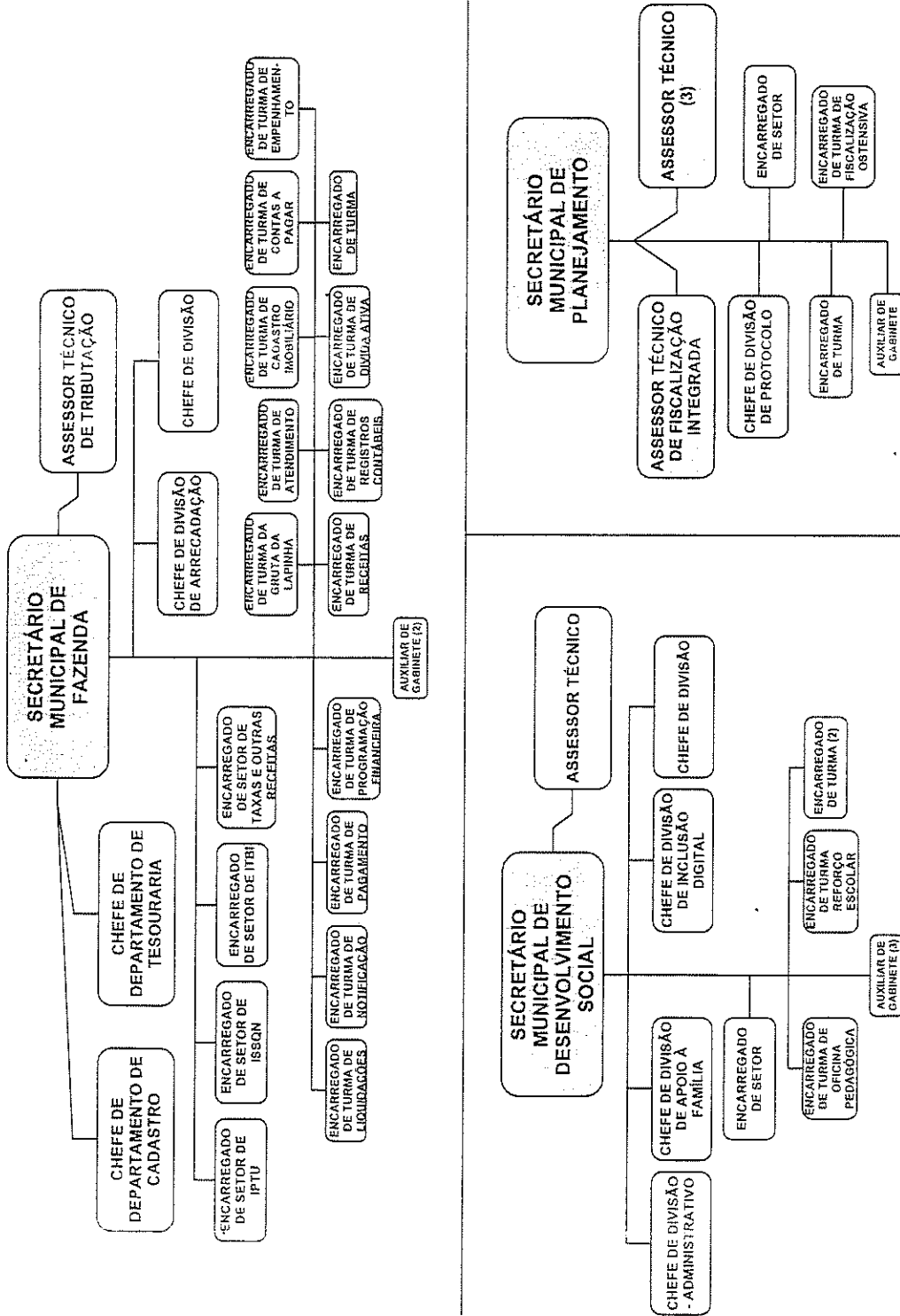


PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA
Secretaria Municipal de Administração

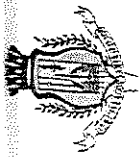
ANEXO I



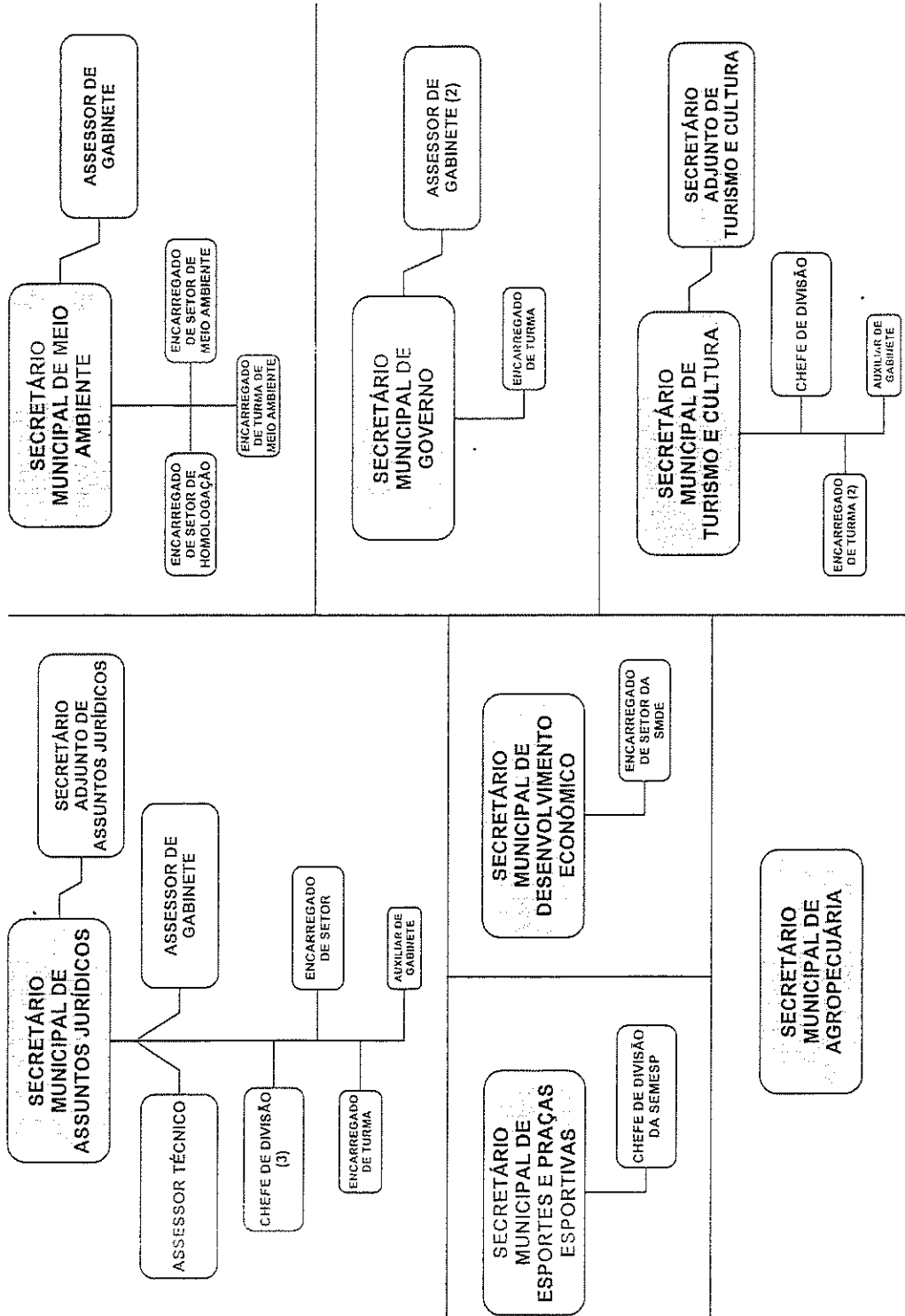
ANEXO I

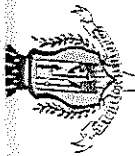


Rua São João, nº 290 – Bairro: Centro – Lagoa Santa/MG - CEP: 33400-000 - Ramais: 1309 ou 1300
www.lagoasanta.mg.gov.br e-mail: sermad@lagoasanta.mg.gov.br



ANEXO I

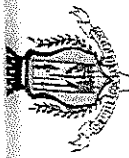




PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA
Secretaria Municipal de Administração

ANEXO II

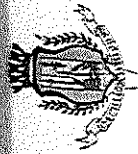
Nº	FUNÇÃO
1	ASSESSOR(A) DE COMUNICAÇÃO
	ATRIBUIÇÕES
	<ul style="list-style-type: none">• Planejar, organizar, dirigir a execução de serviços técnicos de jornalismo;• Preparar e colaborar com as atividades vinculadas ao Cerimonial, durante a realização de eventos, elaborar projetos para veiculação de informações internas, trabalhar em parceria com as Secretarias Municipais a fim de viabilizar a divulgação das atividades municipais;• Realizar levantamento das atividades, projetos, ações e serviços desenvolvidos pelo Município, promovendo a divulgação dos mesmos, apurar a veracidade das informações para posterior divulgação, promover a divulgação dos assuntos de ordem oficial e de interesse público, responsabilizar-se pelo Livro de Resumo de Publicações, atualizar a Página Oficial juntamente com o D. T. I., coordenar os trabalhos relativos ao Jornal Informativo Oficial;
2	ASSESSOR(A) DE CONTROLE INTERNO
	ATRIBUIÇÕES
	<ul style="list-style-type: none">• Analisar balanços, demonstrações contábeis, conciliação bancária, acompanhar a emissão de relatórios para tribunal de contas e ou demais órgãos;• Implementar manual de instrução de normas de controle interno;• Organizar e dirigir as atividades desenvolvidas pelas secretarias, planejando, supervisionando, orientando sua execução de acordo com legislação vigente;• Organizar e dirigir as atividades inerentes à Área Contábil-Financeira Pública, planejamento, supervisão, orientando a sua execução, de acordo com as exigências legais e administrativas;
3	ASSESSOR(A) DE DEFESA SOCIAL E CIDADANIA
	ATRIBUIÇÕES
	<ul style="list-style-type: none">• Convocar reuniões da coordenadoria, dirigir a entidade, representar perante os órgãos governamentais;• Propor plano de trabalho, participar de votações e declarar aprovadas as resoluções da coordenadoria;• Propor planos orçamentários, obras e serviços necessários para atendimento a população;
4	ASSESSOR(A) DE GABINETE
	ATRIBUIÇÕES
	<ul style="list-style-type: none">• Acompanhar e encaminhar o cidadão à unidade administrativa que necessita, a fim de agilizar o atendimento público;• Articular junto aos órgãos públicos e privados convênios e parcerias que auxiliem na concretização dos objetivos da secretaria;• Auxiliar diretamente o secretário nas atividades, participar de seminários, reuniões e treinamentos;• Acompanhar o trâmite dos projetos de leis;• Conferir, coordenar e organizar a emissão dos atos do executivo, incluindo a expedição de normas das Secretarias Municipais;• Coordenar as equipes de engenharia, arquitetura e topografia quanto a elaboração e execução de projetos para processos licitatórios;• Coordenar os setores de obras, engenharia e manutenção civil Gerenciar a execução de projetos;• Expedir instruções, multas para elaboração de Leis, decretos e regulamentos;• Fiscalizar a execução de obras realizadas por empreiteiras, interferindo e levando ao conhecimento do secretário ocorrências durante a obra;• Organizar agendas para audiências, solenidades, reuniões comunitárias e demais eventos;• Orientar e coordenar as atividades da Secretaria de Assuntos Jurídicos;• Orientar os funcionários sobre as atividades desenvolvidas pela secretaria;• Participar de reuniões e seminários Buscar parcerias e convênios que possam contribuir com o desenvolvimento da secretaria;• Promover política de divulgação dos trabalhos realizados pela secretaria;• Representar e auxiliar todo trabalho do Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos;• Representar o Município nos órgãos do Poder Judiciário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA
Secretaria Municipal de Administração

