



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTE NOVA
ESTADO DE MINAS GERAIS

EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS

Projeto de Lei Nº. 2.979/2010 que dispõe sobre os Princípios Básicos, a Organização e a Estrutura Administrativa, com o Quadro de Servidores Efetivos e de Cargos em Comissão com as respectivas funções da Prefeitura de Ponte Nova.

Senhores Vereadores e Vereadora,

O presente Projeto de Lei trata de matéria que dispõe sobre os Princípios Básicos, a Organização e a Estrutura Administrativa, com o Quadro de Servidores Efetivos e de Cargos em Comissão com as respectivas funções da Prefeitura de Ponte Nova / MG. Tal projeto consubstancia lei complementar (artigo 102, II, da Lei Orgânica Municipal – L.O.M.), pois tem por objeto estabelecer disposições acerca de cargos e funções públicas (artigo, 105, §1º, VI, da L.O.M.).

Ainda, é importante expor que a matéria em tela encontra-se inserida no âmbito da competência municipal, nos termos do artigo 30, I, da C.R.F.B./88 e artigo 10, XII, da L.O.M.. Outrossim, a lei ora proposta é de iniciativa exclusiva do Prefeito (artigo 106, I, II e III, da L.O.M.), dando aplicabilidade ao que determina o artigo 134, §2º, da L.O.M..

Como é cediço, a Organização da Estrutura Administrativa, no que se refere aos seus cargos e funções, está intimamente ligada à autonomia municipal conferida pelo artigo 18 da C.R.F.B./88, em razão do caráter descentralizador do regime federativo e, *“no seu sentido técnico-político, significa ter a entidade integrante da federação capacidade de auto-organização, auto-governo e auto-administração”*. Outrossim, conforme se infere da Constituição da República de 1988, o Município possui autonomia política, normativa, administrativa e orçamentária.

É justamente com fulcro na autonomia constitucionalmente deferida que o Município tem competência para traçar as normas relativas ao seu quadro funcional, o qual se pode definir como sendo *“o conjunto de carreiras, cargos isolados e funções públicas remuneradas integrantes de uma mesma pessoa federativa ou de seus órgãos internos”*.

Em verdade, o quadro funcional retrata o quantitativo de servidores públicos, de forma que sua estipulação deve refletir os objetivos, necessidades e serviços do Município.

Desta forma, com uma efetiva organização funcional, o quadro torna-se o elemento pelo qual o Município pode nortear-se para diversos fins, tais como: a eliminação de excessos, o remanejamento de servidores, o recrutamento de outros, adequação remuneratória e capacitatória, dentre outras circunstâncias.

Destarte, mostra-se possível estabelecer assaz equilíbrio entre os órgãos integrantes da Administração Direta e as funções públicas a serem desempenhadas, potencializando-se a produtividade e qualidade no serviço público.

Assim sendo, tendo sido constatada a existência de cargos e/ ou funções que se dissociam das atuais necessidades da Administração Municipal, como também a carência em determinados setores de pessoal designado para o desempenho de certas tarefas, medida outra não resta senão proceder à atualização da Estrutura Funcional, eliminando-se as incongruências detectadas. O presente projeto é meio eficaz para tanto, tendo em vista a inafastável legalidade como sendo a forma de implementar tais mudanças.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

Corroborando com o exposto, o Ministério Público Estadual, por meio da 4ª Promotoria de Justiça da Comarca de Ponte Nova/ MG, recomendou que a legislação municipal, referente aos cargos em comissão e funções de confiança, fosse alterada, com vistas a se adequar ao atual Ordenamento Jurídico.

Os cargos em comissão e as funções de confiança, sob a ótica da jurisprudência, devem transmitir as diretrizes políticas da Administração Pública, mormente porque dependem da confiança do nomeante, devendo haver compatibilidade com o projeto político do representante eleito pelo voto dos administrados.

Por isso, tais cargos e funções são destinados às atividades de chefia, direção e assessoramento, nos termos constitucionais atuais.

Pois bem, partindo de tais premissas, adentra-se ao mérito da proposição em análise que, adequando a legislação municipal à moderna hermenêutica constitucional, estabeleceu razoável e proporcional volume de cargos comissionados em relação ao quadro de servidores efetivos, como também equilibrado percentual de servidores de carreira a preencherem cargos em comissão, em consonância com o artigo 37, V, da C.R.F.B./88.

Na estrutura atual existem 245 cargos de confiança e destes 148 são de recrutamento amplo (61%) e 97 de recrutamento restrito (39%); com a estrutura proposta o percentual será de 50% para servidores efetivos.

No que se refere às outras disposições constitucionais e legais, o projeto de lei em epígrafe observou: normas sobre controle interno (conforme exige o artigo 74 da C.R.F.B./88), limites sobre despesas com pessoal (artigo 169, *caput*, da C.R.F.B./88 c/c com a Lei Complementar 101 – artigo 19, III e artigo 20, III, 'b'), possibilidade de implementação (artigo 169, §1º, II, C.R.F.B./88), Princípios Constitucionais expressos (artigo 37 *caput* C.R.F.B./88).

Também, no que tange ao impacto financeiro, é curial destacar que o projeto de lei em tela reduz despesas, remaneja recursos e atribuições, aprimorando o quadro funcional, sendo atendidos os requisitos do artigo 169, §1º, I, da C.R.F.B./88 e do artigo 16, I, da Lei Complementar 101.

Ainda, é importante expor que a quantidade de cargos em comissão, reservada aos servidores efetivos previstos na Lei Municipal 2.203/97, aumenta com a presente Lei, tendo como princípio a continuidade do serviço público e a valorização dos servidores efetivos.

Ademais, com vistas a permitir sua longevidade e prolongada eficácia, tal proposição de lei previu instrumentos de ajustamento, organização e adequação, tendo por base o artigo 129, incisos XIII, XXXI e XL da Lei Orgânica Municipal.

Aguardando uma tramitação rápida, com a conseqüente aprovação, colocamo-nos à disposição dessa Casa para os esclarecimentos que se fizerem necessários.

Atenciosamente,


João Antônio Vidal de Carvalho
Prefeito Municipal


Angélica Maria Lessa
Secretaria Municipal de Gestão e Recursos Humanos



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTE NOVA
ESTADO DE MINAS GERAIS

Projeto de Lei Nº. 2.979/2010

CÂMARA MUNICIPAL DE PONTE NOVA
PROTOCOLO Nº 146/2010
Data: 03/09/2010
Assunto:

M. P. S.
ASSINATURA

“Dispõe sobre os Princípios Básicos, a Organização e a Estrutura Administrativa, com o Quadro de Servidores Efetivos e de Cargos em Comissão com as respectivas funções, da Prefeitura Municipal de Ponte Nova”.

A Câmara Municipal de Ponte Nova aprova, e eu, Prefeito, sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DOS PRINCÍPIOS BÁSICOS

Art. 1º A Administração Municipal reger-se-á pelos seguintes princípios fundamentais:

- I - Planejamento;
- II - Coordenação;
- III - Controle;
- IV - Continuidade administrativa;
- V - Essencialidade;
- VI - Efetividade;
- VII - Modernização;
- VIII - Eficiência.

Art. 2º A Administração Municipal orientar-se-á pelos seguintes princípios éticos:

- I - Legalidade;
- II - Probidade;
- III - Credibilidade;
- IV - Moralidade;
- V - Publicidade;
- VI - Respeito aos direitos do cidadão;
- VII - Impessoalidade.

Art. 3º O princípio político que norteará a Administração Municipal é o da gestão participativa, que se estabelecerá por meio de:

- I - Audiência pública;
- II - Câmara de debate;
- III - Fóruns setoriais.

CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO

Art. 4º Administração Municipal é o conjunto de Órgãos criados ou mantidos pelo Município.

Art. 5º A Administração Municipal organizar-se-á em:

(Handwritten signatures)

(Handwritten mark)



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

- I - Administração Direta;
- II – Administração Indireta.

Art. 6º A Administração Direta compreenderá os órgãos e unidades administrativas sem personalidade jurídica própria, integrantes da estrutura administrativa do Poder Executivo e hierarquicamente submetidos ao Prefeito Municipal.

Art. 7º Comporão os Órgãos da Administração Direta:

- I - Secretarias;
- II - Gabinete;
- III - Assessoria Jurídica;
- IV - Conselhos Municipais.

§ 1º A Secretaria é o órgão central de direção e coordenação das atividades de sua área de competência.

§ 2º Conselhos Municipais são aqueles criados por Lei, com natureza normativa, consultiva ou fiscalizadora, composta por representantes do Poder Público e da Sociedade, cuja abrangência de ação envolve mais de uma área de competência ou cuja atividade atinge diferentes segmentos da Administração Municipal.

Art. 8º Os Órgãos da Administração Indireta são aqueles de personalidade jurídica própria, que integram a Administração Municipal por vinculação.

§ 1º São Órgãos da Administração Indireta:

- I - As Autarquias;
- II - As Fundações;
- III - As Empresas Públicas;
- IV - As Sociedades de Economia Mista.

