



Prefeitura Municipal de Pedras de Maria da Cruz

Praça Ernani Pereira, 291 - Centro / CEP: 39492-000

Tel.: (38) 3622-4140 / Fax: (38) 3622-4164

e-mail:prefpedras@yahoo.com.br



LEI COMPLEMENTAR Nº 028, DE 08 DE FEVEREIRO DE 2013

Cria cargos de provimento em comissão e altera dispositivos de Lei Complementar nº 018, de 05/10/2005 e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Pedras de Maria da Cruz aprova e eu, prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam criados para o quadro de servidores do Município de Pedras de Maria da Cruz os cargos de provimento em comissão, com as seguintes denominações:

- a) - Secretário Adjunto de Saúde;
- b) - Secretário Adjunto de Educação;
- c) - Coordenador de Divisão de Contratos e Licitações;
- d) - Coordenador de Divisão de Defesa Civil;
- e) - Coordenador de Divisão do Programa Saúde da Família;
- f) - Demais cargos de Gerentes de Divisão e Serviços, constantes do anexo I da presente Lei.

Parágrafo único - Os quantitativos de vagas, vencimento básico pecuniário, exigência de escolaridade, carga horária e as atribuições para os cargos criados no caput constam em anexos que integram a presente Lei.

Art. 2º - O órgão e/ou cargo Chefe de Gabinete do Prefeito, constante do anexo I da Lei Complementar 018, de 05/10/2005, passa a integrar a administração Municipal como Secretaria Municipal de Governo e será dirigida pelo seu respectivo Secretário Municipal.

Art. 3º - O anexo 01, parte integrante da Lei Complementar nº 18, de 05/10/2005, passa a vigorar com uma nova redação, conforme segue no referido quadro.

Art. 4º - Aos servidores do quadro de funcionários do Município de Pedras de Maria da Cruz, exceto aos Secretários Municipais, nos termos do art. 73, inciso III, da Lei Complementar Municipal nº 12, de 14/01/2001 e posteriores alterações, serão concedidas gratificações de até 100% (cem por cento), do vencimento básico, a critério do Chefe do Executivo, nos seguintes casos:

- I - Gratificação de Função;
- II - Gratificação Natalina;
- III - pelo exercício de cargo de direção, chefia e assessoramento;



Prefeitura Municipal de Pedras de Maria da Cruz

Praça Ernani Pereira, 291 - Centro / CEP: 39492-000

Tel.: (38) 3622-4140 / Fax: (38) 3622-4164

e-mail:prefpedras@yahoo.com.br



IV - como estímulo à produção;

V - pela prestação de serviços extraordinários;

VI - pelo exercício de outros serviços ou encargos, a critério do Chefe do Executivo.

Art. 5º - Fica o Executivo Municipal autorizado a retroagir os efeitos desta Lei a 02 de janeiro de 2013, caso seja necessário.

Art. 6º - Revogadas as disposições em contrário, entrando a presente Lei em vigor na data de sua publicação.

Pedras de Maria da Cruz-MG, 08 de fevereiro de 2013

Sebastião Carlos Chaves de Medeiros
Prefeito Municipal

Donizete Dias Ferreira
Secretário Municipal de Administração



Prefeitura Municipal de Pedras de Maria da Cruz

Praça Ernani Pereira, 291 - Centro / CEP: 39492-000

Tel.: (38) 3622-4140 / Fax: (38) 3622-4164

e-mail:prefpedras@yahoo.com.br



ANEXO I

I - Secretários Municipais e cargos similares:

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, FAZENDA E PATRIMÔNIO

Número de Vagas: **1 (uma) vaga**

Vencimento Básico R\$: **Definido por Lei de iniciativa da Câmara Municipal, art. 29, V - CF.**

Escolaridade Exigida: **Ensino Médio**

Carga Horária: **Integral**

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Número de Vagas: **1 (uma) vaga**

Vencimento Básico R\$: **Definido por Lei de iniciativa da Câmara Municipal, art. 29, V - CF.**

Escolaridade Exigida: **Ensino Médio**

Carga Horária: **Integral**

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS

Número de Vagas: **1 (uma) vaga**

Vencimento Básico R\$: **Definido por Lei de iniciativa da Câmara Municipal, art. 29, V - CF.**

Escolaridade Exigida: **Ensino Médio**

Carga Horária: **Integral**

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Número de Vagas: **1 (uma) vaga**

Vencimento Básico R\$: **Definido por Lei de iniciativa da Câmara Municipal, art. 29, V - CF.**

Escolaridade Exigida: **Ensino Médio**

Carga Horária: **Integral**

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Número de Vagas: **1 (uma) vaga**

Vencimento Básico R\$: **Definido por Lei de iniciativa da Câmara Municipal, art. 29, V - CF.**

Escolaridade Exigida: **Ensino Médio**

Carga Horária: **Integral**

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

Número de Vagas: **1 (uma) vaga**

Vencimento Básico R\$: **Definido por Lei de iniciativa da Câmara Municipal, art. 29, V - CF.**

Escolaridade Exigida: **Ensino Médio**

Carga Horária: **Integral**



Prefeitura Municipal de Pedras de Maria da Cruz

Praça Ernani Pereira, 291 - Centro / CEP: 39492-000

Tel.: (38) 3622-4140 / Fax: (38) 3622-4164

e-mail:prefpedras@yahoo.com.br



SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS, INFRAESTRUTURA E ESTRADAS

Número de Vagas: **1 (uma) vaga**

Vencimento Básico R\$: **Definido por Lei de iniciativa da Câmara Municipal, art. 29, V - CF.**

Escolaridade Exigida: **Ensino Médio**

Carga Horária: **Integral**

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ECOLOGIA, MEIO AMBIENTE, REFLORESTAMENTO E AGRICULTURA

Número de Vagas: **1 (uma) vaga**

Vencimento Básico R\$: **Definido por Lei de iniciativa da Câmara Municipal, art. 29, V - CF.**

Escolaridade Exigida: **Ensino Médio**

Carga Horária: **Integral**

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E PLANEJAMENTO

Número de Vagas: **1 (uma) vaga**

Vencimento Básico R\$: **Definido por Lei de iniciativa da Câmara Municipal, art. 29, V - CF.**

Escolaridade Exigida: **Ensino Médio**

Carga Horária: **Integral**

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRANSPORTE

Número de Vagas: **1 (uma) vaga**

Vencimento Básico R\$: **Definido por Lei de iniciativa da Câmara Municipal, art. 29, V - CF.**

Escolaridade Exigida: **Ensino Médio**

Carga Horária: **Integral**

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO

Número de Vagas: **1 (uma) vaga**

Vencimento Básico R\$: **Definido por Lei de iniciativa da Câmara Municipal, art. 29, V - CF.**

Escolaridade Exigida: **Ensino Médio**

Carga Horária: **Integral**

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE

Número de Vagas: **1 (uma) vaga**

Vencimento Básico R\$: **Definido por Lei de iniciativa da Câmara Municipal, art. 29, V - CF.**

Escolaridade Exigida: **Ensino Médio**

Carga Horária: **Integral**

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Número de Vagas: **1 (uma) vaga**

Vencimento Básico R\$: **Definido por Lei de iniciativa da Câmara Municipal, art. 29, V - CF.**

Escolaridade Exigida: **Ensino Médio**

Carga Horária: **Integral**



Prefeitura Municipal de Pedras de Maria da Cruz

Praça Ernani Pereira, 291 - Centro / CEP: 39492-000

Tel.: (38) 3622-4140 / Fax: (38) 3622-4164

e-mail:prefpedras@yahoo.com.br



II - Cargos de Assessoramento e Coordenação:

PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO

Número de Vagas: **1 (uma) vaga**

Vencimento Básico R\$: **3.500,00 (três mil e quinhentos reais)**

Escolaridade Exigida: **Superior em Direito**

Carga Horária: **Integral**

SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE EDUCAÇÃO

Número de Vagas: **1 (uma) vaga**

Vencimento Básico R\$: **2.273,00 (dois mil duzentos e setenta e três reais)**

Escolaridade Exigida: **Superior**

Carga Horária: **Integral**

SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE SAÚDE

Número de Vagas: **1 (uma) vaga**

Vencimento Básico R\$: **2.273,00 (dois mil duzentos e setenta e três reais)**

Escolaridade Exigida: **Superior**

Carga Horária: **Integral**

SUPERINTENDENTE GERAL

Número de Vagas: **1 (uma) vaga**

Vencimento Básico R\$: **2.500,00 (dois mil e quinhentos reais)**

Escolaridade Exigida: **Superior**

Carga Horária: **Integral**

ASSESSOR JURÍDICO

Número de Vagas: **2 (duas) vagas**

Vencimento Básico R\$: **2.500,00 (dois mil e quinhentos reais)**

Escolaridade Exigida: **Superior em Direito**

Carga Horária: **Integral**

AUDITOR CONTÁBIL

Número de Vagas: **1 (uma) vaga**

Vencimento Básico R\$: **2.500,00 (dois mil e quinhentos reais)**

Escolaridade Exigida: **Superior em Contabilidade**

Carga Horária: **Integral**

CONTRALADOR INTERNO

Número de Vagas: **1 (uma) vaga**

Vencimento Básico R\$: **2.273,00 (dois mil duzentos e setenta e três reais)**

Escolaridade Exigida: **Superior**

Carga Horária: **Integral**



Prefeitura Municipal de Pedras de Maria da Cruz

Praça Ernani Pereira, 291 - Centro / CEP: 39492-000

Tel.: (38) 3622-4140 / Fax: (38) 3622-4164

e-mail:prefpedras@yahoo.com.br



COORDENADOR DE DIVISÃO DE CONTRATOS E LICITAÇÃO

Número de Vagas: **1 (uma) vaga**

Vencimento Básico R\$: **2.273,00 (dois mil duzentos e setenta e três reais)**

Escolaridade Exigida: **Superior**

Carga Horária: **Integral**

COORDENADOR DE DIVISÃO DE ELABORAÇÃO DE CONVÊNIOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS

Número de Vagas: **1 (uma) vaga**

Vencimento Básico R\$: **2.273,00 (dois mil duzentos e setenta e três reais)**

Escolaridade Exigida: **Superior**

Carga Horária: **Integral**

COORDENADOR DE DIVISÃO DE DEFESA CIVIL

Número de Vagas: **1 (uma) vaga**

Vencimento Básico R\$: **2.273,00 (dois mil duzentos e setenta e três reais)**

Escolaridade Exigida: **Ensino Médio**

Carga Horária: **Integral**

COORDENADOR DE DIVISÃO DO PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA

Número de Vagas: **2 (duas) vagas**

Vencimento Básico R\$: **2.273,00 (dois mil duzentos e setenta e três reais)**

Escolaridade Exigida: **Superior**

Carga Horária: **Integral**

III - Cargos de Gerente de Divisão:

GERENTE DE DIVISÃO DE CONTABILIDADE

Número de Vagas: **1 (uma) vaga**

Vencimento Básico R\$: **1.800,00 (um mil e oitocentos reais)**

Escolaridade Exigida: **Ensino Médio**

Carga Horária: **Integral**

➤ GERENTE DE DIVISÃO DE TESOUREARIA

Número de Vagas: **1 (uma) vaga**

Vencimento Básico R\$: **1.800,00 (um mil e oitocentos reais)**

Escolaridade Exigida: **Ensino Médio**

Carga Horária: **Integral**

➤ GERENTE DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Número de Vagas: **1 (uma) vaga**

Vencimento Básico R\$: **1.800,00 (um mil e oitocentos reais)**

Escolaridade Exigida: **Ensino Médio**

Carga Horária: **Integral**



Prefeitura Municipal de Pedras de Maria da Cruz

Praça Ernani Pereira, 291 - Centro / CEP: 39492-000

Tel.: (38) 3622-4140 / Fax: (38) 3622-4164

e-mail:prefpedras@yahoo.com.br



GERENTE DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

Número de Vagas: **1 (uma) vaga**

Vencimento Básico R\$: **1.800,00 (um mil e oitocentos reais)**

Escolaridade Exigida: **Ensino Médio**

Carga Horária: **Integral**

GERENTE DA DIVISÃO DE EDUCAÇÃO

Número de Vagas: **1 (uma) vaga**

Vencimento Básico R\$: **1.800,00 (um mil e oitocentos reais)**

Escolaridade Exigida: **Ensino Médio**

Carga Horária: **Integral**

GERENTE DA DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Número de Vagas: **1 (uma) vaga**

Vencimento Básico R\$: **1.800,00 (um mil e oitocentos reais)**

Escolaridade Exigida: **Ensino Médio**

Carga Horária: **Integral**

GERENTE DA DIVISÃO DE SAÚDE

Número de Vagas: **1 (uma) vaga**

Vencimento Básico R\$: **1.800,00 (um mil e oitocentos reais)**

Escolaridade Exigida: **Ensino Médio**

Carga Horária: **Integral**

GERENTE DA DIVISÃO DE OBRAS

Número de Vagas: **1 (uma) vaga**

Vencimento Básico R\$: **1.800,00 (um mil e oitocentos reais)**

Escolaridade Exigida: **Ensino Médio**

Carga Horária: **Integral**

GERENTE DA DIVISÃO DE INFRAESTRUTURA E ESTRADAS

Número de Vagas: **1 (uma) vaga**

Vencimento Básico R\$: **1.800,00 (um mil e oitocentos reais)**

Escolaridade Exigida: **Ensino Médio**

Carga Horária: **Integral**

GERENTE DA DIVISÃO DE MEIO AMBIENTE E REFLORESTAMENTO

Número de Vagas: **1 (uma) vaga**

Vencimento Básico R\$: **1.800,00 (um mil e oitocentos reais)**

Escolaridade Exigida: **Ensino Médio**

Carga Horária: **Integral**



Prefeitura Municipal de Pedras de Maria da Cruz

Praça Ernani Pereira, 291 - Centro / CEP: 39492-000

Tel.: (38) 3622-4140 / Fax: (38) 3622-4164

e-mail:prefpedras@yahoo.com.br



GERENTE DA DIVISÃO DE AGRICULTURA ✓

Número de Vagas: **1 (uma) vaga**

Vencimento Básico R\$: **1.800,00 (um mil e oitocentos reais)**

Escolaridade Exigida: **Ensino Médio**

Carga Horária: **Integral**

GERENTE DA DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO ✕

Número de Vagas: **1 (uma) vaga**

Vencimento Básico R\$: **1.800,00 (um mil e oitocentos reais)**

Escolaridade Exigida: **Ensino Médio**

Carga Horária: **Integral**

GERENTE DA DIVISÃO DE TURISMO, LAZER, ESPORTE E CULTURA ✕

Número de Vagas: **1 (uma) vaga**

Vencimento Básico R\$: **1.800,00 (um mil e oitocentos reais)**

Escolaridade Exigida: **Ensino Médio**

Carga Horária: **Integral**

IV - Cargos de Gerente de Serviços:

GERENTE DO SERVIÇO DE CONTABILIDADE

Número de Vagas: **1 (uma) vaga**

Vencimento Básico R\$: **1.200,00 (um mil e duzentos reais)**

Escolaridade Exigida: **Ensino Médio**

Carga Horária: **Integral**

GERENTE DO SERVIÇO DE TESOURARIA

Número de Vagas: **1 (uma) vaga**

Vencimento Básico R\$: **1.200,00 (um mil e duzentos reais)**

Escolaridade Exigida: **Ensino Médio**

Carga Horária: **Integral**

GERENTE DO SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Número de Vagas: **1 (uma) vaga**

Vencimento Básico R\$: **1.200,00 (um mil e duzentos reais)**

Escolaridade Exigida: **Ensino Médio**

Carga Horária: **Integral**

GERENTE DO SERVIÇO DE RECURSOS HUMANOS

Número de Vagas: **1 (uma) vaga**

Vencimento Básico R\$: **1.200,00 (um mil e duzentos reais)**

Escolaridade Exigida: **Ensino Médio**

Carga Horária: **Integral**



Prefeitura Municipal de Pedras de Maria da Cruz

Praça Ernani Pereira, 291 - Centro / CEP: 39492-000

Tel.: (38) 3622-4140 / Fax: (38) 3622-4164

e-mail:prefpedras@yahoo.com.br



GERENTE DO SERVIÇO DE EDUCAÇÃO

Número de Vagas: **1 (uma) vaga**

Vencimento Básico R\$: **1.200,00 (um mil e duzentos reais)**

Escolaridade Exigida: **Ensino Médio**

Carga Horária: **Integral**

GERENTE DO SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Número de Vagas: **1 (uma) vaga**

