



Prefeitura Municipal de Natalândia - MG

CNPJ: 01.593.752/0001-76



PROJETO DE LEI N.º 007 2015, DE 28 DE JANEIRO DE 2015.

Protocolado no Livro próprio às folhas
086 sob o nº 1788

às 09:00 horas.

Natalândia - MG, 29 / 01 / 2015

Secretária Executiva

Dispõe sobre a alteração da estrutura organizacional, cria e extingue cargos de provimento em comissão da Administração Direta do Poder Executivo de Natalândia e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Natalândia, Estado de Minas Gerais, no uso da atribuição que lhe confere o artigo 75, III, da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal de Natalândia decreta e ele, em seu nome, sanciona e promulga a seguinte Lei:

TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. A Estrutura Organizacional criada pela Lei Municipal nº 042/1998, de 06 de março de 1998, e suas modificações posteriores passa a vigorar na forma desta lei.

Art. 2º. É criado o Gabinete Institucional do Vice-Prefeito, chefiado pelo Vice-Prefeito, auxiliado por um assistente ou auxiliar administrativo, integrantes do Quadro de Pessoal da Prefeitura de Natalândia.

Art. 3º. Ao Vice-Prefeito compete, além das delegações conferidas pelo artigo 83 da Lei Orgânica, as seguintes atribuições:

I - auxiliar o Prefeito, sempre que por ele for convocado, em missões especiais na esfera político-administrativa;

II - atuar no inter-relacionamento do Poder Executivo com o Poder Legislativo, especialmente quanto:

a) ao acompanhamento da votação de projetos de lei de interesse do Poder Executivo;

b) ao atendimento de pedidos de informações da Câmara, observando os prazos legais.

III - receber e mandar apurar a procedência das reclamações ou denúncias que forem dirigidas à Prefeitura e propor, quando cabível, aos órgãos competentes, a instauração de sindicância, de inquérito administrativo e de auditoria; e

IV - exercer outras atribuições correlatas.

TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURAÇÃO BÁSICA DA PREFEITURA

Art. 4º. A estrutura organizacional do poder Executivo Municipal de Natalândia-MG, fica constituída das seguintes unidades Administrativas:

I - órgãos de assessoramento, administração, planejamento e controle, constituindo unidades de natureza meio:

a) Gabinete Institucional do Vice-Prefeito;

b) Assessoria Jurídica;

c) Secretaria Municipal de Governo;

d) Secretaria Municipal da Administração e Planejamento; e

e) Secretaria Municipal da Fazenda.



II – 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 de Obras, Serviços Urbanos e Habitação;
- e) Secretaria Municipal de Cultura, Esportes e Turismo;
- f) Secretaria Municipal da Agricultura, Pecuária e Abastecimento; e
- g) Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Saneamento Básico.

TÍTULO III DA COMPETÊNCIA E ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS CAPÍTULO I DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO, ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E CONTROLE.

Seção I Do Gabinete Institucional do Vice-Prefeito

Art. 5º. Compete ao Gabinete Institucional do Vice-Prefeito dar o suporte necessário ao cumprimento do desempenho das atribuições previstas no artigo 3º desta Lei.

Seção II Da Assessoria Jurídica

Art. 6º. À Assessoria Jurídica compete representar a Prefeitura nos atos em esta autora, ré oponente ou assistente, Assessorar juridicamente o Prefeito no relacionamento Poder Executivo/Poder Legislativo Municipal; orientando o Executivo sobre as matérias de interesse do município; emitir relatórios e pareceres jurídicos, opinando sobre determinado assunto que requeira sua análise, orientar todos os departamentos municipais sobre a legalidade dos seus atos, principalmente o setor contábil, de recursos humanos, financeiros e a comissão de licitação; acompanhar causas e processos judiciais nos quais a Prefeitura Municipal de Natalândia tenha algum interesse; Encarregar-se da preparação, registro e publicidade dos atos de natureza jurídica e legal expedidos pelo Chefe do Poder Executivo; observar e cumprir as normas de segurança do trabalho; desempenhar outras atividades afins.

Seção III Da Secretaria Municipal de Governo Subseção I Da Competência Geral e Estrutura Básica Interna

Art. 7º. Compete, basicamente, à Secretaria Municipal de Governo que, inclusive, representa o Gabinete do Prefeito: 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; assessorar o Prefeito na análise política da ação governamental; executar e transmitir ordens, decisões e diretrizes políticas e administrativas do Governo; assistir o Prefeito em assuntos referentes à política e, particularmente, nas relações com os demais Poderes; assessorar o Prefeito na elaboração de atos administrativos, mensagens, decretos, projetos de lei e outros atos da competência do Chefe do Poder Executivo; coordenar a



