PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI
Rua Padre Abel nº 332 – Centro – Tel.: (37) 3371-9200 / Fax: (37) 3371-9224
37925-000 – PIUMHI – MINAS GERAIS

LEI COMPLEMENTAR Nº 32, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2013

"Desmembra, cria e extingue órgãos, reestrutura Secretarias, modifica e dá outras nomenclaturas, cria cargos e dá outras providências".

O Povo do Município de Piumhi, por seus representantes, decretou e eu, em seu nome, sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar:

Art.1º. Ficam excluídas as nomenclaturas **"Cultura, Esporte, Lazer e Turismo"** integrantes da estrutura da Secretaria de Educação, passando este Órgão a denominar-se **"Secretaria Municipal de Educação"**

Art. 2º. Fica excluída a expressão **"Cultura",** integrante da Estrutura da Secretaria Municipal de Educação, inserida no "**Departamento municipal de Educação e cultura",** passando esta subdivisão a denominar-se **"Departamento Municipal de Educação".**

Art.3º. Fica Criada a **Secretaria Municipal de Comunicação Social**, com a seguinte Estrutura:

I – Secretaria Municipal de Comunicação Social;
II – Secretaria Municipal Adjunta de Comunicação Social;
III – Departamento Municipal de Esportes, Lazer e Turismo;
III – Departamento Municipal de Cultura;
IV – Divisão de Lazer e Turismo.

Art. 4º. A Secretaria Municipal de Comunicação Social é um órgão do primeiro grau divisional, ligada ao Chefe do Poder Executivo, tendo como finalidade implementar, planejar, executar, coordenar e avaliar programas e projetos de fomento e incentivo a comunicação, cultura, esporte, lazer e turismo no Município de Piumhi.

Parágrafo único. Compete à **Secretaria Municipal de Comunicação Social:**

I – planejar, executar e orientar a política de comunicação social da Prefeitura Municipal de Piumhi, objetivando a uniformização dos conceitos e procedimentos de comunicação;

II – executar as atividades de comunicação social do Gabinete do Prefeito;

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI
Rua Padre Abel nº 332 – Centro – Tel.: (37) 3371-9200 / Fax: (37) 3371-9221
37925-000 – PIUMHI – MINAS GERAIS

III – coordenar a contratação dos serviços terceirizados de pesquisas, assessoria de imprensa, publicidade e propaganda da Administração Municipal;

IV – coordenar as atividades de comunicação social dos órgãos e entidades públicas da Prefeitura Municipal de Piumhi, centralizando a orientação das assessorias de imprensa dos órgãos e entidades públicas da Administração Municipal;

V – promover a divulgação de atos e atividades do Governo Municipal;

VI – promover, através de órgãos públicos, associações, imprensa, agências e outros meios, a divulgação de projetos de interesse do Município;

VII – coordenar e facilitar o relacionamento da imprensa com o Prefeito, os Secretários Municipais e demais autoridades da Administração do Município;

VIII – manter arquivo de notícias e comentários da imprensa do Estado sobre as atividades da Administração Municipal, para fins de consulta e estudo;

IX – coordenar, juntamente com os demais órgãos do Município, as informações e dados, cuja divulgação seja do interesse da Administração Municipal;

X – coordenar a divulgação de notícias sobre a Administração Municipal na internet, através do portal oficial da Prefeitura Municipal de Piumhi;

XI – coordenar a uniformização dos conceitos e padrões visuais com a aplicação dos símbolos municipais da Prefeitura Municipal e todas as Secretarias e Órgãos vinculados;

XII – a formulação, coordenação e execução das políticas e planos voltados para atividades histórico-culturais e artísticas do Município;

XIII - a promoção, coordenação e execução de pesquisas, estudos e diagnósticos visando a subsidiar as políticas, os planos, os programas, os projetos e as ações da Secretaria no domínio histórico-cultural e artístico;

XIV- a preservação, ampliação, melhoria e divulgação do patrimônio histórico-cultural, arquitetônico e artístico do Município de Piumhi;
XV – a promoção e o incentivo a exposições, cursos, seminários, palestras e ventos visando a elevar e enriquecer o padrão cultural da comunidade;

XVI – a promoção, criação, desenvolvimento e administração de teatros, centro culturais, bibliotecas e outros espaços e equipamentos voltados para a preservação de valores históricos e para o fomento de atividades culturais e artísticas;