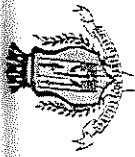
ANEXO II

Nº	FUNÇÃO
4	ASSESSOR(A) DE GABINETE (cont.)
ATRIBUIÇÕES	
<ul style="list-style-type: none">• Substituir o secretário em eventos e ou reuniões sempre que convocado;• Supervisor de Obras, Engenharia e Manutenção Civil;	
5	ASSESSOR(A) ESPECIAL
ATRIBUIÇÕES	
<ul style="list-style-type: none">• Acompanhar atividades da secretaria de assuntos jurídicos implementar padronização de procedimentos internos e externos na prefeitura;• Assessorar diretamente o chefe do executivo;• Promover a capacitação de servidores;• Supervisionar e apoiar a secretaria de Planejamento na implantação da política de regulação urbana;	
6	ASSESSOR(A) TÉCNICO(A)
ATRIBUIÇÕES	
<ul style="list-style-type: none">• Acompanhar itinerário e propor mudança quando realizado estudo que demonstre necessidade de adequação;• Articular a integração com os profissionais de saúde afim de prestar melhor atendimento a população;• Articular junto aos órgãos públicos e privados convênios e parcerias que auxiliem na concretização dos objetivos da secretaria;• Assessorar o secretário municipal de educação na coordenação das atividades de orientação pedagógica;• Assessorar o Secretário Municipal de Saúde;• Atender os contribuintes, prestando-lhes as informações e esclarecimentos solicitados;• Atividades de Coordenação da Regulação Urbana;• Auxiliar (diretamente) o secretário nas atividades, participar de seminários, reuniões e treinamentos;• Avaliar o desenvolvimento e prestação de serviços dos diversos setores da secretaria;• Colaborar com o Secretário de Fazenda, na supervisão geral de certidões negativas, fiscalização e levantamento da dívida ativa;• Coordenar e apoiar o transporte coletivo;• Coordenar o departamento de Farmácia / controlar suprimentos;• Coordenar o serviço de Administração e Recursos Humanos da SESA;• Coordenar todas as ações de fiscalização;• Elaborar normas e procedimentos técnicos e administrativos;• Emitir parecer sobre questões inerentes à legislação tributária;• Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas por seu superior imediato;• Gerenciar a impressão de carnês de IPTU, conferir os dados lançados e promover a validação das guias de recebimento junto aos órgãos arrecadadores;• Gerenciar o processo de aquisição de medicamentos;• Orientar as empresas quanto à legislação tributária municipal, prestando informações e esclarecimentos;• Orientar diretamente os funcionários quanto a correta aplicação da legislação tributária municipal;• Orientar os funcionários quanto a correta aplicação da legislação tributária;• Orientar os funcionários sobre as atividades desenvolvidas pela secretaria;• Proceder constantes revisões em rotinas internas visando o melhor atendimento ao contribuinte e a correta aplicação das legislações vigentes;• Promover a constante atualização dos dados cadastrais do contribuinte, viabilizando a cobrança dos débitos;• Promover a divulgação e aplicação da legislação municipal;• Promover a integração entre as redes públicas municipal e estadual no município;	



ANEXO II

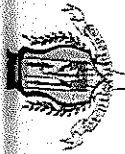
Nº	FUNÇÃO
6	ASSESSOR(A) TÉCNICO(A) (cont.)
ATRIBUIÇÕES	
<ul style="list-style-type: none">• Promover o desenvolvimento de projetos: concursos, seminários, congressos e outros que proporcionem a integração, capacitação e informação aos educadores e educandos;• Promover política de divulgação dos trabalhos realizados pela secretaria;• Promover reuniões com diretos (em caso de substituição do secretário) e especialistas de educação, para discussão, reflexão e elaboração de projetos educacionais que promovam o desenvolvimento, científico e educacional do município;• Promover reuniões, palestras com empresários que atuam na área de transporte coletivo;• Realizar análise nos livros fiscais, promovendo mapas de apuração de tributos municipais;• Realizar fiscalizações periódicas a contribuintes empresas, acompanhar a lavratura, caso necessário, auto de infrações;• Realizar levantamento de dados econômicos no município;• Sugerir e elaborar medidas necessárias, juntamente com a Secretaria Municipal de Fazenda e Procuradoria Jurídica, a atualização e aperfeiçoamento da Legislação Tributária;• Supervisionar as campanhas de educação de trânsito;• Supervisionar as escolas com visitas de acompanhamento previsto elaborados em cronograma próprio;	
7	AUXILIAR DE GABINETE
ATRIBUIÇÕES	
<ul style="list-style-type: none">• Acompanhamento e execução de Programa Federal Bolsa Família;• Acompanhar prazos e processos em órgãos da justiça;• Acompanhar, sempre que solicitado, as reuniões inerentes aos diversos assuntos da secretaria;• Almoxarifado de Peças;• Assistência de Eletricista;• Assistência de Topologia;• Atender ao público e realizar encaminhamento aos diversos setores;• Atuar como secretária executiva da Casa dos Conselhos;• Auxiliar o acompanhamento de processos internos e externos;• Controlar a entrada e saída de material, através de planilha ou documento específico;• Coordenar materiais publicitários para PSF's e SESA / Controle auditório e material áudio visual da SESA;• Filtrar o atendimento ao público;• Fiscalização de Obras - Orçamento de Obras;• Organizar arquivos, cadastrar documentos (processos);• Organizar arquivos, digitar e ou datilografar certidões, declarações;• Outras previstas no regulamento desta lei, e em normas internas do órgão em que trabalha;• Realiza atendimento aos usuários do Setor Bolsa Família, atualiza cadastros;• Responsável por todo serviço administrativo do CAPS I;• Secretária da SEOS;	
8	CHEFE DE DEPARTAMENTO
ATRIBUIÇÕES	
<ul style="list-style-type: none">• Acompanhar a demanda de alunos, fazendo cumprir as regras de zoneamento;	



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA
Secretaria Municipal de Administração

ANEXO II

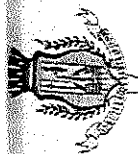
Nº FUNÇÃO
8 CHEFE DE DEPARTAMENTO (cont.)
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">• Acompanhar a integração e comportamento organizacional na instituição;• Acompanhar a Legislação Municipal sempre, principalmente nos casos em que demandar alterações da base de cálculo do IPTU e ITBI;• Acompanhar as aplicações da Receita com relação aos índices pré-estabelecidos como percentual da Receita sobre a Educação, sobre FUNDEB, sobre Fundo Municipal de Saúde;• Acompanhar o atendimento a todos os bairros, ruas e avenidas conforme planejado;• Acompanhar o pagamento das despesas verificando saldos e forma de liquidação;• Acompanhar o programa de pactuação integrada do município, procedendo a negociação e remanejamentos com os demais municípios da microrregião de Belo Horizonte;• Acompanhar o trâmite dos processos de aposentadoria, acidente de trabalho, licença saúde, licença maternidade, entre outros, junto a divisão de recursos humanos;• Acompanhar processo de recrutamento e recursos humanos dos servidores a serem contratados para prestarem serviço junto à Secretaria Municipal de Educação;• Acompanhar se as informações aos Órgãos Legislativo e Tribunal de Contas estão sendo entregues nas datas estabelecidas;• Acompanhar, quinzenalmente, a arrecadação do Município, em suas Secretarias e ou Setores;• Administrar as atividades inerentes ao PCCV, cumprir e fazer cumprir a legislação vigente para o funcionalismo;• Alertar o Secretário de Fazenda sobre qualquer eventual queda de alguma arrecadação em período incomum;• Analisar e constatar a legalidade, eficiência e eficácia na movimentação de disponibilidades financeiras;• Analisar os mecanismos de gerenciamento das disponibilidades em trânsito e suas implicações financeiras;• Aplicar as normas do Estatuto e demais alterações posteriores, proceder a seleção de pessoal aprovado em concurso público, supervisionar o atendimento ao servidor, auxiliar na formulação e coordenação da política de pessoal;• Aplicar uma padronização e especializações especificamente planejada para criar uma organização de aprendizagem;• Atentar quanto ao recolhimento das contribuições para as instituições de previdência;• Auxiliar em todas as atividades da Secretaria Municipal de Fazenda, salvaguardando o interesse da mesma;• Buscar parcerias, para viabilizar melhoria no atendimento do usuário do programa;• Comparar a eventos e reuniões sempre que for determinado pela Secretaria Municipal de Educação;• Comparar a reuniões para prestar esclarecimentos sobre informações inerentes à sua função, desde que solicitado pelo superior imediato;• Comunicar ao secretário de Fazenda, a necessidade de suplementar dotações e/ou abrir créditos adicionais ou especiais;• Conferir, através de amostragem, e se necessário individualmente, todos os empenhos assim como liquidação das despesas;• Confirmar a realização regular de conciliações, analisando sua consistência por testes em extratos bancários;• Consiliar a legalidade, eficiência e eficácia dos valores empenhados (convênios) assim como supervisionar a prestação de contas do mesmo;• Controlar diariamente as taxas de mercado referentes as aplicações financeiras;• Controlar e emitir cheques nominais aos favorecidos, devidamente cruzados e com cópias;• Controlar o atendimento e a produção das unidades de saúde;• Coordenar e organiza equipes para permanente prestação de serviços de limpeza e manutenção de prédios públicos, praças e jardins;• Coordenar equipes de trabalho;• Coordenar a atualização da Planilha Genérica de Valores para o IPTU e ITBI;• Coordenar a equipe do departamento de controle, avaliação e auditoria;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA
Secretaria Municipal de Administração

ANEXO II

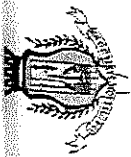
Nº	FUNÇÃO
8	CHEFE DE DEPARTAMENTO (cont.)
	ATRIBUIÇÕES
	<ul style="list-style-type: none">• Coordenar a inscrição dos imóveis urbanos no Cadastro Imobiliário Municipal;• Coordenar a Vigilância Sanitária;• Coordenar e manter atualizadas as informações sobre o SUS, bem como a aviações quantitativas e qualitativas da assistência a saúde no município, visando sua adequação as necessidades reais da população;• Coordenar e participar da atualização no mapa do município dos novos loteamentos e parcelamentos, bem como a alteração dos já existentes;• Coordenar e promover a atualização do mesmo;• Coordenar e promover as revisões dos lançamentos cadastrais conforme manda a lei, seja a pedido do proprietário, seja a critério da Administração Municipal;• Coordenar o fornecimento de documentos, certidões e informações inerentes ao Cadastro Imobiliário;• Desenvolver ações de investigação de casos e ou de surtos de agravos, bem como de condições de risco para a saúde da população;• Discutir e analisar conceitos que constituem a referência na administração de recursos humanos;• Efetuar pagamentos somente após a autorização de autoridade superior na Nota Fiscal e Ordem de Pagamento ou outro comprovante;• Elaborar boletins mensais dos movimentos de caixa central e fundos relativos;• Elaborar escalas, Fiscalizar denúncias;• Elaborar normas técnicas e padrões destinados à garantia da qualidade de saúde da população;• Encaminhar relatórios ao Tribunal de contas do estado de Minas Gerais conforme instrução do mesmo;• Evidenciar volume de despesas inscritas em restos a pagar, cumprindo os parâmetros legais;• Examinar contratos firmados, observando os procedimentos legais;• Examinar e acompanhar gastos com o ensino (mínimo 25% de tributos e transferências);• Executar planejamentos exigidos pelo gestor municipal;• Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato;• Fazer cumprir todas as formas de controle estabelecidas pela Lei Nº 101 (Lei de Responsabilidade Fiscal);• Fiscalizar as movimentações do Fundo Municipal de Saúde;• Gerenciar processos de mudanças;• Guardar e conservar os valores da Prefeitura ou mesmo caucionados por terceiros, desenvolvendo-os quando diretamente autorizados;• Informar a divisão de recursos humanos os atestados e os resultados das perícias médicas, tanto no âmbito municipal como no regime geral de previdência;• Informar, na data estabelecida, o quadro de frequência de servidores;• Inscrever o município, com a devida autorização do Secretário Municipal de Educação, em programas promovidos pelo governo federal e estadual, que possam viabilizar recursos financeiros para a melhoria da qualidade do ensino municipal;• Manter controle de depósito e retiradas bancárias, conferindo, no mínimo uma vez por mês, os extratos de contas correntes, localizando-os e preparando providências que se fizerem necessárias para o eventual acerto;• Organizar o registro contábil dos bens patrimoniais, tanto móveis como imóveis;• Orientar a coleta de dados estatísticos relativos a área de saúde mental, coordenar, estudar e capacitar os servidores envolvidos no programa;• Orientar aos funcionários o entendimento do processo de trabalho na organização administrativa, plano de cargos e salários, estatuto do servidor;• Orientar os secretários de forma geral sobre aquisição de produtos na área de tecnologia;• Orientar os Servidores do Setor sobre a forma de funcionamento da Prefeitura e da necessidade de manter relacionamento diário com os diversos setores da Secretaria Municipal de Fazenda;• Orientar, supervisionar a aquisição e manutenção geral dos equipamentos e programas de informática, incluindo a autenticidade de peças;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA
Secretaria Municipal de Administração

