

LEI Nº 1.226, DE 03 DE MARÇO DE 2014.

(Revogada pela Lei nº 1380/2022)



DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O povo do Município de Santana de Pirapama-MG, por seus representantes na Câmara Municipal aprova e eu, Prefeita Municipal, sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DO ÂMBITO E OBJETIVO

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre a Modernização Administrativa, nos aspectos referente à estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Santana de Pirapama - MG, denomina as Secretarias, Órgãos e Fundos Municipais que menciona, define as atribuições e competências dos órgãos de assessoramento da administração direta, as regras gerais para a elaboração da estrutura regimental, os princípios gerais de delegação de competências, as atribuições específicas e comuns dos Secretários Municipais e o quadro geral de cargos em comissão, com a identificação do número de cargos, remunerações, e respectivas funções.

Parágrafo único. No mínimo, 20% (vinte por cento) do total de Cargos em Comissão serão providos por servidores ocupantes de cargos em provimento efetivo.

Art. 2º Constitui objetivo principal da presente Lei, contribuir para que através da organização de meios, possa o Poder Executivo aprimorar a sua ação em prol do bem comum, em conformidade com o que prescrevem as legislações federal, estadual e municipal.

Art. 3º Para alcançar o objetivo citado no artigo anterior, serão adotadas como metas do serviço público municipal:

I - facilitar e simplificar o acesso dos munícipes aos serviços e equipamentos municipais;

II - simplificar e reduzir controles ao mínimo considerado indispensável, evitando o excesso de burocracia e a tramitação desnecessária de papéis, bem como a incidência de controles meramente formais;

III - evitar a concentração decisória nos níveis hierárquicos mais elevados, procurando desconcentrar administrativamente a tomada de decisões, situando-a na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender;

IV - tornar ágil o atendimento do munícipe, quanto ao cumprimento de exigências municipais de qualquer ordem, promovendo a adequada orientação quanto aos procedimentos burocráticos;

V - promover a integração dos munícipes na vida político-administrativa do Município, para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade, direcionando de maneira precisa a sua ação;

VI - elevar a produtividade dos servidores, mediante rigoroso concurso de ingresso no serviço público, treinamento e aperfeiçoamento dos servidores novos e dos existentes;

VII - atualizar permanentemente os serviços municipais, visando à modernização e racionalização dos métodos de trabalho, com a finalidade de reduzir custos e ampliar a oferta de serviços, sem prejuízo da qualidade dos mesmos.

CAPÍTULO II DOS FUNDAMENTOS BÁSICOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 4º As atividades da Administração Municipal obedecerão, em caráter permanente, aos seguintes fundamentos:

I - Planejamento;

II - Coordenação;

III - Desconcentração de atividades;

IV - Delegação de competência;

V - Melhoria contínua dos serviços e controle dos processos de trabalho; e

VI - Racionalização.

Art. 5º O Planejamento, instituído como atividade permanente da Administração, é um sistema integrado, visando promover o desenvolvimento sócio-econômico do Município, compreendendo a seleção dos objetivos, diretrizes, programas e os procedimentos para atingi-los, determinados em função da realidade local.

Art. 6º Os objetivos da Administração Municipal serão enunciados, principalmente, através dos seguintes documentos básicos:

I - Plano Diretor;

II - Plano Plurianual;

III - Diretrizes Orçamentárias; e

IV - Orçamento Anual.

Art. 7º A desconcentração será realizada no sentido de liberar os dirigentes das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos, para concentrarem-se nas atividades de planejamentos, supervisão e controle.

Art. 8º A delegação de competência será utilizada como instrumento de desconcentração administrativa, com o objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, situando-as na proximidade de fatos, pessoas ou problemas a atender.

Parágrafo único. O ato de delegação indicará com precisão a autoridade delegante, a autoridade delegada e as competências objeto da delegação.

Art. 9º A Administração Municipal, além dos controles formais concernentes à obediência a preceitos legais e regulamentares, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação dos seus diversos órgãos e agentes.

Art. 10. O controle das atividades da Administração Municipal deverá ser exercido em todos os níveis, compreendendo, particularmente:

I - O controle, pela chefia competente, da execução dos programas e da observância das normas que disciplinam as atividades específicas do órgão controlado;

II - O controle da utilização, guarda e aplicação do dinheiro, bens e valores públicos, pelos órgãos próprios de finanças.

Art. 11. Os serviços municipais deverão ser permanentemente atualizados, visando assegurar a prevalência dos objetivos sociais e econômicos da ação municipal sobre as conveniências de natureza burocrática, mediante:

I - a correção da paralisia das atividades meio, que deverão, sempre que possível, ser organizadas sob a forma de sistemas;

II - livre e direta comunicação horizontal entre os órgãos da Administração, para troca de informações, esclarecimentos e comunicações;

III - a supressão de controles meramente formais e daqueles cujo custo administrativo ou social seja, evidentemente, superior aos riscos.

Art. 12. Para a execução de seus programas, a Prefeitura poderá utilizar-se de recursos colocadas à sua disposição por entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras, ou consorciar-se com outras entidades para a solução de problemas comuns e melhor aproveitamento de recursos financeiros e técnicos, observadas as disposições legais.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 13. A Administração Direta é composta pelo Gabinete do Prefeito, Controladoria Geral do Município, Secretarias e Fundos Municipais, com as denominações seguintes:

- I - Gabinete do Prefeito;
- II - Controladoria Municipal;
- III - Secretaria Municipal de Planejamento;
- IV - Secretaria Municipal de Assuntos Especiais;
- V - Secretaria Municipal de Administração;
- VI - Secretaria Municipal de Fazenda;
- VII - Secretaria Municipal de Convênios;
- VIII - Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- IX - Fundo Municipal de Saúde;
- X - Fundo Municipal de Assistência Social;
- XI - Secretaria Municipal de Esportes e Lazer;
- XII - Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;
- XIII - Secretaria Municipal de Transportes;
- XIV - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente.

Art. 14. Os Conselhos Municipais serão instituídos, compostos e regulamentados por leis específicas.

CAPÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS

Art. 15. A Administração Municipal de Santana de Pirapama - MG, tem por finalidade prestar serviços públicos com ética, eficiência e eficácia, de forma planejada, ousada e criativa, promovendo políticas públicas de inclusão social e desenvolvimento contínuo e integral, visando à qualidade de vida da sociedade com ampla participação popular.

