

LEI MUNICIPAL N° 1.317/2005.

DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DA LEI N° 920 DE 23 DE FEVEREIRO DE 1995, ALTERADA PELAS LEIS N° 1.217 DE 22 DE MAIO DE 2002 e LEI N° 1.255, DE 14 DE MAIO DE 2003, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Ribeirão Vermelho, usando de suas atribuições legais, por seus Vereadores aprova e EU, Prefeita Municipal sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º) O Anexo 4 – Quadro Geral dos Servidores do Gabinete, parte integrante da Lei nº 920 de 23.02.1995, alterado pela Lei nº 1.217 de 22.05.2002, passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO 4 QUADRO GERAL DOS SERVIDORES DO GABINETE

Código	Denominação do Cargo	Vagas	Nível	Jorn/Trab
CPC-01	Chefe de Gabinete	01	IX	Ded. Exc.
CPC-01	Controlador Geral	01	IX	Ded. Exc.
CPC-02	Motorista do Gabinete	01	IV	08 horas
CPC-03	Secretária de Gabinete	01	IV	06 horas

1. Atribuições do Cargo de Chefe de Gabinete:

1.1 Exercer trabalhos de chefia no órgão de assessoramento do Prefeito; fazer a articulação política junto às demais esferas do governo;

coordenar o atendimento ao público e autoridades; assessorar o Prefeito no exame e encaminhamento de assuntos do Gabinete;

- 1.2. Acompanhar e/ou representar o Prefeito em Entidades Públicas/Privadas, Órgãos Governamentais Municipais, Estaduais e Federais;
- 1.3 Documentar as atividades do Executivo, bem como fornecer relatório das atividades realizadas ao Executivo e ainda **assessoria de Imprensa**;
- 1.4. Secretariar o Prefeito nas atividades político-administrativas, bem como responder pelo Gabinete;
- 1.5. Cuidar da correspondência oficial do Executivo e fazer o direcionamento, além de coordenar o agendamento de compromissos;
- 1.6. Desempenhar atividades correlatas ao cargo, a mando do Executivo Municipal.
- 1.7. Acompanhar a discussão e votação de projetos de lei e resolução, controlando prazos, auxiliando o Prefeito no estudo e preparações de vetos ou sanções das proposições de lei;
- 1.8. Recepção autoridades, cidadãos e servidores que solicitarem audiência com o Prefeito;
- 1.9. Organizar e controlar o sistema de arquivo do Gabinete;
- 1.10 Executar trabalhos de digitação, escrituração de livros, fichas, controle de materiais do Gabinete;
- 1.11 Zelar pela observância de todas as normas de segurança e/ou higiene do trabalho;
- 1.12 Executar outras tarefas, trabalhos, atividades, serviços e/ou procedimentos determinados pelo Prefeito Municipal e compatíveis com sua área de atuação e/ou conhecimento.

Art. 2º) O Anexo 5 – Quadro Geral dos Servidores da Secretaria Municipal de Administração e Fazenda, parte integrante da Lei nº 920 de 23.02.1995, alterado pela Lei nº 1.217 de 22.05.2002, passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO 5
QUADRO GERAL DOS SERVIDORES DA SECRETARIA
MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA.

Código	Denominação do Cargo	Vagas	Nível	Jorn/Trab
APM-01	Secretário Municipal	01	(*)	Ded. Exc.
CPC-01	Assessor de Administração e R.H.	01	IX	Ded. Exc.
CPC-02	Ch. Depto. de Administração	01	VIII	Ded. Exc.
CPC-02	Ch. Do Depto. de Contabilidade	01	VIII	Ded. Exc.
CPC-02	Ch. Do Depto. de Tesouraria	01	VIII	Ded. Exc.
CPC-02	Tesoureiro	01	VII	06 horas
CPC-03	Chefe do Setor de Compras	01	VII	06 horas
CPE-01	Fiscal de Rendas	02	VII	06 horas
CPE-02	Assistente Administrativo	02	VI	06 horas
CPE-03	Operador de Computador	04	V	06 horas
CPE-04	Auxiliar Administrativo II	02	III	06 horas
CPE-05	Auxiliar Administrativo I	08	II	06 horas
CPE-06	Cozinheira	02	I	06 horas

