



PREFEITURA DE
**CABECEIRA
GRANDE**
ESTADO DE MINAS GERAIS



MENSAGEM N° 13 DE 13 DE MAIO DE 2022

CÂMARA MUNICIPAL DE CAB. GRANDE-MG
PROTOCOLADO NO LIVRO PRÓPRIO ÁS
FOLHAS 251 SOB O N° 8845
ÁS 16:50 HORAS.
CAB. GRANDE-MG. 18/05/2022
J. S. P. A. R. U. S.

Encaminha o Projeto que especifica.

Câmara M. de Cab. Grande-MG
OESPAÇO DE PROPOSIÇÕES
 Recebido. Numere-se. Publique-se.
 Distribua-se às Comissões Competentes.
Cab. Grande - MG, 23/05/2022
J. S. P. A. R. U. S.

PRESIDENTE

À Excelentíssima Senhora
VEREADORA REJANE CRISTINA DA FONSECA MONTEIRO
Presidente da Câmara Municipal de Cabeceira Grande
Rua Trajano Caetano n.º 121 – Centro - CEP 38625-000 – Cabeceira Grande - MG

A par de cumprimentá-los cordialmente, submetemos ao abalizado exame dos ilustres membros do Poder Legislativo do Município de Cabeceira Grande-MG, o Projeto de Lei que propõe a organização administrativa do Poder Executivo.

Inicialmente importante mencionar que este projeto seu deu devido a declaração de inconstitucionalidade da Lei n.º 385, de 24 de janeiro de 2013 por meio do Processo Judicial n.º 0841088-50.2020.8.13.0000, ficando a cargo do atual gestor reformular um novo projeto que molde na legislação vigente.

O projeto propõe algumas alterações significativas em sua estrutura, permanecendo com a mesma quantidade de Secretarias, no entanto dividindo funções existentes, logo criando novos cargos, e assim descentralizando para que melhore o desempenho interno.

Foram adicionados novos cargos na estrutura (Chefe de Gabinete, Coordenador em Licitações, e Gerente de Planejamento) na qual entendo ser imprescindíveis.

A estrutura apresentada de forma geral financeiramente será de R\$ 105.387,00 (cento e cinco mil, trezentos e setenta e oito reais), não afetará bruscamente ao índice de gastos com pessoal disposto na Lei de Responsabilidade Fiscal, pois permanecerá a mesma estrutura básica.

Outro ponto que merece destaque, parte dos cargos são exclusivos de servidores efetivos, onde os valores das remunerações são apenas complementados até o valor máximo do cargo ocupado.



PREFEITURA DE
**CABECEIRA
GRANDE**
ESTADO DE MINAS GERAIS



Diante do exposto, submetemos à acurada apreciação dos ilustres membros desta Egrégia Casa a análise do inclusivo projeto de lei, na expectativa de que a deliberação seja pela sua aprovação, sendo necessário enfatizar a importância da aprovação pelos nobres edis, em razão dos fundamentos acima apontados.

Atenciosamente,

ELDSON AMORIM DUARTE
Prefeito



PREFEITURA DE
**CABECEIRA
GRANDE**
ESTADO DE MINAS GERAIS



PROJETO DE LEI N.º 015 DE 2022

Dispõe sobre a estrutura administrativa, organizacional e institucional da Prefeitura de Cabeceira Grande e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CABECEIRA GRANDE, Estado de Minas Gerais, no uso da atribuição que lhe confere o artigo 76, inciso III da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal de Cabeceira Grande decreta e ele, em seu nome, sanciona e promulga a seguinte Lei:

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A estrutura administrativa, organizacional e institucional da Prefeitura de Cabeceira Grande passa a reger-se por esta Lei que promove sua reorganização e reestruturação.

Art. 2º O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito que detém a direção superior da Administração Pública Municipal e pelo Vice-Prefeito, auxiliados pelo Procurador Geral do Município, pelo Assessor Especial de Gabinete, Secretários Municipais e dirigentes de órgãos da administração indireta, com as atribuições e competências previstas na Constituição Federal, na Constituição do Estado de Minas Gerais, na Lei Orgânica do Município de Cabeceira Grande e em outras legislações esparsas

TÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 3º A Administração Pública do Município de Cabeceira Grande, bem como as ações do Governo Municipal, em obediência aos princípios da legalidade, imparcialidade e finalidade, moralidade, publicidade, eficiência, razoabilidade e

Eneide



proporcionalidade, segurança jurídica, supremacia do interesse público, motivação, celeridade, ampla defesa e contraditório e, entre outros, se orientarão no sentido de desenvolvimento do Município e de aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante planejamento de suas atividades.

§ 1º As atividades da Administração Municipal e, especialmente, a execução de planos e programas de governo, obedecerão aos princípios de planejamento e coordenação.

§ 2º Na elaboração e execução de seus programas, o Município efetuará a hierarquização das prioridades, de acordo com a necessidade da obra ou serviço e o atendimento do interesse coletivo.

Art. 4º A atuação do Município em áreas assistidas pela ação do Estado ou da União será supletiva e, sempre que for o caso, buscará mobilizar os recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis.

Art. 5º A ação do Governo Municipal será norteada especialmente pelos seguintes princípios básicos:

I – valorização dos cidadãos do Município Cabeceira Grande, cujo atendimento deve constituir meta prioritária da Administração Municipal;

II – aprimoramento permanente da prestação dos serviços públicos de competência do Município;

III – entrosamento com o Estado e a União para a obtenção de melhores resultados na prestação de serviços de competência concorrente;

IV – empenho no aprimoramento da capacidade institucional da Administração Municipal, principalmente através de medidas visando:

a) a simplificação e o aperfeiçoamento de normas, estruturas organizacionais, métodos e processos de trabalho;

b) a coordenação e a integração de esforços das atividades de administração centralizada;

c) o envolvimento funcional dos servidores públicos municipais; e



PREFEITURA DE
**CABECEIRA
GRANDE**
ESTADO DE MINAS GERAIS



d) o aumento de racionalidade das decisões sobre a alocação de recursos e a realização de dispêndio da administração municipal.

V – desenvolvimento social, econômico e administrativo do Município, com vistas ao fortalecimento de seu papel no contexto da região em que está situado;

VI – disciplina criteriosa no uso e parcelamento do solo urbano, visando a sua ocupação equilibrada e permanente e a obtenção de melhor qualidade de vida para os habitantes do Município;

VII – integração da população à vida político-administrativa do Município, através da participação de grupos comunitários no processo de levantamento e debate dos problemas sociais, fortalecendo o primado do Governo Democrático e Participativo;

VIII – fomento à cooperação de associações representativas no planejamento municipal; e

IX – atendimento e observância estrita das normas da Lei de Responsabilidade Fiscal e de controladoria interna.

TÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURAÇÃO BÁSICA DA PREFEITURA

Art. 6º Os órgãos da Prefeitura de Cabeceira Grande, diretamente subordinados ao Chefe do Poder Executivo, serão agrupados em:

I – órgãos de assessoramento superior vinculados diretamente ao Prefeito;

II – órgãos de assessoramento, administração, planejamento e controle;

III – órgãos de ação governamental e políticas públicas;

IV – órgãos de administração distrital e de assistência governamental;

V – órgão de assessoramento colegiado e integração governamental; e

VI – órgãos consultivos e deliberativos.

§ 1º Compõem o primeiro escalão administrativo que constitui nível hierárquico superior a Procuradoria-Geral do Município e as Secretarias Municipais, com vínculo de natureza institucional.





PREFEITURA DE
**CABECEIRA
GRANDE**
ESTADO DE MINAS GERAIS



§ 2º Compõem o segundo escalão administrativo que constitui nível hierárquico intermediário as unidades e subunidades administrativas compreendidas entre as Superintendência Administrativa de Compras e Suprimentos, as Coordenadorias, as Assessorias e as Gerências, observada a devida composição hierárquica.

§ 3º As unidades e subunidades administrativas integrantes da estrutura básica interna dos órgãos a que aludem os incisos I, II e III deste artigo compreendem os respectivos agrupamentos a que estiverem vinculadas.

Art. 7º A Prefeitura de Cabeceira Grande compreende os seguintes órgãos e unidades administrativas:

I – órgãos de assessoramento superior vinculados diretamente ao Prefeito:

- a) Procuradoria-Geral do Município;
- b) Gabinete do Prefeito;
- c) Assessoria de Relações Públicas e Comunicação.

II – órgãos de assessoramento, administração, planejamento e controle, constituindo unidades de natureza meio:

- a) Secretaria Municipal da Administração e Planejamento; e
- b) Secretaria Municipal da Fazenda.

III – órgãos de ação governamental e políticas públicas, constituindo unidades de natureza fim:

- a) Secretaria Municipal da Educação;
- b) Secretaria Municipal da Saúde;
- c) Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social e Cidadania;
- d) Secretaria Municipal do Meio Ambiente, Turismo e Cultura;
- e) Secretaria Municipal da Agricultura, Indústria, Comércio e Serviços Rurais;
- f) Secretaria Municipal da Juventude, Esportes e Lazer; e



PREFEITURA DE
**CABECEIRA
GRANDE**
ESTADO DE MINAS GERAIS



g) Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura, Trânsito e Serviços Urbanos.

IV – órgão de administração distrital e assistência governamental:

a) Subprefeitura de Palmital de Minas; e

Art. 8º Os órgãos da administração indireta serão vinculados ao Poder Executivo, por linha de coordenação, compreendidos, entre outros a serem eventualmente criados, o Serviço Autônomo de Cabeceira Grande – Sanecab – e o Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais – Prevcab.

Parágrafo único. Os órgãos da administração indireta serão regidos por leis, estatutos e regimentos próprios.

