03

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI-MG

Rua: Padre Abel, 332 – Centro – Piumhi – Minas Gerais.
Cep.: 37925-000 - Fone: (37) 3371.9200
CNPJ. 16.781.346/0001-04

OFÍCIO Nº 174/2019

Piumhi/MG, 19 de Junho de 2019.

A Sua Excelência o Senhor
Vereador Antônio Astésio Tavares
DD. Presidente da Câmara Municipal de Piumhi
Nesta

PROTOCOLIZADO EM
19 / 06 / 2019
16:44
CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

Senhor Presidente,

Estamos encaminhando, em anexo, Projeto de Lei Complementar nº 10/2019 para apreciação dessa Douta Câmara Municipal.

Atenciosamente,

ADEBERTO JOSÉ DE MELO
Prefeito

EM BRANCO

04

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI-MG

Rua: Padre Abel, 332 – Centro – Piumhi – Minas Gerais.
Cep.: 37925-000 - Fone: (37) 3371.9200
CNPJ. 16.781.346/0001-04

MENSAGEM Nº_____/2019

Piumhi/MG, 19 de Junho de 2019.

A Sua Excelência o Senhor
Vereador Antônio Astésio Tavares
DD. Presidente da Câmara Municipal de Piumhi
Nesta.

Senhor Presidente,

Encaminho a Vossa Excelência, para apreciação dessa veneranda Câmara Municipal, o incluso Projeto de Lei Complementar que dispõe sobre a alteração da Lei Complementar nº 52/2018, que Institui o Plano de Carreiras, de Cargos e Vencimentos dos Servidores Municipais de Piumhi e dá outras providências.

O Executivo, visando atender à necessidade existente em áreas sensíveis da Administração e que exigem uma alta demanda de trabalho, realizou levantamento e identificou defasagem em cargos estratégicos para o bom andamento do serviço público, pelo que propõe a criação do Projeto de Lei Complementar em questão.

A proposta ora apresentada tem por objetivo fundamental aprimorar os serviços no âmbito da Administração, levando-se em consideração critérios de austeridade, racionalidade e transparência administrativa.

EN FRANCE

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI-MG

Rua: Padre Abel, 332 – Centro – Piumhi – Minas Gerais.
Cep.: 37925-000 - Fone: (37) 3371.9200
CNPJ. 16.781.346/0001-04

O presente projeto cria o cargo de Secretário Municipal Adjunto de Agropecuária.

Valendo-me do ensejo, renovo a Vossa Excelência e aos seus ilustres pares a expressão do meu melhor apreço.

Atenciosamente,

ADEBERTO JOSÉ DE MELO
Prefeito

EM BRANCO

06

ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO - FINANCEIRO
NOS TERMOS DO ART.16 DA LEI Nº 101/2000

IMPACTO NO EXERCÍCIO				
OBJETIVO: CRIAÇÃO DE CARGOS				
INÍCIO DA VINGÊNCIA:	01/06/2019	TÉRMINO DA VIGÊNCIA:	INDETERMINADO	
ESTIMATIVA DE DESPESAS:	Criação de Cargos: Secretário Adjunto			
ANO	Remuneraçao Atual	Remun.Proposta	Diferença	Encargos
Valor Atual Mensal	3.553.336,19	3.556.611,23	3.275,04	687,76
RECEITAS -BASE CALCULO	87.448.859,91			
DESP.PESSOAL MAIO/19	42.640.034,22			
GASTOS COM PESSOAL:	ACUMULADO MAIO/2019		48,76%	
CRIAÇÃO ALT.CARGOS	3.275,04			
VALOR TOTAL IMPACTO	3.275,04			
VALOR NO EXERCICIO	42.575,52			
VALOR DOS ENCARGOS	8.940,86			
VALOR TOTAL NO EXERCICIO	51.516,38			