Art. 3º) Por força da alteração na Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal, transformando a Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Lazer, Cultura e Turismo em duas Secretarias distintas, a saber: a **Secretaria Municipal de Educação e Secretaria Municipal de Esporte, Lazer, Cultura e Turismo**, fica alterado o Anexo 6 – Quadro Geral dos Servidores da Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Lazer, Cultura e Turismo, parte integrante da Lei nº 920 de 23.02.1995, alterado pela Lei nº 1.217 de 22.05.2002 e Lei nº 1.255 de 14.05.2003, passando a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO 6
QUADRO GERAL DOS SERVIDORES DA SECRETARIA
MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Código	Denominação do Cargo	Vag as	Nível	Jorn/Trab
APM-01	Secretário Municipal	01	(*)	Ded. Exc.
CPC-01	Assessor de Gestão Educacional	01	IX	Ded. Exc.
CPC-02	Ch. Depto. de Educação	01	VIII	Ded. Exc.
CPC-01	Diretor Escolar–Ens. Fundamental	01	IX	Ded. Exc.
CPC-03	Diretor Escolar-Educ. Infantil	01	VII	Ded. Exc.
CPC-03	Coordenador de Unidade Educacional	03	VI	Ded. Exc.
CPE-02	Supervisor Escolar	03	V	06 horas
CPE-01	Professor de Educação Física	02	VI	06 horas
CPE-01	Professor do Ensino Supletivo	06	VI	06 horas
CPE-03	Secretário Escolar	02	III	06 horas
CPE-03	Coordenador da Merenda Escolar	01	III	06 horas
CPE-04	Professor de 1º Grau	32	II	06 horas
CPE-05	Instrutor de informática	04	II	06 horas
CPE-06	Cantineira	09	I	06 horas
CPE-06	Servente Escolar	10	I	06 horas

Art. 4º) Fica criado o cargo de Coordenador de Unidade Educacional , CPC-03, Nível VI, com três vagas, de provimento em comissão, conforme anexo 06, desta Lei, com as seguintes atribuições:

1. Coordenador de Unidade Educacional:

- 1.1 Dirigir o turno determinado pelo Diretor;
- 1.2 Auxiliar o Diretor no desempenho de suas funções;

- 1.3 Coordenar e supervisionar as atividades de Secretaria, o serviço de limpeza e conservação das instalações, bem como elaborar programas de trabalho e delegar atribuições aos auxiliares de serviço;
- 1.4 Manter o controle de rendimento e distribuição de material, estoques e inventários;
- 1.5 Efetuar todas as atividades que, por sua vez ou em virtude das disposições regulamentares, sejam decorrentes de suas atribuições.
- 1.6 Zelar pela observância de todas as normas de segurança e ou higiene no trabalho;
- 1.7 Executar outras tarefas, trabalhos, atividades, serviços e/ou procedimentos determinados pelo Prefeito Municipal e compatíveis com sua área de atuação e/ou conhecimento.

Art. 5º) Por força da alteração na Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal, transformando a Secretaria Municipal de Educação, Esportes, Lazer, Cultura e Turismo, em duas Secretarias distintas, a saber: **Secretaria Municipal de Educação e Secretaria Municipal de Esportes, Lazer, Cultura e Turismo**, fica criado o Anexo 10 – Quadro Geral dos Servidores da Secretaria Municipal de Esportes, Lazer, Cultura e Turismo com a seguinte redação:

ANEXO 10
QUADRO GERAL DOS SERVIDORES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, LAZER, CULTURA E TURISMO.

Código	Denominação do Cargo	Vagas	Nível	Jorn/Trab
APM-01	Secretário Municipal	01	(*)	Ded. Exc.
CPC-02	Ch. Depto. de Esporte e Lazer	01	VIII	Ded. Exc.
CPC-02	Ch. Depto. de Cultura e Turismo	01	VIII	Ded. Exc.
CPE-05	Auxiliar de Biblioteca	03	II	06 horas

Art. 6º) O cargo de **Chefe de Departamento de Esportes, Lazer Cultura e Turismo** passa a denominar-se **Chefe de Departamento de Cultura e Turismo**, com as seguintes atribuições:

