LEI Nº 612 DE 09 DE JANEIRO DE 2017

Dispõe sobre a Organização da Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Urucuia, Estado de Minas Gerais, cria e extingue cargos de provimento em comissão e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Urucuia, Estado de Minas Gerais, no uso das suas atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal APROVOU e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. A estrutura administrativa, organizacional e institucional da Prefeitura Municipal de Urucuia passa a reger-se pelo disposto nesta lei.

Art. 2º. O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito que detém a direção superior da Administração Pública Municipal e pelo Vice-Prefeito, auxiliados pelos Secretários Municipais, com as atribuições e competências determinadas pela Constituição Federal, Constituição Estadual e Lei Orgânica Municipal.

CAPÍTULO II

DO OBJETIVO E DOS PRINCÍPIOS

Art. 3º. A Administração Pública do Poder Executivo tem como objetivo permanente assegurar à população do Município de Urucuia condições dignas de vida, buscando o crescimento econômico com justiça social e qualidade ambiental.

Art. 4º. As atividades da Administração Pública do Poder Executivo obedecerão, além dos princípios constitucionais da administração pública, aos seguintes princípios fundamentais:

I. Participação popular;

II. Desenvolvimento e inclusão social;

III. Moralização da gestão pública;

IV. Qualidade ambiental e desenvolvimento sustentável;

V. Planejamento e coordenação das atividades administrativas;

VI. Hierarquização das prioridades;

VII. Valorização dos cidadãos Urucuianos;

VIII. Incentivo à cultura e valorização da história do povo Urucuiano.

CAPÍTULO III

DAS DIRETRIZES GERAIS

Art. 5°. A atuação dos órgãos e entidades que compõem a Administração Pública do Poder Executivo submete-se às seguintes diretrizes:

I. Predominância das políticas públicas dirigidas à inclusão social;

II. Expansão do mercado de trabalho, por meio do aumento da escolaridade e oferecimento de oportunidades de qualificação e treinamento, de melhoria da renda e das possibilidades de ocupação das pessoas;

III. Promoção da modernização permanente dos órgãos, entidades, instrumentos e procedimentos da Administração Pública, com vistas à redução de custos e desperdícios e a impedir ações redundantes;

IV. Valorização dos recursos humanos da Administração Pública, por meio da qualificação permanente, traduzida em maiores possibilidades de desenvolvimento pessoal e profissional e na adoção de processos competitivos de seleção, promoção e remuneração;

V. Busca da melhor qualidade dos serviços públicos, sensibilizando o servidor para o convívio com o destinatário final de suas ações e, principalmente, resgatando a ética e o respeito ao servidor público;

VI. Eliminação dos desvios e distorções da Administração Pública, tornando os atos transparentes para possibilitar a cada indivíduo o acesso às informações e o poder de fiscalização;

VII. Descentralização das atividades administrativas e operacionais por meio da desconcentração espacial de suas ações ou por meio de meios eletrônicos disponibilizados aos cidadãos;

VIII. Realização de investimentos públicos indispensáveis à criação das condições de infra-estrutura que proporcione o desenvolvimento sustentável do Município;

IX. Desenvolvimento sustentável para a produção de bens e serviços e ações efetivas para o turismo, cultura, desporto, ensino, ciência e tecnologia e meio ambiente;

X. Exploração ordenada e racional dos recursos naturais do Município, ao menor custo para o meio ambiente, assegurando sua preservação e resguardando o equilíbrio do ecossistema;

XI. Apoio ao desenvolvimento das organizações populares, da inclusão profissional do mercado informal, das pequenas e microempresas, do associativismo, do cooperativismo e da capacidade empreendedora.

CAPÍTULO IV

DA NATUREZA DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES

Art. 6º. O Poder Executivo compreende um conjunto organizacional permanente, representado pela administração direta, integrado segundo os processos que deva atuar e objetivos e metas que deva buscar e atingir.

Art. 7º. A Administração Pública é constituída:

e-mail: administracao@urucuia.mg.gov.br

RODOVIA MG 202 - KM 120 - S/N CENTRO – CEP 39.315-000 – URUCUIA – MINAS GERAIS

I. Da Chefia de Gabinete;

II. Da Procuradoria e Assessoria Jurídica;

III. Das Assessorias Especiais e Administrativas;

IV. Das Coordenadorias;

V. Das Secretarias Municipais e seus respectivos Departamentos e Divisões.

CAPÍTULO V

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 8°. A Administração Municipal compreende os serviços encarregados das atividades típicas da administração pública e são organizados para executar as seguintes funções:

I. Coordenação geral, supervisão e controle das atividades do Poder Executivo para provisão dos meios e instrumentos necessários às ações de Governo, além do acompanhamento e controle dos programas e projetos;

II. Estudos e proposição de política públicas objetivando orientar os agentes públicos e privados em suas atividades de desenvolvimento sustentável do Município;

III. Orientação e execução das ações que visem à promoção da cidadania, observadas as diferenças individuais.

CAPÍTULO VI

DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA

Art. 9°. A organização dos serviços do Poder Executivo do Município de Urucuia reger-se-á pelas normas constantes desta Lei e será composta dos seguintes órgãos diretamente subordinados ao Prefeito Municipal:

I. Órgãos de Assistência Imediata:

a) Chefe de Gabinete;

b) Procurador Jurídico;

II. Órgãos de Assessoramento:

a) Secretaria Municipal de Gabinete;

b) Secretaria Municipal de Administração;

c) Secretaria Municipal de Planejamento;

d) Secretaria Municipal de Finanças;

e) Controladoria Interna e Transparência Pública.

III. Órgãos de Ação Governamental e Políticas Públicas:

a) Secretaria Municipal de Educação;

b) Secretaria Municipal de Saúde;

c) Secretaria Municipal de Ação Social;

d) Secretaria Municipal de Obras;

e) Secretaria Municipal de Esporte Cultura e Turismo;

f) Secretaria Municipal de Meio Ambiente;

g) Secretaria Municipal de Agricultura;

IV. Órgãos Consultivos e Deliberativos:

a) Conselho Municipal de Desenvolvimento Ambiental Sustentável;

b) Conselho Municipal de Alimentação Escolar;

c) Conselho Municipal de Saúde;

d) Conselho Municipal Antidrogas;

e) Conselho Tutelar;

f) Conselho Municipal dos direitos da Criança e do Adolescente;

g) Conselho Municipal do Idoso;

h) Conselho Municipal de Assistência Social;

i) Conselho Municipal de Trânsito;

j) Conselho Municipal de Turismo;

k) Conselho Municipal de Esporte e Lazer;

l) Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável;

m) Conselho Municipal de Segurança Pública;

n) Conselho Municipal da Cultura;

o) Conselho Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor;

p) Conselho Municipal dos Direitos da Mulher;

q) Conselho Municipal de Educação;

r) Conselho Municipal da Juventude;

s) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo da Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação;

t) Conselho Municipal de Planejamento Urbano;

u) Conselho Municipal de Defesa Civil;

v) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Programa Bolsa Família;

w) Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional;

x) Conselho Municipal do Patrimônio Cultural; e,

y) Conselho Municipal de Interesse Social e Gestor do Fundo.

V. Órgãos de Colaboração com o Governo Federal:

a) Junta do Serviço Militar.

Art. 10. Os Órgãos da Administração Indireta serão vinculados ao Poder Executivo, por linha de coordenação, compreendidos, entre outros a serem eventualmente criados e serão regidos por leis, estatutos e regimentos próprios.

CAPÍTULO VII

DAS ÁREAS DE ATUAÇÃO

Art. 11. Compete à Chefia de Gabinete:

I. A assistência direta e imediata ao Prefeito Municipal na sua representação funcional e social;

II. A recepção, a triagem e o estudo dos expedientes encaminhados ao Prefeito Municipal, bem como o acompanhamento da tramitação e o controle da execução das ordens dele emanadas;

III. A coordenação das medidas relativas ao cumprimento dos prazos de pronunciamento, pareceres e informações do Poder Executivo às solicitações do Poder Legislativo e da formalização de vetos e encaminhamento de projetos de lei ao Legislativo;

IV. A coordenação e supervisão da elaboração da mensagem anual do Prefeito à Câmara Municipal;

V. A proposição, a elaboração e a supervisão de atos normativos de competência do Prefeito Municipal e o acompanhamento da tramitação de projetos de lei na Câmara Municipal;

VI. A execução e a coordenação das atividades do cerimonial público e das relações públicas com autoridades e a sociedade, bem como a coordenação das atividades de articulação com os outros poderes municipais;

VII. A coordenação das relações com os Vereadores e o acompanhamento da execução de programas e projetos municipais;

VIII. O planejamento e a coordenação dos eventos, campanhas e promoções de caráter público ou interno, de interesse do Poder Executivo;

IX. A coordenação das ações de comunicação social, propaganda, publicidade e divulgação na imprensa local, regional e estadual dos atos e atividades do Poder Executivo;

X. O assessoramento ao Prefeito Municipal, aos Secretários Municipais e aos dirigentes superiores de entidades da administração indireta, no relacionamento com a imprensa e outros meios de comunicação;

XI. O apoio técnico e administrativo às unidades de coordenação, consultorias e assessorias vinculadas diretamente ao Prefeito Municipal e ao Vice-Prefeito.

Art. 12. À Procuradoria e Assessoria Jurídica, na execução das suas funções constitucionais, compete:

I. A representação em caráter exclusivo do Município, judicial e extrajudicial;

II. A defesa dos direitos e interesses do Município, na área judicial e administrativa;

III. A execução das atividades de consultoria e assessoramento jurídico ao Poder Executivo.

Art. 13. A Junta de Serviço Militar é o órgão representativo da unidade superior afim do Governo Federal junto ao Município, competindo-lhe o atendimento aos munícipes relativamente ao alistamento e regularização de documentos do serviço militar.

Art. 14. Os Conselhos Municipais têm caráter consultivo e opinativo junto ao Poder Executivo, incumbindo-lhes o aconselhamento, o assessoramento, e a contribuição dentro de suas respectivas áreas de atuação.

