



42

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIEDADE DE PONTE NOVA
PRAÇA DR. JOSÉ PINTO VIEIRA, 36 – CENTRO – CEP: 35.382-000

Lei Complementar Nº 028 de 27 de março de 2017.

Dispõe sobre a alteração da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Piedade de Ponte Nova e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PIEDADE DE PONTE NOVA

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou, e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º O art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 025/2017 fica alterado passando a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 1º A organização administrativa da Prefeitura Municipal de Piedade de Ponte Nova, fica alterada passando a seguinte composição:

- I – Gabinete do Prefeito;**
 - II - Procuradoria;**
 - III - Controladoria Geral;**
 - IV - Secretaria Municipal de Fazenda, Administração e Planejamento, subdivida em:**
 - a) Departamento de Contabilidade**
 - b) Departamento de Tesouraria**
 - c) Departamento de Tributação**
 - d) Departamento de Pessoal**
 - e) Departamento de Compras e Licitação**
 - f) Departamento de Almoxarifado**
 - V - Secretaria Municipal de Educação, subdivida em Direção Escolar;**
 - VI - Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, subdividida em Departamento de Obras;**
 - VII - Secretaria Municipal de Transporte, subdividida em Departamento de Controle de Frotas;**
 - VIII - Secretaria Municipal de Saúde, subdividida em:**
 - a) Departamento de Atenção Básica;**
 - b) Departamento de Auditoria, Informação e Regulação da Saúde;**
 - IX - Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura, subdividida em:**
 - a) Departamento de Meio Ambiente;**
 - b) Departamento de Agricultura;**
 - X - Secretaria Municipal de Assistência Social;**
 - a) Departamento de Programas em Assistência Social**
 - b) Departamento de Auditoria, Informação e Regulação da Assistência Social;**
 - c) Departamento de Atenção Básica da Assistência Social;**
 - XI - Secretaria Municipal de Cultura, Esportes, Lazer e Turismo, subdividida em:**
 - a) Departamento de Cultura e Turismo;**
 - b) Departamento de Esportes e Lazer.**
- §1º. Fica aprovado o organograma da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Piedade de Ponte Nova, subdividida em Secretarias conforme Anexo I desta Lei.**

§2º Os órgãos de Gabinete do Prefeito, Procuradoria e Controladoria Geral, se equiparam, na estrutura organizacional, a unidade de Secretaria Municipal.

§3º Os ocupantes dos cargos de Chefe de Gabinete de Prefeito, Assessor Jurídico e Controlador Geral, em razão do disposto no parágrafo anterior, observarão a mesma natureza do cargo de Secretário Municipal. "



Art. 2º O art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 025/2017 fica alterado passando a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 2º As competências e atribuições das Secretarias Municipais, Gabinete do Prefeito, Procuradoria e Controladoria Geral são aquelas constantes da legislação municipal em vigor, observadas as disposições constantes desta Lei e ainda competindo o exercício das seguintes atribuições:

I – Gabinete do Prefeito:

- 1) Assessorar diretamente o Prefeito na sua representação civil, social e administrativa;
- 2) Assessorar o Prefeito na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais;
- 3) Prestar assessoramento ao Prefeito, encaminhando-lhe, para pronunciamento final, as matérias que lhe forem submetidas pelo Prefeito;
- 4) Elaborar e assessorar o expediente oficial do Prefeito, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social;
- 5) Estabelecer o mecanismo de comunicação por meio dos veículos de comunicação oficiais;
- 6) Dar transparência ao público, garantindo o acesso à informação;
- 7) Desenvolver o relacionamento;
- 8) Prestar assistência direta e imediata ao Chefe do Poder Executivo;
- 9) Promover ligação entre o prefeito e demais secretarias municipais;
- 10) Coordenar as relações com o legislativo municipal, nas instâncias de governo regional, estadual, e federal, as lideranças políticas e sociedade civil, visando uma gestão participativa voltada para o interesse público;
- 11) Assistir e assessorar direta e imediatamente ao Prefeito no desempenho de suas atribuições, em especial nos assuntos relacionados com a coordenação e integração das ações de Governo;
- 12) Coordenar a elaboração de mensagens e exposições de motivos do Prefeito à Câmara Municipal, bem como a elaboração de minutas de atos normativos, em articulação com a Assessoria jurídica do Município ou secretário da área específica;
- 13) Controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do Prefeito;
- 14) Preparar a expedição dos atos normativos e decisórios de competência do prefeito, promovendo a respectiva publicação e preservação;
- 15) Assistir e assessorar ao Prefeito em suas relações político-administrativas com os municípios, órgãos e entidades públicas e privadas, associações de classe e Legislativo Municipal;
- 16) Assistir e assessorar ao Prefeito em suas relações com os Poderes Executivo e Legislativo Estaduais e Federais;
- 17) Desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados ao Gabinete do Prefeito.