1. Chefe de Departamento de Cultura e Turismo:

- 1.1. Exercer trabalhos de chefia no Órgão Municipal a que está relacionado, em sintonia com os demais setores da Prefeitura, sob a subordinação do Secretário Municipal;
- 1.2. Orientar, supervisionar, fiscalizar a execução de todos os trabalhos, serviços e movimentação de outros servidores a serviço do Órgão a que estiver relacionado; apresentar relatórios, pareceres, informações escritas e/ou verbais, sempre que solicitado pelo Chefe do Executivo e demais Secretários da Prefeitura;
- 1.3. Assinar memorandos, ofícios, correspondências; emitir pareceres, responder consultas; fazer relatórios; representar o município em encontros, palestras, seminários, cursos e outros eventos relacionados com o Órgão que ocupar; exercer suas atividades no sistema de dedicação integral, sem jornada de trabalho previamente fixada;
- 1.4. Promover e estimular serviços de divulgação das realizações do Município, nas promoções turísticas e culturais;
- 1.5. Articular-se com entidades e organismos públicos e/ou particulares, com vistas à promoção de atividades que incrementem o turismo e o comércio;
- 1.6. Propor a instituição e dimensionamento de áreas especiais de interesse turístico;
- 1.7. Desenvolver a Política Municipal de Turismo e de melhoria do comércio, coordenando e incentivando a realização de atividades que elevem esses segmentos;
- 1.8. Zelar pela observância de todas as normas de segurança e/ou higiene no trabalho;
- 1.9. Executar outras tarefas, trabalhos, atividades, serviços e/ou procedimentos determinados pelo Prefeito Municipal e compatíveis com sua área de atuação e/ou conhecimento.

Art. 7º- Ficam criados os Cargos de Secretário Municipal de Esportes, Lazer, Cultura e Turismo e de Chefe de Departamento de Esportes e Lazer, com as seguintes atribuições:

1. Secretário Municipal de Esportes, Lazer, Cultura e Turismo:

- 1.1. Dirigir, responsabilizar-se, coordenar, supervisionar e superintender todos os trabalhos pertinentes a Secretaria; participar da elaboração da proposta orçamentária anual;
- 1.2. Supervisionar o trabalho de outros servidores determinando procedimentos, tarefas, serviços, fiscalizando-lhes a execução; assinar documentos pertinentes ao setor; determinar pesquisas em arquivos no sentido de fornecimento de certidões ou declarações; assinar certidões, declarações, atestados e demais atos relativos ao Órgão correspondente;
- 1.3. Assinar memorandos, ofícios, correspondências, prestação de contas; emitir pareceres, responder consultas; fazer relatórios; representar o município em encontros, palestras, seminários, cursos e outros eventos relacionados com o Órgão que ocupar; exercer suas atividades no sistema de dedicação integral, sem jornada de trabalho previamente fixada;
- 1.4. Zelar pela observância de todas as normas de segurança e/ou higiene no trabalho;
- 1.5. Executar outras tarefas, trabalhos, atividades, serviços e/ou procedimentos determinados pelo Prefeito Municipal e compatíveis com sua área de atuação e/ou conhecimento.

2. Chefe de Departamento de Esportes e Lazer:

- 2.1. Exercer trabalhos de chefia no Órgão Municipal a que está relacionado, em sintonia com os demais setores da Prefeitura, sob a subordinação do Secretário Municipal;
- 2.2. Orientar, supervisionar, fiscalizar a execução de todos os trabalhos, serviços e movimentação de outros servidores a serviço do Órgão a que estiver relacionado; apresentar relatórios, pareceres, informações escritas e/ou verbais, sempre que solicitado pelo Chefe do Executivo e demais Secretários da Prefeitura;

- 2.3. Assinar memorandos, ofícios, correspondências; emitir pareceres, responder consultas; fazer relatórios; representar o município em encontros, palestras, seminários, cursos e outros eventos relacionados com o Órgão que ocupar; exercer suas atividades no sistema de dedicação integral, sem jornada de trabalho previamente fixada;
- 2.4. Promover e estimular serviços de divulgação das realizações do Município, nas promoções esportivas e Lazer;
- 2.5. Organizar e promover certames de competições esportivas e recreativas;
- 2.6. Formular e desenvolver a Política Municipal de Esportes coordenando e incentivando a realização de atividades físicas, desportivas e recreativas, com ênfase para o esporte amador e o esporte de massa;
- 2.7. Buscar e/ou prestar colaboração técnica e financeira a instituições públicas ou privadas, de modo a estimular as iniciativas esportivas;
- 2.8. Elaborar, orientar e fiscalizar a execução do Calendário Municipal de Eventos, sempre em consonância com as Secretarias cujas finalidades sejam afins;
- 2.9. Planejar, organizar e disciplinar as atividades esportivas no município;
- 2.10. Programar, manter e desenvolver a auto-suficiência do patrimônio esportivo, por atividades diretamente exploradas ou através de concessões, permissões ou arrendamentos;
- 2.11. Zelar pela observância de todas as normas de segurança e/ou higiene no trabalho;
- 2.12. Executar outras tarefas, trabalhos, atividades, serviços e/ou procedimentos determinados pelo Prefeito Municipal e compatíveis com sua área de atuação e/ou conhecimento.

