



# Prefeitura Municipal de Arcos

Estado de Minas Gerais

Rua Getúlio Vargas, 228 - Centro - Cep 35588-000 Fone (37) 3359-7900  
CGC: 18.306.662/0001-50 - Email: arcosprefeitura@arcos.mg.gov.br

## LEI MUNICIPAL Nº 2.591 02/01/2014

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE SECRETARIA E CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL DO EXECUTIVO, ALTERANDO AS LEIS MUNICIPAIS Nº 1.456/93, 1.664/97, 1.908/02, 2.200/09, 2.358/10 E 2.453/11 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CÂMARA MUNICIPAL DE ARCOS/MG APROVOU E EU, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE LEI.

Art. 1º - Fica acrescido no art. 2º da Lei Municipal nº 1.289/90, alterada pela Lei Municipal nº 1.908/2002, o inciso XII, com a seguinte redação:

“Art. 2º - ...

*XII – Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura.*

Art. 2º - Fica criado o Departamento de Agricultura na Estrutura Administrativa da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura.

Art. 3º - A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura tem como objetivo assessorar o Prefeito em projetos de desenvolvimentos ambientais, tais como:

I – Execução da política de desenvolvimento sustentável voltadas à proteção, preservação e conservação do meio ambiente;

II – Participação e elaboração de projetos e programas ambientais e sua execução;

III – Determinar diretrizes destinadas à melhoria das condições ambientais do Município e à gestão de resíduos sólidos;

IV – Determinar diretrizes ambientais para elaboração de projetos e parcelamento do solo urbano;

V – Exercer o controle e o monitoramento das atividades produtivas e dos prestadores de serviços, quando potencial ou efetivamente poluidoras ou degradantes do meio ambiente;

VI – Fomentar o desenvolvimento de atividades alternativas de renda, buscando melhorar a qualidade de vida dos agricultores e seus familiares;



# Prefeitura Municipal de Arcos

Estado de Minas Gerais

Rua Getúlio Vargas, 228 - Centro - Cep 35588-000 Fone (37) 3359-7900  
CGC: 18.306.662/0001-50 - Email: arcosprefeitura@arcos.mg.gov.br

VII – Promover serviços e ações de extensão rural, de assistência técnica especializada e de promoção do associativismo rural;

VIII – Desenvolver ações, projetos e programas em parcerias com órgãos públicos estaduais, federais e iniciativa privada;

IX – Desempenhar outras atividades afins da secretaria.

Art. 4º - Fica criado o Departamento de Engenharia na Estrutura Administrativa da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos criada pela Lei Municipal nº 1.289/90 e com alteração no art. 18 da Lei Municipal nº 1.908/02.

Art. 5º - O art. 18 da Lei Municipal 1.908/02 passa a ter a seguinte redação:

I - Departamento de Engenharia:

a) Seção de projetos de infra-estrutura e obras públicas.

II - ...

Art. 6º - Ficam criados os cargos de Secretário Municipal de Meio Ambiente e Agricultura, Diretor do Departamento de Agricultura, Diretor do Departamento de Engenharia e Ouvidor.

Parágrafo único – Os cargos criados são de direção e provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração e terão suas atribuições, habilitação e vencimentos definidos no Anexo I desta lei.

Art. 7º - Ficam elevados os números de vagas dos seguintes cargos do Anexo II da lei Municipal nº 1.456/93 alterado pela Lei Municipal nº 1.664/97 e Anexo II-A da Lei Municipal nº 2.251/09, alterado pela Lei Municipal nº 2.453/11:

CARGOS	DE	PARA
Chefe de Seção	09	14
Encarregado de Serviços	15	23
Vice-Diretor	12	18

Art. 8º - Ficam criados os seguintes cargos de provimento efetivo com habilitação, carga horária, níveis, números de cargos, atribuições e vencimentos definidos no Anexo II desta lei:

- a) Auxiliar de laboratório
- b) Educador físico
- c) Monitor Escolar
- d) Nutricionista



# Prefeitura Municipal de Arcos

Estado de Minas Gerais

Rua Getúlio Vargas, 228 - Centro - Cep 35588-000 Fone (37) 3359-7900  
CGC: 18.306.662/0001-50 - Email: arcosprefeitura@arcos.mg.gov.br