II - Procuradoria:

- a) cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;
- b) propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Procuradoria;
- c) planejar, executar, coordenar e controlar as atividades municipais relativas ao desenvolvimento e aplicação das atividades jurídicas da Prefeitura;
- d) prestar assessoramento jurídico às demais áreas da administração direta, quando solicitado;
- e) representar a Municipalidade em qualquer instância judiciária, atuando nos feitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente ou oponente, bem como nas habilitações em inventários, falências e concursos de credores;
- f) processar, amigável ou judicialmente, as desapropriações, bem como promover o pagamento das indenizações correspondentes;



- g) promover a sanções de execuções fiscais, após a sua inscrição em Dívida Ativa;
- h) examinar e aprovar edital de licitação, dispensa e inexigibilidade de licitação, bem como contrato, convênio, acordo, ajuste e outros instrumentos congêneres elaborados pelos órgãos da administração;
- i) planejar, coordenar, controlar e executar contratos e atos preparatórios, bem como anteprojetos de instruções, portarias, decretos e leis, quando solicitados;
- j) acompanhar, juntamente com o Chefe de Gabinete, projetos em tramitação na Câmara Municipal, estudar as respectivas emendas ou leis votadas para, se necessário, consciente os interesses do Município, fundamentar razões de vetos;
- k) emitir pareceres, sob o aspecto legal, em questões várias de caráter econômico, financeiro, social ou administrativo, principalmente naquelas inerentes a convênios estabelecidos pelo Município com pessoas naturais ou jurídicas de direito privado ou público;
- l) elaborar anteprojetos de leis, minutas de decretos, portarias, contratos e outros;
- m) coordenar e supervisionar as atividades de assistência judiciária gratuita;
- n) assessorar e representar o Prefeito, quando designado;
- o) exercer outras atividades correlatas.

III - Controladoria Geral:

- a) prestar assessoramento direto e imediato ao Prefeito;
- b) 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;
- c) cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- d) analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;
- e) cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;
- f) desenvolver atividades de atendimento e informação ao público e autoridades;
- g) desempenhar missões específicas, formais e expressamente atribuídas através de atos próprios, despachos ou ordens verbais do Prefeito;
- h) sistematizar as normas de controle;
- i) orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da administração direta e indireta, com vistas à regular e racional utilização dos recursos e bens públicos;
- j) orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão administrativa, no tocante à administração de pessoal do Município;
- k) acompanhar a avaliação do servidor durante o estágio probatório, orientando a Secretaria de Administração e Planejamento quanto à avaliação de desempenho do pessoal;
- l) orientar, aconselhar, fiscalizar e avaliar os setores competentes, responsáveis por licitações e compras, administração da frota de veículos e máquinas e administração patrimonial, estabelecendo os mecanismos do controle interno destes setores;
- m) elaborar, apreciar e submeter ao Prefeito Municipal estudos com propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito da administração direta e indireta e, também, que objetive a implementação da arrecadação das receitas orçadas;
- n) acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da ampliação sob quaisquer forma, de recursos públicos;