Art. 8º) O Anexo 7 – Quadro Geral dos Servidores da Secretaria Municipal de Saúde, Epidemiologia, Vigilância Sanitária e Bem Estar Social, parte integrante da Lei nº 920 de 23.02.1995, alterado pela Lei nº 1.217 de 22.05.2002 e Lei nº 1.255 de 14.05.2003, passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO 7
QUADRO GERAL DOS SERVIDORES DA SECRETARIA
MUNICIPAL DE SAÚDE, EPIDEMIOLOGIA, VIGILÂNCIA
SANITÁRIA E BEM ESTAR SOCIAL.

7.1 – Saúde Geral:

Código	Denominação do Cargo	Vagas	Nível	Jorn/Trab
APM-01	Secretário Municipal	01	(*)	Ded. Exc.
CPC-01	Ch. Do Depto. de Saúde	01	VIII	Ded. Exc.
CPC-01	Coordenador de Ações de Saúde	01	VIII	Ded. Exc.
CPE-01	Odontólogo	03	VII	04 horas
CPE-04	Auxiliar de Laboratório	01	II	06 horas
CPE-05	Auxiliar de Enfermagem	15	III	06 horas
CPE-04	Auxiliar Administrativo I	03	II	06 horas
CPE-06	Recepcionista	04	I	06 horas
CPE-05	Motorista Profissional	07	III	06 horas
CPE-06	Faxineira	03	I	06 horas
CPE-1	Fisioterapeuta	02	VII	06 horas
CPE-1	Nutricionista	01	VII	06 horas

Art. 9º) Ficam criados os cargos de **Coordenador de Ações de Saúde**, cargo de provimento em comissão, Código CPC-01, Nível VIII, de dedicação Exclusiva; **Fisioterapeuta**, Cargo de provimento Efetivo, Código CPE-1, Nível VII, Jornada de Trabalho 06 horas diárias; **Nutricionista**, Cargo de provimento Efetivo, Código CPE-1, Nível VII, Jornada de Trabalho 06 horas diárias e **Faxineira**, Cargo de provimento Efetivo, Código CPE-6, Nível I, Jornada de Trabalho 06 horas diárias conforme anexo 7.1, desta Lei, com as seguintes atribuições:

1. Coordenador de Ações de Saúde:

1. 1 Promoção da Saúde Pública de forma sistêmica conforme preconiza Lei Orgânica da Saúde (8.080/90).
1. 2 Coordenar serviços em saúde procurando manter sua organização de maneira eficiente, respeitando os princípios da universalidade, equidade, desigualdade, entre outros.
1. 3 Emitir relatórios periódicos, diagnosticando falhas no sistema de saúde e saná-los tecnicamente.
1. 4 Saber discernir, quando necessário, ações compatíveis a cada setor para serem executadas.
1. 5 Assessoria técnica à Secretaria Municipal de Saúde quando solicitada.
1. 6 Zelar pela observância de todas as normas de segurança e ou higiene no trabalho;
1. 7 Executar outras tarefas, trabalhos, atividades, serviços e/ou procedimentos determinados pelo Prefeito Municipal e compatíveis com sua área de atuação e/ou conhecimento.

2. Fisioterapeuta:

- 2.1 Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia, terapia ocupacional e ortoptia;
- 2.2 Habilitar pacientes; realizar diagnósticos específicos; analisar condições dos pacientes;
- 2.3 Orientar pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis; ministrar testes e tratamentos ortópticos no paciente;
- 2.4 Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; exercer atividades técnico-científicas;
- 2.5 Executar todas as tarefas e trabalhos compatíveis com sua área de formação superior nas áreas de saúde e educação.
- 2.6 Zelar pela observância de todas as normas de segurança e ou higiene no trabalho;
- 2.7 Executar outras tarefas, trabalhos, atividades, serviços e/ou procedimentos determinados pelo Prefeito Municipal e compatíveis com sua área de atuação e/ou conhecimento.