TÍTULO IV

DA COMPETÊNCIA E ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR VINCULADOS DIRETAMENTE AO PREFEITO

Seção I

Da Procuradoria-Geral do Município

Subseção I

Da Competência Geral e Estrutura Básica Interna

Art. 9º Fica criado à Procuradoria-Geral do Município, com o respectivo cargo de Procurador, com as seguintes competências;

I – representar, mediante delegação do Prefeito Municipal, o Município, em juízo e fora dele;

II – examinar previamente a legalidade dos contratos, convênios, acordos ou ajustes que interessem à Administração Pública;



**PREFEITURA DE
CABECEIRA
GRANDE**

ESTADO DE MINAS GERAIS



III – elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário em mandados de segurança, ação popular e ação civil pública impetrados contra ato do Prefeito e de outras autoridades que forem indicadas em norma legal ou regulamento;

IV – exercer funções de consultoria jurídica da Administração Municipal, bem como emitir pareceres, normativos ou não, para fixar a interpretação governamental de leis ou atos administrativos;

V – propor ao Prefeito o encaminhamento de representação para a declaração de inconstitucionalidade de quaisquer atos normativos, minutar a competente petição, bem como as informações que devem ser prestadas pelo Prefeito na forma da legislação específica;

VI – defender os interesses do Município junto aos contenciosos administrativos;

VII – assessorar o Prefeito, cooperando na elaboração de matéria legislativa;

VIII – opinar sobre providências de ordem jurídica aconselhadas pelo interesse público e pela interpretação das leis vigentes;

IX – propor ao Prefeito a edição de normas legais ou regulamentares;

X – elaborar minutas padronizadas dos termos de convênios, contratos e outros ajustes a serem firmados pelo Município;

XI – opinar, por determinação do Prefeito, sobre consultas que devam ser formuladas pelos órgãos da administração direta e indireta ao Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos de controle financeiro, orçamentário e patrimonial;

XII – opinar previamente com referência ao cumprimento de decisões judiciais e, por determinação do Prefeito, nos pedidos de extensão de julgados, relacionados com a administração direta municipal;

XIII – opinar, sempre que solicitado, nos processos administrativos em que haja questão judicial correlata ou que neles possa influir como condição de seu prosseguimento;

XIV – acompanhar, supervisionar e assessorar comissões processantes em caso de processo disciplinar promovido contra servidor municipal;

XV – prestar informações à Câmara Municipal, quando solicitadas;



XVI – acompanhar, supervisionar e controlar os princípios da moralidade, legalidade, publicidade, impessoalidade e razoabilidade dos atos do Poder Executivo e a defesa dos interesses legítimos do Município;

XVII – defender, em juízo e fora dele, ativa ou passivamente, os atos e prerrogativas do Prefeito Municipal;

XVIII – coordenar o fluxo de informações e expedientes oriundos e destinados às demais Secretarias Municipais e órgãos da administração em matérias da competência do Chefe do Poder Executivo;

XIX – assessorar o Prefeito na elaboração de atos administrativos, mensagens, decretos, projetos de lei e outros atos da competência do Chefe do Poder Executivo;

XX – executar as atividades de assessoramento legislativo, acompanhando a tramitação na Câmara de projetos de interesse do Executivo, e manter contatos com lideranças políticas e parlamentares do Município;

XXI – orientar e assistir o Prefeito em grau de consulta;

XXII – elaborar as mensagens, projetos de leis e demais atos normativos e administrativos de competência do Prefeito;

XXIII – encaminhar ao Prefeito sugestões de matérias legislativas viáveis e de interesse da Administração;

XXIV – estabelecer rotinas e procedimentos e propor notas, manuais e ações referentes à sua área de atuação que visem ao aperfeiçoamento e aprimoramento de atividades da unidade;

XXV – examinar, quando for o caso, os projetos de lei submetidos à sanção do Prefeito, consultando as secretarias e outras unidades, a fim de propiciar decisão executiva apropriada;

XXVI – articular-se junto aos setores competentes da Prefeitura e da Câmara Municipal a fim de manter alimentado e atualizado o banco informático da legislação municipal;

XXVII – proferir despachos nos processos administrativos que tramitarem no âmbito da Prefeitura de Cabeceira Grande que estejam afetos à sua área de competência; e



Seção II

Do Gabinete do Prefeito

Subseção I Das Competências do Gabinete do Prefeito

Art. 10. Compete, basicamente, ao Gabinete do Prefeito, assessorar o Chefe do Executivo Municipal no desempenho de suas atribuições legais, especialmente no relacionamento com o cidadão e com os segmentos da sociedade civil, no assessoramento administrativo e nas relações institucionais com os Poderes Constituídos, planejar, coordenar e executar a política de descentralização administrativa e a execução e a coordenação da publicidade de caráter informativo, educativo e de orientação social e da comunicação institucional inerentes ao Poder Executivo Municipal.

Art. 11 Ficam criados no âmbito do Gabinete do Prefeito os cargos de Chefe de Gabinete, e de Assessor Especial de Gabinete de provimento em comissão e de recrutamento amplo.

Art. 12 Compete ao Chefe de Gabinete:

I - Assessorar os agentes políticos do governo municipal, assim considerados o Prefeito, o Vice-Prefeito, o Secretário de Município ou titular cargo equiparado, na esfera administrativa municipal;

II - Assessorar o Prefeito, o Vice-Prefeito, o Secretário de Município ou titular cargo equiparado em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do governo municipal;

III - Assessorar e acompanhar o Prefeito Municipal em viagem fora do município com dedicação exclusiva, tendo disponibilidade e habilitação para condução de veículos automotores leves;

IV - Assessorar o Prefeito Municipal na geração, articulação e análise das variáveis que integram os processos de tomada de decisão da autoridade superior, e que, pela importância delas, necessitam serem confiáveis por verdadeiras e pertinentes com o projeto do Governo Municipal;

V - Assessorar o Prefeito, analisando e instruindo expedientes submetidos à decisão dele;





PREFEITURA DE
**CABECEIRA
GRANDE**

ESTADO DE MINAS GERAIS



VI - assessorar o Prefeito Municipal no trabalho de controle do cumprimento das ordens dele emanadas, das leis e dos atos normativos municipais, no âmbito de atuação da respectiva unidade;

VII - Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Art. 13 Compete ao Assessor Especial de Gabinete:

I – prestar o devido assessoramento em assuntos de governança pública, gabinete, dando à autoridade administrativa assistida o devido suporte;

II – assistir o Prefeito nas funções político-administrativas;

III – responsabilizar-se pela execução das atividades de apoio administrativo do órgão;

IV – prestar assessoramento direto ao Prefeito, ao Procurador ou a outra autoridade, conforme designação superior nos assuntos de sua competência;

V – responsabilizar-se pela coleta, guarda e distribuição das informações referentes às competências da respectiva unidade administrativa;

VI – desincumbir-se dos serviços de agenda, recepção e comunicação da autoridade a que estiver vinculada; e

VII – desincumbir-se de outras competências que lhe forem conferidas pelo titular da respectiva unidade administrativa assistida.

VIII – preparar o expediente a ser assinado e despachado pelo Prefeito e pelo Secretário de Governo;

IX – cuidar da numeração de ordem das leis e demais atos normativos; promover a publicação e arquivo dos atos oficiais;

X – cuidar da padronização dos atos normativos e legislativos no âmbito do Poder Executivo;

XI – encarregar-se da correspondência oficial do Prefeito e do Secretário de Governo;

XII – organizar e manter em dia o arquivo oficial de correspondência e atos oriundos do Gabinete do Prefeito;



XIII – preparar e expedir ordens de serviço, circulares e demais documentos da Secretaria de Governo, inclusive instruções normativas;

XIV – organizar e manter atualizado arquivo de recortes de jornais e publicações relativos a assuntos de interesse da Secretaria de Governo;

XV – coordenar o processo de Consolidação da Legislação Municipal - CLM - no âmbito do Poder Executivo, podendo solicitar ao Prefeito a criação de Grupo de Trabalho para desenvolver o trabalho consolidativo.

Subseção II

Da Assessoria de Relações Públicas e Comunicação

Art. 14 A Assessoria de Relações Públicas tem por finalidade manter os trabalhos de relações públicas do Município de Cabeceira Grande com órgãos internos, externos, empresas outras entidades e convênios.

Parágrafo único. A chefia da Assessoria de Relações Públicas e Comunicação é exercida pelo Assessor, a quem compete:

I – divulgar as atividades da Prefeitura,

II - manter os trabalhos de relações públicas e convênios do Município de Cabeceira com órgãos internos, externos, empresas e outras entidades e instituições,

III - desenvolver e acompanhar toda logística dos eventos realizados pela Administração Municipal;

IV – supervisionar as atividades de informações ao público acerca das ações governamentais;

V – viabilizar a captação de recursos junto aos Governos da União e dos Estados e à iniciativa privada, visando a celebração de convênios;

VI – acompanhar e monitorar os prazos e as vigências dos convênios;

VII – zelar pelo bom nome do Município e do Prefeito, sugerindo medidas que julgar necessárias para a sua divulgação; e



**PREFEITURA DE
CABECEIRA
GRANDE**
ESTADO DE MINAS GERAIS



VIII – supervisionar as comunicações ao público, sempre que determinado pelo Prefeito, reuniões que deve participar para formulação de políticas ou para apresentação de sugestões, programas e campanhas desenvolvidas pelo Município.

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO, ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E CONTROLE.

Seção I

Da Secretaria Municipal da Administração e Planejamento

Subseção I

Da Competência Geral e Estrutura Básica Interna

Art. 15 Compete, basicamente, à Secretaria Municipal da Administração estudar, formular diretrizes, orientar normativamente, planejar, coordenar e controlar os assuntos concernentes ao pessoal da administração pública direta, bem assim os referentes aos serviços gerais, à modernização administrativa e aos serviços de tecnologia da informação e, ainda:

I – executar atividades relativas a recrutamento, seleção, treinamento, controles funcionais, exames de saúde dos servidores e demais assuntos de pessoal;

II – promover a realização de licitação para obras e serviços necessários às atividades da Prefeitura;

III – executar atividades relativas a padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura;

IV – executar atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes do Município;

V – receber, distribuir, controlar o protocolo, o andamento e arquivamento de processos administrativos e demais documentos oficiais da Prefeitura;

VI – conservar, interna e externamente, o prédio da Prefeitura, móveis e instalações;



PREFEITURA DE
**CABECEIRA
GRANDE**
ESTADO DE MINAS GERAIS



VII – manter a frota de veículos e o equipamento de uso geral da Administração, bem como sua guarda e conservação;

VIII – manter os serviços e copa, zeladoria e vigilância dos edifícios públicos;

IX – executar atividades relacionadas à Tecnologia da Informação;

X - atuar no planejamento, organização, articulação, direção, coordenação, execução, controle e avaliação das políticas públicas de planejamento estratégico, urbanístico, visando ao desenvolvimento integrado do Município;

XI - apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria

XII – executar outras atividades correlatas.