Seção I

Do Gabinete do Prefeito

Art. 16. O Gabinete do Prefeito Municipal tem por atribuições e competências precípuas:

I - Planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades administrativas necessárias para o cumprimento das atribuições legais e constitucionais do Chefe do Poder Executivo Municipal;

II - Coordenar as atividades de cerimonial da Prefeitura Municipal, com o objetivo de organizar eventos e reuniões com a presença do Chefe do Poder Executivo e demais autoridades;

III - Coordenar a elaboração da agenda do Chefe do Poder Executivo e adotar as providências correlatas para sua adequada realização;

IV - Apoiar a elaboração da agenda especial de governo, com o objetivo de garantir a inserção de temas estratégicos na rotina de atividades do Chefe do Poder Executivo, em articulação com os órgãos de assessoramento direto;

V - Recepcionar, analisar e preparar os despachos administrativos do Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como registrar, arquivar e controlar os atos oficiais;

VI - Recepcionar lideranças políticas e parlamentares do Município, bem como outras autoridades das demais esferas de governo e dos Poderes da República, administrando a agenda do Chefe do Poder Executivo;

VII - Recepcionar e orientar os munícipes e visitantes que se dirijam ao Gabinete;

VIII - Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Prefeito através de estrutura necessária sob o direcionamento do Chefe de Gabinete;

IX - Subsidiar as atividades do Chefe do Executivo Municipal objetivando o alcance das metas do serviço público municipal e do Plano de Governo;

X - Subsidiar as atividades do Chefe do Executivo Municipal em questões relativas a atendimento das determinações legais;

XI - Coordenar a implementação do planejamento estratégico municipal;

XII - Promover a integração e articulação dos órgãos municipais visando à eficiência e eficácia dos programas e projetos;

XIII - Desenvolver e implementar instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados das ações do Governo Municipal;

XIV - Analisar informações de interesse do Executivo Municipal com o objetivo de subsidiar o chefe do executivo para conhecimento e tomada de decisão;

XV - Promover a relação institucional entre o Poder Legislativo, Executivo e Judiciário a fim de dinamizar as relações entre as esferas dos Poderes Federal, Estadual e Municipal; e com a Sociedade Civil Organizada e Segmentos Religiosos, e;

XVI - Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Seção II Da Controladoria Municipal

Art. 17. A Controladoria do Município tem por finalidade estabelecer o controle interno da administração Municipal na gestão financeira e administrativa.

Art. 18. À Controladoria do Município compete:

I - orientar as áreas da Administração Municipal na aplicação e execução dos recursos públicos;

II - garantir ações de prevenção e auxiliares na correção de procedimentos administrativos;

III - avaliar o cumprimento das diretrizes, objetivos e metas previstas no Plano Plurianual;

IV - acompanhar o cumprimento das metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO;

V - avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial na Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado, mediante avaliações periódicas.

VI - assessorar o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres municipais;

VII - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

VIII - promover o cumprimento das normas legais e técnicas;

IX - verificar, periodicamente, a observância do limite de despesas de total com pessoal e avaliar as medidas adotadas para o seu retorno ao respectivo limite;

X - controlar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos;

XI - controlar a execução orçamentária;

XII - verificar a correta aplicação das transferências voluntárias;

XIII - controlar a destinação de recursos para os setores público e privado;

XIV - avaliar o montante da dívida e as condições de endividamento do Município;

XV - acompanhar a gestão patrimonial;

XVI - avaliar os resultados obtidos pelos administradores na execução dos programas de governo e aplicação dos recursos orçamentários;

XVII - emitir Relatórios, Pareceres, Instruções Normativas, sobre a Gestão Financeira e Administrativa da Administração Municipal.

XVIII - coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Seção III

Secretaria Municipal de Planejamento

Art. 19. A Secretaria Municipal de Planejamento do Município tem por finalidade por coordenar a formulação do planejamento estratégico municipal; propor e implantar novos modelos e padrões de gerenciamento dos recursos municipais; avaliar o impacto sócio econômico das políticas e programas do governo municipal e elaborar estudos especiais para a reformulação de políticas; coordenar e gerir sistemas de planejamento e orçamentos municipais; elaborar, acompanhar e avaliar o plano plurianual de investimentos, a lei de diretrizes orçamentárias e orçamentos anuais;

Art. 20. À Secretaria Municipal de Planejamento do Município compete:

I - Articular, coordenar e atualizar o sistema municipal de planejamento e gestão, com a finalidade de assegurar a direcionalidade da gestão institucional e a eficiência e eficácia no cumprimento de objetivos e metas definidas pelo Governo Municipal;

II - Formular e gerenciar o planejamento técnico urbano do Município, no estudo e produção de projetos técnicos de obras e empreendimentos que visem o desenvolvimento da cidade, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, o Plano Diretor Urbano e a legislação vigente;

III - Oferecer suporte ao Chefe do Poder Executivo Municipal e à sua equipe de governo no estabelecimento de diretrizes e na tomada de decisões estratégicas sobre metas e objetivos previstos no Programa de Governo, assim como nos pleitos formulados pela comunidade;

IV - Promover e coordenar os processos de construção democrática de acordos e

consensos básicos sobre objetivos, diretrizes e programas estratégicos para o desenvolvimento integral de longo prazo do Município de Santana de Pirapama;

V - Promover e coordenar a formulação do Plano de Ação Estratégico do Governo Municipal, em articulação com as secretarias municipais integrantes da unidade de assessoramento direto;

VI - Promover e coordenar os processos de participação social e comunitária na formulação dos planos e programas institucionais do Governo Municipal, na sua área de competência;

VII - Selecionar e unificar as metodologias de planejamento utilizadas nas diferentes instâncias da Prefeitura;

VIII - Coordenar, acompanhar, monitorar e avaliar a formulação dos principais instrumentos de planejamento do Município, como o Plano Plurianual - PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), a Lei Orçamentária Anual (LOA) e o Plano Diretor, zelando pelo cumprimento das diretrizes estratégicas do governo e da legislação vigente;

IX - Implantar e executar o sistema de programação, controle e avaliação orçamentários, promovendo a adoção de métodos modernos de orçamento por programas e o cumprimento das diretrizes, planos e programas estratégicos do Governo Municipal;

X - Em cooperação com as demais Secretarias, coordenar o desenvolvimento e implantação de um sistema de monitoramento e avaliação da gestão institucional, inclusive no tocante às metas, que permita a correção oportuna das decisões e a atualização permanente dos planos e programas do governo municipal;

XI - Em cooperação com as demais Secretarias, coordenar a realização de balanços periódicos da gestão municipal com o propósito de apresentar de forma transparente os principais resultados alcançados no cumprimento de seu programa de governo, tanto ao Poder Legislativo Municipal quanto à população em geral;

XII - Coordenar e dar suporte metodológico aos diferentes órgãos do Poder Público Municipal na formulação, monitoramento e avaliação dos planos e programas específicos e setoriais, em consonância com as diretrizes gerais do Programa de Governo;

XIII - Em cooperação com as demais Secretarias, formular ferramental técnico-gerencial para modernização da gestão pública considerando os conceitos de eficácia, eficiência e efetividade das ações planejadas;

XV - Em cooperação com as demais Secretarias, com a sociedade e outras esferas de poder, elaborar planos, programas e projetos estratégicos, visando o alcance do desenvolvimento regional sustentável de médio e longo prazos;

XVI - Coordenar, acompanhar e avaliar a formulação e atualização do Plano Diretor,

incentivando a participação da sociedade civil organizada, em consonância com as Diretrizes Gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

XVII - Coordenar e prestar apoio técnico-administrativo aos órgãos colegiados afins a área de atuação da Secretaria;

XVIII - Implantar e manter atualizado o sistema de informação, em articulação com as Secretarias afins, promovendo e coordenando as atividades de divulgação das informações cartográficas e territoriais do Município de Santana de Pirapama;

XIX - Formular e desenvolver projetos de obras públicas de ordenamento e embelezamento urbano, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, o Plano Diretor Urbano e demais legislações vigentes e pertinentes ao tema;

XX - Promover a organização e participação social na formulação e execução de programas referentes ao Ordenamento Territorial e Desenvolvimento Urbano, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

XXI - Em coordenação com as Secretarias Municipais de Fazenda e de Administração, realizar os procedimentos de gestão administrativa e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;

XXII - Em coordenação com o Setor Jurídico do Município, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessário para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências;

XXIII - Em coordenação com a Secretaria Municipal de Assuntos Especiais, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;

XXIV - Em articulação com as demais Secretarias, coordenar, conduzir e avaliar a realização de convênios e parcerias com o objetivo de prover recursos para o desenvolvimento do Município;

Seção IV

Da Secretaria Municipal de Assuntos Especiais

Art. 21. A Secretaria Municipal de Assuntos Especiais tem por finalidade coordenar a articulação política, visando o funcionamento eficiente e a integração do poder executivo ao público em geral.