Vencimento Básico R\$: **1.200,00 (um mil e duzentos reais)**

Escolaridade Exigida: **Ensino Médio**

Carga Horária: **Integral**

GERENTE DO SERVIÇO DE SAÚDE

Número de Vagas: **1 (uma) vaga**

Vencimento Básico R\$: **1.200,00 (um mil e duzentos reais)**

Escolaridade Exigida: **Ensino Médio**

Carga Horária: **Integral**

GERENTE DO SERVIÇO DE OBRAS

Número de Vagas: **1 (uma) vaga**

Vencimento Básico R\$: **1.200,00 (um mil e duzentos reais)**

Escolaridade Exigida: **Ensino Médio**

Carga Horária: **Integral**

GERENTE DO SERVIÇO DE INFRAESTRUTURA E ESTRADAS

Número de Vagas: **1 (uma) vaga**

Vencimento Básico R\$: **1.200,00 (um mil e duzentos reais)**

Escolaridade Exigida: **Ensino Médio**

Carga Horária: **Integral**

GERENTE DO SERVIÇO DE MEIO AMBIENTE E REFLORESTAMENTO

Número de Vagas: **1 (uma) vaga**

Vencimento Básico R\$: **1.200,00 (um mil e duzentos reais)**

Escolaridade Exigida: **Ensino Médio**

Carga Horária: **Integral**

GERENTE DO SERVIÇO DE AGRICULTURA

Número de Vagas: **1 (uma) vaga**

Vencimento Básico R\$: **1.200,00 (um mil e duzentos reais)**

Escolaridade Exigida: **Ensino Médio**

Carga Horária: **Integral**



Prefeitura Municipal de Pedras de Maria da Cruz

Praça Ernani Pereira, 291 - Centro / CEP: 39492-000

Tel.: (38) 3622-4140 / Fax: (38) 3622-4164

e-mail:prefpedras@yahoo.com.br



GERENTE DO SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Número de Vagas: **1 (uma) vaga**

Vencimento Básico R\$: **1.200,00 (um mil e duzentos reais)**

Escolaridade Exigida: **Ensino Médio**

Carga Horária: **Integral**

GERENTE DO SERVIÇO DE GOVERNO

Número de Vagas: **1 (uma) vaga**

Vencimento Básico R\$: **1.200,00 (um mil e duzentos reais)**

Escolaridade Exigida: **Ensino Médio**

Carga Horária: **Integral**

GERENTE DO SERVIÇO DE TURISMO, LAZER, ESPORTE E CULTURA

Número de Vagas: **1 (uma) vaga**

Vencimento Básico R\$: **1.200,00 (um mil e duzentos reais)**

Escolaridade Exigida: **Ensino Médio**

Carga Horária: **Integral**

V - Cargos de Atendimento e Agente de Desenvolvimento:

AGENTE DE ATENDIMENTO DOS POSTOS DOS CORREIOS E TELEGRÁFOS

Número de Vagas: **2 (duas) vagas**

Vencimento Básico R\$: **900,00 (novecentos reais)**

Escolaridade Exigida: **Ensino Médio**

Carga Horária: **Integral**

AGENTE DE DESENVOLVIMENTO URBANO E RURAL

Número de Vagas: **2 (duas) vagas**

Vencimento Básico R\$: **900,00 (novecentos reais)**

Escolaridade Exigida: **Ensino Médio**

Carga Horária: **Integral**

AGENTE DE DESENVOLVIMENTO E ELABORAÇÃO DE PROJETOS

Número de Vagas: **2 (duas) vagas**

Vencimento Básico R\$: **900,00 (novecentos reais)**

Escolaridade Exigida: **Ensino Médio**

Carga Horária: **Integral**

ANEXO I (continuação)

DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO



Prefeitura Municipal de Pedras de Maria da Cruz

Praça Ernani Pereira, 291 - Centro / CEP: 39492-000

Tel.: (38) 3622-4140 / Fax: (38) 3622-4164

e-mail:prefpedras@yahoo.com.br



Das Secretarias e Cargos Similares

1 - SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, FAZENDA E PATRIMÔNIO

A Secretaria do Planejamento, Fazenda e Patrimônio é o órgão de assessoramento ao Prefeito Municipal e demais órgãos da administração, nos assuntos relacionados com a formulação, coordenação e acompanhamento do cumprimento das metas propostas pela Secretaria de Planejamento ao controle fazendário, competindo-lhe especialmente: elaborar e propor diretamente ao Prefeito, em articulação com os demais órgãos, a estratégia e as diretrizes de desenvolvimento do Município e o plano de ação da Prefeitura, bem como acompanhar a sua implementação; participar do planejamento, organização e definição de políticas e diretrizes de sua área de atuação; administrar os convênios, acompanhando liberação de recursos, execução e prestação de contas; manter absoluto controle de convênios, publicações, divulgações, leis, decretos, portarias e toda matéria concernente à área; elaborar e propor, na forma estabelecida em articulação com os demais órgãos, o planejamento, a estratégia e as diretrizes de desenvolvimento fazendário do Município acompanhando sua aplicação; exercer os controles de receitas e de numerários no âmbito da administração municipal, apreciando ou propondo pedidos de créditos adicionais de sua ou outra Secretaria; organizar, programar e executar o controle das atividades financeira e fazendária do Município em irrestrita consonância com as determinações do Prefeito Municipal e entrosamento com a Secretaria de Fazenda; formular diretrizes básicas que vise a obtenção de recursos e o desenvolvimento de programas que estejam ligados direta ou indiretamente à área de competência dos demais órgãos da administração municipal; assessorar os demais órgãos da administração municipal em assunto de natureza orçamentária e financeira; executar a política e administração tributária, conforme legislação em vigor; desempenhar atividades ligadas à administração do patrimônio, do material, do transporte e dos serviços gerais da Prefeitura; administrar a dívida ativa do Município; efetuar o pagamento dos compromissos da Prefeitura; efetuar o lançamento dos impostos, taxas, multas e contribuições de melhoria do Município; arrecadar, diretamente ou por delegação, as receitas do Município; acompanhar e coordenar a contabilidade das despesas e das receitas do Município, na forma da legislação em vigor; proceder à tomada de contas dos responsáveis por dinheiro, valores, títulos e documentos financeiros pertencentes ao Município; acompanhar e coordenar a elaboração do orçamento plurianual de investimentos, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da proposta orçamentária anual. Exercer outras atividades correlatas, sempre que solicitadas por superior hierárquico. Além das descritas, novas atribuições poderão ser estabelecidas por ato do Prefeito, de acordo com a conveniência.

2 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



Prefeitura Municipal de Pedras de Maria da Cruz

Praça Ernani Pereira, 291 - Centro / CEP: 39492-000

Tel.: (38) 3622-4140 / Fax: (38) 3622-4164

e-mail:prefpedras@yahoo.com.br



Prestar auxílio ao Prefeito Municipal e demais órgãos nos assuntos relacionados à formulação, coordenação e acompanhamento do cumprimento das metas de governo relacionadas à sua Secretaria; gestão das atividades de administração em geral; preparar, redigir, expedir e registrar os atos oficiais de competência do Prefeito, de acordo com a Lei Orgânica Municipal, especialmente projetos de lei, decretos, portarias, comunicados e outros atos normativos do interesse da Administração, mantendo sob a responsabilidade os originais, tudo sob o acompanhamento da Procuradoria Geral e Assessoria Jurídica; providenciar a publicação dos atos oficiais da Prefeitura, na forma e pelos meios legais; receber, expedir e promover os transmissões legais da correspondência pertinente ao Executivo Municipal; organizar e manter, sob sua responsabilidade, coletânea da legislação federal e estadual do interesse do Município; estudar, examinar e despachar processos protocolados na Prefeitura, acompanhando seus trâmites legais; catalogar, selecionar e arquivar documentos do interesse da Administração e da população em geral; organizar e manter o arquivo público municipal; participar de reuniões administrativas, encarregando-se da lavratura das respectivas atas; assistir os órgãos municipais na execução de suas atribuições relativas aos serviços burocráticos; proposição e coordenação dos planos de desenvolvimento de pessoal (Plano de Cargos e Carreiras, Estatutos, Planos de Capacitação etc.) recrutamento, seleção, registro, controle funcional, pagamento e demais atividades relativas ao pessoal da Prefeitura; padronização de recebimento; distribuição, controle e arquivamento dos processos e documentos que tramitam na Prefeitura; promoção de atividades relativas à organização e ao aperfeiçoamento dos métodos de trabalho dos órgãos da Prefeitura; gerenciamento dos serviços e processamento de dados da Prefeitura; levantamento de informações e dados solicitados pelo Prefeito; preparação e encaminhar o expediente a ser despachado pelo Prefeito; coordenação e supervisão das ações concernentes à defesa civil do município; redação de projetos de leis, justificativas de veto, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos correlatos, sob a orientação da Procuradoria Jurídica do Município; executar, através da Junta do Serviço Militar, os trabalhos relativos ao serviço militar obrigatório no território do município, de acordo com as prescrições técnicas fixadas pela JSM e legislação pertinente; realizar inventário físico, organizar, registrar e manter o sistema de acompanhamento patrimonial dos bens do Município. Executar outras atividades correlatas. Exercer outras atividades correlatas, sempre que solicitadas por superior hierárquico. Além das descritas, novas atribuições poderão ser estabelecidas por ato do Prefeito, de acordo com a conveniência.

