



**CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA**  
39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

LEI MUNICIPAL Nº 2.425 /2019.

**Dispõe sobre a Reestruturação Administrativa, Organizacional e Quadro de Pessoal Comissionado da Prefeitura Municipal de Pirapora/MG e dá outras providências.**

Faço saber que a Câmara Municipal de Pirapora, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Constituição da República Federativa do Brasil e em consonância com a Lei Orgânica do Município, aprovou e eu, Prefeita Municipal de Pirapora, sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º.** Esta lei dispõe sobre a Reestruturação Administrativa, Organizacional e Quadro de Pessoal Comissionado da Prefeitura Municipal de Pirapora/MG e estabelece o plano de cargos, carreiras e vencimentos dos servidores efetivos da administração pública direta do Município de Pirapora/MG, e dá outras providências.

**CAPÍTULO I**  
**Das Disposições Preliminares**

**Art. 2º.** A Prefeitura Municipal de Pirapora terá por missão administrar com organização, transparência e eficiência os interesses da comunidade, visando proporcionar bem estar e qualidade de vida para a população com igualdade e dignidade.

**Art. 3º.** A Administração do Município de Pirapora é exercida pelo Executivo, com a assessoria do pessoal ocupante de cargos de direção superior e chefia a estes subordinados, a execução de serviços pelo pessoal do Quadro Permanente e a participação da comunidade nos Conselhos criados em lei.



**CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA**  
39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

**CAPÍTULO II**  
**Dos Órgãos de Direção Superior e suas Subdivisões**

**Art. 4º.** A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Pirapora será regida pelas normas constantes desta Lei e será composta dos seguintes órgãos diretamente subordinados ao Chefe do Poder Executivo:

**I – ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA**

- a – Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE
- b – Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Pirapora – IPSEMP
- c – Empresa Municipal de Turismo

**II – ÓRGÃOS COLEGIADOS**

- a – Conselhos Municipais.

**III – ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO**

- a – Secretaria Municipal de Governo;
- b – Procuradoria Municipal;
- c – Controle Interno.

**IV – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL**

- a – Secretaria Municipal de Administração e Finanças
- b – Secretaria Municipal de Planejamento

**V – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA**

- a – Secretaria Municipal de Educação,
- b – Secretaria Municipal de Cultura, Juventude e Esportes
- c – Secretaria Municipal de Saúde;
- d – Secretara Municipal da Família e Políticas Sociais;
- e – Secretaria Municipal de Infra Estrutura e Urbanismo;
- f – Secretaria Municipal de Projetos e Obras;
- g – Secretaria Municipal de Emprego e Desenvolvimento Econômico.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

---

## CAPITULO III Da Estrutura dos Órgãos

**Art. 5º.** Os Órgãos de Assessoramento terão as seguintes subdivisões:

### ***I – ENTES DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA***

- a – Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE*
- b – Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Pirapora – IPSEMP*
- c – Empresa Municipal de Turismo - EMUTUR*

### ***II – ORGÃOS COLEGIADOS***

- a – Conselhos Municipais.*

### ***III – ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO***

- a – Secretaria Municipal de Governo;*
- b – Procuradoria Geral do Município;*
- c – Controle Interno.*

### ***IV – ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO***

- a – Secretaria Municipal de Administração e Finanças*
- b – Secretaria Municipal de Planejamento*
- c – Secretaria Municipal de Educação,*
- d – Secretaria Municipal de Cultura, Juventude e Esportes*
- e – Secretaria Municipal de Saúde;*
- f – Secretara Municipal da Família e Políticas Sociais;*
- g – Secretaria Municipal de Infra Estrutura e Urbanismo;*
- h – Secretaria Municipal de Projetos e Obras;*
- i – Secretaria Municipal de Emprego e Desenvolvimento Econômico.*



# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

## CAPITULO IV Da Estrutura dos Órgãos

**Art. 6º.** Os Órgãos de Assessoramento terão as seguintes subdivisões:

### ***I – ENTIDADES DE ADMINISTRAÇÃO INDIRETA***

*a – Autarquias e empresa municipal de turismo disciplinadas por regulamentos e Leis específicas.*

### ***II – ORGÃOS COLEGIADOS***

*a – Conselhos Municipais criados por Lei específica*

### ***III – ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO***

*a – Secretaria Municipal de Governo*

*1 - Assessoria de Governo*

*2 - Diretoria de Controle Normativo e Publicações Oficiais*

*2.1 – Setor de Registro e Publicações Oficiais*

*2.1.1 – Divisão de produção e gestão de textos oficiais, leis, decretos e portarias*