Art. 9º A criação ou extinção de Órgãos da Administração Direta e da Administração Indireta dependem de Lei.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

SEÇÃO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 10 A estrutura administrativa da Prefeitura compreenderá os órgãos e as unidades administrativas criadas por esta Lei e serão implantadas de acordo com as necessidades da Administração Municipal.

§ 1º A estrutura básica compreenderá os órgãos de 1º nível hierárquico.

§ 2º A estrutura complementar compreenderá as unidades administrativas de 2º, 3º e 4º níveis hierárquicos.

Art. 11 É vedada a criação de cargos sem a preexistência de seu respectivo órgão e/ou unidade administrativa, com ressalva de cargos de Assessoria.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 12 Os órgãos e as unidades administrativas da Administração Direta terão as seguintes denominações e níveis hierárquicos:

- I - No 1º nível: Secretaria, Gabinete do Prefeito, Assessoria Jurídica;
- II - No 2º nível: Departamento;
- III - No 3º nível: Divisão;
- IV - No 4º nível: Seção;
- V - No 5º nível: Coordenação.

Art. 13 Os órgãos que compõem o Poder Executivo classificam-se em:

- I - De assessoramento;
- II - De atividade meio;
- III - De atividade fim.

§ 1º Os órgãos de assessoramento têm como finalidade as atividades de apoio direto ao Prefeito e às Secretarias.

§ 2º Os órgãos de atividade meio têm como finalidade a gestão da Administração Municipal.

§ 3º Os órgãos de atividade fim têm como finalidade a execução da Ação Governamental.

§ 4º Os órgãos de atividade meio e os de atividade fim incumbir-se-ão de assegurar a articulação, a integração, a operacionalidade e a eficácia da Ação Governamental.

Art. 14 São órgãos de apoio direto ao Prefeito:

- I - Secretaria Municipal de Governo;
- II - Gabinete;
- III - Assessoria Jurídica.

Art. 15 São órgãos de gestão da Administração Municipal:

- I - Secretaria Municipal de Gestão e Recursos Humanos;
- II - Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico;
- III - Secretaria Municipal de Fazenda.

Art. 16 São órgãos de execução da Administração Municipal:

- I - Secretaria Municipal de Educação;
- II - Secretaria Municipal de Cultura, Esportes, Lazer e Turismo;
- III - Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação;
- IV - Secretaria Municipal de Saúde;
- V - Secretaria Municipal de Obras;
- VI - Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- VII - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

SEÇÃO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 17 A estrutura organizacional da Administração Pública Municipal será constituída dos seguintes órgãos e unidades administrativas, com suas respectivas siglas:

I - Gabinete – GAB

1.1 – Assessoria Especial – ASE

1.2 – Assessoria Municipal de Publicidade e Divulgação - APD

1.2.1 – Coordenadoria II de Divulgação – COD

1.2.1.1 – Coordenadoria I de Registros de Imagens – CRI

1.3 – Controle Interno – CIN

1.3.1 – Coordenadoria III de Controle Interno - CEI

1.4 – Ouvidoria - OUV

1.5 – Seção II de Defesa Civil – COMDEC;

1.6 - Divisão I de Secretariado e Atos Administrativos – DSA;

1.7 – Seção II de Protocolo – SIP.

II - Assessoria Jurídica - AJU:

2.1 – Coordenadoria II Geral - COG;

2.2 – Assessoria Jurídica I Administrativa – AJA;

2.3 – Assessoria Jurídica I Contenciosa – AJC;

2.4 – Assessoria Jurídica I Fiscal – AJF;

2.5 – Assessoria Jurídica I Legislativa e Atos Oficiais – AJL;

2.6 – Seção II de Defesa do Consumidor - PROCON;

2.6.1 – Coordenadoria II de Administração - COA.

III - Secretaria Municipal de Governo – SEGOV:

3.1 – Seção II de Trânsito – DEMUTRAN;

3.1.1 – Coordenadoria III de Controle de Tráfego - CCT

3.1.2 – Coordenadoria I Administrativa – CAD;

3.1.3 - Coordenadoria I de Trânsito - CET;

3.1.4 – Coordenadoria I do Terminal Rodoviário – CTR.

3.2 - Assessoria Municipal de Políticas Públicas – APP;

3.3 – Seção II de Implantação de Micro e Pequenas Empresas - CPE

3.4 - Divisão III de Procedimentos Licitatórios – DPL:

3.4.1 - Comissão Permanente de Licitação - CPL;

3.5. Coordenadoria Administrativa – COD

IV - Secretaria Municipal de Gestão e Recursos Humanos – SEGERH

4.1 – Departamento de Recursos Humanos – DRH;

4.1.1 – Seção II de Folha de Pagamento - SFP;

4.1.1.1 – Seção I de Registro – SRG

4.1.1.2 - Seção I de Controle de Frequência - CCF;

4.1.1.3 – Coordenadoria II de Arquivos, Levantamento de Dados e Informação-CLD

4.2 – Divisão I de Compras, Patrimônio e Almoxarifado Central - DPA;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

- 4.2.1 – Seção I de Compras - SEC
- 4.3 – Seção I de Arquivo - SEA.
- 4.4 – Seção II de Fiscalização e Posturas – SFO.

V - Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico. SEPLADE:

- 5.1 – Departamento de Desenvolvimento Econômico – DDE;
 - 5.1.1 – Divisão I de Convênios e Contratos – DCC;
 - 5.1.1.3 – Coordenadoria I de Geração de Renda - CGR
 - 5.2 – Divisão III de Tecnologia da Informação – DTI;
 - 5.2.1 – Coordenadoria I de Manutenção – COM;
 - 5.2.2 – Coordenadoria I de Informática – COI;
 - 5.3 – Divisão III de Planejamento Urbano - DIU
 - 5.4 – Divisão III de Projetos Urbanísticos – DPU
 - 5.5 – Divisão III de Planejamento Orçamentário - DPO

VI - Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFA:

- 6.1 – Assessoria I Jurídica Tributária – AJT;
- 6.2 – Coordenadoria III de Administração - CAF.
- 6.3 – Seção II de Execução Financeira e Orçamentária – SEF;
- 6.4 – Divisão I de Contabilidade – DCO;
 - 6.4.1 – Seção II de Registros Contábeis - SRC;
 - 6.4.1.1 – Coordenadoria I de Arquivos Contábeis - CAC
- 6.5 – Divisão I de Tesouraria – DTE;
 - 6.5.1 - Seção II de Controle Financeiro Municipal – SCF;
 - 6.5.2 - Seção II de Controle de Fundos/ FMAS - SFA;
 - 6.5.3 - Seção II de Controle de Fundos/FMS - SFS
- 6.6 – Divisão III de Cadastro – DIC:
 - 6.6.1 – Seção II de Cadastro Imobiliário - SCI;
 - 6.6.2 - Seção II de Cadastro Econômico - SCE;
 - 6.6.3 - Seção II de Dívida Ativa - SDA.
 - 6.6.4 – Coordenadoria I de Cadastro - CCD
- 6.7 – Divisão III de Tributação – DTR:
 - 6.7.1 - Seção II de Fiscalização Tributária - SFT
 - 6.7.2 – Coordenadoria I de Arrecadação – CAR.

VII - Secretaria Municipal de Educação – SEMED:

- 7.1 - Secretário Adjunto de Educação;
- 7.2. - Seção II Administrativa – SAE;
 - 7.2.1 - Coordenadoria I Administrativa – COR;
- 7.3. – Seção II de Pessoal – SPE;
- 7.4. – Seção II de Controle de Estoque – SCE
- 7.5. – Seção II de C.V.T. – CVT;
 - 7.5.1 – Coordenadoria III de Laboratório - COL.
 - 7.5.2 – Coordenadoria III de Ensino a Distancia – CED