3 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

Estudar, elaborar e propor planos e programas de formação, treinamento e aperfeiçoamento de Servidores; analisar as solicitações de treinamento de outro órgão da administração; calcular o custo estimado para realização de programas de treinamento; promover estudos e pesquisas para determinar e detectar os problemas de recursos humanos que impeçam o desenvolvimento organizacional da administração; preparar o pagamento mensal, apurando a frequência do pessoal; fornecer declaração de rendimento para diversos fins e os elementos



Prefeitura Municipal de Pedras de Maria da Cruz

Praça Ernani Pereira, 291 - Centro / CEP: 39492-000

Tel.: (38) 3622-4140 / Fax: (38) 3622-4164

e-mail:prefpedras@yahoo.com.br



necessários à elaboração de proposta orçamentária; supervisionar, orientar e executar atividades relativas à administração de recursos humanos, direitos, vantagens, concessões, deveres e obrigações dos Servidores municipais; promover a expedição de atos administrativos referentes a recursos humanos e oferecer subsídios às áreas interessadas; elaborar, propor e executar, em coordenação com outros órgãos da administração, programas referentes às atividades destes, objetivando ação integrada para o desenvolvimento de recursos humanos; controlar e atualizar os dados da ficha financeira dos Servidores; enviar ao setor competente da administração relação de Servidores que transgredirem normas disciplinares vigentes; fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de relatórios e pareceres. Exercer outras atividades correlatas, sempre que solicitadas por superior hierárquico. Além das descritas, novas atribuições poderão ser estabelecidas por ato do Prefeito, de acordo com a conveniência.

4 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Gerenciar as atividades da Divisão de Ensino, de Administração Escolar, de Manutenção, Merenda Escolar e de Cultura, Esporte e Lazer; cumprir as funções conferidas por lei referente às atividades de ensino no Município; colaborar na formação e aperfeiçoamento de pessoal docente, técnico e administrativo para os estabelecimentos da área de ensino municipal; promover o acompanhamento e avaliação das atividades educacionais; participar das atividades comunitárias do município; manter e melhorar o acervo bibliográfico das escolas municipais e da Secretaria de Educação; organizar e manter atualizado o cadastro geral dos estabelecimentos da Rede Municipal de Ensino; prever, solicitar e gerir os recursos necessários ao desempenho das atividades de ensino do município; manter intercâmbio com os órgãos Municipais, Estaduais e Federais visando a política educacional do município; assessorar os serviços de sua área no cumprimento de todos os programas correlatos à Secretaria; promover programas de capacitação pedagógica, extensível a professores, dirigentes e alunos, tal qual for a necessidade, através de pessoal qualificado, visando sempre a melhoria e adequação do ensino à Lei de Diretrizes e Bases; dar cumprimento ao contido no Estatuto e Plano de Cargos, Vencimentos e Vantagens do Magistério; administrar e supervisionar o ensino público municipal; administrar os prédios escolares do Município; executar a política de cultura do Município; contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais; analisar e promover as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários; promover a integração da escola com a família e a comunidade; assegurar nos termos da lei e promover o acesso da população em idade escolar à rede de ensino do Município; elaborar, supervisionar e avaliar projetos pedagógicos com vistas à qualidade do ensino e à produtividade do sistema; promover o aperfeiçoamento e a valorização do profissional do ensino público municipal; elaborar e executar projetos de ampliação, manutenção e aparelhamento da rede escolar da municipalidade; exercer a supervisão institucional das unidades integrantes de sua estrutura; prestar ao educando, sempre que possível assistência alimentar, odontológica, médica, proporcionando-lhe lazer e esporte;



Prefeitura Municipal de Pedras de Maria da Cruz

Praça Ernani Pereira, 291 - Centro / CEP: 39492-000

Tel.: (38) 3622-4140 / Fax: (38) 3622-4164

e-mail:prefpedras@yahoo.com.br



propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria; formular e desenvolver a política municipal de cultura, fomentando a criação, produção e divulgação de bens culturais; executar e coordenar ações que visem à difusão de manifestações artísticas, à preservação e à ampliação do patrimônio histórico, cultural do Município; acompanhar assuntos de interesse do Município concernente a programas e projetos que visem ao seu desenvolvimento cultural, junto à órgãos e entidades públicos e privados; exercer a coordenação, administração, fiscalização e controle de exposições e feiras de arte, artesanato popular e, similares em locais públicos; desenvolver estudos, programas e projetos objetivando a definição de áreas para a implantação e promoção das diversas modalidades esportivas, com vista à recreação, ao lazer e à saúde; propiciar, indiscriminadamente, o uso gratuito das praças de esportes construídas pelo Município ou por ele subvencionadas; fiscalizar o uso e o funcionamento de instalações e locais destinados à prática de esportes, recreação, lazer ou educação física; fazer funcionar os Conselhos Municipais de Educação. Exercer outras atividades correlatas, sempre que solicitadas por superior hierárquico. Além das descritas, novas atribuições poderão ser estabelecidas por ato do Prefeito, de acordo com a conveniência.

5 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Desenvolver, divulgar e realizar programas de assistência social à população do município; celebrar, acompanhar e prestar contas dos convênios celebrados junto a órgãos estaduais e federais voltados para a área de Assistência Social; organizar e atualizar periodicamente o Cadastro Municipal de carentes; planejar, supervisionar a execução regionalizada de programas, projetos e serviços. Competindo-lhe, dentre outras, as atribuições de execução das políticas sociais, especialmente daquelas voltadas à atenção e amparo ao idoso, à criança, ao adolescente e às entidades civis com fins sociais estabelecidas no Município, conforme preceitua a Lei Orgânica e outra legislação constitucional ou infraconstitucional; gerenciar a atuação dos conselhos municipais cujas atividades estejam voltadas à área social; atuar de forma integrada com os demais órgãos de governo, para atingir as metas e executar as prioridades da assistência social, de forma universalizada à toda a população; estabelecer diretrizes e cumprir metas relativas à educação e à assistência social; responsabilizar-se pela gestão do Fundo Municipal de Assistência Social; acompanhar as atividades do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e do Conselho Tutelar dos mesmos direitos e de outros conselhos ligados às respectivas atribuições; coordenar e participar da execução de todos os programas sociais do Governo Federal e Estadual implantados no Município; promover a assistência comunitária, com o envolvimento de jovens, dos clubes de mães, associações comunitárias e outros entes da sociedade cujo fim seja o desenvolvimento de ações sociais e comunitárias; Integrar suas ações, sempre que possível, com as ações desenvolvidas pela Secretaria Municipal da Saúde, Secretaria Municipal da Educação e Secretaria Municipal de Ecologia, Meio Ambiente, Reflorestamento e da Agricultura e com os demais órgãos da Administração Municipal. Exercer outras atividades correlatas, sempre que solicitadas por superior hierárquico. Além das descritas, novas atribuições poderão ser estabelecidas por ato do Prefeito, de acordo com a conveniência.