Art. 22. À Secretaria Municipal de Assuntos Especiais compete:

- I - Subsidiar o Chefe do Executivo Municipal na integração dos munícipes na vida política-administrativa do Município, para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade, direcionando de maneira precisa a sua ação;
- II - Promover o desenvolvimento das relações entre o Executivo e outros órgãos governamentais, administração empresarial e público em geral;
- III - Promover a identificação entre a opinião pública e os objetivos do governo;
- IV - Coordenar atividades de relacionamento político-administrativo da Prefeitura com os munícipes, entidades e associações de classe ou comunitária;
- V - Formular política de cooperação e integração na área de segurança no âmbito do município;
- VI - Fomentar a ação conjunta de setores ligados aos assuntos de segurança, entre os quais o Poder Judiciário, Ministério Público, Polícias Civil e Militar, bem como às entidades governamentais e não governamentais no combate a insegurança;
- VII - Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Seção V

Da Secretaria Municipal de Administração

Art. 23. A Secretaria Municipal de Administração tem por finalidade coordenar, administrar e integrar as políticas organizacionais de gerenciamento e capacitação dos recursos humanos, tecnologia da informação, para maximizar o potencial da administração pública, visando a qualidade do atendimento ao cidadão.

Art. 24. À Secretaria Municipal de Administração compete:

- I - promover e implantar sistemas gerenciais informatizados que possibilitem ao Executivo Municipal e a suas unidades organizacionais, comunicarem-se, com precisão e eficiência;
- II - promover e implantar políticas de gerenciamento administrativo com o objetivo de normatizar e organizar as atividades de patrimônio, protocolo, arquivo e correspondências municipais;
- III - promover, normatizar e organizar procedimentos referentes à compra e licitação de materiais, obras e serviços, bem como concursos públicos;
- IV - promover e implantar políticas de desenvolvimento organizacional, através da

modernização administrativa, que permitam a permanente interação entre o cidadão e o Executivo Municipal;

V - planejar, coordenar, analisar e propor os sistemas administrativos e métodos de trabalho dos órgãos administrativos e a análise de negócios;

VI - promover e implantar políticas de recursos humanos com o objetivo de alicerçar as atividades de seleção, recrutamento e desenvolvimento de pessoal, gerenciamento de movimentação de pessoal e de administração do Plano de Cargos e Carreiras;

VII - promover e implantar política de segurança e medicina do trabalho dos servidores municipais;

VIII - planejar, implantar e coordenar o processo de descentralização dos serviços públicos municipais, na área de sua competência, para os bairros, bem como garantir a infraestrutura necessária para a concentração dos diversos serviços em um único local físico; e

IX - coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Seção VI Da Secretaria Municipal de Fazenda

Art. 25. A Secretaria Municipal de Fazenda tem por finalidade, arrecadar, administrar, gerenciar e acompanhar os recursos financeiros e orçamentários com justiça fiscal, eficiência e eficácia de forma a viabilizar as ações da administração.

Art. 26. À Secretaria Municipal de Fazenda compete:

I - planejar e orientar a política econômica-financeira e fiscal do Município;

II - planejar atividades pertinentes ao levantamento contábil para apuração da receita e despesa, de acordo com a legislação vigente;

III - formular políticas tributárias; controlar e gerenciar a arrecadação orçamentária e extra orçamentária e os pagamentos devidos pelo Tesouro Municipal;

IV - executar e acompanhar os orçamentos anuais, bem como realizar todos os registros e demonstrativos contábeis;

V - definir diretrizes para a captação de recursos junto a terceiros, e manter contatos nos níveis municipal, estadual e federal em assuntos relacionados a sua área de atuação;

VI - planejar, executar e fiscalizar as atividades relativas à tributação municipal sobre propriedades imobiliárias;

VII - manter atualizados os cadastros mobiliários e imobiliários;

VIII - controlar a arrecadação orçamentária e extra orçamentária;

IX - efetuar os pagamentos devidos pelo Tesouro;

X - programar e acompanhar os desembolsos financeiros relativos aos processos licitatórios;

XI - elaborar a proposta de Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais; executar todos os controles contábeis e orçamentários da Administração Direta; atender às solicitações da Câmara Municipal e do Tribunal de Contas do Estado; e

XII - coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Seção VII

Secretaria Municipal de Convênios

Art. 27. A Secretaria Municipal de Convênios tem por finalidade, coordenar, gerenciar e acompanhar os convênios, contratos de repasses e outros termos de parcerias, com eficiência e eficácia de forma a viabilizar as ações da administração.

Art. 28. À Secretaria Municipal Convênios compete:

I - coordenar as atividades inerentes a elaboração dos processos administrativos visando a celebração de convênios e formalização de parcerias, com base em regimento específico à área;

II - acompanhar as ações relativas a convênios firmados pelo Município com a União, com o Estado e/ou com ente internacional;

III - averiguar e controlar os procedimentos de prestação de contas de convênios firmados pelo Município com a União, com o Estado e/ou com ente internacional;

IV - colaborar com o gestor responsável pela regularidade dos convênios e dos fluxos de transferências a eles pertinentes;

V - fornecer, mensalmente, ao Gabinete do Prefeito, os dados referentes ao acompanhamento dos projetos e atividades que lhe forem indicados como estratégicos pelo Chefe do Poder Executivo.

VI - encaminhar o convênio à Secretaria solicitante para monitoramento e acompanhamento através do setor ao qual se relaciona o serviço;

VII - desempenhar outras atividades compatíveis com o exercício do cargo, no âmbito de sua competência.

Seção VIII

Da Secretaria Municipal de Educação e Cultura

Art. 29. A Secretaria Municipal de Educação e cultura tem por finalidade coordenar a implantação da política municipal de educação, coordenar a implantação da política municipal de cultura, tendo como princípios a democratização, universalização, equidade e integralidade, visando a formação de cidadãos e cidadãs portadores de consciência social, crítica, solidária e democrática.