	IMPACTO 2019	
RECEITAS ESTIMADAS	88.323.348,51	
DESP.PESSOAL ESTIMADAS	42.640.034,22	
IMPACTO EXERCICIO 2019	42.691.550,60	48,34%
INDICE PRUDENCIAL	54% x 95%	51,30%
INDICE DESEJÁVEL	54% x 90%	48,60%

ÍNDICE PERMITIDO PARA OS EXERCÍCIOS DE:		
2019	2020	2021
48,34%	50,75%	53,29%
VALOR VERIFICADO ATE MAIO/2019	48,76%	

SERVIDORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI-MG	
IMPACTO ORÇAMENTÁRIO NO EXERCÍCIO DE INÍCIO DA VIGÊNCIA:	51.516.38

A - Valor Estimado	B - Saldo Atual da Dotação 31.90.00 Pessoal e Encargos Sociais	C - Percentual	D - Saldo Final da Dotação
51.516,38	24.966.372,38	0,21	24.914.856,00
A	B	A/B%	B-A

Foi Verificado o impacto orçamentário e financeiro no exercício de inicio da vigência do objeto, bem como a participação percentual da despesa na dotação orçamentária específica, havendo, no orçamento aprovado, disponibilidade para empenhamento, utilizando de recursos disposto no Artigo 2º da Lei Municipal 2379/2018

Piumhi , 18 junho de 2019

Adriana de Lima Ribeiro Camargo
Secretaria Municipal de Administração

ESTIMATIVA ORÇAMENTARIA PARA OS EXERCICIOS 2019/2020 - R$			
A - Valor Estimado	B - Previsão	C - Percentual	D - Saldo Final da Dotação
42.500.000,00	42.640.034,22	99,67	140.034.22
43.500.000,00	43.775.000,00	99,37	275.000,00

DECLARAÇÃO

Em cumprimento ao disposto no art. 16 da Lei Complementar Federal nº 101, declaramos que as despesas decorrentes do objeto correrão por conta da dotação orçamentária supra, que é suficiente para fazer face à necessidade de empenhamento para o exercício, havendo adequação orçamentária e financeira com o orçamento aprovado e compatibilidade com o Plano Plurianual de Ação Governamental e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO.

Piumhi, 18 de junho de 2019

Adeberto José de Melo
Prefeito Municipal

Vilmar Ozanan Borges
CRC: 49.617

EM BRANCO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI-MG

Rua: Padre Abel, 332 – Centro – Piumhi – Minas Gerais.
Cep.: 37925-000 - Fone: (37) 3371.9200
CNPJ. 16.781.346/0001-04

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 10 /2019

Dispõe sobre alteração da Lei Complementar nº 52/2018, que Institui o Plano de Carreiras, de Cargos, e Vencimentos dos Servidores Municipais de Piumhi e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Piumhi aprovou e eu, Prefeito Municipal sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º - Fica criado o cargo de Secretário Municipal Adjunto de Agropecuária: 01 (uma) vaga, constante no Anexo I da Lei Complementar nº52/2018:

Parágrafo único: Fica alterado o anexo III incluindo as atribuições do cargo acima criado.

Art. 2º - As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão por conta da dotação orçamentária própria consignada no orçamento vigente.

Art. 3º - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Piumhi, 19 de Junho de 2019.

ADEBERTO JOSÉ DE MELO
Prefeito

EM BRANCO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI-MG

Rua: Padre Abel, 332 – Centro – Piumhi – Minas Gerais.
Cep.: 37925-000 - Fone: (37) 3371.9200
CNPJ. 16.781.346/0001-04

ANEXO I

RETIFICA OS ANEXOS I E III DA LEI COMPLEMENTAR N°52/2018

Cargos de Provimento em Comissão

ANEXO I

1 – GRUPO DE NÍVEL SUPERIOR – NS

DEMONINAÇÃO DO CARGO	CÓDIGO DE CLASSE	N° DE VAGAS	VENCIMENTO R$	MODAL./ RECRUT.

