



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO RIO PRETO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Afixado no quadro de avisos da
Pref. Munic. São Sebastião do Rio Preto

**Lei Complementar nº 538, de 06 de
julho de 2017.**

Data: 06 / 07 / 17
Assinatura: [assinatura]
CPF: 055.584.866-35

Altera a Lei Complementar Municipal nº. 460/2008
e seus anexos.

O povo do Município de São Sebastião do Rio Preto – Minas Gerais, por seus representantes na Câmara Municipal aprovou, e eu, Prefeito Municipal, sanciono e promulgo a seguinte lei.

Art. 1º - Fica criado o cargo de Procurador Geral do Município no âmbito da Procuradoria e Consultoria Jurídica.

Parágrafo Único - O cargo de Procurador Geral do Município terá os seguintes requisitos e atribuições:

A - Requisitos:

Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no respectivo conselho de classe, se for o caso.

B – Atribuições:

- I – promover a representação judicial do Município e, na área de sua atuação, a representação extrajudicial;
- II – promover a inscrição da Dívida Ativa;
- III – promover a execução judicial da Dívida Ativa inscrita do Município;
- IV – assessorar o Prefeito Municipal, o Vice-Prefeito, os Secretários Municipais e demais titulares de órgãos do Município, inclusive elaborando as Informações nos Mandados de Segurança em que sejam apontados como co-autores;
- V – representar ao Prefeito em medidas de ordem jurídica que lhe pareçam necessárias, tendo em vista o interesse público e a legislação em vigor;
- VI – exercer a função de órgão central de Consultoria Jurídica do Município;
- VII – velar pela legalidade dos atos da Administração Municipal, representando ao Prefeito quando constatar infrações e propondo medidas que visem à correção de ilegalidades eventualmente encontradas, inclusive a anulação ou revogação de atos e a punição dos responsáveis;
- VIII – requisitar a qualquer órgão da Administração Municipal, fixando prazo, os elementos de informação necessários ao desempenho de suas atribuições, podendo a requisição, em caso de urgência, ser feita verbalmente;
- IX – elaborar projetos de lei e atos normativos de competência do Prefeito, assessorando os Secretários Municipais e dirigentes de órgãos autônomos no desempenho da competência para expedição de tais atos, que lhe devem ser submetidos antes de sua edição;
- X – avocar o exame de qualquer processo, administrativo ou judicial, em que haja interesse de órgão da Administração Municipal;
- XI – proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com determinações emanados do Chefe do Poder Executivo;

[assinatura]



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO RIO PRETO

ESTADO DE MINAS GERAIS

XII – exercer outras atividades correlatas.

Art. 2º - O item II.2 do Anexo I da Lei Complementar nº 460/2008, passa a vigorar com a seguinte alteração:

Identificação da Unidade	Poder – Secretaria – Divisão – Coordenadoria – Assistência – Funções e Cargos	Regime Jurídico	Nível de Vencimento	Limite Máximo de Cargos	Jornada Diária de Trabalho	Forma de Provimento
II.2	<u>PROCURADORIA E CONSULTORIA JURÍDICA</u> <u>Provimento Comissionado</u> <u>Recrutamento Amplo</u> - Procurador Geral do Município <u>Provimento Efetivo</u> - Auxiliar Administrativo I - Procurador Municipal	Estatutário 	CC-6 	01 	8.00h 	Designado

Art. 3º - Fica criado o cargo de Diretor de Recursos Humanos e Finanças no âmbito da Secretaria Municipal de Administração, Fazenda e Planejamento.

Parágrafo Único - O cargo de Diretor de Recursos Humanos e Finanças terá os seguintes requisitos e atribuições:

A - Requisitos:

Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Contábeis, Matemática e/ou Administração, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no respectivo conselho de classe, se for o caso.