Prefeitura Municipal de Pedras de Maria da Cruz

Praça Ernani Pereira, 291 - Centro / CEP: 39492-000

Tel.: (38) 3622-4140 / Fax: (38) 3622-4164

e-mail:prefpedras@yahoo.com.br



6 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Prestar auxílio ao Prefeito Municipal e demais órgãos nos assuntos relacionados à formulação, coordenação e acompanhamento do cumprimento das metas de governo relacionadas à sua Secretaria; propor a política municipal de saúde em consonância com as diretrizes do SUS; gerir, coordenar e avaliar o sistema municipal de saúde, de acordo com o programa estabelecido pela Prefeitura, viabilizando o atendimento integral à saúde da população; promover e executar, com o apoio dos demais órgãos de saúde do município, a erradicação de doenças transmissíveis; receber orientar e encaminhar a população carente para tratamento de saúde em outros centros, no caso de insuficiência de recursos locais; executar serviços de vigilância sanitária procedendo à fiscalização de estabelecimentos industriais, comerciais e de serviços, bem como a inspeção de alimentos e água para o consumo humano; proceder aos serviços básicos de vigilância epidemiológica, controle de endemias e de saúde do trabalhador; participar na gestão e controle de convênios com entidades públicas e privadas; administrar e responsabilizar-se pela gestão do Fundo Municipal de Saúde; gerenciar as atividades odontológicas, de materno infantil, de medicina e ambulatório, de tratamento fora do domicílio e na área de vigilância sanitária; promover o levantamento dos problemas de saúde da população do município, a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficácia visando sempre a saúde preventiva de seus munícipes; manter estreita vinculação com os órgãos e entidades de saúde medicinal estadual e federal visando ao atendimento dos serviços de assistência médico-social e de defesa sanitária do município, integrando-se ao Sistema Único de Saúde (SUS) na forma da legislação pertinente; assessorar cumprimento de todos os programas pertinentes à Secretaria considerando o orçamento em vigência; garantir a eficácia do atendimento da saúde do município, aplicando os recursos disponíveis de acordo com as necessidades e prioridades do município; acatar as decisões do Conselho Municipal de Saúde, desde que expressas; fiscalizar o cumprimento da legislação sanitária do Município; articular e programar projetos e atividades com os órgãos e entidades federais, estaduais e municipais relacionados com a saúde pública ao nível municipal; promover campanhas de saúde pública e, também, a saúde animal; executar atividades de saúde escolar; elaborar programas e projetos relativos a prestação de serviço médico e odontológico ambulatorial e de bem-estar social à população, primordialmente à de baixa renda e escolar do município; atividades de controle físico, químico e biológico das zoonoses que impliquem risco para a saúde da população; propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da secretaria; fazer funcionar o Conselho Municipal de Saúde. Exercer outras atividades correlatas, sempre que solicitadas por superior hierárquico. Além das descritas, novas atribuições poderão ser estabelecidas por ato do Prefeito, de acordo com a conveniência.

7 - SECRETARIA DE OBRAS, INFRAESTRUTURA E ESTRADAS



Prefeitura Municipal de Pedras de Maria da Cruz

Praça Ernani Pereira, 291 - Centro / CEP: 39492-000

Tel.: (38) 3622-4140 / Fax: (38) 3622-4164

e-mail:prefpedras@yahoo.com.br



Gerenciar as atividades dos serviços de obras e produção de manutenção de serviços públicos; responder pela conservação e manutenção das obras públicas municipais; executar a construção, melhoria e conservação das vias urbanas e estradas vicinais do município; controlar e administrar os serviços de natureza industrial; administrar, controlar e dar manutenção nas máquinas e equipamentos utilizados em seus serviços; cuidar das atividades e serviços de utilidade pública, de limpeza, iluminação, coleta de lixo urbano, manutenção de praças, jardins e da arborização da cidade; administrar mercados, feiras e cemitério da municipalidade; configurar, compor e planejar em comum acordo com as áreas Federais e Estaduais, as consignações e recursos financeiros ou materiais alocados para a melhoria de estradas municipais e vias urbanas sob sua jurisdição; manter absoluta harmonia com as metas prioritárias do Governo Municipal e outros; supervisionar, orientar os estudos técnicos, o planejamento e a execução da política de desenvolvimento urbano do Município; promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais; propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da secretaria; elaborar, implantar e executar planos de fiscalização das obras públicas e particulares; examinar e despachar os processos de licenciamento de obras e de parcelamento do solo urbano, na forma da legislação própria; conceder alvarás para a execução de obras e para a localização de atividades econômicas; fiscalizar as construções, loteamentos e posturas; fiscalizar a aplicação das normas técnicas urbanísticas do Município; planejar, desenvolver, executar os serviços de limpeza urbana. Exercer outras atividades correlatas, sempre que solicitadas por superior hierárquico. Além das descritas, novas atribuições poderão ser estabelecidas por ato do Prefeito, de acordo com a conveniência.

8 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ECOLOGIA, MEIO AMBIENTE, REFLORESTAMENTO E AGRICULTURA

Estabelecer regras e critérios absolutos quanto ao reflorestamento e dos parques e jardins; configurar, compor e planejar em comum acordo com as áreas Federais e Estaduais, as consignações e recursos financeiros ou materiais alocados para a melhoria da ecologia e meio ambiente sob sua jurisdição; supervisionar e orientar os estudos técnicos, o planejamento agrícola e a execução da política de desenvolvimento urbano do Município; supervisionar e orientar a programação das obras agrícolas públicas do Município; pesquisas e análises técnicas necessárias ao planejamento do desenvolvimento da agricultura, suas derivações no Município e à sua execução; 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; cooperar com os Departamentos Municipais de Governo e Saúde, entrosando-se de comum acordo com o Departamento de Ecologia, Meio Ambiente e Reflorestamento, na adoção de medidas fiscalizadoras relativas ao licenciamento de atividades econômicas; propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria; examinar e despachar os processos de licenciamento de plantio e de parcelamento do solo urbano e rural, na forma da legislação própria; conceder alvarás para a execução de obras e para a localização de



Prefeitura Municipal de Pedras de Maria da Cruz

Praça Ernani Pereira, 291 - Centro / CEP: 39492-000

Tel.: (38) 3622-4140 / Fax: (38) 3622-4164

e-mail:prefpedras@yahoo.com.br



atividades econômicas; fiscalizar o cumprimento da legislação do uso e da ocupação da agricultura em seu todo; fiscalizar a aplicação das normas técnicas emanadas do representante da EMATER se, sediada e existente no Município; regulamentar e fiscalizar a instalação e o funcionamento de quaisquer equipamentos ou sistemas, públicos ou particulares, relativos à agricultura ; discutir, aprovar e submeter à apreciação do Prefeito as diretrizes básicas que visem à obtenção de recursos e o desenvolvimento de programas ligados direta ou indiretamente à área de competência da Secretaria; propor e gerenciar estudos e pesquisas referentes aos dados municipais sobre aspectos ambientais, distribuição da população urbana e rural, existência ou não de empreendimentos ligados às áreas sanitárias, ecológicas e/ou de meio ambiente, coleta de lixo, áreas destinadas à recepção de lixo e aterros sanitários, levantamento da flora e fauna da região, hábitos culturais da população, hábitos higiênicos, ecológicos, de alimentação etc., existência de áreas de extrativismo vegetal e mineral no município, possíveis doenças endêmicas da região e sem possíveis vetores, tipos de culturas e agriculturas coexistentes (familiar, subsistência, industrial, etc.) propor e firmar convênios com associações, entidades privadas, como Organizações não Governamentais (ONGs) e empresas privadas, nacionais ou estrangeiras ao bem do Município; desenvolver, coordenar e controlar os projetos a serem executados ou ações a serem tomadas referentes a impactos ambientais, problemas sanitários ou ecológicos, sofridos pela região; promover programas de educação ecológica, sanitárias e de proteção ambiental, para a população do município; defesa sanitária do Município e sua preservação ambiental; administrar as reservas biológicas municipais. Exercer outras atividades correlatas, sempre que solicitadas por superior hierárquico. Além das descritas, novas atribuições poderão ser estabelecidas por ato do Prefeito, de acordo com a conveniência.

9 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Prestar auxílio ao Prefeito Municipal e demais órgãos nos assuntos relacionados à formulação, coordenação e acompanhamento do cumprimento das metas de governo; desenvolver as estratégias e diretrizes de desenvolvimento orçamentário do Município, acompanhando sua aplicação; gerenciar os serviços sob sua Administração; assessorar os demais órgãos da administração municipal em assuntos de natureza orçamentária; executar a política econômica e financeira do município; estabelecer e acompanhar de forma sistemática para fins de supervisão, a programação orçamentária das despesas do Município; auxiliar na elaboração da Lei Orçamentária Anual, do Plano Plurianual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias; cumprir e fazer cumprir a Lei Orçamentária Anual; gerenciar as atividades dos serviços e seções de Contabilidade e Tesouraria; executar a contabilidade financeira, orçamentária e patrimonial do município; realizar a tomada de contas, prestações de contas e balanços gerais de recursos e valores do município, ou sob sua administração; assessorar os trabalhos, no cumprimento de todos os programas correlatos à Secretaria; promover a articulação da Secretaria com demais órgãos da administração visando ao cumprimento das atividades setoriais; promover, orientar e coordenar a integração no âmbito da administração, os estudos técnico-administrativo e econômico-financeiro. Exercer outras atividades



Prefeitura Municipal de Pedras de Maria da Cruz

Praça Ernani Pereira, 291 - Centro / CEP: 39492-000

Tel.: (38) 3622-4140 / Fax: (38) 3622-4164

e-mail:prefpedras@yahoo.com.br



correlatas, sempre que solicitadas por superior hierárquico. Além das descritas, novas atribuições poderão ser estabelecidas por ato do Prefeito, de acordo com a conveniência.