- o) subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programação financeira, com informações e avaliações relativas à gestão dos órgãos da Administração Municipal;
- p) executar os trabalhos de auditoria contábil e financeira, administrativa e operacional junto aos órgãos do Poder Executivo;
- q) verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa à perda, subtração de valores, bens materiais de propriedade ou responsabilidade do Município;
- r) emitir relatório, por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral do Município;
- s) organizar e manter atualizado o cadastro dos responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos, assim como dos órgãos e entidades sujeitos a auditoria pelo Tribunal de Contas do Estado;
- t) avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos Programas de Governo e do Orçamento do Município;
- u) propor, acompanhar e avaliar medidas para compatibilizar a execução do Plano Plurianual, as Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Anual do Município;
- v) estabelecer normas de prevenção e controle interno de todos os atos da administração, nas áreas administrativa, financeira, patrimonial e de custos;
- w) proceder à instrução das sindicâncias determinadas pelo Prefeito Municipal, visando à aplicação e o cumprimento do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;
- x) proceder à instrução dos processos administrativos do Município, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;
- y) exercer outras atividades correlatas.

IV - Secretaria Municipal de Fazenda, Administração e Planejamento:

- a) realizar as atividades de elaboração e prestação de contas de convênios do Município;
- b) realizar a gestão de recursos humanos da Prefeitura Municipal;
- c) administrar e controlar o patrimônio público municipal e almoxarifado;
- d) realizar o planejamento estratégico da Prefeitura Municipal em consonância com as demais Secretarias Municipais;
- e) realizar as licitações e compras públicas da Prefeitura Municipal;
- f) promover o planejamento fiscal, a administração financeira, orçamentária, contábil e patrimonial do Município;
- g) gerir as ações voltadas para administração da tributação, arrecadação e fiscalização do controle fiscal, da defesa e representação judicial da Fazenda Pública;
- h) coordenar, apoiar e avaliar as atividades afins a administração financeira e orçamentária;

V - Secretaria Municipal de Educação:

- a) organizar o Sistema Municipal de Ensino e supervisionar o seu funcionamento em todos os níveis;
- b) promover o desenvolvimento do ensino e a organização do atendimento escolar;
- c) exercer ações de supervisão técnica, orientação normativa e de articulação e integração, com vistas a melhoria da qualidade do ensino;
- d) promover o transporte escolar e a distribuição de merenda escolar segundo as normas nacionais estabelecidas para os respectivos atendimentos;
- e) coordenar a execução das atividades afins da área de educação municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIEDADE DE PONTE NOVA

PRAÇA DR. JOSÉ PINTO VIEIRA, 36 – CENTRO – CEP: 35.382-000

VI - Secretaria Municipal de Obras e Serviços Público:

- a) coordenar e acompanhar a execução de obras públicas;
- b) controlar a execução de obras e serviços públicos do Município, observando as atividades a serem executadas nas áreas de transporte, saneamento básico e desenvolvimento urbano;
- c) execução de atividades relacionadas a coleta de lixo, limpeza pública, saneamento básico, iluminação pública, conservação, reestruturação e ampliação do sistema viário municipal, urbano e rural.

VII - Secretaria Municipal de Transporte:

- d) promover, coordenar, apoiar e avaliar as atividades afins a transporte, saneamento e obras públicas.

VII - Secretaria Municipal de Saúde:

- a) dirigir, supervisionar e avaliar o desenvolvimento das ações do Sistema Único de Saúde no âmbito do Município de Piedade de Ponte Nova;
- b) coordenar a execução de estudos, normas e ações abrangendo as áreas de prevenção de vigilância sanitária, segurança alimentar e controle de endemias;
- c) realizar as ações da área de assistência ao indivíduo visando riscos de doenças e outros agravos a garantir-lhe o acesso às ações e serviços para promoção, proteção e recuperação de sua saúde;
- d) aumentar a cobertura dos serviços de saúde, em parceria com outros municípios, priorizando a atenção a saúde;
- e) promover, coordenar, apoiar e avaliar as atividades afins a assistência e saúde.