ação administrativa do Governo e o acompanhamento de programas e políticas governamentais; orientar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de expediente e apoio administrativo da Administração Pública Municipal; assessorar o Prefeito Municipal em assuntos de economia interna, programas e políticas governamentais; preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito; 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; acompanhar a elaboração de projetos, campanhas e programas relativos à ação de governo; supervisionar as atividades de comunicação administrativa; orientar e assistir o Prefeito em grau de consulta; desempenhar as funções de articulação política e relações institucionais; pesquisar matérias veiculadas pela mídia, de interesse do Município; manter atualizado o sítio da Prefeitura na Rede Mundial de Computadores; responder aos e-mails e demais mensagens eletrônicas recebidas pelo Gabinete do Prefeito; manter contato com os órgãos de imprensa; preparar as reuniões convocadas pelo Prefeito; responsabilizar-se pelo cerimonial do Gabinete do Prefeito; executar as atividades de comunicação social da Prefeitura; providenciar a cobertura jornalística de atividades e atos do Prefeito e de seus auxiliares, repercutindo as ações governamentais de maior relevância; e desempenhar outras atividades correlatas em sua área de atuação.

Art. 8º. A Secretaria Municipal de Governo tem a seguinte estrutura básica interna:

I – Assessoria Municipal, compreendendo as seguintes áreas básicas de atuação:

- a) Assessoria Especial de Gabinete;
- b) Oficial de Gabinete.

II – Coordenadoria Municipal de Defesa Civil;

III – Coordenadoria Especial de Gestão de Benefícios e Programas Sociais; e

IV – Junta do Serviço Militar.

Subseção II Da Assessoria Municipal

Art. 9º. Compete, basicamente, à Assessoria Municipal assistir o Prefeito nas funções político-administrativas; zelar pela boa imagem da administração e transparência da gestão pública; oferecer subsídios indispensáveis ao Governo Municipal na formulação e implementação de diretrizes gerais e prioridades da ação municipal; manter o Prefeito informado sobre o noticiário de interesse do Município e assessorá-lo em suas relações institucionais; assessorar, mediante solicitação do Chefe do Poder Executivo ou Secretário de Governo, os órgãos municipais competentes na realização de estudos, levantamento de informações e em tarefas correlatas; exercer a assessoria Prefeito; e exercer outras atribuições que lhe forem delegadas e/ou designadas pelo Prefeito.

Art. 10. Compete, basicamente, às áreas básicas de atuação da Assessoria Municipal:

I – Assessoria Especial de Gabinete compete: Assessorar o Prefeito no relacionamento Poder Executivo/Poder Legislativo Municipal, e com as demais instâncias e esferas de governo; Promover a representação política e social do Prefeito, seguindo orientação do mesmo; acompanhar o processo legislativo, orientando-se sobre as matérias de interesse do município; Elaborar planos de trabalho e projetos técnicos, administrativos e operacionais em todas as áreas e campos da Administração Pública Municipal; Divulgar através de órgão oficial e/ou não oficial de imprensa todos os atos que assim requerem; responsabilizar-se pela normalidade das



correspondências expedidas e recebidas; suprir necessidades oriundas de demanda de serviços, em razão de carência de servidores, inclusive, para atendimento a convênios e programas pactuados com outras esferas governamentais; Encarregar-se da preparação, registro e publicidade dos atos da Prefeitura Municipal; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

II – Oficial de Gabinete compete: Assessorar diretamente, bem como coordenar, controlar e executar as atividades oficiais do gabinete do Prefeito, pertinentes à respectiva área de competência e atribuições que lhe forem determinadas; coordenar e controlar as atividades relacionadas à manutenção dos convênios celebrados com órgãos estaduais ou federais para atuação no território do município, incluindo a Secretaria de Estado da Fazenda de Minas Gerais, pertinentes à respectiva área de competência e atribuições que lhe forem determinadas por força do acordo; cumprir e fazer cumprir normas e determinações superiores; promover o aperfeiçoamento dos serviços de sua unidade; preparar informações, efetuar registros, cadastros, expedição de notas fiscais, e preparar pareceres em expedientes e processos de sua unidade; apresentar relatórios das atividades executadas; requisitar e controlar material necessário ao trabalho; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

Subseção III Da Coordenadoria Municipal de Defesa Civil

Art. 11. Compete, basicamente, à Coordenadoria Municipal de Defesa Civil coordenar, em nível municipal, todas as ações de defesa civil, nos períodos de normalidade e anormalidade, contando com a seguinte estrutura básica interna:

- I – Coordenação;
- II – Conselho Municipal de Defesa Civil;
- III – Secretaria;
- IV – Setor Técnico; e
- V – Setor Operativo.

Subseção IV Da Coordenadoria Especial de Gestão de benefícios e programas Sociais

Art. 12. Compete, basicamente, à Coordenadoria Especial de Gestão de Benefícios Sociais supervisionar, coordenar e acompanhar os benefícios e serviços sociais inerentes ao Cadastro Único do Ministério de Estado do Desenvolvimento Social e Combate à Fome, ao do Centro de Referência de Assistência Social, do Governo Federal, ou, se necessário a coordenação de outros programas implantados no Município.

Subseção V Da Junta de Serviço Militar

Art. 13. A Junta de Serviço Militar constitui órgão representativo da unidade superior do Governo Federal e do Governo do Estado de Minas Gerais, competindo-lhe, basicamente, o atendimento aos municípios relativo ao serviço militar, aplicando-se lhe as normas pertinentes emanadas do Governo Federal e do Governo do Estado de Minas Gerais.