Art. 16 A Secretaria Municipal da Administração tem a seguinte estrutura básica interna:

I – Superintendência Administrativa de Compras e Suprimentos:

- a) Coordenador em Licitações;
- b) Assessoria de Licitações.

II - Departamento de Recursos Humanos:

- a) Coordenadoria de Folha de Pagamento;
- b) Assessoria Comunicação Institucional
- c) Gerência do Departamento de Recursos Humanos

III – Gerência do Patrimônio, Almoxarifado e Tecnologia;

IV – Coordenadoria de Patrimônio Imobiliário e Programas de Regularização Imobiliária;

V – Assessoria de Protocolo e Comunicação.

VI – Gerência de Planejamento;

- a) Gerente de Planejamento.



Subseção II

Das Competências Básicas da Superintendência Administrativa de Compras e Suprimentos e das Unidades Administrativas a ela vinculada

Art. 17 Compete basicamente à Superintendência Administrativa de Compras e Suprimentos:

I – coordenar a política municipal de aquisição e padronização de material de consumo e/ou permanente, bem como de insumos;

II – gerenciar as atividades de contratação de bens e serviços no âmbito da Administração Pública Municipal;

III – planejar, coordenar e executar o sistema de registro de preços no âmbito do Poder Executivo, observadas as disposições da legislação federal específica; e

IV – desincumbir-se das atividades de registro de preços no âmbito do Poder Executivo, observadas as disposições da legislação federal específica.

Art. 18 Compete, basicamente, à Coordenação em Licitações coordenar os trabalhos administrativos, burocráticos, gerenciais e operacionais inerentes aos procedimentos licitatórios além de executar outras tarefas correlatas, e ainda:

I - Analisar os editais de licitação em conformidade com a legislação vigente;

II - Confeccionar as minutas dos contratos administrativos que irão compor os anexos dos editais;

III - Assessorar a Administração acerca das questões que envolvem as parcerias e contratações a serem firmadas;

IV - Analisar os editais de chamamento público em conformidade com a legislação vigente;

V - Confeccionar as minutas de contratos, termos de fomento, termos de cooperação ou dos acordos de colaboração que irão compor os anexos dos editais;

VI - Confeccionar os termos de fomento ou cooperação, acordos de colaboração e contratos administrativos para formalização das contratações e parcerias;





PREFEITURA DE
**CABECEIRA
GRANDE**
ESTADO DE MINAS GERAIS



Art. 19 Compete, basicamente, à Assessoria em Licitações a assessorar e coordenar os trabalhos administrativos, burocráticos, gerenciais e operacionais inerentes aos procedimentos licitatórios além de executar outras tarefas correlatas, e ainda:

- I – Assessorar as secretarias no planejamento anual de contratações;
- II – Auxiliar nos estudos técnicos preliminares;

Subseção III

Das Competências Básicas dos Departamentos e da Coordenadoria de Folha de Pagamento

Art. 20 Compete basicamente ao Departamento de Recursos Humanos:

I – executar atividades de recrutamento, registro, controle e administração de pessoal da Prefeitura;

II – planejar e coordenar os serviços de recrutamento, mediante concurso público, seleção, treinamento e demais atividades da administração de pessoal;

III – elaborar e gerenciar a aplicação de planos de carreira;

IV – propor programas, cursos e treinamento de servidores, para efeito de desenvolvimento funcional na carreira;

V – calcular e elaborar a folha de pagamento de servidores e agentes políticos;

VI – expedir, controlar e fiscalizar os cartões de controle de entrada e saída de servidores;

VII – controlar o trabalho em horário extraordinário prestado pelos servidores;

VIII – manter arquivo e cadastro atualizados dos servidores, especialmente quanto à situação funcional, dependentes, faltas, licenças, férias e outros;

IX – elaborar a tabela anual de férias e submetê-la à aprovação do Prefeito;

X – elaborar relatório sobre o comportamento do servidor, sob todos os aspectos, para efeito de estágio probatório, atendido o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;





PREFEITURA DE
**CABECEIRA
GRANDE**
ESTADO DE MINAS GERAIS



XI – coordenar a lotação setorial dos servidores de acordo com as atribuições dos respectivos cargos, submetendo-a, anualmente, à apreciação do Prefeito.

XII – despachar os requerimentos de concessão de benefícios, licença, aposentadoria e demais vantagens, em primeira instância, observada a competência do Prevcab;

XIII – emitir parecer em processos de progressão, promoção ou desenvolvimento na carreira dos servidores integrantes do Quadro de Pessoal da Prefeitura; e

XIV – executar outras atribuições correlatas.

Art. 21 Compete a Gerência do Departamento de Recursos Humanos;

I - estabelecer instrumentos de controle de frequência dos servidores;

II - manter arquivo de documentação referente à área de pessoal, em observância às exigências legais;

III - elaborar e emitir atestados, certidões, informes de rendimentos e demais documentos relativos ao pessoal, na forma da legislação vigente;

IV - manter atualizado e documentado o cadastro de todos os servidores, registrando todas as respectivas alterações de vida funcional e titulação;

V - controlar as concessões de direitos, vantagens e gratificações;

VI - dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pelo Setor de Recursos Humanos.

Art. 22 Compete basicamente a Assessoria de Comunicação Institucional, organizar e publicar todos os atos oficiais, contratos e documentos que não seja sigiloso no site institucional do Município, atendendo ainda as exigências previstas na Lei Geral de Proteção de Dados, e na Lei de Acesso a Informação.

Art. 23 Compete, basicamente, a Gerência do Patrimônio, Almoxarifado e Tecnologia superintender, supervisionar e acompanhar as ações relativas ao setor de patrimônio imobiliário e mobiliário, ao controle de estocagem e almoxarifado e, ainda, no que se refere às atividades, programas e ações relativas à tecnologia da informação, processamento de dados e informática e gerenciamento administrativo da frota oficial e, ainda:



**PREFEITURA DE
CABECEIRA
GRANDE**
ESTADO DE MINAS GERAIS



I – executar as atividades de coordenação e supervisão da aquisição de bens e serviços, do sistema de registro de preços, de recebimento, conferência, armazenamento, inventário, distribuição e controle dos materiais utilizados na Prefeitura, além de outras atribuições correlatas a cada área de atuação;

II – organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores, o sistema de registro de preços, o catálogo de materiais e demais serviços relacionados aos procedimentos licitatórios e de compras;

III – auxiliar nos serviços de recebimento, conferência, armazenamento, inventário, distribuição e controle dos materiais utilizados na Prefeitura, bem como estabelecer estocagem mínima de segurança dos materiais e promover a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais e do estoque existente, além de exercer outras competências correlatas;

IV – planejar, coordenar, controlar e executar os serviços relacionados aos bens que formam o patrimônio imobiliário e mobiliário da Prefeitura, auxiliado pelas Divisões de Patrimônio Imobiliário e Mobiliário às quais incumbem, observado o respectivo âmbito de competência, coordenar, orientar e controlar as atividades referentes a registro, tombamento, padronização, inventário e controle de uso dos bens patrimoniais, além de outras atribuições correlatas a cada área de atuação;

V – planejar, coordenar e executar as atividades de processamento de dados eletrônicos e de tecnologia informática no âmbito da Prefeitura Municipal, além dos serviços de protocolização e administração geral;

VI – gerenciar e executar os serviços de processamento de dados, manutenção de máquinas e equipamentos de informática, desenvolvimento de *software*, bem como manutenção de redes corporativas e outras, tais como intranet e internet, no âmbito da Prefeitura Municipal e, ainda, a manutenção e gerenciamento da página oficial da Prefeitura na Rede Mundial de Computadores e o desenvolvimento de programas de aperfeiçoamento e modernização da informação, institucionalizando o Governo Virtual, atuando, assim, em conjunto com a Secretaria Municipal de Comunicação Social e Relações Públicas;

VII – executar os serviços de protocolização, registro e distribuição de expedientes, correspondências, processos administrativos e outros atos ou documentos que circulem no âmbito da Prefeitura Municipal;

VIII – executar os serviços de segurança e política interna, de transporte, de administração, manutenção e conservação de bens e serviços de vigilância de bens móveis e imóveis e de copa e limpeza; e



**PREFEITURA DE
CABECEIRA
GRANDE**
ESTADO DE MINAS GERAIS



IX – exercer os trabalhos de coordenação, registro, controle e supervisão da utilização dos veículos e máquinas que compõem a Frota Oficial da Prefeitura, zelando, também, pela manutenção e conservação da frota.

Subseção IV

Das Competências Básicas da Coordenadoria de Patrimônio Imobiliário e Programas de Regularização Imobiliária

Art. 24 Compete, basicamente, à Coordenadoria de Patrimônio Imobiliário e Programas de Regularização Imobiliária a execução dos trabalhos administrativos, burocráticos, gerenciais e operacionais inerentes a área de Patrimônio Imobiliário do Município, bem como de programas de regularização imobiliária, entre eles o Programa de Regularização Fundiária instituídos no Município, e ainda:

I – Coordenar e propor diretrizes, critérios e prioridades para a destinação de imóveis para habitação de interesse social e regularização fundiária de interesse social e específico;

II - Coordenar ações necessárias para a regularização fundiária;

III - Coordenar as transferências de titularidade dos imóveis destinados para regularização fundiária e habitação de interesse social;

IV - planejar, coordenar, normatizar, monitorar e avaliar as ações do Reurb-E e Reurb-S.

Art. 25 Compete basicamente a Assessoria de Protocolo e Comunicação, executar os serviços de protocolização, registro e distribuição de expedientes, correspondências, processos administrativos e outros atos ou documentos que circulem no âmbito da Prefeitura Municipal;

Subseção V

Das Competências Básicas da Gerência de Planejamento

Art. 26 Compete basicamente a Gerência de Planejamento, gerenciar e coordenar os trabalhos planejamento e orçamento, levantamento de indicadores dos programas previstos no Plano Plurianual e ainda:

I – Identificar, analisar e propor medidas necessárias à formulação de políticas públicas municipais;

Praça São José s/n.º, Centro, em Cabeceira Grande (MG) - CEP.: 38625-000

PABX: (38) 3677-8093 / 3677-8044 / 3677-8040

site: www.cabeceiragrande.mg.gov.br e-mail: gabin@cabeceiragrande.mg.gov.br



**PREFEITURA DE
CABECEIRA
GRANDE
ESTADO DE MINAS GERAIS**



II – gerenciar a elaboração do Plano Plurianual das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual e do Plano de Trabalho Anual;

III – orientar os diversos órgãos da Administração Direta e Indireta, para a melhor utilização dos recursos disponíveis.