Art. 15. Compete à Secretaria Municipal de Gabinete:

I. Auxiliar o prefeito na coordenação de atividades administrativas;

II. Coordenar o fluxo de informações e expedientes oriundos e destinados as demais órgãos da administração em matérias de competência do Chefe do Poder Executivo;

III. Supervisionar o atendimento ao público na Prefeitura Municipal;

IV. Assessorar o Prefeito na análise política da ação governamental;

V. Assistir o prefeito em assuntos referentes à política e nas relações com os demais poderes;

VI. Assessorar o prefeito na elaboração de atos administrativos, mensagens, decretos, projetos de lei, e outros atos de competência do Chefe do Poder Executivo;

VII. Acompanhar a elaboração de projetos, campanhas e programas relativos à ação de governo;

VIII. Supervisionar as atividades de comunicação administrativa;

IX. Desempenhar as funções de articulação política e relações institucionais;

X. Preparar, registrar, publicar e expedir atos do prefeito;

XI. Executar as atividades de assessoramento legislativo, acompanhando a tramitação na Câmara de projetos de interesse do Poder Executivo, e manter contatos com lideranças políticas e parlamentares do Município;

XII. Outras atividades correlatas.

Art. 16. Compete à Secretaria Municipal de Administração:

I. Executar e transmitir ordens, decisões e diretrizes políticas e administrativas do governo.

II. Coordenar a ação administrativa do Governo e o acompanhamento de programas e políticas governamentais;

III. Orientar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de expediente e apoio administrativo da Administração Pública Municipal;

IV. Assessorar o Prefeito em assuntos de economia interna, programas e políticas governamentais;

V. Orientar e assistir o Prefeito em Grau de Consulta;

VI. Outras atividades correlatas.

Art. 17. A Secretaria Municipal de Administração tem a seguinte estrutura administrativa:

I. Departamento de Recursos Humanos;

a) Divisão de Controle e Registro;

b) Divisão de Protocolo e Comunicação.

II. Junta do Serviço Militar;

III. Departamento de Transportes;

Art. 18. Compete ao Departamento de Recursos Humanos as atividades de recrutamento, registro, controle e administração de pessoal da Prefeitura, constituindo-se órgão de apoio e assessoramento direto a Secretaria de Administração e Planejamento.

Art. 19. Compete a Divisão de Controle e Registro:

I. Calcular e elaborar a folha de pagamento de servidores e agentes políticos;

II. Fiscalizar o cumprimento das atribuições dos servidores, podendo sugerir penalidades nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;

III. Expedir, controlar e fiscalizar os cartões de controle de entrada e saída de servidores;

IV. Controlar o trabalho em horário extraordinário prestado pelos servidores;

V. Manter arquivo e cadastro atualizados dos servidores, especialmente quanto à situação funcional, faltas, férias, licenças, e outros;

VI. Elaborar a tabela anual de férias e submetê-las a aprovação do prefeito;

VII. Elaborar relatório sobre o comportamento do servidor, sob todos os aspectos, para efeito de estagio probatório, atendido o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;

VIII. Coordenar a lotação setorial de servidores de acordo com as atribuições dos respectivos cargos, submetendo-a anualmente a apreciação do Prefeito;

IX. Outras atividades correlatas.

Art. 20. Compete à Divisão de Protocolo e Comunicação executar os serviços de protocolo, registro e expedição dos expedientes, correspondências, processos administrativos e outros atos ou documentos que circulem no âmbito da Prefeitura Municipal, alem de outras atividades correlatas.

Art. 21. Compete a Secretaria Municipal de Planejamento:

I. Promover o planejamento global do Município, em articulação e cooperação com os níveis federal e estadual de governos;

II. Criar, executar e gerir o sistema de informações para o planejamento estratégico do Município de Urucuia;

III. Conduzir as articulações para a implementação do Plano de Desenvolvimento Integrado do Município de Urucuia;

IV. Formular estratégias, normas e padrões de operacionalização, avaliação e controle de ações governamentais, no âmbito do Município;

V. Coordenar e articular projetos multissetoriais;

VI. Coordenar, em articulação com o Gabinete do Prefeito, os entendimentos do Município com entidades municipais, estaduais, federais, internacionais e outras para obtenção de financiamentos ou recursos a fundo perdido para o desenvolvimento de programas municipais;

VII. Coordenar o sistema de informações governamentais, em especial os relatórios de atividades dos órgãos municipais;

VIII. Planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades, políticas e diretrizes da tecnologia da informação no âmbito da Administração Municipal Direta e Indireta;

IX. Promover a realização de estudos e pesquisas sobre a realidade sócio-econômica do Município de Urucuia;

X. Elaborar, em articulação com os órgãos e entidades públicas da Administração Municipal, a proposta orçamentária do Município;

XI. Elaborar o projeto de Lei Orçamentária Anual do Município;

XII. Estabelecer o programa de execução orçamentária, acompanhar e avaliar a sua efetivação;

XIII. Estabelecer a programação financeira de desembolso para os programas e atividades da Administração Municipal;

XIV. Administrar os recursos financeiros do Município;

XV. Orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de execução orçamentária e financeira das Secretarias e Órgãos e Entidades Públicas da Administração Direta e Indireta;

XVI. Expedir atos normativos concernentes à elaboração orçamentária, à execução e à administração das dotações e dos recursos municipais;

XVII. Estabelecer normas gerais para a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias do Município;

XVIII. Elaborar, consolidar e acompanhar o Plano Plurianual do Município;

XIX. Estabelecer e promover as medidas assecuratórias do equilíbrio orçamentário e financeiro do Município;

XX. Exercer outras atividades correlatas.

Art. 22. A Secretaria Municipal de Planejamento é composta da seguinte estrutura:

I. Divisão de Programas, Projetos e Patrimônio;

II. Departamento de Licitações, Compras, Almoxarifados e Suprimentos;

III. Controladoria Interna e de Transparência Pública;

Art. 23. Compete a Divisão de Programas e Projetos e Patrimônio:

I. Superintender, supervisionar, coordenar e acompanhar programas, acordos, contratos e afins em que o Município seja parte;

II. Elaborar projetos junto a organismos públicos das esferas federal e estadual;

III. Elaborar a prestação de contas dos recursos recebidos;

IV. Outras atividades correlatas.

Art. 24. Compete ao Departamento de Licitações, Compras, Almoxarifado e Suprimentos:

I. Coordenar e supervisionar a aquisição de bens e serviços;

II. Coordenar e supervisionar o sistema de registro de preços;

III. Conferir, armazenar, inventariar, distribuir e controlar os materiais utilizados pela Prefeitura;

IV. Manter atualizado o cadastro de fornecedores, catálogos de materiais e demais serviços relacionados aos procedimentos licitatórios e de compras;

V. Auxiliar nos serviços de recebimento, conferência, armazenamento, inventário, distribuição e controle dos materiais utilizados pela Prefeitura Municipal;

VI. Estabelecer estocagem mínima de materiais;

VII. Promover a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais e do estoque existente;

VIII. Outras atividades correlatas.

Art. 25. Compete ao Departamento de Planejamento e Patrimônio, auxiliado pela Divisão de Patrimônio:

I. Planejar, coordenar, controlar e executar os serviços relacionados aos bens que formam o patrimônio imobiliário e mobiliário da Prefeitura Municipal;

II. Planejar, coordenar, orientar e controlar as atividades referentes a registro, tombamento, padronização, inventário e controle do uso de bens patrimoniais;

III. Planejar, coordenar, orientar e controlar a formulação e o acompanhamento de políticas públicas direcionadas ao planejamento urbanístico, orçamentário e geral, inclusive de modo a planejar a cidade em longo prazo;

IV. Atuar na elaboração e atualização das peças orçamentárias a cargo do Município;

V. Acompanhar e supervisionar a execução da Lei Orçamentária;

VI. Outras atividades correlatas.

Art. 26. Compete ao Controle Interno e de Transparência Pública:

I. Realizar acompanhamento, levantamento, inspeção e auditoria nos sistemas administrativo, contábil, financeiro, patrimonial e operacional nas unidades da Câmara, com vistas a verificar a legalidade e legitimidade de atos de gestão dos responsáveis pela execução orçamentário-financeira e patrimonial e avaliar seus resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia;

II. Orientar o Prefeito Municipal no desempenho efetivo de suas funções e responsabilidades;

III. Certificar nas contas da Prefeitura, anualmente, a gestão dos responsáveis por bens e dinheiros públicos;

IV. Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e nos programas de trabalho constantes do orçamento geral do Município para a Prefeitura;

V. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

VI. Zelar pela qualidade e pela independência do sistema de controle interno;

VII. Elaborar e submeter previamente ao Prefeito Municipal o plano anual de auditoria interna;

VIII. Atestar a compatibilidade, ou não, dos bens e rendimentos declarados por servidores ocupantes de cargo ou função de confiança no âmbito da Prefeitura Municipal;

IX. Emitir parecer quanto à exatidão e legalidade dos atos de admissão de pessoal e, dos atos de concessão de aposentadoria e de pensão expedidos pela Prefeitura Municipal;

X. Executar os demais procedimentos correlatos com as funções de auditoria interna;

XI. Manter intercâmbio de dados e conhecimentos técnicos com unidades de controle interno de outros órgãos da Administração Pública;

XII. Assegurar a atualização das bases de informação necessárias ao desempenho da sua competência;

XIII. Representar ao Prefeito Municipal em caso de ilegalidade ou irregularidade constatada;

XIV. Desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Parágrafo único. As atividades de controle interno, sempre que possível, deverão ser exercidas de forma concomitante aos atos controlados.

Art. 27. Compete a Junta de Serviço Militar, o atendimento aos munícipes nas matérias relativas ao alistamento militar, aplicando-lhes as normas Federais e Estaduais pertinentes.

