



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PIRACICABA

Praça Coronel Durval de Barros, nº 52, Centro  
CEP: 35940-000 - MG

## LEI COMPLEMENTAR Nº 2.533, DE 30 DE SETEMBRO DE 2021

**“ALTERA A LEI COMPLEMENTAR Nº. 2.141, DE 01 DE JULHO DE 2010, QUE DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO, A ESTRUTURA ORGÂNICA E OS PROCEDIMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO MUNICÍPIO DE RIO PIRACICABA”.**

ACâmaraMunicipaldeRioPiracicaba,porseusrepresentanteslegais aprovou, e o Prefeito Municipal sancionaaseguinteLei:

**Art.1º** O art. 52, da Lei Complementar nº. 2.141, de 01 de julho de 2010, passa a vigorar com a a seguinte redação:

“Art. 52. A estrutura orgânica do Poder Executivo é a seguinte:

### **I - SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS**

a) Divisão de Comunicação Institucional

### **II - PROCURADORIA GERAL**

a) Assessoria Jurídica da Procuradoria

### **III - CONTROLADORIA GERAL**

**IV - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,  
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PIRACICABA

Praça Coronel Durval de Barros, nº 52, Centro

CEP: 35940-000 - MG

- a) Divisão de Recursos Humanos
- b) Divisão de Suprimentos
  - b.1) Setor de Compras
  - b.2) Setor de Licitação
- c) Divisão de Patrimônio e Almoxarifado
- d) Divisão de Desenvolvimento Econômico e Turismo

## V - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

- a) Divisão de Cadastro, Tributação e Fiscalização
- b) Divisão de Contabilidade
- c) Divisão de Tesouraria

## VI - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

- a) Divisão de Educação Básica e Projeto Pedagógico Infantil
- b) Divisão de Educação Básica e Projeto Pedagógico 1º ao 5º ano
- c) Divisão de Educação Básica e Projeto Pedagógico 6º ao 9º ano
- d) Diretor Escolar
- e) Vice-Diretor Escolar
- f) Divisão de Administração Escolar
  - f.1) Setor de Logística e Distribuição Escolar
  - f.2) Setor de Apoio e Fiscalização do Transporte Escolar
  - f.3) Setor de Educação Integral
- g) Divisão de Cultura
- h) Divisão de Esporte e Lazer

## VII - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

- a) Divisão de Administração em Saúde
  - a.1) Setor de Controle, Avaliação e Regulação
- b) Divisão de Atenção Básica em Saúde
  - b.1) Setor de Programa de Saúde da Família
  - b.2) Setor de Farmácia
- c) Divisão de Vigilância em Saúde
  - c.1) Setor de Epidemiologia
  - c.2) Setor de Vigilância Sanitária



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PIRACICABA**

Praça Coronel Durval de Barros, nº 52, Centro  
CEP: 35940-000 - MG

### **VIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA**

- a) Divisão de Gestão Urbana
  - a.1) Setor de Fiscalização de Posturas
  - a.2) Setor de Limpeza e Conservação de Vias
  - a.3) Setor de Transportes e Manutenção de Veículos
  - a.4) Setor de Água e Esgotos
  - a.5) Setor de Manutenção
  - a.6) Setor de Defesa Civil
- b) Divisão de Obras e Estradas Vicinais
  - b.1) Setor de Estradas Vicinais
  - b.2) Setor de Manutenção do Distrito Padre Pinto
  - b.3) Setor de Manutenção do Distrito Conceição de Piracicaba

### **IX - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

- a) Divisão de Assistência Social
  - a.1) Setor de Programas sociais
- b) Coordenador do CRAS

### **X - SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA**

- a) Divisão de Meio Ambiente
  - a.1) Setor de áreas verdes, parques e jardins
- b) Divisão de Política Rural"

**Art. 2º** Os anexos I, II, III e IV da Lei Complementar nº 2.141, de 01 de Julho de 2010, passam a vigorar na forma dos anexos desta Lei.