Seção II

Da Secretaria Municipal da Fazenda

Subseção I

Da Competência Geral e Estrutura Básica Interna

Art. 27 Compete, basicamente, à Secretaria Municipal da Fazenda superintender, coordenar e executar as atividades referentes à arrecadação das receitas tributárias do Município, de lançamento, arrecadação e fiscalização de tributos e de registro dos atos e fatos de natureza contábil, financeira e patrimonial, execução orçamentária, cadastro técnico imobiliário e atividades correlatas e, ainda:

I – executar a política fiscal, financeira e tributária do Município;

II – elaborar, em colaboração com os demais órgãos da Prefeitura, as peças que compõem o ciclo orçamentário;

III – acompanhar e controlar a execução orçamentária;

IV – cadastrar, lançar e arrecadar as receitas municipais e fazer a fiscalização tributária;

V – receber, liquidar, pagar, guardar e movimentar os recursos financeiros e outros valores do Município;

VI – processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;

VII – preparar os balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas de Governo;

VIII – fiscalizar e fazer a tomada de contas dos órgãos da administração municipal, bem como de outros responsáveis por dinheiros ou valores do Município;



**PREFEITURA DE
CABECEIRA
GRANDE
ESTADO DE MINAS GERAIS**



IX – assessorar o Prefeito Municipal em assuntos relacionados com as finanças municipais; e

X - apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria

XI – executar outras atribuições correlatas.

Art. 28 A Secretaria Municipal da Fazenda tem a seguinte estrutura básica interna:

I – Coordenadoria de Tesouraria; e

II – Gerência de Fiscalização, Receita e Cadastramento Imobiliário.

Subseção II

Das Competências Básicas da Coordenadoria de Tesouraria e das Gerências

Art. 29 Compete, basicamente, à Coordenadoria de Tesouraria a coordenação dos trabalhos administrativos, burocráticos, gerenciais e operacionais inerentes ao sistema de controle financeiro, compreendidas, inclusive, as atividades de recebimento, pagamento, guarda e movimentação de recursos financeiros e outros valores do Município, além de executar outras tarefas correlatas.

Art. 30 Compete basicamente a Gerência de Fiscalização, Receita e Cadastramento Imobiliário:

- a) planejar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades de administração tributária;
- b) propor medidas de aperfeiçoamento e regulamentação da legislação tributária municipal e outras referentes às políticas fiscais e tributárias;
- c) interpretar e aplicar a legislação fiscal e correlata;
- d) acompanhar a execução da política fiscal e tributária;
- e) apresentar proposta de previsão de receita tributária e promover o acompanhamento, análise e controle em suas variações globais;



PREFEITURA DE
**CABECEIRA
GRANDE**
ESTADO DE MINAS GERAIS



f) promover medidas destinadas a compatibilizar a receita arrecadada com os níveis previstos na programação financeira do Município;

g) executar as atividades de aplicação de técnicas e processos modernos de inscrição e cobrança da Dívida Ativa Municipal, diligenciar para que os débitos inscritos sejam preservados de decadência, promover ou auxiliar na promoção da cobrança amigável da dívida ativa, programar e emitir certidões da dívida ativa, além de exercer outras atribuições correlatas;

h) executar as atividades referentes à fiscalização previstas no Código Tributário do Município e demais legislações pertinentes;

i) promover o controle e registro do cadastro técnico do Município, a avaliação de imóveis para fins de transmissão de propriedade e de cobrança dos impostos pertinentes, auxiliado pela Comissão de Avaliação Tributária do Município, orientar os cálculos de áreas, valores venais e outros levantamentos relativos aos imóveis a serem tributados, efetuar a retificação, revisão e alteração dos dados cadastrais que servirão de base de cálculo para lançamento dos tributos imobiliários;

j) promover a atualização cadastral imobiliária no curso do exercício, inclusive coletando informações sobre novas construções, modificações nas já existentes, bem como sobre unificação e parcelamento de terrenos autorizados pela Prefeitura que permitam a atualização dos dados do cadastro imobiliário; e

k) executar outras atribuições correlatas.

CAPÍTULO III

DOS ÓRGÃOS DE AÇÃO GOVERNAMENTAL E POLÍTICAS PÚBLICAS

Seção I

Da Secretaria Municipal da Educação

Subseção I

Da Competência Geral e Estrutura Básica Interna

Art. 31 Compete, basicamente, à Secretaria Municipal da Educação planejar e executar as atividades relacionadas à Educação, inclusive ensino fundamental, educação infantil, apoio ao Ensino Superior e, ainda, as ações relacionadas à educação especial,



exercendo as competências conferidas ao Município pela Constituição Federal e pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, e ainda:

I – planejar e executar as atividades relacionadas à Educação, inclusive ensino fundamental, educação infantil, apoio ao Ensino Superior e, ainda, as ações relacionadas à educação especial, exercendo as competências conferidas ao Município pela Constituição Federal e pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;

II – formular a política de educação do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Educação e demais colegiados afetos e observação à Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;

III – propor a implantação da política educacional do Município, levando em conta os objetivos de desenvolvimento econômico, político e social;

IV – promover a gestão do ensino público municipal, assegurando o seu padrão de qualidade;

V – elaborar planos, programas e projetos de educação, em articulação com os órgãos estaduais e federais da área;

VI – garantir a participação da comunidade escolar, pais e demais segmentos ligados às questões educacionais, na formulação de políticas e diretrizes para a educação no Município;

VII – garantir igualdade de condições para o acesso e permanência do aluno na escola;

VIII – oferecer atendimento educacional especializado gratuito aos educandos com necessidades especiais, preferencialmente na rede regular de ensino;

IX – garantir a gratuidade do ensino público em estabelecimentos oficiais do Município;

X – instalar, manter e administrar os estabelecimentos escolares a cargo do Município; e

XI - apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria.

Art. 32 A Secretaria Municipal da Educação tem a seguinte estrutura básica interna:



- a) Gerência Educacional e Transporte Escolar; e
- b) Assessoria Contábil, Tesouraria e Prestação de Contas da Educação.

Subseção II

Das Competências Básicas da Gerência e da Assessoria

Art. 33 Compete, basicamente, a Gerência Educacional e Transporte Escolar planejar, coordenar e gerenciar a política municipal de transporte do educando, bem como cadastrar e organizar as linhas de transporte estudantil, bem como responsabilizar-se pela fiscalização dos respectivos contratos, notificar e aplicar penalidades aos prestadores de serviço de transporte de educandos e, ainda:

I – elaborar os planos municipais de educação de longa e curta duração, em consonância com as normas e critérios do Planejamento nacional da educação e dos planos estaduais;

II – executar convênios com o Estado no sentido de definir uma política de ação na prestação do ensino de 1º grau tornando mais eficaz a aplicação dos recursos públicos destinados à educação;

III – realizar, anualmente, o levantamento da população em idade escolar, procedendo a sua chamada para a matrícula;

IV – manter a rede escolar que atenda preferentemente a zona rural, sobretudo aquelas de baixa densidade demográfica ou de difícil acesso;

V – promover campanhas junto à comunidade no sentido de incentivar a frequência dos alunos à escola;

VI – criar meios adequados para a radicação de professores na zona rural ou, ainda, para dar-lhes as necessárias condições de trabalho;

VII – propor a localização de escolas municipais através de adequado planejamento, evitando a dispersão de recursos;

VIII – realizar serviços de assistência educacional destinados a garantir o cumprimento da obrigatoriedade escolar;



**PREFEITURA DE
CABECEIRA
GRANDE**

ESTADO DE MINAS GERAIS



Art. 34 Compete, basicamente, à Gerência de Contabilidade, Tesouraria e Prestação de Contas da Educação a assessora dos trabalhos administrativos, burocráticos, gerenciais e operacionais inerentes às áreas de contabilidade, tesouraria e prestação de contas relacionadas à Educação, inclusive acerca de programas e sistemas, especialmente o seguinte:

I - elaborar prestações de contas, que deverão ser escaneadas para anexação no sistema informatizado, no âmbito do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE, relativas aos programas Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação - Siope, Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE, Programa Nacional de Apoio ao Transporte Escolar - PNATE, Programa Dinheiro Direto na Escola - PDDE, Caminhos da Escola, Transferências Diretas do FNDE e convênios liberados pelo FNDE;

II - efetuar lançamentos de receitas e despesas, conciliações bancárias, emissão de empenhos, movimentação de dívida flutuante, controle de despesas a pagar, movimentação financeira de contas correntes e aplicação financeira em fundos de investimentos;

III - exercer outras atribuições correlatas.

Seção II

Da Secretaria Municipal da Saúde

Subseção I

Da Competência Geral e Estrutura Básica Interna

Art. 35 Compete, basicamente, à Secretaria Municipal da Saúde planejar, coordenar e executar as ações e serviços de saúde pública e vigilância sanitária, e ainda:

I - planejar, coordenar, executar e controlar todas as atividades da Secretaria Municipal de saúde organizando, orientando e promovendo o desenvolvimento na área de saúde;

II - promover campanhas de vacinação e de esclarecimento público, inclusive colaborando com as demais esferas governamentais;

III - estimular e garantir a ampla participação da comunidade na elaboração, controle e avaliação da política de saúde do Município;

Praça São José s/n.º, Centro, em Cabeceira Grande (MG) - CEP.: 38625-000

PABX: (38) 3677-8093 / 3677-8044 / 3677-8040

site: www.cabeceiragrande.mg.gov.br e-mail: gabin@cabeceiragrande.mg.gov.br



PREFEITURA DE
**CABECEIRA
GRANDE**

ESTADO DE MINAS GERAIS



IV - organizar os programas de saúde segundo a realidade epidemiológica e populacional do Município, garantindo um serviço de boa qualidade;

V - garantir equidade, resolutividade e integralidade nas ações de atenção à saúde;

VI - fortalecer mecanismos de controle através do Conselho Municipal de Saúde;

VII - permitir ampla divulgação das informações e dados em saúde;

VIII - valorizar as ações de caráter preventivo e promoção à saúde visando a redução de internações e procedimentos desnecessários;

IX - efetuar e/ou determinar a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente;

X - estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções;

XI - coordenar e fiscalizar os serviços de sua pasta;

XII - apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria; e

XIII - exercer outras atividades correlatas designadas pelo Prefeito Municipal ou atribuídas mediante decreto do Poder Executivo.