Art. 28. Compete ao Departamento de Transportes:

I. Coordenar o uso veículos pela Prefeitura Municipal;

II. Zelar pela manutenção e conservação dos veículos;

III. Adquirir, guardar e distribuir combustível para os veículos do Município;

IV. Fiscalizar o uso de combustível e de veículos da prefeitura do Município;

V. Outras atividades correlatas.

Art. 29. Compete a Secretaria Municipal de Finanças:

I. A formulação e a execução da política de administração tributária do Município e o aperfeiçoamento da legislação tributária;

e-mail: administracao@urucuia.mg.gov.br
RODOVIA MG 202 - KM 120 - S/N CENTRO – CEP 39.315-000 – URUCUIA – MINAS GERAIS

II. A promoção da fiscalização da arrecadação de tributos de competência Municipal e a emissão de autos para cobrança de imposto e a inscrição para dívida ativa pela Assessoria Jurídica do Município;

III. Os estudos e as pesquisas para previsão de receita, a tomada de providências para obtenção de recursos financeiros de origem tributária e de outras fontes para o Município;

IV. O estudo de critérios para a concessão de incentivos fiscais e financeiros, a avaliação da renúncia fiscal para fins de equilíbrio das contas públicas e ajuste da situação financeira do Município;

V. A promoção da educação fiscal como estratégia integradora de todas as ações da administração tributária, visando à realização da receita necessária aos objetivos do Município com apoio na ação consciente e voluntária dos cidadãos;

VI. A coordenação da execução das atividades de contabilidade geral dos recursos orçamentários, financeiros e patrimoniais do Município e dos órgãos da administração direta, bem como a orientação e supervisão dos registros contábeis de competência das entidades da administração indireta;

VII. O assessoramento aos órgãos e entidades do Poder Executivo, de modo a assegurar a observância das normas legais nos procedimentos de guarda e aplicação de dinheiro, valores e outros bens do Município;

VIII. A verificação da regularidade na realização das receitas e despesas e o exame dos atos que resultem em criação e extinção de direitos e obrigações de ordem financeira ou patrimonial no âmbito do Poder Executivo;

IX. A avaliação dos resultados quanto à gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades do Poder Executivo, bem como da aplicação dos recursos públicos por entidades que recebem subvenções ou outras transferências à conta do Orçamento do Município;

X. A proposição de impugnação de despesas e inscrição de responsabilidade relativamente às contas gerais do Governo Municipal e o apoio às atividades de controle externo de competência do Tribunal de Contas do Estado;

XI. O planejamento e a coordenação das atividades relativas à tecnologia de informações, no que tange a sistemática, modelos, técnicas e ferramentas, bem como definição e desenvolvimento da configuração física e lógica dos sistemas usados ou operados em rede pela Secretaria e por órgãos e entidades do Poder Executivo;

XII. A concepção de políticas e diretrizes relativas à classificação de cargos, à organização de carreiras, à remuneração e à seguridade social e benefícios dos servidores da administração direta, autárquica, fundacional e das empresas públicas dependentes;

XIII. A definição de políticas e diretrizes relativas ao recrutamento e seleção, à capacitação, ao desenvolvimento e à avaliação de desempenho dos servidores do Poder Executivo;

XIV. O acompanhamento de informações gerenciais, da evolução quantitativa e qualitativa da força de trabalho dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, bem assim das despesas de pessoal, com o objetivo de orientar a proposição das políticas e diretrizes de recursos humanos;

XV. A administração de sistema informatizado de gestão de recursos humanos, visando ao tratamento automático dos procedimentos para aplicação da legislação e a produção da folha de pagamento e de informações gerenciais;

XVI. A administração e o controle da inclusão, alteração e exclusão de dados cadastrais dos servidores públicos e dos empregados das empresas públicas que recebam dotações à conta do Orçamento do Município, assim como o controle da lotação e da movimentação dos cargos, empregos e funções entre órgãos ou entidades da administração direta e indireta;

XVII. A administração e atualização do cadastro central de recursos humanos do Poder Executivo, para o diagnóstico e inventário permanente da força de trabalho disponível, visando facilitar a programação de admissões e a concessão de direitos e vantagens e a definição de reajustes salariais;

XVIII. A formulação e a promoção da implementação de políticas e diretrizes relativas às atividades de administração de materiais, de serviços, de transportes, de comunicações administrativas e de licitações e contratos, para órgãos da administração direta, autarquias, fundações e empresas públicas;

XIX. A coordenação e execução dos processos licitatórios para aquisição de serviços, materiais e equipamentos para os órgãos da administração direta, autarquia, fundações e empresas dependentes, e a organização e a gestão centralizada do cadastro de fornecedores do Município;

XX. O pronunciamento nas questões sobre as alienações e a efetivação dos atos de permissão, cessão de uso e locação de imóveis do Município, bem como a negociação para uso de imóveis de propriedade do Município;

XXI. A administração e conservação do patrimônio imobiliário do Município e a promoção da lavratura dos atos de aquisição, alienação, locação, arrendamento, cessão e demais atos relativos a imóveis, bem como as providências referentes aos registros e às averbações perante os cartórios competentes;

XXII. A organização, a administração e a manutenção do arquivo público, bem como a proposição de normas sobre o arquivamento de documentos públicos que devam ser preservados, em vista do seu valor histórico, legal ou técnico;

XXIII. O controle, a fiscalização e a manutenção dos imóveis do Município utilizados em serviço público e à avaliação, diretamente ou por intermédio de terceiros, de bens imóveis, para promoção, compra, alienação, cessão onerosa ou gratuita, permuta, doação ou outras outorgas de direito sobre imóveis admitidas em lei;

XXIV. A coordenação e orientação das atividades de avaliação do gasto público e administração de sistema de informações financeiras, visando assegurar melhor utilização dos recursos públicos e o estabelecimento da programação financeira de desembolso;

XXV. A análise da viabilidade de instituição e manutenção de fundos especiais e a fixação de normas administrativas para o controle de sua gestão;

XXVI. A planejamento, a coordenação, a supervisão e o controle da execução orçamentária e financeira e da promoção dos pagamentos dos órgãos da administração direta, liberações para a administração indireta e repasses dos duodécimos ao Poder Legislativo;

XXVII. A manutenção de sistema adequado de controle, apto a fornecer à Câmara Municipal e ao Tribunal de Contas do Estado informações sobre a execução orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades do Poder Executivo;

XXVIII. O cadastramento e o controle de convênios em que forem convenientes órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal, bem como a avaliação da fixação de contrapartidas do Tesouro Municipal e o acompanhamento da execução;

XXIX. A coordenação e a execução das atividades de modernização institucional, relativas à estruturação de órgãos ou entidades, criação de cargos e funções, revisão e fixação de procedimentos institucionais;

XXX. A supervisão e coordenação das atividades relacionadas à impressão de formulários padronizados e outros itens gráficos ou de divulgação oficial de interesse público;

XXXI. A coordenação, a orientação e a supervisão da elaboração do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias, da lei orçamentária anual e de projetos especiais de desenvolvimento;

XXXII. A coordenação de todo o processo relativo à coleta de informações para a condução dos estudos e levantamentos e da elaboração do orçamento anual.

Art. 30. A Secretaria Municipal de Finanças é composta pela seguinte estrutura organizacional:

I. Divisão de Cadastro, Controle e Arrecadação;

II. Setor de Contabilidade;

III. Setor de Tesouraria.

Art. 31. Compete a Divisão de Cadastro, Controle e Arrecadação:

I. Manter o controle e registro do Cadastro Técnico do Município;

II. Proceder à avaliação de imóveis para fins de transmissão de propriedade e de cobrança dos impostos pertinentes, auxiliado pela Comissão de Avaliação Tributária do Município;

III. Orientar os cálculos de áreas e valores venais, e outros levantamentos relativos a imóveis a serem tributados;

IV. Efetuar a retificação, revisão e alteração dos dados cadastrais que servirão de base de cálculo para lançamento dos tributos imobiliários;

V. Outras atividades correlatas;

Art. 32. Compete ao Setor de Contabilidade:

I. Cumprir e fazer cumprir na execução orçamentária, as disposições da Lei Federal 4.320/1964, da Lei 101/2000, e demais normas de Direito Financeiro Público;

II. Elaborar balancetes mensais de receita e despesa;

III. Elaborar outros demonstrativos financeiros requisitados;

IV. Outras atividades correlatas.

Art. 33. Compete ao Setor de Tesouraria:

I. Executar as atividades de recebimento, pagamento, guarda, e movimentação de recursos financeiros e outros valores do Município;

II. Aplicar as disponibilidades financeiras do Município no mercado de capitais, nos termos da legislação específica;

III. Emitir notas de autorização de pagamento, ordens bancárias e cheques;

IV. Outras atividades correlatas.

Art. 34. Compete a Secretaria Municipal de Educação:

I. A formulação da política educacional do Estado, em conformidade com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, bem como a definição das metas governamentais, elaborando os planos, os programas, os projetos e as atividades educacionais, e exercendo sua administração, por intermédio das unidades orgânicas e dos mecanismos integrantes de sua estrutura;

II. A execução da política educacional no Município, em conformidade com as diretrizes e metas governamentais, a elaboração dos planos, dos programas e dos projetos e das atividades educacionais e a administração do ensino básico, por intermédio das unidades orgânicas e dos mecanismos integrantes de sua estrutura;

III. A execução, a supervisão e o controle das ações da Administração Pública relativas ao cumprimento das determinações constitucionais referentes à educação, com fundamento na democratização do conhecimento, bem como o incentivo à implantação do ensino com base no saber científico e tecnológico;

IV. A execução de atividades destinadas a cumprir e fazer cumprir as leis federais e estaduais de ensino, bem como as decisões do Conselho Nacional, Estadual e Municipal de Educação;

V. A prestação e o oferecimento do ensino fundamental, a educação especial e a educação infantil e, concorrentemente com o Estado, do ensino médio;

VI. A promoção das atividades relacionadas ao suprimento de recursos físicos e pedagógicos para o Sistema Municipal de Ensino e o controle da demanda de alunos e ofertas de escolas, cursos e vagas, segundo distribuição geográfica;

VII. A inclusão e a manutenção, na rede escolar pública, das crianças filhos de famílias carentes, pelo oferecimento de auxílio financeiro aos que comprovarem

a situação sócio-econômica, a renda familiar, a condição de desemprego e a insuficiência de recursos para manutenção dos dependentes em idade escolar;

VIII. O apoio supletivo à iniciativa privada, na área educacional, de acordo com as diretrizes do Governo Federal e Estadual, segundo a legislação pertinente;

IX. O estudo e a avaliação das necessidades de recursos financeiros para o custeio e investimento no sistema e no processo educacional, definindo indicadores de qualidade e eficácia para a aplicação dos recursos financeiros;

X. O diagnóstico quantitativo e qualitativo permanente das características e qualificações do magistério, visando à sua formação profissional, e da população estudantil, para gerenciamento e oferecimento das informações destinadas à apuração dos índices de repasse do FUNDEB e de outras parcelas financeiras;

XI. O desenvolvimento de atividades para qualificação dos recursos humanos, direta ou indiretamente, necessários à consecução dos objetivos educacionais do Município e à promoção de meios para a universalização do ensino e sua integração com as demandas sociais;

XII. A promoção, o estímulo, a difusão, o aprimoramento e a coordenação da ação educativa do Município nas ações relacionadas ao desenvolvimento da educação superior;

XIII. A promoção da habilitação de recursos humanos, em articulação com a Secretaria Municipal de Saúde, visando a formação no campo da saúde pública de profissionais nos níveis fundamental, médio, superior e pós-graduação, para atender à mão-de-obra especializada requerida pelo Sistema Único de Saúde;

XIV. O intercâmbio permanente, com órgãos públicos e entidades privadas, visando à obtenção de cooperação técnico-financeira e maior participação social no processo educativo do Sistema Municipal de Ensino;

XV. A difusão dos conhecimentos e das atividades educacionais, culturais, desportivas, as relacionadas com a saúde, com o meio ambiente e com outras áreas e setores, por meio da radiodifusão e da televisão;

XVI. O incentivo e o apoio às atividades voltadas à difusão artística, cultural e turística do Município, pela implementação de mecanismos em que a sociedade participe da definição de programas e projetos;

XVII. A coordenação e o incentivo à instalação de bibliotecas públicas, bem como a organização e a implantação de museus no Município e a preservação e a proteção do acervo e patrimônio histórico-cultural;

XVIII. O planejamento, a promoção e o incentivo a programas, projetos e atividades necessárias à democratização de acesso aos bens e aos serviços culturais e o desenvolvimento de programas de preservação da identidade cultural da sociedade;

XIX. A coordenação e a execução de programas e atividades relacionadas à divulgação da cultura, utilizando-se de veículos de comunicação tradicionais ou dos diversos meios de comunicação de massa;

XX. A elaboração e a implementação de projetos para a construção e a urbanização de áreas públicas e unidades escolares para desenvolvimento de programas para a prática do esporte comunitário.