IX - Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura:

- a) desenvolver a produção e a produtividade agrícola;
- b) coordenar a execução de desenvolvimento da agricultura familiar;
- c) promover a melhoria da qualidade dos produtos agropecuários;
- d) realizar a promoção de defesa do meio ambiente e o desenvolvimento do Município de forma sustentável;
- e) coordenar a execução das atividades afins da área de agricultura e meio ambiente;
- f) planejar, implementar e efetivar políticas públicas de desenvolvimento sustentável do Município.

X - Secretaria Municipal de Assistência Social:

- a) apoiar ações de atendimento integral a criança, ao adolescente, ao idoso e aos cidadãos em situação de risco social;
- b) promover, coordenar, apoiar e avaliar as atividades de assistência social dirigidas a população carente e, em especial, ao bem estar da família do idoso, buscando a melhoria das condições de vida;
- c) estimular o desenvolvimento comunitário e social, por meio de apoio as formas de organização popular, e aos serviços sociais básicos e do fomento de atividades econômicas e sociais de caráter associativo e do cooperativismo para melhoria da qualidade de vida da população;
- d) coordenar as atividades assistenciais e de apoio à população residente na zona rural;
- e) executar a política municipal de habitação de interesse social;
- f) coordenar, apoiar e avaliar as atividades afins a assistência social e habitação.

XI - Secretaria Municipal de Cultura, Esportes, Lazer e Turismo:

- a) estimular a atividade cultural;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIEDADE DE PONTE NOVA

PRAÇA DR. JOSÉ PINTO VIEIRA, 36 – CENTRO – CEP: 35.382-000

- b) promover a gestão, preservação e divulgação de documentos públicos e de valor histórico;
- c) modernizar o sistema de Biblioteca Pública Municipal, visando proporcionar amplo acesso a informação cultural e a disseminação do hábito de leitura;
- d) realizar a promoção do esporte de rendimento, de comunidades, sócio-educacional e o lazer no Município;
- e) apoiar e acompanhar entidades públicas e privadas de esportes e lazer;
- f) implementar a política de Turismo no Município;
- g) coordenar a execução das atividades afins de cultura, esporte, lazer e turismo.

XII - Departamento de Contabilidade:

- a) realizar todas as atividades de coordenação da execução orçamentária e patrimonial do Município de Piedade de Ponte Nova;
- b) realizar a coordenação das atividades de efetivação e consolidação do sistema de controle e gerenciamento do patrimônio mobiliário, imobiliário e de almoxarifado municipal;

XIII - Departamento de Tesouraria, realizar todas as atividades de coordenação da execução financeira do Município de Piedade de Ponte Nova;

XIV - Departamento de Tributação:

- a) realizar a coordenação de lançamento, arrecadação e cobrança de tributos de competência do Município;
- b) coordenar as atividades de cadastro imobiliário e econômico da Prefeitura Municipal

XV - Departamento de Pessoal, realizar a coordenação de recursos humanos da Prefeitura Municipal, dirigindo os trabalhos da área de pessoal da Prefeitura especialmente na coordenação das seguintes atividades:

- a) Gerenciar o departamento de gestão e recursos humanos, oferecendo suporte e delegando tarefas aos servidores integrantes da equipe de trabalho;
- b) Coordenar as atividades administrativas relacionadas com os sistemas de pessoal, assentamentos dos atos e fatos relacionados com a vida funcional dos servidores;
- c) Orientar na organização dos arquivos e histórico profissional dos servidores;
- d) Orientar na confecção e manutenção atualizada de todos os contratos de pessoal;
- e) Confeccionar editais de contratação de excepcional interesse público;
- f) Colaborar na confecção de editais de concurso público;
- g) Atender e manter política de atendimento específico para os servidores públicos;
- h) Supervisionar todos os atos relativos à vida funcional dos servidores públicos;
- i) Responsabilizar pelo gerenciamento da folha de frequência e confecção de folha de pagamentos dos servidores;
- j) Coordenar contratos para a manutenção de programas de segurança no trabalho, medicina do trabalho e saúde ocupacional;
- k) Supervisionar a montagem de processos de aposentadoria e pensão na forma da lei;
- l) Desenvolver atividades de recrutamento, seleção e treinamento de pessoal, organizando e aplicando testes específicos;
- m) Efetuar levantamento de necessidades de treinamento e desenvolvimento de pessoal;
- n) Ministras o programa de integração aos novos colaboradores e outros treinamentos, a fim de assegurar o cumprimento dos objetivos organizacionais;
- o) Apoiar nas atividades de treinamento e desenvolvimento de pessoal;
- p) Coordenar e dar suporte aos trabalhos da comissão de sindicâncias e processos administrativos;
- q) Dirigir a emissão de pareceres sobre os serviços que lhe são inerentes;
- r) Assessorar e dirigir a comissão que executa o processo do estágio probatório dos servidores;
- s) Coordenar os serviços de protocolo referente recursos humanos