Art. 36 A Secretaria Municipal da Saúde tem a seguinte estrutura básica interna:

I – Assessoria de Vigilância, Promoção, Atenção Primária à Saúde e Gerenciamento da Área de Enfermagem;

II – Assessoria de Gerenciamento de Unidades Básicas de Saúde;

III – Gerencia de Contabilidade, Tesouraria e Compras;

a) Gerência de Contabilidade, Tesouraria e Prestação de Contas da Saúde; e

b) Gerência de Compras e Almoxarifado.



IV – Gerência em Vigilância e Inspeção Sanitária

Subseção II

Das Competências Básicas das Assessorias

Art. 37 Compete, basicamente, à Assessoria de Vigilância, Promoção, Atenção Primária à Saúde e Gerenciamento da Área de Enfermagem:

I – atuar na formulação da estratégia e no controle da execução da política municipal de saúde;

II – elaborar diretrizes, em consonância com o sistema unificado de saúde;

III – elaborar e promover a execução de programas municipais de saúde, e acompanhar e cooperar com a execução de programas de saúde desenvolvidos pela União e pelo Estado de Minas Gerais;

IV – controlar e fiscalizar procedimentos, produtos e substâncias de interesse da saúde;

V – controlar os bens de consumo que, direta ou indiretamente, se relacionam com a saúde, nas suas diferentes etapas, da produção ao consumo;

VI – executar as competências que lhe foram conferidas no Código Sanitário do Município;

VII – coordenar e executar ações relacionadas à Atenção Primária à Saúde;

VIII – coordenar, executar e promover o gerenciamento dos serviços, ações e atividades de Enfermagem a cargo da Secretaria Municipal da Saúde; e

IX – executar outras tarefas correlatas.

Art. 38 Compete, basicamente, à Assessoria de Gerenciamento de Unidades Básicas de Saúde a execução dos trabalhos administrativos, burocráticos, gerenciais e operacionais inerentes ao gerenciamento das Unidades Básicas de Saúde vinculadas à Secretaria Municipal da Saúde, e ainda:

I – coordenar e executar as atividades de transporte hospitalar, zelando, ainda, pela manutenção e conservação dos veículos vinculados ao sistema;

II – acompanhar e cooperar com a execução das ações de saúde desenvolvidas no Município;

III – promover, controlar e fiscalizar, em cooperação com organismos estaduais e federais, a aplicação e o cumprimento de normas e padrões de interesse sanitário, relativos a medicamentos, alimentos, cosméticos, equipamentos, serviços, produtos e outros; e

IX – executar outras tarefas correlatas.

Subseção III

Das Competências Básicas das Gerências

Art. 39 Compete, basicamente, à Gerência de Contabilidade, Tesouraria e Prestação de Contas da Saúde a gerência dos trabalhos administrativos, burocráticos, gerenciais e operacionais inerentes às áreas de contabilidade, tesouraria e prestação de contas relacionadas à Saúde, inclusive acerca de programas e sistemas, especialmente o seguinte:

I - elaborar prestações de contas, que deverão ser escaneadas para anexação no sistema informatizado, no âmbito do Ministério da Saúde, relativas aos programas Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde - Siops, Gerenciador de Indicadores, Compromissos e Metas - Geicon, e demais programas e sistemas federal e estadual;

II - efetuar lançamentos de receitas e despesas, conciliações bancárias, emissão de empenhos, movimentação de dívida flutuante, controle de despesas a pagar, movimentação financeira de contas correntes e aplicação financeira em fundos de investimentos; e

III - exercer outras atribuições correlatas.

Art. 40 Compete basicamente, a Gerência de Compras e Almoxarifado da Saúde;

I - Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;

II - Adquirir materiais ou serviços, conforme normas e Leis em vigor;



PREFEITURA DE
**CABECEIRA
GRANDE**
ESTADO DE MINAS GERAIS



III - Realizar processos de compra com dispensa de licitação, conforme dispositivos em Lei;

IV - Encaminhar à contabilidade notas fiscais, solicitação de empenho e demais documentos necessários a contabilização e pagamento;

V - Elaborar pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação;

VI - Elaborar processos de licitação de acordo com as normas vigentes;

VII - Elaborar contratos administrativos e convênios;

VIII - Elaborar processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;

IX - Elaborar pedidos de empenho referentes às compras dos processos acima;

Art. 41 O Gerência de Vigilância e Inspeção Sanitária compete promover, controlar e fiscalizar, em cooperação com organismos estaduais e federais, a aplicação e o cumprimento de normas e padrões de interesse sanitário, relativos a medicamentos, alimentos, cosméticos, equipamentos, serviços, produtos e outros.

Parágrafo único. A direção do Gerência de Vigilância e Inspeção Sanitária é exercida pelo Gerente de Vigilância e Inspeção Sanitária a quem compete, entre outras atribuições, prestar assessoramento direto e imediato ao Secretário Municipal da Saúde e ainda coordenar todas as ações e serviços concernente à promoção, controle e fiscalização do devido cumprimento das normas sanitárias relativas a medicamentos, alimentos, cosméticos, equipamentos, serviços, produtos e outros

Seção III

Da Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social e Cidadania

Subseção I

Da Competência Geral e Estrutura Básica Interna

Art. 42 Compete, basicamente, à Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social e Cidadania superintender, supervisionar, gerenciar, elaborar e acompanhar as atividades e políticas públicas direcionadas ao desenvolvimento social, promoção da cidadania, trabalho, emprego e habitação de interesse social e, ainda:



PREFEITURA DE
**CABECEIRA
GRANDE**
ESTADO DE MINAS GERAIS



I – promover o levantamento da força de trabalho do Município, incrementando e orientando o seu aproveitamento nos serviços e obras municipais, bem como em outras instituições ou empresas localizadas no município;

II – promover a realização de cursos de preparação ou especialização de mão-de-obra necessária às atividades econômicas do município;

III – estimular a adoção de medidas que possa ampliar o mercado de trabalho local;

IV – receber necessitados que procuram a Prefeitura em busca de ajuda individual, estudar-lhes o caso e dar-lhes a orientação ou solução cabível;

V – conceder auxílios financeiros em caso de pobreza extrema ou outros de emergência, quando assim for decidido e comprovado;

VI – levantar problemas ligados às condições habitacionais, a fim de desenvolver, quando necessário e desde que haja recursos orçamentários, programas de habitação popular;

VII – dar assistência ao menor abandonado, aos idosos, aos adolescentes e as mulheres carentes, solicitando a colaboração dos órgãos e entidades estaduais e federais que cuidam especificamente do problema;

VIII – pronunciar-se sobre as solicitações de entidades assistenciais do Município, relativas a subvenções, contribuições ou auxílios controlando e fiscalizando sua aplicação, quando concedidos;

IX – estimular e orientar a formação de diferentes modalidades de organização comunitária para atuar no campo da promoção social;

X - apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria; e

XI – executar outras atribuições correlatas.

Art. 43 A Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social e Cidadania tem a seguinte estrutura básica interna:

a) Assessoria em Assistência e Desenvolvimento Social;



- b) Departamento de Gestão das Políticas Públicas de Assistência e Proteção Social e de Benefícios Sociais; e
- c) Gerência dos Conselhos Municipais.

Subseção II

Das Competências Básicas da Assistência e Desenvolvimento Social

Art. 44 Compete basicamente à Assessoria em Assistência e Desenvolvimento Social, formular, coordenar, implementar, executar, monitorar e avaliar políticas e estratégias para o Sistema Único de Assistência Social – SUAS no âmbito do Município, considerando a articulação de suas funções de proteção, defesa e vigilância sociais, observadas as disposições, normativas e pactuações Inter federativas aplicáveis, e executar atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação

Das Competências Básicas do Gerência de Gestão das Políticas Públicas de Assistência e Proteção Social e de Benefícios Sociais

Art. 45 Compete basicamente ao Departamento de Gestão das Políticas Públicas de Assistência e Proteção Social e de Benefícios Sociais:

I – assistir, direta e imediatamente, o gestor relativamente ao planejamento, elaboração, regulação, monitoramento, avaliação e divulgação da Política Municipal de Assistência Social;

II – articular as ações da Assistência Social com as demais políticas sociais e urbanas;

III – assistir, direta e imediatamente, o gestor nas atividades de superintender, formular, coordenar e supervisionar as ações, projetos e programas que formam a Política Municipal de Assistência Social, além de exercer outras atribuições correlatas;

IV – planejar e coordenar a implementação e execução de serviços, programas e projetos de proteção social básica que visem prevenir situações de vulnerabilidade, risco social ou vivência de fragilidades ocasionais no núcleo familiar, além de exercer outras atribuições correlatas;

V – planejar e coordenar a implementação e execução de serviços, programas e projetos de proteção social especial para atendimento a segmentos populacionais que se encontrem em risco circunstancial ou conjuntural, além das desvantagens pessoais e sociais,





PREFEITURA DE
**CABECEIRA
GRANDE**

ESTADO DE MINAS GERAIS



incluídas as proteções sociais especiais de média e alta complexidades, exercendo, ainda, outras atribuições correlatas;

VI – programar, propor, coordenar e executar ações voltadas para o atendimento à política de atenção aos direitos da criança e do adolescente, entre outras ações específicas de assistência à criança e ao adolescente e, ainda, as políticas públicas direcionadas às pessoas com deficiência;

VII – planejar, coordenar e executar as políticas de proteção e de auxílio à mulher e ao idoso, entre outras ações específicas dirigidas aos mesmos;

VIII – formular, coordenar e executar as ações e políticas públicas voltadas para o fomento da habitação de interesse social no âmbito do Município, bem como elaborar planos e programas habitacionais específicos, inclusive com vista a proporcionar melhoria das condições habitacionais da população especialmente de baixa renda;

XIV – superintender, supervisionar, coordenar e acompanhar os benefícios sociais inerentes ao Cadastro Único do Ministério de Estado do Desenvolvimento Social e Combate à Fome do Governo Federal.