Seção IV Da Secretaria Municipal da Administração e Planejamento Da Competência Geral e Estrutura Básica Interna

Art. 14. À Secretaria Municipal de Administração e Planejamento compete: exercer atividades de recrutamento, seleção, treinamento, registros, e controles funcionais e as demais atividades relativas ao pessoal da prefeitura; promover a inspeção de saúde dos servidores municipais para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais; às atividades referentes ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis da prefeitura; ao recebimento, distribuição, controle de andamento e arquivamento definitivo dos documentos processados da Prefeitura; administração e conservação dos edifícios em que funcionam os órgãos da Prefeitura; a promover licitações para aquisição de materiais, equipamentos e contratação de obras e serviços, nos termos da legislação específica; desenvolver as atividades relativas à padronização, aquisição, estocagem e fornecimento do material consumido e utilizando pelos órgãos da Prefeitura; estudar e propor medidas que visem a racionalização dos métodos de trabalho nas Unidades Administrativas Municipais quanto as técnicas de planejamento, controle, organização e desempenhar outras atividades afins.

Art. 15. A Secretaria Municipal da Administração e Planejamento tem a seguinte estrutura básica interna:

- I – Controlador Geral;
- II – Departamento de Recursos Humanos;
- III – Departamento de Patrimônio e Arquivo; e
- IV – Departamento de Compras e Almoarifado.

Subseção I Da Controladoria Geral

Art. 16. Compete, basicamente à Controladoria Geral desempenhar as atribuições inerentes à finalidade do Controle Interno da Administração Pública Municipal de Natalândia, estabelecidos pela Lei nº 124 de 14.07.2003. Exercer as atividades descritas nos incisos I a III do Art. 2º da referida Lei. Apoiar o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, na sua missão institucional e constitucional de fiscalizar a legalidade, legitimidade e transparência da gestão e das contas públicas.

Seção V Da Secretaria Municipal da Fazenda Da Competência Geral e Estrutura Básica Interna

Art. 17. À Secretaria Municipal da Fazenda compete: Incumbir-se do recebimento, pagamento, guarda e movimentação de numerários e valores oriundos da arrecadação das rendas e receitas públicas da Prefeitura Municipal; Promover o registro contábil das entradas e saídas de numerários do caixa ou de contas-correntes, vinculadas ou de livre aplicação, mantidas em agências bancárias; Zelar pela aplicação no mercado da disponibilidade que se verificar diariamente; conferir os lançamentos de débitos e créditos promovidos pelas agências bancárias e efetuar a conciliação bancária diariamente; preparar cheques e ordens bancárias para a quitação de obrigações e despesas da municipalidade; Zelar fielmente pelos lançamentos da contabilidade financeira sob sua responsabilidade; assessorar seus superiores hierárquicos prestando as



informações necessárias assim que solicitadas; responsabilizar-se pela publicação do saldo de caixa e dos boletins diários de movimentação financeira, na forma da lei; exercer as atividades referentes à Administração Orçamentária, através da elaboração do Orçamento-Programa Anual plurianual de Investimentos: promover o cadastramento dos contribuintes: o orçamento, arrecadação e a fiscalização dos tributos e demais rendas municipais: incumbir-se do recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos numerários e outros valores: promover o registro e controle contábil da Administração Orçamentária, Financeira, Econômica e Patrimonial do Município; preparar os balancetes, balanços e demonstrativos de prestação de contas à Câmara Municipal e ao Tribunal de Contas do Estado; elaborar a execução da Programação Financeira de Desembolso: prestar assessoria ao Prefeito em todas as matérias de caráter econômico financeiro de interesse do Município, e, de modo especial, no processamento das operações de crédito e em financiamentos tomados pelo Município, e aos demais órgãos da Administração nos assuntos fazendários: promover o gerenciamento dos recursos provenientes de convênios firmados com o Estado e a União, e outras atividades afins.

Art. 18. A Secretária Municipal da Fazenda tem a seguinte estrutura básica interna:
I – Superintendência Financeira;
II – Departamento de Contabilidade, Arrecadação, Fiscalização e Tributação.

CAPÍTULO II DOS ÓRGÃOS DE AÇÃO GOVERNAMENTAL E POLÍTICAS PÚBLICAS

Seção I Da Secretaria Municipal da Educação Da Competência Geral e Estrutura Básica Interna

Art. 19. À Secretária Municipal da Educação compete: Executar as atividades relativas à elaboração e supervisão do Plano Municipal de Educação, em entrosamento com a Secretaria de Estado da Educação; por em prática as diretrizes capituladas na legislação federal, estadual e municipal pertinentes; a propositura de convênios com a União e com o Estado, para execução de programas e campanhas de educação; a instalação e administração dos estabelecimentos municipais de ensino; a fixação de normas para a reorganização administrativa, didática e disciplinar dos estabelecimentos de ensino municipais; a supervisão da elaboração de currículos de ensino dos estabelecimentos de ensino municipais, de acordo com as normas fixadas pelo Conselho Federal e Estadual de educação; o treinamento e desenvolvimento de professores; e manutenção do serviço de alimentação escolar, transporte escolar; a promoção dos serviços médica e odontológica junto às escolas municipais, em colaboração com a Secretaria Municipal da Saúde e Saneamento da Prefeitura; a supervisão e manutenção da Biblioteca Municipal; e outras atividades afins.