*2.1.2 – Divisão de Expedição e Controle Correspondência Oficial*

*2.2 – Setor de Controle Normativo*

*3 – Assessoria de Comunicação, Marketing e Eventos Institucionais*

*3.1 – Coordenadoria de Relações Institucionais*

*3.1.1 – Setor de Coordenação de Jornalismo*

*3.1.1.1 – Divisão de Cerimonial e Eventos Institucionais*

*3.1.1.2 – Divisão de Edição de Imagens*

*3.1.1.3 – Divisão de Designer Gráfico*

*3.1.2 – Setor de Assessoria Executiva*

*3.1.3 – Setor de Gestão de Imagem Institucional*

*4 – Diretoria de Apoio ao Gabinete da Prefeitura*

*4.1 – Coordenadoria de Transporte e Defesa Civil*

*4.1.1 – Setor de Defesa Civil*

*4.1.2 – Setor de Segurança e Transporte Oficial*



# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

**5 – Diretoria de Controle do Trânsito Urbano;**

**5.1 – Divisão de Normatização do Trânsito Urbano**

**5.2 – Divisão de Análise de Infrações de Trânsito**

**6 – Diretoria de Serviços Administrativos**

**b – Procuradoria Geral do Município**

**1 – Diretoria Administrativa**

**2 – Assessoria de Apoio Jurídico**

**3 – PROCON municipal**

**c – Controle Interno**

**1 – Diretoria de Controle Interno**

**d – Ouvidoria Municipal**

**1 – Setor de Suporte e Atendimento ao Cidadão**

**IV – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL**

**a – Secretaria Municipal de Administração e Finanças**

**1 – Diretoria de Licitações**

**1.1 – Setor de Controle de Procedimentos de Licitação**

**1.2 – Setor de Controle de Editais e Publicações**

**2 – Diretoria de Contratos**

**2.1 – Setor de Controle e Acompanhamento de Contratos**

**3 – Diretoria de Suprimentos**

**3.1 – Coordenadoria de Compras**

**3.1.1 – Setor de Controle e Avaliação de Preços**

**3.1.2 – Setor de Cadastro e Registro de Fornecedores**

**3.1.3 – Setor de Almoxarifado**

**4 – Diretoria de Recursos Humanos e Movimentação de Pessoal**

**4.1 – Coordenadoria de Recursos Humanos**

**4.1.1 – Setor de Processamento e Gestão Folha de Pagamento**

**4.1.1.1 – Divisão de Controle e Gestão de Eventos Funcionais**

**4.1.1.2 – Divisão de Segurança e Medicina do Trabalho**

**4.1.2 – Setor de Controle e Processamento Avaliação Funcional**

**4.1.2.2 – Divisão de Registro de Acervo Funcional**



# **CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA**

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

---

## **5 – Diretoria de Contabilidade**

*5.1 – Setor de Lançamentos e Movimentação Contábil*

*5.2 – Setor de Controle Orçamentário e Patrimonial*

*5.3 – Setor de Arquivo e Conservação de Documentos*

## **6 – Diretoria de Controle Financeiro**

*6.1 – Divisão de Controle e Lançamento da Receita*

*6.2 – Divisão de Tesouraria e Controle da Despesa*

*6.3 – Divisão de Controle Bancário e Conciliações*

*6.4 – Divisão de Apoio aos Serviços de Tesouraria*

## **7 – Diretoria de Tributação e Fiscalização**

*7.1 – Setor de Tributação e Cadastro*

*7.1.1 – Divisão de Rendas Imobiliárias*

*7.1.2 – Divisão de Rendas Mobiliárias*

*7.1.3 – Divisão de Controle e Processamento da Dívida Ativa*

*7.1.4 – Divisão de Fomento Para Formalização de Empresas*

*7.1.5 – Divisão de Lançamentos e Cadastros*

*7.2 – Setor de Fiscalização Tributária*

## **8 – Coordenadoria da Guarda Municipal**

*8.1 – Setor de Apoio à Guarda Municipal*

*8.1.1 – Divisão de Inteligência e Logística*

## **9 – Coordenadoria de Tecnologia da Informação**

*9.1 – Setor de Manutenção e Suporte em Informática*

*9.1.1 – Divisão de Apoio aos Serviços de Comunicação*

*9.2 – Divisão de Atendimento em Sistemas Informatizados*

## **10 – Coordenadoria de Serviços Administrativos**

*10.1 – Setor de Controle Patrimonial*

*10.2 – Setor de Zeladoria e Cantina*

*10.3 – Setor de Protocolo, Expedição e Reprografia*

## **11 – Corregedoria Administrativa**

### **b – Secretaria Municipal de Planejamento**

*1 – Coordenadoria de Políticas Para Desenvolvimento Urbano*

*1.2 – Setor de Apoio a Programas Habitacionais*



# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

## *2 – Coordenadoria de Mobilização Para Captação de Recursos*

### *2.1 – Setor de Controle de Projetos, Convênios*

#### *2.1.1 – Divisão de Prestação de Contas de Convênios*

#### *2.1.2 – Divisão de Acompanhamento da Execução de Convênios*

## **IV – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECIFICA**

### *a – Secretaria Municipal de Educação*

#### *1 – Diretoria Administrativa da Educação*

##### *1.1 – Coordenadoria Administrativa da Educação*

###### *1.1.1 – Setor de Manutenção Rede Física Escolar*

###### *1.1.2 – Setor de Tecnologia da Informação da Educação*

###### *1.1.3 – Setor de Almoxarifado e Suprimentos da Educação*

##### *1.2 – Coordenadoria de Planejamento Estratégico da Educação*

###### *1.2.1 – Setor de Controle e Cadastro Escolar*

###### *1.2.2 – Setor de Controle de Projetos, Convênios e Prest. Contas Educação*

##### *1.3 – Coordenadoria de Controle e Movimentação de Pessoal da Educação*

##### *1.4 – Coordenadoria Pedagógica e Supervisão de Ensino*

###### *1.4.1 – Setor de Atendimento e Orientação ao Aluno*

###### *1.4.1.1 – Divisão de Projetos Culturais e Educativos da Educação*

###### *1.4.2 – Setor de Apoio ao Ensino Fundamental*

###### *1.4.3 – Setor de Apoio ao Ensino Infantil*

###### *1.4.4 – Setor de Apoio ao Ensino Superior*

###### *1.4.4 – Setor de Apoio a Conselhos Municipais da Educação*

##### *1.5 – Coordenadoria de Alimentação Escolar*

###### *1.5.1 – Setor de Merenda Escolar*

#### *2 – Unidades de Ensino Fundamental*

##### *2.1 – Unidades do Ensino Infantil*

### *b – Secretaria Municipal de Cultura, Juventude e Esportes*

#### *1 – Coordenadoria de Controle e Registro Patrimônio Histórico, Artístico e Cultural*

##### *1.1 – Setor de Atividades Culturais*

###### *1.1.1 – Divisão de Controles Administrativos da Cultura*

###### *1.1.2 – Divisão de Promoção à Cultura e Arte*



# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

---

*1.1.3 – Divisão de Promoção à Arte Musical*

*3 – Coordenadoria da Juventude e Esportes*

*2.1 – Setor de Atividades Esportivas e de Lazer*

*2.1.1 – Divisão de Promoção ao Esporte*

*2.1.2 – Divisão de Promoção ao Lazer*

*c – Secretaria Municipal de Saúde*

*J – Diretoria de Planejamento e Administração da Saúde*

*1.1 – Coordenadoria de Serviços Administrativos, Convênios e Prestação de Contas da Saúde*

*1.1.1 – Divisão de Suprimentos e Materiais da Saúde*

*1.1.2 – Divisão de Almoxarifado da Saúde*

*1.1.3 – Divisão de Controle Patrimonial da Saúde*

*1.1.4 – Divisão de Manutenção Rede Física da Saúde*

*1.1.5 – Divisão de Transporte e Controle da Frota da Saúde*

*1.1.6 – Divisão de Apoio ao Conselho de Saúde*

*1.2 – Coordenadoria de Controle e Movimentação de Pessoal da Saúde*

*1.3 – Coordenadoria de Serviços Financeiros da Saúde*

*1.3.1 – Setor de Controle de Projetos, Convênio e Prestação Contas da Saúde*

*1.3.2 – Setor de Controles Financeiros da Saúde*

*1.3.2.1 – Divisão de Serviços Contábeis da Saúde*

*1.3.2.2 – Divisão de Apoio aos Serviços de Tesouraria da Saúde*

*1.4 – Coordenadoria de Controle, Avaliação e Auditoria em Saúde*

*1.4.1 – Setor de Ouvidoria em Saúde*

*1.4.2 – Setor de Educação Permanente em Saúde*

*1.4.2.1 – Divisão de Comunicação em Saúde*

*1.4.2.2 – Divisão de Pesquisas e Estatísticas em Saúde*

*1.4.2.3 – Divisão de Avaliação em Programas de Saúde*

*2 – Diretoria de Promoção e Atenção à Saúde*

*2.1 – Coordenadoria de Atenção Primária em Saúde*

*2.1.1 – Setor de Assistência Farmacêutica*

*2.1.1.1 – Divisão de Apoio e Controle da Farmácia Municipal*

*2.1.2 – Setor de Estratégia da Saúde da Família*





# **CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA**

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

---

- 2.1.3 – Setor de Controle do Programa Saúde da Mulher*
- 2.1.4 – Setor do Programa de Odontologia*
- 2.2 – Coordenadoria de Vigilância em Saúde*
  - 2.2.1 – Divisão de Vigilância Epidemiológica*
  - 2.2.2 – Divisão de Vigilância Sanitária*
  - 2.2.3 – Divisão de Imunização em Saúde*
  - 2.2.4 – Divisão de Vigilância Ambiental*
  - 2.2.5 – Divisão de Controle e Zoonoses*
  - 2.2.6 – Divisão de Controle e Acompanhamento Saúde do Trabalhador*
  - 2.2.7 – Divisão de Controle Situação da Vigilância em Saúde*
- 2.3 – Coordenadoria de Atenção Especializada em Saúde*
  - 2.3.1 – Setor de Atenção ao Tratamento Fora do Domicílio (TFD)*
    - 2.3.1.1 – Divisão de Controle de Transporte de Doentes*
    - 2.3.1.2 – Divisão de Controle e Atenção Saúde da Mulher*
    - 2.3.1.3 – Divisão de Controle e Promoção à Saúde Geral*
    - 2.3.1.4 – Divisão de Controle da Central de Marcação de Consultas e Exames*
  - 2.3.2 – Setor de Controle e Reabilitação em Saúde*
  - 2.3.3 – Setor do Programa Saúde Mental Infantil*
  - 2.3.4 – Setor do Programa Saúde Mental Adulto*
  - 2.3.5 – Setor de Odontologia em Órteses e Próteses*
- 2.4 – Coordenadoria de Rede de Atenção à Saúde (RAS)*
- 2.5 – Unidades de Saúde*
- d – Secretaria Municipal da Família e Políticas Sociais***
  - 1 – Coordenadoria Administrativa de Proteção a Família e Políticas Sociais***
    - 1.1 – Setor de Suprimentos e Materiais do Social*
    - 1.2 – Setor de Controle de Projetos, Convênio e Prestação Contas do Social*
    - 1.3 – Setor de Apoio aos Conselhos de Assistência Social*
    - 1.4 – Setor de Programas Habitacionais*
  - 2 – Coordenadoria de Assistência Social Básica***
    - 2.1 – Setor de Gestão do Programa Bolsa família*
      - 2.1.1 – Divisão de Coordenação do Cadastro Único*
    - 2.2 – Setor de Apoio e Proteção Social Básica às Famílias*



# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

- 2.2.1 – Divisão de Atenção a Projetos Comunitários*
- 2.3 – Setor de Políticas Sociais de Atenção à Mulher*
- 2.4 – Setor de Apoio a Deficientes e Dependentes Químicos*
- 3 – Coordenadoria de Proteção e Inclusão Social do Idoso*
- 4 – Coordenadoria de Assistência Social Especializada*
- 4.1 – Setor de Apoio e Proteção Social Especial às Famílias*
- 4.1.1 – Divisão de Proteção Especial à Crianças e Adolescentes*
- 4.2 – Setor de Apoio ao Acolhimento Institucional*
- 4.2.1 – Divisão de Atenção a Situações de Calamidade e Emergência*
- 5 – Unidades de Atenção Social Básica*
- 6 – Unidades de Atenção Social de Média e Alta Complexidade*
- e – Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo*
- 1 – Coordenadoria de Apoio Administrativo da Infraestrutura e Urbanismo*
- 1.1 – Setor de Conservação Vias Urbanas*
- 1.1.2 – Divisão de Suprimento e Materiais da Infraestrutura*
- 2 – Coordenadoria de Serviços Públicos*
- 2.1 – Divisão de Serviços e Atividades Públicas em Geral*
- 2.2 – Divisão de Conservação de Praças, Parques e Jardins*
- 2.3 – Divisão de Serviços Funerários*
- 2.4 – Divisão de Manutenção e Conservação de Prédios Públicos*
- 2.5 – Divisão de Manutenção e Conservação de Estradas*
- 2.6 – Divisão de Iluminação Pública*
- 2.7 – Divisão de Serviços de Apreensão de Animais*
- 2.8 – Divisão da Gestão dos Cemitérios*
- 3 – Coordenadoria de Transportes*
- 3.1 – Setor de Controle Administrativo da Frota*
- 3.1.1 – Divisão de Manutenção e Conservação da Frota*
- f – Secretaria Municipal de Projetos e Obras*
- 1 – Diretoria de Engenharia e Projetos*
- 1.1 – Coordenadoria de Paisagismo Urbano*
- 1.2 – Coordenadoria de Planejamento de Obras*
- 1.2.1 – Setor de Obras Públicas*



# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

*1.2.1.1 – Divisão de Controle e Acompanhamento de Obras Públicas*

*1.2.1.2 – Divisão de Fiscalização e Controle de Obras em Geral*

*1.2.1.3 – Divisão de Suprimento e Controle de Materiais Para Obras*

*1.2.1.4 – Divisão de Promoção e Educação Ambiental*

*1.2.1.5 – Divisão de Gestão Ambiental*

*1.2.2 – Setor de Apoio Administrativo a Projetos e Obras*

***g – Secretaria Municipal de Emprego e Desenvolvimento Econômico***

***1 – Coordenadoria de Apoio Administrativo ao Emprego e Desenvolvimento Econômico***

*1.1 – Setor de Apoio ao Emprego e Renda*

*1.1.1 – Divisão de Controle e Administração do SINE*

*1.1.2 – Divisão de Qualificação Profissional do Trabalhador*

*1.1.3 – Divisão de Cadastro de Vagas de Emprego*

***2 – Coordenadoria de Promoção ao Setor Produtivo e Agropecuária***

*2.1 – Setor de Promoção a Indústria e Comércio*

*2.2 – Setor de Controle Mercados e Feiras*

*2.3 – Setor de Promoção a Atividade Agropecuária*

## **CAPITULO V Da Competência dos Órgãos**

### **Seção I Dos Órgãos Colegiados**

**Art. 7º.** A composição e finalidades dos Conselhos Municipais estão estabelecidas em suas legislações específicas e seu funcionamento regulado em regimento próprio.