XVII – a formulação, administração e controle de convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades nacionais e internacionais para o desenvolvimento de projetos culturais e turísticos, na área de competência do Município;

XVIII – a formulação, coordenação e execução da política, planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento e fortalecimento do turismo do Município;

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI
Rua Padre Abel nº 332 – Centro – Tel.: (37) 3371-9200 / Fax: (37) 3371-922
37925-000 – PIUMHI – MINAS GERAIS

XIX– a promoção, coordenação e execução de pesquisas, estudos e diagnósticos visando a subsidiar as políticas, os planos, os programas, os projetos e as ações da Secretaria, no domínio turístico;

XX – o planejamento e organização do calendário cultural, artístico e turístico do Município, promovendo e apoiando as festividades, comemorações e eventos programados;

XXI – o incentivo e apoio aos setores industriais, comerciais e de serviços relacionados ao turismo do Município, especialmente a hotelaria, recepção, culinária e transporte;

XXII – a captação e atração de eventos, seminários e feiras de negócio para o Município;

XXIII – a promoção de campanhas e ações para o desenvolvimento da mentalidade turística no Município e a participação da comunidade local no fomento ao turismo;

XXIV – a formulação de políticos, planos e programas de esportes e recreação, em articulação com os demais órgãos municipais competentes e em consonância com os princípios de integração social e promoção da cidadania;

XXV – a promoção e coordenação de estudos e análises visando à atração de investimentos e a dinamização de atividades esportivas e recreativas no Município;

XXVI – a celebração, a coordenação e o monitoramento de convênios e parcerias com associações e entidades afins, públicas e privadas, para a implantação de programas e realização de atividades esportivas e de lazer;
XXVII – a organização e divulgação do calendário de eventos esportivos e de recreação do Município, promovendo, apoiando e monitorando sua efetiva realização;

XXVIII – a execução e apoio a projetos, ações e eventos orientados para o desenvolvimento das práticas esportivas e o entretenimento;

XXIX – a promoção e realização de ações educativas e campanhas de esclarecimento visando à conscientização da população para a importância e os benefícios da prática de esporte e das atividades de lazer;

XXX – a administração de estádios e centros esportivos municipais e do uso de praças e demais espaços públicos para a prática do esporte e recreação;

XXXI – o incentivo e apoio à organização e desenvolvimento no Município de associações e grupos com finalidades desportivas e recreativas;

XXXII – coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 5º. – À **Secretaria Municipal Adjunta de Comunicação Social,** ligada e subordinada diretamente à Secretaria Municipal de Comunicação Social, tem por finalidade supervisionar e orientar as atividades desenvolvidas pelos Departamentos integrantes da Pasta inerente às políticas de Comunicação Social, Cultura, Esportes, Lazer

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI
Rua Padre Abel nº 332 – Centro – Tel.: (37) 3371-9200 / Fax: (37) 3371-9221
37925-000 – PIUMHI – MINAS GERAIS

e Turismo a fim de que se desenvolvam de forma fidedignas ao planejamento e metas traçados pela Secretaria Municipal de Comunicação Social.

Parágrafo Único – À Secretaria Municipal Adjunta de Comunicação Social, por delegação da Secretaria Municipal de Comunicação Social, competirá todas as atribuições inerentes à Secretaria, nos termos desta Lei Complementar.

Art.6º - O Departamento Municipal de Esportes, Lazer e Turismo, é um órgão divisional, ligado e subordinado diretamente à **Secretaria Municipal de Comunicação Social**, e tem por finalidade promover atividades relacionadas ao esporte, à organização da atenção aos esportistas.

Parágrafo Único: Ao Departamento Municipal de Esportes, Lazer e Turismo, compete:

I- promover e apoiar programas, projetos e eventos esportivos;

II- estimular e coordenar a utilização das quadras e ginásios de Esportes pertencentes ao Município de Piumhi;

III - elaborar e atualizar o registro das entidades esportivas e centros comunitários de atividades esportivas no Município;

IV- incentivar atividades esportivas integrando as escolas do Município;

V- administrar as praças de esportes e ginásios de esportes construídos com recursos municipais e/ou sob responsabilidade do Município de Piumhi.