Art. 20. A Secretaria Municipal de Educação tem a seguinte estrutura básica interna:
I – Departamento de Ensino, Assistência ao Educando, e Biblioteca; e
II – Departamento Administrativo e Transporte Escolar.



Seção II Da Secretaria Municipal da Saúde Da Competência Geral e Estrutura Básica Interna

Art. 21. À Secretária Municipal de Saúde compete: manter os serviços de assistência médica e odontológica nas Unidades Municipais de Saúde do Município; atuar como órgão normativo de Saúde do Município; propor e manter Convênios com Estado e a União para execução de campanhas e programas de saúde pública; sugerir e assessorar o estabelecimento de convênios com Instituições de Saúde e fiscalizar sua execução; propor políticas que visem ao bem estar físico, mental e social do indivíduo e da coletividade, à redução e a busca da eliminação do risco de doenças e outros agravos, abrangendo o ambiente natural, os locais públicos e de trabalho; garantir o acesso universal e igualitário às ações e serviços de saúde, abrangendo a promoção, preservação e recuperação da saúde; por em prática o conjunto de ações e serviços de saúde de abrangência municipal nos termos do artigo 208 a 211 da LOM; colaborar com a Secretaria Municipal de Educação na assistência médica e odontológica; fiscalizar o cumprimento das posturas municipais referentes ao poder de polícia de higiene pública; por em prática a política de saneamento básico e meio ambiente nos termos nos termos do capítulo VI artigos 171 a 181 da LOM; e outras atividades afins.

Art. 22. A Secretaria Municipal de Saúde tem a seguinte estrutura básica interna:
I – Diretoria Geral da Unidade Básica de Saúde;
II – Departamento de Saúde, Fiscalização e Educação Sanitária.

Art. 23. À Diretoria Geral da Unidade Básica de Saúde compete: programar, organizar, dirigir, coordenar e supervisionar a execução das atividades administrativas na Unidade Básica de Saúde; promover a integração entre a equipe de trabalho da Unidade Básica de Saúde e os demais profissionais de saúde da Secretaria; identificar a necessidade e estimular a realização de programas e cursos de treinamento dos profissionais da área da saúde; participar efetivamente dos programas de capacitação dos profissionais da saúde lotados na Unidade Básica de Saúde; reunir-se periodicamente com a equipe de trabalho para avaliação técnico administrativo das atividades desenvolvidas na Unidade Básica de Saúde; programar e supervisionar a elaboração de instruções, diretrizes e padrões técnico-operativos referentes aos serviços técnico administrativo da Unidade Básica de Saúde; orientar, programar e acompanhar a implantação de normas, procedimentos e métodos de trabalho relativos ao funcionamento da Unidade Básica de Saúde; orientar e supervisionar o preenchimento de fichas, formulários e demais registros e controles utilizados nos serviços da Unidade Básica de Saúde; acompanhar, orientar e supervisionar os serviços da Unidade Básica de Saúde às gestantes, idosos, crianças, adolescentes e outros grupos da comunidade; elaborar relatórios periódicos, sobre a avaliação dos serviços prestados na Unidade Básica de Saúde, com vistas a ampliar e aperfeiçoar os programas de saúde a cargo da Secretaria; identificar problemas de organização e funcionamento da Unidade Básica de Saúde, articulando-se com as unidades competentes da Prefeitura visando a sua pronta solução; promover a organização e a manutenção atualizada dos registros de atendimentos efetuados na Unidade Básica de Saúde, providenciando e acompanhando a origem e o destino dado ao paciente; executar outras atribuições afins.

M



Seção III

Da Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social e Cidadania Da Competência Geral e Estrutura Básica Interna

Art. 24. À Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social e Cidadania, compete: estabelecer e executar programas, planos e projetos voltados para a área de ação, trabalho, desenvolvimento e assistência social; coordenar, manter e patrocinar obras de assistência social; proporcionar assistência ao menor abandonado, ao idoso e ao deficiente físico e/ou mental carente, estimular o associativismo em geral; opinar sobre pedidos de subvenções de auxílio a entidades assistenciais do Município; analisar pedidos de auxílio a pessoas físicas carentes: gerir o Fundo Municipal dos Direitos da Criança e dos Adolescentes, bem como, o Fundo Municipal do Bem Estar Social; executar ações em favor da cidadania; e as atividades afins que vierem a ser delegada.

Art. 25. A Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social e Cidadania tem a seguinte estrutura básica interna:

I – Departamento do Desenvolvimento Social e Proteção ao Trabalho.