B – Atribuições:

- I - Executar os processos referentes ao Departamento Pessoal como benefícios, folha de pagamento, admissões, demissões, férias e controle de ponto;
- II - Manter o regime disciplinar dos funcionários da instituição, de acordo com as normas internas;
- III - consolidar os balancetes da Prefeitura Municipal integrando valores ao sistema de contabilidade atendendo a legislação;
- IV - conferir os lançamentos em relatórios ou no sistema;
- V - conferir as notas de empenho emitidas verificando se estão em acordo com o plano de contas;
- VI - controlar e informar as dotações orçamentárias às áreas da administração municipal;
- VII - realizar balancetes mensais para acompanhar a situação da Prefeitura Municipal em obediência ao tribunal de Contas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO RIO PRETO

ESTADO DE MINAS GERAIS

VIII - prestações de contas quanto à variação das receitas e despesas e outros de exigência legal e fiscal do Tribunal de Contas;

IX - auxiliar a elaborar o orçamento anual a partir das receitas e despesas realizadas no exercício e as previsões de crescimento ou redução, bem como as despesas que poderão ser autorizadas para o próximo exercício e obras a serem realizadas e bens a serem adquiridos;

X - emitir relatórios para o Tribunal de Contas e outros órgãos estaduais e federais para controlar e cumprir leis;

XI - atuar na coordenação, execução e acompanhamento de PPA, LDO e LOA;

XII - supervisão dos investimentos públicos, bem como o controle dos investimentos e da capacidade de endividamento;

XIII - planejar, acompanhar e avaliar ações e processos relacionados ao orçamento, de forma a garantir o desempenho das atividades do Município;

XIV - propor ajustes orçamentários quando necessário;

XV - executar e acompanhar o sistema de contabilidade e demais exigências impostas pelo Tribunal de Contas correlatas à função.

Art. 4º - Fica extinto o cargo de Encarregado de Compras e Almojarife criado pela Lei Complementar Municipal nº. 460/2008.

Art. 5º - Fica criado o cargo de Gestor de Compras e Licitação no âmbito da Secretaria Municipal de Administração, Fazenda e Planejamento.

Parágrafo Único - O cargo de Gestor de Compras e Licitação terá os seguintes requisitos e atribuições:

A - Requisitos:

Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no respectivo conselho de classe, se for o caso.

B - Atribuições:

I - executar os processos referentes ao Departamento de Compras e Licitações;

II - realizar planejamento de estoque, afim de evitar a interrupção dos serviços públicos por falta de materiais;

III - Realização de processos licitatórios para execução de compras;

IV - Monitorar preços do mercado através de cotações;

V - realizar compras de materiais permanentes, materiais de consumo e contratação de serviços técnicos, bem como fiscalizar a entrega dos materiais e da prestação de serviço contratado;

II - executar e acompanhar os sistemas de processos de compras, fornecedores e contratos e demais exigências impostas pelo Tribunal de Contas correlatas à função.

Art. 6º - O cargo de Auxiliar Administrativo II passa a ter os seguintes requisitos e atribuições:

A - Requisitos:

Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e

Edmundo



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO RIO PRETO

ESTADO DE MINAS GERAIS

registro no respectivo conselho de classe, se for o caso.

B – Atribuições:

- I – atender fornecedores;
- II – protocolar documentos;
- III – despachar correspondências, receber e dar informações;
- IV – arquivar documentos;
- V – organizar pastas, planilhas;

Art. 7º - O item III.1 do Anexo I da Lei Complementar nº 460/2008, passa a vigorar com a seguinte alteração:

Identificação da Unidade	Poder – Secretaria – Divisão – Coordenadoria – Assistência – Funções e Cargos	Regime Jurídico	Nível de Vencimento	Limite Máximo de Cargos	Jornada Diária de Trabalho	Forma de Provimento
III.1	<u>SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FAZENDA E PLANEJAMENTO</u>					
	<u>Provimento Comissionado</u>					
	<u>Recrutamento Amplo</u>					
	- Secretário Municipal	...	...	...	...	...
	- Diretor de Recursos Humanos e Finanças	Estatutário	CC-6	01	8.00h	Designado
	- Gestor de Compras e Licitação	Estatutário	CC-5	01	8.00h	Designado
	<u>Recrutamento Limitado</u>					
	<u>Divisão da Secretaria</u>					
	- Chefe de Divisão	...	...	...	...	...
	- Contador	Estatutário	PE-XVI	01	6.00h	Designado
	<u>Provimento Efetivo</u>					
	- Auxiliar Administrativo I	...	...	...	...	...
	- Auxiliar Administrativo II	Estatutário	PE-XII	05	6.00h	Concurso
	- Auxiliar de Serviços	...	...	...	...	...
	- Técnico em Informática	...	...	...	...	...
	- Auxiliar de Serv. Seção Pessoal	...	...	...	...	...
	- Encarregado de Serviços de Tributação	...	...	...	...	...