**Art. 3º** O artigo 53 da Lei Complementar nº 2.141, de 01 de Julho de 2010, passa a vigorar com a seguinte redação:

**SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS.**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PIRACICABA

Praça Coronel Durval de Barros, nº 52, Centro  
CEP: 35940-000 - MG

"Art. 53. À Secretaria Municipal de Relações Institucionais Compete:

I - planejar, executar e orientar a política de relações do Executivo Municipal com as diversas instituições sociais, políticas, culturais, econômicas e de governo em nível estadual e federal;

II - assessorar o Chefe do Executivo Municipal em suas relações com a União e os outros Estados da Federação, com os Municípios e com o Poder Legislativo Municipal bem como com a sociedade civil e suas organizações;

III - assessorar o Prefeito na análise política da ação governamental, prestando-lhe assistência em assuntos referentes à política e, particularmente, nas relações com os demais Poderes;

IV - promover o entrosamento e a integração entre o Poder Executivo, Poder Legislativo e Poder Judiciário e, inclusive, acompanhar, na Câmara Municipal e no âmbito estadual e federal, a tramitação das proposições de interesse do Poder Executivo;

V - articular-se com os Líderes do Governo e a bancada municipal nas atividades legislativas, assessorando e informando sobre projetos, como subsídios ao encaminhamento e à votação dos mesmos;

VI - dar apoio e assessoramento ao Prefeito e articular-se com os demais Secretários Municipais nos assuntos e ações relativos à promoção do desenvolvimento, dignidade e qualidade de vida da população, em especial aos cidadãos em situação de carência ou risco social e pessoal, conforme o que determina o Artigo 6º da Constituição;

VII - cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;

VIII - controlar o recebimento e expedição de correspondência bem como, padronizar, enumerar e arquivar atos da administração;

IX - acompanhar a execução dos convênios vinculados às ações comunitárias celebradas pela Prefeitura Municipal, com instituições públicas e privadas;

X - receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar junto a si ou ao Prefeito assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade;

XI - organizar e assistir os fóruns, conferências, audiências de discussões



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PIRACICABA

Praça Coronel Durval de Barros, nº 52, Centro

CEP: 35940-000 - MG

relacionadas às políticas públicas municipais;

XII - coordenar, orientar e executar as atividades do cerimonial;

XIII - promover, coordenar e controlar a comunicação social da Prefeitura;

XIV - estimular fórmulas de comunicação mútua entre comunidades, instituições e poderes públicos;

XV - planejar, coordenar, executar e controlar os trabalhos de cobertura jornalística das atividades da administração pública municipal;

XVI - redigir e divulgar artigos, reportagens, comentários e notícias sobre atividades municipais;

XVII - promover a edição e distribuição de jornais, folhetos, cartazes e demais instrumentos de divulgação, sob a orientação do Prefeito, de interesse da administração pública municipal;

XVIII - realizar o planejamento das programações de eventos que envolvam a presença do Prefeito;

XIX - exercer outras atividades correlatas."

**Art. 4º** Os artigos 56 e 58 da Lei Complementar nº 2.141, de 01 de Julho de 2010, passam a vigorar com as seguintes alterações:

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO.**

"Art. 56. À Secretaria Municipal de Administração, Desenvolvimento Econômico e Turismo compete:

.....

.....

XXVII - formular e coordenar a política municipal de desenvolvimento econômico do Município e supervisionar sua execução;

XXVIII - definir diretrizes gerais e coordenar a formulação e implantação das políticas de indústria, de comércio, de turismo e de serviços do Município;

XXIX - manter intercâmbio com entidades representativas da iniciativa



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PIRACICABA

Praça Coronel Durval de Barros, nº 52, Centro

CEP: 35940-000 - MG

privada e de organizações não governamentais, nacionais e internacionais, visando à cooperação técnica, financeira e operacional de interesse do Município, bem como a condução de políticas integradas de interesse comum;

XXX - promover o turismo dando o suporte institucional para a integração social e econômica com os demais setores da sociedade, estimulando a dinâmica e a capacitação dos recursos voltados para a atividade;

XXXI - planejar, organizar e executar as ações na área do turismo, de forma integrada com as demais secretarias e instituições públicas e privadas;

XXXII - elaborar estudos e pesquisas sobre a demanda e oferta turística do Município, em parceria com as demais esferas de governo, bem como as instituições que atuam e representam o setor, mantendo um sistema de informações atualizado e funcional;

XXXIII - articular-se com os setores envolvidos na atividade turística na busca de identificação das dificuldades e definições de soluções a serem adotadas, no sentido de superar os entraves existentes e, ao mesmo tempo, potencializar soluções e resultados;

XXXIV - apoiar e promover a qualificação profissional em parceria com instituições especializadas, buscando a permanente melhoria da qualidade da mão-de-obra nas atividades envolvidas com o turismo."