- e) Fiscal de Vigilância Sanitária
- f) Turismólogo
- g) Monitor Transporte Escolar
- h) Fiscal Municipal Agropecuário

Art. 9º - Ficam acrescidos aos cargos de Auxiliar de Serviço Administrativo e ao cargo de Assistente Técnico de Administração as seguintes funções:

- 1 – Auxiliar de Serviço Administrativo
- 1.1 – Merendeira
- 1.2 – Faxineira

- 2 – Assistente Técnico de Administração
- 2.1. Assistente de patrimônio público

Parágrafo único – Os vencimentos, a habilitação, a carga horária e as atribuições das funções estão previstas no anexo III desta lei.

Art. 10 – A nomenclatura dos cargos de provimento efetivo criados pela Lei Municipal nº 2.412/11 e das funções públicas criadas pela Lei Municipal nº 2.413/11, passam a ser:

DE	PARA
Auxiliar de Consultório Odontológico	Auxiliar de Saúde Bucal
Auxiliar de Enfermagem	Técnico em Enfermagem

Parágrafo único – Permanecem inalterados os vencimentos, a carga horária e as atribuições dos respectivos cargos e funções públicas.

Art. 11 - Ficam elevadas as vagas dos seguintes cargos do quadro efetivo do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal:

CARGOS	DE	PARA
Atendente	15	21
Auxiliar de Serviço Administrativo	102	120
Agente de Administração	20	22
Assistente Social	03	06
Contador	01	02
Fiscal Municipal de Obras	01	02
Fiscal Municipal de Posturas	01	02
Fiscal Municipal de Tributação	01	02
Psicólogo	04	07
Secretário escolar	31	33
Supervisor Pedagógico	23	26



# Prefeitura Municipal de Arcos

Estado de Minas Gerais

Rua Getúlio Vargas, 228 - Centro - Cep 35588-000 Fone (37) 3359-7900  
CGC: 18.306.662/0001-50 - Email: arcosprefeitura@arcos.mg.gov.br

Art. 12 – O § 1º do art. 4º da Lei Municipal nº 2.200/09 passa a ter a seguinte redação:

*“§ 1º - O Coordenador do Centro de Referência da Assistência Social – CRAS, deverá ter formação superior definida pela Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social - SUAS e Resolução nº 17/2011 e registro profissional no respectivo Conselho Regional, quando houver.”*

Art. 13 – Fica alterada no Anexo I integrante da Lei Municipal nº 2.358/10, a formação superior do Coordenador do CREAS, que *deverá ser a definida pela Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social-SUAS e Resolução nº 17/2011 e registro profissional no respectivo Conselho Regional, quando houver.*

Art. 14 – Os anexos desta Lei passam a integrar a Lei Municipal nº 1.456/93, que será posteriormente consolidada com as demais legislações.

Art. 15 - Os recursos necessários a ocorrerem decorrentes da autorização desta Lei, são os constantes das dotações orçamentárias vigentes.

Art. 16 - Revogam-se as disposições em contrário, entrando esta Lei em vigor na data de sua publicação.

Arcos, 02 de janeiro de 2013.

ROBERTO ALVES DA SILVA  
Prefeito Municipal



# Prefeitura Municipal de Arcos

Estado de Minas Gerais

Rua Getúlio Vargas, 228 - Centro - Cep 35588-000 Fone (37) 3359-7900  
CGC: 18.306.662/0001-50 - Email: arcosprefeitura@arcos.mg.gov.br

## ANEXO I

### ATRIBUIÇÕES, VENCIMENTOS E HABILITAÇÃO:

#### CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA

**Subsídio: R\$6.147,17**

**Habilitação: Curso superior**

#### **Atribuições:**

- 1 - Assessorar o Prefeito no planejamento, organização e definição de políticas e diretrizes em projetos ambientais.
- 2 - Coordenar, orientar e controlar o desempenho das unidades subordinadas.
- 3 - Decidir sobre matéria pertinente à sua área de competência.
- 4 - Determinar providências e estabelecer contatos relacionados com as atividades de sua área de atuação.
- 5 - Assistir o Prefeito em assuntos relacionados com a sua área de competência.

#### CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA

**Vencimentos: R\$2.823,06**

**Habilitação: Curso Superior em Engenharia ou Arquitetura**

#### **Atribuições:**

- 1 - Assessorar o Prefeito e os Secretários no planejamento, organização e definição de políticas e diretrizes na área de Engenharia e projetos de infra-estrutura e obras públicas.
- 2 - Elaboração de projetos de engenharia de obras públicas e serviços de infra-estrutura, habitação e loteamentos.
- 3 - Elaboração de planilhas de custos de obras públicas, cronogramas, memoriais descritivos, bem como demais documentações de concorrências públicas.
- 4 - Elaboração de projetos executivos, bem como a documentação necessária para solicitação e aprovação de convênios junto ao Governo Federal e Estadual.
- 5 - Fiscalização de obras públicas e elaboração de relatórios técnicos de acompanhamento de obras conveniadas.
- 6 - Decidir sobre a matéria de sua área, dando conhecimento ao secretário hierarquicamente subordinado.
- 7 - Controlar o desempenho das unidades a ele subordinadas.
- 8 - Dirigir com transparência e com ética o departamento.



# Prefeitura Municipal de Arcos

Estado de Minas Gerais

Rua Getúlio Vargas, 228 - Centro - Cep 35588-000 Fone (37) 3359-7900  
CGC: 18.306.662/0001-50 - Email: arcosprefeitura@arcos.mg.gov.br

## **CARGO: OUVIDOR**

**Vencimentos: R\$1.801,40**

**Habilitação: Ensino Médio Completo**

### **Atribuições:**

- 1 - Exercer a função de representante do cidadão junto à instituição em que atua.
- 2 - Agilizar a remessa de informações de interesse do usuário ao seu destinatário.
- 3 - Encaminhar a questão ou sugestão apresentadas à área competente, acompanhando a sua apreciação.
- 4 - Identificar problemas no atendimento do usuário.
- 5 - Dar sempre ao cidadão uma resposta à questão apresentada, no menor prazo possível, com clareza e objetividade.
- 6 - Buscar eventuais causas da deficiência do serviço, evitando sua repetição.
- 7 - Exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação.

## **CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA**

**Vencimentos: R\$2.823,06**

**Habilitação: Curso Superior**

### **Atribuições:**

- 1 - Assessorar o Prefeito e os Secretários no planejamento, organização e definição de políticas e diretrizes na área de Agricultura.
- 2 - Participar e executar programas voltados aos pequenos agricultores residentes no Município.
- 3 - Promover programas de profissionalização e de capacitação de agricultores.
- 4 - Desenvolver outras atividades, programas e ações estabelecidas pelo Secretária Municipal de Meio Ambiente e Agricultura previstos no planejamento orçamentário do Município.
- 5 - Controlar e coordenar a execução dos serviços de infra-estrutura, junto às propriedades rurais e às respectivas atividades agropecuárias.
- 6 - Decidir sobre a matéria de sua área, dando conhecimento ao secretário hierarquicamente subordinado.
- 7 - Controlar o desempenho das unidades a ele subordinadas.
- 8 - Dirigir com transparência e com ética o departamento.

## **ANEXO II**

### **CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

**CARGOS, Nº DE CARGO, CARGA HORÁRIA, NÍVEL, VENCIMENTOS,  
ATRIBUIÇÕES E HABILITAÇÃO:**

**CARGO: NUTRICIONISTA**



# Prefeitura Municipal de Arcos

Estado de Minas Gerais

Rua Getúlio Vargas, 228 -Centro - Cep 35588-000 Fone (37) 3359-7900  
CGC: 18.306.662/0001-50 - Email: arcosprefeitura@arcos.mg.gov.br

**Nº de cargos: 03**

**Carga horária: 30 horas semanais**

**Nível: VIII**

**Vencimentos: R\$1.966,60**

**Habilitação: Superior completo em Nutrição e registro profissional**

## **Atribuições:**

- 1 – Executar atividades profissionais típicas correspondentes à sua respectiva habilitação superior de acordo com as competências do órgão onde atua.
- 2 – Planejar, coordenar e executar programas, projetos e atividades relativas à sua área de atuação.
- 3 – Prestar assessoramento técnico em sua área de conhecimento.
- 4 – Elaborar estudos, pesquisas e análises relativas às atividades da unidade onde atua.
- 5 – Orientar e supervisionar trabalhos executados por seus auxiliares.
- 6 – Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