- 1) Chefiar os serviços de informações determinadas por lei aos órgãos de fiscalização internos e externos, bem como aos órgãos de controle do governo federal ou estadual;

XVI - Departamento de Compras e Licitação:

a) executar as atividades de coordenação das compras públicas, realizando o controle dos atos de despesas em conformidade com as licitações e contratações públicas realizadas pelos órgãos municipais;

b) executar as atividades de coordenação e direção do cadastro de fornecedores, elaboração e execução de procedimentos licitatórios e contratações públicas;

c) supervisionar a correta organização e arquivamento dos processos correspondentes às licitações;

d) coordenar os serviços de manutenção dos registros cadastrais dos fornecedores, bem como a emissão dos respectivos certificados;

e) coordenar a manutenção, de forma regular, dos registros e relatórios instituídos pela Administração;

f) Assessorar os titulares das diversas Secretarias e Departamentos que compõem a Administração, na tomada de decisões sobre a aquisição de bens e serviços, bem como na escolha da modalidade de licitação;

g) Supervisionar e controlar o preparo de licitações, os processos licitatórios (Comissão de licitações e pregoeiros) e as compras diretas;

XVII - Departamento de Almoxarifado, coordenar as atividades de entrada e saída de compras de materiais adquiridos pela Prefeitura Municipal e mantidos no almoxarifado municipal.

XVIII - Departamento de Obras, realizar a coordenação das atividades de obras e infraestrutura da Prefeitura Municipal.

XIX - Departamento de Controle de Frotas, coordenar a frota municipal, incluindo a distribuição de competências, atividades e manutenção dos veículos;

XX - Departamento de Atenção Básica:

a) ações de combate a endemias no âmbito do Município;

b) serviços de enfermagem nos estabelecimentos de saúde do Município;

c) serviços da estratégia de saúde da família no âmbito do Município;

d) atividades e serviços de unidades de saúde;

e) planejamento e execução de ações de promoção em saúde do Município;

XXI - Departamento de Auditoria, Informação e Regulação da Saúde:

a) Assessorar a Equipe de Controle, avaliação e auditoria, coordenando, controlando, regulando e avaliando os serviços prestados aos usuários do SUS;

b) Realizar análise técnica no âmbito financeiro de todos os estabelecimentos prestadores de serviço de saúde ao Município, controlando e acompanhando a relação entre programação/produção/faturamento, bem como os recursos programados;

c) Manter o cadastro atualizado de todos os estabelecimentos de saúde existentes no município;

d) Orientar os prestadores de serviço sobre normas-técnicas e portarias do Ministério da Saúde;

e) Supervisionar e operacionalizar o fluxo das faturas ambulatoriais e hospitalares;

f) Auxiliar nos procedimentos de contratação de serviços assistenciais do SUS, juntamente com a equipe técnica do setor e da secretaria de saúde;



- g) *Supervisionar a avaliação dos serviços conveniados a partir de indicadores de qualidade e/ou protocolo previamente definidos.*
- h) *Garantir o fluxo interno das coordenações que viabilizam as ações desenvolvidas nos serviços hospitalares e ambulatoriais.*

XXII - Departamento de Meio Ambiente, realizar a promoção de defesa do meio ambiente e desenvolvimento sustentável do Município;

XXIII - Departamento de Agricultura, realizar a coordenação de atividades voltadas para o desenvolvimento da agricultura familiar e associativismo;