Art. 46 Compete basicamente a Gerência dos Conselhos Municipais. subsidiar diretamente comissões e grupos de trabalhos, reuniões mensais dos conselhos, bem como eventos indicados ou realizados pelos conselhos, manter as informações atualizadas, alterações de membros nas comissões e nos grupos de trabalho, promover as adequações as Leis.

Seção IV

Da Secretaria Municipal do Meio Ambiente, Turismo e Cultura

Subseção I

Da Competência Geral

Art. 47 Compete, basicamente, à Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Turismo planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações relativas à preservação e conservação do meio ambiente ecologicamente equilibrado, bem como desenvolver atividades direcionadas à formulação de políticas públicas de sustentabilidade, bem como executar ações e programadas direcionados ao incremento e desenvolvimento do setor turístico do Município, e, ainda:



PREFEITURA DE
**CABECEIRA
GRANDE**

ESTADO DE MINAS GERAIS



I – promover e apoiar as ações relacionadas com a recuperação de áreas degradadas;

II – incentivar e promover pesquisas e estudos técnico-científicos, em todos os níveis, relacionados com a sua área de competência;

III – promover a educação ambiental e a formação de consciência crítica de conservação e de valorização da natureza, com vistas à melhoria da qualidade de vida;

IV – estabelecer cooperação técnica e científica com instituições congêneres, governamentais e não governamentais;

V – preservar e restaurar processos ecológicos essenciais e prover o manejo ecológico das espécies e ecossistemas;

VI – proteger as florestas, a fauna e a flora, observado o âmbito de competência do Município;

VII – proteger o meio ambiente e combater a poluição em qualquer de suas formas, em virtude da competência comum prevista no artigo 23, VI, da Constituição Federal;

VIII – elaborar e executar a política municipal de turismo, compreendidas ações efetivas de incentivo e fomento à atividade turística do Município; e

IX – executar outras atribuições correlatas.

Art. 48 A Secretaria Municipal do Meio Ambiente, Turismo e Cultura tem a seguinte estrutura básica interna:

- a) Assessoria de Sustentabilidade e Incremento Turístico;
- b) Gerencia de Cultura.

Subseção II

Das Competências Básicas do Assessoria

Art. 49 Compete basicamente ao Assessoria de Sustentabilidade e Incremento Turístico:



PREFEITURA DE
**CABECEIRA
GRANDE**
ESTADO DE MINAS GERAIS



I – Assessorar e apoiar as ações relacionadas com a recuperação de áreas degradadas;

II – incentivar e promover pesquisas e estudos técnico-científicos, em todos os níveis, relacionados com a sua área de competência;

III – promover a educação ambiental e a formação de consciência crítica de conservação e de valorização da natureza, com vistas à melhoria da qualidade de vida;

IV – estabelecer cooperação técnica e científica com instituições congêneres, governamentais e não governamentais;

V – preservar e restaurar processos ecológicos essenciais e prover o manejo ecológico das espécies e ecossistemas;

VI – proteger as florestas, a fauna e a flora, observado o âmbito de competência do Município;

VII – proteger o meio ambiente e combater a poluição em qualquer de suas formas, em virtude da competência comum prevista no artigo 23, VI, da Constituição Federal; e

VIII – elaborar e executar a política municipal de turismo, compreendidas ações efetivas de incentivo e fomento à atividade turística do Município.

Art. 50 Compete à Gerência de Cultura coordenar, supervisionar e executar planos, programas e projetos municipais de cultura.

Parágrafo único. A Gerência é exercida pelo Gerente, a quem ainda compete, entre outras atribuições, prestar assessoramento direto e imediato ao Secretário Municipal da Juventude, Esportes e Cultura e ainda formular e avaliar as políticas municipais de cultura, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente.

Seção V

Da Secretaria Municipal da Agricultura, Indústria, Comércio e Serviços Rurais

Subseção I

Da Competência Geral e Estrutura Básica Interna

Praça São José s/n.º, Centro, em Cabeceira Grande (MG) - CEP.: 38625-000

PABX: (38) 3677-8093 / 3677-8044 / 3677-8040

site: www.cabeceiragrande.mg.gov.br e-mail: gabin@cabeceiragrande.mg.gov.br



Art. 51 Compete, basicamente, à Secretaria Municipal da Agricultura, Indústria, Comércio e Serviços Rurais planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações relativas à agropecuária, ao desenvolvimento rural, à promoção e ao fomento da indústria e comércio e, ainda:

I – orientar, avaliar e coordenar as atividades de desenvolvimento econômico, bem como fomentar o crescimento do comércio interno e externo do Município;

II – formular políticas públicas de fomento à instalação de unidades industriais no Município, bem como empresas de médio e grande portes;

III – produção agrícola e pecuária;

IV – apoio às atividades rurais;

V – pesquisa e experimentação agropecuária;

VI – irrigação;

VII – assistência técnica a pequenos e médios produtores rurais;

VIII – promover a execução dos mais variados serviços de cunho rural, como a construção e reforma de pontes, “mata-burros” e afins;

IX - apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria.

Art. 52 A Secretaria Municipal da Agricultura, Indústria, Comércio e Serviços Rurais tem a seguinte estrutura básica interna:

- a) Assessoria de Desenvolvimento Rural e Econômico;
- b) Gerência de Apoio às Associações Representativas, Vilas e Povoados.

Subseção II

Das Competências Básicas da Assessoria





PREFEITURA DE CABECEIRA GRANDE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 53 Compete basicamente à Assessoria de Desenvolvimento Rural e Econômico: trocar as atribuições.

- I – produção agrícola e pecuária;
 - II – padronização e inspeção de produtos vegetais, animais e de insumos utilizados nas atividades agropecuárias;
 - III – apoio às atividades rurais;
 - IV – pesquisa e experimentação agropecuária;
 - V – irrigação;
 - VI – assistência técnica a pequenos e médios produtores rurais;
 - VII – organizar, controlar e fiscalizar a comercialização de produtos hortifrutigranjeiros;
 - VIII – organizar, coordenar e fiscalizar o programa de feiras livres.
 - IX – formulação, coordenação e execução de políticas públicas e ações voltadas para o fomento e apoio à agricultura familiar;
 - X – formulação da política municipal de apoio às atividades comerciais e industriais do Município, além de fomentar a instalação de unidades industriais e empresas no âmbito do Município; e
 - XI – executar outras atribuições correlatas.

Subseção III

Das Competências Básicas da Gerência

Art. 54 Compete, basicamente, à Gerência de Apoio às Associações Representativas, Vilas e Povoados promover a coordenação, formulação e execução de ações, projetos, políticas, programas e atividades inerentes ao apoio e suporte às entidades representativas do Município, notadamente do meio rural e da agricultura familiar, assim como superintender, coordenar e acompanhar e representar os interesses de Vilas e Povoados.

Seção VI

Da Secretaria Municipal da Juventude, Esportes e Lazer

Subseção I

Da Competência Geral e Estrutura Básica Interna

Art. 55 Compete, basicamente, à Secretaria Municipal da Juventude, Esportes e Lazer superintender, elaborar, supervisionar e coordenar as ações e políticas públicas direcionadas à área cultural e artística, bem como planejar, coordenar e executar as políticas municipais de desportos, juventude, recreação, lazer e bem-estar e, ainda:

I – formular a política de desenvolvimento cultural do Município, bem como desenvolver ações e programas relacionados ao patrimônio cultural e ao desenvolvimento de manifestações artísticas;

II – promover a execução de atividades e programas desportivos;

III – promoção do desporto;

IV – realizar estudos, planejar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento do futebol, em consonância com as diretrizes definidas pela Política Nacional de Desportos;

V – prestar cooperação técnica e assistência financeira supletiva a entidades futebolísticas municipais;

VI – supervisionar o desenvolvimento das diversas unidades organizadas de futebol e propor medidas para o seu aperfeiçoamento;

VII – estimular, no Município, o futebol não-profissional;

VIII – promover a execução das atividades de programação, organização e supervisão de eventos relacionados à juventude, como também gerir, coordenar e supervisionar programas, projetos e políticas públicas de apoio e relacionados à juventude do Município;

IX – promover a execução das atividades de programação, organização e supervisão de eventos relacionados à recreação, lazer e entretenimento, como também o desenvolvimento de ações e eventos de incentivo à prática de atividades físicas visando o bem-estar dos munícipes;



X - apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria; e

XI – executar outras atribuições correlatas.

Art. 56 A Secretaria Municipal da Juventude, Esportes e Lazer tem a seguinte estrutura básica interna:

- a) Gerência de Gestão de Projetos Desportivos e de Ações de Entretenimento, Bem-Estar;
- b) Assessoria de Esportes e Lazer.

Subseção II

Das Competências Básicas do Departamento de Gestão de Projetos Desportivos e de Ações de Entretenimento, Bem-Estar

Art. 57 Compete basicamente ao Gerência de Gestão de Projetos Desportivos e de Ações de Entretenimento, Bem-Estar e Cultura a execução, supervisão e gerenciamento dos projetos, programas e políticas públicas da área desportiva, de entretenimento, bem-estar e patrimônio cultural e histórico, da juventude e lazer.

Art. 58 Compete basicamente a Assessoria de Esportes e Lazer, gerenciar e coordenar todos os eventos esportivos, bem como supervisionar as atividades de lazer, dando suporte técnico ao Secretário Municipal, organizar viagens dos atletas em competições, atender as determinações constantes em leis esportivas, e outras tarefas afins.