10 - SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE

Compete elaborar e propor ao Prefeito Municipal, em articulação com a Secretaria de Infraestrutura, Obras e Estradas o programa de trabalho afeto à sua responsabilidade; responder pela liberação de veículos requisitados expressamente, para todos os fins e motivos; estabelecer regras e critérios absolutos quanto ao tráfego de transportes e veículos municipais, de acordo com a Legislação e o Código Nacional de Trânsito; manter controle aparente do uso de viaturas municipais e a finalidade proposta; manter registro e controle das quilometragens percorridas, conciliando o gasto presumível com o gasto efetivado em moeda nacional; manter registro e controle de todas despesas ocorridas com manutenção, peças e mão de obra dispensada a cada veículo; manter a conservação das viaturas, local de trabalho, ferramentas, máquinas e utensílios sob sua responsabilidade, cadastrando diariamente todos itens citados; elaborar projetos de convênios, que no âmbito Estadual, quanto Federal e outros que possam advir em aumento da frota Municipal e sua modernização. Exercer outras atividades correlatas, sempre que solicitadas por superior hierárquico. Além das descritas, novas atribuições poderão ser estabelecidas por ato do Prefeito, de acordo com a conveniência.

11 - SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Desempenhar missões específicas, formais e expressamente atribuídas através de atos próprios, despachos ou ordens verbais; redigir exposição de motivos, ofícios, cartas de interesse do Gabinete do Prefeito; controlar o recebimento e expedição de correspondência; encaminhar, após cadastramento, expediente aos demais órgãos; controlar e encaminhar a publicação de expediente ao órgão oficial; controlar, padronizar, enumerar e arquivar atos do Gabinete do Prefeito; promover, coordenar e controlar a comunicação social do Gabinete do Prefeito; planejar, coordenar e determinar a emissão ou confecção de folhetos, cartazes e demais instrumentos de divulgação, sob a orientação do Prefeito, de interesse da administração pública municipal; ouvido o setor de compras, contratos e licitações; acompanhar a tramitação de projetos na Câmara Municipal; manter em franca harmonia seu relacionamento com os poderes administrativos hierarquicamente iguais ou superiores à sua competência; representar o Prefeito Municipal em todos os seus compromissos oficiais, quando este estiver impedido; gerir, em sua totalidade propor mudanças na Lei Orgânica, em Leis Complementares e outras, de modo a adequá-las às necessidades do município e o relacionamento dos Poderes Executivo e Legislativo; dar cumprimento a todas as tarefas que lhe forem conferidas por seus Superiores imediatos, Prefeito e Vice-Prefeito, ou por solicitação coletiva da maioria de seus companheiros hierárquicos; prestar assistência ao Executivo em suas relações político administrativas com a Câmara de Vereadores, com os demais órgãos da administração Estadual e Federal, com a iniciativa privada, com associações de classes e com a



Prefeitura Municipal de Pedras de Maria da Cruz

Praça Ernani Pereira, 291 - Centro / CEP: 39492-000

Tel.: (38) 3622-4140 / Fax: (38) 3622-4164

e-mail:prefpedras@yahoo.com.br



comunidade em geral; acompanhar a discussão dos projetos de lei, mantendo o Prefeito informado a respeito; supervisionar e acompanhar todas as atividades políticas do governo municipal nos distritos. Exercer outras atividades correlatas, designadas por ordem superior. Além das descritas, novas atribuições poderão ser estabelecidas por ato do Prefeito, de acordo com a conveniência.

12 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE

Definir e programar as políticas municipais de esportes e lazer, em consonância com as diretrizes estabelecidas no plano de governo, na legislação municipal, estadual e federal pertinente e observando ainda, as orientações e as deliberações do Conselho Municipal de Esporte e Lazer; definir e implementar as políticas de esportes e lazer para democratizar o acesso ao esporte e lazer no Município; coordenar a realização de projetos, eventos, atividades e expressões de cunho esportivo e de lazer; propor e gerenciar convênios com instituições públicas ou privadas consoante os objetivos que definem as políticas de esporte e lazer; coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos. Exercer outras atividades correlatas, designadas por ordem superior. Além das descritas, novas atribuições poderão ser estabelecidas por ato do Prefeito, de acordo com a conveniência.

13 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Prestar auxílio ao Prefeito Municipal e demais órgãos nos assuntos relacionados à formulação, coordenação e acompanhamento do cumprimento das metas de governo relacionadas à sua Secretaria; elaborar, em articulação com os demais órgãos, a estratégia e as diretrizes de desenvolvimento do Turismo do Município, estabelecer e executar a política cultural; gerenciar as atividades dos serviços e seções de Turismo. Exercer outras atividades correlatas, designadas por ordem superior. Além das descritas, novas atribuições poderão ser estabelecidas por ato do Prefeito, de acordo com a conveniência.

Dos Cargos de Assessoramento

1 - PROCURADORIA

A Procuradoria Geral do Município é o órgão de representação judicial da Prefeitura e de assessoramento e consultoria jurídica do Prefeito e demais órgãos, competindo-lhe especialmente: representar o Município em juízo ou fora dele, por intermédio do Assessor Jurídico; promover a cobrança judicial dos créditos do Município; orientar sindicância, inquérito e processo administrativo, disciplinar e tributário; advogar as causas em que o



Prefeitura Municipal de Pedras de Maria da Cruz

Praça Ernani Pereira, 291 - Centro / CEP: 39492-000

Tel.: (38) 3622-4140 / Fax: (38) 3622-4164

e-mail:prefpedras@yahoo.com.br



Município figurar como parte integrante, seja na qualidade de autor ou réu, inclusive nas ações trabalhistas; assessorar o Gabinete do Prefeito, bem como às Secretarias e demais órgãos na elaboração de instrumentos institucionais, tais como: projetos de leis, decretos, portarias, editais etc.; coordenar seus assessores imediatos, Advogados, Defensores Públicos, Corregedores, Ouvidor e outros; planejar, executar, coordenar e controlar as atividades municipais relativas ao desenvolvimento e aplicação das atividades jurídicas da Prefeitura; prestar assessoramento jurídico às demais áreas da administração direta, quando solicitado, bem como elaborar pareceres sobre consultas formuladas; exercer outras atividades correlatas, sempre que solicitadas por superior hierárquico. Além das descritas, novas atribuições poderão ser estabelecidas por ato do Prefeito, acordo com a conveniência.

2 - SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO

Assessorar e auxiliar o titular do cargo, o Secretário Municipal, na direção e coordenação das atividades da Secretaria; substituir o Secretário automática e eventualmente em sua ausência ou afastamento; exercer as atividades delegadas pelo Secretário; desempenhar todas as atividades inerentes às atribuições do cargo titular. Exercer outras atividades correlatas, sempre que solicitadas por superior hierárquico. Além das descritas, novas atribuições poderão ser estabelecidas por ato do Prefeito, acordo com a conveniência.

3 - SUPERINTENDENTE GERAL

Prestar assessoramento direto e imediato ao Prefeito Municipal; de ordem, da Chefia do Executivo Municipal, representar, coordenar, supervisionar, orientar, enfim, dar todo apoio e soluções que se fizerem solicitadas ou necessárias, perante todo Secretariado, Administradores e outros; levar ao Chefe do Executivo Municipal as soluções apresentadas em reuniões com os Secretários; intervir, sempre que solicitado, nas intermediações administrativas junto a secretários, administradores e servidores; conciliar interesse dos servidores e Município, representando-os junto ao Prefeito; promover estudos, debates, seminários, encontros de servidores, recepções, visando sempre o bom entrosamento entre membros do escalão administrativo e convidados. Exercer outras atividades correlatas, sempre que solicitadas por superior hierárquico. Além das descritas, novas atribuições poderão ser estabelecidas por ato do Prefeito, acordo com a conveniência.