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER.**

"Art. 58. À Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer compete:

.....

.....

XLVI - planejar, coordenar e supervisionar atividades e iniciativas que propiciem a oportunidade de acesso da população aos benefícios da educação artística e cultural;

XLVII - organizar e manter documentação relacionada com a história da cidade de Rio Piracicaba;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PIRACICABA

Praça Coronel Durval de Barros, nº 52, Centro  
CEP: 35940-000 - MG

XLVIII - promover, organizar, patrocinar e executar programas visando à difusão e ao aperfeiçoamento da arte em geral e, especialmente, da música, do canto, da dança, cultura e manifestação popular;

XLIX - planejar e executar medidas necessárias ao levantamento, ao tombamento, inventário e defesa do patrimônio artístico, cultural do Município;

L - incentivar e prestar assistência artística, técnica e financeira a iniciativas particulares ou de caráter comunitário, que possam contribuir para a elevação do nível educacional, artístico e cultural da população;

LI - desenvolver, mediante programação própria ou convênios com entidades públicas ou particulares, atividades relacionadas com os vários setores de sua área de atuação;

LII - oferecer suporte e acompanhar o Conselho Municipal de Esportes;

LIII - formular, disciplinar e desenvolver a política municipal de esporte e lazer, coordenando e estimulando, em todo o município, a prática esportiva e a realização de atividades físicas para todas as idades;

LIV - desenvolver programas em conjunto com as demais secretarias municipais buscando oferecer práticas à crianças e adolescentes com intuito socioeducativo;

LV - coordenar, gerir, incentivar, promover, o esporte e o lazer formal e informal e suas áreas afins, procurando desta maneira viabilizar amplo desenvolvimento das manifestações esportivas no município de maneira que o mesmo possa vir a ter representatividade em competições municipais, estaduais e nacionais, como também promover o esporte enquanto agente da promoção da qualidade de vida.

LVI - outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Executivo Municipal."

**Art. 5º** O art. 68 da Lei Complementar nº 2.141, de 01 de Julho de 2010, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 68. Os cargos em comissão de diretor escolar e vice-diretor escolar, constantes do Anexo I desta Lei são de provimento em comissão de



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PIRACICABA

Praça Coronel Durval de Barros, nº 52, Centro  
CEP: 35940-000 - MG

recrutamento amplo e serão providos por profissionais do magistério.

§1º Haverá nomeação para Diretor Escolar nas escolas que contenham um número mínimo de 200 (duzentos) alunos.

§2º Haverá nomeação para Vice-Diretor Escolar nas escolas que contenham um número mínimo de 100 (cem) alunos, ou dois turnos."

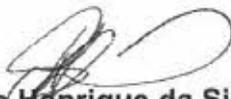
**Art. 6º** O art. 71 da Lei Complementar nº 2.141 de 01 de Julho de 2010 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 71. Os subsídios do Prefeito, Vice-Prefeito e dos Secretários Municipais, serão fixados por Lei de iniciativa da Câmara Municipal, nos termos do artigo 29, inciso V da Constituição Federal."

**Art. 7º** As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotações próprias dos Orçamentos vigentes a partir de 2022.

**Art. 8º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação com efeitos a partir de 01/01/2022.

Rio Piracicaba/MG, 30 de setembro de 2021.

