Prefeitura Municipal de Andradas, Minas Gerais

Praça Vinte e Dois de Fevereiro, s/nº - CEP 37795-000 — CNPJ nº 17.884.412/0001-34
Fone: (35) 3739-2000 - endereço eletrônico: gabinete@andradas.mg.gov.br
sítio oficial na internet: www.andradas.mg.gov.br

Ofício n.º 406/2023/Gabinete do Prefeito

Andradas, 05 de maio de 2023.

Assunto: **encaminha**

Senhor Presidente,

Encaminho para apreciação dessa egrégia Câmara Municipal, o Projeto de Lei Complementar abaixo relacionado, o qual segue acompanhado de justificativa.

➢ **Projeto de Lei Complementar n.º 04, de 05 de maio de 2023,** que:

"Altera a Lei Complementar nº 236/2022, que "Dispõe sobre a Estrutura Organizacional do Poder Executivo e Reorganiza o Modelo de Gestão para a Administração Pública Municipal, e dá outras providências".

Anexo, ainda, ao presente expediente, o inteiro teor do Processo Administrativo n.º 6884/2023, que deu origem ao Projeto de Lei ora encaminhado.

Respeitosamente,

Margot Navarro Graziani Pioli
Prefeita Municipal

Excelentíssimo Senhor
Paulo César Moreira
Presidente da Câmara Municipal de
Andradas, MG

À Secretária Municipal de Fazenda

A pedido da Chefe do Executivo, elaborei minutas de lei e justificativa que visa alterar a Lei Complementar nº 236/2022, a qual está dividindo a atual Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Agrário, Turismo e Cultura em duas, sendo elas ***i)*** Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Agrário; ***ii)*** Secretaria Municipal de Turismo e Cultura.

Na atual estrutura temos 1 secretário, 2 divisões, 3 seções e 1 assistente. Contudo, na que se pretende criar teremos o aumento de 1 secretário, 2 divisões e mais 2 seções.

Por derradeiro, há de se considerar que a alteração da estrutura administrativa pode ensejar em aumento de despesas com pessoal, sendo que só poderá ser realizada se cumprir o disposto no artigo 16 e 17, da LRF, Lei Complementar nº 101/2001.

Deste modo, encaminho para que elabore a estimativa de impacto orçamentário-financeiro.

Após a elaboração dos estudos, encaminhar à Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas para ciência.

Por fim, encaminhe-se à Divisão de Gabinete para os procedimentos de praxe.

Andradas, data da assinatura eletrônica.

DANIEL HENRIQUE FERRAZ:09370333673

Assinado de forma digital por DANIEL HENRIQUE FERRAZ:09370333673
Dados: 2023.05.04 16:43:01 -03'00'

Daniel Henrique Ferraz

Procurador Geral do Município

LEI COMPLEMENTAR N.º XXX, DE XX DE MAIO DE 2023

Altera a Lei Complementar nº 236/2022, que "Dispõe sobre a Estrutura Organizacional do Poder Executivo e Reorganiza o Modelo de Gestão para a Administração Pública Municipal, e dá outras providências".

A Câmara Municipal de Andradas, Estado de Minas Gerais, aprovou, e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte lei.

Art. 1.º A Lei Complementar nº 236, de 1º de setembro de 2022, passa a vigorar com a seguinte redação

Art. 27. *A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Andradas será a seguinte:*

(...)

III - *Secretarias Municipais de Natureza-Fim:*

(...)

3. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Agrário:

3.1. *Divisão de Desenvolvimento Econômico:*

3.1.1. *Seção de Incentivo à Indústria, Comércio e Serviços;*

3.1.1.1. *Assistente de Desenvolvimento Empreendedor – Agente de Desenvolvimento*

3.1.2. *Seção de Cursos Profissionalizantes;*

3.2. *Divisão de Desenvolvimento Agrário:*

3.2.1. *Seção de Incentivo à Agricultura e Pecuária;*

6. Secretaria Municipal de Turismo e Cultura:

6.1. *Divisão de Turismo:*

6.1.1. *Seção de Incentivo ao Turismo;*

6.2. *Divisão de Cultura:*

6.2.1. *Seção de Incentivo à Cultura;*

(...)

TÍTULO III

DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E AGRÁRIO E DA SECRETARIA DE TURISMO E CULTURA

Art. 93. *À* ***Secretaria Municipal de Turismo e Cultura****, por meio de seu titular, compete:*

I - *Acompanhar assuntos de interesse do Município relativos a programas e projetos de sua área de competência em órgãos e entidades federais e estaduais;*

II - *Assessorar o Chefe do Poder Executivo nos assuntos relacionados com o turismo no Município;*

III - *promover a execução de planos e programas de incentivo às atividades turísticas em nível municipal;*

IV - *Formular políticas de turismo e cultura do Município, em conjunto com os respectivos conselhos;*

V - *Promover, em articulação com a Secretaria Municipal de Fazenda, a elaboração do diagnóstico das pastas correlatas de Andradas e propor as estratégias do Governo Municipal para dinamizar o setor;*

VI - *Propor os regulamentos municipais sobre serviços públicos e privados relacionados com o turismo local;*

VII - *propiciar assistência técnica a empreendimentos turísticos que assegurem a valorização e conservação do meio ambiente natural e cultural;*

VIII - *entrosar-se com órgãos congêneres do Estado e da União, visando a compatibilizar decisões sobre a sua atuação no Município;*

IX - *Promover os serviços básicos de segurança aos usuários nos recantos de lazer e atração turística;*

X - *Desenvolver programas de divulgação da cidade com o fim de alcançar as correntes turísticas regionais e nacionais;*

XI - *dotar a Secretaria de sistema de informações de interesse turístico dirigido à população da cidade e aos visitantes;*

XII - *negociar com órgãos do Estado e da União, especialmente a Ministério do Turismo, convênios para o planejamento e melhoria da infraestrutura turística do Município e da região;*

XIII *- planejar programas, projetos e atividades que visem ao desenvolvimento cultural e à preservação e à revitalização do patrimônio histórico e artístico do Município.*

XIV - *dirigir a execução de projetos, programas e atividades de ação cultural do Município e de preservação de seu patrimônio histórico e artístico;*

XV - *Planejar casas de espetáculos, museus, bibliotecas, arquivos, centros culturais e outras atividades culturais promovidas ou patrocinadas pelo Município;*

XVI - *Promover manifestações culturais organizadas pela população dos bairros ou de interesse desta.*

XVII *– desenvolver projetos e propostas de trabalho que reforcem o turismo cultural no Município;*

XVIII - *Zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua guarda e comunicar a Seção de Patrimônio e Suprimentos qualquer transferência de bens sob sua responsabilidade;*

XIX – *requerer a abertura de processo administrativo para apurar eventuais prejuízos que vierem a ser causados aos bens patrimoniais sob sua guarda, para ressarcimento do valor pelo preço de mercado;*

XX *- Executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.*

Parágrafo Único. *A Secretaria Municipal de Turismo e Cultura será assim identificada:*

A. Identificação:

1. nome da unidade: *Secretaria Municipal de Turismo e Cultura;*

2. sigla: *STC*

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: *Chefe do Poder Executivo Municipal.*

2. inferior: *Divisão de Turismo;*
Seção de Incentivo ao Turismo;

Divisão de Cultura;
Seção de Incentivo à Cultura

CAPÍTULO I
DA DIVISÃO DE TURISMO

Art. 94. *À* ***Divisão de Turismo****, por meio de seu titular, compete:*

I - *coordenar a integração da classe turística às políticas públicas desenvolvidas pelo Município;*

II *– Coordenar a promoção do turismo no Município;*

III - *Coordenar a promoção de manifestações turísticas*

IV - *Incentivar eventos turísticos no Município;*

V – *Coordenar e executar a programação do calendário dos eventos turísticos do Município;*

VI – *Desenvolver junto à sociedade ideias de eventos e atrações turísticas que possam ser realizadas no Município;*

VII - *Promover palestras, seminários, encontros e demais eventos oportunos, objetivando a divulgação e o amplo conhecimento dos pontos turísticos do Município;*

VIII *– Atuar em conjunto com a iniciativa privada visando o desenvolvimento do turismo no Município;*

IX *– Providenciar, quando oportuno, a impressão de material necessário à divulgação do turismo no Município;*

X *– Articular-se com os demais órgãos da municipalidade, bem como com os outros organismos estaduais e federais, com vista à execução de projetos turísticos;*

XI *– Coordenar, com instituições públicas ou privadas, a realização de convênios e intercâmbios para a execução de estudos, projetos ou tarefas ligadas às suas atividades afins.*

XII *– Coordenar e executar todas as atividades inerentes à sua função;*

XIII – *Elaborar o Plano Diretor de Turismo, em conjunto com os demais setores envolvidos;*

XIV - *executar tarefas afins determinadas pelo seu Secretário e pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.*

Parágrafo único. *A Divisão de Turismo será assim identificada:*

A. Identificação:

1. nome da unidade: *Divisão de Turismo.*

2. Sigla: *DT.*

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: *Secretaria Municipal de Turismo e Cultura*

2. inferior: *Seção de Incentivo ao Turismo*

SEÇÃO I
SEÇÃO DE INCENTIVO AO TURISMO

Art. 95. *À* ***Seção de Incentivo ao Turismo****, por meio de seu titular, compete:*

I - *Realizar atividades de fomento turístico no Município;*

II *– Executar projetos de expansão turística no Município;*

III *- discutir com lideranças locais planos de ação e tipos de apoio do poder municipal ao desenvolvimento turístico;*

IV *- Realizar estudos e ações sobre o aperfeiçoamento do potencial turístico de Andradas, decorrente do seu patrimônio natural e cultural e da sua importância no contexto regional;*

V *– Atualizar o sistema de informações sobre a indústria turística na região: infraestrutura de serviços e fluxos e perfis de turistas;*

VI *- Executar as políticas públicas de incentivo ao turismo a serem aplicadas na região de Andradas;*

VII *- Elaborar perfis e estudos de viabilidade que orientem empreendimentos turísticos públicos ou privados;*

VIII *– análise e assistência técnica de projetos de implantação de empreendimentos turísticos, dando prioridade às que gerem empregos e aproveitem de forma sustentável os recursos locais;*

IX *- Catalogar a legislação e regulamentação local, estadual e nacional sobre turismo, visando a subsidiar o desenvolvimento de suas atividades;*

X *– Promover os registros atualizados de informações de interesse para o desenvolvimento turístico em Andradas;*

XI *– Organizar a realização de eventos turísticos programados pela respectiva Divisão.*

XII *– Organizar, supervisionar e zelar pelo bom andamento do calendário oficial de eventos do Município;*

XIII *- supervisionar a divulgação institucional do Município em eventos promovidos por órgãos oficiais federal, estadual ou particulares;*

XIV *- elaborar o plano de desenvolvimento turístico para o Município;*

XV *- Promover o potencial turístico do Município por meio de publicações, postos de informações e divulgação institucional;*

XVI *- realizar reuniões ou encontros com a sociedade civil, órgãos de classe do setor turístico, a fim de nortear as ações para promover o desenvolvimento do Município;*

XVII *- elaborar o Plano Diretor de Turismo, em conjunto com os demais setores envolvidos;*

XVIII *- promover o inventário dos bens naturais, artificiais e culturais de interesse turístico, em ação conjunta com o Estado e instituições acadêmicas;*

XIX *- fomentar o intercâmbio com outros Municípios visando ao fortalecimento de uma política turística regional, com o intuito de garantir aumento do fluxo turístico e também a permanência do turista no Município;*

XX *- Supervisionar a política de turismo buscando condições necessárias ao seu desenvolvimento sustentável;*

XXI – *Executar tarefas afins determinadas pelo Gerente e pelo seu Secretário Municipal.*

Parágrafo único. *A Seção de Incentivo ao Turismo será assim identificada:*

A. Identificação:

1. nome da unidade: *Seção de Incentivo ao Turismo.*

2. Sigla: *SIT.*

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: *Secretaria Municipal de Turismo e Cultura.*
Divisão de Turismo.