Art. 35. A Secretaria Municipal de Educação é composta da seguinte estrutura organizacional:

I. Divisão de Material e Suprimento;

II. Divisão de Suplementação Alimentar;

III. Divisão de Transporte Escolar;

IV. Divisão de Gestão dos Programas e Projetos Educacionais;

V. Unidades de Direção, Supervisão, Vice-direção, Coordenação e de Secretaria Escolar:

a) Direção de Unidade Educacional;

b) Supervisão de Unidade Educacional;

c) Vice-direção de Unidade Escolar;

d) Coordenador de Creche

e) Secretaria Escolar

Art. 36. Compete a Divisão de Material e Suprimentos planejar, coordenar e executar as atividades de aquisição, guarda e distribuição de material didático, pedagógico, e administrativo utilizado no exercício das atividades da Secretaria Municipal de Educação;

Art. 37. Compete a Divisão de Suplementação Alimentar, a execução dos programas suplementares de educação alimentar, em conformidade com o Programa Nacional de Alimentação Escolar do Fundo Nacional de Desenvolvimento para a Educação – FNDE

Art. 38. Compete a Divisão de Transporte Escolar:

I. Planejar, coordenar e executar a política Municipal de transporte escolar;

II. Cadastrar e organizar linhas de transporte estudantil;

III. Fiscalizar a execução de contratos referentes ao transporte escolar;

IV. Promover a aplicação de penalidades pertinentes aos prestadores de serviço de transporte escolar, quando necessário;

V. Outras atividades correlatas.

Art. 39. Compete a Divisão de Gestão dos Programas e Projetos Educacionais, coordenar, supervisionar e executar programas e projetos de ensino e de administração, inclusive os celebrados mediante convênios ou parcerias com entidades governamentais e não governamentais.

Art. 40. As atribuições, requisitos e critérios para provimento e outras disposições pertinentes aos cargos de Diretor, Supervisor, Vice-Diretor, Coordenador de Unidade Educacional e Secretário de Escola são estabelecidos pela Lei Municipal nº 481 de 02 de maio de 2011.

Art. 41. Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

I. A coordenação do Sistema Único de Saúde, no âmbito do Município, em articulação com o Ministério da Saúde, com a Secretaria e os órgãos estaduais de Saúde;

II. A formulação das políticas públicas de saúde, contemplando a universalização da assistência, pela integração, da regionalização e da hierarquização dos serviços da saúde, a descentralização dos serviços e das ações de saúde pública;

III. O planejamento, a supervisão, a coordenação e a execução das ações de vigilância sanitária, a promoção de medidas preventivas de proteção à saúde, em especial as de caráter educativo e concernentes ao perfil epidemiológico do Município;

IV. A supervisão dos estabelecimentos hospitalares de referência e sistemas públicos de alta complexidade, de referência Municipal;

V. A promoção da integração das atividades de saúde pública e privada, coordenando a prestação aos serviços no setor e estabelecendo normas, parâmetros e critérios necessários ao padrão de qualidade exigido;

VI. A realização e a coordenação de estudos que visem à melhoria de qualidade dos serviços de saúde prestados à população, sejam por órgãos públicos ou por organizações da iniciativa privada;

VII. A coordenação da rede pública de laboratórios de saúde pública e de hemocentros, o acompanhamento, a avaliação e a divulgação dos indicadores de morbi-mortalidade no Município;

VIII. A promoção da formação de recursos humanos no campo da saúde pública, em ação complementar às medidas educacionais específicas.

Art. 42. A Secretaria Municipal de Saúde é composta da seguinte estrutura organizacional:

I. Hospital Municipal Grícia Lisboa Rezende;

II. Coordenação do Fundo Municipal de Saúde;

III. Departamento de Atendimento e Atenção em Saúde ao Urucuiano no Distrito Federal;

IV. Divisão de Planejamento de Finanças;

V. Divisão de Atenção Básica;

VI. Divisão de Transporte de Saúde;

VII. Divisão de Vigilância em saúde;

VIII. Divisão de Vigilância Sanitária e Ambiental

Art. 43. O Hospital Municipal Grícia Lisboa Rezende, na qualidade de principal responsável pelas atividades de assistência médico-hospitalar no Município, tem por objetivo a realização do atendimento médico aos habitantes de Urucuia e região, de forma a garantir-lhes o melhor padrão possível de saúde na prestação efetiva desses serviços, tendo a sua estrutura básica e competências definidas em lei específica.

Art. 44. A Coordenação do Fundo Municipal de Saúde é exercido pelo Secretário Municipal de Saúde.

Art. 45. Compete ao Departamento de Atendimento e Atenção em Saúde ao Urucuiano no Distrito Federal:

I. Acompanhar o cidadão Urucuiano em internação hospitalar, quando encaminhado pelo Hospital Municipal Grícia Lisboa Rezende;

II. Intermediar a marcação de consultas, exames e cirurgias no Distrito Federal, subordinado ao Secretário de Saúde;

III. Acompanhar o cidadão urucuiano quando em Tratamento Fora do Município (TFD);

IV. A gestão da Casa de Apoio ao Cidadão Urucuiano no Distrito Federal;

V. Outras atividades correlatas;

Art. 46. Compete a Divisão de Planejamento e Finanças:

I. Homologação de Dados SIOPS (Sistema de Informações Sobre Orçamentos Públicos em Saúde);

II. Sistemas GEICOM (Gerenciador de Indicadores, Compromissos e Metas);

III. Acompanhamento e aplicação dos recursos estaduais e federais repassados ao Fundo Municipal de Saúde;

IV. Elaborar, juntamente com a contabilidade da Prefeitura Municipal de Urucuia,-MG, referente aos recursos executados pela Secretaria Municipal de Saúde;

V. Acompanhamento de receitas e despesas internas da Secretaria Municipal de Saúde;

VI. Outras atividades correlatas;

Art. 47. Compete a Divisão de Atenção Básica:

I. Atuar na formulação de estratégia e no controle da execução da política Municipal de Saúde;

II. Elaborar e promover a execução dos programas de saúde desenvolvidas no Município;

III. Acompanhar e cooperar com a execução das ações de saúde desenvolvidas pela União e pelo Estado de Minas Gerais;

IV. Promover higiene, educação e assistência comunitária;

V. Atuar no controle de drogas, medicamentos sangue e hemoderivados;

VI. Propiciar a manutenção dos serviços de saúde de interesse da população;

VII. Promover a doação de sangue no Município, em parceria com hemocentros;

VIII. Outras atividades correlatas.

Art. 48. Compete a Divisão de Material e Suprimento, coordenar, planejar e executar as atividades de aquisição e distribuição de material hospitalar e administrativo utilizado no exercício das atividades da Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 49. Compete a Divisão de Transporte em Saúde:

I. Coordenar e executar as atividades de transporte hospitalar;

II. Zelar pela manutenção e conservação dos veículos vinculados ao sistema;

III. Outras atividades correlatas.

Art. 50. Compete à Divisão de Vigilância em Saúde a execução de programas de educação e defesa sanitária em geral.

Art. 51. Compete a Divisão de Vigilância Sanitária e Ambiental:

I. Promover, controlar e fiscalizar, em cooperação com organismos estaduais e federais, a aplicação e o cumprimento de normas e padrões de interesse sanitário, relativos a medicamentos, alimentos, cosméticos, equipamentos, serviços e produtos;

II. Controlar e fiscalizar procedimentos, produtos e substâncias de interesse da Saúde;

III. Executar as competências conferidas no Código Sanitário do Município;

IV. Outras atividades correlatas.

Art. 52. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania passa a se chamar Secretaria de Ação Social.

Art. 53. Compete a Secretaria de Ação Social:

I. A promoção das ações que assegurem o exercício pleno da cidadania, independentemente de sexo, idade, condição social, credo, raça ou profissão;

II. A recepção de reivindicações da população e a proposição de medidas preventivas que permitam impedir efeitos danosos aos cidadãos, como conseqüência de ação ou omissão do Estado;

III. A coordenação e a execução da política de defesa dos direitos humanos e das minorias étnico-sociais;

IV. O acompanhamento da aplicação das normas inscritas no Estatuto da Criança e do Adolescente e na legislação afim, bem como a promoção, a execução de ações para eliminação do trabalho infantil;

V. O planejamento, a coordenação e a execução das ações programáticas de desenvolvimento do associativismo comunitário, com vistas à melhoria da qualidade de vida da população e o estabelecimento de uma política de apoio às organizações comunitárias;

VI. A coordenação da política Municipal de assistência social, conforme preceitua a Lei Orgânica da Assistência Social, para a pessoa portadora de deficiência e o idoso;

VII. A promoção na capacitação de recursos humanos para a qualificação de gestores, conselheiros, técnicos e dirigentes das entidades prestadoras de assistência social;

VIII. A implementação, em forma de cooperação intergovernamental, de ações que promovam a integração familiar e comunitária para o fortalecimento da identidade pessoal e da convivência comunitária dos destinatários da política de assistência social;

IX. A realização de co-financiamento de benefícios, serviços, programas de assistência social e projetos de inclusão social e da cidadania, em parceria com os Governos Federal e Estadual, visando ampliar a cobertura e universalizar o acesso aos direitos sociais;

X. A coordenação da implementação e da execução das medidas sócio-educativas aplicadas aos adolescentes em conflito com a lei;