Art. 30. À Secretaria Municipal de Educação e Cultura compete:

I - definir e implementar as políticas municipais de educação, em consonância com as diretrizes estabelecidas no plano de governo, na legislação municipal, estadual e federal pertinente e observando ainda, as orientações e as deliberações do Conselho Municipal de Educação;

II - assegurar o ensino público de qualidade e a democratização da educação infantil, do ensino fundamental e da alfabetização de jovens e adultos;

III - orientar sobre o gerenciamento dos recursos financeiros alocados no Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e Valorização do Magistério - FUNDEB;

IV - gerenciar o programa de alimentação escolar nas escolas Públicas;

V - Promover, normatizar e organizar o armazenamento e distribuição de materiais utilizados na execução de suas atribuições;

VI - propor e gerenciar convênios com instituições públicas ou privadas consoante os objetivos que definem as políticas de educação; e

VII - definir e implementar as políticas municipais de cultura, em consonância com as diretrizes estabelecidas no plano de governo, na legislação municipal, estadual e federal pertinente e observando ainda, as orientações e as deliberações do Conselho Municipal de Cultura;

VIII - definir e implementar as políticas de cultura, para democratizar o acesso aos bens culturais do Município;

IX - orientar sobre o gerenciamento dos recursos financeiros alocados no Fundo de Apoio à Cultura - FAC;

X - estabelecer políticas de preservação e valorização do Patrimônio Cultural;

XI - coordenar a realização de projetos, eventos, atividades e expressões de cunho artístico-cultural;

XII - propor e gerenciar convênios com instituições públicas ou privadas consoante os objetivos que definem as políticas de cultura;

XIII - coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Seção IX Fundo Municipal de Saúde

Art. 31. O Fundo Municipal de Saúde tem por finalidade a coordenação da política municipal de saúde, em consonância com as diretrizes emanadas pelo Sistema Único de Saúde - SUS, através de ações e serviços que visem a promoção, proteção e recuperação da saúde dos munícipes, tendo como princípios a universalização, equidade e integralidade, qualidade na prestação dos serviços e humanização no atendimento ao cidadão, promovendo a melhoria da qualidade de vida da população.

Art. 32. Ao Fundo Municipal de Saúde compete:

I - definir e implementar as políticas municipais de saúde, em consonância com as diretrizes estabelecidas no Plano de Governo, na legislação municipal, estadual e federal pertinente e observando ainda as orientações e deliberações do Conselho Municipal de Saúde;

II - gerenciar os recursos financeiros alocados no Fundo Municipais de Saúde, em consonância com legislação específica em vigor, de modo a viabilizar as ações planejadas no âmbito da Secretaria Municipal;

III - planejar as ações e serviços de sua competência de modo a conservar a saúde e a interferir nos fatores de agravos à saúde da população;

IV - gerenciar as ações e os serviços de saúde com vistas à maior eficácia da sua prestação;

V - promover de forma descentralizada as ações de saúde, de acordo com as Diretrizes do Plano de Governo e as orientações dos Conselhos Gestores de Saúde;

VI - garantir, na implantação da Política Municipal de Saúde, o enfoque de ação programática fundamentada na lógica Epidemiológica e no enfoque de risco à saúde, desenvolvendo ações de promoção, proteção, recuperação e reabilitação de saúde de forma integrada com os serviços de saúde;

VII - garantir, na implantação da Política Municipal de Saúde, a estruturação da

assistência hospitalar integrada às atividades da Rede Básica e aos preceitos que fundamentam as ações programáticas;

VIII - propor e gerenciar convênios com instituições públicas ou privadas consoante os objetivos que definem as políticas de saúde municipal;

IX - participar da formulação da política e da execução das ações de saneamento básico junto aos órgãos competentes;

X - controlar e fiscalizar, no âmbito municipal, todos os serviços, produtos e substâncias de interesse para a saúde;

XI - promover, normatizar e organizar o armazenamento e distribuição de materiais utilizados na execução de suas atribuições; e

XII - coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Seção X

Do Fundo Municipal de Assistência Social

Art. 33. O Fundo Municipal de Assistência Social tem por finalidade de coordenar o conjunto de serviços assistenciais de combate a pobreza visando o aumento da autoestima e dignidade do cidadão em consonância com as diretrizes emanadas pela LOAS e do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, através de ações e serviços que visem à promoção, proteção social dos munícipes, tendo como princípios a universalização, a territorialização, a matricialidade sócio familiar, equidade e a integralidade, a qualidade do serviço e humanização no atendimento.

Art. 34. O Fundo Municipal de Assistência Social compete:

I - Promover políticas de assistência social no município, de acordo com as necessidades básicas da municipalidade em consonância com as diretrizes de governo, a **lei orgânica** de assistência social e as orientações e deliberações do Conselho Municipal de Assistência Social;

II - Propor e gerenciar convênios com instituições públicas, privadas ou organização da sociedade civil consoante os objetivos que definem as políticas de assistência social;

III - Elaborar, executar, incentivar e desenvolver programas e projetos em defesa dos direitos da mulher, do idoso, da criança, do adolescente e pessoas com necessidades especiais, observando ainda as diretrizes da **Lei Orgânica** da Assistência Social - LOAS e orientações e deliberações do Conselho Municipal de Assistência Social;

IV - Formular diretrizes e políticas sociais que propiciem o acesso à assistência social;

V - Definir e implementar as políticas municipais de Assistência Social, em consonância com as diretrizes estabelecidas no Plano de Governo, na legislação municipal, estadual e federal pertinentes e observando ainda as orientações e deliberações do Conselho Municipal de Assistência Social;

VI - Gerenciar recursos financeiros alocados no Fundo Municipais de Assistência Social, em consonância com a legislação específica e em vigor, de modo a viabilizar as ações planejadas no âmbito da Secretaria Municipal;

VII - Garantir as ações e serviços de sua competência, normatizar e organizar o armazenamento e distribuição de materiais utilizados na execução de suas atribuições;

VIII - Formular diretrizes e políticas de assistência social que propiciam o direito a equidade;

IX - Garantir de forma descentralizada as ações de Assistência Social, de acordo com as diretrizes de Plano de Governo, na legislação municipal, estadual e federal pertinente e observando as deliberações do CMAS - Conselho Municipal de Assistência Social;

X - Elaborar e garantir ações e serviços sócios assistenciais, para criança, adolescente, mulher, idoso e famílias em situação de vulnerabilidade; e

XI - Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Seção XI

Da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer

Art. 35. A Secretaria Municipal de Esportes e Lazer tem por finalidade coordenar a implantação da política municipal de esportes e lazer, tendo como princípios a democratização, universalização, equidade e integralidade, visando incrementar as práticas desportivas, recreativas e de lazer na comunidade.

Art. 36. À Secretaria Municipal de Esporte e Lazer compete:

I - definir e implementar as políticas municipais de esportes e lazer, em consonância com as diretrizes estabelecidas no plano de governo, na legislação municipal, estadual e federal pertinente e observando ainda, as orientações e as deliberações do Conselho Municipal de Esporte e Lazer;

II - definir e implementar as políticas de esportes e lazer para democratizar o acesso ao esporte e lazer no Município;

III - coordenar a realização de projetos, eventos, atividades e expressões de cunho esportivo e de lazer;

IV - propor e gerenciar convênios com instituições públicas ou privadas consoante os objetivos que definem as políticas de esporte e lazer;

V - coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Seção XII

Da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos

Art. 37. A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos tem por finalidade o planejamento, coordenação e o desenvolvimento dos projetos de obras municipais, com a finalidade de promover a qualificação e requalificação urbana, através do ordenamento físico e territorial, cuidar da Cidade, elaborando e implementando ações de Governo que visem a conservação da infraestrutura e dos espaços públicos, visando o desenvolvimento econômico/social com qualidade de vida.