2. inferior: *não há.*

Art. 94. *À* ***Divisão de Cultura****, por meio de seu titular, compete:*

I - *coordenar a integração das ações desenvolvidas pelos diversos grupos, clubes de serviço, entidades, grêmios estudantis e demais associações representativas da classe artística e cultural do Município;*

II *– Coordenar a promoção da cultura no Município;*

III - *Coordenar a promoção de manifestações artístico-cultural-literárias;*

IV - *Incentivar eventos folclóricos, típicos e tradicionais;*

V – *Coordenar e executar a programação do calendário dos eventos culturais do Município;*

VI – *Incentivar e fomentar a implantação de escolas de artes no Município;*

VII - *apoiar e valorizar os artistas e grupos artísticos e culturais do Município, mediante a realização de eventos locais e regionais, como exposições, feiras, concursos, festivais e outras de caráter artístico e cultural;*

VIII – *coordenar e executar a organização do acervo de documentos, peças e artigos significativos de valor histórico e cultural, promovendo, quando necessário, a sua recuperação e adequada conservação;*

IX *– Coordenar e executar a promoção e proteção do patrimônio cultural do Município, por meio de inventários, registros, vigilâncias, tombamento ou desapropriação, e de outras formas de acautelamento e preservação;*

X *– Compilar dados, fatos e documentos, de maneira a preservar viva a história do Município;*

XI *– promover palestras, seminários, encontros e demais eventos oportunos, objetivando a divulgação e o amplo conhecimento dos fatos e personagens protagonistas da história, passada e presente, do Município;*

XII *– coordenar e executar o desenvolvimento de programas de trabalho relativos à história do Município, com os educadores da rede municipal e particular de ensino;*

XIII *– providenciar, quando oportuno, a impressão de material necessário à divulgação da história do Município;*

XIV *– articular-se com os demais órgãos da municipalidade, bem como com os outros organismos estaduais e federais, com vista à execução de projetos culturais;*

XV *– Apoiar as comunidades em suas realizações festivas e culturais;*

XVI *– coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à biblioteca pública municipal;*

XVII *– promover e proteger com o apoio da comunidade, por meio de plano permanente, o patrimônio histórico e cultural do Município;*

XVIII*– Fomentar o fortalecimento das companhias teatrais, incentivando a descoberta de novos talentos;*

XIX *– coordenar e viabilizar a realização de feiras de artes;*

XX *– Apoiar as promoções e iniciativas de grupos folclóricos;*

XXI – *Auxiliar na coordenação de comemorações de datas cívicas e festivas do Município, do Estado e Federação;*

XXII - *Fomentar bandas de música no Município para a realização de concertos públicos;*

XXIII - *Fomentar e incentivar a criação de bandas de música;*

XXIV - *coordenar os trabalhos de ornamentação da cidade para as festividades municipais;*

XXV - *coordenar, com instituições públicas ou privadas, a realização de convênios e intercâmbios para a execução de estudos, projetos ou tarefas ligadas às suas atividades afins.*

XXVI *– Coordenar e executar todas as atividades inerentes à sua função;*

XXVII - *executar tarefas afins determinadas pelo seu Secretário e pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.*

Parágrafo único. *A Divisão de Cultura será assim identificada:*

A. Identificação:

1. nome da unidade: *Divisão de Cultura.*

2. Sigla: *DC.*

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: *Secretaria Municipal de Turismo e Cultura*

2. inferior: *Seção de Incentivo à Cultura*

SEÇÃO I

SEÇÃO DE INCENTIVO À CULTURA

Art. 95. *À* ***Seção de Incentivo à Cultura****, por meio de seu titular, compete:*

I - *Realizar atividades de fomento cultural no Município;*

II *– Executar projetos de expansão cultural no Município;*

III *- discutir com lideranças locais planos de ação e tipos de apoio do poder municipal ao desenvolvimento cultural;*

IV *- Realizar estudos e ações sobre o aperfeiçoamento do potencial cultural de Andradas, decorrente da sua importância no contexto regional;*

V *- Executar as políticas públicas de incentivo a cultura a serem aplicadas na região de Andradas;*

VI *- Organizar, supervisionar e zelar pelo bom andamento do calendário cultural de eventos do Município;*

VII *- supervisionar a divulgação institucional do Município em eventos promovidos por órgãos oficiais federal, estadual ou particulares;*

VIII *- promover o inventário dos bens naturais, artificiais e culturais, em ação conjunta com o Estado e instituições acadêmicas;*

***IX** – Supervisionar o acervo de documentos, peças e artigos significativos de valor histórico e cultural, executando, quando necessário, a sua recuperação e adequada conservação;*

***X** – Promover e proteger o patrimônio cultural do Município, por meio de inventários, registros, vigilâncias, tombamento ou desapropriação, e de outras formas de acautelamento e preservação;*

***XI** – compilar dados, fatos e documentos, de maneira a preservar viva a história do Município;*

***XII** – Organizar e supervisionar a realização de palestras, seminários, encontros e demais eventos oportunos, objetivando a divulgação e o amplo conhecimento dos fatos e personagens protagonistas da história, passada e presente, do Município;*

***XIII** – supervisionar os programas de trabalho relativos à história do Município com os educadores da rede municipal e particular de ensino;*

***XIV** – supervisionar e fomentar as comunidades em suas realizações festivas e culturais;*

***XV** – Supervisionar e auxiliar nas atividades relacionadas à biblioteca pública municipal;*

***XVI** – promover e proteger com o apoio da comunidade, por meio de plano permanente, o patrimônio histórico e cultural do Município;*

***XVII** – promover o fortalecimento das companhias teatrais, incentivando a descoberta de novos talentos;*

***XVIII** – supervisionar e fomentar a realização de feiras de artes;*

***XIX** - promover e fomentar as iniciativas de grupos folclóricos;*

XX – *Supervisionar e auxiliar a realização de eventos para comemoração de datas cívicas e festivas do Município, do Estado e federação;*

XXI – *Fomentar bandas de música para a realização de concertos públicos;*

XXII - *incentivar a criação de bandas de música;*

XXIII - *supervisionar os trabalhos de ornamentação da cidade para as festividades municipais;*

XXIV *– executar tarefas afins determinadas pelo Gerente e pelo seu Secretário Municipal.*

Parágrafo único. *A Seção de Incentivo à Cultura será assim identificada:*

A. Identificação:

1. nome da unidade: *Seção de Incentivo à Cultura .*

2. Sigla: *SIC.*

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: *Secretaria Municipal de Turismo e Cultura.*
Divisão de Cultura.

2. inferior: *não há.*

Art. 96. *À* ***Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Agrário,*** *por meio de seu titular, compete:*

I - *Estabelecer e implantar uma política econômica municipal relacionada com o desenvolvimento da indústria, da agricultura, da agroindústria, do turismo e da cultura, visando também à expansão do comércio e serviços, a fim de transformar a cidade num centro de comércio regional;*

II - *Propor políticas e estratégias para elevação dos padrões de eficiência no setor da indústria, comércio e serviços;*

III - *realizar trabalhos técnicos de divulgação e promoção da indústria e comércio, efetuar a promoção econômica e as providências necessárias à*

atração, localização, manutenção e desenvolvimento de iniciativas comerciais e industriais de sentido econômico para o Município, que privilegiem a geração de empregos, utilizem tecnologia de uso intensivo de mão-de-obra, racionalizem o uso de recursos naturais e priorizem a proteção ao meio ambiente;

IV - *Promover e divulgar estudos e pesquisas caracterizando o potencial instalado e latente nos respectivos setores;*

V - *Propor políticas e estratégias para o incremento da política municipal no fomento as atividades econômicas primárias, secundárias e terciárias, visando ao desenvolvimento harmônico das atividades industriais o desenvolvimento das atividades industriais, comerciais e de serviços no Município;*

VI – *Promover o estudo e estabelecimento de diretrizes voltadas à proteção e ao fortalecimento das atividades secundárias e terciárias desenvolvidas no Município em função de suas características peculiares;*

VII - *opinar sobre matérias de interesse industrial, comercial e serviços;*

VIII - *proceder a estudos sobre questões que interessem ao desenvolvimento da indústria e comércio;*

IX - *Incentivar e orientar a instalação e a localização de indústrias que utilizem os insumos disponíveis no Município;*

X - *Promover a execução de programas de fomento às atividades industriais e comerciais compatíveis com a vocação da economia local;*

XI *– propor assinaturas de convênios, consórcios e protocolo de intenções que venham trazer benefícios, recursos ou assessorias técnicas, visando ao desenvolvimento do Município;*

XII *– promover palestras, encontros e eventos em parceria com agência de fomento e o comércio, indústrias e serviços.*

XIII - *buscar recursos em órgãos federal e estadual visando ao desenvolvimento comercial e industrial do Município;*

XIV - *propor projetos que visem à ampliação e ao fortalecimento das industrias gerando empregos para o Município;*

XV *- Propor incentivo fiscal visando a atrair investimentos e a possibilitar o desenvolvimento econômico do Município;*

XVI - *incentivar e orientar a formação de associações e outras modalidades de organização voltadas para as atividades econômicas do Município;*

XVII - *incentivar e orientar empresas que mobilizem capital e propiciem a ampliação e a diversificação do mercado local de empregos;*

XVIII - *manter intercâmbio com entidades nacionais e internacionais visando ao desenvolvimento econômico e tecnológico das atividades industriais, comerciais e de serviços;*

XIX - *dar tratamento diferenciado à pequena produção artesanal ou mercantil e às microempresas locais;*

XX - *Organizar e manter cadastro relativo aos estabelecimentos industriais, comerciais e de serviços do Município;*

XXI - *propor ou apoiar a organização de feiras, congressos, exposições e eventos que possam promover a economia e as atrações de Andradas;*

XXIII - *acompanhar assuntos de interesse do Município relativos a programas e projetos de sua área de competência em órgãos e entidades federais e estaduais;*

XXIV *- coordenar as atividades do Centro Municipal de Desenvolvimento Profissional – Seção de Cursos e atuar junto a entidades parceiras;*

XXV - *formular políticas de desenvolvimento econômico e agrário do Município, em conjunto com os respectivos conselhos;*

XXVI - *promover, em articulação com a Secretaria Municipal de Fazenda, a elaboração do diagnóstico das pastas correlatas de Andradas e propor as estratégias do Governo Municipal para dinamizar o setor;*

XXVII - *estudar e sugerir esquemas de incentivo municipal visando à melhoria da oferta dos serviços de sua pasta na cidade e seus arredores;*

XXVIII - *Entrosar-se com órgãos congêneres do Estado e da União, visando a compatibilizar decisões sobre a sua atuação no Município;*

XXIX - *Zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua guarda e comunicar a Seção de Patrimônio e Suprimentos qualquer transferência de bens sob sua responsabilidade;*

XXX - *Requerer a abertura de processo administrativo para apurar eventuais prejuízos que vierem a ser causados aos bens patrimoniais sob sua guarda, para ressarcimento do valor pelo preço de mercado;*

XXXI *- executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.*

Parágrafo Único. *A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Agrário será assim identificada:*

A. Identificação:

1. nome da unidade: *Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Agrário;*

2. sigla: *SDEA*

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: *Chefe do Poder Executivo Municipal.*

2. inferior: *Divisão de Desenvolvimento Econômico.*

Seção de Incentivo à Indústria, Comércio e Serviços

Seção de Cursos Profissionalizantes

Assistente de Desenvolvimento Empreendedor – Agente de Desenvolvimento

Divisão de Desenvolvimento Agrário

Seção de Incentivo à Agricultura e Pecuária

CAPÍTULO II
DAS DIVISÕES DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E AGRÁRIO

Art. 97. *À* ***Divisão de Desenvolvimento Econômico****, por meio de seu titular, compete:*

I - *Articular a implantação das medidas e diretrizes definidas no Plano de Ação junto a todos os órgãos executores públicos e privados;*

II - *promover, através de órgãos e entidades ligadas ao setor, a melhoria da qualidade de vida das comunidades rurais;*

III - *coordenar as atividades do Centro Municipal de Desenvolvimento Profissional – Seção de Cursos e atuar junto as entidades parceiras;*

IV - *quanto às atividades de incentivo à indústria:*

a) *Assistir ao Secretário na formulação e na realização de seminários, estudos, pesquisas e diagnósticos relacionados com as atividades industriais;*

b) *Dirigir as equipes técnicas encarregadas de realizar os trabalhos da Secretaria relacionados com o setor industrial;*

c) *Apoiar e organizar a promoção e a realização de feiras, congressos, exposições e outros eventos visando à divulgação da indústria local;*

d) *Supervisionar e organizar a atualização do cadastro relativo às atividades industriais do Município;*

e) *Levantar subsídios e elaborar pareceres sobre as questões relacionadas coma o desenvolvimento industrial do Município;*

f) *Estudar e propor medidas propulsoras do desenvolvimento industrial local;*

g) *Orientar os planos e programas de ampliação das empresas sediadas no Município, procurando compatibilizá-los com as diretrizes de desenvolvimento local e regional;*

h) *Coordenar e executar programas de apoio e incentivo à micro, pequenas e médias empresas;*

i) *Preparar material informativo e divulgá-lo por meio de encontros, seminários, palestras e outros meios de comunicação;*

j) *Propiciar assistência técnica à estruturação de pequenas unidades industriais e de serviços;*

k) *Propor medidas e ações para desburocratizar decisões e estimular a implantação de unidades industriais, bem como para ampliar a capacidade das unidades já existentes;*

l) *Dirigir trabalhos de levantamento e análise de informações para a formulação de políticas públicas na área industrial;*

m) *Preparar e informar aos interessados requisitos sobre a localização de atividades industriais no Município;*

n) *Manter sistema de informações e intercâmbio sobre a utilização de tecnologias apropriadas à economia da região;*

o) *Coordenar e organizar reuniões, encontros, debates, seminários, palestras e outros eventos de integração e desenvolvimento do setor industrial;*

p) *Manter-se informado sobre a legislação de incentivos fiscais às empresas por meio de estudo das legislações federal, estadual e municipal pertinentes;*

q) *Acompanhar a implantação de projetos industriais, verificando o cumprimento da legislação e da tecnologia proposta;*