ANEXO II

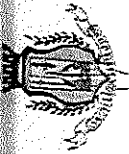
Nº	FUNÇÃO
CHEFE DE DEPARTAMENTO (cont.)	
ATRIBUIÇÕES	
	<ul style="list-style-type: none">• Pesquisar sobre a necessidade de abertura de novas escolas para atendimento a demanda do município, Encaminhar e acompanhar processos em tramitação na Secretaria de Estado de Educação;• Planejar e coordenar programas, projetos e atividades que tem por objetivo o desenvolvimento do sistema educacional do município;• Promover a capacitação e aperfeiçoamento dos servidores nos assuntos vinculados à Informática;• Promover a publicação diária de movimento de caixa do dia anterior;• Promover palestras educativas, visando divulgar a forma mais eficiente de tratamento da doença mental;• Quando solicitado pelo chefe do Executivo ou pelo Secretário de Fazenda, realizar movimentações bancárias;• realizar projeção de alunos nas escolas, verificando a necessidade de ampliação das mesmas. Verificar junto ao chefe de divisão de ensino fundamental, médio e do EJA e junto ao chefe de divisão do ensino infantil a qualidade pedagógica das escolas;• Representar, quando solicitado, o Secretário Municipal de Fazenda, em reuniões e solenidades;• Requisitar, quando solicitado, depositar importâncias nos estabelecimentos de crédito, de acordo com a necessidade;• Responsável pela limpeza urbana;• Rubricar, juntamente com a Secretária de Fazenda, os balancetes em geral;• Supervisionar a aplicação de verbas recebidas através de convênios e organizar relatórios de prestação de contas;• Supervisionar e acompanhar se os valores e índices da arrecadação estão sendo gastos de acordo com os convênios e verbas de fundos específicos;• Supervisionar e atualizar a Home Page da Prefeitura, elaborar manuais, converter fluxogramas inerentes à Área de Informática;• Supervisionar e informar ao Chefe do Executivo sobre os recolhimentos a instituições previdenciárias ao Secretário de Fazenda, caso ocorra alguma divergência;• Supervisionar o trabalho das equipes de help-desk ao atendimento das demandas apresentadas;• Supervisionar os serviços de cabeamento estruturado nas diversas unidades da prefeitura;• Supervisionar os serviços prestados pelos estabelecimentos contratados;• Supervisionar, diariamente, o movimento financeiro;• Verificar a liquidação de despesas e conferência de todos os elementos do processo respectivo, observando as normas gerais como processo licitatório, contrato e certidões;• Verificar contas específicas (convênio) se as despesas estão de acordo com as cláusulas;• Verificar e acompanhar gastos com o pessoal (máxima de 60% da receita líquida);• Verificar o volume de recursos concedidos e utilizar os pagamentos de cada conta específica;
CHEFE DE DIVISÃO	
ATRIBUIÇÕES	
	<ul style="list-style-type: none">• Acompanhar o desenvolvimento das tarefas executadas para a manutenção das atividades de reforma e ampliação dos parques, jardins e praças;• Acompanhar a atuação dos funcionários no atendimento de problemas de hardware e software;• Acompanhar a compra de materiais de construção para reformas e ampliações das unidades públicas;• Acompanhar a entrega e registro dos bens patrimoniais junto as unidades da prefeitura;• Acompanhar a execução de atividades de aquisição e movimentação de material;• Acompanhar a execução orçamentária, verificando mensalmente os relatórios, tomando providências necessárias para a fiel execução do orçamento;• Acompanhar a implantação de novos sistemas, propondo adaptações para realidade de nosso município;• Acompanhar a legislação pertinente a execução orçamentária, solicitando as atualizações necessárias ao cumprimento da Lei;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA
Secretaria Municipal de Administração

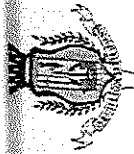
ANEXO II

Nº	FUNÇÃO
9	CHEFE DE DIVISÃO (cont.)
ATRIBUIÇÕES	
•	Acompanhar as atividades itinerantes nas comunidades, reunião de grupos de convivência;
•	Acompanhar e emitir parecer nos processos envolvendo Licitação e Contratos Administrativos;
•	Acompanhar frequência de servidores através de folhas de ponto ou ponto eletrônico Acompanhar avaliação de desempenho de servidores em estágio probatório
•	Acompanhar implantação de todos os sistemas de informações adquiridos pela prefeitura;
•	Acompanhar legislação pertinente a área de atuação;
•	Acompanhar o calendário de envio de dados a outros órgãos;
•	Acompanhar o cumprimento das obrigações contratuais estabelecidas junto as concessionárias;
•	Acompanhar o inventário analítico de acordo com as disposições legais;
•	Acompanhar os processos que geram os BDPs;
•	Acompanhar os relatórios de contas pagas e controle de autorização de serviço;
•	Acompanhar os serviços de transporte coletivo intra-municipal Coordenar vistoria no transporte escolar;
•	Acompanhar toda a transferência de bens inservíveis para baixa;
•	Acompanhar toda documentação e arquivos da SMDS;
•	Acompanhar todas as fases de tramitação do processo de compras;
•	Agendar, Saída, Chegada, fiscalizar e orientar os servidores quanto a conservação e manutenção do veículo que se encontra em sua responsabilidade;
•	Análise processos de renovação de área, usucapião, alinhamento de rua, entre outros;
•	Analisar a compatibilidade entre BPA com as FCA e DAP;
•	Apresentação de manifestação nos referidos processos;
•	Apresentar relatórios trimestrais na Secretaria Municipal de Educação;
•	Apurar responsabilidades em caso de multa ou acidente envolvendo veículo da frota;
•	Articular junto aos órgãos públicos e privados convênios e parcerias que auxiliem na continuidade do tratamento dos usuários do programa;
•	Assessorar a direção das escolas na elaboração cadastro escolar;
•	Assessorar o secretário municipal de educação na coordenação das atividades de orientação pedagógica;
•	Atender os alunos, professores e comunidade em geral;
•	Atender os contribuintes, prestando-lhes as informações e esclarecimentos solicitados;
•	Atuar diretamente na conferência das ordens de fornecimento e respectivas notas fiscais;
•	Atuar na conferência de contratos e termos aditivos;
•	Auxiliar com relatórios os serviços da secretaria onde esta lotado;
•	Auxiliar diretamente o chefe de departamento nas atividades, participar de seminários, reuniões e treinamentos;
•	Auxiliar na elaboração dos instrumentos de planejamento (PPA, LDO e LOA);
•	Auxiliar na elaboração e transmissão de dados para o Tribunal de Contas, Caixa Econômica Federal, Tesouro Nacional e outros órgãos;
•	Auxiliar nos assuntos vinculados à : orientação, supervisão, aquisição e manutenção geral dos equipamentos e programas de informática, incluindo a autenticidade de peças;
•	Auxiliar nos assuntos vinculados à organização e direção das atividades inerentes à Área Contábil-Financeira Pública, planejar, supervisionar, orientar a sua execução, de acordo com as exigências legais e administrativas;
•	Auxiliar o Contador no fechamento mensal, bimestral, trimestral, semestral e anual;



ANEXO II

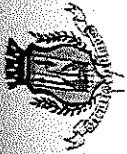
Nº	FUNÇÃO
9	CHEFE DE DIVISÃO (cont.)
	ATRIBUIÇÕES
	<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar o secretário no planejamento das ações a serem implementadas; auxiliar os serviços gerais do Secretário Administrativo;• Avaliar propostas de convênios;• Buscar parcerias, para contribuir com as atividades a serem desenvolvidas;• Comparar e reunir informações para prestar esclarecimentos sobre informações inerentes à sua função, desde que solicitado pelo superior imediato;• Controlar a entrega de material para os desportistas;• Controlar a movimentação de processos internos e externos, supervisionar o funcionamento geral da divisão;• Controlar frequência dos servidores nas diversas unidades de saúde;• Controlar frota veículos da secretaria de saúde;• Controlar o atendimento e a produção dos mesmos nos ambulatórios básicos e especializados;• Controlar o quadro de pessoal, adequando ao bom atendimento ao usuário da biblioteca, atendendo principalmente ao horário onde ocorre o maior fluxo de utilização do local, Responsabilizar-se pelos bens patrimoniais que estão sob a utilização e guarda da biblioteca;• Coordenar as equipes de trabalho promovendo a distribuição dos veículos da SEMED de acordo com a capacidade técnica de cada profissional, Fiscalizar e orienta os servidores quanto a conservação dos veículos da SEMED que se encontra em sua responsabilidade;• Coordenar as equipes de trabalho quanto a emissão de partes diárias, ordens de abastecimento e manutenção dos veículos da frota municipal, agendamento de atendimento do Limpa fossa;• Coordenar os trabalhos de registros técnicos, de campo de vias públicas;• Coordenação do CRAS, implantado em parceria com o Governo do Estado, para atendimento ao PAIF - Programa de Atendimento Integral às Famílias;• Coordenação do setor administrativo da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - SMDS;• Coordenador do Programa de Inclusão Digital do Centro Vocacional Tecnológico;• Coordenar a atualização do banco de dados do sistema de tecnologia;• Coordenar a entrada e saída de todo material;• Coordenar a equipe lotado na divisão;• Coordenar a execução de edificações públicas;• Coordenar as diversas atividades administrativas e técnicas do CAPS I;• Coordenar as equipes de trabalho promovendo a distribuição dos veículos de acordo com a capacidade técnica de cada profissional, Fiscalizar e orienta os servidores quanto a conservação e manutenção dos veículos que se encontra em sua responsabilidade;• coordenar atendimento ao público;• coordenar e manter atualizados os arquivos individuais, observando a necessidade de documentos para fins de certificações, declarações e aposentadoria;• Coordenar e orientar os servidores lotados na unidade;• Coordenar equipe de trabalho nas atividades externas;• Coordenar equipe, avaliando as atividades desenvolvidas em cada área esportiva;• Coordenar junto a secretaria municipal de educação encontros entre cantineiras e zeladores escolares, visando o melhor aproveitamento dos produtos hortifrutigranjeiros;• Coordenar o atendimento às famílias em situação de vulnerabilidade social, realizando através da equipe atendimento aos usuários, acolhimento, orientação e encaminhamento para a rede de atendimento;• Coordenar o preparo e atualização dos cronogramas e quadro de obras e serviços;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA
Secretaria Municipal de Administração