Art. 38. À Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos compete:

I - Elaborar e gerenciar a execução de projetos e orçamentos, especificações técnicas e cronogramas que envolvam planejamento e execução de obras em prédios públicos, mesmo as relativas à energia elétrica;

II - Manter acervo técnico e caderno de encargos atualizado, com todos os elementos que propiciem subsídios ao desenvolvimento de qualquer ação que requeira o conhecimento de estudos e projetos já executados ou em execução;

III - Planejar, coordenar, orientar e fiscalizar a execução de projetos de obras públicas executadas por terceiros;

IV - Desenvolver projetos oriundos de estudos preliminares efetuados pelos demais órgãos da Municipalidade;

V - Levantar e fornecer elementos técnicos para a realização de processos licitatórios, dele participando por meio de análise das peças técnicas do processo;

VI - Promover serviços relativos à abertura e pavimentação de logradouros públicos;

VII - Coordenar obras públicas de médio e grande porte, empreitadas ou executadas diretamente;

VIII - Gerenciar contratos de obras por meio de controle dos cronogramas físico-financeiros;

IX - Marcar, executar e fiscalizar as atividades relativas à tributação municipal sobre as atividades mobiliárias;

X - Garantir o planejamento, a orientação, a coordenação e a fiscalização das atividades referentes ao uso e ocupação do solo em consonância com a legislação em vigor;

XI - Coordenar as ações e estabelecer critérios para normatização e manutenção do sistema técnico de numeração do imobiliário do município;

XII - Promover políticas para fiscalização de posturas, atividades informais e ambulantes;

XIII - Promover o licenciamento de loteamentos, desmembramentos e desdobros de terras particulares, bem como das obras particulares e aprovar plantas, edificações e regularização fundiária.

XIV - Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

XV - Formular políticas de fomento e desenvolvimento econômico, em consonância com as diretrizes de Governo, que visem incrementar a atividade econômica do município, por intermédio de parceria com a iniciativa privada, organismos financeiros nacionais e internacionais;

XVI - promover os serviços relativos ao ajardinamento, podas, arborização, logradouros públicos e feiras em consonância com a política ambiental;

XVII - promover serviços relativos a conservação de estradas, caminhos municipais, vias, logradouros públicos, pontes, limpeza pública, rios e córregos, cemitério, velório/funerária e iluminação;

XVIII - promover a operação e manutenção da frota municipal;

IX - realizar obras de pequeno porte;

XX - promover a operação do aterro sanitário;

XXI - promover a manutenção de próprios municipais e equipamentos;

XXII - gerenciar e controlar a prestação do serviço de coleta de lixo na Cidade;

XXIII - definir diretrizes para manutenção da Cidade;

XXIV - gerenciar e zelar pelo patrimônio físico da Administração Municipal;

XXV - promover, normatizar e organizar o armazenamento e distribuição de materiais utilizados na execução de suas atribuições; e

XXVI - Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Seção XIII

Da Secretaria Municipal de Transporte

Art. 39. A Secretaria Municipal de Transporte tem por finalidade planejar, coordenar, orientar, fiscalizar e executar ações técnicas e políticas relacionadas ao trânsito e transporte de pessoas, bens e serviços, garantindo fluidez, segurança e conforto na circulação viária.

Art. 40. À Secretaria Municipal de Transporte compete:

- I - coordenar, normatizar, implantar e fiscalizar o sistema de trânsito e transporte urbano;
- II - analisar, desenvolver pesquisas, elaborar projetos, implantar e manter o sistema de sinalização viário;
- III - elaborar e implantar projetos de educação de trânsito;
- IV - coordenar, fiscalizar, orientar e aplicar autos de infração;
- V - coordenar a circulação de veículos e de pedestres no sistema viário;
- VI - coordenar, normatizar e fiscalizar os sistemas de transporte municipal;
- VII - coordenar outras atividades destinadas a consecução de seus objetivos.

Seção XIV

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente

Art. 41. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente tem por finalidade planejar, coordenar, orientar, fiscalizar e executar ações técnicas e políticas relacionadas ao Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente, garantindo o desenvolvimento sustentável e a preservação da natureza.

Art. 42. À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente compete:

- I - promover, implantar, coordenar, fiscalizar e avaliar a Política de Meio Ambiente em consonância com as deliberações do Conselho Municipal de Meio Ambiental - CODEMA;
- II - exigir, na forma da legislação vigente, para instalação, ampliação e/ou reformas de atividades potencialmente degradadoras e poluidoras do meio ambiente, a apresentação de estudos prévios de impacto ambiental, de impacto de vizinhança, de impacto de publicidade, a que sedará ciência aos órgãos afins, particularmente o CODEMA;
- III - convocar audiências públicas em assuntos de interesse ambiental;
- IV - promover, coordenar, planejar, executar e avaliar o licenciamento ambiental no

Município, ou em âmbito regional, de forma integrada por meio de parcerias ou não;

V - promover o planejamento ambiental nas atividades relacionadas aos diversos serviços urbanos;

VI - promover a preservação e conservação do ambiente natural do Município, bem como definir os espaços territoriais do Município a serem especialmente protegidos;

VII - fomentar a promoção da educação ambiental em todos os níveis de ensino e a conscientização pública para a preservação, conservação e recuperação do meio ambiente;

VIII - promover, elaborar e executar, cursos, palestras, seminários e eventos sobre a temática ambiental, podendo emitir os devidos certificados, e podendo ser estas atividades, onerosas ou gratuitas e, quando onerosas os recursos serão destinados a Secretaria municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente;

IX - produzir, editar, publicar, materiais da temática ambiental, de forma gratuita e/ou onerosa, com recursos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio ambiente;

X - elaborar estudos e Políticas Públicas com o objetivo de recuperar áreas de degradadas;

XI - propor, gerenciar, elaborar, planejar, executar e avaliar, planos, projetos, parcerias, firmar protocolos, convênios de cooperação técnica, científica e de capacitação, com órgão de entidades internacionais e nacionais, governamentais e não governamentais e de âmbito local, regional ou global;

XII - fiscalizar e controlar a produção, comercialização, distribuição e o emprego de substâncias, técnicas, métodos, e/ou transporte que comportem risco ao meio ambiente e a vida;

XIII - fiscalizar, monitorar, controlar e criar indicadores, dos usos dos recursos naturais e das formas de degradação ambiental;

XIV - aplicar multas ambientais de competência do Município e destiná-las a recuperação do Meio Ambiente;

XV - definir, elaborar, promover e fiscalizar a Política Municipal de Resíduos Sólidos e de limpeza urbana, bem como o controle técnico dos aterros existentes na Municipalidade;

XVI - nos casos de compensação ambiental de qualquer natureza serão destinados a aplicação na recuperação do meio ambiente, XVII - coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

CAPÍTULO V DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS

Art. 43. Os Secretários Municipais, o Chefe de Gabinete e o Controlador Municipal têm as seguintes atribuições:

I - Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na formulação de políticas, planos, programas, projetos, estratégias e decisões, relacionados com a área de sua competência e atribuições;

II - Organizar, administrar e dirigir os órgãos e unidades organizativas sobre sua responsabilidade, com base nas diretrizes institucionais previstas pelo Poder Executivo Municipal e na legislação pertinente;