V - *Quanto às atividades de incentivo ao comércio e serviços:*

a) *Assistir o Secretário na formulação e na realização de seminários, estudos, pesquisas e diagnósticos relacionados com as atividades comerciais e de serviços;*

b) *Dirigir e auxiliar as equipes técnicas encarregadas de realizar os trabalhos da Secretaria relacionados com o setor comercial e de serviços;*

c) *Executar e apoiar a realização de feiras, congressos, exposições e outros eventos visando à divulgação do comércio e serviços locais;*

d) *Coordenar e a organização e atualização do cadastro relativo às atividades comerciais e de serviços do Município;*

e) *Levantar subsídios e elaborar pareceres sobre as questões relacionadas com o desenvolvimento comercial e de serviços do Município;*

f) *Formular os programas de apoio ao desenvolvimento e à modernização do setor comercial e de serviços do Município;*

g) *Coordenar e organizar encontros, reuniões, seminários e palestras visando a debater mecanismos e potencialidades da comercialização de bens e serviços na região;*

h) *Manter contatos com a classe de comerciantes, procurando discutir a modernização do setor e solucionar os problemas apresentados;*

i) *Manter-se informado sobre a legislação pertinente às instituições e ao mercado comercial, bem como difundi-la entre os interessados;*

j) *Promover estudos visando a desburocratização dos processos de licenciamento e fiscalização das microempresas de serviços;*

k) *Dar pareceres sobre projetos de investimentos comerciais, à luz da política de desenvolvimento econômico local;*

l) *Levantar as informações estatísticas básicas para a elaboração de políticas públicas de desenvolvimento comercial;*

m) *Manter-se informado sobre as condições, a legislação e os requisitos para a implantação de projetos comerciais no Município;*

n) *Coordenar a assistência técnica a comerciantes e a pequenos empresários que desejem instalar ou ampliar negócios no Município;*

o) *Coordenar e auxiliar a realização levantamentos e propostas concretas de simplificação dos processos de relacionamento entre as atividades comerciais e o setor público;*

p) *Coordenar e auxiliar as tarefas operativas decorrentes do programa municipal de fomento ao desenvolvimento do setor comercial do Município;*

q) *Examinar projetos de localização de novos estabelecimentos comerciais e de serviços, aplicando a legislação e os critérios estabelecidos pela política municipal;*

r) *Coordenar a implantação de centros comerciais no Município, projetados ou apoiados pela Secretaria;*

s) *Coordenar e auxiliar as equipes encarregadas das diligências e tarefas necessárias à análise dos projetos submetidos à aprovação da Secretaria;*

VI – *coordenar e auxiliar, com instituições públicas ou privadas, a realização de convênios e intercâmbios para a execução de estudos, projetos ou tarefas ligadas às suas atividades afins.*

VII *– Executar tarefas afins determinadas pelo seu Secretário e pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.*

Parágrafo único. *A Divisão de Desenvolvimento Econômico será assim identificada:*

A. Identificação:

1. nome da unidade: *Divisão de Desenvolvimento Econômico*

2. Sigla: *DIDE*

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: *Secretaria Municipal Desenvolvimento Econômico, e Agrário*

2. inferior: *Seção de Incentivo à Indústria, Comércio e Serviços*

Seção de Cursos Profissionalizantes;

Assistente de Desenvolvimento Empreendedor – Agente de Desenvolvimento

SEÇÃO I
SEÇÃO DE INCENTIVO À INDÚSTRIA, COMÉRCIO, SERVIÇOS, AGRICULTURA E PECUÁRIA

Art. 98. *À* ***Seção de Incentivo à Indústria, Comércio e Serviços,*** *por meio de seu titular, compete:*

I – *Promover, com instituições públicas ou privadas, convênios e intercâmbios para a execução de estudos, projetos ou tarefas ligadas às suas atividades afins.*

II - *Coordenar e auxiliar as equipes encarregadas das diligências e tarefas necessárias à análise dos projetos submetidos à aprovação da Divisão e da Secretaria;*

III *– Quanto às atividades de incentivo à indústria:*

a) *assistir ao Gerente na formulação e na realização de seminários, estudos, pesquisas e diagnósticos relacionados com as atividades industriais;*

b) *dirigir e auxiliar as equipes técnicas encarregadas de realizar os trabalhos da Secretaria relacionados com o setor industrial;*

c) *supervisionar e auxiliar a realização de feiras, congressos, exposições e outros eventos visando à divulgação da indústria local;*

d) *realizar o cadastro relativo às atividades industriais do Município;*

e) *fornecer os subsídios necessários para a elaboração de pareceres pela Divisão de Desenvolvimento Econômico e Agrário, sobre as questões relacionadas com o desenvolvimento industrial do Município;*

f) *executar medidas propulsoras do desenvolvimento industrial, local;*

g) *executar os planos e programas de ampliação das empresas sediadas no Município, procurando compatibilizá-los com as diretrizes de desenvolvimento local e regional;*

h) *supervisionar e executar programas de apoio e incentivo à micro, pequenas e médias empresas;*

i) *preparar material informativo e divulgá-lo por meio de encontros, seminários, palestras e outros meios de comunicação;*

j) *propiciar assistência técnica à estruturação de pequenas unidades industriais e de serviços;*

k) *promover medidas e ações para desburocratizar decisões e estimular a implantação de unidades industriais, bem como para ampliar a capacidade das unidades já existentes;*

l) *realizar trabalhos de levantamento e análise de informações para a formulação de políticas públicas na área industrial;*

m) *fornecer à respectiva Divisão, os requisitos sobre a localização de atividades industriais no Município para a informação dos interessados.*

n) *manter sistema de informações e intercâmbio sobre a utilização de tecnologias apropriadas à economia da região;*

o) *supervisionar e realizar reuniões, encontros, debates, seminários, palestras e outros eventos de integração e desenvolvimento do setor industrial promovidas pela Divisão.*

p) *realizar o levantamento da legislação de incentivos fiscais às empresas por meio de estudo das legislações federal, estadual e municipal pertinentes;*

q) *supervisionar e realizar a implantação de projetos industriais, verificando o cumprimento da legislação e da tecnologia proposta;*

IV *– Quanto às atividades de incentivo ao comércio e serviços:*

a) *assistir o Gerente na formulação e na realização de seminários, estudos, pesquisas e diagnósticos relacionados com as atividades comerciais e de serviços;*

b) *supervisionar e auxiliar as equipes técnicas encarregadas de realizar os trabalhos da Secretaria relacionados com o setor comercial e de serviços;*

c) *supervisionar e realizar feiras, congressos, exposições e outros eventos visando à divulgação do comércio e serviços locais;*

d) *cadastrar as atividades comerciais e de serviços do Município;*

e) *fornecer os subsídios necessários para a elaboração de pareceres pela Divisão de Desenvolvimento Econômico e Agrário, sobre as questões relacionadas com o desenvolvimento comercial e de serviços do Município;*

f) *executar os programas de apoio ao desenvolvimento e à modernização do setor comercial e de serviços do Município formulados pela Divisão de Desenvolvimento Econômico e Agrário;*

g) *organizar encontros, reuniões, seminários e palestras visando a debater mecanismos e potencialidades da comercialização de bens e serviços na região;*

h) *manter contatos com a classe de comerciantes, procurando discutir a modernização do setor e solucionar os problemas apresentados;*

i) *manter-se informado sobre a legislação pertinente às instituições e ao mercado comercial, bem como difundi-la entre os interessados;*

j) *realizar estudos visando a desburocratização dos processos de licenciamento e fiscalização das microempresas de serviços;*

k) *dar pareceres sobre projetos de investimentos comerciais, à luz da política de desenvolvimento econômico local;*

l) *levantar as informações estatísticas básicas para a elaboração de políticas públicas de desenvolvimento comercial;*

m) *manter-se informado sobre as condições, a legislação e os requisitos para a implantação de projetos comerciais no Município;*

n) *prestar assistência técnica a comerciantes e a pequenos empresários que desejem instalar ou ampliar negócios no Município;*

o) *fazer levantamentos e propostas concretas de simplificação dos processos de relacionamento entre as atividades comerciais e o setor público;*

p) *supervisionar e realizar as tarefas operativas decorrentes de programa municipal de fomento ao desenvolvimento do setor comercial do Município;*

q) *analisar projetos de localização de novos estabelecimentos comerciais e de serviços, aplicando a legislação e os critérios estabelecidos pela política municipal;*

r) *supervisionar a implantação de centros comerciais no Município, projetados ou apoiados pela Secretaria Municipal;*

s) *executar tarefas afins determinadas pelo Gerente e pelo Secretário Municipal.*

V *- Executar tarefas afins determinadas pelo Secretário e pelo Gerente da Divisão.*

Parágrafo único. *A Seção de Incentivo à Indústria, Comércio e Serviços, será assim identificada:*

A. Identificação:

1. nome da unidade: *Seção de Incentivo à Indústria, Comércio, e Serviços.*

2. Sigla: *SICS.*

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: *Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Agrário.*

Divisão de Desenvolvimento Econômico.

2. inferior: *não há.*

SUBSEÇÃO I
DO ASSISTENTE DE DESENVOLVIMENTO EMPREENDEDOR – AGENTE DE DESENVOLVIMENTO

Art. 99. *O* ***Assistente de Desenvolvimento Empreendedor – Agente de Desenvolvimento,*** *por meio de seu titular, compete:*

I – *Organizar Plano de Trabalho de acordo com as prioridades de implementação da Lei Geral das Micro e Pequenas Empresas no município;*

II - *Identificar as lideranças locais no setor público, privado e lideranças comunitárias que possam colaborar com o trabalho;*

III - *Montar grupo de trabalho com principais representantes de instituições públicas e privadas e dar a essa atividade um caráter oficial;*

IV - *Manter diálogo constante com o grupo de trabalho, lideranças identificadas como prioritárias para a continuidade do trabalho, e diretamente com os empreendedores do município;*

V - *Manter registro organizado de todas as suas atividades;*

VI - *Auxiliar o poder público municipal no cadastramento e engajamento dos empreendedores individuais.*

VII - *Ter acesso às capacitações da Universidade Corporativa do SEBRAE, em especial, devendo participar do curso básico online Agente de Desenvolvimento e do Curso Avançado de Agente de Desenvolvimento de forma presencial, conforme disponibilidade do curso na região.*

VIII - *Atuar como coordenador da Sala Mineira do Empreendedor ou em Ponto Parceiro da Rede Aqui Tem SEBRAE*

IX – *Articular e mobilizar a aplicação da Lei Geral no Município.*

X - *Promover ações concretas que visem fortalecer o segmento de micro e pequenas empresas, e sua existência é prevista na Lei Geral das MPE's;*

XI - *Identificar e mobilizar as lideranças públicas, privadas e comunitárias que possam colaborar com o desenvolvimento das MPE's.*

XII – *A articulação das ações públicas para a promoção do desenvolvimento local e territorial, mediante ações locais ou comunitárias, individuais ou coletivas, que visem ao cumprimento das disposições e diretrizes contidas nesta Lei Complementar, sob supervisão do órgão gestor local responsável pelas políticas de desenvolvimento.*

XIII – *Se capacitar com o curso de qualificação básica para a formação de Agente de Desenvolvimento;*

XIV – *Manter contato com a Microrregião de atendimento do Sebrae Minas ao Município, para que este seja matriculado no próximo curso de formação de Agente de Desenvolvimento;*

XV – *Prestar todo o auxílio aos empreendedores na abertura de empresas.*

XVI - *executar tarefas afins determinadas pelo Secretário, pelo Gerente da Divisão e Supervisor da Seção.*

Parágrafo único*. O Assistente de Desenvolvimento Empreendedor – Agente de Desenvolvimento será assim identificado:*

A. Identificação:

1. nome da unidade*: Assistente de Desenvolvimento Empreendedor – Agente de Desenvolvimento.*

2.sigla: *ADE*

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: *Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas*

Divisão de Desenvolvimento Econômico e Agrário

Seção de Incentivo à Indústria, Comércio, Serviços, Agricultura e Pecuária

2. inferior: *Não há.*

SEÇÃO II

DA SEÇÃO DE CURSOS PROFISSIONALIZANTES

Art. 99-A. *À* ***Seção de Cursos Profissionalizantes****, subordinada à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Agrário, competindo a seu titular:*

I - *Elaborar anualmente o programa de treinamento da Prefeitura, baseado em prévio levantamento de necessidade municipal, em coordenação com os demais órgãos da Administração;*

II - *Detalhar os projetos de treinamento e executá-los tomando todas as providências administrativas necessárias;*

III - *elaborar a relação de instrutores de treinamento, bem como o levantamento de custo, submetendo-os a apreciação do titular da Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Projetos;*

IV - *Recrutar os servidores e cidadãos a serem treinados, tomando as providências necessárias junto às chefias;*

V - *Escolher e preparar as instalações para efetivação do treinamento;*

VI - *Preparar material didático e de apoio;*

VII - *promover a inscrição dos servidores a serem treinados quando o treinamento for ministrado por entidade alheia à Prefeitura, bem como promover a reserva de hotéis e a solicitação de adiantamento para os cursos fora do município;*

VIII - *manter o cadastro dos treinamentos realizados;*

IX - *Controlar e executar projetos de sua área e avaliar seus resultados;*

X - *Encaminhar à sua Secretária relatório dos projetos realizados;*

XI - *manter contato e/ou contrato com instituições que possuam programas de treinamento que possam interessar à Prefeitura;*

XII - *promover a emissão de certificados e assiná-los com o titular da respectiva Secretaria a qual o curso é destinado;*

XIII – *Acompanhar e fiscalizar as entidades mantenedoras de cursos profissionalizantes conveniadas com a Prefeitura.*

XIV – *Buscar cursos e capacitações para que sejam disponibilizados à população, de acordo com a demanda do Município;*

XV - *Ofertar cursos às empresas, de acordo com suas demandas;*

Parágrafo único. *A Seção de Cursos Profissionalizantes será assim identificada:*

A. Identificação:

1. nome da Unidade: *Seção de Cursos Profissionalizantes.*

2. sigla: *SCUP.*

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: *Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Agrário.*

Divisão de Desenvolvimento Econômico.