3. Nutricionista:

- 3.1 Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividade (sadios e enfermos) do Município;
- 3.2 Planejar, organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição do Município;
- 3.3 Efetuar controle higiênico-sanitário; participar de programas de educação nutricional;
- 3.4 Estruturar e gerenciar serviços de atendimento ao consumidor de alimentos e ministrar cursos;
- 3.5 Executar todas as tarefas e trabalhos compatíveis com sua área de formação superior nas áreas de saúde e educação.
- 3.6 Zelar pela observância de todas as normas de segurança e ou higiene no trabalho;
- 3.7 Executar outras tarefas, trabalhos, atividades, serviços e/ou procedimentos determinados pelo Prefeito Municipal e compatíveis com sua área de atuação e/ou conhecimento.

4. Faxineira:

- 4.1 Fazer a limpeza das instalações de próprios municipais e ou conveniados; cuidar das dependências sanitárias de próprios municipais e/ou conveniados; executar serviços de limpeza e conservação de móveis, equipamentos e utensílios da Prefeitura, de próprios Municipais, Postos de Saúde e/ou conveniados;
- 4.2 Executar trabalhos de faxina em próprios municipais, Prefeitura, Postos de Saúde e/ou conveniados; executar trabalhos manuais em departamentos e/ou serviços da municipalidade ou conveniados;
- 4.3 Zelar pela observância de todas as normas de segurança e ou higiene no trabalho;

4.4 Executar outras tarefas, trabalhos, atividades, serviços e/ou procedimentos determinados pelo Prefeito Municipal e compatíveis com sua área de atuação e/ou conhecimento.

7.2- Divisão Hospitalar:

Código	Denominação do Cargo	Vagas	Nível	Jorn/Trab
CPC-01	Diretor Clínico	01	IX	Ded. Exc.
CPC-02	Diretor Administrativo do Hospital	01	VIII	Ded. Exc.
CPE-01	Médico Clínico Geral	05	IX	24 h/sem.
CPE-01	Médico Cardiologista	01	IX	24 h/sem.
CPE-01	Médico Pediatra	01	IX	24 h/sem.
CPE-01	Médico Ginecologista	02	IX	24 h/sem.
CPE-01	Médico Radiologista	01	IX	24 h/sem.
CPE-01	Médico Cirurgião	02	IX	24 h/sem.
CPE-01	Médico Anestesista	01	IX	04 horas/dia
CPE-02	Bioquímico	01	VII	04 horas/dia
CPE-02	Enfermeiro	03	VII	04 horas/dia
CPE-03	Operador de Raio X	02	IV	06 horas/dia
CPE-04	Lavadeira	01	I	06 horas/dia
CPE-04	Cozinheira	02	I	06 horas/dia
CPE-04	Faxineira	02	I	06 horas/dia

7.3- Departamento de Epidemiologia e Vigilância Sanitária:

Código	Denominação do Cargo	Vagas	Nível	Jorn/Trab
CPC-01	Ch. do Depto. de Epidemiologia e Vigilância Sanitária	01	VIII	Ded. Exc.
CPC-02	Agente Epidemiológico e de Vigilância Sanitária	02	V	08 horas
CPE-01	Biólogo	01	VII	06 horas

Art. 10) Fica criado o cargo de **Agente Epidemiológico e de Vigilância Sanitária**, Código CPC-02, Nível V,

Carga horária 08 horas diárias, de provimento em comissão e **Biólogo**, Código CPE-01, Nível VII, Carga horária 06 horas diárias, de provimento Efetivo, conforme anexo 7.3 desta Lei, com as seguintes atribuições:

1. Agente Epidemiológico e de Vigilância Sanitária:

1. 1 Controlar, no âmbito municipal, epidemias e endemias ocasionadas por diversos fatores.
1. 2 Cumprir rigorosamente a agenda nacional de saúde concernente às campanhas de multivacinação e notificação compulsória.
1. 3 Desempenhar sua função como campanhas educativas prevencionistas, visando a eficácia de suas ações.
1. 4 Organizar, executar, direcionar e controlar todas as atividades de sua competência, assim como Recursos Humanos.
1. 5 Zelar pela observância de todas as normas de segurança e ou higiene no trabalho;
1. 6 Executar outras tarefas, trabalhos, atividades, serviços e/ou procedimentos determinados pelo Prefeito Municipal e compatíveis com sua área de atuação e/ou conhecimento.