Art.7º - O Departamento Municipal de Cultura é um órgão divisional, ligado e subordinado diretamente à **Secretaria Municipal de Comunicação Social**, e tem por finalidade promover atividades relacionadas ao incentivo e apoio cultural no âmbito do Município de Piumhi.

Parágrafo Único: Ao **Departamento Municipal de Cultura** compete:

I - auxiliar na formulação da Política Municipal de Cultura e implementar ações de fomento à produção cultural.

II - formular, executar e avaliar a Política Municipal de Cultura com objetivo de fomentar a produção cultural, preservar e valorizar os ativos culturais no Município de Piumhi, bem como assessorar o Prefeito Municipal nos temas da Política-Cultural.

III - conduzir a Política Municipal de Cultura em toda a sua amplitude, integrando as ações da Secretaria com as políticas sociais que no seu conjunto dão efetividade aos direitos fundamentais da população de Piumhi

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI
Rua Padre Abel nº 332 – Centro – Tel.: (37) 3371-9200 / Fax: (37) 3371-9221
37925-000 – PIUMHI – MINAS GERAIS

Art. 8º - A "Divisão de Lazer e Turismo" é um órgão divisional, ligado e subordinado diretamente ao Departamento Municipal de Esportes, Lazer e Turismo, e tem por finalidade, coordenar e controlar a execução da política de desenvolvimento do turismo e do lazer no Município de Piumhi.

Parágrafo Único: À **Divisão de Lazer e Turismo** compete:

I - promover a realização de atividades relacionadas com o desenvolvimento do turismo e do lazer no município;

II - delimitar e implantar áreas destinadas à instalação e exploração do turismo e do lazer, sem descaracterizar o meio ambiente;

III - orientar a localização e licenciar a instalação de pontos Turísticos, focos artesanais, obedecidas as limitações e respeitando o interesse público;

IV - planejar, organizar, direcionar e controlar o desenvolvimento do setor turístico;

V - promover, executar e divulgar eventos, seminários e fóruns;

VI - estimular o espírito de associativismo dos servidores, para fins sociais e culturais;

VII - elaborar, desenvolver e executar projetos que visem a obtenção de recursos;

VIII - elaborar relatório anual de suas atividades;

Art. 9º. – Ficam criados a "**Secretaria Municipal Adjunta de Material e Patrimônio"** e o **"Departamento Municipal de Contratos e Convênios",** ligados e subordinados diretamente à Secretaria Municipal de Administração.

Art. 10 – À **Secretaria Municipal Adjunta de Material e Patrimônio,** ligada e subordinada diretamente à **Secretaria Municipal de Administração**, é um órgão divisional, ligado e subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Administração e tem por finalidade manter controle e registro próprio de todo acervo patrimonial pertencente ao Município de Piumhi, fiscalizar a organização dos registros de almoxarifado, visando a eficiência do controle de entrada e saída de material de consumo.

Parágrafo único: À **Secretaria Municipal Adjunta de Material e Patrimônio** compete:

I - Manter registro próprio de todo acervo patrimonial do Município, móveis e imóveis.

II – Promover a atualização diária do patrimônio Municipal.

III – Fiscalizar o uso correto dos bens Municipais, sejam de uso da administração ou cedidos a terceiros.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI
Rua Padre Abel nº 332 – Centro – Tel.: (37) 3371-9200 / Fax: (37) 3371-9221
37925-000 – PIUMHI – MINAS GERAIS

IV – Denunciar de imediato qualquer uso indevido ou com desvio de finalidade, de quaisquer bens integrantes do patrimônio público municipal.

V – Supervisionar o controle de entrada e saída de materiais do almoxarifado, sugerindo medidas de eficácia de controle e uso.

VI – Executar outras tarefas correlatas, por delegação superior.

Art. 11 – O **Departamento Municipal de Contratos e Convênios** é um órgão divisional, ligado e subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Administração e tem por finalidade. fiscalizar, coordenar e supervisionar o fiel e integral cumprimento dos termos de todos os contratos e convênios celebrados entre o Município e terceiros, incluindo aqueles celebrados com os demais entes da federação.