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

- 7.5.3 – Coordenadoria III de Incubadora – CIE
 - 7.6 – Divisão I de Ensino Fundamental – DEF:
 - 7.6.1 - Diretoria Escolar I – DES - I;
 - 7.6.2 - Diretoria Escolar II – DES-II.
 - 7.6.2.1 – Vice Diretoria - VDE
 - 7.7 – Divisão I de Supervisão de Ensino – DSE:
 - 7.7.1 - Seção II de Ensino Fundamental I – SEF - I;
 - 7.7.2 - Seção II de Ensino Fundamental II – SEF – II.
 - 7.8 – Divisão I de Ensino Infantil – DEI:
 - 7.8.1 - Professor Coordenador PCO.
 - 7.9. – Coordenadoria III de Arquivo - CAR
- VIII - Secretaria Municipal de Cultura, Esportes, Lazer e Turismo – SEMCELT:
- 8.1 - Assessoria de Cultura – ASC;
 - 8.2 – Seção II de Esportes, Lazer e Turismo – SEL;
 - 8.3 - Coordenadoria III de Administração – CAC;
 - 8.4 – Seção II de Cultura – SIC;
 - 8.5. – Seção I de Artes - SAR;
 - 8.6. - Seção I de Programas – SPR;
 - 8.6.1 – Coordenadoria I de Movimentos Culturais - CMC
- IX - Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação – SEMASH:
- 9.1 - Assessoria de Habitação – ASH;
 - 9.2 - Assessoria de Assistência Social – ASA;
 - 9.3 - Assessoria de Planejamento e Projetos – ASP;
 - 9.4 - Divisão I de Programas – DPR;
 - 9.4.1 – Seção II de Programas – SPR;
 - 9.5 – Seção II de Administração e Finanças – SAF:
 - 9.5.1 - Coordenadoria I de Administração e Compras - CAC;
 - 9.5.1.1 – Coordenadoria I de Finanças – SFI;
 - 9.5.1.2 - Coordenadoria Administrativa - CAD
 - 9.5.2 - Coordenadoria II Geral de Asilo Municipal – CGA:
 - 9.5.2.1 – Coordenadoria I de Asilo Municipal – CAM;
 - 9.6 – Coordenadoria I do Albergue – CAL.
- X - Secretaria Municipal de Saúde – SEMSA:
- 10.1 - Secretário Adjunto de Saúde;
 - 10.2 – Departamento do CAPS - DCP
 - 10.3- Assessoria de Programas Especiais - APE;
 - 10.4 – Departamento de Atenção Primária – DAP;
 - 10.4.1 - Seção II de Controle de Endemias – SCE;
 - 10.4.2 - Seção II de Controle de Epidemiologia – SCE;
 - 10.4.3 - Seção II de Vigilância Sanitária – SVS
 - 10.5 – Divisão III de Laboratório – DLA;
 - 10.5.1 – Coordenadoria I de Laboratório – SLA;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

- 10.6 – Divisão II de Controle e Avaliação – DCA
- 10.6.1 – Seção II de Controle e Avaliação – SAM
- 10.7 – Seção II de Programa DST/Aids – SDT
- 10.8 – Seção II de PACS – SAP
- 10.9 - Seção II de Projetos e Convênios – SPC;
- 10.10 – Coordenadoria I de T.F.D. –TFD;
- 10.11 - Coordenadoria I de Marcação de Consultas – CMC;
- 10.12 - Coordenadoria I de Transportes – CTR;
- 10.13 - Coordenadoria I de Almoarifado – CAL;
- 10.14 - Coordenadoria I de Compras – CCO.
- 10.15 - Coordenadoria I de Pronto Atendimento – CPA;
- 10.16 - Coordenadoria I de Administração – CAD;

XI - Secretaria Municipal de Obras – SEMOB

- 11.1 - Assessoria de Obras Públicas – ASO;
- 11.2 – Seção II de Administração – DAO:
 - 11.2.1 – Coordenadoria I de Administração – CADI;
 - 11.2.1.1 – Coordenadoria Administrativa - CAD
- 11.3 – Seção II de Transportes – SIT;
 - 11.3.1 - Coordenadoria I de Mecânica – CME.
 - 11.3.2 - Coordenadoria I de Controle de Frotas – CCF
- 11.4. - Seção I de Obras – SOB.

XII - Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMAM:

- 12.1 - Assessoria de Serviços Urbanos e Meio Ambiente – ASU;
- 12.2 – Seção II de Resíduos Sólidos – SRS:
 - 12.2.2 - Coordenadoria I do Aterro Sanitário – CAS.
 - 12.2.3 – Coordenadoria I de Coleta de Resíduos - CRS
- 12.3 – Seção II de Mobilização Social e Educação Ambiental – SMS;
- 12.4 – Seção II de Administração - SAM;
- 12.5 – Seção II de Parques e Jardins – SPJ:
 - 12.5.1 - Coordenadoria I de Parques e Jardins - CPJ;
 - 12.5.2 - Coordenadoria I de Viveiro de Mudanças do PFMTN- CVM.
- 12.6 – Seção II de Meio Ambiente – SMA:

XIII - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural – SEDRU:

- 13.1 - Seção II de Agricultura e Pecuária – SAP:
 - 13.1.1 – Coordenadoria I de Programas de Agricultura e Pecuária - CPA;
 - 13.1.2 - Coordenadoria I de Eventos, Distribuição, Mercados e Feiras – CEF;
 - 13.1.3 - Coordenadoria I Conservação de Estradas e Máquina Agrícolas – CCE
 - 13.1.4 – Coordenadoria I de Controle de Inspeção Municipal – CIM
- 13.2 - Seção I de Administração - SAD



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

CAPÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS

SEÇÃO I DAS ATRIBUIÇÕES DO PREFEITO MUNICIPAL E DO VICE - PREFEITO

Art. 18 Compete privativamente ao Prefeito as atribuições, lhe conferidas na Lei Orgânica Municipal, podendo delegar, por Decreto, a seus auxiliares, as atribuições previstas na Lei Orgânica do Município.

Parágrafo único. Compete privativamente ao Vice-Prefeito auxiliar o Prefeito, quando solicitado, no exame e trato dos assuntos políticos e administrativos, e especificamente em representá-lo em seus impedimentos, bem como exercer as atribuições determinadas pela Lei Orgânica Municipal.

SEÇÃO II

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS SECRETÁRIOS E DEMAIS DIRIGENTES DE ÓRGÃOS DIRETAMENTE SUBORDINADOS AO PREFEITO

Art. 19 Além das atribuições que lhe são próprias, especificadas nesta Lei, compete a cada secretário ou titular de cargo de igual nível hierárquico:

I - Exercer a supervisão técnica e normativa das unidades que integram o órgão que dirige;

II - Assessorar o prefeito na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de competência do órgão que dirige;

III - Despachar pessoalmente com o prefeito, nos dias determinados, e participar de reuniões coletivas, quando convocado;

IV - Apresentar ao prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho das unidades sob sua direção;

V - Promover os registros das atividades do órgão, como subsídio à elaboração do relatório anual da Prefeitura;

VI - Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito e em processos de sua competência;

VII - Encaminhar à Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico, em época programada e devidamente justificada, a proposta orçamentária do órgão para o ano imediato;

VIII - Apresentar ao prefeito, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades do órgão sob sua direção, sugerindo medidas para melhoria dos serviços;

IX - Baixar Portarias, Instruções e Ordens de Serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades sob sua direção;

X - Propor a abertura de inquérito ou sindicância para aplicação de medidas disciplinares que exijam tal formalidade e aplicar as de sua alçada, nos termos da legislação, aos servidores que lhe forem subordinados;

XI - Determinar a realização de sindicância para apuração sumária de faltas e irregularidades e propor a instauração de processos administrativos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

- XII - Aprovar a escala de férias dos servidores que lhe são diretamente subordinados;
- XIII - Decidir quanto a pedidos de licença, cuja concessão dependa da conveniência da Administração, observando a legislação em vigor;
- XIV - Propor o pagamento de gratificações a servidores pela prestação de serviços extraordinários;
- XV - Propor a admissão de servidores para o órgão que dirige nos termos da legislação vigente;
- XVI - Elogiar servidores, aplicar penas disciplinares e propor a aplicação daquelas que excedam sua competência;
- XVII - Prorrogar ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do órgão, observando a legislação em vigor;
- XVIII - Manter rigoroso controle das despesas das unidades sob sua responsabilidade;
- XIX - Atender ou mandar atender, durante o expediente, às pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço;
- XX - Remeter ao arquivo central os processos e papéis devidamente ultimados e requisitar os que interessarem ao órgão que dirige;
- XXI - Autorizar os servidores lotados no órgão a faltar ao serviço para frequentarem cursos, seminários ou outras atividades que visem ao aperfeiçoamento do seu desempenho profissional e sejam de interesse para a Administração;
- XXII - Indicar seu substituto em casos de impedimento e afastamento temporários;
- XXIII - Promover o aperfeiçoamento dos servidores afetos ao órgão e propor medidas fora de seu alcance;
- XXIV - Indicar nomes para as chefias de divisões, chefias de seções, assessorias e opinar sobre o preenchimento dos cargos de coordenadoria;
- XXV - Zelar pela fiel observância e aplicação da presente Estrutura Organizacional e das instruções para execução dos serviços;
- XXVI - Assistir o prefeito em eventos político-administrativos;
- XXVII - Representar o prefeito, quando por ele solicitado, em eventos relacionados ao órgão que dirige;
- XXVIII - Resolver os casos omissos e as dúvidas suscitadas na execução deste regimento, expedindo para esse fim as instruções necessárias.

SEÇÃO III DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 20 Ao Gabinete do Prefeito compete:

- I - Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Prefeito, em assuntos internos do Poder Executivo;
- II - Exercer as atividades de expediente e apoio administrativo;
- III - Proceder a análise técnico-consultiva de Projetos de Lei e demais instrumentos jurídicos de natureza geral, bem como elaborar Projetos de Lei e as respectivas justificativas;
- IV - Preparar e fundamentar razões de veto;
- V - Organizar e dar publicidade à agenda do Prefeito;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

VI - Realizar atividades e contatos, determinados pelo Chefe do Executivo , que subsidiem a coordenadoria de ações em setores específicos do Governo;

VII - Desempenhar atribuições relativas à comunicação com a Sociedade, por intermédio da divulgação dos atos e realizações do Prefeito, relativamente aos temas que lhe forem determinados, promovendo o esclarecimento do impacto de programas e políticas de governo sobre os cidadãos, facilitando a compreensão e expressando os pontos de vista do Prefeito, em comunicações dirigidas à Sociedade, através da imprensa.