III - Propor ao chefe do Executivo Municipal a expedição de portarias e ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes de sua respectiva área de competência;

IV - Distribuir atividades e funções gerenciais nos diversos órgãos internos sob sua responsabilidade, respeitada a legislação pertinente;

V - Ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas, conforme as normas superiores de delegação de competências e as atribuições expressamente dispostas na presente legislação municipal;

VII - Revogar, anular, sustar ou determinar a sustação de atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais da administração pública, na área de sua competência;

VIII - Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas;

IX - Decidir, mediante atos administrativos pertinentes, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência;

X - Coordenar e dirigir a formulação, monitoramento e avaliação dos planos, programas, estratégias e projetos descentralizados dentro de sua área de competência, conforme definido pela legislação em vigor e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal;

XI - Dirigir, coordenar e acompanhar a formulação, avaliação e atualização dos principais instrumentos de planejamento do Município, como o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), bem como a Agenda 21, dentro de suas respectivas áreas de competências e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal;

XII - Monitorar e avaliar a gestão institucional dentro de sua área de responsabilidade, visando à adequação oportuna de decisões e ações no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo;

XIII - Prestar contas por resultados ao Chefe do Poder Executivo Municipal, sobre o desempenho no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo, dentro de sua respectiva área de responsabilidade;

XIV - Juntamente com a Secretaria Municipal de convênios coordenar, monitorar e prestar contas dos projetos, contratos e convênios celebrados pelo Município, sob sua respectiva responsabilidade;

XV - Administrar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores, ordenando as despesas nos termos da lei;

XVI - Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência;

XVII - Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas de sua direta responsabilidade com os demais planos e programas da Administração Municipal, a fim de assegurar o cumprimento das metas e objetivos gerais do Plano de Governo;

XVIII - Supervisionar, avaliar, regulamentar e fazer cumprir os mecanismos de prestação de contas de receitas e despesas sob sua responsabilidade, de acordo com a legislação vigente e as normas superiores de delegação de competência;

XIX - Exercer outras atividades e atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como cumprir os deveres legais, como agentes políticos, expressamente dispostos na Constituição Federal e demais legislações.

CAPÍTULO VI DA DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

Art. 44. Para os efeitos desta Lei, os Secretários Municipais, são considerados agentes políticos municipais, nomeados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, nos termos da lei e da Constituição Federal, e terão seus subsídios fixados por Lei, conforme legislação vigente.

Art. 45. O chefe de Gabinete do Prefeito e o Controlador Geral do Município terão seus vencimentos conforme estabelecidos no Anexo I e Anexo II desta Lei.

Art. 46. Os quadros dos cargos de provimento em comissão, de níveis de direção e assessoramento superior, ordenados por símbolos e níveis de vencimentos, passarão a vigorar, conforme estabelecido no Anexo I e Anexo II desta Lei, bem como de acordo com as atribuições e requisitos para provimento, descritas no Anexo III.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 47. Fica o Poder Executivo, do Município de Santana de Pirapama - MG, autorizado a fixar por decreto a estrutura hierárquica dos órgãos, Secretarias e Departamentos.

Art. 48. As despesas decorrentes da execução desta Lei, com referência as unidades administrativas, serão atendidas no corrente Exercício com os recursos previstos nas dotações consignadas no orçamento vigente.

Art. 49. A Secretaria Municipal de Administração, com o apoio do Procurador Geral do Município, coordenará as atividades administrativas necessárias, no âmbito organizacional interno, à implantação efetiva das modificações e inovações determinadas nesta Lei.

Art. 50. A Lei Orçamentária, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei que consigna o Plano Plurianual, terão em conta a estrutura administrativa e as demais previsões constantes desta Lei.

Art. 51. As estruturas regimentais internas das Secretarias Municipais, do Gabinete do Prefeito Municipal, da Controladoria do Município, e demais órgãos, serão estabelecidas por Decreto.

Art. 52. O Poder Executivo dispõe de um prazo máximo de até 60 (sessenta) dias, contados a partir da publicação da presente Lei, para adequar as estruturas internas e organizacionais das Secretarias Municipais e demais órgãos de assessoramento, em conformidade com as alterações introduzidas e vigentes por esta Lei.

Art. 53. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos legais a 01 de fevereiro de 2014.

Art. 54. Ficam revogadas as seguintes Leis Municipais:

- 1 - Lei nº 845, de 16 de agosto de 1993;
- 2 - Lei nº 864, de 11 de maio de 1994;
- 3 - Lei nº 915, de 01 de abril de 1997;
- 4 - Lei nº 986, de 28 de março de 2001;
- 5 - Lei nº 1.093, de 08 de agosto de 2005;
- 6 - Lei nº 1.156, de 30 de abril de 2009;
- 7 - Lei nº 1.161, de 22 de outubro de 2009;
- 8 - Lei nº 1.175, de 28 de maio de 2010;
- 9 - Lei nº 1.178, de 06 de julho de 2010;

- 10 - Lei nº 1.179, de 06 de julho de 2010;
- 11 - Lei nº 1.204, de 21 de fevereiro de 2013;

- 12 - Lei nº 1.210, de 03 de junho de 2013.

Prefeitura Municipal de Santana de Pirapama, aos 03 de março de 2014.

Kenia Marques dos Santos
PREFEITA MUNICIPAL

ANEXO I

LEI Nº 1.226/2014 - de 03 de março de 2014.

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

ÓRGÃOS/SECRETARIAS Cargos	Número de Cargos	Símbolo de Vencimento
GABINETE DO PREFEITO		
Chefe de Gabinete	01	CC-IV
Diretor de Gabinete	01	CC-III
Procurador Geral do Município	01	CC-VI
CONTROLADORIA		
Controlador do Executivo Municipal	01	CC-V
Diretor da Controladoria	01	CC-III
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO		
Secretário Municipal de Planejamento	01	CC-SUBSÍDIO
Diretor de Planejamento	01	CC-III
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS ESPECIAIS		
Secretário Municipal de Assuntos Especiais	01	CC-SUBSÍDIO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE CONVÊNIOS		
Secretario Municipal de Administração de Convênios	01	CC-SUBSÍDIO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO		
Secretario Municipal de Administração	01	CC-SUBSÍDIO
Diretor He Recursos Humanos	01	CC-III
Diretor de Licitações	01	CC-III
Diretor de Material e Patrimônio	01	CC-III
Diretor de Administração	01	CC-III

Diretor de Compras	01	CC-III
Coordenador de Serviços de Previdência Social	01	CC-II
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA		
Secretário Municipal de Fazenda	01	CC-SUBSÍDIO
Tesoureiro	01	CC-IV
Contador	01	CC-V
Diretor de Cadastro, Tributos e Fiscalização	01	CC-III
Diretor de Finanças	01	CC-III
Diretor de Execução Orçamentária	01	CC-III
Diretor de Contabilidade	01	CC-III
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA		
Secretário Municipal de Educação	01	CC-SUBSÍDIO
Diretor de Escola	01	CC-III
Vice Diretor de Escola I	02	CC-I
Diretor de Cultura	01	CC-III
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE		
Secretario Municipal de Saúde	01	CC-SUBSÍDIO
Diretor de Saúde e Saneamento	01	CC-III
Coordenador de Vigilância Sanitária	01	CC-II
Coordenador de Epidemiologia	01	CC-II
Coordenador de Sistemas de Saúde	01	CC-II
Coordenador de Equipes do PSF	01	CC-II
Coordenador de atendimento ao público	01	CC-II
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL		
Secretário Municipal de Ação Social	01	CC-SUBSÍDIO
Coordenador de Assistência Social	01	CC-II
Coordenador do Bolsa Família	01	CC-II
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER		