Parágrafo Único: Ao Departamento Municipal de Contratos e Convênios compete:

I – Receber, arquivar e atualizar todos os instrumentos de contratos, convênios, ajustes, concessões, autorizações permissões e demais congêneres celebrados entre o Município e terceiros, incluindo os demais entes da federação, administração direta e indireta;

II – Acompanhar a execução das obrigações mútuas assumidas pelas partes em decorrência dos instrumentos referidos no item "I" supra;

III – Supervisionar as prestações de contas a serem prestadas ou a serem recebidas pelo Município, denunciando de imediato quaisquer irregularidades, sobretudo de mora, negligência ou desídia de servidor público ou particular que tenha obrigações para com o Município.

IV – Supervisionar o cumprimento dos programas financiados, total ou parcialmente com recursos de outros entes da federação ou de terceiros, dos quais decorram obrigações de prestar contas por parte do Município, em decorrência de quaisquer compromissos firmados em instrumentos próprios.

V – Executar outras tarefas correlatas, por delegação superior.

Art.12 – Ficam criados os cargos de provimento em comissão, de recrutamento amplo, pertencentes ao Grupo de Direção Superior – DS – de:

I – Secretário Municipal de Comunicação Social

I – Secretário Municipal Adjunto de Comunicação Social

II – Secretário Municipal Adjunto de Controle de Material e Patrimônio

III– Diretor de Departamento Municipal de Esportes, Lazer e Turismo
IV – Diretor de Departamento Municipal de Cultura;

V – Diretor de Departamento Municipal de Contratos e Convênios.

VI - Chefe de Divisão de Lazer e Turismo

Art. 13 – As atribuições dos cargos ora criados são aqueles inerentes aos Órgãos a que se destinam a titularidade, nos termos desta Lei, inclusive seu Anexo I e Anexo IV da Lei Complementar 04/2006.

Art. 14 – A remuneração dos Cargos de Secretário Municipal de Comunicação Social, Diretores e de Chefe de Divisão, criados por esta Lei será aquela já fixada para o quadro de "Secretários", "Diretores" e "Chefes de Divisão", na legislação vigente, equiparando-se a remuneração do Procurador àquela fixada para Secretário.

Parágrafo Único – A remuneração dos cargos de **"Adjunto"** integrantes da estrutura administrativa será de R$3.200,00 mensais.

Art.15 Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a proceder ao remanejamento das dotações orçamentárias do orçamento vigente, para adequá-las ao disposto nesta Lei, bem como proceder à suplementação, se necessário, das despesas decorrentes da presente Lei, com observância da legislação em vigor.

Art.16. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Piumhi, 28 de fevereiro de 2013.

WILSON MAREGA CRAIDE
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I

Cargos de Provimento em Comissão

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CÓDIGO DE CLASSE	Nº DE VAGAS	VENC. R$	MODAL. / RECRUT.

1 – GRUPO DE DIREÇÃO SUPERIOR – DS

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Padre Abel nº 332 – Centro – Tel.: (37) 3371-9200 / Fax: (37) 3371-9221
37925-000 – PIUMHI – MINAS GERAIS