XI. A articulação com a Defensoria Pública e o acompanhamento das decisões dos Juizados de Pequenas Causas, em defesa dos cidadãos carentes de recursos;

XII. A promoção da política Municipal do trabalho, do emprego e da renda, planejando, coordenando e executando as ações programáticas de geração de emprego, de elevação da renda familiar, de capacitação profissional de prevenção e redução dos riscos de acidentes do trabalho, bem como o apoio nas relações do trabalho;

XIII. O apoio à política de abertura de empresas, incentivando para a criação de novos empregos e a realização de estágios para estudantes e admissão de recém-formados, bem como a implantação de Agências Públicas de Empregos, em articulação com a iniciativa privada, para a promoção permanente da colocação e recolocação dos desempregados;

XIV. O desenvolvimento de programas para a qualificação profissional dos trabalhadores, com utilização dos recursos do FAT;

XV. A realização de pesquisas de dados e informações estatísticas para a identificação de oportunidades de empregos, verificação e avaliação dos níveis de desemprego e fornecimento de informações para o desenvolvimento econômico e social;

XVI. A coordenação e execução dos benefícios, programas e projetos da esfera Municipal;

XVII. O desenvolvimento de programas que visem elevar a qualidade de vida da sociedade de forma mais equânime e justa;

XVIII. O desenvolvimento de políticas que visem assegurar à população o exercício de seus direitos no campo da cidadania;

XIX. O estabelecimento de estratégias que garantam a inter-relação constante entre o poder público e os cidadãos, como garantia de perspectiva do desenvolvimento social;

XX. O estabelecimento de consórcios com outros Municípios, visando o desenvolvimento de serviços comuns de saúde e assistência social;

XXI. O desenvolvimento de estudos e pesquisas para fundamentar as análises de necessidades;

XXII. A elaboração do plano plurianual de assistência social, em conjunto com o Conselho Municipal de Assistência Social, entidades e organizações;

XXIII. A promoção de Fórum de discussão e formulação das políticas sociais;

XXIV. A promoção de Seminários que tenham como conteúdo a discussão dos direitos e deveres da população, estimulando a participação popular na discussão das Políticas Públicas;

XXV. A realização de campanhas de sensibilização, abrangendo entidades, escolas, igrejas, sindicatos e associações, no intuito de discutir, debater e informar sobre as políticas de Assistência Social, proporcionando o exercício da cidadania;

XXVI. Promover o fortalecimento e implementação do programa de orientação familiar, assegurando que as ações no âmbito da Assistência Social sejam implementadas, tendo a família como seu principal referencial;

XXVII. Proporcionar uma melhor articulação entre o Conselho Estadual de Assistência Social com os Conselhos Municipais;

XXVIII. Promover e apoiar campanhas sócio-educativas, artísticas e recreativas;

XXIX. Promover e apoiar atividades sócio-educativa, artísticas, culturais e recreativas, para crianças e adolescentes;

XXX. Promover atividades de geração de emprego e renda e cursos de qualificação profissional.

e-mail: administracao@urucuia.mg.gov.br
RODOVIA MG 202 - KM 120 - S/N CENTRO – CEP 39.315-000 – URUCUIA – MINAS GERAIS

Art. 54. A Secretaria Municipal de Ação Social possui a seguinte estrutura interna:

I. Departamento de Gestão administrativa e Gerenciamento de Projetos e Programas Sociais:

a) Divisão de Assistência à Criança, ao Adolescente e às Pessoas com Deficiência;

b) Divisão de Gestão de Benefícios Sociais.

Art. 55. Compete ao Departamento de Gestão Administrativa Gerenciamento de Projetos e Programas Sociais:

I. Assistir direta e imediatamente o Gestor relativamente ao planejamento, elaboração, regulação, monitoramento, avaliação e divulgação da Política Municipal de Assistência Social;

II. Articular as ações da Assistência Social com as demais políticas sociais e urbanas;

III. Assistir o Gestor nas atividades de superintender, coordenar e supervisionar as ações e projetos que formam a Política Municipal de Assistência Social;

IV. Planejar e coordenar a implementação e execução de serviços, projetos de proteção social que visem à prevenção de situações de vulnerabilidade, risco social, ou vivencia de fragilidades ocasionadas por núcleo familiar;

V. Outras atividades correlatas.

Art. 56. Compete a Divisão de Assistência a Criança, ao Adolescente e às Pessoas com Deficiência:

I. Programar, propor, coordenar e executar ações voltadas para o atendimento à política de atenção aos direitos das crianças e do adolescente;

II. Elaborar, propor, coordenar e executar ações de Assistência ao menor em situação de risco social;

III. Elaborar e implementar programas de inclusão das Pessoas portadoras de Necessidades Especiais junto à sociedade;

IV. Outras atividades correlatas.

Art. 57. Compete a Divisão de Gestão de Benefícios Sociais:

I. Supervisionar, coordenar, e acompanhar os benefícios sociais inerentes ao Cadastro Único do Ministério do Desenvolvimento Social do Governo Federal;

II. Acompanhar as famílias beneficiárias inscritas em programas sociais;

III. Elaborar, propor e executar programas de incentivo a independência das famílias beneficiarias;

IV. Outras atividades correlatas.

Art. 58. Compete a Secretaria Municipal de Obras:

I. O estudo, a proposição e o desenvolvimento das políticas públicas de viação, transporte, obras públicas, infraestrutura, habitação popular e saneamento básico, especialmente quanto ao abastecimento de água e esgotamento sanitário, em articulação com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente;

II. A execução de atividades normativas e de coordenação, de supervisão técnica, de controle e de fiscalização da implantação e manutenção da infraestrutura rural e urbana, observada a política de desenvolvimento sustentável do Município;

III. A elaboração de estudos e pesquisas destinados ao planejamento global de transportes do Município e sua integração às redes de transporte estadual, especialmente quanto ao plano rodoviário do Município, observada a legislação pertinente à matéria;

e-mail: administracao@urucuia.mg.gov.br
RODOVIA MG 202 - KM 120 - S/N CENTRO – CEP 39.315-000 – URUCUIA – MINAS GERAIS

IV. A promoção de estudos e pesquisas destinados ao planejamento e à gestão da urbanização, objetivando o desenvolvimento integrado;

V. O controle operacional e formal dos recursos federais e estaduais repassados ao Município para aplicação nos setores de transportes, infraestrutura e habitação popular;

VI. O controle e a fiscalização dos custos operacionais do setor de obras públicas e habitação; e, a promoção de medidas visando à maximização dos investimentos municipais nessas áreas;

VII. O controle e a fiscalização dos serviços de transporte, quanto aos padrões de segurança, de qualidade e operação de terminais rodoviários;

VIII. A coordenação e a supervisão da construção das vias de transporte previstas no plano Municipal de desenvolvimento e a promoção de ações para que sejam operadas segundo os melhores padrões de segurança e eficiência, mediante sinalização e policiamento adequados;

IX. A supervisão dos serviços de manutenção da qualidade e eficiência dos serviços de transporte público prestados direta ou indiretamente pelo Município, exercendo as atividades de fixação de preços e tarifas, previstas na legislação federal e estadual;

X. A formulação das políticas habitacional e de desenvolvimento urbano do Município, bem como a elaboração de programas e projetos para concretizá-las;

XI. O planejamento, a coordenação da execução e implantação de conjuntos habitacionais, obedecidos os critérios e normas estabelecidos pela legislação pertinente e a implementação de medidas visando ao desenvolvimento da política habitacional e de desenvolvimento urbano e regional do Município.

Art. 59. A Secretaria Municipal de Obras é composta da seguinte estrutura:

I. Divisão de Obras, Trânsito, Serviços Urbanos e Rurais.

II. Divisão de Habitação e Urbanismo.

Art. 60. Compete a Divisão de Obras, Transito e Serviços Urbanos:

I. Coordenar e Executar as obras púbicas no Município;

II. Fiscalizar a execução de obras contratadas pelo Município por licitação, intervindo diretamente quando necessário;

III. Fiscalizar o solo urbano e a edificação de obras urbanas particulares;

IV. Outras atividades correlatas.

Art. 61. Compete a Divisão de Habitação e Urbanismo:

I. Planejar a ação governamental destinada à construção de casas para a população de baixa renda;

II. Elaborar e encaminhar ao setor de engenharia os projetos de construções particulares;

III. Inspecionar e fiscalizar obras particulares;

IV. Elaborar, coordenar, executar e/ou fiscalizar a execução de obras de iluminação pública;

V. Outras atividades correlatas.

Art. 62. Compete a Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Turismo:

I. Formular a política de esportes do Município;

II. Articular-se com órgãos federais, estaduais e municipais, bem como universidades e instituições e esportivas, de modo a assegurar a coordenação e a execução de programas esportivos de qualquer iniciativa;

III. Promover a defesa do patrimônio histórico esportivo do Município de Urucuia;

IV. Conceder auxílio a instituições esportivas existentes no Município para assegurar o desenvolvimento de um programa esportivo efetivo;

V. Elaborar o seu regimento, a ser aprovado pelo Prefeito Municipal;

VI. Emitir pareceres sobre assuntos e questões de sua alçada que lhe sejam submetidos pelo Prefeito Municipal;

VII. Promover intercâmbio com entidades públicas e privadas, mediante convênios que possibilitem desenvolvimento dos esportes;

VIII. Promover conferências, debates, feiras, festividades populares, campeonatos e jogos;

IX. Realizar promoções destinadas à integração social da população com vistas à elevação de seu nível esportivo

X. O incentivo e o apoio às atividades voltadas à difusão turística do Município, pela implementação de mecanismos em que a sociedade participe da definição de programas e projetos;

XI. A coordenação, a supervisão e o fomento do desenvolvimento dos recursos turísticos, especialmente do ecoturismo e da divulgação da cultura do Município;

XII. O estímulo à localização, à manutenção e ao desenvolvimento de empreendimentos turísticos no Município;

XIII. A promoção do intercâmbio e da celebração de convênios, acordos e ajustes com a União, Estado, Municípios, organizações públicas ou privadas e universidades visando ao desenvolvimento sustentável.