Seção IV

Da Secretaria Municipal De Obras, Serviços Urbanos e Habitação Da Competência Geral e Estrutura Básica Interna

Art. 26. À Secretária Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Habitação, compete: programar e executar obras públicas, direta ou indiretamente, inclusive abertura, terraplanagem e conservação de ruas, construção de meios-fios, muros de arrimo, pontes, jardins, bueiros e canalização de córregos, construção de habitação urbanas e/ou rurais destinado ao programa de habitação popular, fiscalizar as construções de obras municipais executadas por terceiros; fiscalizar a adequação de obras particulares com projetos aprovados pelo Poder Executivo; elaborar e executar o plano de urbanização municipal através de estudos, planos, e projetos; desenvolver atividades de engenharia, topografia e desenho técnico; dirigir, controlar, programar, executar e fiscalizar atividades relacionadas com limpeza pública, apreensão de animais em vias públicas e cemitério; iluminação pública e rodoviária; desenvolver, cumprir e fazer cumprir as diretrizes e a política urbana estabelecida no Plano Diretor; programar e executar atividades relativas a conservação de estradas vicinais municipais e caminhos vicinais; a coordenação, implantação e execução do programa de política habitacional traçada pelo Governo Municipal; e outras atividades correlatas.

Art. 27. A Secretaria Municipal de obras, Serviços Urbanos e Habitação têm a seguinte estrutura básica interna:

I – Departamento de Vias Públicas, Transportes e Estradas Municipais; e
II – Departamento de Obras e Serviços Urbanos.



Seção V **Da Secretaria Municipal De Cultura, Esportes e Turismo** **Da Competência Geral e Estrutura Básica Interna**

Art. 28. À Secretaria Municipal de Cultura, Esportes, Turismo, compete: planejar e executar as políticas municipais de recreação, desporto e lazer; promover a execução de atividades e programas recreativos e desportivos; promoção do desporto e do lazer; diversão e espetáculos públicos, datas comemorativas e homenagens cívicas; superintender, elaborar, supervisionar e coordenar as ações e políticas públicas direcionadas à área cultural e artística, bem como ao incremento e desenvolvimento do setor turístico do Município promover e incentivar o turismo em geral.

Art. 29. A Secretaria Municipal de Cultura, Esportes e Turismo tem a seguinte estrutura básica interna:

- I - Departamento de Cultura e Turismo;
- II - Departamento de Esportes.

Seção VI **Da Secretaria Municipal da Agricultura, Pecuária e Abastecimento** **Da Competência Geral e Estrutura Básica Interna**

Art. 30. À Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento compete: planejar e executar as políticas municipais de agricultura, pecuária e abastecimento; planejar, elaborar e coordenar os programas e projetos de fomento à produção agrícola do Município; manter equipamentos agrícolas do Município para auxílio ao pequeno e médio produtor; promoção do associativismo; e outras atividades correlatas.

Seção VII **Da Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Saneamento Básico** **Da Competência Geral e Estrutura Básica Interna**

Art. 31. À Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Saneamento Básico compete: 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.

Art. 32. A Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Saneamento Básico tem a seguinte estrutura básica interna:

- I - Diretoria Geral do Serviço Municipal de Água e Esgoto; e
- II - Departamento Preservação e Conservação do Meio Ambiente.

Art. 33. À Diretoria Geral do Serviço Municipal de Água e Esgoto, sob o comando do Secretário Municipal do Meio Ambiente e Saneamento Básico, compete: operar, manter, conservar e explorar os serviços de abastecimento de água potável e de coleta e tratamento de esgotos do município; estudar, projetar e executar diretamente ou mediante contrato com terceiros, as obras e projetos relativos à ampliação ou remodelação dos sistemas públicos de abastecimento de água potável e de coleta e tratamento de esgotos; atuar na coordenação e fiscalização da execução dos convênios firmados entre o Município e os órgãos federais ou



estaduais para estudos, projetos e obras de construção, ampliação ou remodelação dos serviços públicos de abastecimento de água e de coleta e tratamento de esgotos sanitários; coordenar e executar os serviços de emissão da guia de arrecadação das tarifas de água, esgoto, as taxas e contribuições que incidirem sobre os imóveis beneficiados com tais serviços, bem como lançar, fiscalizar e aplicar multas; exercer quaisquer outras atividades relacionadas com os sistemas públicos de água e esgotos, compatíveis com leis gerais e específicas; sugerir normas relativas a projetos e execução de obras relacionadas ao abastecimento de água e esgotamento sanitário em loteamentos, conjuntos habitacionais e vilas; desenvolver, em conjunto com órgãos ambientais, levantamentos, diagnósticos e ações de caráter preventivo e corretivo nas áreas de interesse à qualidade dos recursos hídricos; e sugerir o desenvolvimento de projetos, programas e ações relativos à obtenção de recursos financeiros, materiais, tecnológicos e administrativos, visando melhorar a sua eficiência.