## **CARGO: TURISMÓLOGO**

**Nº de cargos: 01**

**Carga horária: 30 horas semanais**

**Nível: VIII**

**Vencimentos: R\$1.966,60**

**Habilitação: Superior completo em Turismo e registro profissional**

## **Atribuições:**

- 1 – Orientar e coordenar oportunidades para o estudo e análise, em profundidade do turismo, em planejamento e desenvolvimento dos serviços do mercado turístico, inclusive no meio ambiental, histórico-cultural, esporte, lazer e transportes relacionado com o planejamento e à administração de serviços e produtos turísticos, visando o desenvolvimento sustentável.
- 2 – Estimular o turismo social e o lazer, incentivando a criatividade, as artes e as manifestações sociais e culturais, artesanais ou folclóricas.
- 3 – Planejar, coordenar e executar programas, projetos turísticos e atividades relativas à sua área de atuação.
- 3 – Prestar assessoramento técnico em sua área de conhecimento.
- 4 – Elaborar estudos, pesquisas e análises relativas às atividades da unidade onde atua.
- 5 – Realizar eventos turísticos, ministrar, orientar e acompanhar os projetos turísticos oriundos do turismo nas entidades públicas envolvidas no processo, desde a operacionalização e execução.
- 6 – Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

## **CARGO: EDUCADOR FÍSICO**



# **Prefeitura Municipal de Arcos**

**Estado de Minas Gerais**

Rua Getúlio Vargas, 228 -Centro - Cep 35588-000 Fone (37) 3359-7900  
CGC: 18.306.662/0001-50 - Email: arcosprefeitura@arcos.mg.gov.br

**Nº de cargos: 01**

**Carga horária: 30 horas semanais**

**Nível: V**

**Vencimentos: R\$1.108,79**

**Habilitação: Superior completo em Educação Física e registro profissional**

**Atribuições:**

- 1 – Desenvolver o esporte especializado em todas as modalidades.
- 2 – Promover o incentivo à juventude na prática do esporte.
- 3 – Procurar adaptar o atleta na modalidade esportiva e que ele se adapte.
- 4 – Levar o esporte a toda camada da sociedade, principalmente a do nível escolar.
- 5 – Desenvolver junto à escola prática de esporte.
- 6 – Organizar e acompanhar turmas de competição e excursões ainda que fora do Município.
- 7 – Outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**CARGO: MONITOR ESCOLAR**

**Nº de cargos: 12**

**Carga horária: 30 horas semanais**

**Nível: IV (Parte integrante do Anexo VIII da Lei Municipal nº 2.187/08)**

**Vencimentos: R\$1.108,79**

**Habilitação: Magistério Completo**

**Atribuições:**

- 1 – Acompanhar o processo de adaptação dos alunos novos na escola e dos que estão nas séries iniciais, sobretudo no início das aulas.
- 2 – Desenvolver atividades dentro da escola.
- 3 – Auxiliar alunos com necessidades especiais dentro da escola, na sala de aula, nas atividades recreativas e durante a alimentação.
- 4 – Confeccionar material didático de acordo com orientações específicas do professor regente, coordenadores e outros especialistas.
- 5 – Zelar pelo uso correto dos banheiros.
- 6 – Responsabilizar-se pelos materiais e objetos utilizados no recreio.
- 7 – Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**CARGO: MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR**

**Nº de cargos: 05**

**Carga horária: 30 horas semanais**

**Nível: III (Anexo VIII da Lei Municipal nº 2.187/08)**

**Vencimentos: R\$824,18**

**Habilitação: Ensino Fundamental Completo**

**Atribuições:**



# Prefeitura Municipal de Arcos

Estado de Minas Gerais

Rua Getúlio Vargas, 228 -Centro - Cep 35588-000 Fone (37) 3359-7900  
CGC: 18.306.662/0001-50 - Email: arcosprefeitura@arcos.mg.gov.br