2. inferior: *não há.*

Art. 99-B. *À* ***Divisão de Desenvolvimento Agrário****, por meio de seu titular, compete:*

I - *coordenar e auxiliar a formulação e execução da política municipal do setor de agricultura, pecuária, abastecimento em cooperação com outras instituições públicas ou privadas, em especial com o Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável;*

II - *coordenar e auxiliar a elaboração e execução do Plano Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável, em conjunto com os demais órgãos atuantes no setor agropecuário do Município, bem como sua revisão e avaliação anual;*

III – *coordenar e acompanhar a modernização da agropecuária, visando o desenvolvimento econômico e a geração de emprego e renda;*

IV - *estimular a produção agrícola e pecuária;*

V - *promover a difusão de conhecimentos técnicos no meio rural, através de um programa de assistência técnica e extensão rural desenvolvido em parceria com a EMATER-MG;*

VI - *facilitar o acesso ao crédito rural através de projetos desenvolvidos em parceria com a EMATER-MG;*

VII - *elaborar diagnósticos que auxiliem no conhecimento das características e das potencialidades da zona rural;*

VIII – *coordenar e organizar os pequenos produtores com vistas à compra de gêneros alimentícios produzidos pela agricultura familiar, com vistas ao abastecimento da merenda escolar do município e o atendimento a projetos sociais;*

IX - *articular a implantação das medidas e diretrizes definidas no Plano de Ação junto a todos os órgãos executores públicos e privados;*

X - *promover, através de órgãos e entidades ligadas ao setor, a melhoria da qualidade de vida das comunidades rurais;*

XI - *garantir acesso à serviços de infraestrutura rural e mecanização agrícola, através da promoção e operacionalização dos serviços relativos à patrulha moto mecanizada;*

XII - *coordenar a administração das Feiras Livres, incentivando o comércio de produtos orgânicos e/ou agro ecológicos;*

XIII – *coordenar a cultura do associativismo e cooperativismo através da organização social das diversas comunidades rurais do município;*

XIV – *coordenar o incentivo a agregação de valor ao produtos agropecuários através de programas de apoio à formalização de pequenas agroindústrias familiares;*

XV - *desenvolver ações de incentivo aos jovens e à mulheres do campo;*

XVI - *coordenar as atividades do Centro Municipal de Desenvolvimento Profissional – Seção de Cursos e atuar junto as entidades parceiras;*

XVII - *quanto às atividades de incentivo à indústria:*

a. *Assistir ao Secretário na formulação e na realização de seminários, estudos, pesquisas e diagnósticos relacionados com as atividades industriais;*

b. *Dirigir as equipes técnicas encarregadas de realizar os trabalhos da Secretaria relacionados com o setor industrial;*

c. *Apoiar e organizar a promoção e a realização de feiras, congressos, exposições e outros eventos visando à divulgação da indústria local;*

d. *Supervisionar e organizar a atualização do cadastro relativo às atividades industriais do Município;*

e. *Levantar subsídios e elaborar pareceres sobre as questões relacionadas coma o desenvolvimento industrial do Município;*

f. *Estudar e propor medidas propulsoras do desenvolvimento industrial local;*

g. *Orientar os planos e programas de ampliação das empresas sediadas no Município, procurando compatibilizá-los com as diretrizes de desenvolvimento local e regional;*

h. *Coordenar e executar programas de apoio e incentivo à micro, pequenas e médias empresas;*

i. *Preparar material informativo e divulgá-lo por meio de encontros, seminários, palestras e outros meios de comunicação;*

j. *Propiciar assistência técnica à estruturação de pequenas unidades industriais e de serviços;*

k. *Propor medidas e ações para desburocratizar decisões e estimular a implantação de unidades industriais, bem como para ampliar a capacidade das unidades já existentes;*

l. *Dirigir trabalhos de levantamento e análise de informações para a formulação de políticas públicas na área industrial;*

m. *Preparar e informar aos interessados requisitos sobre a localização de atividades industriais no Município;*

n. *Manter sistema de informações e intercâmbio sobre a utilização de tecnologias apropriadas à economia da região;*

o. *Coordenar e organizar reuniões, encontros, debates, seminários, palestras e outros eventos de integração e desenvolvimento do setor industrial;*

p. *Manter-se informado sobre a legislação de incentivos fiscais às empresas por meio de estudo das legislações federal, estadual e municipal pertinentes;*

q. *Acompanhar a implantação de projetos industriais, verificando o cumprimento da legislação e da tecnologia proposta;*

XVIII - *quanto às atividades de incentivo ao comércio e serviços:*

a. *Assistir o Secretário na formulação e na realização de seminários, estudos, pesquisas e diagnósticos relacionados com as atividades comerciais e de serviços;*

b. *Dirigir e auxiliar as equipes técnicas encarregadas de realizar os trabalhos da Secretaria relacionados com o setor comercial e de serviços;*

c. *Executar e apoiar a realização de feiras, congressos, exposições e outros eventos visando à divulgação do comércio e serviços locais;*

d. *Coordenar e a organização e atualização do cadastro relativo às atividades comerciais e de serviços do Município;*

e. *Levantar subsídios e elaborar pareceres sobre as questões relacionadas com o desenvolvimento comercial e de serviços do Município;*

f. *Formular os programas de apoio ao desenvolvimento e à modernização do setor comercial e de serviços do Município;*

g. *Coordenar e organizar encontros, reuniões, seminários e palestras visando a debater mecanismos e potencialidades da comercialização de bens e serviços na região;*

h. *Manter contatos com a classe de comerciantes, procurando discutir a modernização do setor e solucionar os problemas apresentados;*

i. *Manter-se informado sobre a legislação pertinente às instituições e ao mercado comercial, bem como difundi-la entre os interessados;*

j. *Promover estudos visando a desburocratização dos processos de licenciamento e fiscalização das microempresas de serviços;*

k. *Dar pareceres sobre projetos de investimentos comerciais, à luz da política de desenvolvimento econômico local;*

l. *Levantar as informações estatísticas básicas para a elaboração de políticas públicas de desenvolvimento comercial;*

m. *Manter-se informado sobre as condições, a legislação e os requisitos para a implantação de projetos comerciais no Município;*

n. *Coordenar a assistência técnica a comerciantes e a pequenos empresários que desejem instalar ou ampliar negócios no Município;*

o. *Coordenar e auxiliar a realização levantamentos e propostas concretas de simplificação dos processos de relacionamento entre as atividades comerciais e o setor público;*

p. *Coordenar e auxiliar as tarefas operativas decorrentes do programa municipal de fomento ao desenvolvimento do setor comercial do Município;*

q. *Examinar projetos de localização de novos estabelecimentos comerciais e de serviços, aplicando a legislação e os critérios estabelecidos pela política municipal;*

r. *Coordenar a implantação de centros comerciais no Município, projetados ou apoiados pela Secretaria;*

s. *Coordenar e auxiliar as equipes encarregadas das diligências e tarefas necessárias à análise dos projetos submetidos à aprovação da Secretaria;*

XIX – *coordenar e auxiliar, com instituições públicas ou privadas, a realização de convênios e intercâmbios para a execução de estudos, projetos ou tarefas ligadas às suas atividades afins.*

XX *– Executar tarefas afins determinadas pelo seu Secretário e pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.*

Parágrafo único. *A Divisão de Desenvolvimento Econômico e Agrário será assim identificada:*

A. Identificação:

1. nome da unidade: *Divisão de Desenvolvimento Agrário.*

2. Sigla: *DIDA*

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: *Secretaria Municipal Desenvolvimento Econômico e Agrário*

2. inferior: *Seção de Incentivo à Agricultura e Pecuária*

SEÇÃO III
SEÇÃO DE INCENTIVO À AGRICULTURA E PECUÁRIA

Art. 99-C. *À* ***Seção de Incentivo à Agricultura e Pecuária****, por meio de seu titular, compete:*

I – *Supervisionar e executar a política municipal do setor de agricultura, pecuária, abastecimento em cooperação com outras instituições públicas ou privadas, em especial com o Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável;*

II – *supervisionar e executar a elaboração do Plano Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável, em conjunto com os demais órgãos*

atuantes no setor agropecuário do Município, bem como sua revisão e avaliação anual;

III - *promover a modernização da agropecuária, visando o desenvolvimento econômico e a geração de emprego e renda;*

IV - *estimular a produção agrícola e pecuária;*

V - *promover a difusão de conhecimentos técnicos no meio rural, através de um programa de assistência técnica e extensão rural desenvolvido em parceria com a EMATER-MG;*

VI - *facilitar o acesso ao crédito rural através de projetos desenvolvidos em parceria com a EMATER-MG;*

VII - *elaborar diagnósticos que auxiliem no conhecimento das características e das potencialidades da zona rural;*

VIII - *organizar os pequenos produtores com vistas à compra de gêneros alimentícios produzidos pela agricultura familiar, com vistas ao abastecimento da merenda escolar do município e o atendimento a projetos sociais;*

IX - *Articular a implantação das medidas e diretrizes definidas no Plano de Ação junto a todos os órgãos executores públicos e privados;*

X - *promover, através de órgãos e entidades ligadas ao setor, a melhoria da qualidade de vida das comunidades rurais;*

XI - *garantir acesso à serviços de infraestrutura rural e mecanização agrícola, através da promoção e operacionalização dos serviços relativos à patrulha moto mecanizada;*

XII - *coordenar a administração das Feiras Livres, incentivando o comércio de produtos orgânicos e/ou agro ecológicos;*

XIII - *incentivar a cultura do associativismo e cooperativismo através da organização social das diversas comunidades rurais do município;*

XIV - *incentivar a agregação de valor ao produtos agropecuários através de programas de apoio à formalização de pequenas agroindústrias familiares;*

XV - *desenvolver ações de incentivo aos jovens e à mulheres do campo;*

XVI - *promover, com instituições públicas ou privadas, convênios e intercâmbios para a execução de estudos, projetos ou tarefas ligadas às suas atividades afins.*

XVII - *coordenar e auxiliar as equipes encarregadas das diligências e tarefas necessárias à análise dos projetos submetidos à aprovação da Divisão e da Secretaria;*

XVIII *- Executar tarefas afins determinadas pelo Secretário e pelo Gerente da Divisão.*

Parágrafo único. *A Seção de Incentivo à Agricultura e Pecuária será assim identificada:*

A. Identificação:

1. nome da unidade: *Seção de Incentivo à Agricultura e Pecuária.*

2. Sigla: *SIAP.*

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: *Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Agrário.*

Divisão de Desenvolvimento Agrário.

2. inferior: *não há.*

Art. 2.º Os anexos I e II da LC 236/2022 passam a vigorar com as alterações constantes nos anexos desta Lei.

Art. 3.º Fica o Poder Executivo autorizado, mediante decreto, transpor, remanejar, transferir, total ou parcialmente, as dotações orçamentárias aprovadas na Lei Orçamentária vigente.

Art. 4.º Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Andradas, aos quatro dias do mês de maio de 2023.

Margot Navarro Graziani Pioli
Prefeita Municipal

MINUTA DA PROPOSTA DE JUSTIFICATIVA

JUSTIFICATIVA AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº ___ DE ___DE MAIO DE 2023.

Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara Municipal de Andradas

Excelsos Vereadores,

O presente Projeto de Lei Complementar altera a LC 236/2022, que*"Dispõe sobre a Estrutura Organizacional do Poder Executivo e Reorganiza o Modelo de Gestão para a Administração Pública Municipal, e dá outras providências"*

A proposta em pauta visa promover adequações na estrutura organizacional, cujo intuito é otimizar os trabalhos administrativos, o que refletirá na prestação de serviços à população, tornando-o mais produtivo e eficiente. Para tanto, a reorganização da, atual, Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Agrário, Turismo e Cultura, bem como suas gerências e seções, faz-se necessária em razão do caráter desenvolvimentista que esta Administração vem implantando, na busca atrair empresas a se instalarem em Andradas. Além do que, como já é de conhecimento, o investimento em turismo e cultura é um dos pilares da Administração, assim, a separação das secretarias poderá otimizar os trabalhos.

A contrapartida disso é a eficiência que isso trará à população andradense, visto que secretarias mais específicas melhoram o fluxo e análise de processos, bem como separará divisões que hoje se acumulam.

O presente projeto de lei, além do que foi dito alhures, é de suma importância, tendo em vista que há alguns cargos que estão acumulando funções e atribuições, prejudicando o desenvolvimento do trabalho e a prestação de serviços à comunidade. Agora, haverá maior possibilidade de os servidores entregarem aos munícipes melhor qualidade de trabalho, em razão de que alguns cargos estratégicos estão adequadamente divididos.

Como a Administração Pública visa o bem comum, a eficiência na prestação dos serviços à população as alterações que pleiteamos tem isso por objetivo, sendo que a aprovação por essa Câmara de Vereadores ratificará a preocupação com a prestação dos serviços de qualidade.