### **Seção II Dos Órgãos da Administração Indireta**

**Art. 8º.** A competência, organização e atribuições dos Órgãos da Administração Indireta estão estabelecidas em suas legislações específicas.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

## Seção III Dos Órgãos de Assessoramento

### Subseção I Da Secretaria Municipal de Governo

**Art. 9º.** Cabe à Secretaria Municipal de Governo, juntamente com as Diretorias, Coordenadorias, Assessoria, Setor e Divisões, supervisionar, coordenar e controlar as atividades das demais áreas em consonância com as políticas, diretrizes e metas estabelecidas pelo Chefe do Poder Executivo, em especial.

- I** – assistir ao Chefe do Poder Executivo em suas relações político-administrativas com os outros Poderes, municipais, órgãos e entidades públicas ou privadas e associações de classe;
- II** – atender ou fazer atender as pessoas que procuram a administração municipal;
- III** – recepcionar autoridades e os visitantes;
- IV** – programar solenidades, expedir convites e anotar todas as providências que se tornarem necessárias ao fiel cumprimento dos programas;
- V** – organizar seminários, conferências e debates;
- VI** – colaborar nas atividades de relações públicas do município;
- VII** – coordenar os compromissos oficiais do Prefeito;
- VIII** – orientar as associações e entidades representativas da sociedade;
- IX** – Realizar as atividades de controle, organização e regulamentação do trânsito urbano;
- X** – coordenar, orientar e fiscalizar, em convênio com o órgão estadual de trânsito, o trânsito de veículos e pedestres;
- XI** – executar as atividades referentes a engenharia e estatística de trânsito;
- XII** – promover campanhas educacionais ao público e aos alunos do Ensino Fundamental da rede pública e particular de ensino, sobre normas e leis do Trânsito;
- XIII** – manter atualizada e em bom estado de conservação a coletânea de leis municipais, Portarias e Decretos;
- XIV** – coordenar os setores de atendimento das reclamações dos consumidores (PROCON) e dos cidadãos em geral (Ouvidoria);
- XV** – executar outras atividades, respeitadas a competência do responsável.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

---

§ 1ª – As atividades específicas de Comunicação Social e Relações Públicas serão exercidas pela Secretaria Municipal de Governo através da Assessoria de Comunicação, Marketing e Eventos Institucionais e terá as seguintes atribuições:

I – planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à pasta, tendo em vista suas atribuições e os objetivos e necessidades da administração municipal;

II - fazer publicar pelos meios de comunicação os atos oficiais do Poder Executivo;

III - divulgar as atividades do Poder Executivo;

IV - organizar entrevistas;

V - organizar e manter atualizado o arquivo de matérias de interesse do Município;

VI - organizar e manter atualizado o acervo de vídeos e fotografias de interesse do Município;

VII – organizar o cerimonial do Prefeito;

VIII – executar outras atividades, respeitadas a competência do Setor e do profissional responsável.

§ 2º – A Assessoria de Comunicação, Marketing e Eventos Institucionais será chefiada por um ocupante do cargo de diretor.

## Subseção II Da Procuradoria Municipal

**Art. 10.** A Procuradoria Geral do Municipal tem como atribuições tratar dos assuntos que envolvam atividades jurídicas do Município e em especial:

I – representar e defender em juízo ou fora dele os direitos e interesses do Município e do Chefe do Executivo em processos decorrentes da função, durante o período do mandato;

II – efetuar a cobrança da dívida ativa de origem tributária ou não, pelas vias judiciais ou extrajudiciais;



# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

III – emitir pareceres em projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, portarias, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica, quando solicitado;

IV – emitir pareceres nos processos de licitações, inclusive nos eventuais recursos interpostos por terceiros e esclarecimento de dúvidas aos membros da Comissão ou Pregoeiro;

V – assessorar o Prefeito nos atos relativos a desapropriação, aquisição e alienação de bens imóveis e nos contratos em geral;

VI – participar de sindicâncias e processos administrativos e dar-lhes a orientação jurídica conveniente;

VII - atender consultas de ordem jurídica que lhe forem encaminhadas pelos diferentes órgãos e Secretarias da administração municipal, emitindo parecer a respeito, quando for o caso;

VIII – manter atualizada e em bom estado de conservação a legislação federal e estadual de interesse do município;

IX – assessorar os setores de atendimento das reclamações dos consumidores, na fiscalização do cumprimento dos direitos previstos pelas normas de defesa do consumidor e andamento dos processos administrativos instaurados pelo PROCON para a aplicação de penalidades previstas pelo CDC.

X - Assessorar o Prefeito e os Secretários Municipais em quaisquer outras matérias de suas competências.

## Subseção III Do Órgão Municipal de Controle Interno

**Art. 11.** O Órgão Municipal de Controle Interno é o responsável pela execução da sistemática de controle das atividades administrativas, financeiras e operacionais da Prefeitura, o qual tem como principais atribuições o seguinte:

I – elaboração de manuais de procedimentos administrativos;

II – emitir pareceres, bem como responder a consultas das diversas unidades e serviços da administração direta, indireta, autárquica e fundacional;

III – proceder a verificação dos procedimentos desenvolvidos em cada unidade e serviços da administração direta e indireta;



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

IV – produzir relatórios periódicos para apreciação do Prefeito, sobre atos e fatos verificados na realização das atividades do Órgão;

V – elaborar relatório anual sobre a execução orçamentária, financeira e patrimonial para efeito de encaminhamento da prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado;

VI – assinar em conjunto com os órgãos competentes, o relatório resumido da execução orçamentária e o da gestão fiscal;

VII – sugerir a promoção de cursos e treinamentos para os servidores públicos municipais;

VIII – promover o desenvolvimento e a racionalização dos serviços na administração pública;

IX – acompanhar o custo dos serviços públicos colocados a disposição da população, verificando seu impacto na execução orçamentária e financeira do município;

X – coordenar as atividades dos serviços a esta vinculados;

XI – assinar quando designado pelo Prefeito documentos de ordenação e pagamento de despesas públicas;

XII – emitir parecer para subsidiar parecer conclusivo da Procuradoria sobre prestações de contas de adiantamentos, subvenções e outros valores colocados à disposição de terceiros;

XIII – Auxiliar, em conjunto com a Secretaria competente, a elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual;

XIV – acompanhar o cumprimento de normas e prazos instituídos pelos órgãos responsáveis pelo controle externo, em especial ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;

XV – realizar outras atividades inerentes à sua competência.

§ Único – O cargo de controlador interno será ocupado, por servidor do quadro efetivo e responderá por seus atos na forma do Estatuto do Servidor, sem prejuízo das outras instâncias.

### Subseção IV Da Ouvidoria Municipal



**CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA**  
39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

---

**Art. 12.** A Ouvidoria Municipal é o órgão responsável pela identificação de eventuais falhas que ocorram na prestação dos serviços públicos do Município, bem como apontar sugestões que ajudem a solucioná-las em especial:

**I** – Receber reclamações do cidadão e prover com informações os órgãos da Administração Direta e Indireta, objetivando a criação de políticas públicas de atendimento ao cidadão, voltadas para a melhoria da qualidade dos serviços Públicos;

**II** - viabilizar um canal direto entre a Prefeitura e o cidadão, a fim de possibilitar respostas a problemas no tempo mais rápido possível;

**III** - receber e examinar sugestões, reclamações, elogios e denúncias dos cidadãos relativos aos serviços e ao atendimento prestados pelos diversos órgãos da Prefeitura, dando encaminhamento aos procedimentos necessários para a solução dos problemas apontados, possibilitando o retorno aos interessados;

**IV** - encaminhar aos diversos órgãos da Prefeitura as manifestações dos cidadãos, acompanhando as providências adotadas e garantindo o retorno aos interessados.

**V** - elaborar pesquisas de satisfação dos usuários dos diversos serviços prestados pelos Órgãos da Prefeitura;

**VI** - apoiar tecnicamente e atuar com os Diversos órgãos da Administração Direta e Indireta, visando à solução dos problemas apontados pelos cidadãos;

**VII** - produzir relatórios que expressem expectativas, demandas e nível de satisfação da sociedade e sugerir as mudanças necessárias, a partir da análise e interpretação das manifestações recebidas;

**VIII** - recomendar a instauração de procedimentos administrativos para exame técnico das questões e a adoção de medidas necessárias para a adequada prestação de serviço público, quando for o caso;

**IX** - contribuir para a disseminação de formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização dos serviços prestados pela Prefeitura;

**X** - aconselhar o interessado a se dirigir à autoridade competente quando for o caso;

**XI** - resguardar o sigilo referente às informações levadas ao seu conhecimento, no exercício de suas funções;





# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

**XII** - divulgar, através dos diversos canais de comunicação da Prefeitura, o trabalho realizado pela Ouvidoria, assim como informações e orientações que considerar necessárias ao desenvolvimento de suas ações.