XIV. A promoção econômica e a geração de oportunidades, visando à atração, à localização, à manutenção e ao desenvolvimento de iniciativas industriais e comerciais de sentido econômico para o Município;

XV. O apoio à promoção das medidas de defesa, preservação e exploração econômica dos recursos minerais do Município, em articulação com a entidade da administração estadual detentora da competência para a execução;

XVI. O acompanhamento dos assuntos de interesse do Município, relativos às atividades de indústria e comércio;

XVII. A supervisão e controle do registro de todas as atividades turísticas do Município, em consonância com os órgãos federais e estaduais competentes;

XVIII. A regulamentação de todas as atividades turísticas do Município;

XIX. A realização de atividades, eventos e parcerias que visem à qualificação profissional de áreas afins.

XX. Formular a política cultural do Município;

XXI. Articular-se com órgãos federais, estaduais e municipais, bem como universidades e instituições culturais, de modo a assegurar a coordenação e a execução de programas culturais;

XXII. Promover a defesa do patrimônio histórico do Município de Urucuia;

XXIII. Conceder auxílio a instituições culturais existentes no Município, para assegurar o desenvolvimento de um programa cultural efetivo;

XXIV. Promover intercâmbio com entidades públicas e privadas, mediante convênios que possibilitem exposições, reuniões e realizações de caráter artístico, literário ou afim;

XXV. Promover exposições, espetáculos, conferências, debates, feiras, projeções cinematográficas e festividades populares;

XXVI. Realizar promoções destinadas à integração social da população com vistas à elevação de seu nível cultural e artístico.

e-mail: administracao@urucuia.mg.gov.br

RODOVIA MG 202 - KM 120 - S/N CENTRO – CEP 39.315-000 – URUCUIA – MINAS GERAIS

Art. 63. A Secretaria de Esporte, Cultura e Turismo será composta pela seguinte estrutura:

I. Departamento de Cultura;

II. Departamento de Turismo

III. Departamento da Vila Olímpica.

a) Divisão de Esportes Comunitários, Recreação e Lazer;

b) Divisão de Infraestrutura Esportiva;

c) Divisão de Inovação e Desenvolvimento Esportivo

Art. 64. Compete ao Departamento de Cultura:

I. A elaboração de projetos de voltados para o entretenimento da população urucuiana;

II. A elaboração de calendário cultural a ser submetido ao Prefeito Municipal para o resgate das Tradições Culturais do Município;

III. Auxiliar o Secretário de Esporte, Cultura e Turismo na Organização de festas tradicionais;

IV. Outras atividades Correlatas.

Art. 65. Compete ao Departamento de Turismo auxiliar o Secretário de Esportes, Cultura e Turismo no desenvolvimento de atividades de fomento ao Turismo do Município.

Art. 66. Compete a Divisão de Esportes Comunitários, Recreação e Lazer:

I. Promover a socialização e integração da comunidade através de atividades esportivas e rurais;

II. Incentivar e propiciar a prática saudável de atividades esportivas e recreativas;

III. Contribuir com a qualidade de vida, promovendo intercambio cultural e esportivo dos membros da comunidade;

IV. Outras atividades correlatas;

Art. 67. Compete a Divisão de Infra-estrutura Esportiva;

I. Inspecionar e supervisionar atividades de manutenção corretivas e preventivas dos equipamentos públicos do Departamento de Esportes, mantendo devidamente equipados e acessíveis a população a população para as diversas manifestações esportivas de lazer;

II. Garantir condições adequadas de funcionamento dos equipamentos sob responsabilidade da pasta;

III. Prestar apoio aos eventos realizados, com provimento da infraestrutura para sua execução;

IV. Coordenar, qualificar e aprimorar os núcleos sob sua responsabilidade;

V. Outras atividades correlatas.

Art. 68. Divisão de Inovação e Desenvolvimento Esportivo:

I. Ofertar práticas esportivas, estimulando o s beneficiados a manter uma interação efetiva que contribua para o seu desenvolvimento integral;

II. Ofertar diferentes modalidades esportivas, oferecendo às condições adequadas para as práticas esportivas de qualidade;

III. Contribuir para a melhoria das capacidades físicas e motoras;

IV. Estimular no Município o futebol profissional, acompanhando e monitorando a participação em competições e os trabalhos para revelação de atletas de alto nível para o cenário nacional;

V. Outras atividades correlatas.

Art. 69. Compete a Secretaria Municipal de Meio Ambiente:

I. A proposição e a gestão da política de proteção do meio ambiente, visando à compatibilização do desenvolvimento econômico e social com a preservação da sua qualidade e do equilíbrio ecológico, garantindo a participação da comunidade em sua execução;

II. A integração com entidades para a coordenação e a articulação dos interesses do Município, na obtenção de recursos necessários e apoio técnico especializado, relativos à preservação e à conservação do meio ambiente;

III. O incentivo à coleta seletiva dos resíduos sólidos, as ações de reciclagem e o desenvolvimento de tecnologias que visem reduzir a poluição, bem como a adoção de produtos e materiais recicláveis, como forma de preservar o meio ambiente e melhorar a qualidade de vida da população;

IV. O planejamento e a fiscalização dos serviços técnicos e administrativos, concernentes aos problemas de erosão, recuperação de solos, conservação e recuperação da cobertura florestal, proteção de nascentes e matas ciliares e de saneamento ambiental, bem como a proteção, a melhoria e a recuperação da qualidade ambiental no Município;

V. O estímulo à adoção de posturas que aperfeiçoem a utilização dos recursos ambientais e que viabilizem um desenvolvimento econômico compatível com a sua conservação e a realização de ações consorciadas em parceria com a iniciativa privada e a sociedade civil organizada;

VI. A promoção da integração harmônica entre o meio ambiente e as áreas legalmente protegidas, destinadas ou utilizadas para o turismo e lazer, preservando o equilíbrio ecológico e promovendo a sua manutenção;

VII. A elaboração do plano Municipal de manutenção e preservação dos recursos hídricos, em articulação com os órgãos e entidades do Município responsáveis pela exploração, administração do uso e comercialização desses recursos;

VIII. A articulação com a Secretaria Municipal de Educação para a promoção da educação ambiental para alunos da rede pública de ensino;

IX. Planejamento, a fiscalização e a execução dos serviços técnicos concernentes aos problemas de erosão, recuperação de solos, conservação e recuperação da cobertura florestal para proteção de nascentes e matas ciliares e de saneamento ambiental;

X. Licenciamento ambiental para as atividades e ou empreendimentos econômicos a serem desenvolvidas no âmbito do Município.

Art. 70. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente é composta da seguinte estrutura organizacional:

I. Divisão de Defesa Civil e Combate a Seca;

II. Divisão de Proteção e Conservação Ambiental, Coleta Seletiva de Lixo e Reciclagem.

Art. 71. Compete a Divisão de Defesa Civil Combate a Seca:

I. Coordenar todas as ações de defesa civil e de combate a seca na circunscrição do Município em período de normalidade e anormalidade;

II. Elaborar, programar, e manter um sistema permanente de defesa civil para proteção da população em situações de emergência e calamidade pública.

III. Coordenar e desenvolver as atividades e ações articuladas, sob coordenação única, envolvendo o poder público e a comunidade no sentido aprimorar os meios de proteção e de atendimento;

IV. Outras atividades correlatas

Art. 72. Compete a Divisão de Proteção e Conservação Ambiental, Coleta Seletiva de Lixo e Reciclagem.

I. Auxiliar o Secretário de Meio Ambiente no desenvolvimento de suas atribuições;

II. Elaborar planos e programas de políticas públicas voltadas para a limpeza urbana;

III. Superintender, supervisionar e gerenciar as ações de coleta seletiva de lixo e reciclagem;

IV. Supervisionar a limpeza urbana;

V. Outras atividades correlatas.

Art. 73. Compete a Secretaria Municipal de Agricultura:

I. A supervisão e a coordenação de ações relacionadas ao desenvolvimento e à execução da pesquisa científica e tecnológica para a área agropecuária;

II. A realização de estudos, pesquisas e avaliações de natureza econômica visando à previsão da produção agropecuária, destacando as atividades desenvolvidas em pequenas propriedades e a agricultura familiar;

III. Articulação de ações voltadas à garantia do abastecimento de alimentos e o provimento de insumos básicos para a agricultura e a pecuária do Município;

IV. A aplicação das políticas e a fiscalização da ordem normativa de defesa sanitária animal e vegetal no território do Município;

V. O acompanhamento dos assuntos de interesse do Município, relativos às atividades de agricultura, pecuária e mineração;

VI. A definição das políticas e a coordenação da implementação nas atividades de assistência técnica, extensão rural e outros serviços ligados ao desenvolvimento e ao aprimoramento da agricultura e pecuária do Município, destinados à agricultura familiar, assentados, pescadores, agricultores e comunidades quilombolas, bem como o fomento e o incentivo ao associativismo e à organização de cooperativas nesses segmentos;

VII. A promoção de programas voltados para a fixação do homem no campo, levantamentos sobre a situação dos trabalhadores rurais e o desenvolvimento de programas de geração de emprego no meio rural;

VIII. O planejamento, a coordenação e o acompanhamento de projetos de assentamentos rurais, promovendo a melhoria das condições ambientais e espaciais e incentivando a utilização de métodos e tecnologias adaptadas, respeitando o meio ambiente e avaliando os resultados;

IX. Articulação com outros órgãos e entidades para que as diretrizes, ações, os objetivos e metas do Governo Estadual, sejam fortalecidos na soma de esforços e promoção e fomento de assentamentos rurais, projetos de colonização e de comunidades rurais;

X. Manutenção e recuperação das estradas vicinais;

XI. Fomentar as agroindústrias em nosso Município.

Art. 74. A Secretaria Municipal de Agricultura possui a seguinte estrutura:

I. Divisão de Agricultura Familiar, agropecuária, Aqüicultura e Pesca;

II. Divisão de Apoio a Sindicatos e Associações;

III. Coordenadoria de Atividades Rurais.

Art. 75. Compete a Divisão de Agricultura Familiar, agropecuária, agricultura e pesca:

I. Formulação, coordenação, execução de políticas públicas e ações voltadas para o fomento da agricultura familiar;

II. Incentivar a produção agrícola e pecuária;

III. Padronização e inspeção de produtos vegetais, animais e de insumos utilizados nas atividades agropecuárias;

IV. Propiciar a fiscalização prévia, sob o ponto de vista industrial e sanitária, dos produtos de origem animal e vegetal.