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO RIO PRETO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 8º - Fica criado o cargo de Gerente de Unidade de Saúde no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde.

Parágrafo Único - O cargo de Gerente de Unidade de Saúde terá os seguintes requisitos e atribuições:

A - Requisitos:

Diploma ou certificado de conclusão do ensino médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

B – Atribuições:

- I - dirigir a Unidade respectiva, zelando pela qualidade dos serviços prestados;
- II - planejar e programar, em colaboração com a equipe técnica multiprofissional, as ações de saúde a serem desenvolvidas na área de abrangência;
- III - supervisionar as ações de saúde desenvolvidas e a produção de cada servidor lotado na Unidade;
- IV - coordenar as atividades-meio necessárias para o funcionamento da Unidade;
- V - promover reuniões de trabalho objetivando a integração e a articulação da equipe multiprofissional da prestação de serviços de saúde;
- VI - promover, junto à equipe técnica multiprofissional, a coleta, sistematização e análise das informações de saúde da Unidade;

Art. 9º - Fica criado o cargo de Médico Plantonista no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde.

Parágrafo Único - O cargo de Médico Plantonista terá os seguintes requisitos e atribuições:

A - Requisitos:

Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Medicina, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no conselho de classe, se for o caso.

B – Atribuições:

- I- Realizar consultas clínicas aos usuários de sua área adstrita;
- II- Executar ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso;
- III- Realizar consultas e procedimentos na Unidade de Saúde da Família- USF e, quando necessário, no domicílio;
- IV- Realizar atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde-NOAS 2001;
- V- Realizar busca ativa das doenças infecto-contagiosas;
- VI- Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
- VII- Realizar primeiros cuidados nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada, acionando o serviço destinado para este fim;
- VIII- Garantir acesso a continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra-referência para os casos de maior complexidade ou que necessitem de internação hospitalar;
- IX- Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO RIO PRETO

ESTADO DE MINAS GERAIS

X- Promover a imunização de rotina, das crianças e gestantes encaminhando-as ao serviço de referência;

XI- Verificar e atestar óbito;

XII- Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;

Art. 10º - O item IV.1 do Anexo I da Lei Complementar nº 460/2008, passa a vigorar com a seguinte alteração:

Identificação da Unidade	Poder – Secretaria – Divisão – Coordenadoria – Assistência – Funções e Cargos	Regime Jurídico	Nível de Vencimento	Limite Máximo de Cargos	Jornada Diária de Trabalho	Forma de Provimento
IV.1	<u>SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE</u> <u>Provimento Comissionado</u> <u>Recrutamento Amplo</u> - Secretário Municipal - Gerente de Unidade de Saúde <u>Recrutamento Limitado</u> <u>Divisão da Secretaria</u> - Chefe de Divisão <u>Provimento Efetivo</u> - Auxiliar de Serviços de Saúde - Auxiliar de Enfermagem - Auxiliar de Bioquímico - Auxiliar de Serviços - Bioquímico - Dentista - Enfermeiro - Farmacêutico - Médico - Médico Plantonista - Motorista - Psicólogo - Servçal - Técnico em Radiologia - Fiscal de Vigilância Sanitária - Auxiliar de Farmácia - Técnico em Enfermagem	... Estatutário Estatutário Estatutário Estatutário Estatutário Estatutário	... CC-5 PE-I PE-XV PE-XVII PE-IX PE-XV	... 01 05 05 04 10 02	... 6.00h 8.00h 8.00h 12.00h 8.00h 8.00h	... Designado Concurso Concurso Concurso Concurso Concurso