2. Biólogo:

- 2.1 Elaborar, desenvolver e executar projetos e programas na área sanitária, epidemiológica e ambiental;
- 2.2 Atuar junto ao Departamento do Bem Estar Social no estudo de doenças endêmicas e transmissíveis;
- 2.3 Desenvolver pesquisas na área de biologia, biotecnologia, biologia ambiental e epidemiologia e inventariar biodiversidade.
- 2.4 Organizar coleções biológicas, manejar recursos naturais, desenvolver atividades de educação ambiental.

- 2.5 Realizar diagnósticos biológicos, moleculares e ambientais;
- 2.6 Realizar análises clínicas, citológicas, citogênicas e patológicas;
- 2.7 Prestar consultorias e assessorias a Prefeitura.
- 2.8 Zelar pela observância de todas as normas de segurança e ou higiene no trabalho;
- 2.9 Executar outras tarefas, trabalhos, atividades, serviços e/ou procedimentos determinados pelo Prefeito Municipal e compatíveis com sua área de atuação e/ou conhecimento.

7.4- Departamento do Bem Estar Social:

Código	Denominação do Cargo	Vagas	Nível	Jorn/Trab
CPC-01	Ch. do Depto. do Bem Estar Social	01	VIII	Ded. Exc.
CPC-02	Agente do Bem Estar Social	02	V	08 horas
CPC-03	Assistente Social	01	VII	06 horas
CPE-01	Psicólogo	02	VII	06 horas

Art. 11) Fica criado o cargo de Agente do Bem Estar Social, Código CPC-02, Nível V, Carga horária 08 horas diárias, de provimento em comissão e o cargo de Assistente Social, Código CPC-03, Nível VII, Carga horária 06 horas diárias, de provimento em comissão, conforme anexo 7.4 desta Lei, com as seguintes atribuições:

1. Agente do Bem Estar Social:

- 1.1 Controle Social.
- 1.2 Priorizar ações sociais que contemplem à população de baixa renda, acompanhando, educando e promovendo benefícios de maneira satisfatória.
- 1.3 Visão sistêmica de ações sociais, respeitando, sempre, os princípios da Assistência Social.
- 1.4 Buscar a satisfação da sociedade através da promoção de atividades que beneficiem físico-emocionalmente a todos.

1.5Zelar pela observância de todas as normas de segurança e ou higiene no trabalho;

1.6Executar outras tarefas, trabalhos, atividades, serviços e/ou procedimentos determinados pelo Prefeito Municipal e compatíveis com sua área de atuação e/ou conhecimento.

2 – Assistente Social

2.1 Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação;

2.2 Planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais nas diferentes áreas do Município;

2.3 Orientar e monitorar ações em desenvolvimento relacionados à economia doméstica, nas áreas de habitação, vestuário e têxteis, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde;

2.4Desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis;

2.5Zelar pela observância de todas as normas de segurança e ou higiene no trabalho;

2.6Executar outras tarefas, trabalhos, atividades, serviços e/ou procedimentos determinados pelo Prefeito Municipal e compatíveis com sua área de atuação e/ou conhecimento

Art. 12) O Anexo 8 – Quadro Geral dos Servidores da Secretaria Municipal de Infra-Estrutura, parte integrante da Lei nº 920 de 23.02.1995, alterado pela Lei nº 1.217 de 22.05.2002, passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO 8
QUADRO GERAL DOS SERVIDORES DA SECRETARIA
MUNICIPAL DE INFRA-ESTRUTURA.