ANEXO II

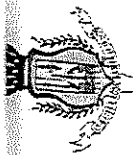
Nº	FUNÇÃO
9	CHEFE DE DIVISÃO (cont.)
	ATRIBUIÇÕES
	<ul style="list-style-type: none">• Coordenar o programa de enfrentamento ao abuso e violência sexual em crianças e adolescentes;
	<ul style="list-style-type: none">• Coordenar o recebimento e manutenção em arquivos dos dados para confecção dos boletins (BPA, BIM, BDP);
	<ul style="list-style-type: none">• Coordenar o setor administrativo, exercendo controle interno dos setores de compras, pessoal, veículos e patrimônio da SMDS;
	<ul style="list-style-type: none">• Coordenar os serviços de atualização dos servidores e estações do parque tecnológico da prefeitura;
	<ul style="list-style-type: none">• Coordenar serviços de manutenção da secretaria de saúde e suas diversas unidades nos serviços de elétrica, hidráulica e serviços gerais;
	<ul style="list-style-type: none">• Dar apoio a equipe de licitação na realização de pregões;
	<ul style="list-style-type: none">• dar apoio administrativo às demais secretarias, acompanhar, controlar as atividades desenvolvidas pelo Executivo no âmbito interno e externo;
	<ul style="list-style-type: none">• Dar suporte e manutenção ao servidor público na utilização das ferramentas de Tecnologia da Informação;
	<ul style="list-style-type: none">• Desenvolver estudos e prestar assessoramento técnico nos processos de licitação;
	<ul style="list-style-type: none">• Dirigir as atividades de atendimento aos contribuintes, para impedir a sonegação de tributos, aplicando conforme a Lei sanções aos infratores;
	<ul style="list-style-type: none">• Dirigir e fiscalizar os trabalhos do Setor de acordo com a legislação vigente, as disposições deste regimento e as instruções do Secretário Municipal de Fazenda;
	<ul style="list-style-type: none">• Divulgar informações diversas de interesse da comunidade escolar;
	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar escala de férias dos servidores lotados na saúde;
	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar escala de vacinação e plantões em fins de semana e feriado;
	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar manuais e instruções para melhor utilização e conservação dos equipamentos;
	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar projetos ou pareceres dando suporte nas reformas dos prédios públicos;
	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar tabelas e cronogramas de competições internas;
	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar termo de referência e especificar os equipamentos a serem adquiridos;
	<ul style="list-style-type: none">• Emitir correspondência aos responsáveis de cada Secretaria para orientar ou solicitar esclarecimentos sobre a execução do orçamento;
	<ul style="list-style-type: none">• emitir parecer jurídico nos processos administrativos;
	<ul style="list-style-type: none">• Emitir relatórios para acompanhamento das despesas, seja por classe de despesa, fonte de recursos ou outra forma, visando a eficiência do gasto público;
	<ul style="list-style-type: none">• Emitir relatórios para demonstrar a regularidade dos gastos públicos;
	<ul style="list-style-type: none">• Encarregar-se da arrecadação das taxas e multas correlatas;
	<ul style="list-style-type: none">• Examinar e acompanhar gastos constitucionais com o Ensino e com a Saúde;
	<ul style="list-style-type: none">• Executa levantamentos topográficos;
	<ul style="list-style-type: none">• Executar atividades profissionais superiores no campo do Direito, representando o Município em juízo ou fora dele e desenvolvendo demais serviços de natureza jurídica, como acompanhamento dos processos de Execução Fiscal ajuizados pelo Município;
	<ul style="list-style-type: none">• Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato;
	<ul style="list-style-type: none">• Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas por seu superior imediato;
	<ul style="list-style-type: none">• Fazer cumprir todas as formas de controle estabelecidas na Lei Nº 101 (Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF);
	<ul style="list-style-type: none">• Fiscalizar a entrega dos bens adquiridos;
	<ul style="list-style-type: none">• Fiscalizar as movimentações do Fundo Municipal de Saúde;
	<ul style="list-style-type: none">• Fiscalizar o gerenciamento do transporte de táxi, bem como acompanhar a manutenção da frota;
	<ul style="list-style-type: none">• Fiscalizar os contratos firmados com terceiros;
	<ul style="list-style-type: none">• Formalizar e controlar a entrada, saída e registro inerente ao empréstimo de livros;
	<ul style="list-style-type: none">• Gerenciar a execução do cálculo para a emissão dos carnes de IPTU.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA
Secretaria Municipal de Administração

ANEXO II

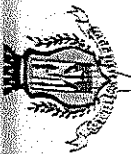
Nº	FUNÇÃO
9	CHEFE DE DIVISÃO (cont.)
ATRIBUIÇÕES	
•	Gerenciar a impressão dos carnês de IPTU, conferir os dados lançados e promover a validação das guias de recebimento junto aos órgãos arrecadadores;
•	Gerenciar o conserto e manutenção dos veículos da PMLS;
•	Gerenciar os processos administrativos promovendo a cobrança amigável da Dívida Aliva e esgotados os prazos regulamentares emitir as certidões para a cobrança judicial;
•	Informar às secretarias municipais alterações de datas de pagamentos, antecipações de férias, mudanças de horários;
•	Manter o arquivo sobre todos os dados topográficos levantando;
•	Manter organizado os arquivos, manter o sistema atualizado, facilitando informação ao requerente em tempo real;
•	Manter relacionamento com operadores contratada para resolução de eventuais problemas na rede, nos aparelhos ou no link de Dados e Voz;
•	Ministrar aulas para o público de jovens e adultos, inscritos no programa;
•	Monitorar através do servidor central a utilização de todos os equipamentos instalados em toda rede da prefeitura;
•	Organização, coordenação, elaboração e acompanhamento de eventos do município;
•	Organizar e dirigir as atividades inerentes aos contratos na área de tecnologia da informação;
•	Organizar escala de transporte de paciente usuários do sistema;
•	Orientar e acompanhar o desenvolvimento de projetos urbanísticos. Analisar os projetos de construções particulares para sua aprovação;
•	Orientar e controlar os despachos de processos entre as diversas secretarias, dando ciência aos requerentes dos despachos finais;
•	Orientar e supervisionar a aquisição e manutenção geral dos equipamentos;
•	Orientar os funcionários sobre as atividades desenvolvidas pela divisão;
•	Orientar, supervisionar o andamento geral da agência, promover cursos de aperfeiçoamento para servidores da agência, elaborar juntamente como INSS manuais e instruções facilitadores para o atendimento ao usuário, acompanhar o andamento dos processos de benefícios
•	Participar de atividades comemorativas e executar tarefas no âmbito de sua competência;
•	Participar de planejamento de cursos de atualização profissional;
•	Programa e acompanhar a execução de podas de árvores em logradouros públicos;
•	Promoção da capacitação e aperfeiçoamento dos servidores nos assuntos vinculados à Informática;
•	Promover a integração das equipes de trabalho através do sistema de rodízio;
•	Promover a atribuição e a integração do ensino infantil, na rede municipal e estadual;
•	Promover a integração no projeto pedagógico municipal, em conformidade com a realidade e a boa qualidade na educação;
•	Promover a constante atualização dos dados cadastrais do contribuinte, viabilizando a cobrança dos débitos;
•	Promover a efetivação de diligências e levantamentos com o objetivo de salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal e acompanhar o seu andamento;
•	Promover a fiscalização de trânsito, sinalização e planejamento viário do município;
•	Promover a integração das equipes de trabalho através do sistema de rodízio;
•	Promover a integração entre as redes públicas municipais e estadual do município;
•	Promover ações para resolução imediata de problemas nos equipamentos de rádio (Rádio, IDU, Mediatríx, Switches, Networks Gateways);
•	Promover e gerenciar o cadastro dos tributos municipais no sistema de processamento de dados da prefeitura;
•	Promover encontros, seminários, para avaliação e acompanhamento das atividades esportivas em suas diversas modalidades;
•	Promover escala de trabalho dos motoristas sob sua responsabilidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA
Secretaria Municipal de Administração

ANEXO II

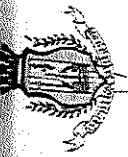
Nº	FUNÇÃO
9	CHEFE DE DIVISÃO (cont.)
	ATRIBUIÇÕES
	<ul style="list-style-type: none">• Promover o cumprimento da legislação municipal de trânsito;• Promover o fornecimento e assinar certidões negativas juntamente com o funcionário responsável pela emissão da certidão;• Promover registro contábil dos bens patrimoniais;• Promover reuniões com diretores (em caso de substituição do secretário) e especialistas de educação, para discussão, reflexão e elaboração de projetos educacionais que promovam o desenvolvimento, científico e educacional no município;• Promover reuniões e seminários para divulgação do trabalho realizado pela equipe;• Providenciar transporte de paciente quando necessários para internação fora do município Manter contato com os PSFs, para realização de busca ativa de pacientes;• Realiza conferência de medição (quando necessita de serviços topográficos);• Realiza serviços de conferências nos detalhamentos de projetos e planilhas;• Realizar a configuração dos Mediatix e a programação de todas as funções dos ramais;• Realizar acompanhamento da equipe de monitores de cada unidade, orientando e realizando capacitação;• Realizar acompanhamento das equipes do laboratório de informática e de artes e oficinas e incubadora;• Realizar através da equipe o monitoramento do menor e o acompanhamento e orientação de sua família;• Realizar cruzamento dos saídos da divisão de patrimônio com os da razão geral da contabilidade e com os itens verificados fisicamente;• Realizar inspeção dos alimentos no depósito de merenda do município e orientar as cantineiras quanto a recepção e armazenagem dos produtos;• Realizar levantamento geral do acervo da biblioteca;• Realizar manutenção preventiva nos veículos da frota municipal, solicitar materiais necessários para realização das atividades;• Realizar relatórios mensais de saída e entrada de material por secretaria;• Realizar solicitações pedido através do Sistema de Gestão (GRP);• Realizar visitas periódicas as diversas unidades de saúde, para avaliação de desempenho dos servidores;• Realizar vistoria em todos veículos da secretaria;• Requisitar e acompanhar a compra e entrega de materiais necessários para desenvolvimento das atividades;• Responsável pela escala de serviços de sua equipe;• Responsável pela Garagem da PMLS;• Responsável pela oficina mecânica da PMLS;• Responsável pelas articulações e parcerias entre as empresas privadas e o terceiro setor;• Responsável pelas equipes de capina e varrição;• Responsável pelas obras civis Coordenar a execução de projetos de obras e serviços que são realizados diretamente pela Prefeitura;• Responsável pelo acompanhamento dos jovens encaminhados pela Promotoria de Justiça para cumprir medida em aberto, realizando interlocução e emissão de relatórios de acompanhamento;• Responsável pelo almoxarifado da SEOS (material e peças);• Responsável pelo setor de Topografia;• Responsável pelos equipamentos e ferramentas utilizadas em serviços;• Responsável por supervisionar as rotas escolares;• Solicitar fiscalização "in loco" quando houver suspeita de sonegação de tributos;• Solicitar materiais necessários para desenvolvimento das atividades do departamento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA
Secretaria Municipal de Administração

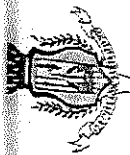
ANEXO II

Nº	FUNÇÃO
9	CHEFE DE DIVISÃO (cont.)
ATRIBUIÇÕES	
	<ul style="list-style-type: none">• Sugerir aquisições de materiais para a atualização do acervo da biblioteca;• Sugerir medidas julgadas necessárias para melhorar o sistema tributário;• Supervisionar o setor de limpeza e conservação dos parques, jardins e praças do município;• Supervisionar a apuração dos serviços realizados, gerar e emitir relatórios de consumo e serviços;• Supervisionar a emissão de parte diária bem como as ordens de abastecimento dos veículos da PMLS;• Supervisionar a execução de obra realizadas por empreiteiras;• Supervisionar a frequência dos servidores e notificar faltas, atrasos ou qualquer ocorrência, observar alterações legislativas• Supervisionar a manutenção nos aparelhos, acompanhar as visitas dos técnicos em todas unidades da prefeitura;• Supervisionar a realização da Prestação de contas para a SEDESE e MDS;• Supervisionar as escolas com visitas de acompanhamento, previstas e elaboradas em cronograma, próprio;• Supervisionar e organizar o cardápio da merenda escolar em todas as escolas municipais;• Supervisionar fechamento de ponto, folha de pagamento;• Supervisionar os pedidos de compras e acompanhar tramitação dos processos licitatórios;• Supervisionar os serviços dos setores ligados a secretaria;• Supervisionar servidores, orientando no cumprimento das tarefas;• Supervisionar todos processos licitatórios em todas as fases;• Verificar a necessidade de aquisição de material para o usuário da biblioteca;• Verificar a situação do contribuinte perante a Prefeitura;• Verificar e acompanhar gastos com pessoal (máximo de 54% da receita corrente líquida para o município e de 6% para a Câmara;• Visitar, semanalmente, sem data prevista, escolas em horário de distribuição da merenda para conferir a qualidade da mesma;• Zelar pela preservação do acervo da biblioteca, promovendo campanhas educativas junto aos usuários;
COORDENADOR(A) TÉCNICO(A)	
ATRIBUIÇÕES	
	<ul style="list-style-type: none">• Agente de contato com concessionários;• Coordenador Administrativo da SEOS;• Coordenar e controlar os preços através de cadastro de preços e fornecedores;• Coordenar equipe de compras e almoxarifado;• Elaborar planilhas com relatórios mensais de compra;• Gestor de assuntos de extensão de rede elétrica;• Liquidante dos empenhos de medições de obras;• Manter o controle mensal de compra e a prestação de serviços, supervisionar e orientar o processo de compras, controlar prazos de entrega dos materiais e equipamentos, acompanhar o controle diário do almoxarifado;• Orientar os secretários sobre preenchimento de planilhas que definem o consumo médio de materiais de uso comum, facilitando a identificação de quantidades ideais para abastecimento de cada unidade;• Planejamento, coordenar, supervisionar, controlar as atividades administrativas da SEOS, junto ao secretário de Obras;• Representante da SEOS junto a sede no que diz respeito ao controle dos contratos;• Sugerir mecanismo de controle para otimização das compras da administração pública;