4 - ASSESSOR JURÍDICO

Proporcionar ao Prefeito Municipal e aos demais órgãos da Administração completa assistência nos assuntos relacionados à área jurídica, defendendo os interesses do Município em juízo ou fora dele; acompanhar o processo legislativo, inclusive no que se refere a sanção ou veto do Prefeito às proposições de lei; assessorar o Prefeito e demais órgãos da Prefeitura nos atos relativos a desapropriação, alienação, concessão e aquisição de imóveis e nos



Prefeitura Municipal de Pedras de Maria da Cruz

Praça Ernani Pereira, 291 - Centro / CEP: 39492-000

Tel.: (38) 3622-4140 / Fax: (38) 3622-4164

e-mail:prefpedras@yahoo.com.br



contratos em geral; participar de inquéritos administrativos, dando-lhes orientação jurídica conveniente; participar, do ponto de vista jurídico, da realização de processos licitatórios e concursos públicos; elaborar pareceres e estudos relativos aos assuntos jurídicos de interesse do Município; supervisionar e orientar os processos relacionados a nomeação, promoção, acesso, remoção e exoneração de servidores, sem prejuízo de quaisquer outras formas de provimento. Exercer outras atividades correlatas, sempre que solicitadas por superior hierárquico. Além das descritas, novas atribuições poderão ser estabelecidas por ato do Prefeito, acordo com a conveniência.

5 - AUDITOR CONTÁBIL

Executar atividades de auditoria especializada na avaliação da gestão e execução orçamentária, financeira e patrimonial do Município; análise e auditoria contábil; assessoria a nível contábil ao sistema de Controle Interno; promover estudos e pesquisas para determinar e detectar os problemas contábeis que impeçam o desenvolvimento da administração; responsabilidade pela execução direta e indireta da contabilidade da receita e da despesa da Prefeitura Municipal em conformidade com a legislação em vigor, notadamente a normas e instruções do TCEMG; responsabilidade técnica pela contabilidade do Executivo Municipal; organizar, coordenar e promover mensalmente a consolidação dos dados contábeis do Município; coordenar as ações necessárias com vista a elaboração do PPA, LDO e LOA; coordenar e orientar a realização dos créditos abertos ao orçamento do município. Exercer outras atividades correlatas, sempre que solicitadas por superior hierárquico. Além das descritas, novas atribuições poderão ser estabelecidas por ato do Prefeito, acordo com a conveniência.

6 - CONTROLADOR INTERNO

Compreende as funções que se destinam a prestar controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade, aplicação das subvenções e renúncias de receitas da Câmara Municipal; emissão de relatório, mensalmente, bimestralmente, quadrimestralmente, semestralmente e anualmente sobre as contas prestadas pelo Prefeito Municipal; examinar as legalidades dos atos de admissão de pessoal, a qualquer título, pelas administrações direta e indireta; examinar a legalidade dos atos de concessão de aposentadoria e pensão de servidores da administração direta e Indireta do Município; acompanhar a aplicação de quaisquer recursos repassados ou recebidos pelo Município; examinar a legalidade dos procedimentos licitatórios, das atas de julgamento, dos editais e dos contratos celebrados; fiscalizar a aplicação dos recursos públicos municipais repassados as entidades dotadas de personalidade jurídica de Direito Privado; sugerir quanto à correção de erros ou enganos materiais de cálculos em parcelas ou somas de qualquer atos; observar a aplicação dos recursos públicos no mercado financeiro nacional de títulos públicos e privados, bem como os provenientes de operação de créditos que o Município vier a contratar; observar se a classificação das receitas se conformam com as determinações legais; orientar a aplicação do dinheiro público na conformidade com as Leis, do orçamento e dos créditos próprios; acompanhar os créditos orçamentários constantes do orçamento anual,



Prefeitura Municipal de Pedras de Maria da Cruz

Praça Ernani Pereira, 291 - Centro / CEP: 39492-000

Tel.: (38) 3622-4140 / Fax: (38) 3622-4164

e-mail:prefpedras@yahoo.com.br



bem como as modificações que se verificarem no decurso do exercício; acompanhar os atos praticados e as obrigações assumidas pelo Município que derem origem à despesa. Exercer outras atividades correlatas, sempre que solicitadas por superior hierárquico. Além das descritas, novas atribuições poderão ser estabelecidas por ato do Prefeito, acordo com a conveniência.

7 - COORDENADOR DE DIVISÃO DE CONTRATOS E LICITAÇÃO

Articular-se com os órgãos centrais do sistema de administração de material e serviços do Município, com vistas ao cumprimento das normas técnicas estabelecidas relativas à aquisições/contratações de bens, serviços, locações e seguros; programar, orientar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas com aquisições/contratações de bens, serviços, locações e seguros; formalizar e/ou realizar os processos licitatórios e demais processos de compras, para atender as necessidades das unidades vinculadas à Prefeitura Municipal de Pedras de Maria da Cruz, com base em orientação técnica, de acordo com a legislação vigente e instruções e normas do Tribunal de Contas de Minas Gerais/SICOM; formalizar contrato para os bens, serviços, locações e seguros, objetos das licitações e compras necessárias para atender as unidades vinculadas à Prefeitura Municipal; providenciar junto à Secretária de Planejamento e Avaliação a reserva orçamentária para as despesas e providenciar junto à Gerência, Fazenda e Patrimônio o empenho das despesas referentes às aquisições/contratações necessárias para atender as unidades vinculadas à Prefeitura Municipal; controlar a execução dos contratos, bem como a entrega dos materiais, por parte dos fornecedores; controlar a execução dos contratos, providenciando as alterações que se fizerem necessárias no decorrer das vigências dos mesmos, de acordo com as necessidades das unidades administrativas; instaurar processo de aplicação de advertências, penalidades e sanções a fornecedores e prestadores que descumprirem as obrigações contratuais assumidas com a Prefeitura Municipal de Pedras de Maria da Cruz, com auxílio da Procuradoria/Assessoria Jurídica; controlar os preços contratados, bem como analisar, julgar e tomar as providências relativas aos reajustes e revisões contratuais, com o auxílio Procuradoria/Assessoria Jurídica. Exercer outras atividades correlatas, sempre que solicitadas por superior hierárquico. Além das descritas, novas atribuições poderão ser estabelecidas por ato do Prefeito, acordo com a conveniência.

8 - COORDENADOR DE DIVISÃO DE ELABORAÇÃO DE CONVÊNIOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS

Desenvolver inter-relações com instituições públicas e privadas, visando identificar e remover entraves à viabilização de convênios. Estabelecer e ordenar os procedimentos a serem seguidos, pelas Secretarias Municipais na condição de unidade convenientes, ante as responsabilidades assumidas quando da celebração dos instrumentos de convênio, mediante os quais adquirem as condições preconizadas pela legislação para receber as transferências financeiras previstas em cada caso, no acompanhamento da execução de cada objeto, na



Prefeitura Municipal de Pedras de Maria da Cruz

Praça Ernani Pereira, 291 - Centro / CEP: 39492-000

Tel.: (38) 3622-4140 / Fax: (38) 3622-4164

e-mail:prefpedras@yahoo.com.br



realização das análises técnicas e financeiras e na efetivação dos devidos registros. A elaboração de forma correta do plano de trabalho que antecede ao convênio em total obediência às normas legais e aos instrumentos de orientação do órgão concedente, observando as instruções para seu preenchimento, no corpo de cada documento, visando reduzir as inconsistências apresentadas quando da análise técnica e financeira dos processos de prestação de contas. Realizar regularmente consultas nas disposições legais, normativas e jurisprudenciais que apoiam a plena realização dos serviços atinentes ao setor/divisão. Acompanhar a liberação e cada fase da aplicação dos recursos oriundos dos convênios firmados pelo Município, assim como realizar todos os procedimentos legais com vista às prestações de suas contas, parcial ou totalmente; acompanhado o andamento do processo até sua fase final, junto ao órgão conveniente. Exercer outras atividades correlatas, sempre que solicitadas por superior hierárquico. Além das descritas, novas atribuições poderão ser estabelecidas por ato do Prefeito, acordo com a conveniência.

9 - COORDENADOR DE DIVISÃO DE DEFESA CIVIL

A Coordenadoria Municipal de Defesa Civil - COMDEC é o órgão responsável pela execução, coordenação e mobilização de todas as ações de defesa civil no município. A principal atribuição da COMDEC é conhecer e identificar os riscos de desastres no município, permitindo-se preparar-se para enfrentá-los e gerenciá-los, com a elaboração de planos específicos onde é planejado o que fazer, quem faz e quando fazer. Desenvolver campanhas e procedimentos visando mobilizar a comunidade para participar das atividades de defesa civil no município, organizando-se em núcleos de Defesa Civil, que irão auxiliar a COMDEC, desde a preparação até a execução das ações de defesa civil. Tema ainda a atribuição de realizar estudos de ameaças (levantamento de áreas de risco); conscientizar a população sobre a gravidade dos desastres e procedimentos preventivos a serem adotados; determinar vulnerabilidades; mobilizar e treinar de voluntários; estabelecer e divulgar alertas e alarmes; socorrer; dar assistência; analisar danos e confeccionar documentações relacionadas à situação de emergência e estado de calamidade pública e apoiar na reconstrução. Exercer outras atividades correlatas, sempre que solicitadas por superior hierárquico. Além das descritas, novas atribuições poderão ser estabelecidas por ato do Prefeito, acordo com a conveniência.