Na questão do orçamento, cumpre esclarecer não haverá criação de dotação ou abertura de crédito especial. Haverá apenas a transferência das respectivas dotações orçamentárias entre as Secretarias, respeitando o que preconiza o artigo 40, § 1º da Lei 4.320/64, bem como o artigo 40 da Lei de Diretrizes Orçamentárias, nº 2.010 de 16/08/2021

Face ao exposto, Excelentíssimo Presidente e nobres Vereadores, submetemos à elevada apreciação desta Edilidade, o presente Projeto de Lei Complementar, confiante na sua aprovação, ao tempo em que reiteramos nossas expressões de admiração e respeito.

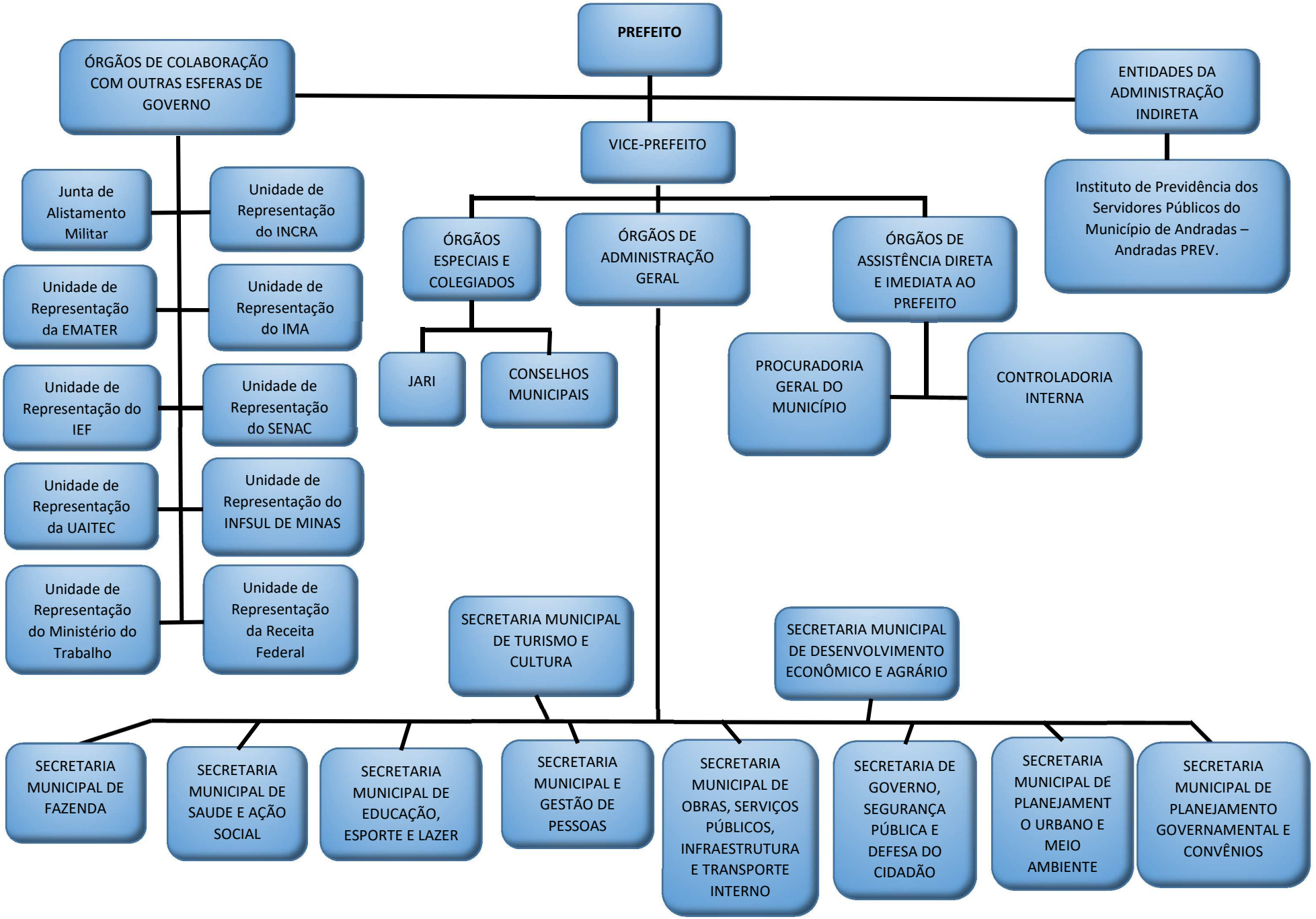
Prefeitura Municipal de Andradas, aos dois dias do mês de maio de dois mil e vinte e três