XXIV - Departamento de Programas, coordenar programas e políticas públicas da União, do Estado e do Município na área de assistência social;

XXV - Departamento de Auditoria, Informação e Regulação da Assistência Social, exercer as atribuições de direção das áreas de auditoria, informação e regulação da assistência social, notadamente:

- a) *Coordenar a execução de trabalhos, estudos e projetos deliberados pela Secretário da pasta e pelo prefeito municipal;*
- b) *Ordenar e encaminhar as solicitações do setor aos responsáveis de cada área;*
- c) *Propor estudos, trabalhos e projetos voltados à Secretaria;*
- d) *Articular a equipe e fazer a distribuição e a organização das tarefas e deliberações;*
- e) *Responsabilizar-se zelar pelo bom funcionamento e fazer cumprir as deliberações do secretário;*
- f) *Receber e atender contribuintes, esclarecendo dúvidas e auxiliando na solução dos problemas inerentes à Secretaria;*
- g) *Monitorar as ações de cada setor, oferecendo suporte e assistência dentro das suas competências;*
- h) *Buscar relação permanente com demais secretários;*

XXVI - Departamento de Atenção Básica da Assistência Social, realizar a coordenação e direção dos serviços de atenção básica no âmbito da assistência social do Município, incluindo a coordenação dos serviços de atenção integral à família no âmbito do centro de referência da assistência social.

XXVII - Departamento de Cultura e Turismo, coordenar:

- a) *atividades de fomento ao Turismo no âmbito do Município;*
- b) *ações de promoção à cultura e a manutenção e divulgação do patrimônio cultural municipal.*

XXVIII - Departamento Esportes e Lazer, realizar a coordenação da promoção ao esporte e ao lazer;"

Art. 3º O art. 3º da Lei Complementar Municipal nº 025/2017 fica alterado passando a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 3º Compete aos Secretários Municipais, Assessor Jurídico, Controlador Geral, Diretor e Chefes de Departamento exercerem as atribuições das respectivas Secretarias Municipais, conforme descrição contida no Anexo II."

Art. 4º O art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 025/2017 fica alterado passando a vigorar com a seguinte redação:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIEDADE DE PONTE NOVA

PRAÇA DR. JOSÉ PINTO VIEIRA, 36 – CENTRO – CEP: 35.382-000

*"Art. 5º Ficam criados os cargos de **Chefe de Gabinete, Secretários Municipais, Assessor Jurídico, Controlador Geral, Diretor Escolar e Chefes de Departamento** com as respectivas vagas, remuneração e carga horária constantes do Anexo III desta Lei.*

*§1º. Os cargos de **Chefe de Gabinete, Assessor Jurídico, Controlador Geral e Secretário Municipal**:*

I - Serão exercidos em regime de dedicação exclusiva no âmbito da Administração Pública, sendo permitido o exercício de atividade na esfera privada, desde que compatível com o horário e as atribuições exercidos na Administração Municipal.

II - São de livre nomeação e exoneração e recrutamento amplo, possuindo natureza jurídica de cargo em comissão a exceção dos Secretários Municipais e Chefes de Gabinete que possuem natureza jurídica de agentes políticos.

III - São aplicáveis os direitos e deveres constantes do estatuto dos servidores públicos do Município de Piedade de Ponte Nova, ficando vinculados ao regime geral de previdência social mantido pelo Instituto Nacional do Seguro Social – INSS.

*§2º Os cargos de **Chefe de Departamento** são de livre nomeação e exoneração recrutamento amplo."*

Art. 5º Os Anexos I, II e III da Lei Complementar Municipal nº 025/2017 ficam alterados passando a vigorar conforme a redação dos Anexos I, II e III desta Lei.

Art. 6º Integra a presente lei, na forma do Anexo IV, a estimativa do impacto financeiro e orçamentário, previsto no art. 16, inciso I da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000.

Art. 10 Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à 1º de março de 2017.

Piedade de Ponte Nova, 27 de março de 2017.


Antônio Mayrink Bordoni
Prefeito Municipal