CAPÍTULO III **Das Disposições Transitórias**

Art. 34. Ficam transformados:

- I – O cargo de Tesoureiro em Superintendente Financeiro;
- II – a Secretaria Municipal de Ação Social em Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social e Cidadania;
- III – a Secretaria Municipal de Educação e Cultura em Secretaria Municipal da Educação;
- IV – a Secretaria Municipal de Esportes e Turismo em Secretaria Municipal de Cultura, Esportes e Turismo;

CAPÍTULO IV **Das Disposições Finais**

Art. 35. Os anexos desta lei são:

- I – Anexo I – Quadro de cargos de provimento em comissão – correlação dos cargos;
- II – Anexo II – Tabela de Vencimentos dos cargos em Comissão;
- III – Anexo III – Denominação dos cargos, símbolos, nº de cargos, vencimento e lotação;
- IV – Anexo IV – Descrição, especificação e requisitos dos cargos de provimento em comissão.

Art. 36. São extintos no Quadro de Pessoal de Provimento em Comissão os seguintes cargos: 01 cargo de Assessor Jurídico; 01 cargo de Chefe de Gabinete; 01 cargo de Coordenador de Creche; 01 cargo de Vice-Diretor Escolar; 01 cargo de Tesoureiro, 01 cargo de Oficial de Gabinete e 01 cargo de Diretor de Departamento.

Parágrafo único. São extintas as seguintes Funções Gratificadas:
FG I e FG II.

Art. 37. São criados no Quadro de Pessoal de Provimento em Comissão os seguintes cargos: 02 cargos de Secretário Municipal; 02 cargos de Diretor Geral; 01 cargo de Coordenador Especial de Gestão de Benefícios Sociais.



Prefeitura Municipal de Natalândia - MG

CNPJ: 01.593.752/0001-76



§ 1º- São criadas as seguintes Funções Gratificadas:

10 (Dez) FG 01

§ 2º- O servidor publico municipal de Natalândia, quando designado e/ou nomeado em cargos de provimento em comissão, perceberá o maior vencimento, e quando ocupante de dois cargos terá o direito de receber os dois vencimentos, caso estes sejam de maior valor do que, o do cargo de provimento em comissão.

Art. 38. Os cargos de confiança, de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração, são os constantes do Anexo I, com os requisitos e atribuições fixadas no Anexo IV desta Lei.

Art. 39. É instituída a tabela de vencimentos de cargos em comissão bem como seus respectivos símbolos referenciais na forma dos Anexos II desta Lei.

Parágrafo único. O vencimento do cargo de Secretário Municipal, incluso na Tabela de Vencimentos dos Cargos em Comissão – Anexo II, corresponderá sempre ao subsídio fixado pelo Poder Legislativo na forma prevista no § 4º do Art. 39 da Constituição Federal.

Art. 40. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos financeiros ao dia 1º de fevereiro de 2015.

Art. 41. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente os dispositivos da legislação municipal conflitantes com esta Lei.

Natalândia-MG, 28 de janeiro de 2015.

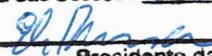

UADIR PEDRO MARTINS DE MELO
Prefeito Municipal



CÂMARA MUNICIPAL DE
NATALÂNDIA - MG
DESPACHO

Rejeitado em Primeiro turno, por
(2) votos contrários, (4) votos favoráveis e
(2) abstenções.

Sala das Sessões 26, 03, 15


Presidente da Câmara



Prefeitura Municipal de Natalândia - MG

CNPJ: 01.593.752/0001-76



ANEXO I QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO CORRELAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS

SITUAÇÃO ANTERIOR			SITUAÇÃO NOVA		
DENOMINAÇÃO	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO	DENOMINAÇÃO	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO DO VENCIMENTO
Chefe de Gabinete	01	2.379,35	----	00	---
Tesoureiro	01	2.379,35	----	00	---
----	--	1.962,36	Diretor Geral	02	C - 04
Assessor Especial de Gabinete	02	1.373,65	Assessor Especial de Gabinete	02	C - 03
Assessor Jurídico	02	3.208,70	Assessor Jurídico	01	C - 06
Controlador Geral	01	2.803,36	Controlador Geral	01	C - 05
Coordenador de Creche	02	1.373,65	Coordenador de Creche	01	C - 03
----	--	1.373,65	Coordenador Municipal de Gestão de Benefícios e Programas Sociais	01	C - 03
Diretor de Departamento	14	978,94	Diretor de Departamento	13	C - 01
Diretor Escolar	02	1.962,36	Diretor Escolar	02	C - 04
Oficial de Gabinete	03	1.098,92	Oficial de Gabinete	02	C - 02
Secretário Municipal	08	2.803,36	Secretário Municipal	10	Subsídio
----	--	2.500,00	Superintendente Financeiro	01	C - 05
Vice-Diretor Escolar	02	1.373,65	Vice-Diretor Escolar	01	C - 03
Total de Vagas	38		Total de Vagas	37	
Função Gratificada - FG-01	10	264,75	Função Gratificada - FG	10	FG
Função Gratificada - FG-02	10	158,24	-----	-----	-----