Margot Navarro Graziani Pioli
Prefeita Municipal

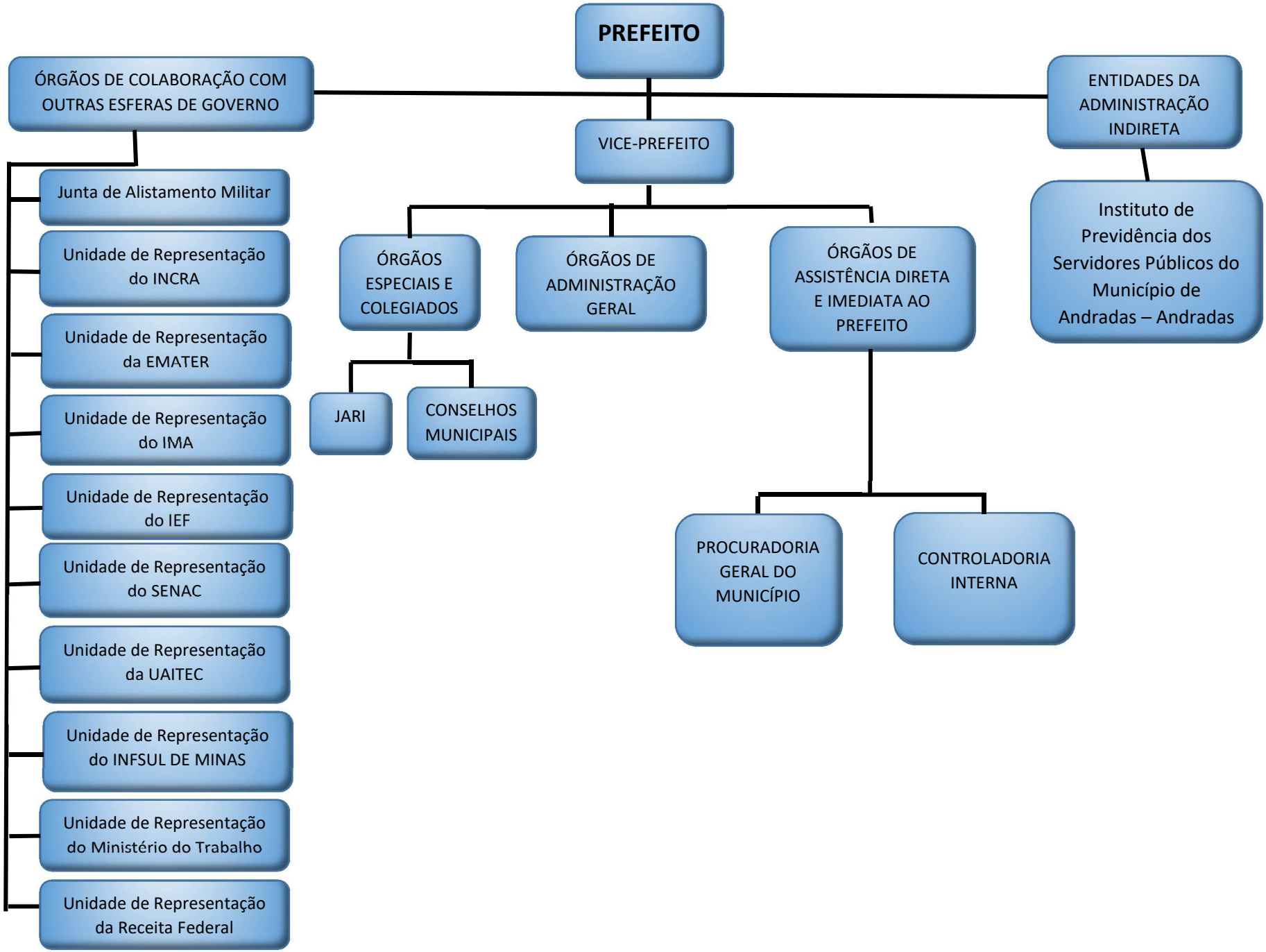
ALTERAÇÃO ANEXO I

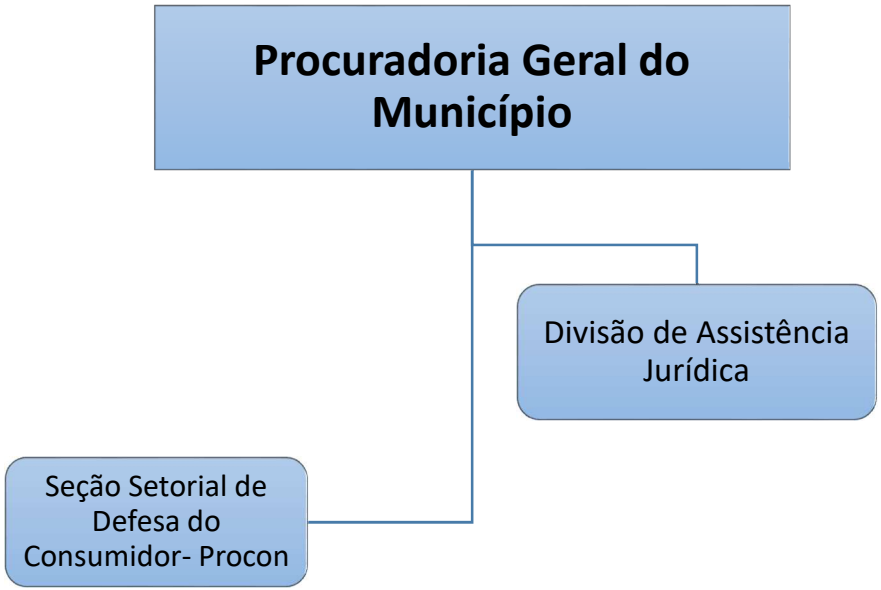
LC 236/2022

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

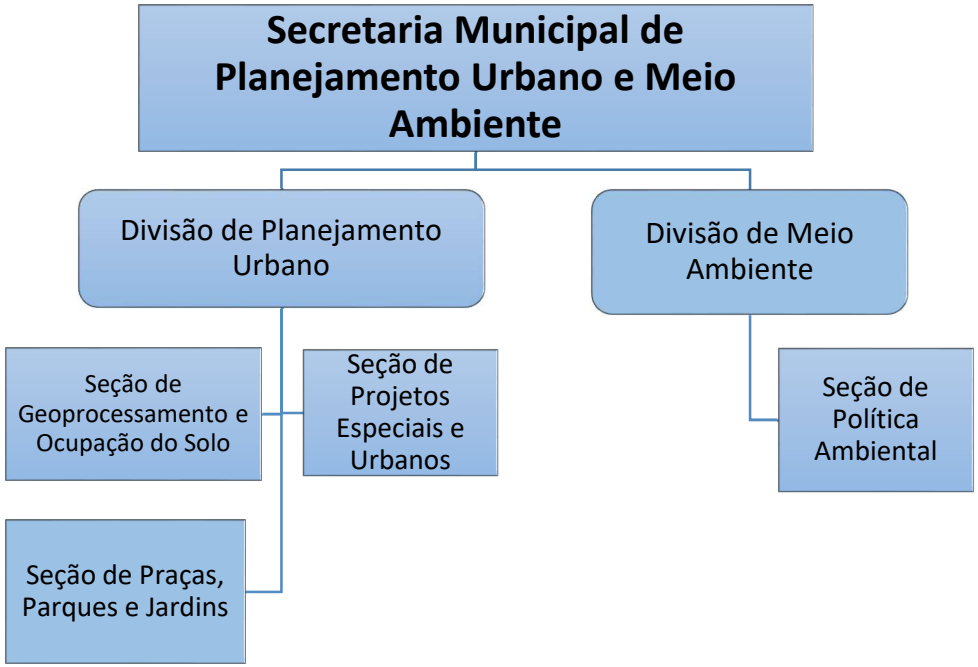


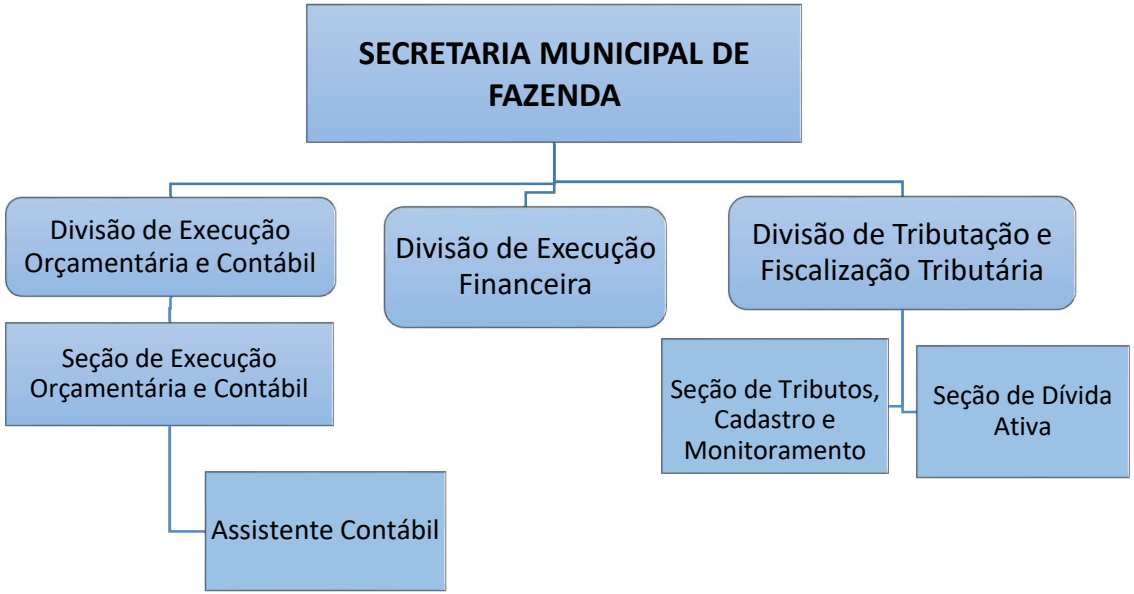
GABINETE DO PREFEITO

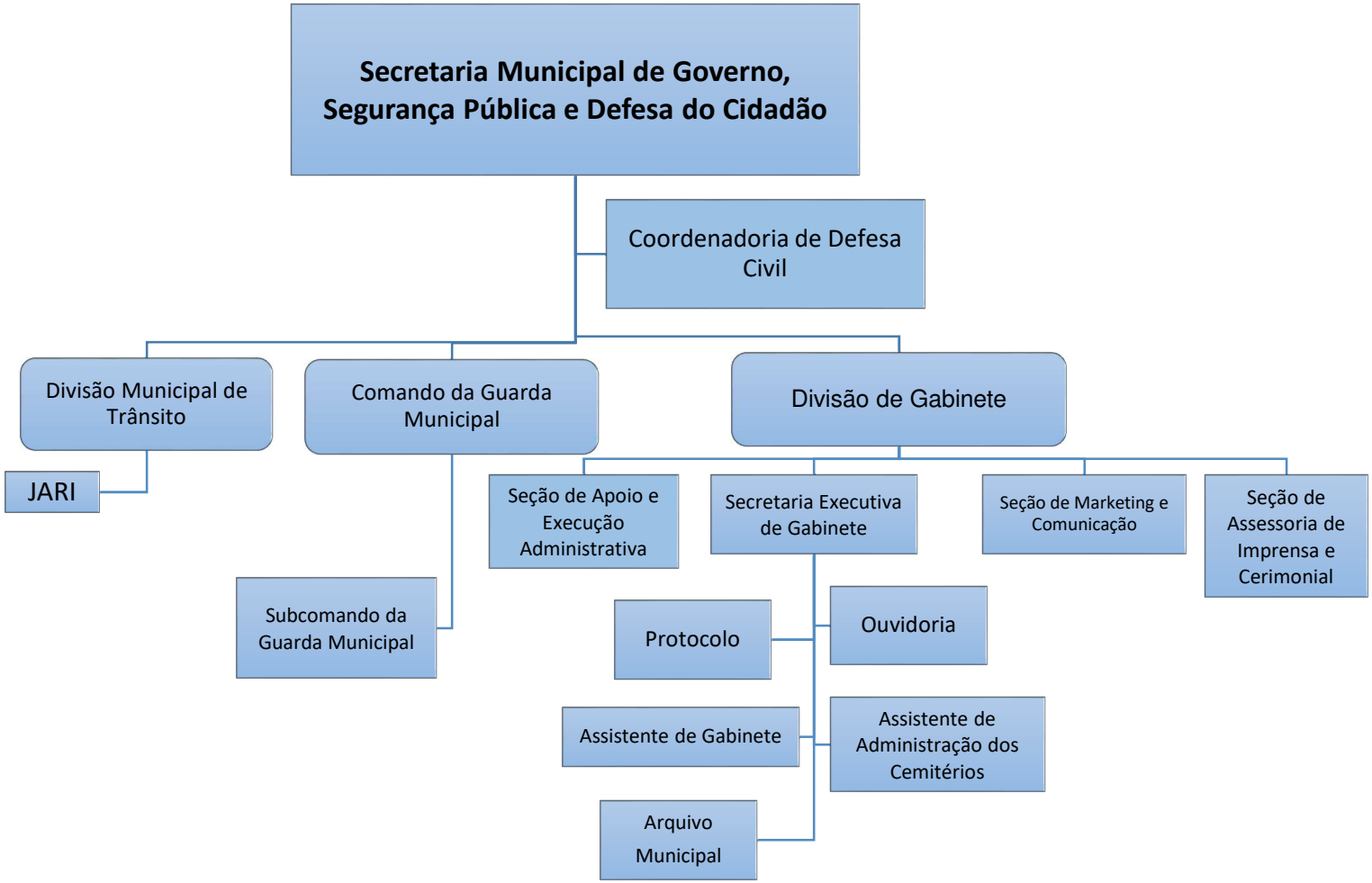


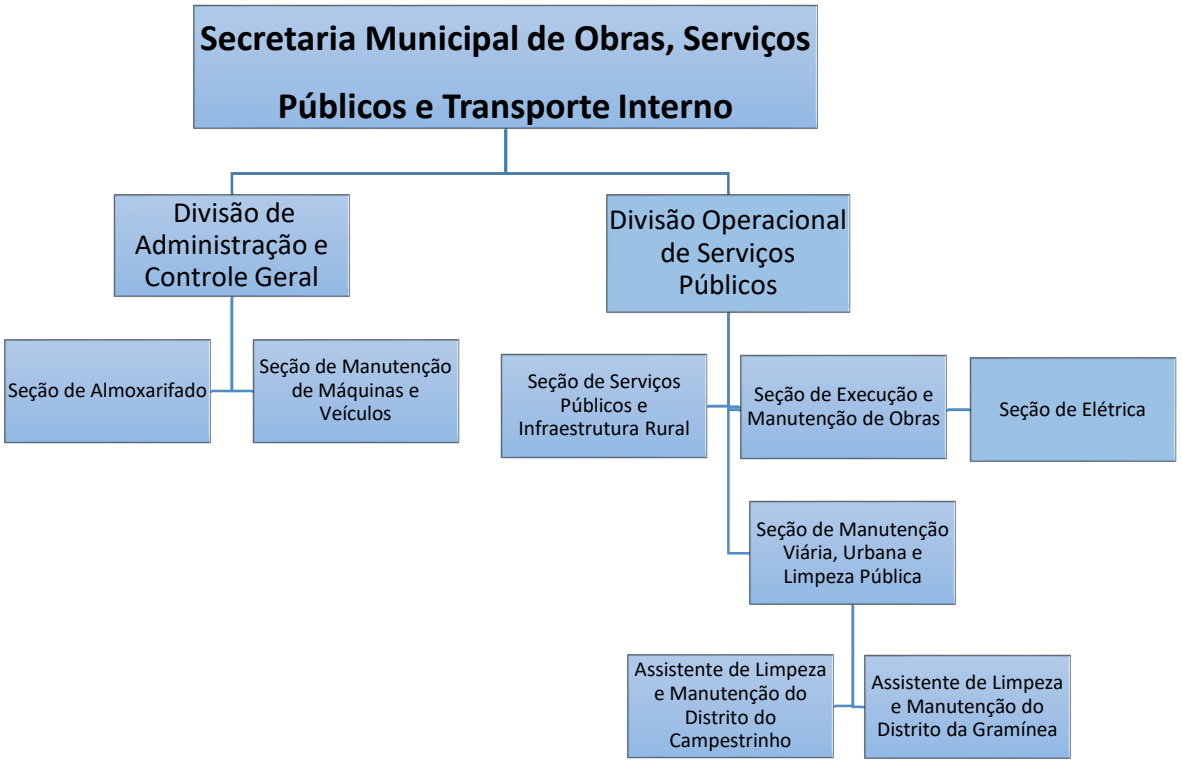

Procuradoria Geral do Município
Divisão de Assistência Jurídica
Seção Setorial de Defesa do Consumidor- Procon

CONTROLADORIA INTERNA

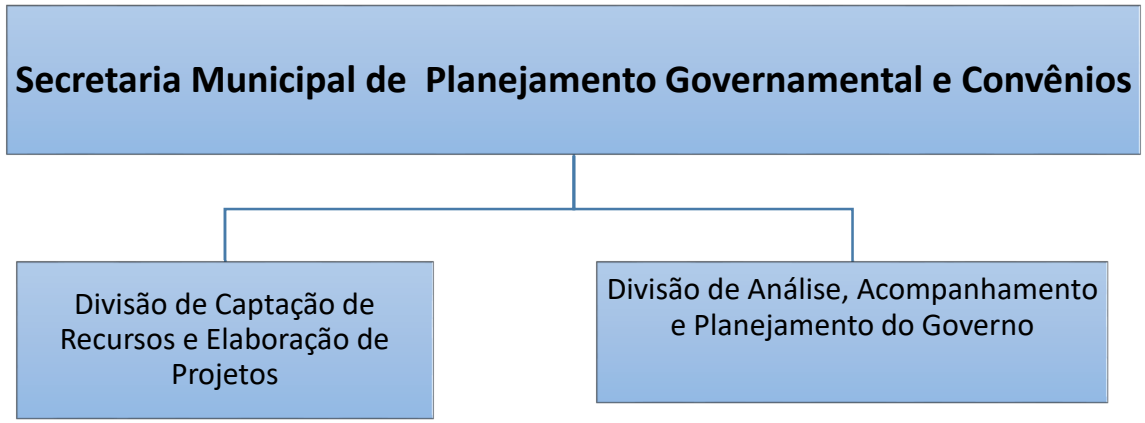

Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Meio Ambiente
Divisão de Planejamento Urbano
Divisão de Meio Ambiente
Seção de Geoprocessamento e Ocupação do Solo
Seção de Projetos Especiais e Urbanos
Seção de Praças, Parques e Jardins
Seção de Política Ambiental


SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
Divisão de Execução Orçamentária e Contábil
Divisão de Execução Financeira
Divisão de Tributação e Fiscalização Tributária
Seção de Execução Orçamentária e Contábil
Assistente Contábil
Seção de Tributos, Cadastro e Monitoramento
Seção de Dívida Ativa

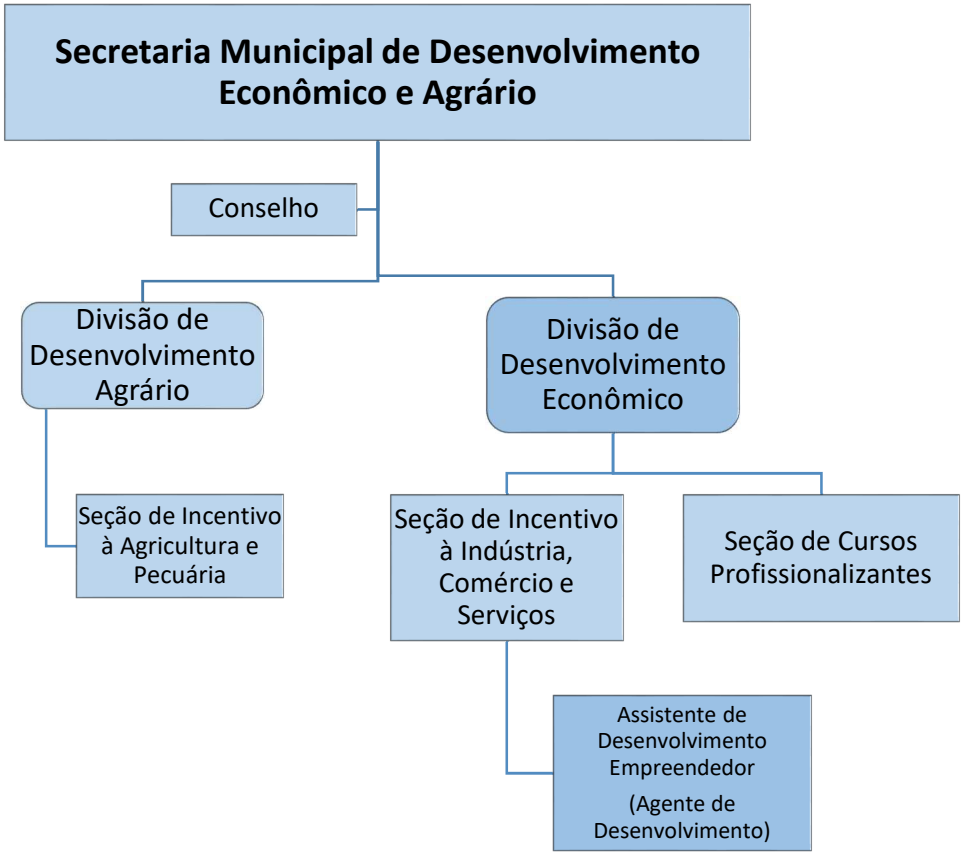

Secretaria Municipal de Governo, Segurança Pública e Defesa do Cidadão
Coordenadoria de Defesa Civil
Divisão Municipal de Trânsito
Comando da Guarda Municipal
Divisão de Gabinete
JARI
Seção de Apoio e Execução Administrativa
Secretaria Executiva de Gabinete
Seção de Marketing e Comunicação
Seção de Assessoria de Imprensa e Cerimonial
Subcomando da Guarda Municipal
Protocolo
Ouvidoria
Assistente de Gabinete
Assistente de Administração dos Cemitérios
Arquivo Municipal