  
**Augusto Henrique da Silva**  
Prefeito Municipal



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PIRACICABA

Praça Coronel Durval de Barros, nº 52, Centro

CEP: 35940-000 - MG

## ANEXO I – CARGOS EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	NUMERO DE CARGOS	RECRUTAMENTO	CARGA HORÁRIA
Assessor Jurídico da Procuradoria	01	Amplo	20 Horas Semanais
Chefe de Divisão	22	Amplo	40 Horas Semanais
Chefe de Setor	21	Amplo	40 Horas Semanais
Diretor Escolar	03	Amplo	40 Horas Semanais
Vice-Diretor Escolar	06	Amplo	40 Horas Semanais
Assessor Técnico I	04	Amplo	40 Horas Semanais
Assessor Técnico II	02	Amplo	40 Horas Semanais
Controlador Geral	01	Amplo	40 Horas Semanais
Procurador Geral	01	Amplo	20 Horas Semanais
<b>Total</b>		<b>61</b>	



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PIRACICABA

Praça Coronel Durval de Barros, nº 52, Centro

CEP: 35940-000 - MG

## ANEXO II – AGENTES POLÍTICOS

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	NUMERO DE CARGOS	RECRUTAMENTO	CARGA HORÁRIA
Secretário Municipal	08	Ampla	Dedicação Exclusiva
<b>Total</b>		<b>08</b>	



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PIRACICABA

Praça Coronel Durval de Barros, nº 52, Centro

CEP: 35940-000 - MG

## ANEXO III TABELA DE SUBSÍDIOS/VENCIMENTOS

CARGOS	VENCIMENTO
Secretário Municipal	Subsídio fixado por Lei de iniciativa da Câmara Municipal (art. 71)
Controlador Geral	R\$ 5.280,56
Procurador Geral	R\$ 5.280,56
Assessor Jurídico da Procuradoria	R\$ 4.023,26
Chefe de Divisão	R\$ 4.000,00
Chefe de Setor	R\$ 2.500,00
Diretor Escolar	R\$ 4.000,00
Vice-Diretor Escolar	R\$ 3.600,00
Assessor Técnico I	R\$ 1.924,67
Assessor Técnico II	R\$ 1.527,81



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PIRACICABA

Praça Coronel Durval de Barros, nº 52, Centro  
CEP: 35940-000 - MG

## ANEXO IV - DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

### **SECRETÁRIO MUNICIPAL**

Alem das atribuições que lhe foram dadas pelo artigo 83 da Lei Orgânica Municipal, a eles compete ainda, exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da administração municipal na área de sua competência e referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito Municipal; expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos; exercer as atividades de competência de sua pasta; ordenar despesas quando autorizado; coordenar as atividades de apoio às políticas públicas do Governo Municipal; planejar e coordenar a política de desenvolvimento do Município no âmbito de sua pasta; planejar e coordenar as atividades de organização e modernização da Administração Direta do Poder Executivo, incluída a adaptação de atribuições dos setores de sua pasta; coordenar outras atividades destinadas à consecução dos objetivos de sua secretaria e do Governo Municipal.

### **CONTROLADOR GERAL**

Assessorar e coordenar no âmbito da Administração Municipal o Controle Interno; responsável pela implantação, execução, desenvolvimento, acompanhamento e avaliação das atividades do controle interno, exercidas pelos Agentes de Controle; elaborar relatórios do controle interno e normas de procedimentos; analisar dados e elaborar estatísticas; desempenhar tarefas afins.

### **PROCURADOR GERAL**

Representar a municipalidade em qualquer instância judiciária, atuando nos feitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente ou oponente, como nas habilitações em inventários, falências ou concursos de credores; Planejar, coordenar e executar contratos e atos preparatórios, bem como ante-projeto de Instruções, Portarias, Decretos, Leis e Vetos, e ou, reexaminar na fase de encaminhamento.

Processar, amigável ou judicialmente, as desapropriações, bem como promover o pagamento das indenizações correspondentes; Planejar, coordenar, controlar e executar contratos e atos preparatórios, bem como ante-projeto de instruções, portarias, decretos e leis, quando solicitados; Acompanhar projetos em tramitação na Câmara Municipal, estudar as respectivas emendas, ou as leis votadas para, se necessário, consoante os interesses do Município fundamentar razões de vetos; Emitir pareceres, sob o aspecto legal, em questões várias de caráter econômico, financeiro, social ou administrativo, principalmente naquelas inerentes a convênios estabelecidos pelo município com pessoas naturais ou jurídicas de direito privado ou público.

Elaborar ante-projeto de lei, minutas de decreto, portarias, contratos e outros; Executar as atividades de assistência judiciária gratuita, com advogado específico para essa função.