**XIII** - exercer outras atividades correlatas.

## **Seção III** **Dos Órgãos de Administração Geral**

### **Subseção I** **Da Secretaria Municipal de Administração e Finanças**

**Art. 13.** À Secretaria Municipal de Administração e Finanças, juntamente com as Diretorias, Coordenadorias, Assessoria, Setor e Divisões, compete tratar de todos os assuntos de ordem administrativa e especificamente:

**I** – planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à pasta, tendo em vista suas atribuições e os objetivos e necessidades da administração municipal em especial:

**II** – exercer as atividades inerentes a administração geral dos recursos humanos lotados no serviço público municipal;

**III** – exercer as atividades de recrutamento, seleção, treinamento e avaliação dos servidores municipais, bem como as implementações referentes ao enquadramento e progressões funcionais;

**IV** – identificar as necessidades, planejar e implementar programas de treinamento e capacitação de recursos humanos, em colaboração com os demais órgãos da Administração municipal;

**V** – executar as atividades referentes ao serviço de protocolo, promovendo o encaminhamento e acompanhamento de todos os processos em tramitação;

**VI** - organizar e manter atualizado e conservado os arquivos de informações necessárias ao cumprimento das atividades da Secretaria e dos demais órgãos da administração;

**VII** – estabelecer os requisitos básicos e procedimentos referentes a correspondência e arquivo geral da Prefeitura;



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

**VIII** – executar as atividades inerentes à limpeza, conservação e manutenção dos prédios do município;

**IX** – executar as atividades administrativas necessárias a utilização e conservação dos veículos e outros bens permanentes do município;

**X** – executar as atividades de prevenção de acidentes de trabalho, aplicar e fiscalizar os dispositivos especiais de segurança, manter atualizados os laudos e relatórios inerentes à segurança do trabalho;

**XI** – preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito;

**XII** – executar as atividades de aquisição, padronização, guarda distribuição e controle de todo material de consumo utilizado pelos órgãos da administração;

**XIII** – organizar e realizar as compras de bens e serviços da Prefeitura, em articulação com as demais Secretarias;

**XIV** - Acompanhar e colaborar na elaboração e execução do orçamento de sua Secretaria;

**XV** - Exercer a coordenação dos sistemas de informática utilizado pela Prefeitura na esfera das suas atribuições;

**XVI** – promover a realização de licitações para compras, obras e serviços necessários às atividades dos órgãos do município, bem como para alienação ou concessão e permissão de direito real de uso de bens e serviços municipais;

**XVII** – implementar procedimentos de modernização administrativa, com a utilização de recursos da tecnologia de Informação, no que diz respeito ao controle e simplificação de rotinas e processos e à gestão estratégica por resultados no âmbito da Administração Municipal;

**XVIII** – Realizar o controle dos materiais adquiridos ou cedidos ao Município mediante a implantação ordenada do serviço de almoxarifado;

**XIX** – Realizar a identificação e controle dos bens patrimoniais do Município, inclusive fazendo verificações periódicas junto ao Controle Interno e Contabilidade;

**XX** - receber, guardar e movimentar o dinheiro e outros valores do município;

**XXI** – fiscalizar e fazer a tomada de contas dos encarregados de movimentação de dinheiro e outros valores.

**XXII** – organizar e exercer o controle sobre os contratos firmados pelo município;

**XXIII** - exercer o controle financeiro de fornecedores;



**CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA**  
39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

**XXIV** – processar a despesa, manter o registro e os controles contábeis da administração financeira e patrimonial do município;

**XXV** – elaborar os balancetes e o balanço geral do município, bem como as prestações de contas de recursos recebidos através de convênios;

**XXVI** – elaborar os relatórios exigidos pela legislação vigente, relativos à execução orçamentária e financeira do Município;

**XXVII** – organizar e manter atualizado o arquivo de documentos contábeis em geral;

**XXVIII** – atender as eventuais diligências dos órgãos competentes sobre assuntos referentes à pasta;

**XXIX** - organizar as audiências públicas referentes aos assuntos contábeis, orçamentários e outros relativos à pasta.

**XXX** – executar as atividades referentes ao lançamento e arrecadação dos tributos e rendas municipais;

**XXXI** – exercer as atividades relativas à fiscalização tributária;

**XXXII** - executar o controle e cobrança da dívida ativa em conjunto com a Procuradoria Municipal;

**XXXIII** – organizar e manter atualizado o Cadastro imobiliário do Município;

**XXXIV** – organizar e manter atualizado o Cadastro Econômico do Município;

**XXXV** – efetuar as avaliações de imóveis para fins de transmissão;

**XXXVI** – Coordenar as atividades da Guarda Municipal;

**XXXVII** - assessorar o Chefe do Poder Executivo e os demais ocupantes de cargos de chefia e assessoramento em quaisquer outras matérias de sua competência.

**Subseção II**  
**Da Secretaria Municipal de Planejamento**

**Art. 14.** À Secretaria Municipal de Planejamento, juntamente com as Diretorias, Coordenadorias, Assessoria, Setor e Divisões, compete tratar de todos os assuntos relacionados ao planejamento urbano, orçamentário e financeiro especificamente:

**I** – promover estudos específicos da área de planejamento, emitindo parecer ou despachos correspondentes;

**II** – organizar e manter atualizado o arquivo de informações gerenciais, cartográficas e socioeconômicas municipais;



# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

**III** – elaborar ou coordenar a elaboração de planos, programas e projetos municipais, bem como controlar sua execução;

**IV** – coordenar a elaboração do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento anual, bem como acompanhar suas execuções;

**V** – controlar, acompanhar e avaliar sistematicamente o desempenho da ação programática das Secretarias Municipais, em confronto com seus orçamentos respectivos;

**VI** – administrar as atividades de planejamento através de orientação normativa e metodologia às demais Secretarias Municipais e ao Gabinete do Prefeito;

**VII** – assessorar o Prefeito em assuntos de economia e Finanças;

**VIII** – propor ou opinar sobre convênios, ajustes e contratos de cooperação técnica e financeira;

**IX** – organizar e manter atualizado o cadastro de fontes de financiamentos para programas e projetos municipais;

**X** – identificar as necessidades de promover medidas cabíveis à modernização institucional;

**XI** – acompanhar, elaborar e manter atualizado o Plano Diretor;

**XII** – elaborar os Planos Plurianuais, Leis de Diretrizes Orçamentárias e Orçamentos Anuais;

**XIII** - assessorar o Chefe do Poder Executivo e os demais ocupantes de cargos de chefia e assessoramento em quaisquer outras matérias de sua competência.

## Seção IV

### Dos Órgãos de Administração Específica

#### Subseção I

#### Da Secretaria Municipal Educação

**Art. 15.** À Secretaria Municipal de Educação, juntamente com as Diretorias, Coordenadorias, Assessoria, Setor e Divisões, compete o planejamento e trata de assuntos relacionados com a Educação do Município e especificamente:

**I** – planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Gerência, tendo em vista as necessidades e objetivos da Administração;



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

**II** – organizar e manter atualizado sistema de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Gerência e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;

**III** – promover a manutenção dos estabelecimentos de ensino, bem como exercer sua coordenação e controle, proporcionando-lhes os recursos técnicos, pedagógicos e administrativos indispensáveis à boa execução das atividades neles desenvolvidas;

**IV** – proporcionar ao educando a orientação necessária para o desenvolvimento de suas potencialidades, fornecendo-lhes material escolar, transporte e alimentação;

**V** – orientar, acompanhar e avaliar o trabalho dos professores da rede municipal de ensino, bem como controlar o cumprimento da legislação escolar;

**VI** – elaborar os planos municipais de educação de longa, média e curta duração, em consonância com as normas e critérios do planejamento Nacional de educação e dos planos estaduais;

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

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

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

**X** – propor a localização das escolas municipais através de adequado planejamento, evitando dispersão de recursos financeiros;

**XI** – manter a rede escolar rural, sobretudo nas áreas de baixa densidade demográfica e de difícil acesso, criando meios adequados para a fixação de professores na área rural e oferecendo-lhes as necessárias condições de trabalho;

**XII** – desenvolver programas de orientação pedagógica, objetivando aperfeiçoar o professor municipal dentro das diversas especialidades, buscando aprimorar a qualidade do ensino;

**XIII** – promover a orientação educacional através de aconselhamento vocacional, em cooperação com os professores, a família e a comunidade;

**XIV** – combater a evasão e todas as formas de baixo rendimento dos alunos, através de medidas de aperfeiçoamento ao ensino e de assistência ao aluno;



**CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA**  
39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

---

**XV** – desenvolver programas especiais de capacitação de professores municipais sem a formação prescrita na legislação específica, a fim de que possam atingir gradualmente a qualificação exigida;

**XVI** – assessorar o Prefeito em assuntos de sua competência.

**Subseção II**  
**Secretaria Municipal de Cultura, Juventude e Esportes**

**Art. 16.** À Secretaria Municipal de Cultura Juventude e Esportes, juntamente com as Diretorias, Coordenadorias, Assessoria, Setor e Divisões, compete o planejamento e o tratamento de assuntos relacionados com a Cultura, Esportes, Lazer e o Turismo do Município e especificamente:

**I** – planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades culturais de esportes, lazer e de turismo referentes à Secretaria, tendo em vista as necessidades e objetivos da Administração;

**II** – organizar e manter atualizado sistema de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Secretaria e ao atendimento às solicitações do Gabinete da Prefeitura;

**III** – promover a manutenção dos estabelecimentos culturais, bem como exercer sua coordenação e controle, proporcionando-lhes os recursos técnicos e administrativos indispensáveis à boa execução das atividades neles desenvolvidas;

**IV** – a promoção de meios de recreação sadia e construtiva à comunidade;

**V** – a participação na política de construção, reformas e manutenção dos locais destinados à prática de atividades culturais;

**VI** – promover o desenvolvimento cultural do município através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras;

**VII** – proteger o patrimônio cultural, histórico, artístico e natural do município;

**VIII** – incentivar e proteger o artista e o artesão;

**IX** – documentar as artes populares;

**X** – promover com regularidade, a execução de festas, eventos e programas culturais de que preservem a memória do Município e o interesse para a população;

**XI** – organizar, manter e supervisionar a Biblioteca Pública Municipal;



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

**XII** – promover a manutenção dos estabelecimentos esportivos e de lazer, bem como exercer sua coordenação e controle, proporcionando-lhes os recursos técnicos e administrativos indispensáveis à boa execução das atividades neles desenvolvidas;

**XIII** – a promoção de meios de recreação sadia e construtiva à comunidade;

**XIV** – a promoção de apoio a prática esportiva da comunidade, através da organização de certames e competições de esporte amador e outras formas de lazer;

**XV** – a participação na política de construção, reformas e manutenção dos locais destinados à prática de atividades esportivas, recreativas e de lazer;