VIII - Manter a mídia informada das atividades do Prefeito

Art. 21 A Controladoria Interna gozará de autonomia de gestão, consubstanciada na possibilidade de agir com independência na execução de suas atribuições, inclusive quando estiver agindo em relação aos atos dos órgãos da Administração;

Compete a Controladoria Municipal:

I- Executar a auditoria interna, preventiva e de controle, nas áreas administrativa, financeira, patrimonial, operacional e de custos, junto à Administração Direta;

II - Examinar os procedimentos administrativos de realização da despesa pública, em quaisquer das suas fases (contratos, liquidação ou pagamento), verificando sua adequação às normas legais pertinentes;

III - Examinar os procedimentos de efetivação da receita pública, em quaisquer das suas fases (lançamento, arrecadação e fiscalização), verificando sua conformidade à legislação vigente;

IV - Examinar os procedimentos administrativos de contabilização dos atos e fatos administrativos, verificando a regularidade em face das normas contábeis e orçamentárias determinadas em Lei;

V - Examinar as prestações de contas submetidas à apreciação da Secretaria de Fazenda e Execução Orçamentária, em especial as de adiantamento, concluindo quanto à legalidade;

VI - Realizar outras atividades relacionadas com sua área.

Art. 22 À Ouvidoria compete:

I - Buscar a ampliação dos canais de comunicação direta entre a administração municipal e a população, contribuindo para a disseminação das formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços públicos e fomentando a prática da cidadania;

II - Receber, examinar e encaminhar, quando procedentes, denúncias, reclamações, sugestões e elogios referentes às áreas de abrangência dos agentes administrativos municipais;

III - Recomendar a instauração de procedimentos administrativos para o exame técnico das questões e a adoção de medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões responsáveis pela inadequada prestação dos serviços públicos municipais;

IV - Organizar e interpretar o conjunto das demandas recebidas e produzir indicativos quantificados e qualificados do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos municipais prestados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

SEÇÃO IV DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 23 À Assessoria Jurídica compete:

- I - Prestar assessoramento e apoio em matéria de natureza técnica, legal e jurídica;
- II - Emitir pareceres em consultas solicitadas pelo Prefeito, por órgãos da administração municipal e em processos administrativos;
- III - Orientar os Secretários Municipais sobre a interpretação e aplicação da legislação;
- IV - Representar a Municipalidade e a Fazenda Pública em qualquer instância judiciária, atuando em feitos em que as mesmas sejam autora ou ré, assistente ou oponente, bem como nas habilitações em inventários, falências e concursos de credores;
- V - Defender judicial e extra judicialmente, ativa e passivamente, os atos e prerrogativas do Prefeito Municipal, ou de qualquer autoridade da Administração Direta do Município;
- VI - Ajuizar e acompanhar as ações e executivos fiscais;
- VII - Promover orientação jurídica, com acompanhamento de todas as suas fases, às sindicâncias, investigações sumárias e inquéritos administrativos, bem como emitir pareceres em matéria disciplinar;
- VIII - Acompanhar e fiscalizar os procedimentos legais, pertinentes ao Núcleo Central de Compras e Procedimentos Licitatórios.

SEÇÃO V DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Art. 24 À Secretaria Municipal de Governo compete:

- I - Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Prefeito em assuntos internos do Poder Executivo;
- II - Coordenar e promover a representação social e de política governamental do Município;
- III - Assistir o Prefeito em suas relações com os órgãos da Administração Municipal, com o Poder Legislativo, Judiciário e outras instituições;
- IV - Coordenar os trabalhos de divulgação, publicidade, representação social e cerimonial;
- V - Exercer as atividades de expediente e apoio administrativo;
- VI - Organizar e dar publicidade à agenda do Prefeito;
- VII - Representar o Prefeito, sempre que determinado;
- VIII - Manter bom relacionamento com o Legislativo;
- IX - Manter a mídia informada das atividades do Prefeito;
- XX - Realizar a integração dos órgãos da administração;
- XXI - Coordenar e promover a representação social e de política governamental do Município, sob a orientação do Prefeito;
- XXII - Assistir o Prefeito em suas relações com os órgãos da Administração Municipal, com o Poder Legislativo, Judiciário e outras instituições públicas e privadas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTE NOVA

ESTADO DE MINAS GERAIS

- XXIII - Assessorar, no que couber, nos assuntos atinentes à política de gênero no Município;
- XXIV - Assessorar, no que couber, nos assuntos relacionados à participação popular no Município;
- XXV - Coordenar as relações político-administrativas com outros Municípios e com entidades públicas e privadas;
- XXVI - Articular e coordenar as ações dos representantes do Poder Executivo nos Conselhos e órgãos auxiliares de natureza consultiva;
- XXVII - Acompanhar e controlar o processo de integração e descentralização administrativa;
- XXVIII - Acompanhar as ações dos órgãos da Administração Indireta, bem como articular e coordenar as ações de governo desenvolvidas pela Administração Direta;
- XXIX - Planejar e acompanhar os projetos e os programas estratégicos e especiais de governo;
- XXX - Coordenar as atividades de apoio às ações políticas do Poder Executivo Municipal;
- XXXI - Assessorar o Chefe do Poder Executivo nas relações institucionais internas e externas;
- XXXII - Planejar e coordenar, com a participação dos órgãos e entidades da Administração Pública, as políticas de mobilização social;
- XXXIII - Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal em sua representação política e em assuntos de natureza legislativa;
- XXXIV - Responsabilizar-se pela gestão da relação política e administrativa com o Poder Legislativo Municipal;
- XVII - Supervisionar os trabalhos da Comissão Permanente de Licitação;
- XVIII - Aprimorar e dinamizar os procedimentos de licitação e contratações
- XXXV - Propor um modelo gerencial de administração pública alicerçado nos princípios da Gestão pela Qualidade, centrado na inovação e na excelência dos serviços prestados ao público, assim como, na redução de custos e de desperdício de fatores;
- XXXVI - Prestar assessoramento ao prefeito em matéria de planejamento, coordenadoria, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pela Prefeitura;
- XXXVII - Acompanhar assuntos de interesse do Município relativos a programas e projetos de sua área em órgãos federais e estaduais;
- XXXVIII - Estabelecer intercâmbio permanente de informações entre os órgãos e entidades da administração pública municipal, a fim de promover meios necessários à consecução de planos, programas e projetos de interesse do Município;
- XXXIX - Avaliar o desempenho da estrutura organizacional da Prefeitura e propor diretrizes e normas para o desenvolvimento institucional da Administração Municipal;
- XL - Estudar modificações na organização administrativa municipal bem como propor e orientar a formulação e implantação de novos sistemas e métodos de trabalho;
- XLI - Preparar equipes para participar da elaboração de programas e projetos de modernização, definindo o instrumental administrativo e legal necessário a sua formalização e implantação;
- XLII - Otimizar os processos burocráticos que envolvem o Poder Público, através da solução de problemas e busca de novos meios para execução das atividades de



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

responsabilidade da Prefeitura no que diz respeito à informatização da estrutura e inovações no contexto administrativo;

XLIII - Realizar outras atividades relacionadas com sua área.

SEÇÃO VI DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS

Art. 25 À Secretaria Municipal de Gestão e Recursos Humanos compete:

I - Dirigir ações de gestão de pessoal de forma a atender às necessidades da Prefeitura e aos aspectos legais e éticos pertinentes;

II - Providenciar a aprovação de atos administrativos inerentes à gestão de pessoal e emitir as respectivas portarias emanadas pelas chefias competentes para tal;

III - Garantir a execução das atividades de pagamento de pessoal, assegurando a precisão no cálculo dos proventos e descontos de acordo com os preceitos legais vigentes;

IV - Executar as atividades de manutenção dos dados de registro de pessoal, visando a permanente atualização dos mesmos e atendimento aos aspectos legais exigidos;

V - Controlar o armazenamento dos dados de frequência mensal dos funcionários, processando e controlando a contagem de tempo de serviço, agilizando a sua operacionalização;

VI - Manter atualizado o cadastro de lotação funcional, e financeiro de todos os servidores da Prefeitura;

VII - Controlar e processar as vantagens decorrentes de tempo de serviço, tais como férias, gratificações, dentre outros direitos;

VIII - Coordenar e controlar o processamento de rotinas trabalhistas anuais;

IX - Instruir os processos dos atos de admissão;

X - Coordenar as atividades administrativas das unidades do Almojarifado e Patrimônio da Prefeitura Municipal;

XI - Receber, controlar, registrar, protocolar e armazenar todos os recebimentos de bens adquiridos pela Prefeitura Municipal;

XII - Registrar no patrimônio municipal, bem como etiquetar todos os equipamentos permanentes adquiridos pela Prefeitura Municipal;

XIII - Manter atualizado o cadastro do patrimônio público municipal;

XIV - Planejar, organizar, dirigir, executar e controlar as atividades de administração e desenvolvimento de recursos humanos, de administração de materiais, patrimônio, informática e serviços gerais;

XV - Administrar o Plano de Cargos e Salários dos Servidores da Prefeitura promovendo a sua permanente atualização;

XVI - Coordenar e executar os serviços gerais, tais como: recepção, zeladoria, copa, reprografia, telefonia e vigilância;

diretas do Município, inclusive editando as normas necessárias;

XIX - Diligenciar para que seus atos, registros, cadastros e bancos de dados tenham a publicação necessária e a mais ampla divulgação ;

XX - Definir, com base na estratégia de contratação da Prefeitura, o uso de procedimentos convencionais de licitação ou pregão, quando admitido pelas normas gerais de licitações e contratos;





PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

- XXI - Controlar a guarda, distribuição e consumo de material;
- XXII- Administrar os bens patrimoniais móveis e imóveis, promovendo a manutenção, guarda e seguro dos mesmos.
- XXIII- Realizar outras atividades relacionadas com sua área.