8.1- Infra-estrutura Geral:

Código	Denominação do Cargo	Vagas	Nível	Jorn/Trab
APM-01	Secretário Municipal	01	(*)	Ded. Exc.
CPC-01	Ch.Dept.Limpeza e Obras Públicas	01	VIII	Ded. Exc.
CPE-01	Engenheiro Civil	01	VII	06 horas
CPE-02	Pedreiro	05	III	08 horas
CPE-02	Motorista	01	III	08 horas
CPE-03	Pintor	01	II	08 horas
CPE-02	Fiscal de Obras	02	IV	08 horas
CPE-02	Bombeiro Hidráulico	02	III	08 horas
CPE-02	Carpinteiro	02	III	08 horas
CPE-04	Calceteiro	01	I	08 horas
CPE-04	Magarefe	01	I	08 horas
CPE-04	Serviços Gerais	47	I	08 horas
CPE-04	Coveiro	02	I	08 horas
CPE-04	Vigia	06	III	08 horas

Art. 13) Fica criado o cargo de Vigia, CPE-04, Nível III, de provimento efetivo, conforme anexo 08 desta Lei, com as seguintes atribuições:

1. Vigia:

Efetuar vigilância patrimonial em próprios públicos municipais e/ou conveniados;

Zelar pela guarda do patrimônio e exercer a vigilância de edifícios públicos e outros locais públicos, percorrendo-os sistematicamente e

inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades;

controlar fluxo de pessoas, identificando-as, orientando-as e encaminhando-as para os lugares desejados;

fazem manutenções simples nos locais de trabalho;

Zelar pela observância de todas as normas de segurança e ou higiene no trabalho;

Executar outras tarefas, trabalhos, atividades, serviços e/ou procedimentos determinados pelo Prefeito Municipal e compatíveis com sua área de atuação e/ou conhecimento.

8.3- Almoxarifado:

Código	Denominação do Cargo	Vagas	Nível	Jorn/Trab
CPC-01	Chefe de Almoxarifado	01	VI	08 horas
CPE-02	Almoxarife	02	III	08 horas

Art. 14) Fica criado o cargo de **Chefe de Almoxarifado** CPC-01, Nível VI, de provimento em Comissão, conforme Anexo 8.3 desta Lei, com as seguintes atribuições:

1. Chefe de Almoxarifado:

1.1 Recepcionar, conferir e armazenar produtos e materiais no (s) almoxarifado(s) e depósitos da Prefeitura;

Fazer lançamentos da movimentação de entradas e saídas de mercadorias ou materiais e controlar estoques;

Distribuir produtos e materiais a serem expedidos;

Organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar;

Exercer trabalhos de chefia no Órgão Municipal a que está relacionado, em sintonia com os demais setores da Prefeitura, sob a subordinação do Secretario Municipal;

Orientar, supervisionar, fiscalizar a execução de todos os trabalhos, serviços e movimentação de outros servidores a serviço do Órgão a que

estiver relacionado; apresentar relatórios, pareceres, informações escritas e/ou verbais, sempre que solicitado pelo Chefe do Executivo e demais Secretários da Prefeitura;

Assinar memorandos, ofícios, correspondências; emitir pareceres, responder consultas; fazer relatórios; exercer suas atividades no sistema de dedicação integral, sem jornada de trabalho previamente fixada;

Zelar pela observância de todas as normas de segurança e ou higiene no trabalho;

Executar outras tarefas, trabalhos, atividades, serviços e/ou procedimentos determinados pelo Prefeito Municipal e compatíveis com sua área de atuação e/ou conhecimento.

Art. 15) Fica alterado por força desta Lei a denominação da **Secretaria Municipal de Saúde, Vigilância Sanitária e Bem Estar Social** para **Secretaria Municipal de Saúde, Epidemiologia, Vigilância Sanitária e Bem Estar Social**.

Art. 16) O cargo de **Diretor do Hospital** passa a denominar-se **Diretor Administrativo do Hospital**.

Art. 17) Os demais Quadros e Cargos constantes dos anexos 04, 05, 06, 07 e 08, não modificados por esta Lei, permanecem em vigor.

Art. 18) As despesas decorrentes da aplicação desta Lei, estão em consonância com o PPA e a LDO, e correrão a conta das dotações orçamentárias próprias constante do orçamento vigente.

Art. 19) Deverá o Departamento de Contabilidade proceder as adaptações necessárias no Orçamento Vigente para a execução da presente Lei.

Art. 20) Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho, 23 de junho de 2005.

Ana Rosa Mendonça Lasmar Moreira
Prefeita Municipal

Alerson Claret de Jesus
Secretário Municipal de Administração e Fazenda