Secretário Municipal de Esportes e Lazer	01	CC-SUBSÍDIO
Diretor de Esportes	01	CC-III
Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos	01	CC-SUBSÍDIO
Diretor de manutenção e controle de veículos e máquinas	01	CC-III
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES		
Secretário Municipal de Transportes	01	CC-SUBSÍDIO
Diretor de Transportes e Manutenção	01	CC-III
Coordenador de Atendimento aos Produtores	01	CC-II
SECRETARIA MUNICIPAL DE DES. RURAL E MEIO AMBIENTE		
Secretário Municipal de Desenvolv. Rural e Meio Ambiente	01	CC-SUBSÍDIO
Diretor de Agricultura	01	CC-III
Diretor de Meio Ambiente	01	CC-III

Prefeitura Municipal de Santana de Pirapama, aos 03 de março de 2014.

Kenia Marques dos Santos
Prefeita Municipal

ANEXO II

LEI Nº 1.226/2014 - de 03 de março de 2014.

TABELA DE SÍMBOLOS E RESPECTIVOS VENCIMENTOS CARGOS DE PROVIMENTO COMISSINADOS

SÍMBOLO - NÍVEL VENCIMENTO	VENCIMENTO
CC-I	R\$ 1.100,00
CC-II	RS 1.300,00
CC-III	R\$ 1.500,00
CC-IV	R\$ 2.111,25
CC-V	R\$ 3.000,00
CC-VI	R\$ 4.000,00

Prefeitura Municipal de Santana de Pirapama, aos 03 de março de 2014.

Kenia Marques dos Santos
Prefeita Municipal

ANEXO III - Lei nº 1.226/2014 - de 03 de março de 2014

CARGOS EM COMISSÃO

ATRIBUIÇÕES, CONDIÇÕES PARA TRABALHO E REQUISITOS PARA PROVIMENTO

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL

ATRIBUIÇÕES:

a) descrição sintética: chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal; conforme competências e atribuições do cargo especificadas nesta Lei;

b) descrição analítica: apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas, conforme as normas superiores de delegação de competências e as atribuições expressamente dispostas na presente legislação municipal; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; elaborar a efetividade e planilhas de horas extras dos servidores da Secretaria de que for o titular; determinar a escala de férias; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; realizar a avaliação do estágio probatório dos servidores da Secretaria; coordenar projetos; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; procurar, com o máximo critério, conhecer seus subordinados, promovendo o clima de cooperação e respeito mútuo entre todos; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; promover atualização das normas internas; atender às ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas a termo e desde que sejam de sua competência; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) geral: carga horária semanal de 40 horas;
- b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) idade mínima: 18 anos;
- b) instrução: Nível médio.

CARGO: CHEFE DE GABINETE**ATRIBUIÇÕES:**

- a) descrição sintética: chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional do Gabinete em que estiver lotado;
- b) descrição analítica: instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; assessorar a organização de horário e escalas de serviços; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar; representar o superior hierárquico, quando designado; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; elaborar correspondências em geral; organizar eventos em geral; solicitar a compra de materiais e equipamentos; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) geral: carga horária semanal de 40 horas;
- b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) idade mínima: 18 anos;
- b) instrução: nível médio.

CARGO: PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO**ATRIBUIÇÕES:**

a) descrição sintética: chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Procuradoria Geral do Município;

b) descrição analítica: representar o Município de Santana de Pirapama, em qualquer juízo ou instância, judicial ou extrajudicial, nas causas em que o mesmo for autor, réu, assistente, oponente ou de qualquer forma interessado; avocar a defesa do interesse do Município em qualquer ação e processo judicial ou administrativo, inclusive da Administração Pública Indireta; orientar e supervisionar as atividades da instituição; receber, pessoalmente, as citações iniciais, notificações e intimações referentes a quaisquer ações ou procedimentos judiciais contra o Município ou naqueles em que este seja parte interessada; autorizar a desistência, transação, acordo e termo de compromisso nos processos judiciais de interesse da Fazenda Municipal, quando autorizado pelo Prefeito; assistir ao Prefeito no controle interno da legalidade dos atos da Administração; exarar despacho conclusivo sobre os pareceres e informações nos processos administrativos que tramitem no Executivo Municipal; propor ao Prefeito a declaração de nulidade ou a revogação de atos administrativos ou, ainda, a propositura de procedimentos judiciais que visem a declaração judicial de inconstitucionalidade de leis e atos normativos; requisitar processos, documentos, informações e esclarecimentos aos Secretários Municipais ou a quaisquer autoridades da Administração Municipal; opinar pela concessão de licenças, férias, gratificações, vantagens, direitos dos servidores da Prefeitura Municipal; requerer ao Prefeito a instauração de processo administrativo disciplinar referente a infrações cometidas por servidores do Município; despachar diretamente com o Prefeito; representar o Prefeito Municipal nas ações diretas de inconstitucionalidade junto ao Tribunal de Justiça do Estado; representar o Prefeito Municipal junto ao Tribunal de Contas do Estado; representar a Procuradoria do Município nos convênios, contratos e acordos de seu interesse; propor ao Prefeito Municipal a arguição de inconstitucionalidade de leis; representar a autoridade competente sobre a inconstitucionalidade de leis ou atos municipais frente a Constituição Estadual, por determinação do Prefeito Municipal; revisar e ratificar pareceres exarados pelos assessores; desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas por ato do Chefe do Poder Executivo; atender o público interno e externo; solicitar a compra de materiais e equipamentos; realizar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) geral: carga horária semanal de 40 horas;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) idade mínima: 18 anos;
- b) instrução: nível superior em Direito;
- c) especiais: inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

CARGO: CONTROLADOR MUNICIPAL

ATRIBUIÇÕES:

a) descrição sintética: coordenar, dirigir, planejar e orientar as atividades da Unidade de