ANEXO II

Nº	FUNÇÃO
11	DIRETOR(A) ESCOLAR I
ATRIBUIÇÕES	
<ul style="list-style-type: none">• Acompanhar a aplicação do dinheiro proveniente da caixa escolar, prestando contas da aplicação de seus recursos;• Assegurar o cumprimento do currículo e conteúdo mínimo, de modo a garantir a formação básica comum;• Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas/aulas estabelecidas;• Coordenar o planejamento, a divulgação, a execução e a avaliação das atividades pedagógicas da escola, no âmbito de sua competência e de acordo com o projeto pedagógico da escola e da rede municipal de educação;• Fazer cumprir, no âmbito da jurisdição de sua escola, o estatuto da criança e do adolescente;• Informar aos pais e responsáveis sobre a frequência, o rendimento e a evolução dos alunos;• Participar da coordenação pedagógica da unidade escolar;• Promover a integração dos portadores de necessidades especiais na escola;• Promover a matrícula dos alunos e acompanhar a sua permanência na escola;• Promover cooperativamente a integração escola/comunidade;• Promover em conjunto com a comunidade escolar, o desenvolvimento do projeto pedagógico da escola, observada a proposta político-pedagógica da rede municipal de educação;• Zelar pela correta escrituração dos alunos, funcionários e corpo docente e informar os dados para levantamento estatístico da educação no município quanto à vida do aluno na escola e a sua movimentação;• Zelar pela disciplina e pelas normas estabelecidas coletivamente pela escola;	
12	DIRETOR(A) ESCOLAR II
ATRIBUIÇÕES	
<ul style="list-style-type: none">• Acompanhar a aplicação do dinheiro proveniente da caixa escolar, prestando contas da aplicação de seus recursos;• Assegurar o cumprimento do currículo e conteúdo mínimo, de modo a garantir a formação básica;• Coordenar o planejamento, a divulgação, a execução e a avaliação das atividades pedagógicas da escola, no âmbito de sua competência e de acordo com o projeto pedagógico da escola e da rede municipal de educação;• Coordenar o trabalho de elaboração da avaliação de desempenho dos funcionários e do corpo docente;• Cumprir e fazer cumprir as atribuições específicas de seu cargo em observância a normas estabelecidas coletivamente pela escola;• Elaborar quadro, especificando as tarefas de cada profissional, facilitando assim o cumprimento diário;• Executar outras tarefas que, por sua natureza ou em virtude de disposições regulamentares;• Exercer outras atribuições previstas no regulamento e no regimento escolar;• Exercer outras atribuições previstas no regulamento e no regimento escolar;• Fazer cumprir, no âmbito da jurisdição de sua escola, o estatuto da criança e do adolescente;• Garantir a participação do corpo docente e administrativo da escola nos programas de capacitação, Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas/aulas estabelecidas;• Informar aos pais e responsáveis sobre a frequência, o rendimento e a evolução dos alunos;• Participar da coordenação pedagógica da unidade escolar;• Participar do planejamento, acompanhamento e avaliação dos diferentes programas educacionais da rede municipal de educação;• Promover a integração dos portadores de necessidades especiais na escola;• Promover a matrícula dos alunos e acompanhar a sua permanência na escola;• Promover cooperativamente a integração escola/comunidade;	



ANEXO II

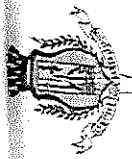
Nº	FUNÇÃO
12	DIRETOR(A) ESCOLAR II (cont.)
ATRIBUIÇÕES	
<ul style="list-style-type: none">• Promover em conjunto com a comunidade escolar, o desenvolvimento do projeto pedagógico da escola, observada a proposta político - pedagógica da rede municipal de educação;• Promover palestras e encontros que tenham por objetivo melhorar o relacionamento entre os servidores;• Zelar pela correta escrutinação dos alunos, funcionários e corpo docente e informar os dados;• Zelar pela disciplina e pelas normas estabelecidas coletivamente pela escola;	
13	DIRETOR(A) MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO
ATRIBUIÇÕES	
<ul style="list-style-type: none">• Administrar e fiscalizar o Transporte Público sob concessão ou permissão, organizando e gerenciando licitações e contratos referentes a todas as modalidades de transporte;• Assessorar a secretaria de obras na fixação da política de trânsito quanto ao uso do solo e segurança;• Assessorar e planejar a Educação de Trânsito, conforme o código de Trânsito Brasileiro;• Assessorar, planejar e executar estatísticas de Trânsito e Transporte e determinar mudanças necessárias;• Controlar e administrar o pátio de recolhimento de veículos;• Criar linhas de ônibus dentro do Município Acompanhar o cumprimento do artigo 24 de CTB e seus incisos, Operacionalizar o sistema de Multas de Trânsito Municipal;• Organizar e gerenciar o transporte e trânsito no âmbito municipal;• Orientar a fiscalização em todas as modalidades de transporte público;	
14	ENCARREGADO(A) DE SETOR
ATRIBUIÇÕES	
<ul style="list-style-type: none">• Acompanhar a arrecadação do IPTU apurando regiões inadimplentes e sugerindo medidas cabíveis para diminuir a sonegação;• Acompanhar a demanda de alunos, fazendo cumprir as regras de zoneamento;• Acompanhar a entrega e registro dos bens patrimoniais junto as escolas;• Acompanhar a limpeza e conservação do cemitério, serviços do velório e sepultamento;• Acompanhar a utilização correta e a otimização dos serviços;• Acompanhar andamento das obras contratadas;• Acompanhar legislação pertinente a área de atuação;• Acompanhar os cursos de atualização dos motoristas quanto à legislação e direção defensiva;• Acompanhar os pagamentos de todas as guias emitidas assim como o acompanhamento dos pagamentos dos valores negociados administrativamente em dívida ativa ou não;• Acompanhar os processos relacionados com a cobrança de IPTU;• Acompanhar prazos e processos em órgãos da justiça;• Acompanhar toda a transferência de bens servíveis e inservíveis• Acompanhar todas as fases dos procedimentos licitatórios;• Acompanhar todo o processo de compras e controle de consumo;• Acompanhar todo processo de compras, desde a solicitação, processo licitatório até a entrega do produto na unidade requerente;• Acompanhar todo processo licitatório até sua conclusão final;	



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA
Secretaria Municipal de Administração

ANEXO II

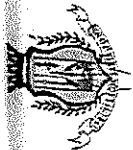
Nº	FUNÇÃO
14	ENCARREGADO(A) DE SETOR (cont.) ATRIBUIÇÕES
	<ul style="list-style-type: none">• Acompanhar visita domiciliar para liberação de alvará, isenção de IPTU e avaliação de licença a servidores em acompanhamento de familiares em tratamento médico;• Analisar e sugerir alterações necessárias para maior transparência em cada procedimento iniciado;• Analisar real necessidade de aquisição de novos equipamentos (impressoras);• Analisar processos de compras para realização de licitação;• Apurar emitir guias e acompanhar as baixas no sistema relativas aos valores recebidos de aluguéis, alienações, termos de ajustamento de condula, dentre outros;• Assinar a avaliação de ITBI na guia de informação;• Atender os contribuintes, prestando-lhes as informações e esclarecimentos solicitados;• Atendimento a processo;• Atendimento a requerimentos do secretário;• Atendimento telefônico;• Auxiliar a supervisão de todos os serviços dos setores ligados diretamente à Secretaria;• Auxiliar as secretarias nos procedimentos necessários para que o processo transcorra de forma eficaz;• Auxiliar nos relatórios os serviços da secretaria onde esta lotado;• Auxiliar em todas as atividades da Secretaria Municipal de Fazenda, salvaguardando o interesse da mesma;• Auxiliar na fiscalização de obras assim como no setor de levantamento de orçamentos;• Auxiliar no atendimento e orientação aos servidores que estão sob a sua supervisão;• Auxiliar no gerenciamento das equipes de reforma e manutenção de prédios públicos bem como a execução de projetos;• Auxiliar o trabalho dos Procuradores, em especial do Setor de Execução Fiscal;• Auxiliar os serviços gerais do Secretário Administrativo;• Avaliar custo benefício em aquisição ou locação dos equipamentos;• Avaliar juntamente com a equipe qual a modalidade deverá ser utilizada em cada processo, levando em conta os princípios constitucionais;• Avaliar todos os processos de aprovação de projetos de construção, reforma e ampliação;• Buscar parcerias para implantação do programa;• Buscar parcerias para contribuir com as atividades a serem desenvolvidas;• Coletar informações junto ao mercado imobiliário para apuração do valor final que comporá a base de cálculo do ITBI conforme legislação vigente;• Comparar a eventos e reuniões sempre que for determinado pela Secretaria Municipal de Educação;• Comparar a reuniões para prestar esclarecimentos sobre informações inerentes à sua função, desde que solicitado pelo superior imediato;• Confeccionar editais, providenciar publicação dos mesmos;• Conferir todos os dados constantes na guia de informação, seu correto preenchimento e promover as observações necessárias para a correta emissão da guia de arrecadação do ITBI;• Controlar a elaboração e emissão das guias e impostos diversos;• Controlar a entrada e saída de processos;• Controlar consumo médio de cada veículo da frota municipal;• Controlar entrada e saída de veículos da garagem municipal;• Controlar prazos de entrega de materiais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA
Secretaria Municipal de Administração

ANEXO II

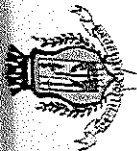
Nº FUNÇÃO
<p data-bbox="272 344 300 1910">14 ENCARREGADO(A) DE SETOR (cont.)</p> <p data-bbox="300 344 327 1910">ATRIBUIÇÕES</p> <ul data-bbox="327 344 1276 1910" style="list-style-type: none">• Coordenar a equipe lotada no setor;• Coordenar a manutenção e conservação dos materiais e equipamentos usados na realização das tarefas;• Coordenar ações e executar planos e programas de divulgação da importância da implantação da coleta seletiva;• Coordenar as equipes de reformas nos prédios públicos;• Coordenar atendimento ao público;• Coordenar e orientar os servidores lotados na unidade;• Coordenar equipe de manutenção viária;• Coordenar o atendimento do Plantão Social;• Coordenar o bom funcionamento da rodoviária, acompanhar e fiscalizar serviços de limpeza e manutenção;• Coordenar o programa do transporte escolar no município e universitário;• Coordenar os servidores lotados no setor;• Coordenar vigias lotados em todas as unidades da prefeitura;• Dar suporte a diversas secretarias;• Dar apoio administrativo às demais secretarias, acompanhar, controlar as atividades desenvolvidas pelo Executivo no âmbito interno e externo;• Dar atendimento e orientação aos servidores que estão sob a sua supervisão, manter dados atualizados inerentes ao setor, acompanhar legislação pertinente ao setor; sugerir normas, emitir ofícios/comunicações;• Dar ciência sobre a finalização de cada procedimento;• Deferir, conforme legislação vigente, os pedidos de isenção ou imunidade;• Digitar documentos;• Dirigir atividades de fiscalização tributária, promovendo diligências, exames e levantamentos fiscais para a instrução de processos e orientação do contribuinte, salvaguardando os interesses da Fazenda Pública Municipal e da Economia Popular, conforme legislação em vigor;• Disponibilizar no sistema dados que permitam ao cidadão o acompanhamento e a fiscalização dos contratos da administração Municipal;• Eleitar os trabalhos necessários ao estabelecimento de regimes especiais de tributação, seguindo as normas legais e as orientações superiores;• Elaborar plano de trabalho para convênios;• Elaborar escalas e fiscalizar cumprimento das mesmas;• Elaborar normas eficientes para condução do processo de educação ambiental, e aproveitamento do material recolhido;• Elaborar planilha de controle de estoque, evitando falta de produtos;• Emitir parecer constando todos os documentos que deverão ser anexados ao processo como condição de liberação final;• Emitir relatórios mensais, de toda produção para secretaria de estado;• Examinar e analisar livros fiscais, balancetes, balanços, registros em cartório e outros documentos do contribuinte, verificando a correção da base de cálculo, o emprego adequado das alíquotas e a correção dos lançamentos, para efeito de cobrança dos tributos municipais;• Executar as atividades relativas ao recebimento, distribuição, controle de andamento e arquivamento de processos e documentos endereçados à Prefeitura, assim como realizar atendimento ao público externo que solicitem informações e serviços;• Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato;• Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas por seu superior imediato;• Fazer cumprir todas as formas de controle estabelecidas na Lei Nº 101 (Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF);