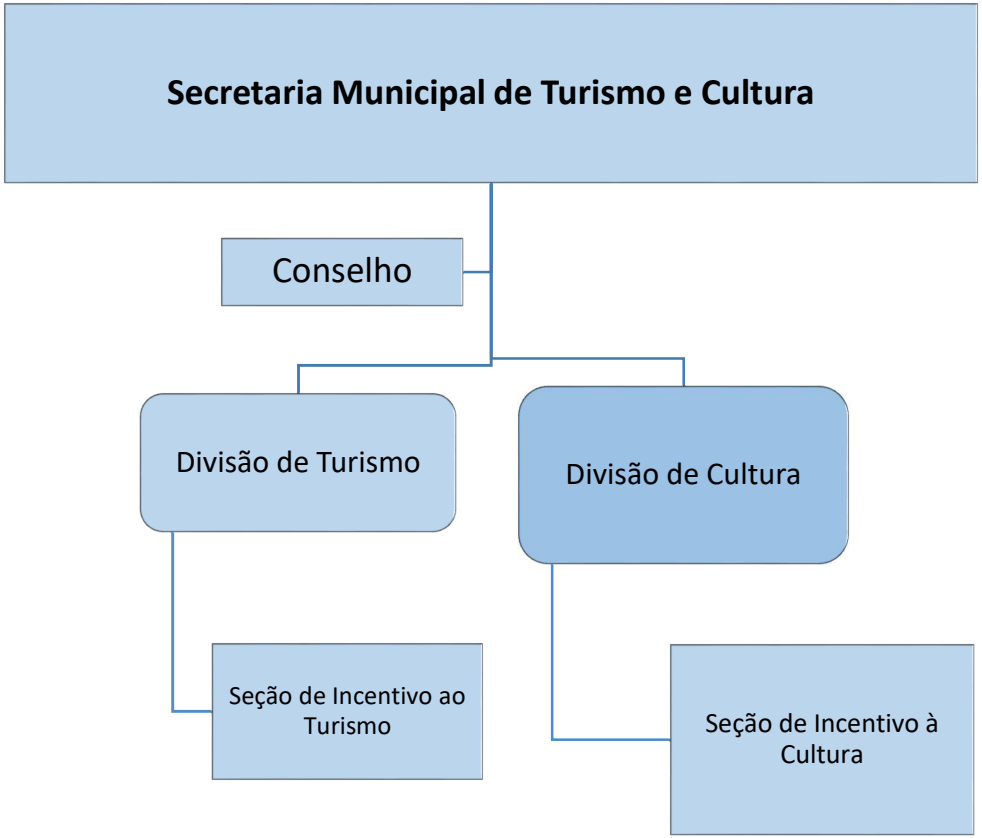

Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Transporte Interno
Divisão de Administração e Controle Geral
Divisão Operacional de Serviços Públicos
Seção de Almoxarifado
Seção de Manutenção de Máquinas e Veículos
Seção de Serviços Públicos e Infraestrutura Rural
Seção de Execução e Manutenção de Obras
Seção de Elétrica
Seção de Manutenção Viária, Urbana e Limpeza Pública
Assistente de Limpeza e Manutenção do Distrito do Campestrinho
Assistente de Limpeza e Manutenção do Distrito da Gramínea

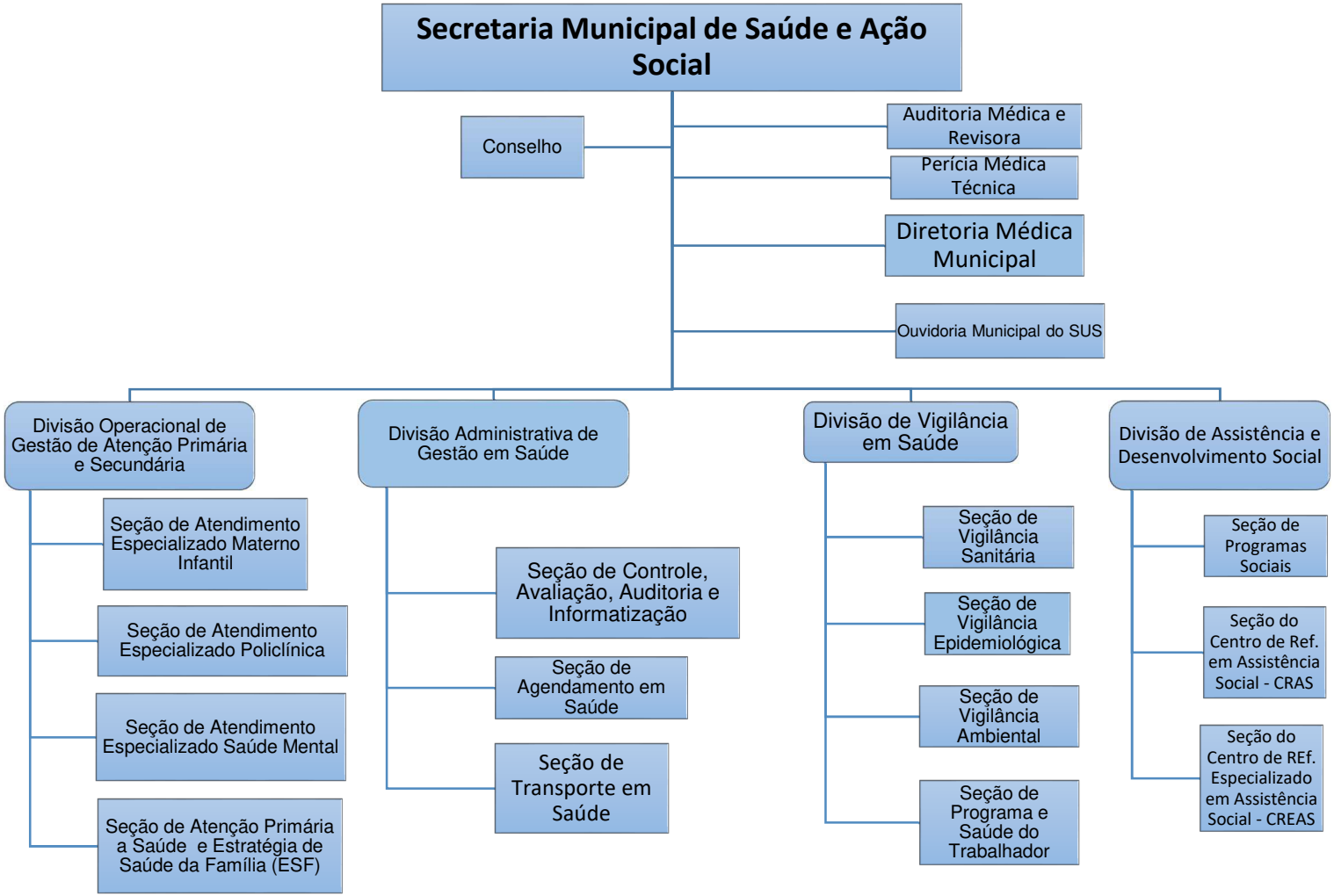

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas
Divisão de Administração, Materiais e Suprimentos
Divisão de Gestão de Pessoas
Divisão de Desenvolvimento da Carreira do Servidor Público Municipal
Divisão de Tecnologia da Informação
Seção de Compras
Seção de Licitações
Seção de Patrimônio e Suprimentos
Seção de Contratos e Convênios
Seção de Processamento e Análise da Folha de Pagamento e Encargos
Seção de Cadastro, Controle e Registro Funcional
Assistente de Informática


Secretaria Municipal de Planejamento Governamental e Convênios
Divisão de Captação de Recursos e Elaboração de Projetos
Divisão de Análise, Acompanhamento e Planejamento do Governo


Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer
Conselho
Divisão de Formação e Apoio Pedagógico
Divisão Administrativa dos Serviços Educacionais
Seção de Planejamento, Convênios e Projetos Pedagógicos
Seção de Educação Infantil, Creche e Pré-Escola
Seção de Ensino Fundamental 1º ao 3º ano
Seção de Educação Especial
Seção de Ensino Fundamental - 4º e 5º ano
Seção de Apoio Administrativo
Seção de Controle de Transporte da Educação
Seção de Esportes
Seção de Lazer


Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Agrário
Conselho
Divisão de Desenvolvimento Agrário
Divisão de Desenvolvimento Econômico
Seção de Incentivo à Agricultura e Pecuária
Seção de Incentivo à Indústria, Comércio e Serviços
Seção de Cursos Profissionalizantes
Assistente de Desenvolvimento Empreendedor
(Agente de Desenvolvimento)


Secretaria Municipal de Turismo e Cultura
Conselho
Divisão de Turismo
Divisão de Cultura
Seção de Incentivo ao Turismo
Seção de Incentivo à Cultura


Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social
Conselho
Auditoria Médica e Revisora
Perícia Médica Técnica
Diretoria Médica Municipal
Ouvidoria Municipal do SUS
Divisão Operacional de Gestão de Atenção Primária e Secundária
Seção de Atendimento Especializado Materno Infantil
Seção de Atendimento Especializado Policlínica
Seção de Atendimento Especializado Saúde Mental
Seção de Atenção Primária a Saúde e Estratégia de Saúde da Família (ESF)
Divisão Administrativa de Gestão em Saúde
Seção de Controle, Avaliação, Auditoria e Informatização
Seção de Agendamento em Saúde
Seção de Transporte em Saúde
Divisão de Vigilância em Saúde
Seção de Vigilância Sanitária
Seção de Vigilância Epidemiológica
Seção de Vigilância Ambiental
Seção de Programa e Saúde do Trabalhador
Divisão de Assistência e Desenvolvimento Social
Seção de Programas Sociais
Seção do Centro de Ref. em Assistência Social - CRAS
Seção do Centro de REf. Especializado em Assistência Social - CREAS

Prefeitura Municipal de Andradas, Minas Gerais
Praça Vinte e Dois de Fevereiro, s/nº - CEP 37795-000 — CNPJ nº 17.884.412/0001-34
Fone: (35) 3739-2000 - endereço eletrônico: gabinete@andradas.mg.gov.br
Sítio oficial na internet: www.andradas.mg.gov.br

ALTERAÇÃO ANEXO II

LC 236/2022

Prefeitura Municipal de Andradas, Minas Gerais

Praça Vinte e Dois de Fevereiro, s/nº - CEP 37795-000 — CNPJ nº 17.884.412/0001-34

Fone: (35) 3739-2000 - endereço eletrônico: gabinete@andradas.mg.gov.br

Sítio oficial na internet: www.andradas.mg.gov.br

DENOMINAÇÃO	FORMA DE RECRUTAMENTO	NÍVEL DE VENCIMENTO	N.º DE CARGOS EM COMISSÃO
Gabinete do Prefeito			
Procuradoria Geral do Município	Amplo	Subsídio	1
Coordenadoria de Assistência Jurídica	Amplo	C.3	1
Seção Setorial de Defesa do Consumidor - PROCON	Limitado	C.2	1
Controladoria Interna	Amplo	Subsídio	1

DENOMINAÇÃO	FORMA DE RECRUTAMENTO	NÍVEL DE VENCIMENTO	N.º DE CARGOS EM COMISSÃO
Secretaria Municipal de Fazenda			
Secretário	Amplo	Subsídio	1
Divisão de Execução Orçamentária e Contábil	Limitado	C.3	1
Seção de Execução Orçamentária e Contábil	Amplo	C.2	1
Assistente Contábil	Amplo	C.1	1
Divisão de Execução Financeira	Limitado	C.3	1
Divisão de Tributação e Fiscalização Tributária	Limitado	C.3	1
Seção de Tributos, Cadastro e Monitoramento	Limitado	C.2	1
Seção de Dívida Ativa	Limitado	C.2	1

DENOMINAÇÃO	FORMA DE RECRUTAMENTO	NÍVEL DE VENCIMENTO	N.º DE CARGOS EM COMISSÃO
Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas			
Secretário	Amplo	Subsídio	1
Divisão de Gestão de Pessoas	Limitado	C.3	1
Seção de Cadastro, Controle e Registro Funcional	Amplo	C.2	1
Seção de Processamento e Análise da Folha de Pagamento e Encargos	Limitado	C.2	1
Coordenadoria de Desenvolvimento da Carreira do Servidor Público Municipal	Limitado	C.3	1
Divisão de Tecnologia da Informação	Amplo	C.3	1
Assistente de Informática	Amplo	C.1	1
Divisão de Administração, Materiais e Suprimentos	Amplo	C.3	1
Seção de Compras	Limitado	C.2	1
Seção de Licitações	Limitado	C.2	1
Seção de Contratos e Convênio	Amplo	C.2	1
Seção de Patrimônio e Suprimentos	Limitado	C.2	1

DENOMINAÇÃO	FORMA DE RECRUTAMENTO	NÍVEL DE VENCIMENTO	N.º DE CARGOS EM COMISSÃO
Secretaria Municipal Planejamento Governamental e Convênios			
Secretário	Amplo	Subsídio	1
Divisão de Captação de Recursos e Elaboração de Projetos	Amplo	C.3	1
Divisão de Análise, Acompanhamento e Planejamento do Governo	Amplo	C.3	1