SEÇÃO VII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 26 À Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico compete:

- I - Coordenar a elaboração do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual e sua execução;
- II – Decidir ou orientar sobre remanejamentos orçamentários;
- III - Acompanhar os limites de execução orçamentária, observando as cotas financeiras estabelecidas;
- IV - Elaborar políticas de desenvolvimento urbano, como o uso e a ocupação do solo;
- V - Coordenar a execução do Plano Diretor do município;
- VI - Acompanhar e desenvolver políticas, programas e projetos voltados ao desenvolvimento econômico;
- VII - Coordenar o estímulo à instalação de empresas que fortaleçam as relações de trabalho e renda no Município;
- VIII - Elaborar e executar ações e projetos que visem à melhoria e ampliação do atendimento ao cidadão e à prestação dos serviços públicos;
- IX - Elaborar e executar ações e projetos voltados para a modernização da administração e gestão da informação;
- X - Emitir parecer em processo de concessão de licença de obras civis e de infraestrutura e fiscalizar sua execução.
- XI – Definir, em conjunto com a Secretaria Municipal de Obras, as políticas municipais de planejamento e desenvolvimento urbano de obras públicas e do saneamento básico;
- XII - Exercer outras competências que lhe forem conferidas pelo chefe do Poder Executivo e outras atividades relacionadas com a sua área.

SEÇÃO VIII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Art. 27 À Secretaria Municipal de Fazenda compete:

- I - Promover, juntamente com as demais Divisões dessa Secretaria, a coordenadoria da movimentação bancária da Prefeitura Municipal;
- II - Coordenar e realizar as atividades de emissão de cheques e pagamentos para prestadores de serviços, fornecedores e demais obrigações e compromissos assumidos pela administração municipal;
- III - Emitir relatórios dos cheques emitidos para tais pagamentos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

IV - Fornecer dados e informações solicitadas pelas demais divisões, bem como para terceiros interessados;

V - Elaborar diariamente o demonstrativo das disponibilidades financeiras;

VI - Conciliar as disponibilidades financeiras e a movimentação das contas bancárias;

VII - Manter controle das aplicações no mercado financeiro;

VIII - Promover estudos e pesquisas de mercado, visando manter o poder público municipal atualizado sobre a política financeira;

XIX - Controlar as aplicações, os pagamentos, os repasses, os saldos e as prestações de contas dos fundos especiais;

XX - Manter estreito contato com as agências bancárias, objetivando a atualização dos valores disponíveis à Administração Municipal;

XXI - Adotar normas e procedimentos para efetiva fiscalização de todos os contribuintes do Município;

XXII - Orientar os contribuintes no correto cumprimento das obrigações tributárias;

XXIII - Emitir Termo de Início de Ação Fiscal para os contribuintes que não estiverem regulares perante a Fazenda Municipal;

XXIV - Expedir autorização para emissão de blocos de notas fiscais e livros fiscais;

XXV - Promover a fiscalização externa, inclusive em horários especiais;

XXVI - Propor normas e procedimentos que facilitem o controle e assegurem a verificação do recolhimento dos tributos municipais, bem como a elaboração de planilhas de débito;

XXVII - Receber e analisar toda a documentação necessária à abertura de processos inerentes à área tributária;

XXVIII - Emitir alvarás, cartões de autônomo, certidões e declarações, baixas cadastrais e outros de competência da área fazendária, após completa análise e verificação da possibilidade de expedição dos mesmos;

XXIX - Manter relatórios atualizados dos tributos arrecadados pelo Município;

XXX - Interpretar e aplicar a legislação fiscal, municipal e correlata, propondo atos que normalizem a administração tributária do Município;

XXXI - Promover a cobrança e o cadastro em dívida dos débitos tributários, para que não ocorra prescrição;

XXXII - Manter o Cadastro Imobiliário organizado e atualizado de forma a identificar o imóvel quanto a sua localização no contexto da quadra e quanto ao proprietário;

XXXIII - Proceder os cálculos de áreas de terrenos;

XXXIV - Atualizar o Código Tributário Municipal;

XXXV - Proceder o cálculo dos parcelamentos, atualizar valores, formalizar cobranças e monitorar todos os parcelamentos tributários do Município;

XXXVI - Manter a Divisão de Contabilidade informada sobre os imóveis pertencentes à municipalidade, inclusive quanto a valores para atualização do patrimônio público;

XXXVII - Executar, sintética e analiticamente, a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial do Município, de acordo com a legislação vigente, preparando o balancete da receita e da despesa, os balanços gerais, assim como as prestações de conta às entidades ou órgãos federais, estaduais e municipais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

XXXVIII – Acompanhar a execução orçamentária e financeira em todas as suas fases, mediante o empenho prévio das despesas e controle dos saldos das dotações orçamentárias e quotas financeiras;

XXXIX – Providenciar a prestação e a tomada de contas dos agentes responsáveis pelo dinheiro público do Município, quando necessárias;

XL – Fornecer suprimentos de recursos financeiros à Câmara Municipal, autorizados pelo Prefeito e Secretário;

XLI – Atender as solicitações da Câmara Municipal e do Tribunal de Contas;

XLII – Consolidar as contas do Executivo e Legislativo, bem como sua publicação em site oficial do Município;

XLIII – Programar o cronograma de desembolso financeiro, a meta bimestral de arrecadação, a prestação de contas anual, o cumprimento das exigências do Controle Externo, bem como o controle dos investimentos e da capacidade de endividamento do Município.

XLIV - Realizar outras atividades relacionadas com sua área.

SEÇÃO IX DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 28 À Secretaria Municipal de Educação compete:

I - Coordenar as atividades administrativas das unidades escolares ligadas à Secretaria Municipal de Educação;

II - Planejar, em comum acordo com as Diretoras das Escolas Municipais, todo o trabalho referente às relações entre escolas, e entre escolas e Secretaria Municipal de Educação;

III - Promover estudos sobre a demanda da rede física das escolas municipais e propor ao Prefeito ações que visem à melhoria das mesmas;

IV - Coordenar, programar, executar e avaliar a assistência alimentar ao educando;

V - Supervisionar a aquisição, o recebimento, a guarda, a conservação e a distribuição de gêneros alimentícios, equipamentos e utensílios destinados às escolas municipais;

VI - Coordenar o almoxarifado da Secretaria Municipal de Educação;

VII - Coordenar todos os trabalhos que visem à conservação e à guarda de todo o patrimônio da Secretaria Municipal de Educação e de todas as unidades escolares;

VIII - Planejar a aquisição de equipamentos e material pedagógico para manutenção da qualidade do ensino;

IX - Propor a organização e estruturação (criação, extinção ou remodelação) das unidades escolares;

X - Acompanhar a avaliação de desempenho dos diretores, secretárias escolares, auxiliares administrativos e auxiliares de obras e serviços;

XI - Supervisionar e controlar a utilização dos equipamentos esportivos e materiais de consumo necessários à prática esportiva;

XII - Promover estudos ergonômicos, visando a minimizar problemas físicos de postura, propondo medidas saneadoras e efetuando campanhas preventivas / educacionais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