**XVI** – incentivar e proteger a prática esportiva e ao atleta;

**XVII** – promover com regularidade, a execução de programas esportivos, recreativos e de lazer de interesse para a população;

**XVIII** – assessorar o Chefe do Poder Executivo e realizar outras atividades em assuntos de sua competência.

### **Subseção III Da Secretaria Municipal de Saúde**

**Art. 17.** Compete à Secretaria Municipal de Saúde juntamente com as Diretorias, Coordenadorias, Assessoria, Setor e Divisões:

**I** – planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Secretaria, tendo em vista as necessidades e objetivos da Administração;

**II** – organizar e manter atualizados os arquivos de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Secretaria e ao atendimento às solicitações do Gabinete da Prefeitura;

**III** – promover as atividades de assistência médico-odontológica-hospitalar aos munícipes, diretamente ou por convênio bem como aos servidores municipais;

**IV** – prestar assistência médico-ambulatorial, bem como prestar assistência médica e paramédica a pacientes portadores de moléstias de concepção psicossomáticas;

**V** – proceder as ações higiênico-sanitárias de melhoria e manutenção do meio ambiente humano, bem como, controle sobre todas as modalidades de ações que possam nele interferir, exercendo especialmente, as atribuições de polícia sanitária, executando as



# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

atividades de inspeção e fiscalização, de acordo com a legislação federal, estadual e municipal vigente;

**VI** – promover o levantamento dos problemas de saúde da população do Município, a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficácia;

**VII** – manter estreita coordenação com os órgãos e entidades de saúde estadual e federal, visando ao atendimento dos serviços de assistência médico-social e de defesa sanitária no Município;

**VIII** – executar programas de assistência médico-odontológica a escolares;

**IX** – providenciar o encaminhamento de pessoas doentes a outros centros de saúde fora do Município, quando os recursos médicos locais forem insuficientes;

**X** – promover junto à população local, campanhas preventivas de educação sanitária;

**XI** – promover a vacinação em massa da população local em campanhas específicas ou em casos de surtos epidêmicos;

**XII** – dirigir e fiscalizar a aplicação de recursos provenientes de convênios destinados à saúde pública;

**XIII** – auxiliar a Fundação Hospitalar Doutor Moisés Magalhães Freire;

**XIV** – assessorar o Chefe do Poder Executivo e realizar outras atividades em assuntos de sua competência.

## Subseção IV

### Da Secretaria Municipal da Família e Políticas Sociais

**Art. 18.** Compete à Secretaria Municipal da Família e Políticas Sociais juntamente com as Diretorias, Coordenadorias, Assessoria, Setor e Divisões:

**I** – Formular, coordenar e avaliar a política municipal de assistência social, visando conjugar esforços dos setores governamentais e privado, no processo de desenvolvimento social do Município;

**II** – Realizar e consolidar diagnóstico e sua difusão, visando a promoção do conhecimento no campo da assistência social;

**III** – Promover a conscientização da população, com vistas ao fortalecimento das organizações comunitárias, como direito legítimo do exercício da cidadania;





## CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

**IV** – Fiscalizar as entidades e organizações sociais beneficiadas com recursos financeiros da União, do Estado e do Município;

**V** - Executar as atividades relativas à prestação de serviços sociais e ao desenvolvimento da qualidade de vida da população, através de ações de desenvolvimento comunitário;

**VI** – Monitorar e avaliar programas municipais decorrentes de convênios com órgãos públicos e privados que implementam políticas voltadas para a assistência e ao bem estar social da população;

**VII** – prestar apoio aos Conselhos Municipais, no campo da assistência social em suas atividades específicas;

**VIII** – Assistir as associações de bairros e outras formas de organização que tenham como objetivo a melhoria das condições de vida dos habitantes;

**IX** – prestar apoio à mulher, ao portador de deficiência e ao idoso;

**X** – promover o atendimento às necessidades da criança e do adolescente;

**XI** – promover ações para o estabelecimento da política habitacional local que privilegie a melhoria das condições de moradia da população beneficiária da assistência social;

**XII** – Incentivar iniciativas que fomentam ações de geração de emprego e renda;

**XIII** – Identificar a necessidade de ações de urbanização e regularização de áreas ocupadas ou em vias pela população de baixa renda;

**XIV** – Estabelecer ações visando o reassentamento da população desalojada devido a desapropriação da área habitacional decorrente de obra pública ou desocupação de área de risco;

**XV** – Promover o exame da situação socioeconômica dos beneficiários, bem como selecionar pessoas consideradas aptas a integrar o programa habitacional;

**XVI** – Manter banco de dados atualizado da demanda usuária dos serviços de assistência social;

**XVII** – Manter plantão social para atendimento de emergência;

**XVIII** – Receber e orientar a população migrante de baixa renda, dando-lhe o apoio necessário;



# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

**XIX** – Viabilizar o desenvolvimento e o treinamento de recursos humanos da área da assistência social, relacionados aos setores governamentais e privados em capacitação continuada;

**XX** – Assessorar ao Prefeito em matérias de sua competência;

**XXI** – assessorar o Chefe do Poder Executivo e realizar outras atividades em assuntos de sua competência.

## Subseção V

### Da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo

**Art. 19.** À Secretaria de Infraestrutura e Urbanismo, juntamente com as Diretorias, Coordenadorias, Assessoria, Setor e Divisões, compete tratar de assuntos relacionados com a prestação de serviços públicos em especial: urbanismo, limpeza, Serviços funerários, iluminação, conservação de próprios municipais, dos logradouros públicos, da política de saneamento e conservação de estradas vicinais e, especificamente:

**I** – planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à execução das ações de urbanismo e manutenção de serviços públicos, tendo em vista suas atribuições e os objetivos e necessidades da Administração municipal;

**II** – organizar e manter atualizado o arquivo de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Secretaria e ao atendimento às solicitações do Gabinete da Prefeitura;

**III** – elaborar e executar projetos de abertura, ampliação, implantação de infraestrutura, de obras públicas, desapropriação e pavimentação de vias e logradouros públicos, assim como a conservação destes;

**IV** – efetuar o licenciamento e a fiscalização do cumprimento das disposições referentes ao parcelamento e ao uso do solo;

**V** – manter e administrar cemitérios vias e logradouros públicos;

**VI** – executar atividades referentes a limpeza, iluminação e outros serviços públicos mantidos pelo Município;

**VII** - fiscalizar os serviços públicos ou de utilidade pública concedidos ou permitidos pelo município;

**VIII**– construir, ampliar, conservar as estradas vicinais e pavimentar vias urbanas,



# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

**IX** – construir, ampliar e conservar praças, parques e jardins públicos, tendo em vista a estética urbana e a preservação do meio ambiente;

**X** – administrar o uso e promover a conservação e manutenção da frota rodoviária da Prefeitura;

**XI** – assessorar o Prefeito e realizar outras atividades em matérias de sua competência.

## Subseção VI

### Da Secretaria Municipal de Projetos e Obras

**Art. 20.** À Secretaria de Projetos e Obras juntamente com as Diretorias, Coordenadorias, Assessoria, Sctor e Divisões, compete tratar de assuntos relacionados com a execução de obras públicas especificamente:

**I** – planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à execução das obras, tendo em vista suas atribuições e os objetivos e necessidades da Administração municipal;

**II** – organizar e manter atualizado o arquivo de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Secretaria e ao atendimento às solicitações do Gabinete da Prefeitura;

**III** – construir, ampliar, reformar e conservar obras públicas municipais, bem como providenciar a manutenção em boas condições dos imóveis particulares em uso pelo Município;

**IV** – responsabilizar-se pela elaboração de projetos de engenharia e arquitetura de interesse do Município;

**V** – promover a execução de trabalhos topográficos indispensáveis às obras e serviços a cargo do município, bem como analisar, aprovar e fiscalizar projetos de obras e edificações públicas e particulares;

**VI** - analisar, aprovar e licenciar projetos de obras particulares, bem como efetuar as vistorias necessárias para a concessão de “habite-se”;

**VII** – exercer as ações relativas ao controle e fiscalização do meio ambiente.

**VIII** – analisar os projetos apresentados pelos interessados em receber os incentivos ofertados pelo Município, bem como verificar a viabilidade e legalidade dos projetos e ainda aprovar aqueles que tenham impacto no meio ambiente;



**CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA**  
39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

---

**IX** – estabelecer política e diretrizes do governo municipal relativamente a defesa e conservação do meio ambiente;

**X** – fiscalizar o cumprimento de normas técnicas e padrões de proteção e melhoria do meio ambiente;

**XI** – propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para execução dos programas de meio ambiente;

**XII** – promover a educação ambiental e de proteção a flora e a fauna;

**XIII** - assessorar o Prefeito e realizar outras atividades em matérias de sua competência.

**Subseção VII**

**Da Secretaria Municipal de Emprego e Desenvolvimento Econômico**

**Art. 21.** À Secretaria Municipal de Emprego e Desenvolvimento Econômico, juntamente com as Diretorias, Coordenadorias, Assessoria, Setor e Divisões, compete:

**I** – planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à promoção do emprego e desenvolvimento econômico do Município, tendo em vista suas atribuições e os objetivos e necessidades da Administração municipal;

**II** – promover estudos e propor a criação de incentivos para atrair para o âmbito do município novas atividades econômicas relacionadas com a agropecuária, a indústria, o comércio, prestadores de serviços e turismo;

**III** – incentivar, de forma especial, a criação de micro-empresas no município e, as iniciativas que visem financiar atividades geradoras de emprego e renda;

**IV**– Executar a política pública de promoção ao comércio, indústria e a agropecuária;

**V** – realizar atividades de apoio e proteção do produtor rural;

**VI** – realizar atividades específicas para geração de emprego e renda em consonância com a Secretaria da Família e Políticas Sociais;

**VII** – apoiar o funcionamento do SINE no Município;

**VIII** - assessorar o Chefe do Poder Executivo e os demais ocupantes de cargos de chefia e assessoramento em quaisquer outras matérias de sua competência.



**CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA**  
39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

---

**Seção V**  
**Das Competências Comuns**

**Art. 22.** São competências comuns a todas as Secretarias:

- I** – promover e executar convênios relativos aos serviços de sua competência;
- II** – preparar relatório anual de suas atividades e submetê-lo ao Chefe do Poder Executivo;
- III** – elaborar sua proposta orçamentária parcial, observada a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Plano Plurianual;
- IV** – receber atribuições específicas do Chefe do Poder Executivo;
- V** – coordenar-se com as demais Secretarias.
- VI** – Articular-se;
- VII** – Participar das Audiências Públicas e dos demais mecanismos que garantam o controle social e o fortalecimento das Políticas Públicas.

**CAPITULO VI**  
**Da Responsabilidade Pela Execução das Atribuições dos Órgãos**

**Art. 23.** As atividades sob a responsabilidade dos órgãos integrantes da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Pirapora serão exercidas por servidores ocupantes de cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, os quais terão seus vencimentos, atribuições e obrigações regulamentadas nos dispositivos desta e complementarmente pelo Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos.

**Parágrafo Único** – Os cargos de provimento em comissão constantes desta lei serão preenchidos no mínimo por 40% (quarenta por cento) de servidores efetivos.

**Seção I**  
**Da Regulamentação do Quadro de Pessoal Comissionado**

**Art. 24.** Para fins desta lei, ficam estabelecidas as seguintes definições:



**CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA**  
39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

---

- I – Servidor** – a pessoa legalmente investida em cargo ou função pública;
- II – Quadro de Pessoal** – é o conjunto dos cargos em comissão, os quais formam a estrutura funcional da Prefeitura Municipal de Pirapora/MG.
- III – Cargo em Comissão** – o que é provido em caráter transitório para desempenho de atividades de direção superior, chefia e assessoramento, de livre nomeação e exoneração.
- IV – Recrutamento Amplo** – Forma de provimento de cargo comissionado que pode ser ocupado por servidor do quadro efetivo ou pessoa estranha ao quadro de servidores da Administração Municipal observado o pré-requisito para sua nomeação.
- V – Recrutamento Limitado** – Forma de provimento de cargo comissionado que só pode ser ocupado por servidor do quadro efetivo da Administração Municipal.
- VI – Remuneração** – Retribuição pecuniária correspondente à soma dos vencimentos e vantagens percebidas pelo servidor.
- VII – Vencimento** – Retribuição pecuniária atribuída ao servidor abrangido por este Plano obedecido a referência e classe ocupada na carreira para o caso de efetivos.
- VIII – Símbolo de Vencimento** – Posicionamento do cargo efetivo ou comissionado, definindo-lhe o vencimento a que se identifica com o respectivo código.
- IX – Tabela de Vencimentos** – Conjunto organizado de símbolos e níveis de retribuição pecuniária definida para cada cargo, adotado pelo Poder Executivo Municipal.
- X – Exoneração** – Ato administrativo de dispensa do servidor ocupante de Cargos em Comissão que ocorre a pedido ou ex-officio de conformidade com o disposto no Estatuto dos Servidores do Públicos do Município.
- XI – Nomeação** – Ato administrativo de provimento de cargo em comissão.
- XII – Atribuições do Cargo** – Conjunto mínimo de atividades a ser realizado pelo servidor ocupante de cargo efetivo ou comissionado, obedecida a escolaridade e pré-requisito exigidos para o cargo.

**Art. 25.** O Quadro de Pessoal Comissionado se estabelecem nos termos de seus dispositivos e se demonstram por:

- I – Anexo I** – Quadro Pessoal Comissionado Pessoal Geral;
- II – Anexo II** – Quadro de Pessoal Comissionado da Educação;



# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

**III – Anexo III** – Quadro de Pessoal Comissionado da Saúde;

**IV – Anexo IV** - Descrição Detalhada dos Cargos.

**V – Anexo V** – Tabela de Vencimentos.

**Art. 26.** A jornada semanal de trabalho é a fixada nos termos dos Anexos I, II e III desta lei.

**Art. 27.** A remuneração do servidor compreende o vencimento correspondente ao valor estabelecido para o respectivo cargo e classe da carreira, as vantagens e os acréscimos pecuniários em razão do exercício do cargo.

**Parágrafo único** – Excetuado os subsídios dos agentes políticos, os valores dos vencimentos dos cargos de provimento em comissão poderão ser revistos, para efeito de atualização, através de Decreto expedido pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

**Art. 28.** Ao servidor efetivo nomeado para o exercício de cargo de provimento em comissão será oferecida a oportunidade de fazer opção entre o vencimento do cargo comissionado ou aquele do seu cargo efetivo acrescido de 50% (cinquenta por cento) sobre o seu vencimento base a título de “Gratificação pelo Exercício de Cargo Comissionado”.

§ 1º - Os servidores que se enquadram nas condições previstas no caput deste artigo que optarem pelo vencimento do cargo comissionado, receberá a diferença entre o vencimento do cargo efetivo e o em comissão a título de “**Compensação Pelo Exercício de Cargo Comissionado**”.

§ 2º - As vantagens fixas devidas ao servidor efetivo ocupante de cargo em comissão terão como base de cálculo o valor do vencimento do cargo de origem.

§ 3º - 50% (cinquenta por cento) dos cargos em comissão deverão ser destinados a servidores efetivos.





# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

**Art. 29.** Revogam-se as disposições em contrário.

Sala das Sessões Enedino Soares de Almeida, 19 de novembro de 2019.

  
**Anselmo Luis Maia Caires**  
Presidente

  
**José Humberto Fulgêncio**  
Secretário

## ANEXO I

### Quadro Pessoal Comissionado Pessoal Geral

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO DO CARGO	Nº DE CARGOS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	RECRUTAMENTO	JORNADA SEMANAL
COMG020	Secretário Municipal de Administração e Finanças	01	CCM-01	AMPLO	Ded. Excl.
COMG019	Secretário Municipal de Governo	01	CCM-01	AMPLO	Ded. Excl.
COMG018	Secretário Municipal de Planejamento	01	CCM-01	AMPLO	Ded. Excl.
COMG017	Secretário Municipal de Cultura, Juventude e	01	CCM-01	AMPLO	Ded. Excl.







# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO DO CARGO	Nº DE CARGOS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	RECRUTAMENTO	JORNADA SEMANAL
	Esportes				
COMG016	Secretário Municipal da Família e Políticas Sociais	01	CCM-01	AMPLO	Ded. Excl.
COMG015	Secretário Municipal de Infra Estrutura e Urbanismo	01	CCM-01	AMPLO	Ded. Excl.
COMG014	Secretário Municipal de Projetos e Obras	01	CCM-01	AMPLO	Ded. Excl.
COMG013	Secretário Municipal de Emprego e Desenvolvimento Econômico	01	CCM-01	AMPLO	DED. EXCL.
COMG012	Procurador Geral do Município	01	CCM-01	AMPLO	Ded. Excl.
COMG011	Assessor de Governo	01	CCM-01	AMPLO	40 Hs
COMG010		13	CCM-02	AMPLO	40 Hs.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO DO CARGO	Nº DE CARGOS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	RECRUTAMENTO	JORNADA SEMANAL
	Diretor				
COMG009	Controlador Interno	01	CCM-02	LIMITADO	40 Hs.
COMG008	Coordenador	20	CCM-03	AMPLO	40 Hs.
COMG007	Assessoria de Apoio Jurídico	04	CCM-03	AMPLO	40 Hs.
COMG006	Ouvidor Municipal	01	CCM-04	AMPLO	40 Hs.
COMG005	Corregedor Administrativo	01	CCM-04	AMPLO	40 Hs.
COMG004	Chefe de Setor	43	CCM-04	AMPLO	40 Hs.
COMG003	Diretor de Unidade de Atenção Social Básica	04	CCM-04	AMPLO	40 Hs.
COMG002	Diretor de Unidade de Atenção Social de Média e Alta Complexidade	01	CCM-04	AMPLO	40 Hs.
COMG001	Chefe de Divisão	55	CCM-05	AMPLO	40 Hs.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

## ANEXO II

### Quadro de Pessoal Comissionado Pessoal da Educação

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO DO CARGO	Nº DE CARGOS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	RECRUTAMENTO	JORNADA SEMANAL
COME009	Secretário Municipal de Educação	01	CCME-01	AMPLO	Ded. Excl.
COME008	Diretor	02	CCME-02	AMPLO	40Hs.
COME007	Coordenador	04	CCME-03	AMPLO	40Hs.
COME006	Chefe de Setor	11	CCME-06	AMPLO	40Hs.
COME005	Diretor de Unidade de Ensino Fundamental	11	CCME-04	AMPLO	40Hs.
COME004	Diretor de Unidade do Ensino Infantil	12	CCME-05	AMPLO	40Hs.
COME003	Vice Diretor de	12	CCME-05	AMPLO	40Hs.

*[Handwritten signatures and initials]*



# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO DO CARGO	Nº DE CARGOS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	RECRUTAMENTO	JORNADA SEMANAL
	Unidade Ensino Fundamental				
COME002	Vice Diretor de Unidade de Ensino Infantil	06	CCME-07	AMPLO	40Hs.
COME001	Chefe de Divisão	1	CCME-07	AMPLO	40Hs.

## ANEXO III – Quadro de Pessoal Comissionado Pessoal da Saúde

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO DO CARGO	Nº DE CARGOS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	RECRUTAMENTO	JORNADA SEMANAL
COMS006	Secretário Municipal de Saúde	01	CCMS-001	AMPLO	Ded. Excl.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO DO CARGO	Nº DE CARGOS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	RECRUTAMENTO	JORNADA SEMANAL
COMS005	Diretor	02	CCMS-002	AMPLO	40Hs.
COMS004	Coordenador	08	CCMS-003	AMPLO	40Hs.
COMS003	Chefe de Setor	08	CCMS-004	AMPLO	40Hs.
COMS002	Diretor de Unidade Básica de Saúde	03	CCMS-005	AMPLO	40Hs.
COMS001	Chefe de Divisão	22	CCMS-005	AMPLO	40Hs.