Controle Interno;

b) descrição analítica: instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; elaborar e revisar, junto com os respectivos responsáveis pelos setores, o manual de controle interno de cada atividade do Município; estabelecer os itens de fiscalização que cada setor deve exigir no fluxo da realização das tarefas; fiscalizar o cumprimento do manual de controles internos; comunicar aos servidores as irregularidades verificadas para que estes apresentem justificativas; cientificar o Prefeito sobre as irregularidades encontradas periodicamente; informar ao Tribunal de Contas do Estado as irregularidades cujas providências não foram tomadas pelo administrador no sentido de saná-las; guardar a documentação de seu trabalho em ordem e à disposição da Corte de Contas quando em auditoria ou solicitação; determinar, quando necessário, a realização de inspeção ou auditoria sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados e privados que guardem, gerenciem ou administrem recursos ou bens municipais; regulamentar as atividades de controle através de Instruções Normativas, inclusive quanto às denúncias encaminhadas pelos cidadãos, partidos políticos, organização, associação ou sindicato sobre irregularidades ou ilegalidades na Administração Municipal; concentrar as consultas a serem formuladas pelos diversos subsistemas de controle do Município; verificar e assinar o Relatório de Gestão Fiscal do Chefe do Poder Executivo; acompanhar o cumprimento de prazos de elaboração e entrega de relatórios e prestações de contas; emitir parecer sobre as contas prestadas ou tomadas por órgãos e entidades relativos a recursos públicos repassados pelo Município; opinar em prestações ou tomada de contas exigidas por força da legislação; verificar os atos administrativos quanto à legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; auxiliar tecnicamente os demais servidores da administração; emitir comunicados; fiscalizar o limite de despesa total e com pessoal dos Poderes; realizar o acompanhamento da realização do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual; acompanhar e fiscalizar a execução da programação financeira e do cronograma de desembolso, inclusive quanto à realização das metas fiscais; acompanhar e fiscalizar o cumprimento das metas financeiras e físicas dos programas de governo, elaborando relatório sobre o seu cumprimento e sobre os custos de execução; realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar; fiscalizar a aplicação e cômputo das despesas relativas à manutenção e desenvolvimento do ensino e às ações e serviços públicos de saúde; fiscalizar a realização de operações de créditos e os limites de endividamento e tarefas afins atinentes à manutenção do sistema de controle interno; atender o público interno e externo; solicitar a compra de materiais e equipamentos; realizar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) geral: carga horária semanal de 40 horas;
- b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) idade mínima: 18 anos;
- b) instrução: nível superior em pelo menos uma das áreas: administração, gestão,

contabilidade, economia ou direito em instituição devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação;

CARGO: CONTADOR

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição sintética: planejar e executar atividades técnicas de contabilidade;
- b) Descrição analítica: supervisionar, organizar e coordenar os serviços contábeis do Município em consonância com as Normas Brasileira de Contabilidade Aplicada ao Setor Público; elaborar análises contábeis da situação financeira, econômica e patrimonial; elaborar planos de contas, preparar normas de trabalho de contabilidade; orientar e manter a escrituração contábil; fazer levantamentos, organizar, analisar e assinar balancetes e balanços patrimoniais e financeiros; efetuar perícias e revisões contábeis; elaborar relatórios referentes à situação financeira e patrimonial das repartições municipais; orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais; realizar estudos e pesquisas; executar auditoria pública nas repartições municipais; elaborar certificados de exatidão de balanços e outras peças contábeis; prestar assessoramento na análise de custos de empresas concessionárias de serviços públicos; participar da elaboração de proposta orçamentária; prestar assessoramento e emitir pareceres.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) geral: carga horária semanal de 40 horas;
- b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) idade mínima: 18 anos;
- b) instrução: Nível superior em Ciências Contábeis.
- c) especiais: inscrição no CRC-MG.

CARGO: TESOUREIRO

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição sintética: receber e guardar valores; efetuar pagamentos;
- b) Descrição analítica: receber e pagar em moeda corrente; realizar pagamentos obedecendo rigorosamente as fontes de recursos; receber guardar e entregar valores; efetuar nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando contas; efetuar selagem e autenticação mecânica; elaborar balancetes e demonstrativos do trabalho realizado e importâncias recebidas e pagas; movimentar fundos; conferir e rubricar livros; informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos à competência da tesouraria; endossar cheques e assinar conhecimentos e demais documentos relativos ao movimento de valores; preencher e assinar cheques bancários; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) geral: carga horária semanal de 40 horas;
- b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) idade mínima: 18 anos;
- b) instrução: Nível médio.

CARGOS: DIRETOR**ATRIBUIÇÕES:**

a) descrição sintética: dirigir as unidades administrativas e operacionais da Secretaria em que estiver lotado;

b) descrição analítica: instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; chefiar e coordenar a organização dos serviços a serem realizados; levar ao conhecimento do Secretário, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao Secretário de todas as ocorrências e fatos que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os servidores auxiliares; intermediar na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar; ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho da Secretaria em que estiver lotado; cumprir e fazer cumprir as normas internas da Secretaria; representar o Secretário, quando designado; acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou administrativa que envolvam servidores da Secretaria, com a devida autorização do Secretário; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Secretário, dando-lhe conhecimento, posteriormente; atender o público interno e externo; solicitar ao Secretário a compra de materiais e equipamentos; realizar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) geral: carga horária semanal de 40 horas;
- b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) idade mínima: 18 anos;
- b) instrução: Nível médio.

CARGO: COORDENADOR**ATRIBUIÇÕES:**

a) descrição sintética: chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional do Setor em que estiver lotado;

b) descrição analítica: instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; assessorar a organização dos serviços; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar; representar o superior hierárquico, quando designado; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; elaborar correspondências em geral; organizar eventos em geral; atender o público em geral, realizar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) geral: carga horária semanal de 40 horas;

b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) idade mínima: 18 anos;

b) instrução: Nível médio.

CARGO: DIRETOR DE ESCOLA**ATRIBUIÇÕES:**

a) descrição sintética: dirigir e coordenar a parte administrativa e operacional da escola em que estiver lotado;

b) descrição analítica: Representar a escola na comunidade; responsabilizar-se pelo funcionamento da escola a partir das diretrizes estabelecidas no Plano de Metas da Administração Pública Municipal; coordenar, em consonância com a Secretaria de Educação, a elaboração, a execução e a avaliação da proposta político-pedagógica da Escola; coordenar a implantação da proposta político-pedagógica da escola, assegurando o cumprimento do currículo e do calendário escolar; organizar o quadro de recursos humanos da escola com as devidas atribuições de acordo com os cargos providos; administrar os recursos humanos, materiais e financeiros da escola; velar pelo cumprimento do trabalho de cada docente; divulgar à comunidade escolar a movimentação financeira da escola; apresentar, anualmente, à Secretaria de Educação e comunidade escolar, a avaliação interna e externa da escola e as

propostas que visem à melhoria da qualidade de ensino, bem como aceitar sugestões de melhoria; manter o tombamento dos bens públicos da escola atualizado, zelando pela sua conservação; assessorar e acompanhar as atividades dos Conselhos Municipais da área da educação; oportunizar discussões e estudos de temas que envolvam o cumprimento das normas educacionais; articular com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola; avaliar o desempenho dos professores sob sua direção.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO DA FUNÇÃO:

- a) ser professor ou pedagogo;
- b) experiência docente mínima de dois anos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) geral: carga horária semanal de 40 horas;
- b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

CARGO: VICE-DIRETOR DE ESCOLA

ATRIBUIÇÕES:

Executar atividades em consonância com o trabalho proposto pela direção da escola e a proposta pedagógica; responsabilizar-se pelas questões administrativas no turno em que desempenhar suas funções; substituir a direção da escola nos seus impedimentos legais; representar o diretor na sua ausência; executar atribuições que lhe forem delegadas pela direção; participar das reuniões administrativas e pedagógicas da escola e outras tarefas afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO DA FUNÇÃO:

- a) ser professor ou pedagogo;
- b) experiência docente mínima de dois anos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) geral: carga horária semanal de 24 horas.

Prefeitura Municipal de Santana de Pirapama, aos 03 de março de 2014.

Kenia Marques dos Santos
Prefeita Municipal

[Download do documento](#)