- XIII - Coordenar as campanhas educativas de desenvolvimento nas escolas municipais;
- XIV - Planejar e executar o “Cadastramento Escolar”, tabulando todas as informações das futuras demandas do educando;
- XV - Executar as atividades de gestão de pessoal, tais como de controle de frequência, escala de vigias e escala de férias;
- XVI - Promover o levantamento das necessidades de pessoal para a contratação;
- XVII - Coordenar a formulação da política educacional do Município, garantindo sua execução e a qualidade da prestação de serviços na educação infantil e no ensino fundamental, do 1º ao 9º ano;
- XVIII - Garantir o cumprimento da legislação federal, estadual e municipal de ensino, como também das deliberações do Órgão Federal, Estadual e Municipal de Educação;
- XIX - Garantir o cumprimento dos serviços de supervisão pedagógica, educação infantil, ensino fundamental (1º ao 9º ano), educação especial e educação de jovens e adultos;
- XX - Coordenar as atividades de desenvolvimento dos projetos especiais e a prestação de serviços de iniciação e desenvolvimento da prática esportiva;
- XXI - Coordenar a elaboração e execução dos programas de desenvolvimento e/ou aperfeiçoamento do corpo docente;
- XXII - Coordenar o desenvolvimento de estudos e pesquisas que visem ao aperfeiçoamento, capacitação, qualificação, dinamização e atualização do ensino;
- XXIII - Superintender, em nível da rede municipal de ensino, a expedição de certificado de diploma;
- XXIV - Controlar, acompanhar e avaliar a realização de convênios com entidades filantrópicas voltadas para a área de ensino;
- XXV - Coordenar as atividades voltadas à realização do regimento escolar;
- XXVI - Orientar a execução das atividades de recreação e lazer das unidades escolares;
- XXVII - Propor e desenvolver campeonatos, competições e torneios escolares;
- XXVIII - Executar treinamentos, seminários e encontros visando ao aperfeiçoamento do ensino fundamental e educação infantil e educação de jovens e adultos;
- XXIX - Supervisionar a utilização e o emprego de metodologias de ensino, assim como desenvolver novas técnicas e métodos de ensino;
- XXX - Acompanhar e avaliar a utilização das técnicas pedagógicas empregadas, propondo adequação e ajustes necessários;
- XXXI - Realizar o acompanhamento psico-pedagógico dos educandos, verificando o comportamento emocional, intelectual e a sociabilidade dos mesmos, objetivando melhorias e/ou adaptações nas condições de ensino;
- XXXII - Acompanhar o relacionamento familiar e social dos educandos, visando a melhoria do aprendizado;
- XXXIII - Coordenar o planejamento das atividades de educação infantil das crianças internas nas creches municipais;
- XXXIV - Sistematizar o processo de acompanhamento dos alunos, encaminhando a outros especialistas aqueles que exigirem assistência especial;
- XXXV - Coordenar a equipe de supervisoras pedagógicas, promovendo reuniões de estudos, atualização da legislação vigente e outras atividades inerentes a sua área de atuação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

- XXXVI - Manter atualizada a proposta curricular da rede municipal de ensino;
 - XXXVII - Acompanhar a avaliação de desempenho das supervisoras e professoras;
 - XXXVIII - Orientar e acompanhar a elaboração da grade curricular das escolas da rede municipal de ensino;
 - XXXIX- Selecionar e propor a aquisição de materiais didático-pedagógicos para as escolas municipais;
 - XL - Realizar outras atividades relacionadas com sua área.
- § 1º O Conselho Municipal de Educação integra, por vinculação, a Secretaria municipal de Educação.

SEÇÃO X DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO

- Art. 29 À Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo compete:
- I - Coordenar, promover e desenvolver os projetos de caráter cultural;
 - II - Manter articulação com instituições federais, estaduais, municipais e particulares que possam colaborar na melhoria das ações culturais;
 - III - Coordenar e supervisionar a operacionalização, junto às unidades e equipamentos culturais, dos planos e programas já elaborados;
 - IV - Manter estreito relacionamento com as entidades federais, estaduais, filantrópicas e outras, visando ação de intercâmbio para otimizar o desenvolvimento das atividades específicas;
 - V - Coordenar as parcerias da Secretaria com agentes culturais para viabilização de eventos culturais;
 - VI - Realizar a programação e estruturação de feiras, congressos, seminários e festas típicas;
 - VII - Cumprir e fazer cumprir as disposições legais pertinentes aos atos e orientações dos órgãos superiores de cultura;
 - VIII - Planejar, desenvolver e executar trabalhos inerentes ao potencial turístico do Município, por sua história, em especial para o agroturismo;
 - IX - Coordenar todas as atividades esportivas do calendário anual;
 - X - Supervisionar o desenvolvimento das atividades dos serviços atinentes ao Esporte;
 - XI - Desenvolver novos projetos para o setor de esportes;
 - XII - Coordenar todas as atividades de lazer e programas comunitários do Município;
 - XIII - Supervisionar os desenvolvimentos das atividades, os serviços atinentes ao lazer;
 - XIV - Desenvolver novos projetos para o setor de lazer e atendimento geral para os programas comunitários;
 - XV - Fiscalizar a execução dos projetos da secretaria;
 - XVI - Efetuar os tombamentos de interesse público municipal;
 - XVII - Realizar outras atividades relacionadas a sua área de atuação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

SEÇÃO XI DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO

Art. 30 À Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação compete:

I - Coordenar ações voltadas para o desenvolvimento e promoção social das comunidades, através das entidades comunitárias e de classe;

II - Estabelecer contato e assessorar as entidades no que diz respeito a sua atualização cadastral, inscrição e registro em programas junto aos Conselhos Municipais;

III - Estabelecer mecanismos e metodologias participativas para mobilização das comunidades através de suas organizações legítimas para desenvolvimento de programas e projetos;

IV - Assessorar tecnicamente na elaboração de projetos comunitários a serem implantados como ação da Secretaria Municipal;

V - Assessorar tecnicamente nos projetos apresentados através da sociedade civil organizada, adequando-os à realidade municipal, focando na política de bem estar social;

VI - Coordenar programas e projetos inerentes à política de atendimento e proteção à criança, ao adolescente, ao idoso, ao deficiente físico e às pessoas com problemas correlatos;

VII - Fomentar campanhas educativas de caráter sócio-econômico-cultural, em parceria com os segmentos pertinentes à criança, ao adolescente, ao idoso e ao deficiente físico;

VIII - Fomentar convênios, parcerias, relações intersetoriais, grupos interdisciplinares para desenvolvimento conjunto de ações para garantia dos direitos das crianças e adolescentes, conforme o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), dos direitos do idoso, dos deficientes físicos e dos cidadãos em geral, conforme legislação específica;

IX - Coordenar e avaliar as atividades da equipe técnica e de apoio operacional que atua no desenvolvimento dos programas e projetos;

X - Assessorar tecnicamente na gestão da política de atendimento e proteção à criança e ao adolescente na abordagem do ECA, ao idoso, ao deficiente físico e dos Conselhos Municipal de Ação Social, da criança, adolescente, do idoso, do deficiente físico, Comissão de Emprego, habitação, anti drogas e Fundo Municipal de Assistência Social, Fundo Municipal de Habitação, Fundo Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente;

XI - Participar das reuniões de Órgãos superiores relativos à área;

XII - Zelar pela integridade física, organização e segurança do local de trabalho;

XIII - Elaborar normas para realização de pesquisas na área habitacional, tendo em vista as condições sociais, econômicas, técnicas e sanitárias de cada região;

XIV - Estabelecer o planejamento e a execução da política habitacional do Município, especialmente a destinada a atender as camadas populares de baixa renda;

XV - Realizar estudos para levantamento das condições de moradia da população a fim de direcionar os programas de habitação popular;

XVI - Prestar apoio institucional às ações organizativas das comunidades e de entidades não governamentais quanto a projetos de natureza social, relativos à habitação aos assentamentos humanos;

XVII - Executar políticas que visem à redução do déficit quantitativo e qualitativo de habitações;

XVIII - Prestar assistência ao migrante;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

- XIX – Desenvolver ações que visem amparar, assessorar, encaminhar e acolher população de rua e ou pessoas à margem da sociedade;
- XX – Dar suporte e acolhimento às famílias em situação de vulnerabilidade social e habitacional;
- XXI – Promover ações voltadas à inserção no mercado de trabalho;
- XXII – Gerar oportunidades de trabalho, através de Fundo de Trabalho, visando acolher famílias em situação de hipossuficiência;
- XXIII - Garantir de forma eficaz o atendimento básico aos usuários da rede sócio-assistencial;
- XXIV – Promover cursos, seminários e fóruns, para melhor capacitação dos Conselhos Municipais;
- XXV – Realizar outras atividades relacionadas a sua área de atuação.

SEÇÃO XII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 31 À Secretaria Municipal de Saúde compete:

- I - Controlar, avaliar e acompanhar, estabelecendo critérios para o atendimento à população carente, o atendimento global de toda a comunidade;
- II - Controlar, avaliar e acompanhar a execução das atividades de aquisição, armazenamento e distribuição dos medicamentos e materiais odontológicos aos postos;
- III - Planejar e implantar atividades visando à manutenção da saúde bucal da população em geral com ênfase na prevenção das crianças;
- IV - Coordenadoria e execução de atividades relativas à prestação de atendimento odontológico, através dos postos odontológicos instalados;
- V - Coordenar e executar programas/campanhas de prevenção à cárie e higiene bucal e prevenção da doença periodontal;
- VI - Estudar e desenvolver programas de odontologia social;
- VII - Facilitar e contactar entidades, instituições e escolas para possibilitar intercâmbio técnico-científico;
- VIII - Estabelecer a curto e médio prazos, os programas de ação das atividades médicas, de acordo com as políticas estabelecidas para o atendimento médico à comunidade;
- IX - Propor a implantação e/ou aprimoramento das rotinas de trabalho dos médicos;
- X - Promover programas, campanhas de prevenção e combate às doenças infecto-contagiosas e parasitárias;
- XI - Fornecer o devido apoio técnico especializado, quando da realização de programas e campanhas de atendimento;
- XII - Planejar e supervisionar a execução dos serviços de análises laboratoriais, de radiologia e exames especiais realizados pelas unidades operacionais e/ou por entidades conveniadas;
- XIII - Estabelecer critérios de controle de atendimento à população carente, viabilizando o atendimento global de toda comunidade;
- XIV - Planejar e supervisionar a execução das atividades de controle de zoonoses;
- XV - Controlar a execução dos serviços de radiologia e exames especiais realizados pelas unidades operacionais e/ou por entidades conveniadas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