EM BRANCO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI-MG

Rua: Padre Abel, 332 – Centro – Piumhi – Minas Gerais.
Cep.: 37925-000 - Fone: (37) 3371.9200
CNPJ. 16.781.346/0001-04

Diretor Escolar	DS – 21	8	2.916,68	AMPLO/LIM.
Vice Diretor Escolar	DS – 22	3	2.522,53	AMPLO/LIM.
Procurador Municipal	DS – 23	1	5.836,05	AMPLO/LIM.
Procurador Adjunto Municipal	DS – 24	1	3.943,59	AMPLO/LIM.
Secretário Municipal Adjunto de Administração	DS – 25	1	3.943,59	AMPLO/LIM.
Secretário Municipal Adjunto de Finanças	DS – 26	1	3.943,59	AMPLO/LIM.
Secretário Municipal Adjunto de Meio Ambiente	DS – 27	1	3.943,59	AMPLO/LIM.
Secretário Municipal Adjunto de Agropecuária	**DS – 28**	**1**	**3.943,59**	**AMPLO/LIM.**
Secretário Municipal de Administração e Finanças	DS – 29	1	5.336,99	AMPLO/LIM.
Secretário Municipal de Agropecuária, Abastecimento e Meio Ambiente	DS – 30	1	5.336,99	AMPLO/LIM.
Secretário Municipal de Governo, Planejamento e Desenvolvimento	DS – 31	1	5.336,99	AMPLO/LIM.
Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura	DS – 32	1	5.336,99	AMPLO/LIM.
Secretário Municipal de Assistência Social	DS – 33	1	5.336,99	AMPLO/LIM.
Secretário Municipal de Saúde Pública	DS – 34	1	5.336,99	AMPLO/LIM.

EM BRANCO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI-MG

Rua: Padre Abel, 332 – Centro – Piumhi – Minas Gerais.
Cep.: 37925-000 - Fone: (37) 3371.9200
CNPJ. 16.781.346/0001-04

Secretário Municipal de Transporte, Trânsito e Mobilidade Urbana	DS – 35	1	5.336,99	AMPLO/LIM.
Secretário Municipal de Educação	DS – 36	1	5.336,99	AMPLO/LIM.
Secretário Municipal de Turismo, Cultura e Esporte	DS – 37	1	5.336,99	AMPLO/LIM.

ANEXO II

Cargos de Provimento Efetivo/Contratado

2 – GRUPO DE NÍVEL MÉDIO – NM

DEMONINAÇÃO DO CARGO	CÓDIGO DE CLASSE	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO R$	MODAL./ RECRUT.	CARGA HORÁRIA

EM BRANCO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI-MG

Rua: Padre Abel, 332 – Centro – Piumhi – Minas Gerais.
Cep.: 37925-000 - Fone: (37) 3371.9200
CNPJ. 16.781.346/0001-04

ANEXO III

DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÃO DO CARGO

A) CARGOS/PROVIMENTO EM COMISSÃO

I – GRUPO DE DIREÇÃO SUPERIOR – CÓDIGO - DS

"..."

28 – SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE AGROPECUÁRIA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende o cargo que se destina ao assessoramento imediato do Prefeito, no sentido de coordenação e direção de suas respectivas áreas e unidades administrativas.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- **Despachar diretamente com Secretário;**
- **Substituir o Secretário Municipal nas suas ausências e impedimentos;**
- **promover reuniões de integração com Diretores de Departamento e Diretores de Divisão;**
- **Submeter à consideração do Secretário Municipal os assuntos que excedam a sua competência; e**
- **Desempenhar outras atividades correlatas.**

EM BRANCO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI-MG

Rua: Padre Abel, 332 – Centro – Piumhi – Minas Gerais.
Cep.: 37925-000 - Fone: (37) 3371.9200
CNPJ. 16.781.346/0001-04