*[Handwritten signatures]*



# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

## ANEXO IV

### Descrição detalhada dos Cargos

<b>CARGO</b>	<b>GRUPO OPERACIONAL</b>	<b>CARREIRA</b>
<b>SECRETÁRIO MUNICIPAL</b>	<b>AGENTE POLÍTICO</b>	<b>AGENTE POLÍTICO</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</b>		
Participar da Administração Superior do Município, segundo as diretrizes do Programa de Governo em sintonia com o Chefe do Poder Executivo e demais Secretários		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</b>		
Realizar atividades gerenciais e de controle, em especial: planejar, organizar, formular, dirigir, supervisionar e coordenar as políticas, diretrizes, planos e programas de governo bem como avaliar e controlar a execução de atividades inerentes à sua área de atuação. Representar o Município em assuntos relativos à sua área. Produzir relatórios periódicos. Auxiliar na elaboração e controle do orçamento previsto para sua área, bem como do auxílio à elaboração do Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias; Desempenhar atividades de representação política do Município, bem como na participação em audiências públicas municipais, conferências temáticas e outras. Submeter-se periodicamente ao controle social no âmbito do Município; Responsabilizar-se pelos controles funcionais dos servidores à sua disposição. Realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e abrangência da		



# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

Secretaria.	
<b>FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO</b>	
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA</b>	<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>
- Preferencialmente Curso Superior	- <i>Nenhuma, mas com grande capacidade de liderança e organização e conhecimento na área</i>
<b>JULGAMENTO E INICIATIVA</b>	
O ocupante do cargo deverá possuir capacidade para conduzir as políticas previamente estipuladas para sua área, devendo garantir dedicação e fidelidade à administração do Município.	
<b>RELACIONAMENTO</b>	
Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho em especial quanto aos Agentes Políticos do Município.	

CARGO	RECRUTAMENTO	CARREIRA



# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

ASSESSOR DE GOVERNO	AMPLO	COMISSIONADO
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</b>		
Participar da Administração Superior do Município no apoio ao Gabinete do Prefeito e demais Secretarias na definição das ações de Planejamento Estratégico Governamental e Administrativo.		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</b>		
Promover estudos estratégicos para o governo, emitindo parecer ou despachos correspondentes; administrar as atividades de planejamento através de orientação normativa e metodologia às demais Diretorias e Coordenadorias Municipais e ao Gabinete do Prefeito para cumprimento efetivo do Plano de Governos; assessorar o Prefeito em áreas estratégicas do governo; propor ou opinar sobre a viabilidade de convênios, ajustes e contratos de cooperação técnica e financeira; responsabilizar-se pelos controles funcionais dos servidores à sua disposição.		
<b>FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO</b>		
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA</b>	<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>	
- <i>Ensino superior</i>	- Nenhuma	

*[Handwritten signature]*





# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

## JULGAMENTO E INICIATIVA

O ocupante do cargo deverá possuir capacidade para prestar serviços de assessoria estratégica Administrativa ao Município, devendo garantir dedicação e fidelidade à administração Municipal.

## RELACIONAMENTO

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho, em especial com os agentes políticos do município.

CARGO	RECRUTAMENTO	CARREIRA
PROCURADOR GERAL	AMPLO	COMISSIONADO
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</b>		
Participar da Administração Superior do Município na representação judicial da Prefeitura e de assessoramento jurídico ao Chefe do Poder Executivo e demais órgãos		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</b>		
Representar o Município em juízo ou fora dele; assessorar o Chefe do Poder Executivo e demais órgãos da Prefeitura em assuntos de natureza jurídica; assessorar a elaboração de		



# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

projetos de lei, vetos, decretos e demais atos normativos; elaborar ou orientar a elaboração de minutas de contrato, convênio e outros atos administrativos; promover a cobrança judicial dos créditos do Município; orientar sindicâncias, inquéritos e processos administrativo, disciplinar e tributário; coligir e organizar as informações relativas à jurisprudência, doutrina e legislação federal, estadual e municipal. Submeter-se periodicamente ao controle social no âmbito do Município; Responsabilizar-se pelos controles funcionais dos servidores à sua disposição. Realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e abrangência do cargo.

## FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO

ESCOLARIDADE MÍNIMA	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
- <i>Curso Superior Específico e inscrição na OAB</i>	- Nenhuma

## JULGAMENTO E INICIATIVA

O ocupante do cargo deverá possuir capacidade para prestar serviços de assessoria jurídica do Município, devendo garantir dedicação e fidelidade à administração Municipal.

## RELACIONAMENTO

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho, em especial com os agentes políticos do município.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

CARGO	RECRUTAMENTO	CARREIRA
DIRETOR	AMPLO	COMISSIONADO
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</b>		
Participar da Administração Superior do Município no apoio ao Gabinete do Prefeito e demais Secretarias.		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</b>		
Distribuir e chefiar os serviços dos órgãos ou equipes a seu cargo; Assessorar na busca da racionalização dos métodos de trabalho e atendimento ao público; Apresentar relatórios de levantamento das atividades de chefia desenvolvidas quando solicitado pelo Secretário; Preparar e propor ao Secretário, na época própria, cronograma das atividades programadas, para o ano seguinte, com a indicação dos órgãos responsáveis pela execução; Despachar e visar atos expedidos pelo órgão que chefia; Elaborar estudos e pareceres sobre assuntos de sua competência; Fornecer ao Secretário, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável; Justificar faltas dos servidores lotados na sua Diretoria, nos termos da regulamentação vigente; Propor o treinamento dos servidores em nível de chefia e de execução; Executar outras atribuições afins, específicas do órgão de atuação, definidas em regimento interno. Desempenhar o elo entre o Secretário e os demais órgãos envolvidos nas ações governamentais, a fim de manter sempre e de forma crescente a perfeita viabilização dos programas executados. Chefiar a diretoria a qual esteja vinculado.		

*[Handwritten signatures and initials]*



# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

<b>FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO</b>	
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA</b>	<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>
Nível Médio Completo; Preferencialmente Superior	<i>Nenhuma, mas com grande capacidade de liderança e organização e conhecimento na área</i>
<b>JULGAMENTO E INICIATIVA</b>	
O ocupante do cargo deverá possuir capacidade para conduzir as políticas previamente estipuladas para sua área, devendo garantir dedicação e fidelidade à administração	
<b>RELACIONAMENTO</b>	
Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho, em especial com os agentes políticos do município.	

<b>CARGO</b>	<b>RECRUTAMENTO</b>	<b>CARREIRA</b>
<b>COORDENADOR</b>	<b>AMPLO</b>	<b>COMISSIONADO</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</b>		



# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

Participar da Administração Superior do Município no apoio ao Gabinete do Prefeito, Secretarias e Diretorias, chefiando e coordenando os trabalhos.

## DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

Exercer coordenação de projetos especiais, dentro das ações de governo; Coordenar ações que levem à concretização do Plano de Governo previamente estabelecido; Acompanhar as ações governamentais a cargo da Administração; Distribuir ações e se incumbir do acompanhamento da concretização do Plano de Governo; Acompanhar junto à comunidade, através de suas lideranças, a qualidade e eficiência dos planos já implantados, promovendo a ligação Executivo e Comunidade; Coordenar a demanda natural de ações que devem ser adicionadas ao Plano de Governo, devido aos acontecimentos do dia a dia. Realizar o controle das tarefas desempenhadas pelos servidores sob sua coordenação. Planejar o orçamento anual da coordenadoria, definindo os objetivos, estratégias, recursos materiais e humanos, desenvolvimento do pessoal, etc.; Assegurar o cumprimento da legislação pertinente a sua área de atuação; Chefiar a coordenadoria a qual esteja vinculado; Exercer outras atividades correlatas.

## FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO

### ESCOLARIDADE MÍNIMA

Nível Médio Completo;  
Preferencialmente Superior

### EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Nenhuma, mas com grande capacidade de liderança e organização e conhecimento na área

## JULGAMENTO E INICIATIVA

O ocupante do cargo deverá possuir capacidade de liderança para conduzir as políticas previamente estipuladas para sua área, devendo garantir dedicação e fidelidade à



# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

administração

## RELACIONAMENTO

Capacidade satisfatória de lidar e chefiar pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.

CARGO	RECRUTAMENTO	CARREIRA
CHEFE DE SETOR	AMPLO	COMISSIONADO
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</b>		
Participar da Administração Superior do Município no apoio ao Gabinete do Prefeito, Secretarias e Diretorias, chefiando os diversos setores.		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</b>		
Coordenar, planejar e orientar as atividades e funções relativas a sua área de atuação; Liderar os subordinados a fim de que sejam cumpridas as finalidades estabelecidas pela coordenadoria; Planejar as estratégias para atingir as metas estabelecidas para a coordenadoria; Responder pelo desenvolvimento e implementação de práticas e políticas de gestão relacionadas a sua área de atuação, analisando custos e resultados das ações; Assessorar à coordenadoria no planejamento e controle dos processos de sua gerência; Coordenar as ações que geram interface com sua área de atuação; Fazer cumprir as diretrizes e metas definidas por seu gerente; Assegurar, junto ao seu pessoal, a observância		



# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

às normas e regulamentos; Assegurar o cumprimento da legislação pertinente a sua área de atuação; Chefiar a divisão a qual seja vinculado; Exercer outras atividades correlatas.

## FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO

### ESCOLARIDADE MÍNIMA

Nível Médio Completo.

### EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Nenhuma, mas com grande capacidade de liderança e organização e conhecimento na área

## JULGAMENTO E INICIATIVA

O ocupante do cargo deverá possuir capacidade para conduzir as políticas previamente estipuladas para sua área, devendo garantir dedicação e fidelidade à administração

## RELACIONAMENTO

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.