### **ASSESSOR JURÍDICO DA PROCURADORIA**

O cargo exige formação superior em Direito, inscrição regular na OAB-MG e comprovada experiência na atividade jurídica da advocacia.

Prestar assistência direta ao Procurador do Município sempre que solicitado; Atuar nos processos administrativos ou judiciais avocados pelo Procurador do Município; Expedir orientações para a defesa dos interesses do Município; Auxiliar o Procurador em processo administrativos ou judiciais e de grupos de estudos sobre matéria de interesse da Administração Municipal; Receber, por delegação do Procurador do Município, citações iniciais, notificações,



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PIRACICABA

Praça Coronel Durval de Barros, nº 52, Centro  
CEP: 35940-000 - MG

comunicações e intimações de audiências e de sentenças ou acórdãos proferidos nas ações ou processos em que o Município seja parte ou, de qualquer forma, interessado e naqueles em que a Procuradoria Geral do Município deva intervir; Registrar, classificar e arquivar todos os documentos relacionados com a Procuradoria; Executar trabalhos internos e externos a fim de dinamizar e auxiliar as atividades da Procuradoria do Município; Executar outras tarefas correlatas designadas pelo Procurador do Município. Sendo permitido o exercício de atividade na esfera privada, desde que compatível com o horário e as atribuições exercidos na Administração Municipal.

## **CHEFE DE DIVISÃO**

Planejar, dirigir, orientar, coordenar e executar as atividades do serviço de seu Departamento; participar da definição política administrativa de sua área de atuação, inclusive com proposição de normas e diretrizes de execução; planejar, organizar, coordenar e controlar o desempenho da sua unidade; estudar e aprovar adoção de novos métodos e processos operacionais; decidir, determinar providências e estabelecer contatos sobre assuntos da respectiva área de atuação; baixar instruções gerais e zelar pelo cumprimento de diretrizes, normas e programas estabelecidos por seus superiores; planejar, organizar, coordenar e controlar o desempenho de encarregado subordinado ao seu Departamento; reunir subordinados para transmitir instruções e examinar assuntos relacionados com as atribuições da competência de sua Secretaria; apresentar relatórios das atividades ao Secretário Municipal, quando solicitado; desempenhar as competências de sua Divisão e coordenar as atividades dos Setores sub sua hierarquia.

## **CHEFE DE SETOR**

Planejar, dirigir, orientar e controlar as atividades previstas nas competências de seu Setor; controlar o desempenho da sua unidade; propor e aprovar junto com o Chefe de Divisão adoção de novos métodos e processos operacionais; decidir, determinar providências, coordenar e executar, estabelecer e implantar normas de atuação da competência de seu Setor, impostas pelo sistema de controle interno e coordenar a executar todas as atividades inerentes a sua área de atuação.

## **DIRETOR ESCOLAR**

Coordenar a elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico; administrar o pessoal, os recursos materiais e financeiros disponibilizados à escola; assegurar o cumprimento do plano de trabalho de cada docente e do pedagogo; promover, em articulação com os demais membros do corpo docente e pedagogo, meios para recuperação de alunos de menor rendimento; articular com as famílias e comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola; zelar pela frequência e assiduidade do corpo docente; informar os pais e ou responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos bem como a execução de Projeto Político Pedagógico da Escola; organizar o quadro da escola em conformidade com as orientações oriundas da Secretaria de Educação; organizar e supervisionar os trabalhos de matrícula; promover reuniões de pais e mestres; atualizar os livros de escrituração escolar e supervisionar a manutenção; comparecer às reuniões e eventos quando convocado pela Secretaria, realizar outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário Municipal de Educação.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PIRACICABA

Praça Coronel Durval de Barros, nº 52, Centro

CEP: 35940-000 - MG

## **VICE-DIRETOR ESCOLAR**

Colaborar na elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico da Escola; auxiliar o diretor nas atribuições a ele conferidas; responder pela direção da escola, nas faltas e impedimentos ocasionais do diretor exercendo suas atribuições, realizar outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário Municipal de Educação.