29 - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende o cargo que se destina ao assessoramento imediato do Prefeito, no sentido de coordenação e direção de suas respectivas áreas e unidades administrativas.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Prestar auxílio ao Prefeito e demais órgãos nos assuntos relacionados à formulação, coordenação e acompanhamento do cumprimento das metas de governo relacionadas à sua secretaria;
- Gestão das atividades de administração em geral;
- Preparar, redigir, expedir e registrar os atos oficiais de competência do prefeito, de acordo com a Lei Orgânica Municipal, especialmente Projetos de Lei, Decretos, Portarias, comunicados e outros atos normativos do interesse da Administração, mantendo sob a sua responsabilidade os originais, tudo sob o acompanhamento da Procuradoria Geral e da Assessoria Jurídica;
- Providenciar a publicação dos atos oficiais da prefeitura, na forma e pelos meios legais; receber, expedir e promover o tramite legal da correspondência pertinente ao Executivo Municipal;
- Organizar e manter sob sua responsabilidade coletânea da legislação federal e estadual de interesse do Município;
- Estudar, examinar e despachar processos protocolados na prefeitura, acompanhando a sua tramitação legal;
- Catalogar, selecionar e arquivar documentos do interesse da Administração e da população em geral, devendo, também, organizar e manter o arquivo público municipal;

EM BRANCO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI-MG

Rua: Padre Abel, 332 – Centro – Piumhi – Minas Gerais.
Cep.: 37925-000 - Fone: (37) 3371.9200
CNPJ. 16.781.346/0001-04

- Participar de reuniões administrativas, encarregando-se da lavratura das respectivas atas;
- Assistir os órgãos municipais na execução de suas atribuições relativas aos serviços burocráticos;
- Proposição e coordenação dos planos de desenvolvimento de pessoal (Plano de Cargos e Carreiras, Estatutos, Planos de Capacitação, etc.);
- Elaborar e propor planos e programas de formação, treinamento e aperfeiçoamento de Servidores;
- Analisar as solicitações de treinamento de outro órgão da administração;
- Calcular o custo estimado para realização de programas de treinamento;
- Promover estudos e pesquisas para determinar e detectar os problemas de recursos humanos que impeçam o desenvolvimento organizacional da administração;
- Coordenar, em articulação com a Secretaria Municipal da Fazenda, a elaboração do Orçamento Anual e Plurianual de Investimentos, acompanhar sua execução e avaliar seus resultados, propondo as medidas corretivas necessárias;
- Elaborar os orçamentos anual e plurianual de investimentos;
- Coordenar e sistematizar a produção de informações para a ação governamental;
- Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias;
- Coordenar as prestações de contas dos contratos, convênios e parcerias estabelecidas;
- Executar outras atividades correlatas.

EM BRANCO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI-MG

Rua: Padre Abel, 332 – Centro – Piumhi – Minas Gerais.
Cep.: 37925-000 - Fone: (37) 3371.9200
CNPJ. 16.781.346/0001-04

30 -SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGROPECUÁRIA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende o cargo que se destina ao assessoramento imediato do Prefeito, no sentido de coordenação e direção de suas respectivas áreas e unidades administrativas.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Prestar assistência direto ao Prefeito, no desempenho de suas atribuições;
- Desenvolver política de desenvolvimento agropecuário, pesqueiro e de comercialização de seus produtos;
- Executar as ações referentes às atividades relacionadas com a Secretaria, com preservação ambiental;
- Estimular os sistemas de produção integrados de piscicultura, pecuária e agrícola, com: fornecimento de alevinos, semente e mudas; orientação sobre técnicas de produção e facilitação do uso de maquinários específicos;
- Estabelecer políticas que visam garantir o destino da produção no município, o abastecimento alimentar da população, a renda familiar e o desenvolvimento autóctone da merenda escolar;
- Fiscalizar, em conjunto com outras Secretarias, pela preservação do solo, florestas, rios e lagoa do município;
- Fiscalizar as atividades pesqueiras de acordo com as leis, regulamentos, portarias e instruções editadas pela União e o Estado;
- Proceder à execução de atividades referentes aos planos e programas agropecuários e pesqueiros estabelecidos pela política municipal de abastecimento;
- Prestar assistência e apoio técnico às atividades inerentes a Secretaria;
- Regular, orientar e disciplinar a distribuição de gêneros alimentícios de primeira necessidade e os seus meios de beneficiamento e comercialização;