Assistente de Arrecadação Municipal	DS - 01	1	2.789,23	AMPLO/LIMI.
Assistente de Licitação Municipal	DS - 02	1	2.789,23	AMPLO/LIMI.
Assistente de Tesouraria Municipal	DS - 03	1	2.789,23	AMPLO/LIMI.
Assessor Jurídico	DS - 04	3	1.859,48	AMPLO/LIMI.
Biólogo	DS - 05	1	1.936,94	AMPLO/LIMI.
Designado CEFET	DS - 06	1	1.936,94	AMPLO/LIMI.
Diretor de Departamento Municipal de Agricultura	DS - 07	1	1.936,94	AMPLO/LIMI.
Diretor de Departamento Municipal de Assistência Social	DS - 08	1	1.936,94	AMPLO/LIMI.
Diretor de Departamento Municipal de Contabilidade	DS - 09	1	1.936,94	AMPLO/LIMI.
Diretor de Departamento Municipal de Educação	**DS - 10**	**1**	**1.936,94**	**AMPLO/LIMI.**
Diretor de Departamento Municipal de Contratos e Convênios	**DS - 11**	**1**	**1.936,94**	**AMPLO/LIMI.**
Diretor de Departamento Municipal de Cultura	**DS - 12**	**1**	**1.936,94**	**AMPLO/LIMI.**
Diretor de Departamento Municipal de Esportes, Lazer e Turismo	**DS - 13**	**1**	**1.936,94**	**AMPLO/LIMI.**
Diretor de Departamento Municipal de Obras e Serv. Públicos	DS - 14	1	1.936,94	AMPLO/LIMI.
Diretor de Departamento Municipal de Receita	DS - 15	1	1.936,94	AMPLO/LIMI.
Diretor de Departamento Municipal de Recursos Humanos	DS - 16	1	1.936,94	AMPLO/LIMI.
Diretor de Departamento Municipal de Saúde	DS - 17	1	1.936,94	AMPLO/LIMI.
Diretor de Departamento Municipal de Transporte e Manutenção	DS - 18	1	1.936,94	AMPLO/LIMI.
Diretor de Departamento Municipal de Urbanismo e Meio Ambiente	DS - 19	1	1.936,94	AMPLO/LIMI.
Diretor de Departamento Municipal de Vigilância Epidemiológica	DS - 20	1	1.936,94	AMPLO/LIMI.
Procurador	**DS - 21**	**1**	**4.735,63**	AMPLO/LIMI.
Procurador Adjunto	**DS - 22**	**1**	**3.200,00**	AMPLO/LIMI.
Secretário Municipal de Administração	DS - 23	1	4.735,63	AMPLO/LIMI.
Secretário Municipal de Educação	DS - 24	1	4.735,63	AMPLO/LIMI.
Secretário Municipal de Fazenda	DS - 25	1	4.735,63	AMPLO/LIMI.
Secretário Municipal de Planejamento e Desenvolvimento	DS - 26	1	4.735,63	AMPLO/LIMI.
Secretário Municipal de Saúde	DS - 27	1	4.735,63	AMPLO/LIMI.
Secretário Municipal de Transporte e Manutenção	DS - 28	1	4.735,63	AMPLO/LIMI.
Secretário Municipal de Políticas Sociais e Educacionais	DS - 29	1	4.735,63	AMPLO/LIMI.
Secretário Municipal de Comunicação Social	**DS - 30**	**1**	**4.735,63**	**AMPLO/LIMI.**
Secretário Municipal Adjunto de Comunicação Social	**DS - 31**	**1**	**3.200,00**	**AMPLO/LIMI.**
Secretário Municipal Adjunto de Controle de Materiais e Patrimônio	**DS - 32**	**1**	**3.200,00**	**AMPLO/LIMI.**
Supervisor Contábil	DS - 33	1	5.356,48	AMPLO/LIMI.
Diretor de Escola	DS - 34	7	2.366,72	AMPLO/LIMI.
Vice-Diretor	DS - 35	1	2.046,90	AMPLO/LIMI.
Coordenador de Escola	DS - 36	1	1.855,00	AMPLO/LIMI.
Coordenador de PSF	DS - 37	1	3.873,80	AMPLO/LIMI.
Regente de Música	DS - 38	1	2.391,23	AMPLO/LIMI.
Coordenador de Saúde Mental	DS - 39	1	3.873,80	AMPLO/LIMI.

2 – GRUPO DE ASSESSORAMENTO – AS

Assessor Especial	AS - 01	6	996,10	AMPLO/LIMI.
Chefe de Gabinete	AS - 02	1	1.936,94	AMPLO/LIMI.

3 – GRUPO DE CHEFIA - CH

Diretor de Divisão de Administração de Pessoal	CH - 01	1	1.403,12	AMPLO/LIMI.
Diretor de Divisão de Agricultura	CH - 02	1	1.403,12	AMPLO/LIMI.
Diretor de Divisão de Cadastro Imobiliário	CH - 03	1	1.403,12	AMPLO/LIMI.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Padre Abel nº 332 – Centro – Tel.: (37) 3371-9200 / Fax: (37) 3371-922
37925-000 – PIUMHI – MINAS GERAIS