XVI - Manter o cadastro de atendimento do município através de registro específico (anamnese, sintomas apresentados, prescrição médica);

XVII - Responsabilidade técnica pelas atividades médicas desenvolvidas na Policlínica;

XVIII - Coordenar e administrar o tratamento de pacientes fora do domicílio;

XIX - Coordenar e administrar os encaminhamentos médicos para o tratamento fora do domicílio, bem como manter o arquivamento dos mesmos nos prontuários dos pacientes atendidos;

XX - Solicitar da Divisão competente a ficha sócio-econômica do paciente;

XXI - Enviar para a Divisão competente as cópias da documentação de despesas para os devidos empenhos;

XXII - Realizar estudos visando identificar a incidência de doenças infecto-contagiosas e parasitárias;

XXIII - Coordenar ações voltadas para o atendimento ao indivíduo, através das entidades comunitárias e de classe;

XXIV - Estabelecer contato e assessorar as entidades no que diz respeito a sua atualização cadastral, inscrição e registro em programas junto aos Conselhos Municipais;

XXV - Estabelecer mecanismos e metodologias participativas para mobilização do atendimento para desenvolvimento de programas e projetos;

XXVI - Assessorar tecnicamente na elaboração de projetos de atendimento a serem implantados como ação da Secretaria Municipal;

XXVII - Fomentar campanhas educativas de caráter sócio-econômico-cultural, em parceria com os segmentos pertinentes à criança, ao adolescente, ao idoso e ao deficiente físico;

XXVIII - Coordenar e avaliar as atividades da equipe técnica e de apoio operacional que atua no desenvolvimento dos programas e projetos;

XXIX - Participar das reuniões de órgãos superiores relativos à área;

XXX - Zelar pela integridade física, organização e segurança do local de trabalho;

XXXI - Realizar outras atividades relacionadas com sua área.

§ 1º O Conselho Municipal de Saúde integra, por vinculação, à Secretaria Municipal de Saúde.

SEÇÃO XIII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

Art. 32 À Secretaria Municipal de Obras compete:

I – Definir em conjunto com a Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico, as políticas municipais de planejamento e desenvolvimento urbano de obras públicas e do saneamento básico;

II - Planejar, coordenar, controlar, fiscalizar e executar as atividades relacionadas com a prestação de serviços públicos, a execução de obras públicas, o controle ambiental, o uso, ocupação e parcelamento do solo e as posturas municipais;

III - Manter e conservar prédios públicos, ruas e vias municipais;

IV – Analisar e manifestar parecer em processo de concessão de licença de obras civis e de infra-estrutura e fiscalizar sua execução.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

- V - Planejar, coordenar e supervisionar a manutenção dos veículos de todos os órgãos públicos municipais;
- VI - Controlar os transportes internos, o consumo de peças e combustíveis, através de preenchimento de planilha individual de cada veículo;
- VII - Coordenar e acompanhar as atividades da oficina mecânica, na condução dos consertos e reparos dos veículos;
- VIII - Orientar, supervisionar, dar suporte técnico e instruir nos processos de fiscalização e licenciamento, para a tomada de decisão no âmbito da Secretaria;
- IX - Coordenar e supervisionar a Administração da Rodoviária;
- X - Planejar, coordenar e supervisionar os serviços de manutenção de ruas;
- XI - Efetuar a manutenção, conservação e renovação da frota de veículos, máquinas e equipamentos;
- XII - Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de controle de abastecimento e consumo de combustível dos veículos e máquinas;
- XIII - Planejar, coordenar e supervisionar a utilização dos equipamentos e das normas de segurança do trabalho;
- XIV - Coordenar as atividades relacionadas com a medicina do trabalho;
- XV - Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de apoio e suporte às demais Secretarias, no que concerne aos serviços de serralheria, instalações elétricas, carpintaria e montagem de estrutura para eventos;
- XVI - Planejar, coordenar e supervisionar as atividades dos serviços gerais, que são aqueles responsáveis pela conservação, limpeza e apoio administrativo;
- XVII - Realizar outras atividades relacionadas com sua área.

SEÇÃO XIV DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Art. 33 À Secretaria Municipal de Meio Ambiente compete:

- I - Promover a pesquisa, o estudo e as aplicações associadas ao licenciamento, à fiscalização e a outros instrumentos de gestão ambiental.
- II - Orientar, supervisionar, dar suporte técnico e instruir nos processos de fiscalização e licenciamento, para a tomada de decisão no âmbito da secretaria;
- III - Orientar e executar a avaliação de impacto ambiental e demais medidas para o licenciamento ambiental dos empreendimentos setoriais;
- IV - Propor parâmetros e metas de controle ambiental;
- V - Prestar apoio a ações de educação ambiental;
- VI - Promover o cadastro e acompanhar a fiscalização do CODEMA nos empreendimentos do setor de atividades que tenham Licença Ambiental do Município;
- VII - Orientar e executar a avaliação de impacto ambiental e demais medidas para o licenciamento ambiental dos empreendimentos setoriais;
- VIII - Propor parâmetro e metas de controle ambiental;
- IX - Desenvolver pesquisas, estudos e aplicações associadas ao licenciamento e à fiscalização pertinentes à atividade econômica;
- X - Atender as solicitações referentes a questões ambientais realizadas pelo Poder Judiciário e Ministério Público;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

- XI - Promover estudos e projetos de desenvolvimento ou aplicação de instrumentos econômicos e outros, para a questão da qualidade ambiental;
- XII - Promover o estudo, o desenvolvimento, a documentação e a difusão das normas ambientais;
- XIII - Elaborar e manter atualizado o Código Ambiental Municipal;
- XIV - Propor prioridades, parâmetros e metas ambientais, visando subsidiar o monitoramento estabelecido pela legislação vigente;
- XV - Promover a divulgação das normas de proteção e controle ambiental no Município;
- XVI - Orientar e executar a avaliação de impacto ambiental através de análise e demais medidas para o licenciamento ambiental dos empreendimentos da área de infraestrutura de projetos urbanísticos;
- XVII - Orientar e executar a avaliação de impacto ambiental através de análise e demais medidas para o licenciamento ambiental dos empreendimentos da área de infraestrutura de saneamento;
- XVIII - Implantar uma política de ações, visando à correta e legal destinação dos resíduos sólidos urbanos;
- XIX - Coordenar e acompanhar a realização da coleta de lixo e limpeza urbana;
- XX - Programar rotas e horários para os serviços de coleta de lixo e limpeza urbana;
- XXI - Planejar, coordenar e supervisionar a utilização dos equipamentos e normas da segurança do trabalho;
- XXII - Coordenar as atividades relacionadas com a medicina do trabalho;
- XXIII - Implantar uma política de ações, visando à implantação de Estações de Tratamento de Esgoto, de acordo com o Plano Diretor de Esgotamento Sanitário;
- XXIV - Fiscalizar e autuar as infrações cometidas de acordo com o Código Ambiental do Município;
- XXV - Realizar outras atividades relacionadas à sua área de atuação.

SEÇÃO XV DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL

Art. 34 À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural compete:

- I - Participar da formulação das políticas do setor de agricultura, pecuária, e abastecimento;
- II - Desenvolver planos, programas e projetos municipais de atuação e assentamento de atividades agropecuárias e de abastecimento;
- III - Articular-se com órgão e entidades executoras da política agrícola, pecuária, e de abastecimento, a nível nacional, estadual ou regional, com vista à distribuição de estoques governamentais relativos aos programas de abastecimento popular;
- IV - Planejar, executar, acompanhar e avaliar as ações de vigilância sanitária, em conjunto com a Secretária Municipal de Saúde, através do serviço de inspeção municipal;
- V - Fiscalizar, inspecionar e controlar a produção, transporte, guarda e venda de serviços, produtos e substâncias de interesse da saúde ou destinados ao consumo humano;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

VI - Exercer atividades referentes à análise laboratorial de apoio à produção e comercialização de produtos agropecuários perecíveis;

VII - Planejar e coordenar os programas e atividades dos diversos setores da cadeia produtiva do agronegócio;

VIII - Promover parcerias e celebrar convênios que visem estimular o agronegócio no Município e na Região;

IX - Prospectar e atrair para a economia do Município e da Região, os componentes dos diversos elos da cadeia do agronegócio;

X - Estimular a agroindústria para agregação de valor aos produtos primários do agronegócio no Município e na Região;

XI - Estimular e apoiar as iniciativas das entidades de classe, organizações não-governamentais e outras vinculadas ao agronegócio de modo a fortalecer a representatividade das mesmas;

XII - Promover a aplicação de programas de desenvolvimento rural por meio de acesso à terra, por instituição de cooperativas e associações e fomento à produção agropecuária;