EM BRANCO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI-MG

Rua: Padre Abel, 332 – Centro – Piumhi – Minas Gerais.
Cep.: 37925-000 - Fone: (37) 3371.9200
CNPJ. 16.781.346/0001-04

- Propor, planejar e executar políticas de incentivo à pesca e ao pequeno produtor rural;
- Manter cadastro atualizado das propriedades rurais do município com indicação do uso do solo, produção e cultura agrícola;
- Manter cadastro atualizado dos pescadores do município e de sua produção;
- Criar e manter atualizado sistema de informação da produção pesqueira do município;
- Proteger e preservar, em conjunto com outras entidades (públicas e privadas), as áreas ocupadas pelas comunidades de pescadores;
- Estimular o associativismo, o cooperativismo, a implantação de micro empresas e de organizações relacionadas com a formação profissional específica da Secretaria;
- Fomentar as atividades de produção através de acordos e cooperação com outros municípios da região;
- Articular, com órgãos estaduais, federais e entidades da iniciativa privada, ações inerentes às atribuições da Secretaria, priorizando a parcela da população mais desprovida socialmente;
- Administrar os hortos agrícolas e florestais, feiras de produtos rurais e o entreposto pesqueiro;
- Orientar e acompanhar os produtores e os piscicultores na legalização de suas atividades produtivas;
- Promover a capacitação da mão de obra local no beneficiamento e venda da produção agrícola e pesqueira;
- Regular as atividades comerciais relacionadas com a atividade da Secretaria (feira de produtores, mercado do produtor, feiras livre e outros);

EM BRANCO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI-MG

Rua: Padre Abel, 332 – Centro – Piumhi – Minas Gerais.
Cep.: 37925-000 - Fone: (37) 3371.9200
CNPJ. 16.781.346/0001-04

- Zelar pelo cumprimento da legislação vigente, visando o desenvolvimento da produção agropecuária e pesqueira do Município;
- Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
- Assessorar os demais órgãos, na área de competência;
- Planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;
- Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, na área de suas responsabilidades;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito.

31 – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

ESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende o cargo que se destina ao assessoramento imediato do Prefeito, no sentido de coordenação e direção de suas respectivas áreas e unidades administrativas.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Coordenar o processo de planejamento governamental de forma integrada com os demais órgãos;
- Assistir e assessorar o Chefe do Poder Executivo nos assuntos relacionados com a coordenação e acompanhamento dos Projetos Integrados e Estratégicos do Município;
- Contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;
- Coordenar, acompanhar e monitorar a implementação do Plano de Ação Estratégica Municipal;
- Acompanhar a implementação dos programas e projetos integrados;

EM BRANCO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI-MG

Rua: Padre Abel, 332 – Centro – Piumhi – Minas Gerais.
Cep.: 37925-000 - Fone: (37) 3371.9200
CNPJ. 16.781.346/0001-04

- Acompanhar e avaliar os resultados do projeto em execução, propondo medidas corretivas necessárias;
- Representar publicamente o Prefeito na divulgação, recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Prefeito;
- Preparar os despachos do Prefeito com as entidades representativas dos órgãos de consulta, orientação e deliberação;
- Articular politicamente o Governo Municipal em todas as esferas governamentais, bem como com o setor privado, notadamente os econômicos, acadêmicos e sociais;
- Coordenar as relações do Executivo com o Legislativo;
- Coordenar o atendimento aos Vereadores, seus pedidos e sugestões, receber e dar resposta aos requerimentos e indicações da Câmara e manter o seu controle para formulação de programas de governo;
- Integrar as Secretarias e Órgãos da Administração Direta e Indireta;
- Transmitir aos demais níveis hierárquicos as determinações, ordens de serviço, portarias e outros atos emanados da Prefeita;
- Assessorar os demais órgãos, na área de sua competência;
- Planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;
- Executar outras atividades correlatas.