Diretor de Divisão de Creches	CH – 04	1	1.403,12	AMPLO/LIMI.
Diretor de Divisão de Educação	CH – 05	1	1.403,12	AMPLO/LIMI.
Diretor de Divisão de Empenho Contábil	CH – 06	1	1.403,12	AMPLO/LIMI.
Diretor de Divisão de Fiscalização	CH – 07	1	1.403,12	AMPLO/LIMI.
Diretor de Divisão de Limpeza Pública	CH – 08	1	1.403,12	AMPLO/LIMI.
Diretor de Divisão de Manutenção de Veículos	CH – 09	1	1.403,12	AMPLO/LIMI.
Diretor de Divisão de Material e Patrimônio	CH – 10	1	1.403,12	AMPLO/LIMI.
Diretor de Divisão de Obras	CH – 11	1	1.403,12	AMPLO/LIMI.
Diretor de Divisão de Serviços Urbanos	CH – 12	1	1.403,12	AMPLO/LIMI.
Diretor de Divisão de Tributação	CH – 13	1	1.403,12	AMPLO/LIMI.
Diretor de Divisão de Urbanismo e Meio Ambiente	CH – 14	1	1.403,12	AMPLO/LIMI.
Diretor de Divisão de Biblioteca	CH – 15	1	1.403,12	AMPLO/LIMI.
Chefe de Divisão de Lazer e Turismo	**CH - 16**	**1**	**1.403,12**	**AMPLO/LIMI**

4- GRUPO DE EXECUÇÃO – EX

Encarregado de TFD	EX – 01	1	1.775,75	AMPLO/LIMI.
Encarregado de Vigilância Sanitária	EX – 02	1	1.775,75	AMPLO/LIMI.
Encarregado de Merenda Escolar	EX – 03	1	2.123,65	AMPLO/LIMI.
Encarregado de Controle de Zoonoses	Ex – 04	1	1.775,75	AMPLO/LIMI.

5 – GRUPO DE CONTROLE - CT

Controlador	CT – 01	1	3.449,57	AMPLO/LIMI.
Controlador Adjunto	CT – 02	2	1.934,94	AMPLO/LIMI.
Membro da Controladoria Interna	CT – 03	2	1.097,13	AMPLO/LIMI.

Piumhi, 28 de fevereiro de 2013.

WILSON MAREGA CRAIDE
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO IV

DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÃO DO CARGO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI
Rua Padre Abel nº 332 – Centro – Tel.: (37) 3371-9200 / Fax: (37) 3371-9221
37925-000 – PIUMHI – MINAS GERAIS

A) CARGOS/PROVIMENTO EM COMISSÃO

I – GRUPO DE DIREÇÃO SUPERIOR – CÓDIGO DS

1 – SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL – Compreende o cargo que se destina a supervisão e orientação da execução de atividades destinadas ao cumprimento das políticas municipais inerentes à cultura, esporte, lazer e turismo.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: supervisionar e orientar as atividades desenvolvidas pelos Departamentos integrantes da Pasta inerente às políticas de Comunicação Social, Cultura, Esportes, Lazer e Turismo a fim de que se desenvolvam de forma fidedignas ao planejamento e metas traçados pela Secretaria Municipal de Comunicação Social e, por delegação da Secretaria Municipal de Comunicação Social, competirá todas as atribuições inerentes à Secretaria, nos termos desta Lei Complementar.

2 - DIRETOR DE DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ESPORTES, LAZER E TURISMO.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende o cargo que se destina a organização, direção e coordenação das atividades esportivas

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

1 - administrar e supervisionar à área administrativa-financeira, e demais atribuições que lhe forem conferidas pelo Secretário Municipal de Comunicação Social;

2 - administrar os serviços e atividades referentes ao esporte;

3 - administrar as áreas públicas destinadas a prática desportiva;

4 - promover competições e elaborar projetos que concorram para formação e melhoria do nível técnico das representações do Município em eventos;

5 - incentivar o desenvolvimento de projetos nas áreas técnicas e sociais, e elaborar projetos para captação de verbas e investimentos no esporte municipal; e

6 - estimular a prática desportiva, levando-a a todos os níveis da sociedade.

7 - Organizar, superintender e coordenar todas as atividades municipais destinadas ao Lazer e Turismo

- desempenhar outras atividades correlatas.

3 - DIRETOR DE DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE CULTURA

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI
Rua Padre Abel nº 332 – Centro – Tel.: (37) 3371-9200 / Fax: (37) 3371-9221
37925-000 – PIUMHI – MINAS GERAIS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende o cargo que se destina a organização, direção e coordenação das atividades relativas a cultura

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

I – planejar, coordenar, executar e controlar as atividades do Departamento;

II – exercer a supervisão das atividades do Departamento, com vistas a assegurar a consecução de seus objetivos, em consonância com as leis municipais;

III – coordenar as atividades culturais exercidas pelo Município e demais atividades correlatas.