CARGO	RECRUTAMENTO	CARREIRA
OUVIDOR	AMPLO	COMISSIONADO



# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

<b>MUNICIPAL</b>			
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</b>			
Participar da Administração Superior do Município dirigindo a área da Ouvidoria que trata do recebimento e resolução de reclamações da população.			
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</b>			
Dirigir o setor responsável pelo recebimento de reclamações do cidadão e prover com informações os órgãos da Administração Direta e Indireta, objetivando a criação de políticas públicas de atendimento ao cidadão, voltadas para a melhoria da qualidade dos serviços Públicos;			
<b>FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO</b>			
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA</b>		<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>	
Nível Médio Completo; Preferencialmente Superior		Nenhuma, mas com grande capacidade de liderança e organização e conhecimento na área	
<b>JULGAMENTO E INICIATIVA</b>			
O ocupante do cargo deverá possuir capacidade para conduzir as políticas previamente estipuladas para sua área, devendo garantir dedicação e fidelidade à administração			

*[Handwritten signature]*





# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

## RELACIONAMENTO

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho, em especial com os agentes políticos do município.

CARGO	RECRUTAMENTO	CARREIRA
CONTROLADOR INTERNO	RESTRITO	COMISSIONADO
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</b>		
Participar da Administração Superior do Município no apoio ao Gabinete do Prefeito e demais Secretarias		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</b>		
Exercer atividades de controle em especial: elaboração de manuais de procedimentos administrativos; emitir pareceres, bem como responder a consultas das diversas unidades e serviços da administração direta, indireta, autárquica e fundacional; proceder a verificação dos procedimentos desenvolvidos em cada unidade e serviços da administração direta, indireta, autárquica e fundacional; produzir relatórios periódicos para apreciação do Prefeito, sobre atos e fatos verificados na realização das atividades do Órgão; elaborar relatório anual sobre a execução orçamentária, financeira e patrimonial para efeito de encaminhamento da prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado; assinar em conjunto com os órgãos competentes, o relatório resumido da execução orçamentária e o da gestão fiscal; sugerir a promoção de cursos e treinamentos para os servidores públicos		

*Assinatura*



# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

municipais; promover o desenvolvimento e a racionalização dos serviços na administração pública; acompanhar o custo dos serviços públicos colocados a disposição da população, verificando seu impacto na execução orçamentária e financeira do município; coordenar as atividades dos serviços a esta vinculados; assinar quando designado pelo Prefeito documentos de ordenação e pagamento de despesas públicas; emitir parecer final subvenções instaurando tomadas de contas especial quando necessário; colaborar com a secretaria de planejamento na elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual; acompanhar o cumprimento de normas e prazos instituídos pelos órgãos responsáveis pelo controle externo, em especial ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais; realizar outras atividades inerentes à sua competência; Responsabilizar-se pelas atividades desenvolvidas na área de sua atuação, em especial quanto aos controles funcionais dos servidores à sua disposição. Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Obedecer as normas administrativas concernentes as atividades da Secretaria ao qual está subordinado; Realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e abrangência da sua área de atuação.

## FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO

ESCOLARIDADE MÍNIMA	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
Curso Superior em Direito, Administração, Contabilidade ou Economia.	Nenhuma

## JULGAMENTO E INICIATIVA

O ocupante do cargo deverá possuir capacidade para conduzir as políticas previamente estipuladas para sua área, devendo garantir dedicação e fidelidade à administração.

## RELACIONAMENTO



# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho, em especial com os agentes políticos do município.

<b>CARGO</b>	<b>RECRUTAMENTO</b>	<b>CARREIRA</b>
<b>CORREGEDOR ADMINISTRATIVO</b>	<b>AMPLO</b>	<b>COMISSIONADO</b>

## DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Participar da Administração Superior do Município no apoio ao Gabinete do Prefeito e demais Secretarias, organizando e chefiando a corregedoria.

## DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

Organizar e chefiar o setor responsável pelo recebimento das reclamações e denúncias de infrações disciplinares; Determinar a instauração, de ofício ou por provocação, de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar contra servidores; realizar sindicâncias, inspeções e correições, quando houver fatos graves ou relevantes que as justifiquem; elaborar e apresentar relatórios referentes ao conteúdo próprio de suas atividades de correição, inspeção e sindicância; expedir instruções, provimentos e outros atos normativos em consonância com o Controle Interno para o funcionamento dos serviços da Corregedoria; promover reuniões e sugerir, ao Chefe do Poder Executivo, a criação de mecanismos e meios para a coleta de dados necessários ao bom desempenho das atividades da Corregedoria; realizar outras atividades inerentes à sua competência; Responsabilizar-se pelas atividades desenvolvidas na área de sua atuação, em especial quanto aos controles funcionais dos servidores à sua disposição. Zelar pela conservação e



# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Obedecer as normas administrativas concernentes as atividades da Secretaria ao qual está subordinado; Realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e abrangência da sua área de atuação.

## FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO

### ESCOLARIDADE MÍNIMA

### EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Curso Superior em Direito, Administração, Economia ou Contabilidade.

Nenhuma

## JULGAMENTO E INICIATIVA

O ocupante do cargo deverá possuir capacidade de liderança na condução das políticas previamente estipuladas para sua área, devendo garantir dedicação e fidelidade à administração.

## RELACIONAMENTO

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho, em especial com os agentes políticos do município.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

<b>CARGO</b>	<b>RECRUTAMENTO</b>	<b>CARREIRA</b>
<b>CHEFE DE DIVISÃO</b>	<b>AMPLO</b>	<b>COMISSIONADO</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</b>		
Participar da Administração Superior do Município no apoio ao Gabinete do Prefeito, Secretarias e Diretorias, chefiando a respectiva Divisão.		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</b>		
Supervisionar e programar o desenvolvimento das atividades no setor de trabalho, que por suas características demande acompanhamento /supervisão próxima, solucionando problemas técnicos, operacionais, de manutenção em geral e de pessoal; Supervisionar e distribuir as atividades, orientando seus subordinados quanto ao desenvolvimento das tarefas e utilização dos equipamentos; Liderar e supervisionar os subordinados a fim de que sejam cumpridas as finalidades da área; Programar, controlar e acompanhar as escalas de trabalho, folgas e férias de seus subordinados; Fazer cumprir as diretrizes e metas definidas por seu coordenador ou chefe de divisão; Controlar o estoque de materiais em uso; Assegurar, junto ao seu pessoal, a observância às normas e regulamentos		
<b>FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO</b>		
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA</b>	<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>	
	Nenhuma, mas com grande capacidade	

*Handwritten signature and initials*



# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

Nível Médio Completo.	de liderança e organização e conhecimento na área
<b>JULGAMENTO E INICIATIVA</b>	
O ocupante do cargo deverá possuir capacidade de liderança na condução das políticas previamente estipuladas para sua área, devendo garantir dedicação e fidelidade à administração.	
<b>RELACIONAMENTO</b>	
Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.	

CARGO	RECRUTAMENTO	CARREIRA
ASSESSOR DE APOIO JURÍDICO	AMPLO	COMISSIONADO
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</b>		
Prestar assessoria jurídica aos diversos órgãos municipais.		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</b>		
Prestar assessoria em atos administrativos relacionados à atividade jurídica prestando auxílio aos diversos órgãos Municipais podendo expedir, individualmente, memorandos e		



# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

ofícios com conteúdo jurídico, assinar pareceres jurídicos e manifestações processuais administrativas. Assessorar o Procurador Geral nas atividades administrativas.

## FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO

ESCOLARIDADE MÍNIMA	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
Superior em Direito.	Nenhuma.

## JULGAMENTO E INICIATIVA

O ocupante do cargo deverá possuir capacidade para conduzir as políticas previamente estipuladas para sua área, devendo garantir dedicação e fidelidade à administração

## RELACIONAMENTO

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

## ANEXO V

### TABELA DE VENCIMENTOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO RELATIVO AO PESSOAL GERAL

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO PESSOAL GERAL		
SÍMBOLOS DE VENCIMENTO	EM U.P.V	VENCIMENTO MENSAL EM R\$
CCM - 01	385,61	8.950,00
CCM - 02	275,48	6.393,89
CCM - 03	177,95	4.130,21
CCM - 04	109,50	2.541,49
CCM - 05	88,96	2.064,76

### TABELA DE VENCIMENTOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO RELATIVO AO PESSOAL SAÚDE

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO PESSOAL SAÚDE		
SÍMBOLOS DE VENCIMENTO	EM U.P.V	VENCIMENTO MENSAL EM R\$
CCMS - 01	385,61	8.950,00
CCMS - 02	275,48	6.393,89
CCMS - 03	177,95	4.130,21
CCMS - 04	109,50	2.541,49
CCMS - 05	88,96	2.064,76

*Handwritten signatures and initials*





# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

## TABELA DE VENCIMENTOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO RELATIVO AO PESSOAL EDUCAÇÃO

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO PESSOAL EDUCAÇÃO		
SÍMBOLOS DE VENCIMENTO	EM U.P.V	VENCIMENTO MENSAL EM RS
CCME - 01	385,61	8.950,00
CCME - 02	275,48	6.393,89
CCME - 03	177,95	4.130,21
CCME - 04	157,40	3.653,25
CCME - 05	126,61	2.938,61
CCME - 06	109,50	2.541,49
CCME - 07	88,96	2.064,76

*[Handwritten signatures and initials]*

**LEI MUNICIPAL Nº 2.415 /2019**

Sanciono a presente Lei e seus anexos. Mando, portanto, a todas as autoridades, a quem o conhecimento e execução desta lei couberem que cumpram e façam a cumprir tão inteiramente como nela se contém.

Pirapora (MG), 25 de Novembro de 2019



**MARCELLA MACHADO RIBAS FONSECA**