V. Assistência técnica a pequenos e médios produtores rurais;

VI. A realização de pesquisa e experimentação agropecuária;

VII. Incentivo a irrigação;

VIII. Organizar, coordenar e fiscalizar a comercialização de produtos hortifrutigranjeiros;

IX. Estimular a pesca artesanal no Município;

X. Estimular o cultivo de peixes e moluscos;

XI. Outras atividades correlatas.

Art. 76. Compete à divisão de Apoio aos Sindicatos e Associações:

I. Superintender, supervisionar e gerenciar, elaborar e acompanhar a ações de governo participativo e democrático;

II. Apoiar as associações e sindicatos do Município;

III. Prestar suporte à constituição formal de entidades de representação, bem como proceder ao registro das mesmas;

IV. Outras atividades correlatas.

Art. 77. Compete às Coordenadorias para Atividades Rurais:

I. Planejar as ações rurais na região de sua atuação;

II. Elaborar, e executar projetos de apoio a produção rural;

III. Prestar suporte ao pequeno produtor rural, de modo a propiciar o crescimento da produção rural do Município;

IV. Elaborar, planejar e executar, em parceria com entidades de representação, planos de sobrevivência da produção às alterações do clima;

V. Outras atividades correlatas.

Art. 78. As competências dos Conselhos Municipais de que trata o artigo 9º, Inciso IV e alíneas "a" a "y", de que trata esta lei, serão exercidas nos termos da respectiva lei de sua criação, observando sempre a Lei Orgânica do Município, a Constituição do Estado de Minas Gerais e a Constituição da República Federativa do Brasil.

Parágrafo Único. Os Conselhos Municipais estão subordinados ao Prefeito Municipal e mantém vínculo com as pastas administrativas que guardem identidade com suas respectivas áreas de atuação.

CAPÍTULO VIII
DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 79. Compete ao Prefeito Municipal, na qualidade de Chefe do Poder Executivo, dirigir, fiscalizar e defender os interesses do Município, bem como adotar, de acordo com a Lei Orgânica Municipal, todas as medidas administrativas de interesse público.

Art. 80. Compete aos Secretários Municipais, como auxiliares diretos do Prefeito, além de outras atribuições que lhes sejam definidas nas leis ou regulamentos:

I. Exercer a coordenação, a orientação e a supervisão dos órgãos e das entidades da administração Municipal na área de suas atribuições e referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito Municipal;

II. Expedir instruções para a execução de leis, decretos e regulamentos;

III. Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. As competências referidas neste artigo são comuns, também, ao Chefe de Gabinete e ao Procurador Jurídico.

Art. 81. Compete a todos os ocupantes de cargos de direção superior, em especial, os de primeiro e segundo níveis hierárquicos:

I. Adotar o planejamento sistêmico como orientação e instrumentos permanentes de coordenação das Políticas Públicas, zelando pelo desenvolvimento eficiente e eficaz dos programas, projetos e atividades sob sua responsabilidade;

II. Assegurar a observância dos princípios que regem a Administração Pública Municipal, pautando suas ações e decisões na transparência e na moralidade na gestão pública;

III. Promover continuamente o controle sobre as despesas públicas;

IV. Observar as normas e os procedimentos que assegurem a constante modernização dos processos de trabalho, mantendo sempre presentes os princípios da economicidade, da celeridade e da prestação dos serviços de qualidade ao cidadão;

V. Prestar as informações que lhes forem solicitadas dentro da sistemática e periodicidade estabelecidas na programação governamental;

VI. Garantir a adequada descentralização de decisões e o treinamento do pessoal para o atendimento eficiente e adequado ao cidadão.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Seção I

Da Extinção e Criação de Secretarias

Art. 82. Ficam extintas dos quadros da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Urucuia:

I. Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;

II. Secretaria Municipal de Desenvolvimento; e,

III. Secretaria Municipal de Infra-estrutura.

Art. 83. Ficam criadas na Estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Urucuia:

I. Secretaria de Municipal de Administração;

II. Secretaria Municipal de Agricultura;

III. Secretaria de Municipal de Esporte, Cultura e Turismo;

IV. Secretaria Municipal de Gabinete;

V. Secretaria Municipal de Meio Ambiente;

VI. Secretaria Municipal de Obras;

VII. Secretaria Municipal de Planejamento.

Seção II

Da Extinção, Transformação e Criação de Departamentos e Divisões

Art. 84. Os Departamentos e Divisões da Prefeitura Municipal passam a ter as seguintes alterações:

I. Extingue-se o Departamento de Planejamento de Patrimônio, vinculado a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;

II. Extingue-se o Departamento de Esporte e Lazer, vinculado a Secretaria Municipal de Desenvolvimento.

III. Extingue-se a Divisão de Almoxarifado, vinculado a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.

IV. Extingue-se o Departamento de Administração Escolar, vinculado a Secretaria Municipal de Educação, mantendo-se suas respectivas divisões;

V. O Departamento de Habitação e Urbanismo passa a ser Divisão de Habitação e urbanismo, vinculado a Secretaria Municipal de Meio Ambiente;

VI. O Departamento de Obras, Trânsito e Serviços urbanos passa a ser Divisão de Obras, Trânsitos e Serviços, vinculado a Secretaria Municipal de Obras;

e-mail: administracao@urucuia.mg.gov.br

RODOVIA MG 202 - KM 120 - S/N CENTRO – CEP 39.315-000 – URUCUIA – MINAS GERAIS

VII. Departamento de Transporte passa para a Secretaria Municipal de Administração;

VIII. A Divisão de Transporte Social volta a se chamar de Divisão de Assistência a Criança, ao Adolescente e às Pessoas com Deficiência, vinculado a Secretaria Municipal de Ação Social;

IX. O Departamento de Transportes e Gerenciamento de veículos passa a ser vinculado a Secretaria de Municipal de Administração;

X. O Departamento de Desenvolvimento do Turismo passa a se Chamar Departamento de Turismo, e passa a ser vinculado a Secretaria Municipal de Esportes, Cultura e Turismo;

XI. O Departamento de Desenvolvimento da Cultura passa a se chamar Departamento de Cultura e vincula-se a Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Turismo;

XII. Fica criado o Departamento da Vila Olímpica, vinculado a Secretaria Municipal de Esportes, Cultura e Turismo;

XIII. Fica criado o Departamento de Apoio e Atenção em Saúde ao Urucuiano no Distrito Federal, subordinado a Secretaria de Saúde;

Seção III

Do Provimento, Extinção e Criação de Cargos de Provimento em Comissão

Art. 85. O provimento dos cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração, é de exclusiva competência do Prefeito Municipal, assim como as designações para as funções gratificadas.

Art. 86. O provimento de cargos efetivos depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 87. O funcionário do quadro efetivo que for nomeado para cargo em comissão poderá optar pelo seu vencimento de origem e receber a verba de representação ou receber o vencimento integral do cargo para o qual foi nomeado.

Art. 88. São extintos do quadro de provimento em Comissão do Município de Urucuia o seguintes cargos: 01 (um) cargo de Assistente Judiciário; 01 (um) cargo de coordenador de creche; 07 (sete) cargos de Diretor de Departamento.

Art. 89. São Criados no quadro de Cargos de provimento em Comissão: 01 (um) cargo de Procurador Jurídico; 04 (quatro) cargos de Secretário Municipal; 01 (um) cargo de Coordenador da Vila Olímpica; 02 (dois) cargos de Coordenador de Atividades Rurais; 01 (um) cargo de Diretor do CRAS.

Art. 90. O cargo de Conselheiro Tutelar pelo seu relevante valor em defesa dos direitos da Criança e do Adolescente, fica transformado de **CC-1**, para **CC-2.**

Art. 91. Os órgãos, unidades, subunidades administrativas e cargos que não foram criados, ou extintos, ficam mantidos na estrutura organizacional de que trata esta Lei.

Art. 92. Os cargos, vencimentos e as atribuições dos cargos criados, são constantes dos anexos desta Lei.

CAPÍTULO IX

DOS ATOS NORMATIVOS

Art. 93. Constituem espécies privativas de atos normativos de competência:

I. Do Prefeito Municipal, o decreto e a portaria;

II. Dos Secretários Municipais, a resolução e a portaria;

III. Dos órgãos colegiados de natureza deliberativa e consultiva, a deliberação e os pareceres;

IV. Das autoridades referidas dos incisos II e III, deste artigo, e das demais autoridades e de outros agentes da administração, a ordem de serviço, a

instrução normativa ou administrativa, as comunicações, os editais ou outros atos similares que emanem comandos administrativos.

§ 1°. A revogação total ou parcial de ato normativo ou administrativo será feita por ato da mesma espécie, referindo-se a ementa deste, expressamente, ao ato alterado ou revogado, bem como à respectiva matéria.

§ 2º. Os atos normativos receberão numeração em série própria, sem renovação anual, e a numeração dos não normativos será iniciada anualmente, quando forem de caráter pessoal ou individual ou para comunicação ou convocação.

§ 3º. Os atos normativos e administrativos, para que produzam efeitos serão afixados na sede da Prefeitura Municipal ou publicados em órgãos da imprensa local ou regional, e, no Diário Oficial dos Municípios de Minas Gerais, quando a lei o exigir.

CAPÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 94. Fica o Prefeito Municipal autorizado a promover a adequação das disposições da Lei Orçamentária Anual, para o exercício financeiro de 2017, bem ainda as alterações promovidas por esta Lei na estrutura administrativa do Poder Executivo.

Art. 95. O Poder Executivo Municipal procederá às alterações no orçamento programa de 2017, adequando-o a nova estrutura administrativa.

Parágrafo Único. As alterações que importem em aumento de despesa que necessitem de Crédito Adicional para o exercício financeiro de 2017 deverão ser encaminhados para a apreciação da Câmara Municipal, conforme legislação vigente.

Art. 96. O Poder Executivo Municipal obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e às regras inscritas no art. 37 da Constituição Federal.

Art. 97. A contratação de obras e serviços, as compras de bens e as alienações promovidas por órgãos e entidades do Poder Executivo obedecerão à legislação

editada pelo Governo Federal, com base na competência definida no inciso XXVII, do art. 22, da Constituição Federal.

Art. 98. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 99. Ficam revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei Municipal nº 525 de 01 de abril de 2013 e os anexos III e IV da Lei Municipal nº 575 de 05 de maio de 2015.

Urucuia-MG, 09 de Janeiro de 2017.