4 – CHEFE DE DIVISÃO DE LAZER E TURISMO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende o cargo que se destina a organização, direção e coordenação das atividades relacionadas ao lazer e turismo

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

– planejar, coordenar as atividades relacionadas com o desenvolvimento do turismo e do lazer no município;

- coordenar e acompanhar as atividades relacionadas à implantação e definição das áreas destinadas à instalação e exploração do turismo e do lazer;

- planejar e organizar atividades relacionadas ao desenvolvimento do setor turístico;

- coordenar as atividades de promoção e execução de eventos, seminários e fóruns;

- coordenar as atividades de elaboração, desenvolvimento e execução de projetos que visem a obtenção de recursos;

- coordenar e orientar a elaboração de relatório anual de suas atividades de lazer e turismo no município.

5 – SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE CONTROLE DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende o cargo que se destina a organização, supervisão e coordenação do patrimônio municipal

- Coordenar e planejar as atividades de recebimento, conferência, classificação e registro de pedidos de aquisição de materiais, prestação de serviços e execução de obras.

- Classificar, registrar e cadastrar bens patrimoniais.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI
Rua Padre Abel nº 332 – Centro – Tel.: (37) 3371-9200 / Fax: (37) 3371-9221
37925-000 – PIUMHI – MINAS GERAIS

- Registrar, controlar e fornecer os materiais em estoque, observando a disponibilidade e o estoque mínimo estabelecido.

- receber os materiais adquiridos, conferindo-os com as especificações constantes do processo de aquisição e atestando as Notas Fiscais;

-atualizar o sistema de cadastro de fornecedores quanto às condições de entrega do material;

- comunicar o recebimento do material adquirido aos órgãos que deram origem ao processo de compra;

- classificar, codificar, cadastrar e controlar bens patrimoniais;

- emplaquetar os bens incorporados;

- proceder a inventários periódicos de bens patrimoniais;

- fiscalizar e acompanhar a movimentação de bens móveis, mantendo atualizado o inventário dos bens municipais;

- propor baixa, permuta, cessão, recuperação ou alienação de bens considerados inservíveis;

- emitir e controlar Termos de Responsabilidade dos bens patrimoniais;

- executar outras tarefas correlatas.

6 – DIRETOR DE DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE CONTRATOS E CONVÊNIOS. compreende o cargo que se destina a organização, supervisão e controle de todo acervo patrimonial e de materiais de consumo do Município de Piumhi.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- fiscalizar, coordenar e supervisionar o fiel e integral cumprimento dos termos de todos os contratos e convênios celebrados entre o Município e terceiros, incluindo aqueles firmados com os demais entes da federação,

- receber, arquivar e atualizar todos os instrumentos de contratos, convênios, ajustes, concessões, autorizações permissões e demais congêneres celebrados entre o Município e terceiros, incluindo os demais entes da federação, administração direta e indireta;

- acompanhar a execução das obrigações mútuas assumidas pelas partes em decorrência dos instrumentos referidos no item "I" supra;

- supervisionar as prestações de contas a serem apresentadas ou a serem recebidas pelo Município, denunciando de imediato quaisquer irregularidades, sobretudo de mora,

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI
Rua Padre Abel nº 332 – Centro – Tel.: (37) 3371-9200 / Fax: (37) 3371-9221
37925-000 – PIUMHI – MINAS GERAIS

negligencia ou desídia de servidor público ou particular que tenha obrigações para com o Município,

- supervisionar o cumprimento dos programas financiados, total ou parcialmente com recursos de outros entes da federação ou de terceiros, dos quais decorram obrigações de prestar contas por parte do Município, em decorrência de quaisquer compromissos firmados em instrumentos próprios;

- executar outras tarefas correlatas, por delegação superior.

Piumhi, 28 de fevereiro de 2013.

WILSON MAREGA CRAIDE
PREFEITO MUNICIPAL

DECLARO, para os devidos fins de direito, que foi publicado este, no quadro de avisos da Câmara Municipal. Cumprindo assim o que determina a Lei Orgânica Municipal no seu Artigo 72.

Data 26 / 03 / 2013.

Certificamos para fins de cumprimento ao **disposto no** artigo 72 da Lei Orgânica **Municipal que** publiquei a(o) LC 32/2013 **no quadro de aviso do Município.**

Piumhi, 28 / 02 / 2013

Rivo de Paula Assis
Procurador do Município de Piumhi
OAB/MG 91.315