Seção VII

Da Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura, Trânsito e Serviços Urbanos

Subseção I

Da Competência Geral e Estrutura Básica Interna



PREFEITURA DE
**CABECEIRA
GRANDE**

ESTADO DE MINAS GERAIS



Art. 59 Compete, basicamente, à Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura, Trânsito e Serviços Urbanos as atividades de execução de obras públicas, infraestrutura urbana, prestação e fiscalização de serviços públicos municipais, embelezamento e limpeza urbana, além de ações voltadas para o trânsito, conservação de vias, parques e jardins públicos, e, ainda:

I – executar atividades concernentes à construção e conservação de obras públicas municipais e instalações para a prestação de serviços públicos de natureza urbana e de interesse local para a comunidade;

II – executar atividades relativas à elaboração de projetos e obras públicas municipais e dos respectivos orçamentos;

III – promover a construção, pavimentação, conservação e sinalização de estradas, caminhos municipais e vias urbanas;

IV – promover a execução de trabalhos topográficos indispensáveis às obras e serviços a cargo da Prefeitura;

V – elaborar e manter atualizada a planta de cadastro do município;

VI – fiscalizar o cumprimento das normas referentes às construções particulares;

VII – fiscalizar o cumprimento das normas referentes ao zoneamento e ao loteamento de áreas na jurisdição do município;

VIII – fiscalizar o cumprimento de normas referentes às posturas municipais;

IX – promover a construção de parques, praças e jardins públicos, tendo em vista a estética urbana e a preservação do ambiente natural;

X – administrar os serviços de produção de tubos, lajotas, e outros materiais de construção relativos às obras públicas urbanas;

XI – executar atividades relativas à prestação e manutenção dos serviços públicos locais, tais como: limpeza pública, coleta e destinação do lixo, cemitério, matadouro, mercado, feiras livres, iluminação pública, saneamento, sistema de abastecimento de água potável, segurança pública, combate a insetos e animais daninhos e serviços assemelhados, de natureza urbana e de interesse local;

XIII – administrar os parques, jardins e praças existentes no Município;



XIV – promover a arborização e os cuidados próprios a ela inerentes nos logradouros públicos do município;

XV – fiscalizar os serviços públicos ou de utilidade pública concedidos, permitidos ou autorizados pelo município;

XVI – estudar e atender reivindicações da comunidade relativas aos serviços públicos urbanos ou de relevante interesse local e promover a sua execução, observados os recursos orçamentários;

XVII – incentivar a participação da população na preservação dos equipamentos urbanos instalados nos logradouros públicos do município;

XVIII – administrar o serviço de trânsito urbano em cooperação com os órgãos e entidades do Estado;

IX - apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria; e

XIX – executar outras atribuições correlatas.

Art. 60 A Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura, Trânsito e Serviços Urbanos tem a seguinte estrutura básica interna:

- a) Assessoria de Estradas de Rodagem, Manutenção de Veículos e Máquinas; e
- b) Gerência de Obras, Trânsito, Limpeza e Fiscalização Urbana

Subseção II

Das Competências Básicas da Assessoria

Art. 61 Compete basicamente à Assessoria Estradas de Rodagem e Manutenção de Veículos e Máquinas:

- a) promover a execução, construção e conservação de estradas e caminhos municipais, incluídos os trabalhos de patrolamento, melhoria e encascalhamento;
- b) celebrar convênios com órgãos públicos e privados, visando à execução de obras programadas;



- c) dispor sobre a construção, manutenção e conservação de estradas municipais;
- d) responsabilizar-se pela frota de veículos e máquinas vinculados à Secretaria;
- e) as atividades de manutenção e reparo das máquinas e veículos de propriedade do Município; e
- f) executar as atividades concernentes à aquisição, guarda e distribuição de combustíveis para a frota de veículos e máquinas do Município.

Subseção III

Das Competências Básicas da Gerência

Art. 62 Compete basicamente à Gerência Obras, Trânsito, Limpeza e Fiscalização urbana;

- a) Gerenciar as atividades relacionadas à execução de obras, à análise e aprovação de projetos, à fiscalização de obras particulares, à elaboração de estudos e projetos de obras públicas municipais, aos serviços de desenho, topografia, orçamento e custos das obras a cargo da Prefeitura;
- b) superintender, coordenar e acompanhar as ações voltadas à área de trânsito, bem como estabelecer a política municipal de trânsito;
- c) fiscalizar as atividades relacionadas à prestação de serviços públicos de transporte coletivo, na hipótese de delegação a particular, e executar tais atividades, quando prestadas diretamente pelo Município;
- d) estabelecer itinerários, pontos de parada e horários de transporte coletivo urbano;
- e) zelar pelos direitos dos usuários e dos serviços de transporte coletivo, especialmente quanto à sua regularidade, segurança, eficiência e economicidade; e
- f) executar as atividades de sinalização semafórica, vertical, horizontal e estratigráfica na sede do Município;



- g) executar as atividades de limpeza e conservação urbana;
- h) executar as atividades de varrição, capina e limpeza de vias e ainda de coleta e destinação do lixo urbano;
- i) executar as atividades de limpeza, manutenção e conservação dos parques e logradouros públicos; e
- j) executar as atividades de fiscalização urbana municipal.

CAPÍTULO IV

DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO DISTRITAL E ASSISTÊNCIA GOVERNAMENTAL

Seção I

Da Subprefeitura de Palmital de Minas

Subseção I

Da Competência Geral

Art. 63 Compete, basicamente, à Subprefeitura de Palmital de Minas, que será dirigida pelo Secretário Municipal da Subprefeitura de Palmital de Minas, seguido o princípio da descentralização administrativa, coordenar, gerir, supervisionar e executar os serviços públicos distritais no âmbito do Distrito de Palmital de Minas, promover a manutenção dos bens públicos localizados no distrito, solicitar à Prefeitura as providências necessárias à boa administração do Distrito, atuando em integração e articulação com as Secretarias Municipais, entre outras atribuições correlatas, especialmente desincumbindo das seguintes competências:

I - constituir-se em instância regional de administração direta com âmbito intersetorial e territorial;

II - instituir mecanismos que democratizem a gestão pública e fortalecer as formas participativas que existam em âmbito regional;

III - planejar, controlar e executar os sistemas locais, obedecidas as políticas, diretrizes e programas fixados pela instância central da administração;



PREFEITURA DE
**CABECEIRA
GRANDE**

ESTADO DE MINAS GERAIS



IV - estabelecer formas articuladas de ação, planejamento e gestão com a instância central da Administração;

V - atuar como indutora do desenvolvimento local, implementando políticas públicas a partir das vocações regionais e dos interesses manifestos pela população;

VI - ampliar a oferta, agilizar e melhorar a qualidade dos serviços locais, a partir das diretrizes centrais;

VII - facilitar o acesso e imprimir transparência aos serviços públicos, tornando-os mais próximos dos cidadãos;

VIII - facilitar a articulação intersetorial dos diversos segmentos e serviços da Administração Municipal que operam na região; e

IX - outras atribuições correlatas.

§ 1º A Subprefeitura de Palmital de Minas terá, tanto quanto possível, dotação orçamentária própria, com autonomia para a realização de despesas operacionais, administrativas e de investimento, e participação na elaboração da proposta orçamentária da Prefeitura.

§ 2º O orçamento municipal deverá, tanto quanto possível, ser apresentado observada a regionalização pela área de abrangência da sede (cidade de Cabeceira Grande) e do Distrito de Palmital de Minas, independentemente do estágio específico de descentralização.

Art. 64 A Subprefeitura de Palmital de Minas tem a seguinte estrutura básica interna;

- a) Gerência de Protocolo e Comunicação;
- b) Gerência Administrativa;
- c) Assessoria Patrimônio e Almoxarifado; e
- d) Assessoria Governamental.

Subseção II

Das Competências Básicas da Gerência

Praça São José s/n.º, Centro, em Cabeceira Grande (MG) - CEP.: 38625-000

PABX: (38) 3677-8093 / 3677-8044 / 3677-8040

site: www.cabeceiragrande.mg.gov.br e-mail: gabin@cabeceiragrande.mg.gov.br



**PREFEITURA DE
CABECEIRA
GRANDE**

ESTADO DE MINAS GERAIS



Art. 65 Compete basicamente à Gerência Administrativa, executar os serviços de segurança e política interna, de transporte, de administração, manutenção e conservação de bens e serviços de vigilância de bens móveis e imóveis e de copa e limpeza.

Art. 66 Protocolo e Comunicação executar os serviços de protocolização, registro e distribuição de expedientes, correspondências, processos administrativos e outros atos ou documentos que circulem no âmbito da Subprefeitura Municipal;

Art. 67 Compete, basicamente, a Gerência do Patrimônio, Almoxarifado ações relativas ao setor de patrimônio imobiliário e mobiliário, ao controle de estocagem e almoxarifado e, ainda, no que se refere às atividades, auxiliar nos serviços de recebimento, conferência, armazenamento, inventário, distribuição e controle dos materiais utilizados na Prefeitura, bem como estabelecer estocagem mínima de segurança dos materiais e promover a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais e do estoque existente, além de exercer outras competências correlatas

Art. 68 Compete a Assessoria Governamental responsabilizar-se pela execução das atividades de apoio administrativo do Governo, responsabilizar-se pela coleta, guarda e distribuição das informações referentes às competências do Gabinete ou das Secretarias, além de outras atribuições correlatas

CAPÍTULO V

TÍTULO V

DAS COMPETÊNCIAS COMUNS

CAPÍTULO I

DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

Art. 69 Os Secretários Municipais, auxiliares diretos e imediatos do Prefeito, são essenciais à Administração, competindo-lhes em comum, além das atribuições instituídas na Lei Orgânica do Município e em outras leis, o seguinte:

I – planejar, organizar e dirigir as atividades inerentes a sua Secretaria, tendo em vista atingir qualitativamente as metas preestabelecidas;

II – aprovar propostas de planos e rotinas de trabalho, programas de aperfeiçoamento de medidas e outros, analisando processos, relatórios e outros documentos, propondo alterações necessárias, objetivando a melhoria da qualidade dos serviços;





**PREFEITURA DE
CABECEIRA
GRANDE**
ESTADO DE MINAS GERAIS



III – executar as políticas governamentais, apresentando informes a conclusões pertinentes a sua Secretaria, a fim de contribuir para a definição dos objetivos a serem alcançados;

IV – analisar os resultados dos programas estabelecidos para a sua Secretaria, observando os aspectos técnicos, o cumprimento dos prazos, recursos materiais, humanos e financeiros empregados, grau de aplicabilidade e outros, objetivando a avaliação e decisão quando ao cancelamento, reformulação ou continuidade dos mesmos;

V – representar a sua Secretaria deliberando sobre políticas, diretrizes, normas gerais, estruturas, planos de metas, operações e aplicações de recursos, demonstrativos e outros;