32 –SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende o cargo que se destina ao assessoramento imediato do Prefeito, no sentido de coordenação e direção de suas respectivas áreas e unidades administrativas.

EM BRANCO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI-MG

Rua: Padre Abel, 332 – Centro – Piumhi – Minas Gerais.
Cep.: 37925-000 - Fone: (37) 3371.9200
CNPJ. 16.781.346/0001-04

ATRIBUIÇÕES TIÍPICAS:

- Formular, executar e avaliar a Política Municipal de Desenvolvimento da Infraestrutura Urbana, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, com o Plano Diretor Urbano e com a legislação vigente;
- Expedir, monitorar, fiscalizar e fazer cumprir as normas referentes ao ordenamento territorial e urbano do Município de Piumhi, podendo, para tanto, aplicar multas estabelecidas na legislação específica;
- Controlar, vistoriar e fiscalizar o parcelamento, uso e ocupação do solo urbano, em consonância com a legislação vigente;
- Fiscalizar a aplicação das normas concernentes ao Código de Posturas do Município e Plano Diretor do Município;
- Expedir licenças e alvarás para a execução de obras públicas e/ou particulares no Município;
- Coordenar e prestar apoio técnico-administrativo aos órgãos colegiados afins a área de atuação da Secretaria;
- Formular e analisar, em articulação com a Secretaria Municipal de Governo, Planejamento e Gestão, a realização de projetos de obras públicas de ordenamento e embelezamento urbano, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, o Plano Diretor Urbano e a legislação vigente;
- Controlar e fiscalizar a execução, direta ou indiretamente, dos projetos de construção e manutenção de obras da Administração Municipal sob sua responsabilidade técnica;
- Expedir atos de parcelamento do solo urbano;
- Controlar construções e loteamentos urbanos para que sejam realizados com a observância das disposições legais vigentes, adotando as medidas administrativas de sua competência para correção, solicitando, se necessário, a

EM BRANCO

propositura das medidas judiciais cabíveis pela Procuradoria Municipal, visando o resguardo do interesse público;

- Subsidiar a concessão de alvarás na área de sua competência em consonância com legislação vigente;
- Executar e avaliar planos, programas e projetos de melhoria e expansão da rede viária do Município;
- Executar e avaliar planos, programas e projetos de expansão dos serviços de saneamento básico e drenagem urbana no Município em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, ao Plano Diretor Urbano e a Legislação Federal.
- Executar outras atividades correlatas.

33–SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende o cargo que se destina ao assessoramento imediato do Prefeito, no sentido de coordenação e direção de suas respectivas áreas e unidades administrativas.

ATRIBUIÇÕES TIÍPICAS

- Executar as políticas públicas de proteção social aos destinatários, compreendendo ações de proteção à família, à criança, ao adolescente e ao jovem, à pessoa com deficiência, à pessoa idosa , bem como o enfrentamento da pobreza e acompanhamento, elaboração e execução de políticas de combate às drogas, conforme os ordenamentos jurídicos institucionais vigentes;
- Executar as ações de desenvolvimento social, prestando assessoria técnico-administrativa às entidades e instituições sociocomunitárias e às instâncias de

EM BRANCO

gestão das políticas de proteção social, aos conselhos, no que se refere à organização e desenvolvimento de seus objetivos;

- Promover a administração dos entes públicos inerentes às suas atividades;
- Coordenar a gestão dos Fundos afetos à Secretaria;
- Acompanhar, elaborar e executar as políticas de combate às drogas;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