DENOMINAÇÃO	FORMA DE RECRUTAMENTO	NÍVEL DE VENCIMENTO	N.º DE CARGOS EM COMISSÃO
Secretaria de Governo, Segurança Pública e Defesa do Cidadão			
Secretário	Amplo	Subsídio	1
Divisão Municipal de Trânsito	Limitado	C.3	1
Divisão de Gabinete	Limitado	C.3	1
Seção de Marketing de Comunicação	Amplo	C.2	1
Assessoria de Imprensa e Cerimonial	Amplo	C.2	1
Secretaria Executiva de Gabinete	Limitado	C.2	1
Assistente do Arquivo Municipal	Amplo	C.1	1
Assistente de Protocolo	Amplo	C.1	1
Assistente de Gabinete	Amplo	C.1	4
Assistente de Ouvidoria	Limitado	C.1	1
Assistente de Administração dos Cemitérios	Amplo	C.1	1
Seção de Apoio e Execução Administrativa	Amplo	C.2	1
Comando da Guarda Municipal	Limitado	C.3	1
Subcomando da Guarda Municipal	Limitado	C.2	1
Coordenadoria de Defesa Civil	Limitado	C.2	1

DENOMINAÇÃO	FORMA DE RECRUTAMENTO	NÍVEL DE VENCIMENTO	N.º DE CARGOS EM COMISSÃO
Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer			
Secretário	Amplo	Subsídio	1
Divisão de Formação e Apoio Pedagógico	Limitado	C.3	1
Seção de Planejamento, Convênios e Projetos Pedagógicos	Limitado	C.2	1
Seção de Ensino Fundamental 1º ao 3º ano	Limitado	C.2	1
Seção de Ensino Fundamental 4º ao 5º ano	Amplo	C.2	1
Seção de Ensino Educação Infantil, Creche e pré-escola	Limitado	C.2	1
Seção de Educação Especial	Limitado	C.2	1
Divisão Administrativa dos Serviços Educacionais	Limitado	C.3	1
Seção de Apoio Administrativo	Amplo	C.2	1
Seção de Controle de Transporte da Educação	Amplo	C.2	1
Seção de Lazer	Amplo	C.2	1
Seção de Esportes	Amplo	C.2	1

DENOMINAÇÃO	FORMA DE RECRUTAMENTO	NÍVEL DE VENCIMENTO	N.º DE CARGOS EM COMISSÃO
Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social			
Secretário	Amplo	Subsídio	1
Divisão Operacional de Gestão Primária e Secundária	Amplo	C.3	1
Seção de Atenção Primária à Saúde e Estratégia de Saúde da Família	Amplo	C.2	1
Seção de Atendimento Especializado Materno Infantil	Limitado	C.2	1
Seção de Atendimento Especializado Policlínica	Amplo	C.2	1
Seção de Atendimento Especializado Saúde Mental	Amplo	C.2	1
Divisão Administrativa de Gestão em Saúde	Amplo	C.3	1
Seção de Agendamento em Saúde	Limitado	C.2	1
Seção de Transporte em Saúde	Amplo	C.2	1
Seção de Controle, Avaliação, Auditoria e Informatização	Limitado	C.2	1
Divisão de Vigilância em Saúde	Amplo	C.3	1
Seção de Vigilância Sanitária	Amplo	C.2	1
Seção de Vigilância Epidemiológica	Amplo	C.2	1
Seção de Vigilância Ambiental	Amplo	C.2	1
Seção de Programa e Saúde do Trabalhador	Amplo	C.2	1

Divisão de Gestão de Ação Social	Amplo	C.3	1
Seção do Centro de Referência em Assistência Social – CRAS	Amplo	C.2	1
Seção do Centro de Referência Especializado em Assistência Social - CREAS	Amplo	C.2	1
Seção de Programas Sociais	Amplo	C.2	1
Perícia Médica Técnica	Amplo	C.3	1
Auditoria Médica e Revisora	Amplo	C.3	1
Ouvidoria Municipal do SUS	Amplo	C.1	1
Diretoria Médica Municipal	Amplo	C.3	1

Prefeitura Municipal de Andradas, Minas Gerais

Praça Vinte e Dois de Fevereiro, s/nº - CEP 37795-000 — CNPJ nº 17.884.412/0001-34

Fone: (35) 3739-2000 - endereço eletrônico: gabinete@andradas.mg.gov.br

Sítio oficial na internet: www.andradas.mg.gov.br

DENOMINAÇÃO	FORMA DE RECRUTAMENTO	NÍVEL DE VENCIMENTO	N.º DE CARGOS EM COMISSÃO
Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Meio Ambiente			
Secretário	Amplo	Subsídio	1
Divisão de Planejamento Urbano	Limitado	C.3	1
Seção de Geoprocessamento e Ocupação do Solo	Amplo	C.2	1
Seção de Projetos Especiais e Urbanos	Amplo	C.2	1
Seção de Praças, Parques e Jardins	Amplo	C.2	1
Divisão de Meio Ambiente	Limitado	C.3	1
Seção de Política Ambiental	Amplo	C.2	1

DENOMINAÇÃO	FORMA DE RECRUTAMENTO	NÍVEL DE VENCIMENTO	N.º DE CARGOS EM COMISSÃO
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Agrário			
Secretário	Amplo	Subsídio	1
Divisão de Desenvolvimento Econômico	Amplo	C.3	1
Seção de Incentivo à Industria, Comércio e Serviços	Amplo	C.2	1
Assistente de Desenvolvimento Empreendedor – Agente de Desenvolvimento	Amplo	C.1	1
Seção de Cursos Profissionalizantes	Amplo	C.2	1
Divisão de Desenvolvimento Agrário	Amplo	C.3	1
Seção de Incentivo à Agricultura e Pecuária	Amplo	C.2	1

DENOMINAÇÃO	FORMA DE RECRUTAMENTO	NÍVEL DE VENCIMENTO	N.º DE CARGOS EM COMISSÃO
Secretaria Municipal de Turismo e Cultura			
Secretário	Amplo	Subsídio	1
Divisão de Turismo	Amplo	C.3	1
Seção de Incentivo ao Turismo	Amplo	C.2	1
Divisão de Cultura	Amplo	C.3	1
Seção de Incentivo à Cultura	Amplo	C.2	1

DENOMINAÇÃO	FORMA DE RECRUTAMENTO	NÍVEL DE VENCIMENTO	N.º DE CARGOS EM COMISSÃO
Secretária Municipal de Obras, Serviços Públicos e Transporte Interno			
Secretário	Amplo	Subsídio	1
Divisão de Administração e Controle Geral	Limitado	C.3	1
Seção de Almoxarifado	Amplo	C.2	1
Seção de Manutenção de Maquinas e Veículos	Limitado	C.2	1
Divisão Operacional de Serviços Públicos	Limitado	C.3	1
Seção de Execução e Manutenção de Obras	Limitado	C.2	1
Seção de Manutenção Viária, Urbana e Limpeza Pública	Amplo	C.2	1
Assistente de Limpeza e Manutenção do Distrito do Campestrinho	Amplo	C.1	1
Assistente de Limpeza e Manutenção do Distrito do Gramínea	Limitado	C.1	1
Seção de Serviços Públicos e Infraestrutura Rural	Amplo	C.2	1
Seção de Elétrica	Limitado	C.2	1

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDRADAS, MINAS GERAIS
Praça Vinte e Dois de fevereiro, s/nº - CNPJ nº 17.884.412/0001-34 – CEP 37795-000
Fone: (35) 3739-2000 – endereço eletrônico: andradas@andradas.mg.gov.br
Sítio oficial na internet: www.andradas.mg.gov.br

Processo n.º 6884/2023

Ilma Senhora
Renata Martins Couto Lorena
Secretária de Administração e Gestão de Pessoas

Elaborado a análise do impacto orçamentário e financeiro, encaminho os autos à Vossa Senhoria para ciência e análise, que julgar necessária, da presente minuta, conforme solicitado pelo Procurador Geral do Município

Após, encaminhe os autos para a Divisão de Gabinete para as providências de praxe.

Aproveito a oportunidade para renovar meus votos de estima e apreço e fico à disposição quaisquer informações que julgar necessárias.

Andradas, 05 de maio de 2023.

SANDRA DE CASSIA ROSSI:06136860635

Assinado de forma digital por SANDRA DE CASSIA ROSSI:06136860635
Dados: 2023.05.05 15:47:34 -03'00'

Sandra de Cássia Rossi
Secretária Municipal de Fazenda

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDRADAS, MINAS GERAIS
Praça Vinte e Dois de fevereiro, s/nº - CNPJ nº 17.884.412/0001-34 – CEP 37795-000
Fone: (35) 3739-2000 – endereço eletrônico: andradas@andradas.mg.gov.br
Sítio oficial na internet: www.andradas.mg.gov.br

ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO/FINANCEIRO PARA DESPESAS COM A CRIAÇÃO DE CARGOS OBJETIVANDO REESTRUTURAR A ATUAL SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, AGRÁRIO, TURISMO E CULTURA

Em cumprimento ao disposto nos art. 16 e 21 da Lei Complementar nº. 101/2000 e, no parágrafo 1º e incisos do art. 169 da CF, considerando as metas e prioridades elencadas na Lei de Diretrizes Orçamentárias, segue parecer, considerando os seguintes dados:

Finalidade: reestruturação da Secretaria de Desenvolvimento, Agrário, Turismo e Cultura.

Cargos a serem criados:

Cargo	Quantidade
Secretário	01
Gerente (C3)	02
Supervisor (C2)	02

Início: imediato

1) Memória de Cálculo:

*Total considerando 7 meses do exercício de 2023 (junho a dezembro).

Cargo/Função	Vencimento	Gratificação	Remuneração	1/3 Férias (proporção mensal)	13º Salário (proporção mensal)	Previdência Patronal	Sub total mês	Qtt.	Impacto Anual*
Secretário	7.210,50	-	7.210,50	200,29	600,88	1.514,20	9.525,87	1	**66.681,09**
Gerente (C2)	3.092,62	4.084,23	7.176,85	199,36	598,07	1.507,14	9.481,42	2	**132.739,88**
Supervisor (C3)	2.660,34	1.162,72	3.823,06	106,20	318,59	802,84	5.050,68	2	**70.709,52**
Total									**270.130,49**

ESTIMATIVA DE GASTOS COM PESSOAL DO PODER EXECUTIVO[1]

Exercício	2023	2024	2025
Despesas	76.507.913,00	83.955.707,00	92.097.438,00

ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

[1] LDO- Anexo II: Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais – Lei Ordinária 2.059/2022

Plano Plurianual - PPA	Compatível
Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO	Compatível
Lei Orçamentária Anual – LOA (Recursos alocados com a despesa deste processo)	Compatível Exercício de 2023: R$ 270.130,49

PREVISÃO DE IMPACTO SOBRE A RECEITA CORRENTE LÍQUIDA

RCL (maio/22 a abril/23)	R$ 149.708.503,08
Despesa com pessoal	R$ 72.177.294,28
Impacto calculado para a criação dos cargos	R$ 270.130,49

PREVISÃO DE IMPACTO NO % DOS GASTOS COM PESSOAL SOBRE A RCL – 2023

Estimativa RCL 2023	R$ 154.092.806,00
Estimativa Despesa com pessoal considerando o impacto calculado para a reestruturação da Secretaria	R$ 72.447.424,77 47,01%

Projeção de impacto do % de gastos com pessoal (exercícios subsequentes)

Exercício	RCL [2]	%
2024	161.997.391,00	44,72%
2025	173.123.089,00	41,84%

[2] Previsão de acordo com o Anexo I- Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais LDO 2023

Prefeitura Municipal de Andradas, Minas Gerais

Praça Vinte e Dois de Fevereiro, s/nº - CEP 37795-000 — CNPJ nº 17.884.412/0001-34
Fone: (35) 3739-2000 - endereço eletrônico: gabinete@andradas.mg.gov.br
sítio oficial na internet: www.andradas.mg.gov.br

Processo n.º 06884/2023

À

Prefeita Municipal

Excelentíssima Senhora

Margot Navarro Graziani Pioli

Tratam os autos acerca de parecer referente às minutas de lei bem como justificativa, pretendendo alterar a Lei Complementar nº 236/2022, fracionando a atual Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Agrário, Turismo e Cultura em duas, sendo elas i) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Agrário; ii) Secretaria Municipal de Turismo e Cultura.

Esta Secretaria após análise, não observa óbice quanto pedido de Divisão da atual Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Agrário, Turismo e Cultura.

Sem mais para o momento, fico à disposição para maiores informações caso julgar necessário.

Andradas, Minas Gerais,051 de maio de 2023.

RENATA MARTINS COUTO LORENA:03395645630

Assinado de forma digital por RENATA MARTINS COUTO LORENA:03395645630
Dados: 2023.05.05 16:26:26 -03'00'

Assinado eletronicamente

Renata Martins Couto

Secretária Municipal de Administração e Gestão de Pessoas

Prefeitura Municipal de Andradas, Minas Gerais

Praça Vinte e Dois de Fevereiro, s/nº - CEP 37795-000 — CNPJ nº 17.884.412/0001-34
Fone: (35) 3739-2000 - endereço eletrônico: gabinete@andradas.mg.gov.br
sítio oficial na internet: www.andradas.mg.gov.br

Processo n.º 6884/2023

Vistos etc.

Acolho a minuta de projeto de lei apresentada pela Procuradoria Geral do Município.

Encaminho os autos à Divisão de Gabinete para que expeça o competente projeto de lei e promova o seu devido encaminhamento à Câmara Municipal.

Andradas, 05 de maio de 2.023

Margot Navarro Graziani Pioli
Prefeita Municipal