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA
Secretaria Municipal de Administração

ANEXO II

Nº	FUNÇÃO
14	ENCARGADO(A) DE SETOR (cont.)
ATRIBUIÇÕES:	<ul style="list-style-type: none">• Fazer escala de pessoal lotado no setor, propor ações que visem melhoria dos serviços aos usuários Solicitar material necessário para desenvolvimento das atividades de manutenção;• Fazer planilhas mensais de abastecimento de acordo com instruções do Tribunal de Contas;• Filtrar o atendimento ao público;• Fiscalizar as empresas prestadoras de serviços a secretaria de saúde, elaborar protocolos de atendimento e liberação de exames pactuados com SUS;• Fiscalizar e fazer cumprir fielmente o limite de passageiros e dos transportes coletivos conforme legislação do CONTRAN;• Fiscalizar e orientar quanto a conservação e manutenção dos equipamentos;• Gerar o cálculo para a emissão dos carnês de IPTU;• Gerenciar e acompanhar os contratos com fornecedores ou prestadores de serviços;• Gerir o contrato de prestação de serviços pertinentes a área de atuação;• Identificar, implantar e administrar unidades de conservação, visando o interesse ecológico;• Inscrever o município, com a devida autorização do Secretário Municipal de Educação, em programas promovidos pelo governo federal e estadual, que possam viabilizar recursos financeiros para a melhoria da qualidade do ensino municipal;• Inserção de propostas no SINCOV e acompanhamentos;• Manter atualizado o Cadastro de Fornecedores;• Manter contato com as secretarias que solicitaram abertura do certame;• Manter contato com empreiteiras para acerto de medições;• Manter contato direto com os coordenadores de cada área para apurar real necessidade de aquisição de material;• Manter dados atualizados inerentes ao setor, acompanhar legislação pertinente ao setor, sugerir normas, emitir ofícios, comunicações;• Manter em atualizada com relação à legislação da área de atuação;• Montagem de Processos licitatórios;• Observar a legislação com limites específicos que rege o processo de compras;• Organizar arquivos, cadastrar documentos (processos);• Organizar e dirigir as atividades inerentes aos contratos, planejar, supervisionar, orientar a execução, de acordo com as exigências legais e administrativas;• Organizar, manter e inspecionar o processo de lançamento e atualização do Cadastro de Contribuintes do ISSQN, observando as ocorrências constatadas;• Organizar, reunir, preservar, controlar e fornecer acesso à informação dos documentos da Administração Pública;• Orientar e controlar os processos de requisição de procedimentos licitatórios;• Orientar o cidadão sobre as leis e regulamentos do município Supervisionar os trabalhos da equipe;• Outras previstas no regulamento desta lei e em normas internas específicas;• Pesquisar sobre a necessidade de abertura de novas escolas para atendimento a demanda do município, Encaminhar e acompanhar processos em tramitação na Secretaria de Estado de Educação;• Planejar e coordenar programas, projetos e atividades que tem por objetivo o desenvolvimento do sistema educacional do município;• Preparar relatórios da documentação arquivada, de forma a facilitar a identificação dos mesmos;• Prestação de contas de convênio;• Promover a constante atualização dos dados cadastrais do contribuinte, viabilizando a cobrança dos débitos;• Promover a correta aplicação das normas inerentes à emissão da Guia de Informação de IBI;



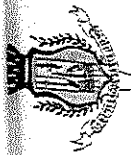
ANEXO II

Nº FUNÇÃO
14 (ENCARREGADO(A) DE SETOR (cont.))
ATRIBUIÇÕES

- Diagnostificar juntamente com a secretaria de educação alunos que precisam de um acompanhamento individualizado;
- Promover diligências fiscais "in loco" em todos os processos de IPTU e nos processos de IPTU, quando solicitado;
 - Promover e gerenciar, juntamente com o responsável pelo setor, o cadastro dos tributos municipais no sistema de processamento de dados da prefeitura;
 - Promover notificações administrativas do IPTU ao final de cada exercício, informando aos contribuintes inadimplentes que os débitos de sua responsabilidade serão inscritos em Dívida Ativa;
 - Promover o acompanhamento das baixas dos débitos líquidos no sistema de processamento de dados;
 - Promover o acompanhamento das baixas dos débitos líquidos referentes ao IPTU, no sistema de processamento de dados;
 - Promover o fornecimento e assinar certidões negativas e alvarás de licença relacionados ao ISSQN;
 - Promover registro contábil dos bens patrimoniais;
 - Promover reuniões e seminários para divulgação do trabalho realizado pela equipe;
 - Realizar atendimento aos indivíduos em situação de vulnerabilidade social, realizando através da equipe atendimento aos usuários, acolhimento, orientação e encaminhamento para a rede de atendimento;
 - Realizar avaliação de cada pedido, receber e dar saída em todo o material;
 - Realizar periodicamente, planilhas de informações gerenciais de cada convênio ou contrato, mantendo assim os gestores com dados atualizados;
 - Realizar pesquisas de mercado;
 - Realizar projeção de alunos nas escolas, verificando a necessidade de ampliação das mesmas, Verificar junto ao chefe de divisão de ensino fundamental, médio e do EJA e junto ao chefe de divisão do ensino infantil a qualidade pedagógica das escolas;
 - Realizar relatórios semanais de saída e entrada de material por Secretaria,;
 - Realizar visitas, incentivar manutenção preventiva;
 - Receber as requisições internas e externas de pedidos de materiais;
 - Receber requisições;
 - Recepcionar o público;
 - Redigir a correspondência do Gabinete do Prefeito;
 - Remeter relatórios demonstrando a arrecadação do IPTU para efeito de baixa no ativo financeiro;
 - Responsável pela criação de planilhas de medição;
 - Responsável pela fiscalização de obras realizadas pela prefeitura e por empreiteiras;
 - Responsável pela manutenção de prédios;
 - Responsável pela rede de esgoto sanitário;
 - Responsável pelo controle de convênios da SEOS;
 - secretariar as reuniões realizadas pelo Prefeito, auxiliar a Assessoria de Gabinete na realização das tarefas vinculadas ao Prefeito
 - Selecionar documentos por secretaria e providenciar arquivo definitivo de processos concluídos pela administração pública;
 - Serviços de arquivo;
 - Solicitar compra de suprimentos necessários para funcionamento das diversas unidades de saúde;
 - Solicitar os materiais necessários para realização das tarefas;
 - Sugerir e elaborar medidas necessárias à atualização e aperfeiçoamento da Legislação Tributária, juntamente com o superior imediato;
 - Sugerir manutenção de lotação ou transferência definitiva de servidores;

ANEXO II

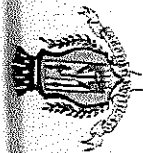
Nº FUNÇÃO
14 ENCARGADO(A) DE SETOR (cont.)
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">• Supervisionar a emissão de documentos como certidão óbito e controlar a arrecadação proveniente de venda de sepultura perpetua;• supervisionar a execução das atividades de aquisição e movimentação de material;• Supervisionar a fiscalização de estabelecimentos comerciais, diversões públicas, publicidade, anúncios e outros;• Supervisionar abasilecimento de toda frota municipal;• Supervisionar as visitas domiciliares para apuração de denúncias, referentes aos moradores de rua e idosos vítima de violência;• Supervisionar e executar processos de compras;• Supervisionar e executar tarefas de fiscalização de tributos municipais relacionados ao setor, de acordo com a legislação vigente e instruções das Unidades competentes da Prefeitura Municipal de Lagoa Santa;• Supervisionar o alinhamento e numeração das sepulturas, o controle de abertura de novas sepulturas;• Supervisionar o inventário geral do almoxarifado;• Supervisionar o setor de obras de saneamento básico;• Supervisionar os serviços dos setores ligados a secretaria;• Supervisionar servidores lotado no setor;• Verificar as demandas do município, em questão de sinalização viária Acompanhar os serviços das empreiteiras que vierem a ser contratadas para realização ou implantação de novas sinalizações no município• Visitar unidades para avaliação do armazenamento dos materiais liberados;
15 ENCARGADO(A) DE TURMA
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">• Acompanhar a tramitação de processos da secretaria de obras;• Acompanhar a análise de projetos para avaliação do cumprimento da legislação municipal de obras, posturas entre outros;• Acompanhar a compra e entrega de materiais e ou peças para realização dos serviços;• Acompanhar a emissão de alvarás, ofícios;• Acompanhar a entrega aos contribuintes, de notificação quando do débito dívida ativa;• Acompanhar a entrega de documentos e os lançamentos de pedido de compras no Sistema de Gestão (SRP);• Acompanhar a execução orçamentária em todas as fases;• Acompanhar a Legislação Municipal sempre, principalmente nos casos em que demandar alterações da base de cálculo do IPTU e o ITBI;• Acompanhar as atividades administrativas em geral, atendimento ao público, participação no CODEMA - Conselho Municipal de Desenvolvimento Ambiental e na Comissão de Uso e Ocupação do Solo;• Acompanhar atendimentos realizados fora do município, verificando o cumprimento das pactuações;• Acompanhar através de diligências a realização dos serviços, verificando a necessidade de mudança de rota preestabelecida, bem como aumento no itinerário;• Acompanhar equipe de fiscalização;• Acompanhar legislação municipal, conferir documentos referentes a compra;• Acompanhar legislação pertinente ao setor, sugerir normas, emitir ofícios/comunicações;• Acompanhar o recebimento e encaminhamento de documentação de contratação e exoneração de servidores;• Acompanhar os atendentes sanando-lhes dúvidas e coordenando -os de forma a dirimir possíveis conflitos;• Acompanhar os pagamentos de todas as guias emitidas assim como o acompanhamento dos pagamentos dos valores negociados administrativamente em dívida ativa ou não;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA
Secretaria Municipal de Administração

ANEXO II

Nº	FUNÇÃO
15	ENCARREGADO(A) DE TURMA (cont.)
A	ATRIBUIÇÕES
	<ul style="list-style-type: none">• Acompanhar os prazos para prestação de contas de pagamentos que possuam esta condição;• Acompanhar os processos administrativos promovendo a cobrança amigável da dívida ativa e esgotados os prazos regulamentares emitir as certidões para a cobrança judicial;• Acompanhar os serviços de limpeza e conservação do cemitério;• Acompanhar perfeito enfiamento com os demais órgãos da prefeitura, visando a melhoria e a regularidade dos registros contábeis;• Acompanhar reformas de portões, grades, portas nos prédios públicos;• Acompanhar todo o processo de compras e controle de consumo;• Alimentar os sistemas de informações como SIAB, SINASC, SIM, PNI;• Analisar processos internos e externos referente a ratificação de área, usucapião, alinhamento de rua entre outros;• Analisar os mecanismos de gerenciamento das disponibilidades financeiras, incluindo as disponibilidades em trânsito;• Apoiar nas atividades escolares, orientar o acompanhamento dos monitores de oficina na execução das aulas de música, artesanato, informática e esportes;• Arquivar documentos bancários na forma que determina a lei, bem como promover a guarda em perfeita ordem dos documentos inerentes a sua função;• Assinar, individualmente ou em conjunto, os documentos pertinentes a Receita Municipal;• Atender fornecedores para esclarecimento de dúvidas e previsão de pagamentos;• Atender os contribuintes, prestando-lhes as informações e esclarecimentos solicitados;• Atentar quanto ao recolhimento das contribuições para as instituições de previdência e Quanto a retenção de impostos;• Atualizar o Cadastro Imobiliário em consonância com a Planta Genérica de Valores;• Auxiliar na elaboração de planos referentes a RH;• Auxiliar na organização do arquivo de dados topográficos;• Auxiliar em conciliação bancária;• Auxiliar em todas as atividades da Secretaria Municipal de Fazenda, salvaguardando o interesse da mesma;• Auxiliar na execução dos processos de compras;• Auxiliar na organização, preservação e controle dos documentos da Administração Pública;• Auxiliar no atendimento e orientação aos servidores que estão sob a supervisão;• Auxiliar nos serviços administrativos, mantendo as informações sobre os processos atualizados;• Auxiliar o Encarregado de Setor de Cemitério na execução das tarefas;• Auxiliar o setor de arquivo no correto arquivamento dos documentos de despesa;• Auxiliar o trabalho dos Procuradores, em especial dos processos administrativos internos;• Baixar os pagamentos no sistema informatizado, emitindo relatórios que permitam a conferência destes pagamentos;• Buscar informações sobre o andamento de contratos;• Buscar parcerias em órgãos públicos ou privados, com o objetivo de viabilizar empreendimentos na secretaria de meio ambiente;• Comparar a reuniões para prestar esclarecimentos sobre informações inerentes à sua função, desde que solicitado pelo superior imediato;• Comunicar ao Ordenador da Despesa a possível suplementação de dotações orçamentárias;• Comunicar o ordenador de despesa a necessidade de suplementação de dotações orçamentárias;• Conferir a liquidação da despesa e de todos os elementos dos processos de despesa;• Conferir a regularidade formal do empenho e de todos os documentos anexos diante da liberação do pagamento de despesa;• Conferir a situação fiscal do fornecedor através da Certidão Negativa de Débitos Municipais, Federais e junto ao INSS e FGTS;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA
Secretaria Municipal de Administração