ANEXO II TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO

SÍMBOLO	VALOR (R\$)
C - 01	978,94
C - 02	1.098,92
C - 03	1.373,65
C - 04	1.962,36
C - 05	2.803,36
C - 06	3.208,70



Prefeitura Municipal de Natalândia - MG

CNPJ: 01.593.752/0001-76



ANEXO III

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO			
	SÍMBOLO	Nº DE CARGOS	VENCIMENTOS (R\$)	LOTAÇÃO
Assessor Especial de Gabinete	C-03	02	1.373,65	Secretaria Específicas
Assessor Jurídico	C-06	01	3.208,70	Assessoria Jurídica
Controlador Geral	C-05	01	2.803,36	Controladoria
Coordenador de Creche	C-03	01	1.373,65	Secretaria de Educação
Coordenador Municipal de Gestão de Benefícios e Programas Sociais	C-03	01	1373,65	Secretaria de Governo
Diretor de Departamento	C-01	13	978,94	Secretarias Específicas
Diretor Escolar	C-04	02	1.962,36	Secretaria da Educação
Diretor Geral	C-04	02	1.962,36	Secretarias Específicas
Oficial de Gabinete	C-02	02	1.098,92	Secretaria de Governo
Secretário Municipal	Subsídio	10	2.803,36	Secretarias Específicas
Superintendente Financeiro	C-05	01	2.803,36	Secretaria da Fazenda
Vice-Diretor Escolar	C-03	01	1.373,65	Secretaria da Educação
Função Gratificada	FG	10	300,00	Secretarias Diversas

ANEXO IV

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DE GABINETE

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Assessorar o Prefeito e o Vice-Prefeito no relacionamento Poder Executivo/Poder Legislativo Municipal, e com as demais instâncias e esferas de governo, auxiliando no acompanhamento do processo legislativo e manifestando sobre as matérias de interesse do município. Elaborar planos de trabalho e projetos técnicos, administrativos e operacionais em todas as áreas e campos da Administração Pública Municipal; divulgar os atos oficiais; responsabilizar-se pela normalidade das correspondências expedidas e recebidas; suprir necessidades oriundas de demanda de serviços, em razão de carência de servidores, inclusive, para atendimento a convênios e programas pactuados com outras esferas governamentais observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho e exercer outras atribuições correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSESSOR JURÍDICO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Assessorar juridicamente o Prefeito no relacionamento Poder Executivo/Poder Legislativo Municipal; orientando o Executivo sobre as matérias de interesse do município; emitir relatórios e pareceres jurídicos, opinando sobre determinado assunto que requeira sua análise, orientar todos as Secretarias, Superintendências e departamentos municipais sobre a legalidade dos seus atos, principalmente o setor contábil, de recursos humanos, financeiros e a comissão de licitação;



Prefeitura Municipal de Natalândia - MG

CNPJ: 01.593.752/0001-76



acompanhar causas e processos judiciais nos quais a Prefeitura Municipal de Natalândia tenha algum interesse; Encarregar-se da preparação, registro e publicidade dos atos de natureza jurídica e legal expedidos pelo Chefe do Poder Executivo; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas

DENOMINAÇÃO DO CARGO: CONTROLADOR GERAL

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Desempenhar as atribuições inerentes à finalidade do Controle Interno da Administração Pública Municipal de Natalândia, estabelecidos pela Lei nº 124 de 14.07.2003. Exercer as atividades descritas nos incisos I a III do Art. 2º da referida Lei. Apoiar o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, na sua missão institucional e constitucional de fiscalizar a legalidade, legitimidade e transparência da gestão e das contas públicas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: COORDENADOR DE CRECHE

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: **Descrição Sintética:** administrar a creche sob sua coordenação; coordenar as atividades de orientação e recreação infantil de crianças de 0 (zero) a 3 anos, 11 meses e 30 dias. **Descrição Analítica:** ter sob sua responsabilidade as chaves dos portões e portas de acesso à creche; proceder ao controle do livro de registro de entrada e saída de funcionários; receber e orientar os pais com eventuais problemas relacionados com o filho; coordenar eventuais reuniões os pais; proceder à matrícula das crianças e sua frequência; coordenar e orientar as atividades recreativas, de higiene pessoal e de alimentação adequada para as crianças segundo sua idade; ministrar medicamentos conforme orientação e prescrição médica; responsabilizar-se pela encomenda de materiais de higiene pessoal, limpeza em geral, alimentos e medicamentos convencionais; avisar a pessoa competente sobre algum problema de manutenção do prédio; receber orientação de Nutricionista, Assistente Social, Médico e Cirurgião-Dentista; Promover a representação social da unidade educacional, reunir-se com monitores e demais funcionários em busca da melhor solução para os problemas existentes ; manter-se em constante contato com a administração municipal, mantendo o Executivo informado de todas as medidas adotadas; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: COORDENADOR MUNICIPAL DE GESTÃO DE BENEFÍCIOS E PROGRAMAS SOCIAIS

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Desempenhar as atribuições inerentes à Coordenadoria Especial de Gestão de Benefícios e Programas Sociais 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, ou, se necessário a coordenação de outros programas implantados no Município.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Coordenar as atividades relacionadas à manutenção de subunidade criada para divisão por assunto dos encargos de responsabilidade de cada Secretaria, compreendendo a execução direta dos trabalhos que lhe forem afetos na forma que dispuser o regimento interno.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: DIRETOR ESCOLAR

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Promover a representação social da escola sob sua responsabilidade, reunir-se com professores, funcionários em busca da melhor solução para os problemas escolares; manter-se em constante contato com a administração municipal, mantendo o Executivo informado de todas as medidas adotadas; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.