- 1 – Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios, mantendo-os assentados adequadamente dentro do veículo.
- 2 – Ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes, verificando a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque.
- 3 – Orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela;
- 4 – Ajudar os pais de alunos com necessidades especiais na locomoção dos alunos no embarque e desembarque nos pontos.
- 5 – Verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos e executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

## **CARGO: FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

**Nº de cargos: 01**

**Carga horária: 40 horas semanais**

**Nível: VI**

**Vencimentos: R\$1.356,29**

**Habilitação: Ensino Médio Completo**

### **Atribuições:**

- 1 - Fazer vistorias, emitir de licenças, fazer cadastros e termos de responsabilidade, bem como baixas de cancelamentos.
- 2 – Fiscalizar o funcionamento de atividades ligadas à saúde pública.
- 3 – Cuidar dos ajustes de saúde.
- 4 – Cuidar de elementos nocivos à saúde pública.
- 5 - Exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

## **CARGO: AUXILIAR DE LABORATÓRIO**

**Nº de cargos: 01**

**Carga horária: 40 horas semanais**

**Nível: IV**

**Vencimentos: R\$838,74**

**Habilitação: Ensino Médio Completo**

### **Atribuições:**

- 1 – Fazer a assepsia de agulhas e vidraria, como provetas, pipetas, tubos, seringas e outros recipientes, lavando-os, esterilizando-os e secando-os, para garantir o seu uso dentro do que impõe as normas.
- 2 – Limpeza de instrumentos e aparelhos, como microscópio, centrífugas autoclaves ou estufas utilizando panos, escovas ou outros expedientes, para conservá-los e possibilitar o seu uso imediato.



# Prefeitura Municipal de Arcos

Estado de Minas Gerais

Rua Getúlio Vargas, 228 - Centro - Cep 35588-000 Fone (37) 3359-7900  
CGC: 18.306.662/0001-50 - Email: arcosprefeitura@arcos.mg.gov.br

- 3 - Rotulação de vidros, ampolas e similares, valendo-se de procedimentos aconselháveis, para acondicioná-los conforme determina a ordem de serviço.
- 4 - Fazer coletas de materiais, utilizando técnica especial, instrumentos e recipientes apropriados, para possibilitar exames dessas substâncias.
- 5 - Preparo e análise de material, conforme manual FUNASA/MS: PCE (Programa de Controle de Esquistossomose).

## **CARGO: FISCAL MUNICIPAL AGROPECUÁRIO**

**Nº de cargos: 01**

**Carga horária: 30 horas semanais**

**Nível: VI**

**Vencimentos: R\$1.356,29**

**Habilitação: Técnico em Agricultura e Zootecnia e/ou Agropecuária.**

### **Atribuições:**

- 1 - A defesa sanitária animal e vegetal.
- 2 - Inspeção industrial e sanitária dos produtos de origem animal e vegetal.
- 3 - Fiscalização e o controle da classificação de produtos de origem animal e vegetal, subprodutos e resíduos de valor econômico e elaboração dos respectivos padrões.
- 4 - Fiscalizar as condições higiênicas, sanitárias e tecnológicas da produção, manipulação, beneficiamento, armazenamento e transporte de produtos de origem animal e vegetal e suas matérias primas adicionadas ou não de vegetais.
- 5 - Fiscalizar a qualidade e as condições técnico-sanitárias dos estabelecimentos em que são produzidos, preparados, manipulados, beneficiados, acondicionados, armazenados, transportados e distribuídos os produtos de origem animal e vegetal.
- 6 - Fiscalizar e controlar o uso dos aditivos empregados na industrialização dos produtos de origem animal e vegetal.
- 7 - Fiscalizar e controlar todo material utilizado na manipulação, acondicionamento e embalagem dos produtos de origem animal e vegetal.
- 8 - Fiscalizar e controlar os padrões higiênico-sanitários e tecnológicos de produtos de origem animal e vegetal.
- 9 - Lavrar auto de infração, de apreensão e de interdição de estabelecimentos ou de produtos, quando constatarem o descumprimento de obrigação legal relacionada com as atribuições de seu cargo;
- 10 - Exercer demais atividades inerentes à sua competência, que lhes forem atribuídas.