RUTÍLIO EUGÊNIO CAVALCANTI FILHO
Prefeito Municipal

ANEXO I
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS	FAIXA DE VENCIMENTO	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	AREA ESPECÍFICA
Agente Administrativo	15	II	40 horas	Administrativa
Agente Comunitário de Saúde	42	II	40 horas	Saúde
Agente de Endemias	05	II	40 horas	Saúde
Atendente de Consultório Dentário	06	I	40 horas	Saúde
Assistente Social	02	XV	30 horas	Ação Social
Auxiliar Administrativo	50	II	40 horas	Administrativo
Auxiliar de Biblioteca	06	II	40 horas	Educação
Auxiliar de Enfermagem	25	IV	40 horas	Saúde
Auxiliar de Farmácia	01	III	40 horas	Saúde
Auxiliar de Serviços Gerais	110	I	40 horas	Todas
Balseiro	02	I	40 horas	Meio Ambiente
Biomédico	01	XVIII	40 horas	Saúde
Bioquímico / Farmacêutico	03	XVIII	40 horas	Saúde
Borracheiro	01	I	40 horas	Adminstração

Cozinheiro	10	I	40 horas	Educação/Saúde
Dentista	04	XXI	40 horas	Saúde
Educador Físico (NASF)	01	X	40 horas	Esporte
Enfermeiro	08	XX	40 horas	Saúde
Engenheiro Civil	01	XXI	20 horas	Operacional
Eletricista	02	II	40 horas	Operacional
Facilitador de Oficinas	02	IV	40 horas	Ação Social
Fiscal de Obras e Posturas	01	IV	40 horas	Adm/Operacional
Fiscal de Tributos	01	IV	40 horas	Adm/ Financeiro
Fiscal de Vigilância Epidemiológica	01	V	40 horas	Adm/Saúde
Fiscal de Vigilância Sanitária	01	IV	40 horas	Adm/saúde
Fisioterapeuta	01	XXI	40 horas	Saúde
Fonoaudiólogo	01	XX	40 horas	Educ./Saúde
Gari	20	I	40 horas	Meio Ambiente
Jardineiro	15	I	40 horas	Operacional
Mecânico I	02	V	40 horas	Operacional
Mecânico II	03	VI	40 horas	Operacional
Médico	06	XXIV	20 horas	Saúde
Monitor de Creche	15	II	40 horas	Educação
Motorista	35	V	40 horas	Todas
Nutricionista	02	XIII	20 horas	Educ./Saúde
Operador de Maquinas	03	VI	40 horas	Operacional
Operador de Patrol	02	X	40 horas	Operacional
Orientador Social	03	V	40 horas	Ação Social
Pedreiro	03	IV	40 horas	Operacional
Professor PI-A	21	IV	24 horas	Educação
Professor PII-A	55	V	24 horas	Educação

Professor PVI-A	54	XXV	24 horas	Educação
Professor de Esportes	01	VIII	40 horas	Educação
Professor de Educação Física Especializada	01	XXVI	40 horas	Educação
Psicólogo	02	XVIII	40 horas	Educ./Saúde
Psicopedagogo	01	XIII	40 horas	Educação
Recepcionista	08	I	40 horas	Todas
Secretario Escolar	07	VI	30 horas	Educação
Servente Escolar	50	I	40 horas	Educação
Supervisor Pedagógico	08	XII	40 horas	Educação
Técnico Agrícola	03	VII	40 horas	Agricultura
Técnico de Enfermagem	10	VI	40 horas	Saúde
Técnico em Contabilidade	02	VII	40 horas	Administrativo
Técnico em Farmácia	01	IV	40 horas	Saúde
Técnico em Informática	02	II	40 horas	Educação
Técnico de Laboratório	02	IV	40 horas	Saúde
Técnico em Radiologia	03	VII	20 horas	Saúde
Tratorista	04	II	40 horas	Obras
Vigia	10	I	40 horas	Todas
Zelador de Cemitério	01	I	40 horas	Operacional
Total de Vagas			658	

ANEXO II

CORRELAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SITUAÇÃO ANTERIOR		SITUAÇÃO NOVA		
DENOMINAÇÃO	**Nº VAGAS**	**DENOMINAÇÃO**	**Nº VAGAS**	**VAGAS CRIADAS/ REDUZIDAS**
Assessor de Relações Públicas	01	Assessor de Relações Públicas	01	00
Assistente Judiciário	02	Assistente Judiciário	01	-01
Chefe de Gabinete	01	Chefe de Gabinete	01	00
Chefe da Junta de Serviço Militar	01	Chefe de Junta de Serviço Militar	01	00
Chefe de Divisão	25		25	00
Controlador Interno	01	Controlador Interno	01	00
		Coordenador para Atividades Rurais	02	02
Coordenador de Creche	02	Coordenador de Creche	01	-01
Coordenador do CRAS	01	Coordenador do CRAS	01	00
Coordenador Municipal do IMA	01	Coordenador Municipal do IMA	01	00
Coordenador Municipal do IEF	01	Coordenador Municipal do IEF	01	00
Coordenador Municipal do SIAT	01	Coordenador Municipal do SIAT	01	00
		Coordenador da Vila Olímpica	01	01
Conselheiro Tutelar	05	Conselheiro Tutelar	05	00
Contador Geral	01	Contador Geral	01	00
Diretor de Departamento	14	Diretor de Departamento	07	-07
Diretor Escolar	07	Diretor Escolar	07	00

		Diretor do CRAS	01	01
Diretor Administrativo do Hospital	01	Diretor Administrativo do Hospital	01	00
Diretor do CAPS	01	Diretor do CAPS	01	00
Enfermeiro Chefe	01	Enfermeiro Chefe	01	00
Presidente do CAPS	01	Presidente do CAPS	01	00
		Procurador Jurídico	01	01
Secretário de Gabinete	01	Secretário de Gabinete	01	00
Secretário Municipal	07	Secretário Municipal	11	04
Tesoureiro	01	Tesoureiro	01	00
Vice-Diretor Escolar	11	Vice-Diretor Escolar	11	00
Total de Vagas	**89**	**Total de Vagas**	**87**	**-02**

ANEXO III

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS	VENCIMENTO (SÍMBOLO)	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	AREA ESPECÍFICA
Assessor de Relações Públicas	01	CC-3	40 horas	Gabinete
Assistente Judiciário	01	CC-6	20 horas	Gabinete
Chefe de Gabinete	01	CC-7	40 horas	Todas
Chefe da Junta de Serviço Militar	01	CC-3	40 horas	Administração
Chefe de Divisão	25	CC-3	40 horas	Todas
Controlador Interno	01	CC-8	40 horas	Administração
Coordenador de Atividades Rurais	02	CC-5	40 horas	Gabinete
Coordenador de Creche	02	CC-5	40 horas	Educação
Coordenador do CRAS	01	CC-5	40 horas	Ação Social
Coordenador Municipal do IMA	01	CC-5	40 horas	Agricultura
Coordenador Municipal do IEF	01	CC-5	40 horas	Agricultura
Coordenador Municipal do SIAT	01	CC-5	40 horas	Finanças
Coordenador da Vila Olímpica	01	CC-5	40 horas	Esporte
Conselheiro Tutelar	05	CC-2	40 horas	Ação Social
Contador Geral	01	CC-8	40 horas	Finanças
Diretor de	14	CC-7	40 horas	Todas

Departamento				
Diretor Escolar	07	CC-7	**40 horas**	**Educação**
Diretor Adm. Hospital	01	CC-7	**40 horas**	**Saúde**
Diretor do CAPS	01	Lei Especial	**40 horas**	**Previdência**
Diretor do CRAS	01	CC-7	**40 horas**	**Ação Social**
Enfermeiro Chefe	01	CC-9	**40 horas**	**Saúde**
Presidente do CAPS	01	Lei Especial	**40 horas**	**Previdência**
Procurador Jurídico	01	CC-10	**40 horas**	**Gabinete**
Secretário de Gabinete	01	CC-5	**40 horas**	**Gabinete**
Secretário Municipal	07	Lei Especial	**40 horas**	**Todas**
Tesoureiro	01	CC-8	**40 horas**	**Finanças**
Vice-Diretor Escolar	11	CC-3	**30 horas**	**Educação**

ANEXO IV
TABELA DE VENCIMENTOS DE CARGOS EFETIVOS

NIVEL	VALOR (R$)
I	937,00
II	937,00
III	937,00
IV	937,90
V	1.019,00
VI	1.090,96
VII	1.159,05
VIII	1.227,22
IX	1.409,03
X	1.532,40
XI	1.675,25
XII	1.818,12
XIII	1.986,93
XIV	2.168,74
XV	2.363,55
XVI	2.577,83
XVII	2.805,08
XVIII	3.051,82
XIX	3.337,52
XX	3.506,35
XXI	3.960,89
XXII	4.324,51
XXIII	4.707,61
XXIV	5.194,60
XXV	19,37 h/a.
XXVI	19,47 h/a.

ANEXO IV
TABELA DE VENCIMENTOS DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SÍMBOLO	VALOR
CC-1	937,00
CC-2	1.103,85
CC-3	1.233,71
CC-4	1.363,71
CC-5	1.558,38
CC-6	1.947,97
CC-7	2.207,71
CC-8	2.857,04
CC-9	3.571,29
CC-10	3.895,94

agen4070@bb.com.br

ANEXO V
DENOMINAÇÃO, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

DENOMINAÇÃO DO CARGO Requisitos Mínimos	PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES
COORDENADOR DA VILA OLÍMPICA • Ensino Médio Completo	• Coordenar as atividades exercidas na Vila Olímpica; • Manter e organizar agenda de uso dos espaços e equipamentos; • Coordenar as equipes de trabalho da Vila Olímpica; • Zelar pelo bom funcionamento da vila olímpica de forma ininterrupta; • Outras atividades correlatas.
COORDENADOR DE ATIVIDARES RURAIS • Ensino Fundamental e/ou conhecimento específico na área de atuação	• Planejar as ações rurais na região de sua atuação; • Elaborar, e executar projetos de apoio a produção rural; • Prestar suporte ao pequeno produtor rural, de modo a propiciar o crescimento da produção rural do Município; • Elaborar, planejar e executar, em parceria com entidades de representação, planos de sobrevivência da produção às alterações do clima; • Coordenar as atividades rurais do Município, aproximando o Poder Executivo dos Pequenos Produtores Rurais; • Elaborar e executar projetos de apoio e fomento da agricultura familiar; • Outras atividades correlatas.
DIRETOR DO CRAS	• Dirigir e organizar os serviços de

• Ensino Médio Completo	atendimento prestados pelo CRAS; • Coordenar e Auxiliar a Secretaria de Ação Social na elaboração de programas e projetos de assistência social realizada pelo CAPS; • Outras atividades correlatas.
PROCURADOR JURÍDICO • Bacharel em Direito com inscrição da Ordem dos Advogados do Brasil, • Mínimo de 02 anos de Prática Jurídica	• A representação do Município, judicial e extrajudicial; • A defesa dos direitos e interesses do Município, na área judicial e administrativa; • A execução das atividades de consultoria e assessoramento jurídico ao Poder Executivo. • A elaboração de projetos de lei e pareceres de interesse do Município; • Outras atividades correlatas;