Identificação da Unidade	Poder – Secretaria – Divisão – Coordenadoria – Assistência – Funções e Cargos	Regime Jurídico	Nível de Vencimento	Límite Máximo de Cargos	Jornada Diária de Trabalho	Forma de Provimento
IV.2	<u>SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO</u> <u>Provimento Comissionado</u> <u>Recrutamento Amplo</u> - Secretário Municipal - Diretor de Ensino Médio - Diretor de Ensino Médio - Vice-Diretor <u>Recrutamento Limitado</u> <u>Divisão da Secretaria</u> - Chefe de Divisão <u>Provimento Efetivo</u> - Auxiliar Administrativo I - Auxiliar de Serviços - Servente Escolar - Professor PI - Professor PII - Professor Pré-Escolar - Motorista Estatutário PE-IX 14 8.00h Concurso - Auxiliar de Biblioteca - Orientador Educacional - Nutricionista - Secretário Escolar - Professor Educ. Jovens e Adultos					

Edward



Identificação da Unidade	Poder – Secretaria – Divisão – Coordenadoria – Assistência – Funções e Cargos	Regime Jurídico	Nível de Vencimento	Limite Máximo de Cargos	Jornada Diária de Trabalho	Forma de Provimento
IV.4	<u>SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS URBANOS E TRANSPORTES</u>					
	<u>Provimento Comissionado</u>					
	<u>Recrutamento Amplo</u>					
	- Secretário Municipal	...	...	...	...	...
	<u>Recrutamento Limitado</u>					
	<u>Divisão da Secretaria</u>					
	- Chefe de Divisão	...	...	...	...	...
	- Encarregado de Transportes	Estatutário	PE-XIV	01	8.00h	Designado
	<u>Provimento Efetivo</u>					
	Auxiliar de Almoxarifado	...	...	...	...	...
	Auxiliar de Serviços	Estatutário	PE-I	20	8.00h	Concurso
	Bombeiro	...	...	...	...	...
	Carpinteiro	...	...	...	...	...
	<u>Encarrega de serv. Urbanos</u>	...	...	...	...	...
	Gari	...	...	...	...	...
	Motorista	Estatutário	PE-IX	05	8.00h	Concurso
	Operador de Retroescavadeira	...	...	...	...	...
	Operador de Máquinas Leves	...	...	...	...	...
	Pedreiro	...	...	...	...	...
	Pintor	...	...	...	...	...
	Auxiliar de Serviços Gerais	...	...	...	...	...
	Vigilante Noturno	...	...	...	...	...

Parágrafo Único - O cargo de Psicólogo do CRAS terá os seguintes requisitos e atribuições:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO RIO PRETO

ESTADO DE MINAS GERAIS

A - Requisitos:

Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Psicologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no respectivo conselho de classe, se for o caso.

B - Atribuições:

- I - Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS;
- II - Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS;
- III - Mediação de grupos de famílias dos PAIF;
- IV - Realização de atendimento particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS;
- V - Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território;
- VI - Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS;
- VII - Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS;
- VIII - Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco;
- IX - Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;
- X - Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva;
- XI - Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência;
- XII - Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial;
- XIII - Realização de encaminhamentos para serviços setoriais;
- XIV - Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal;
- XV - Participação de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território.

Art. 14 - Fica criado o cargo de Coordenador do CRAS no âmbito da Secretaria Municipal de Promoção e Ação Social.

Parágrafo Único - O cargo de Coordenador do CRAS terá os seguintes requisitos e atribuições:

A - Requisitos:

Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no respectivo conselho de classe, se for o caso.

Edmundo



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO RIO PRETO

ESTADO DE MINAS GERAIS

B – Atribuições:

- I - Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;
- II - Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;
- III - Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência;
- IV - Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
- V - Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;
- VI - Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS;
- VII - Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;
- VIII - Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;
- IX - Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
- X - Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;
- XI - Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);
- XII - Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal (ou do DF) de Assistência Social;
- XIII - Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS;
- XIV - Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF);
- XV - Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF);
- XVI - Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF), contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;
- XVII - Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outro(s) CRAS (quando for o caso) e de coordenador(es) do CREAS (ou, na ausência deste, de representante da proteção especial).