Prefeitura Municipal de Natalândia - MG

CNPJ: 01.593.752/0001-76



DENOMINAÇÃO DO CARGO: DIRETOR GERAL

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Exercer as competências estabelecidas pelos artigos 23 e 33 desta Lei, especialmente na supervisão e acompanhamento das ações relativas aos trabalhos de alçada de sua área de atuação, bem como controlar, administrar e executar as atividades visando o pleno desempenho dos trabalhos, constituindo órgão de apoio e assessoramento e executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: OFICIAL DE GABINETE

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Assessorar diretamente, bem como coordenar e controlar as atividades oficiais do gabinete do Prefeito, pertinentes à respectiva área de competência e atribuições que lhe forem determinadas; coordenar e controlar as atividades relacionadas à manutenção dos convênios celebrados com órgãos estaduais ou federais para atuação no território do município, incluindo a Secretaria de Estado da Fazenda de Minas Gerais, pertinentes à respectiva área de competência e atribuições que lhe forem determinadas por força do acordo; cumprir e fazer cumprir normas e determinações superiores; promover o aperfeiçoamento dos serviços de sua unidade; preparar informações, efetuar registros, cadastros, expedição de notas fiscais, e preparar pareceres em expedientes e processos de sua unidade; apresentar relatórios das atividades executadas; requisitar e controlar material necessário ao trabalho; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Exercer as competências e atribuições previstas na legislação municipal para cada uma das unidades administrativas criadas na estrutura interna do Poder Executivo. Assessorar administrativamente o Chefe do Poder Executivo em sua missão de gestor dos negócios públicos municipais, nos assuntos pertinentes as atribuições de sua pasta. Assessorar o Prefeito municipal, de forma colegiada, na orientação política e no planejamento municipal.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: SUPERINTENDENTE FINANCEIRO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Exercer as competências da respectiva Superintendência e superintender, supervisionar e acompanhar as ações relativas aos trabalhos de alçada de sua área de atuação, bem como controlar, administrar e executar as atividades visando o pleno desempenho dos trabalhos, constituindo órgão de apoio e assessoramento e executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: VICE-DIRETOR ESCOLAR

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Substituir ao Diretor Escolar em suas ausências, faltas e impedimentos; responsabilizar-se pelas atividades de administração escolar que lhe forem delegadas pelo Diretor Escolar; exercer outras atribuições relacionadas ao seu ramo de atividade.



Prefeitura Municipal de Natalândia - MG

CNPJ: 01.593.752/0001-76

OFÍCIO Nº 043/2015

ASSUNTO: Justificativa sobre Impacto Financeiro

DATA: 13 de março de 2015.



Exmo. Senhor Presidente,

Com os meus cordiais cumprimentos, sirvo-me do presente para encaminhar a essa Egrégia Casa de Leis, JUSTIFICATIVA quanto ao Impacto Financeiro a ser anexado ao projeto de lei que "*Dispõe sobre alteração da Estrutura Organizacional, cria e extingue cargos de provimento em comissão da Administração direta do Poder Executivo de Natalândia e dá outras providências*", para a apreciação dos ilustres vereadores dessa casa.

JUSTIFICATIVA: A Lei Complementar 101 de 04 de maio de 2000 que dispõe sobre a Lei de Responsabilidade Fiscal determina em seu Art. 16 e seus Incisos a seguinte redação:
Art. 16 - A criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa será acompanhado de:

I - estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes;

II - declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.

Ante ao exposto, informamos que a situação apresentada anteriormente apresentava uma despesa mensal total exceto contribuição previdenciária no valor de R\$ 69.804,78 (sessenta e nove mil oitocentos e quatro reais e setenta e oito centavos) no entanto a nova situação apresenta despesa total exceto contribuição previdenciária no valor de R\$ 69.490,77 (sessenta e nove mil quatrocentos e noventa reais e setenta e sete centavos), apresentando por tanto uma REDUÇÃO de R\$ 314,01 (trezentos e quatorze reais e um centavo) correspondente a 0,4498 % (zero virgula quarenta e quatro noventa e oito por cento), diante da redução apresentada entendemos não ser necessário a apresentação de Impacto Financeiro para o referido Projeto de Lei.



Prefeitura Municipal de Natalândia - MG

CNPJ: 01.593.752/0001-76

Certos da atenção e atendimento, colocamo-nos à disposição para quaisquer esclarecimentos reiterando protestos de estima, consideração e apreço.

Atenciosamente,


UADIR PEDRO MARTINS DE MELO

Prefeito Municipal


FÁBIO CÍCERO ALVES DA SILVA

Contador Municipal

CRC/MG: 094502/O-4

Excelentíssimo Senhor

Eli Pereira dos Santos

DD. Presidente da Câmara Municipal de

NATALÂNDIA-MG.