ANEXO II

Nº	FUNÇÃO
15	ENCARREGADO(A) DE TURMA (cont.)
	ATRIBUIÇÕES
	• Conferir se os documentos encaminhados estão devidamente assinados;
	• Conferir todas as informações nas ordens de compras, antes de processar o respectivo empenho;
	• Controlar a aplicação das multas ou ocorrências. Emitir relatórios periodicamente e encaminhar aos secretários de fazenda e planejamento, para avaliação das ações e mudança de estratégias quando necessário
	• Controlar a elaboração e emissão das guias e impostos diversos;
	• Controlar a entrada e saída de empenhos do setor e informar ao superior imediato a ocorrência de qualquer fato fora do normal;
	• Controlar a entrada e saída de material e informar ao chefe imediato qualquer ocorrência fora do normal;
	• Controlar a entrada e saída de processos administrativos;
	• Controlar a entrada e saída de documentos na secretaria onde está lotado;
	• Controlar o fluxo e movimento do patrimônio sob a guarda de departamento de tecnologia;
	• Controlar prazos de entrega de materiais;
	• Controlar saldos bancários;
	• Coordenar equipe de estagiários
	• Coordenar equipe de funcionários que atendem diretamente o público, repassando normas e informações que facilitem e agilizem o atendimento;
	• Coordenar equipe e elaborar requisição de materiais necessários para realização dos serviços;
	• Coordenar equipe, solicitar materiais necessários para execução das atividades;
	• Coordenar o atendimento aos jovens na faixa etária de 12 a 18 anos, no contra-turmo da escola;
	• Coordenar os serviços da equipe de manutenção de máquinas pesadas;
	• Dar apoio administrativo as demais Secretarias;
	• Digitar documentos;
	• Efetuar o controle de contratos e convênios, para o devido acompanhamentos contábil dos mesmos;
	• Efetuar o lançamento dos cheques emitidos;
	• Efetuar pagamentos após autorização do superior imediato e conferência da regularidade formal do empenho e de todos os documentos anexos;
	• Elaborar escala de manutenção preventiva dos equipamentos;
	• Elaborar normas técnicas e instruções para melhor utilização dos equipamentos;
	• Elaborar normas técnicas e instruções para melhor utilização dos equipamentos;
	• Elaborar relatórios, identificando aumento de despesa por secretaria;
	• Emissão de alvarás, ofícios, arquivo, entrega de documentos, lançamentos Sistema de Gestão (GRP), acompanhamento de processos licitatórios, organização de eventos e demais atividades administrativas;
	• Emitir cheques nominais na forma que determina a lei, observando as respectivas fontes de recurso, após autorização do supervisor imediato;
	• Emitir comprovantes dos pagamentos efetuados por meio eletrônico, anexando-os aos empenhos respectivos;
	• Emitir declarações e ou certidões quando referentes a secretaria onde esta lotado;
	• Emitir e fornecer documentos, certidões e informações inerentes ao Cadastro Imobiliário Municipal;
	• Emitir extratos bancários para acompanhamento diário das movimentações bancárias;
	• Emitir ofícios de serviços externos e providenciar veículo para atendimento a todas as unidades da administração pública, sugerir normas, emitir ofícios;
	• Emitir relatório mensal de pagamentos realizados e encaminhá-lo ao setor de arquivo, juntamente com os respectivos documentos de pagamento, após a devolução conferência, em até 30 dias após o encerramento do mês.

ANEXO II

**Nº FUNÇÃO
ENCARREGADO(A) DE TURMA (cont.)
ATRIBUIÇÕES**

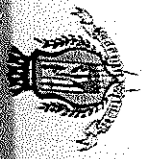
- Emitir relatório mensal de pagamentos realizados e encaminhá-los ao setor de arquivo, juntamente com os respectivos documentos de pagamentos, após a devida conferência;
- Emitir relatórios para acompanhamento da execução financeira;
- Emitir relatórios periódicos apurando os valores vencidos e não pagos promovendo a notificação administrativa do contribuinte inadimplente;
- Encaminhar ao setor competente notificações de obras clandestinas;
- Encarregado do monitoramento e acompanhamento da execução de oficinas pedagógicas realizadas para o público beneficiário do Setor Bolsa Família;
- Encarregado do CRAS, Espaço Jovem e Espaço Criança;
- Encarregado pelo Setor que administra os cadastros do Programa Bolsa Família, realizando implantação e atualização de versões no sistema CadÚnico;
- Estabelecer perfil de entrosamento com os demais órgãos da Prefeitura, visando a melhoria e a regularidade dos registros contábeis;
- Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas por seu superior imediato;
- Executar todos os serviços de natureza contábil em qualquer setor da administração;
- Executar todas as legislações municipais, promover a capacitação de servidores;
- Fazer cumprir todas as formas de controle estabelecidas pela Lei Nº 101 (Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF);
- Fazer escriturar, sintética e analiticamente, todas as suas fases, lançamentos relativos às operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa;
- Fazer o empenhamento prévio das despesas da Prefeitura de acordo com os preceitos legais;
- Fazer requisição de peças e todo material necessário para funcionamento do setor;
- Fiscalizar e orientar os servidores quanto a conservação e manutenção do veículo que se encontra em sua responsabilidade;
- Informar ao superior imediato, de ofício, quaisquer irregularidades verificadas na ordem de compra;
- Informar o responsável designado qualquer irregularidade verificada no atendimento;
- Levantar e sugerir melhorias a serem implantadas no atendimento;
- Levantar, organizar, elaborar e emitir mensalmente, os balancetes do sistema extra orçamentário e seus respectivos quadros demonstrativos;
- Levantar, organizar, elaborar, e emitir mensalmente, os balancetes do sistema orçamentário e seus respectivos quadros demonstrativos;
- Levantar, organizar, elaborar e emitir mensalmente ou quando for solicitado, balancetes financeiros e orçamentários do Fundo Municipal de Saúde, da Educação e do Fundeb;
- Manter-se informado e atualizado de toda legislação que rege o Setor Contábil, respeitando os limites nela estabelecidos;
- Manter as baixas sempre atualizadas de forma a garantir a veracidade das informações;
- Manter atualizado o Cadastro de Fornecedores;
- Manter atualizado os dados inerentes a programação financeira;
- Manter atualizado os relatórios de produção para recebimento de verbas federais e estaduais;
- Manter contato com as centrais de marcação de outros municípios para organização de fluxo e encaminhamento ou recebimento de pacientes;
- Manter-se informado e atualizado sobre toda legislação que rege o Setor Contábil, respeitando os limites nela estabelecidos;
- Manter-se informado e atualizado sobre toda legislação que rege o processo de compras;
- Observar a legislação com limites específicos que rege o processo de compras;
- Observar quais as maiores dúvidas e reclamações do contribuinte e repassá-las ao superior imediato sugerindo as devidas melhorias nas rotinas;
- Organizar arquivos, cadastrar documentos dos processos judiciais e dos administrativos;
- Organizar de forma prática e transparente toda documentação;

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA
Secretaria Municipal de Administração

ANEXO II

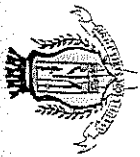
Nº FUNÇÃO
15 ENCARREGADO(A) DE TURMA (cont.)
ATRIBUIÇÕES

- Realiza interlocuções com o depto de suporte do governo federal;
- Realizar a conferência do empenhamento de qualquer despesa para posteriormente processar a liquidação;
- Realizar acompanhamento de processos licitatórios, para a organização de eventos e demais atividades administrativas;
- Realizar diligências as unidades da prefeitura, para avaliação da utilização do material solicitado e liberado;
- Realizar escala de veículos para manutenção preventiva;
- realizar pesquisas de mercado;
- realizar relatórios semanais de saída e entrada de material por Secretaria;
- Realizar vistoria em todos veículos da frota municipal;
- Receber as requisições de pedidos de materiais e realizar a posterior avaliação do pedido, receber e e dar saída em todo o material;
- Receber as requisições de pedidos de materiais e realizar a posterior avaliação do pedido;
- Receber e dar saída em todo o material;
- Receber e realizar a seleção de documentos das diversas secretarias;
- Redigir correspondências, ofícios e certidões de responsabilidade da Secretaria Municipal de Fazenda;
- Remeter relatórios demonstrando a arrecadação da dívida ativa para efeito de baixa no ativo financeiro;
- Responsável pela escala de serviços da equipe;
- Responsável pela manutenção dos prédios públicos;
- Responsável pelo controle de RH da secretaria de obras;
- Responsável por conferir os documentos encaminhados para arquivo estão devidamente assinado e completos;
- Responsável por fazer escalas de atendimento de coleta nos bairros do município;
- Revisar as condições de mata-burro, instaladas nas estradas rurais;
- Selecionar as documentações por assunto e montar arquivo por secretaria;
- Solicita aprovação de denúncias, através de visita domiciliar do assistente social;
- Solicitar materiais necessários para o bom andamento dos serviços;
- Sugere alterações necessárias nos projetos que se apresentam em desacordo com legislação atual;
- Supervisiona a equipe de manutenção de prédios públicos sendo responsável pela conservação dos materiais e equipamentos usados na realização das tarefas;
- Supervisiona a equipe de topografia em trabalhos técnicos de campo e vias públicas;
- Supervisiona a organização e encaminhamento de atestados médicos, folhas de ponto, requisições de férias, planilhas de horas extra e abono ao departamento pessoal;
- Supervisionar a conferência das ordens de compra com seus respectivos contratos e notas fiscais;
- Supervisionar a equipe de pintura, nas reformas e reparos de forma geral;
- Supervisionar as equipes de coleta de lixo;
- Supervisionar o alinhamento e numeração das sepulturas, bem como o controle de abertura de novas sepulturas;
- Supervisionar o arquivo da secretaria de turismo;
- Supervisionar o atendimento ao público, esclarecendo sobre a legislação específica de cada caso;
- Supervisionar os serviços de solda em todas as demandas apresentadas a prefeitura;
- Supervisionar pedidos no Sistema de Gestão (SGP) de Compras e Almoxarifado;