### **ANEXO III**

**CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇO ADMINISTRATIVO:  
FUNÇÃO: MERENDEIRA**



# **Prefeitura Municipal de Arcos**

**Estado de Minas Gerais**

Rua Getúlio Vargas, 228 - Centro - Cep 35588-000 Fone (37) 3359-7900  
CGC: 18.306.662/0001-50 - Email: arcosprefeitura@arcos.mg.gov.br

**Nº de cargos: 12**  
**Carga horária: 40 horas semanais**  
**Nível: I**  
**Vencimentos: R\$720,45**  
**Habilitação: Ensino Fundamental completo**

## **ATRIBUIÇÕES:**

- 1 – Preparar e servir lanches e a merenda escolar para os alunos das escolas municipais.
- 2 – Observar a orientação do Nutricionista, quanto ao cardápio.
- 3 – Manter absoluta higiene nas instalações da cozinha.
- 4 – Varrer e lavar azulejos, pratos, talheres, copos, xícaras e vasilhames pertencentes à cozinha.
- 5 – Zelar pela conservação e limpeza do material de cozinha.
- 6 – Desempenhar outras atividades correlatas a que lhe forem atribuídas.

**CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇO ADMINISTRATIVO:**  
**FUNÇÃO: FAXINEIRA**

**Nº de cargos: 20**  
**Carga horária: 40 horas semanais**  
**Nível: I**  
**Vencimentos: R\$720,45**  
**Habilitação: Ensino Fundamental completo**

## **ATRIBUIÇÕES:**

- 1 – Executar o trabalho de limpeza, como varrer, lavar ladrilhos, azulejos, pisos, vidraças e vasilhame dos locais de trabalho e suas dependências.
- 2 – Manter a higiene das instalações sanitárias.
- 3 – Servir lanches, preparar café ou similares no local de trabalho.
- 4 – Colaborar na limpeza e ornamentação do estabelecimento.
- 5 – Comparecer às reuniões, quando convocado.
- 4 – Atender às normas de segurança e higiene do trabalho.
- 5 – Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO**  
**FUNÇÃO: ASSISTENTE DE PATRIMÔNIO PÚBLICO**

**Carga horária: 30 horas semanais**  
**Nível: VII**  
**Vencimentos: R\$1.540,61**



# Prefeitura Municipal de Arcos

Estado de Minas Gerais

Rua Getúlio Vargas, 228 - Centro - Cep 35588-000 Fone (37) 3359-7900  
CGC: 18.306.662/0001-50 - Email: arcosprefeitura@arcos.mg.gov.br

## Habilitação: Técnico em Contabilidade e/ou Técnico de Administração ou Curso Superior em áreas afins

### ATRIBUIÇÕES:

- 1 - Acompanhar os processos de aquisição, cessão e alienação de bens móveis e imóveis.
- 2 - Conferir as escrituras de aquisição e alienação e acompanhar os processos de pagamento, quando for o caso.
- 3 - Conferir e cadastrar todos os bens móveis adquiridos pela Prefeitura.
- 4 - Conferir, entregar e dar baixa nos bens alienados.
- 5 - Fornecer, quando solicitado, informações e documentos para subsidiar os trabalhos da Comissão Permanente de Avaliação.
- 6 - Inspeccionar periodicamente os bens móveis e imóveis, solicitando ao órgão competente as providências necessárias à sua perfeita conservação e destinação.
- 7 - Manter atualizado e em perfeito estado o arquivo de escrituras, cartas de adjudicação, plantas, croquis e outros documentos relacionados com a aquisição, cessão e alienação de bens imóveis do município.
- 8 - Manter perfeito e completo o arquivo de termos de empréstimo, de doação, de transferência e outros documentos referentes à movimentação de bens móveis.
- 9 - Manter cadastro dos imóveis declarados de utilidade pública.
- 10 - Organizar e manter atualizado o registro e cadastro geral de todos os bens móveis e imóveis, semoventes, utensílios, maquinarias pertencentes ao município para controle interno e prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do estado.
- 11 - Participar de comissões de inventários, avaliações e reavaliações.
- 12 - Realizar balancetes mensais das variações patrimoniais e inventário anual dos bens.
- 13 - Registrar a movimentação dos bens de um órgão para outro.
- 14 - Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.