VI – analisar e, se for o caso, aprovar propostas orçamentárias apresentadas pelas áreas subordinadas à sua Secretaria, bem como propor alterações nas mesmas, visando ao desenvolvimento das atividades dentro dos padrões requeridos;

VII – participar de reuniões internas, intercambiando informações, apresentando sugestões, negociando e/ou cobrando metas de trabalho e outros assuntos inerentes à sua Secretaria;

VIII – executar as determinações do Prefeito relativamente aos interesses da Prefeitura;

IX – coordenar as negociações e a execução de convênios, parcerias e contratos com agentes financeiros ou com entidades públicas ou privadas federais, estaduais ou municipais, com vistas à realização de objetivos de interesse do Município, especialmente da pasta administrativa da qual seja titular;

X – zelar para que a comunidade esteja permanentemente informada das atividades de sua Secretaria, bem como coordenar as atividades em que esta participe;

XI – manter contato com os órgãos municipais, estaduais e federais, visando à obtenção de recursos para viabilizar as ações da Prefeitura;

XII – zelar pelo cumprimento das normas do Município, orientando seus subordinados na sua observância;

XIII – acompanhar e avaliar o desempenho dos seus subordinados, para fins de aproveitamento de potencialidade e aperfeiçoamento;



PREFEITURA DE
**CABECEIRA
GRANDE**
ESTADO DE MINAS GERAIS



XIV – demonstrar, periodicamente, ao Prefeito, em especial, a situação da pasta administrativa da qual seja titular, inclusive apresentando relatórios concisos e precisos de sua gestão, ressalvado aquele de caráter anual prevista na Lei Orgânica do Município;

XV – aplicar multas previstas em lei, nos contratos ou convênios, bem como revê-las quando for o caso;

XVI – resolver sobre requerimentos, reclamações ou representação que lhe forem dirigidas;

XVII – subscrever e referendar atos e regulamentos referentes à sua Secretaria;

XVIII – expedir instruções para a boa execução das leis, decretos e regulamentos relativos aos assuntos de sua Secretaria;

XIX – apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria;

XX – comparecer à Câmara Municipal, sempre que por ela convocado ou convidado, e prestar informações nos termos da Lei Orgânica do Município e do Regimento Interno do Poder Legislativo; e

XXI – elaborar conjuntamente com as unidades que integram a sua pasta administrativa o planejamento de compras e serviços, bem como o programa orçamentário de sua secretaria.

Parágrafo único. Aplicam-se, no que couber, aos ocupantes de cargos equivalentes a Secretário Municipal, as atribuições a que aludem o *caput* deste artigo.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS COMUNS DOS DEMAIS CARGOS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA, ORGANIZACIONAL E INSTITUCIONAL

Art. 70 As atribuições previstas nesta Lei, para os órgãos e unidades administrativas, aplicam-se aos seus respectivos titulares dirigentes (ocupantes dos cargos de provimento comissionado previstos nesta Lei), sem prejuízo das seguintes competências comuns e das que vierem a ser fixadas no Regimento Interno da Prefeitura:



PREFEITURA DE
**CABECEIRA
GRANDE**
ESTADO DE MINAS GERAIS



I – promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade;

II – exercer a orientação e coordenação superior dos trabalhos da unidade que dirige;

III – dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;

IV – apresentar ao superior imediato, na época própria, programa de trabalho da unidade sob sua responsabilidade;

V – despachar diretamente com o superior imediato;

VI – apresentar ao superior imediato, na época própria, relatório das atividades da unidade que dirige, sugerindo providências para melhoria dos serviços;

VII – despachar e subscrever certidões sobre assuntos de sua competência;

VIII – proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;

IX – providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;

X – propor ao superior imediato a realização de medidas para apuração de faltas e irregularidades;

XI – fornecer, anualmente, ao superior imediato, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa à unidade que dirige;

XII – fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;

XIII – providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige;

XIV – remeter ou fazer remeter ao arquivo geral os processos e papéis devidamente ultimados e requisitar os que interessarem à unidade que dirige;

XV – referendar ato e decreto do Prefeito;

E-mail: [signature]



PREFEITURA DE
**CABECEIRA
GRANDE**

ESTADO DE MINAS GERAIS



XVI – expedir instruções para a execução de lei, decreto e regulamento;

XVII – apresentar ao Prefeito relatório anual de sua gestão, que será publicado no órgão oficial do Município ou na imprensa local;

XVIII – praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas pelo Prefeito; e

XIX – exercer outras atribuições correlatas.

TÍTULO VI

DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 71 Os cargos e funções criados pelo Anexo Único desta lei serão providos segundo as disponibilidades financeiras e orçamentárias do Município, observado o disposto no artigo 22 da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000.

Art. 72 As unidades de que trata esta Lei considerar-se-ão instaladas com a posse ou ato equivalente dos respectivos titulares.

Art. 73 Fica estabelecido o piso de 30% (trinta por cento) dos cargos em comissão da administração direta do Poder Executivo, previstos nesta Lei e em leis esparsas, para ser preenchido exclusivamente por servidores efetivos, em conformidade com o disposto no inciso V do artigo 37 da Constituição Federal, sendo que no caso das funções gratificadas/confiança observar-se-á o disposto na Lei nº 500, de 21 de junho de 2016.

Art. 74 O Prefeito baixará, por Decreto, o Regimento Interno da Prefeitura Municipal de Cabeceira Grande, em cujo ato serão detalhadas e especificadas, por cada estrutura regimental, as atribuições e competências dos órgãos, unidades e cargos comissionados da estrutura administrativa, organizacional e institucional da Prefeitura de Cabeceira Grande.

Parágrafo único. Sem prejuízo do disposto no *caput* deste artigo, o Regimento Interno da Prefeitura de Cabeceira Grande explicitará:

I – as atribuições gerais dos diferentes órgãos e unidades administrativas da Prefeitura;



PREFEITURA DE
**CABECEIRA
GRANDE**
ESTADO DE MINAS GERAIS



II – as atribuições específicas e comuns dos cargos comissionados/servidores investidos nas funções de direção, chefia e assessoramento;

III – as normas de trabalho que, por sua natureza, não devem constituir normas em separado; e

IV – outras disposições julgadas necessárias, especialmente atinentes à organização e funcionamento.

Art. 75 Os órgãos da administração direta do Município deverão funcionar em regime de mútua colaboração.

Parágrafo único. A subordinação hierárquica define-se no enunciado das competências de cada órgão, na composição da estrutura básica interna e no organograma institucional da Prefeitura.

Art. 76 O Prefeito poderá dispor, mediante decreto, sobre a organização e funcionamento da administração direta e indireta do Poder Executivo quando não implicar aumento de despesa nem criação ou extinção de órgãos públicos, bem como acerca da extinção de funções ou cargos públicos, quando vagos, em conformidade com o disposto nas alíneas “a” e “b” do inciso VI do artigo 84 da Constituição Federal.

Art. 77 O Prefeito estabelecerá, por ato próprio, as siglas correspondentes aos órgãos e unidades da estrutura administrativa, organizacional e institucional de que trata esta Lei.

Art. 78 Os vencimentos dos cargos de que trata esta Lei serão recompostos na forma do disposto no artigo 37, X, da Constituição Federal.

Art. 79 O Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura de Cabeceira Grande promoverá, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da data de publicação desta Lei, as modificações que se façam necessárias no Quadro de Pessoal, como resultado da aplicação deste ato legal, observada a respectiva data de vigência.

Art. 80 Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a proceder no Orçamento Geral do Município e demais peças do ciclo orçamentário aos ajustamentos que se fizerem necessários em decorrência desta Lei, observados os elementos de despesa e as funções de governo.

Art. 81 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Eduardo



PREFEITURA DE
**CABECEIRA
GRANDE**

ESTADO DE MINAS GERAIS



Art. 82 Ficam revogadas as seguintes leis:

I - n.º 385, de 24 de janeiro de 2013;

II- n.º 430, de 28 de abril de 2014;

III - n.º 450, de 2 de dezembro de 2014;

IV - n.º 470, de 1º de julho de 2015; e

V - n.º 622, de 28 de março de 2019;

Cabeceira Grande, 13 de maio de 2022; 26º da Instalação do Município.


ELDSON AMORIM DUARTE
Prefeito



PREFEITURA DE
**CABECEIRA
GRANDE**

ESTADO DE MINAS GERAIS



ANEXO ÚNICO DO PROJETO DE LEI N.º DE 2022.

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

LINHA	CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	QTDE	FORMA DE RECRUTAMENTO	VENCIMENTO (R\$)
01	PM-DAS-07	Procurador-Geral	01	Amplo/Limitado	7.154,00
02	PM-DAS-07	Chefe de Gabinete	01	Amplo	7.154,00
03	PM-DAS-06	Assessor Especial de Gabinete	01	Amplo	4.964,00
04	PM-DAS-03	Assessor Relações Públicas e Comunicação	01	Amplo	3.324,00
05	PM-AP-01	Secretário Municipal	10	Amplo	4.964,00 (subsídio)
06	PM-DAS-05	Superintendente Administrativo de Compras e Suprimentos	01	Amplo	4.000,00
07	PM-DAS-03	Coordenador em Licitações	01	Restrito	3.056,00
08	PM-DAS-05	Coordenador de Folha de Pagamento	01	Restrito	4.000,00
09	PM-DAS-03	Coordenador de Tesouraria	01	Restrito	3.056,00
10	PM-DAS-03	Coordenador de Patrimônio Imobiliário e Programas de Regularização Imobiliária	01	Restrito	3.056,00
11	PM-DAS-04	Assessoria em Vigilância, Promoção, Atenção Primária à Saúde e Gerenciamento da Área de Enfermagem	01	Amplo	3.538,00
12	PM-DAS-03	Coordenador de Gerenciamento de Unidades Básicas de Saúde	01	Amplo	3.056,00
13	PM-DAS-02	Gerente	16	Amplo	2.342,00
14	PM-DAS-01	Assessor	10	Amplo	1.955,00

Praça São José s/n.º, Centro, em Cabeceira Grande (MG) - CEP.: 38625-000

PABX: (38) 3677-8093 / 3677-8044 / 3677-8040

site: www.cabeceiragrande.mg.gov.br e-mail: gabin@cabeceiragrande.mg.gov.br