10 - COORDENADOR DE DIVISÃO DO PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA

Executar tarefas básicas de informações a indivíduos e grupos, visando a instrução da população em geral para a prevenção de doenças; orientar a população em geral sobre a importância da higiene e cuidados básicos e/ou primários para a prevenção de doenças; ministrar medicamentos específicos de acordo com os problemas de saúde básicos detectados, visando solucionar e/ou amenizar as causas dos mesmos; efetuar visitas domiciliares, conforme necessidades, seguindo instruções de seus superiores; preparar o paciente, verificando os sinais vitais, pesando, medindo pressão arterial e verificando a



Prefeitura Municipal de Pedras de Maria da Cruz

Praça Ernani Pereira, 291 - Centro / CEP: 39492-000

Tel.: (38) 3622-4140 / Fax: (38) 3622-4164

e-mail:prefpedras@yahoo.com.br



temperatura; prestar atendimentos em primeiros socorros e imunizações; fazer curativos quando necessário; realizar trabalhos relativos a vigilância epidemiológica, difundindo informações; esterilizar os materiais; atuar em campanhas de prevenção de doenças, aplicando testes e vacinas; auxiliar os médicos na distribuição de medicamentos, vacinas, bem como coleta de material para a realização de preventivos de câncer; elaborar relatórios de acordo com as atividades executadas, que permitam levantar dados estatísticos e para comparação do trabalho; inspecionar estabelecimentos de ensino, verificando suas instalações e os comestíveis fornecidos aos alunos, para assegurar as medidas profiláticas necessárias; organizar o fichário, fazendo a distribuição e arquivamento de fichas, marcação de preventivos, agendamento de consultas e entrega de exames; colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho. Exercer outras atividades correlatas, sempre que solicitadas por superior hierárquico. Além das descritas, novas atribuições poderão ser estabelecidas por ato do Prefeito, acordo com a conveniência.

Dos Cargos de Gerência de Divisão

GERENTE DA DIVISÃO

Assessorar o Prefeito Municipal e os seus Secretários, assim como os demais cargos de assessoramento da administração em todas as suas atividades, sob as determinações dos mesmos; gerenciar e controlar todo trabalho realizado pelo seu respectivo setor administrativo; analisar a elaboração de atos administrativos; participar dos trabalhos de coordenação, supervisão e planejamento; supervisionar, gerenciar e orientar os trabalhos dos servidores no exercício de suas funções; elaborar e orientar a formulação das atas das reuniões em que houver a sua participação. Exercer outras atividades correlatas, sempre que solicitadas por superior hierárquico. Além das descritas, novas atribuições poderão ser estabelecidas por ato do Prefeito, acordo com a conveniência.

Dos Cargos de Gerência de Serviço

GERENTE DE SERVIÇOS

Assessorar o Prefeito Municipal e os seus Secretários, especialmente, de forma direta e contínua, os órgãos de divisão e os seus respectivos gerentes no cumprimento de suas atribuições, ou seja, gerenciar e controlar todo trabalho realizado pelo seu respectivo setor administrativo; analisar a elaboração de atos administrativos; participar dos trabalhos de coordenação, supervisão e planejamento; supervisionar, gerenciar e orientar os trabalhos dos servidores no exercício de suas funções; elaborar e orientar a formulação das atas das reuniões em que houver a sua participação. Exercer outras atividades correlatas, sempre que solicitadas por superior hierárquico. Além das descritas, novas atribuições poderão ser estabelecidas por ato do Prefeito, acordo com a conveniência.



Prefeitura Municipal de Pedras de Maria da Cruz

Praça Ernani Pereira, 291 - Centro / CEP: 39492-000

Tel.: (38) 3622-4140 / Fax: (38) 3622-4164

e-mail:prefpedras@yahoo.com.br



DAS COMPETÊNCIAS COMUNS E GERAIS

São competências comuns à todas as Secretarias e Administrações:

Promover e executar convênios relativos aos serviços de sua competência; preparar o relatório anual de suas atividades e submetê-lo ao Prefeito; elaborar sua proposta orçamentária parcial; manter controle estatístico de todas atuações através de Mapas e Gráficos Analíticos; administrar com estrito controle suas Coordenadorias, pelas quais responderá junto a Chefia do Executivo.

São ainda atribuições específicas do Gerente de Divisão de Contabilidade:

Calcular o custo estimado para realização de programas de treinamento; promover estudos e pesquisas para determinar e detectar os problemas contábeis que impeçam o desenvolvimento organizacional da administração; preparar a contabilização dos pagamentos efetivados mensalmente; preparar a os elementos necessários à elaboração de proposta orçamentária; expedir relatórios, balancetes e balanços para diversos fins; supervisionar, orientar e executar atividades relativas à administração contábil; promover a expedição de documentos e subsídios às áreas interessadas; elaborar, propor e executar, em coordenação com outros órgãos da administração, programas referentes às atividades destes, objetivando ação integrada para o desenvolvimento e registros contábeis necessários; estudar, elaborar e executar planos e programas de avaliação e desempenho e acompanhamento de pessoal, visando possibilitar a um melhor aproveitamento do patrimônio e dos recursos financeiros da Prefeitura; controlar e atualizar os dados da ficha contábil de fornecedores; fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de relatórios e pareceres e apresentar proposta orçamentária na forma da Lei; executar outras atividades correlatas, atinentes aos trabalhos contábeis e orçamentários; efetuar a contabilização financeira, patrimonial e orçamentária do município, nos termos da legislação em vigor; responsabilizar-se pelo emprego de recursos próprios ou repassados à administração pública municipal, encarregando-se, através de balanços anuais, da prestação de contas do Executivo Municipal; fiscalizar a liberação dos recursos orçamentários do Município; efetuar a tomada de contas de depositários financeiros e de responsáveis pela guarda de bens do Poder Público Municipal; acompanhar a execução orçamentária do Município; orientar e fiscalizar os créditos orçamentários e os adicionais do Município; orientar e fiscalizar a contabilização da receita arrecadada pelas próprias unidades de arrecadação; acompanhar a liquidação da despesa do Município, responder tecnicamente pelos serviços de contabilidade, quando solicitado e for necessário; responsabilidade total por todo o arquivo geral da Prefeitura inerentemente aos documentos comprobatórios das receitas e despesas (contabilidade e tesouraria), inclusive aqueles decorrentes e/ou oriundos de convênios.

São ainda atribuições específicas do Gerente de Divisão de Tesouraria:



Prefeitura Municipal de Pedras de Maria da Cruz

Praça Ernani Pereira, 291 - Centro / CEP: 39492-000

Tel.: (38) 3622-4140 / Fax: (38) 3622-4164

e-mail:prefpedras@yahoo.com.br



Realizar, diretamente ou por delegação, os recolhimentos das rendas municipais de qualquer natureza; executar pagamentos devidamente autorizados e processados e demais compromissos da municipalidade; manter os registros do movimento geral dos títulos da dívida pública municipal; verificar a posição contábil do saldo bancário da Prefeitura e do saldo de caixa, informando-as mediante boletins diários, ao Prefeito e ao Secretário de Fazenda, Planejamento e Fazenda; executar o pagamento do pessoal e controlar os pagamentos efetuados através da rede bancária, prestando contas ao Serviço de Contabilidade e Orçamento; manter o controle de cada adiantamento fornecido e efetuar a contabilização devida; emitir parecer sobre as prestações de contas recebidas; efetuar o controle dos contratos de serviços de terceiros, de locação de móveis e imóveis, veículos ou de outros que determinam ônus para os cofres municipais.

São ainda atribuições específicas do Gerente dos Serviços de Administração Geral:

Receber, armazenar e fornecer materiais de consumo destinado à administração municipal; promover a recuperação de material danificado; promover e controlar a execução das atividades de almoxarifado e de controle físico e financeiro dos estoques de material; proceder à verificação periódica e conservação dos bens permanentes; providenciar o suprimento do almoxarifado toda vez que alcançar o nível de estoque mínimo; controlar os recebimentos de mercadorias conforme o devido processo, na sua origem; controlar a transferência e as alterações ocorridas nos bens permanentes; articular-se com os órgãos da administração.

Pedras de Maria da Cruz-MG, 08 de fevereiro de 2013

Sebastião Carlos Chaves de Medeiros
Prefeito Municipal

Donizete Dias Ferreira
Secretário Municipal de Administração