34 – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE PÚBLICA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende o cargo que se destina ao assessoramento imediato do Prefeito, no sentido de coordenação e direção de suas respectivas áreas e unidades administrativas.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Traçar diretrizes da política estadual de saúde e seu controle, considerando aspectos econômicos e financeiros do Município;
- Contribuir para a organização do SUS no Município de Piumhi;
- Recomendar a adoção de critérios que garantam qualidade na prestação de serviços de saúde;
- Definir estratégias e mecanismos de coordenação do SUS em consonância com os órgãos colegiados;
- Traçar diretrizes para elaboração de planos de saúde;
- Examinar e encaminhar propostas, denúncias e queixas;
- Emitir pareceres em consultas;
- Acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento de ações e serviços de saúde;
- Propor critérios para definição de padrões e parâmetros de atenção a saúde.

EM BRANCO

- Aprovar o Plano Estadual de Saúde e planos municipais encaminhados pelos respectivos conselhos municipais da saúde.
- Planejar, desenvolver, orientar, coordenar e executar a política de saúde do município, compreendendo tanto o cuidado ambulatorial quanto o hospitalar;
- Planejar, desenvolver e executar as ações de vigilância sanitária e epidemiológica afetas à sua competência;
- Executar outras atividades correlatas.

35–SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRANSPORTE, TRÂNSITO E MOBILIDADE URBANA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende o cargo que se destina ao assessoramento imediato do Prefeito, no sentido de coordenação e direção de suas respectivas áreas e unidades administrativas.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Indicação das bases para a integração intersetorial da Política Nacional da Mobilidade Urbana e desta com as demais políticas afetas ao desenvolvimento urbano sustentável, especialmente as de Habitação, Saneamento e Meio Ambiente;
- Análise e indicação de instrumentos de incentivo ao desenvolvimento tecnológico, em articulação com as instituições de pesquisa e de difusão tecnológica, bem assim com os demais segmentos produtivos relacionados à mobilidade urbana;
- Desenvolvimento e criação de mecanismos para financiamento da infraestrutura que envolvam otimizar a mobilidade humana;
- Formulação de normas e procedimentos para a operacionalização dos programas de melhoria da infraestrutura de mobilidade urbana nas ações que envolvam recursos gerenciados pelo Município;

EM BRANCO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI-MG

Rua: Padre Abel, 332 – Centro – Piumhi – Minas Gerais.
Cep.: 37925-000 - Fone: (37) 3371.9200
CNPJ. 16.781.346/0001-04

- Promover a mobilidade urbana;
- Planejar, regular, gerenciar e operar o sistema de trânsito;
- Planejar, regular, gerenciar e operar o sistema de transportes públicos;
- Regular, gerenciar e fiscalizar os serviços públicos prestados em regime de concessão, em sua área de atuação;
- Cuidar da engenharia viária das ruas e avenidas do Município;
- Gerenciar as infrações de trânsito e promover as campanhas de educação de trânsito.
- Executar outras atividades correlatas.

36 –SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende o cargo que se destina ao assessoramento imediato do Prefeito, no sentido de coordenação e direção de suas respectivas áreas e unidades administrativas.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Organizar e gerir os programas suplementares de alimentação escolar;
- Realizar medidas de valorização do magistério público do Município de Piumhi;
- Articulação com a Secretaria da Saúde visando a execução dos programas de assistência técnica e de saúde para a população escolar da Rede Oficial do Sistema Municipal de Ensino;
- Operacionalizar, no nível de delegação ou outorga recebidas, dos recursos oriundos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental.
- Promover campanhas destinadas a incentivar a frequência e à permanência no aluno na escola;

EM BRANCO

- Elaborar e desenvolver de programas de educação física, desportiva e sanitária junto à clientela escolar e comunidade;
- Realizar censos e levantamentos da população em idade escolar, procedendo a sua chamada à escola;
- Combater à evasão escolar, à repetência e a todas as causas de baixo rendimento do alunado, utilizando as medidas disponíveis de aperfeiçoamento do ensino e de assistência integral ao aluno;
- Assistir administrativa e didático-pedagógica aos professores, técnicos, profissionais de apoio pedagógico e ao pessoal de apoio administrativo, mediante a realização de cursos de treinamento, atualização, aperfeiçoamento, especialização;
- Administrar o Fundo Municipal de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério;
- Executar outras atividades correlatas.