## **ASSESSOR TÉCNICO I**

Prestar assessoramento direto ao Prefeito Municipal; Emitir pareceres sobre processos levados a despacho de Secretários; Emitir pareceres a respeito de estudos que versem sobre a implantação de sistemas, programas ou projetos de trabalho; Proceder a estudos sobre a administração geral, em caráter de assessoramento; Auxiliar na implantação de novos métodos de trabalho; Elaborar estudos de simplificações e aperfeiçoamento de trabalho administrativo; Desenvolver relatórios, textos e documentos; Elaborar planos de trabalho envolvendo: diagnóstico, criação, estruturação, objetivos, orçamento, identificação de recursos, estratégias, metodologia de execução e avaliação; Desenvolver projetos e estruturar dados para análise; Diagnosticar, planejar, organizar, controlar projetos, bem como avaliar os resultados; Avaliar resultados das ações desenvolvidas e desempenhar outras tarefas afins determinadas pelo Prefeito Municipal.

## **ASSESSOR TÉCNICO II**

Prestar assessoramento direto ao Secretário Municipal; Auxiliar no planejamento dos trabalhos da secretaria em que estiver lotado, com competência e padrão de desempenho, observando os projetos e as atividades de seu setor de trabalho; Coletar, apurar, selecionar, registrar e consolidar dados, zelando pela sua fidedignidade; Realizar as atividades específicas de seu setor de acordo com as atribuições previstas na lei; Redigir correspondência, ofícios e expedientes de rotina, geralmente padronizados; examinar processos e papéis avulsos e dar informações sumárias; Fazer e conferir cálculos aritméticos segundo critérios já definidos; Escrever livros e fichas, e fazer síntese de assuntos; Preencher guias, requisições, conhecimentos e outros impressos; Selecionar, classificar e arquivar documentos; Conferir serviços executados na unidade; Fazer pesquisas e levantamentos de dados destinados a instruir processos, organizar quadros demonstrativos, relatórios, balancetes e estudos diversos; Participar de trabalhos relacionados com a organização de serviços de escritório que envolvam conhecimento das atribuições da unidade; Executar trabalhos de datilografia e digitação; Atender o público em geral; Marcar entrevistas, receber fornecedores e cidadãos e fornecer informações em repartições públicas e outros estabelecimentos. Combinar entrevistas, receber os visitantes ou cidadãos, averiguar suas necessidades e dirigi-los ao lugar ou à pessoa procurados; reservar e indicar acomodações e efetuar tarefas comuns ao trabalho de recepção, recolher os pacientes e prestar-lhes informações em consultórios médicos ou dentários. Efetuar levantamentos sobre condições e métodos de trabalho nos órgãos municipais; auxiliar na execução de análises de trabalho; Executar trabalhos auxiliares de administração de pessoal, material, orçamento e financeiro; acompanhar a legislação e a jurisprudência relacionadas com as suas atribuições; Elaborar exposições de motivos, justificativas, informações, pareceres e outros expedientes, decorrentes do desenvolvimento dos trabalhos.

## **CHEFE DE SETOR DE MANUTENÇÃO DOS DISTRITOS**

Assessoramento, acompanhamento e execução das atividades relacionadas com obras públicas municipais nos distritos: saneamento, viação, serviços urbanos, conservação de praças, jardins,



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PIRACICABA

Praça Coronel Durval de Barros, n° 52, Centro

CEP: 35940-000 - MG

prédios públicos; coleta e exposição de esgoto sanitários, dos resíduos sólidos, drenagem das águas pluviais e outras atividades correlatas à Secretaria de Obras e Infraestrutura.

## **CHEFE DE SETOR DE ÁGUA E ESGOTOS**

Assessoramento, acompanhamento e execução das atividades relacionadas com obras públicas municipais referentes à rede de esgotos, captação de água, manutenção de poços artesianos, drenagem das águas pluviais na área urbana e rural e outras atividades correlatas.

## **CHEFE DE SETOR DE PRÉ-MOLDADOS**

Assessoramento, acompanhamento e execução das atividades relacionadas com, a fabricação, e transporte de artefatos pré-moldados de cimento: manilhas, bloquetes, blocos, vigas, e outros materiais correlatos.

## **CHEFE DE SETOR DE ESTRADAS VICINAIS**

Assessoramento, acompanhamento e execução das atividades relacionadas com obras públicas municipais referentes à manutenção e ampliação de estradas vicinais, com patrolamento, encascalhamento, construção de bueiros e mata-burros.