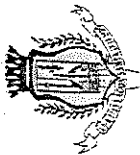
ANEXO II

Nº	FUNÇÃO
17	SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL (cont.)
ATRIBUIÇÕES	<ul style="list-style-type: none">• Acompanhar o processo de desenvolvimento da escola e dos funcionários;• Acompanhar o processo do estágio probatório;• Acompanhar o recebimento de verbas estaduais e federais e aplicação correta dos recursos;• Acompanhar os processos licitatórios de obras;• Acompanhar todos os procedimentos dos departamentos contábil e financeiro do município, validando o envio da prestação de contas ao Tribunal de Contas e a Câmara Municipal;• Ajuizar ações e emitir pareceres na defesa do interesse público;• Apoiar as diversas secretarias, promovendo integração dos mecanismos de controle de compras;• Apoiar e incentivar programas sócio-educativos destinados à reintegração social de adolescentes;• Apoiar o chefe do executivo, controlar, coordenar e revisar os atos para despacho do mesmo, atender e controlar os órgãos de comunicação em geral, promover a divulgação de assuntos de interesse do município Coordenar, orientar os servidores da secretaria, para bom atendimento as demandas trazidas pela população;• Auxiliar na elaboração de projetos de Lei, pertinentes a área;• Auxiliar no desenvolvimento de processo racional para escolha das prioridades para alocação de recursos da saúde;• Buscar através de parcerias, convênios que viabilizem implantação de novos serviços de saúde no município;• Buscar junto aos órgãos competentes recursos para financiamento de projetos;• Buscar parcerias para implementação de ações que tornem o turismo como atividade sustentável;• Buscar recursos através de convênios e parcerias para implementação de políticas públicas;• Colaborar e promover articulação do cadastro escolar do município;• Comparar a Câmara sempre que convocado;• Convocar e apoiar os conselhos municipais;• Convocar e presidir as atividades dos conselhos municipais de educação;• Coordenar a execução de atividades administrativas, financeiras e pedagógica da secretaria municipal de educação;• Coordenar a manutenção geral da frota de veículos municipais;• Coordenar as atividades da merenda escolar do município;• Coordenar as atividades de recursos humanos, material, patrimônio e regularização de escolas municipais;• Coordenar e orientar os servidores lotados em sua Secretaria, para o bom andamento da mesma e do atendimento ao público;• Fiscalizar poluição industrial, criar mecanismos através de legislação municipal para desenvolvimento da política de Meio Ambiente;• Coordenar e presidir as atividades do fundo de manutenção e desenvolvimento do ensino fundamental e de valorização do magistério;• Coordenar os departamentos, realizando diagnósticos da situação e atuação de cada área;• Promover a regulação urbana do município;• Coordenar, apoiar e orientar os setores do turismo e cultura, planejar atividades turísticas e culturais no município;• Coordenar, apoiar, e orientar os setores de esportes nas diversas categorias, incentivar as atividades esportivas;• Coordenar, apoiar, orientar a política habitacional do município, coordenar servidores lotados na secretaria;• Coordenar, apoiar, orientar projetos de urbanização das vias municipais rurais, administrar em parceria com o sindicato de produtores rurais o uso do parque de exposições;• Coordenar, planejar e controlar a atividades de recursos humanos, compras, patrimônio e protocolo;



ANEXO II

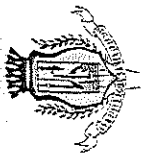
Nº	FUNÇÃO
17	SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL (cont.)
	ATRIBUIÇÕES
	<ul style="list-style-type: none">• Criar políticas públicas de incentivo a instalações de novas indústrias no município;• Democratizar critérios para facilitar novos projetos esportivos;• Desenvolver projetos de criação de espaços esportivos em geral, coordenar o funcionamento do poliesportivo;• Elaborar, no exercício regular de suas funções, atos administrativos que tenham por finalidade imediata criar e reconhecer;• Executar atividades profissionais superiores no campo do Direito, representando o Município em juízo ou fora dele e desenvolvendo demais serviços de natureza jurídica, como elaborar Projetos de Lei e suas justificativas;• Executar outras tarefas que, por sua natureza ou em virtude de disposições regulamentares;• Expedir e apresentar instruções para elaboração de leis, decretos e regulamentos municipais;• Explorar espaços e áreas de turismo em geral, apoiar associações que desenvolvam atividades turísticas;• Fiscalizar e coibir ações que provoquem dano ao ambiente;• Fiscalizar e monitorar a utilização das áreas destinadas a implantação de indústria;• Incentivar a criação de centros de atendimentos, apoio e orientação a famílias carentes, apoiar dos conselhos municipais;• Incentivar a produção agropecuária, desenvolvendo política agrícola municipal de abastecimento;• Movimentar e controlar juntamente com o chefe do executivo as contas públicas;• Orientar e acompanhar os serviços de limpeza urbana;• Orientar os demais secretários sobre o orçamento e a utilização correta dos recursos;• Orientar, coordenar e avaliar as atividades de Vigilância Epidemiológica, Sanitária do município;• Orientar, coordenar e supervisionar as atividades de obras públicas e vias públicas;• Orientar, coordenar e supervisionar as atividades de planejamento;• Participar do planejamento, acompanhamento e avaliação dos diferentes programas educacionais da rede municipal;• Planejar e coordenar programa, projetos e atividades que visem o desenvolvimento do sistema educacional do município;• Planejar e organizar ações de Saúde Pública voltadas para o município, promover eventos, palestras e treinamento dos funcionários lotados na secretaria;• Priorizar ações que visam a despoluição de lagoas, preservando nascentes e matas ciliares, promover a recuperação de áreas degradadas;• Promover a integração dos estudantes em programas sócio-educativos, sócio-culturais e mesmo nos programas sociais;• Promover a integração entre a união, o estado, o município e entidades não governamentais, objetivando a assistência integral ao educando;• Promover ações em conjunto com os demais secretários para implantação de sistemas que facilitem o andamento dos processos, agilizando assim o atendimento a população;• Promover reuniões com diretores e especialistas discussão, reflexão e elaboração de projetos educacionais que promova o desenvolvimento científico e educacional do município;• Realizar audiência, defendendo os interesses do Município;• Realizar campanhas educativas, visando estimular a consciência ambiental;• realizar defesa técnica nos referidos processos;• Representar o executivo municipal nos órgãos ligados ao sistema de educação municipal;• Supervisionar os diversos departamentos ligados diretamente a secretaria;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA
Secretaria Municipal de Administração

ANEXO II

Nº	FUNÇÃO
15	ENCARREGADO(A) DE TURMA (cont.)
ATRIBUIÇÕES	
<ul style="list-style-type: none">• Supervisionar todos os serviços elétricos nos veículos da frota municipal;• Verificar diariamente os extratos bancários e, em caso de débitos, enviá-los à Contabilidade para contabilização;• Verificar e controlar documentos relativos a pagamento, controlando ainda os processos liberados;• Verificar os processos relacionados com a cobrança da dívida ativa evitando o ajuizamento de ações indevidas;• Visar todos os documentos elaborados ou fornecidos para o setor de contabilidade;	
16	SECRETÁRIO(A) ADJUNTO(A)
ATRIBUIÇÕES	
<ul style="list-style-type: none">• Acompanhamento dos processos judiciais, ajuizados em face do Município;• Acompanhamento e assessoramento às comissões designadas;• Acompanhar a execução de obras contratadas, notificando qualquer irregularidade no contrato;• ajuizar ações e emitir pareceres na defesa do interesse público;• Analisar, planejar, organizar, acompanhar, elaborar projetos, propor regulamentações e ações para o desenvolvimento da Cultura e do Turismo no município;• Alestar as notas fiscais e liquidar junto a Secretaria da Fazenda os empenhos referentes a esta pasta;• Buscar parcerias e convênios que viabilizem as atividades a serem desenvolvidas pela secretaria;• Coordenar e orientar os servidores lotados em sua Secretaria, para o bom andamento da mesma e prestar atendimento ao público;• elaboração de pareceres técnicos em processos administrativos;• Executar atividades profissionais superiores no campo do Direito, representando o Município em juízo ou fora dele e desenvolvendo demais serviços de natureza jurídica, como elaborar Projetos de Lei e suas justificativas;• Orientar e acompanhar os serviços urbanos em geral;• Planejar e organizar com o chefe de divisão, todos os eventos desta secretaria;• Planejar, coordenar, controlar e executar projetos e atividades de obras públicas;• Realizar audiência, defendendo os interesses do Município;• Realizar defesa técnica nos referidos processos;• Substituir o secretário sempre que necessário;	
17	SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL
ATRIBUIÇÕES	
<ul style="list-style-type: none">• Acompanhamento dos processos judiciais, ajuizados em face do Município;• Acompanhamento e assessoramento às comissões designadas;• Acompanhar a aplicação das legislações dando legalidade aos atos administrativos;• Acompanhar a aplicação financeira dos recursos destinados à Secretaria Municipal de educação, visando e tomando conhecimento;• Acompanhar ações municipais, junto aos órgãos estaduais e federais;• Acompanhar e controlar o limite de gastos com pessoal civil, lotado na secretaria, conforme estabelecido na lei;• Acompanhar e coordenar as atividades de ensino e assistência ao educando no município;• Acompanhar e supervisionar a aplicação do Código Municipal de Obras;• Acompanhar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal;• Acompanhar o lançamento de tributos;• Acompanhar o planejamento e a execução dos programas de capacitação dos profissionais da educação;	

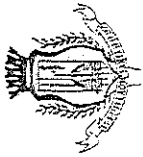


PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA
Secretaria Municipal de Administração

ANEXO II

Nº FUNÇÃO:
15 ENCARREGADO(A) DE TURMA (cont.)
ATRIBUIÇÕES

- Organizar e gerenciar a marcação de consultas complementares, pectuada fora da rede;
- Organizar, manter e inspecionar o processo de lançamento e atualização do Cadastro de Contribuintes do ISSQN, observando as ocorrências constatadas;
- Orientar na confecção de ofícios;
- Orientar o instruir motoristas nas formas corretas de atuar em caso de problemas na parte elétrica dos veículos
- Planejar, organizar, prestar informação e manter atualizados assuntos inerentes ao arquivo dos bens patrimoniais:: Responsável pelo arquivo e patrimônio da SEOS;
- Planilhar dados e preencher documentos e/ou relatórios no âmbito da Secretaria Municipal de Fazenda;
- Preparar escala de servidores para fins de semana e feriados;
- Preparar relatórios mensais com as atividades da secretaria, identificando problemas e propondo adequações para melhor atender a população;
- Prestar informações sobre o andamento dos serviços ao secretário de obras;
- Promover a atualização constante do Cadastro Imobiliário Municipal;
- Promover a baixa no sistema dos pagamentos dos Tributos Municipais, bem como de outras receitas;
- Promover a constante atualização dos dados cadastrais do contribuinte, viabilizando a cobrança dos débitos;
- Promover a contabilidade do recolhimento das contribuições diversas descontadas nas notas fiscais, recibos e folha de pagamento de pessoal para as instituições de previdência, assistência saúde e demais órgãos e entidades;
- Promover a guarda em perfeita ordem dos documentos de arrecadação;
- Promover a inscrição da dívida ativa juntamente com o responsável pela arrecadação além de promover a manutenção atualizada dos devedores da Fazenda Municipal, encaminhando dados à contabilidade para fins de contabilização;
- Promover a inscrição dos imóveis urbanos no Cadastro Imobiliário Municipal, após autorização do chefe imediato;
- Promover a liquidação da despesa e conferência de todos os elementos dos processos respectivos, observando as normas gerais como processo licitatório, contrato e certidões;
- Promover a manutenção preventiva dos veículos, evitando desgastes desnecessários;
- Promover as revisões dos lançamentos cadastrais conforme manda a lei, seja a pedido do proprietário, seja a critério da Administração Municipal;
- Promover e acompanhar a baixa dos débitos líquidos;
- Promover exames e levantamentos fiscais para a instrução de processos e orientação do contribuinte, salvaguardando os interesses da Fazenda Pública Municipal;
- Promover o acompanhamento das baixas dos débitos líquidos no sistema de processamento de dados;
- Promover o fornecimento e assinar certidões negativas e alvarás de licença relacionada ao ISSQN;
- Promover o lançamento e a classificação da receita municipal;
- Promover o pagamento do empenho e a conferência de todos os elementos necessários que antecedem esta etapa da despesa;
- Providenciar a entrega aos contribuintes, de notificação quando do débito Dívida Ativa;
- Providenciar os processos administrativos promovendo a cobrança amigável da Dívida Ativa e esgotados os prazos regulamentares emitir as certidões para a cobrança judicial;
- Quando da requisição de documentos já devidamente arquivados entregar mediante autorização do secretário da pasta;
- Realiza acompanhamento da participação dos usuários e logística da execução;
- Realiza através da equipe atualização e manutenção dos dados dos usuários inseridos no Cadúnico, realizando a gestão descentralizada do Programa, através de bloqueios e pedidos de cancelamento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA
Secretaria Municipal de Administração

ANEXO II

Nº	FUNÇÃO
18	VICE-DIRETOR(A)
ATRIBUIÇÕES	
<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar o diretor na administração coletiva da escola;• Executar tarefas que se coloquem no âmbito de sua competência e as que lhe forem delegadas pelo diretor;• Exercer outras atribuições previstas no regulamento desta lei e no regimento escolar, que integrem o projeto político-pedagógico da escola;• Substituir e ou representar o diretor escolar em reuniões, eventos ou na própria escola, quando necessário;	