37 – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TURISMO, CULTURA E ESPORTE

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende o cargo que se destina ao assessoramento imediato do Prefeito, no sentido de coordenação e direção de suas respectivas áreas e unidades administrativas.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Prestar assistência direta ao Prefeito, no desempenho de suas atribuições;
- Desenvolver, no município e de forma conjunta, a política de desenvolvimento das atividades inerentes ao turismo, esporte e lazer;
- Proceder ao planejamento, implementação e regulação das políticas de desenvolvimento do turismo no Município;

EM BRANCO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI-MG

Rua: Padre Abel, 332 – Centro – Piumhi – Minas Gerais.
Cep.: 37925-000 - Fone: (37) 3371.9200
CNPJ. 16.781.346/0001-04

- Formular diretrizes e promover a implantação e execução de planos, programas, projetos e ações relacionadas ao turismo, ao esporte e ao lazer no âmbito Municipal;
- Organizar e promover os diversos eventos, promoções e programas da Secretaria;
- Planejar e elaborar o calendário turístico, de eventos esportivos, recreativos e de lazer do Município de Piumhi;
- Apoiar e estimular as instituições locais que necessitam de suporte para realização dos referidos eventos;
- Captar recursos técnicos, humanos e financeiros, visando o desenvolvimento do turismo no Município;
- Captar recursos técnicos, humanos e financeiros, visando o desenvolvimento das atividades de esporte e lazer e a divulgação dos eventos e shows do Município;
- Promover, isoladamente ou em parceria com outras entidades (públicas ou privadas), ações destinadas a incrementar o turismo como fator de desenvolvimento, geração de riqueza, trabalho e renda;
- Promover e incentivar a inclusão da identidade cultural e dos valores históricos de Piumhi na promoção do turismo;
- Desenvolver e coordenar ações destinadas ao fomento do turismo, em articulação com outros Municípios, Estado, União e outras entidades privadas, visando o desenvolvimento da área;
- Propor, de forma continuada, medidas que objetivam a organização e expansão do turismo no Município de Piumhi;
- Elaborar o levantamento e mapeamento dos recursos turísticos, mantendo atualizado o cadastro dos pontos turísticos do município;

EM BRANCO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI-MG

Rua: Padre Abel, 332 – Centro – Piumhi – Minas Gerais.
Cep.: 37925-000 - Fone: (37) 3371.9200
CNPJ. 16.781.346/0001-04

- Assegurar a proteção, conservação, recuperação e valorização dos recursos turísticos no Município;
- Implantar e desenvolver, em conjunto com a Secretaria de Governo, Planejamento e Gestão, a divulgação turística no município e comunicação dos eventos relacionados;
- Organizar, promover e estimular atividades na área do desporto, através de programas e projetos, a serem desenvolvidos em todo território municipal;
- Apoiar e estimular as instituições locais que atuam na área esportiva;
- Elaborar material de divulgação do Município em parceria com outros órgãos da administração;
- Promover a cultura junto à comunidade o exercício e implementação das atividades que visem o desenvolvimento econômico, viabilizando a exploração do turismo no Município, com a criação de centros de convenções e de cultura, teatros, parques temáticos e de exposições;
- Realizar palestras, encontros com empresários para divulgação dos eventos, pontos turísticos e oportunidade de negócios do Município;
- Promover e difundir a prática desportiva, de lazer e recreação junto à comunidade;
- Assessorar os demais órgãos, na área de competência;
- Executar outras atividades correlatas.

Piumhi, 19 de Junho de 2019.

ADEBERTO JOSÉ DE MELO
Prefeito

EM BRANCO