XIII - Providenciar ações que possibilitem a capacitação de pessoal para o setor agropecuário;

XIV - Coordenar programas de assistência técnica e difundir a tecnologia apropriada às atividades agropecuárias;

XV - Programar e coordenar a realização de estudos e a execução de medidas, visando ao desenvolvimento das atividades agropecuárias do Município e sua integração à economia local e regional;

XVI - Providenciar a realização de programas de extensão rural, em integração com outras entidades que atuem no setor agrícola;

XVII - Proporcionar assistência aos pequenos e médios agricultores do Município, mantendo serviço de patrulha agrícola mecanizada;

XVIII - Implementar o controle de zoonoses, em conjunto com a Secretaria de Saúde, visando à erradicação de doenças dos animais;

XIX - Incentivar a implementação de cooperativas e associações de trabalhadores e produtores rurais e da agricultura familiar;

XX - Promover, organizar, orientar e disciplinar o funcionamento de feiras de produtores, mercado do produtor, feiras livres e outros, zelando pelo cumprimento das leis vigentes, visando ao desenvolvimento rural dos produtores do município;

XXI - Disciplinar o uso de insumos e implementos agropecuários, incentivando o uso de tecnologias apropriadas;

XXII - Dinamizar o setor agropecuário com programas que envolvam fornecimento de sementes e mudas, orientação sobre técnicas de produção, facilitação de uso de maquinaria específica e outros fins;

XXIII - Acompanhar a participação da Secretaria nos eventos do agronegócio no Município, Estado e demais unidades federativas;

XXIV - Planejar, coordenar e apoiar as atividades agropecuárias do Programa Nacional da Agricultura Familiar;

XXV - Coordenar e fiscalizar os centros de abastecimento da rede pública municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTE NOVA
ESTADO DE MINAS GERAIS

XXVI - Estimular a agroindústria para agregação de valor aos produtos primários da agropecuária do Município e Região;

XXVII - Colaborar na promoção, fomento e potencialização das vocações agrícolas do Município, bem como nas realizações de feiras e exposições, atuando em conjunto com a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;

XXVIII - Realizar outras atividades relacionadas à sua área de atuação.

SEÇÃO XVI
DOS CHEFES DE DEPARTAMENTO, CHEFES DE DIVISÃO, CHEFES DE SEÇÃO
E COORDENADORES.

Art. 35 Além das atribuições que lhe são próprias, a serem especificadas pelo secretário da área, compete ao ocupante de cargo de chefia de Divisão, chefia de Seção, coordenador ou outro de igual nível hierárquico:

I - Promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;

II - Exercer a orientação e coordenação dos trabalhos da unidade que dirige;

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

IV - Apresentar ao superior imediato, na época própria, programa de trabalho da unidade sob sua direção;

V - Despachar diretamente com o superior imediato;

VI - Opinar sobre a concessão das gratificações decorrentes do exercício de funções de maior responsabilidade;

VII - Apresentar ao superior imediato, na época própria, relatório das atividades da unidade que dirige, sugerindo providências para melhoria dos serviços;

VIII - Despachar e visar certidões sobre assuntos de sua competência;

IX - Proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior e, decisórios, em processos de sua competência;

X - Providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;

XI - Propor ao superior imediato medidas para apuração de faltas e irregularidades;

XII - Fornecer, anualmente, ao superior imediato, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa à unidade que dirige;

XIII - Designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna;

XIV - Justificar faltas e atrasos dos servidores lotados no órgão sob sua direção, nos termos da legislação;

XV - Propor a participação de servidores do órgão que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição;

XVI - Propor a aplicação de medidas disciplinares;

XVII - Fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;

XVIII - Atender ou mandar atender, durante o expediente, as pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

XIX - Providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige;

XX - Remeter ou fazer remeter ao arquivo geral os processos e papéis devidamente ultimados e requisitar os que interessarem à unidade que dirige;

XXI - Zelar pela fiel observância e execução do presente regimento e das instruções para execução dos serviços a seu cargo.

CAPÍTULO V DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

Art. 36 A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização e desconcentração administrativa, com o objetivo de assegurar rapidez às decisões.

Art. 37 Poderão ser delegadas aos secretários municipais as competências não exclusivas do chefe do Poder Executivo estabelecidas na Lei Orgânica Municipal.

§ 1º É facultado ao Chefe do Poder Executivo e aos Secretários Municipais delegar competência aos dirigentes de órgãos a eles subordinados, vinculados ou supervisionados, para a prática de atos administrativos, conforme disposto em regulamento.

§ 2º O ato de delegação indicará o embasamento jurídico, a autoridade delegante, a autoridade delegada e a competência.

§ 3º O exercício de funções em regime de substituição abrange os poderes delegados e subdelegados ao substituído, salvo se o ato de delegação ou subdelegação, ou o ato que determina a substituição, dispuser em contrário.

CAPÍTULO VI DA IMPLANTAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Art. 38 A estrutura administrativa também demonstrada graficamente no ANEXO I, com os quantitativos dos cargos constantes do ANEXO II e os procedimentos organizacionais previstos na presente lei entrarão em funcionamento à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração Municipal e as disponibilidades de recursos orçamentários.

Parágrafo Único. A implantação dos órgãos far-se-á com a efetivação das seguintes medidas:

I - Provimento das respectivas direções superiores com a investidura dos seus respectivos titulares;

II - Instrução às chefias da estrutura complementar com relação às competências que lhe são definidas;

III - Dotação dos órgãos dos elementos materiais e humanos indispensáveis ao seu pleno e eficaz funcionamento.

Art. 39 As competências e atividades complementares aos órgãos constantes do Art. 17 serão definidas por ato do Poder Executivo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 40 O Poder Executivo poderá dispor através de Decreto sobre atividades complementares aos órgãos constantes nesta Lei, bem como sobre a organização e/ou ajustamento funcional da Administração Municipal quando não implicar aumento de despesas nem criação ou extinção de cargos públicos.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 41 Ficam criados os organogramas da Estrutura Administrativa Organizacional, os cargos em comissão bem como a tabela de remuneração constante dos Anexos III e IV, necessários ao provimento das funções de Direção, Chefia e Assessoramento da Administração Pública Municipal de Ponte Nova.

Art. 42 Os cargos em comissão estabelecidos nesta Lei destinam-se exclusivamente às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

Parágrafo Único. Os ocupantes de cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração cumprirão jornada mínima de 30 (trinta) horas semanais, podendo ser convocados sempre que necessário, sem direito ao recebimento de horas extras por trabalho extraordinário.

Art. 43 Os cargos comissionados, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, criados nesta Lei, serão providos no percentual de no mínimo 50% (cinquenta por cento) de servidores efetivos.

Art. 44 Fica estabelecido o quadro de servidores efetivos conforme o Anexo II desta Lei.

Parágrafo Único: As funções dos cargos efetivos são as definidas na Lei Municipal 3.066/2007.

Art. 45 A remuneração dos servidores municipais efetivos permanece a estabelecida na Lei nº. 3408/2010.

Art. 46 Os servidores municipais efetivos, quando nomeados para cargos de provimento em comissão, perceberão o salário do cargo efetivo complementado até o valor do cargo comissionado, acrescido das vantagens permanentes referentes ao cargo efetivo.

Art. 47 Os servidores municipais efetivos, no exercício de cargos de fiscalização, serão providos de gratificação de resultado de atividade fiscal definida em Lei específica.

Art. 48 Verificada a necessidade ou conveniência, poderá o Prefeito Municipal designar um Secretário para responder cumulativamente por outra Secretaria ou qualquer outro cargo comissionado, não lhe cabendo para tanto qualquer acréscimo de remuneração.

Art. 49 Ficam mantidos os Órgãos Colegiados e os Programas de Trabalho, existentes na data de publicação desta Lei.

Dear Mr. [Name],

I have received your letter of the 12th inst. regarding the matter of [Subject]. I am sorry that I cannot give you a more definite answer at this time, but the matter is still under consideration.

I will be in touch with you again as soon as a final decision has been reached.

Yours faithfully,

[Signature]

I am sorry that I cannot give you a more definite answer at this time, but the matter is still under consideration.

I will be in touch with you again as soon as a final decision has been reached.

Yours faithfully,

[Signature]

I am sorry that I cannot give you a more definite answer at this time, but the matter is still under consideration.

I will be in touch with you again as soon as a final decision has been reached.

Yours faithfully,

[Signature]

I am sorry that I cannot give you a more definite answer at this time, but the matter is still under consideration.

I will be in touch with you again as soon as a final decision has been reached.

Yours faithfully,

[Signature]

[Faint, illegible text on the right side of the page]

[Faint, illegible text on the right side of the page]

[Faint, illegible text on the right side of the page]

[Faint, illegible text on the right side of the page]



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 50 Ficam incluídas as alterações desta Lei no PPA 2.010/2.013, na LDO 2.010, e na LOA 2.010.

Art. 51 Para atender às despesas decorrentes da implantação desta Lei, fica o Poder Executivo autorizado a abrir crédito adicional especial e suplementar, no limite necessário para atendimento das alterações estruturais e/ ou funcionais, podendo utilizar recursos provenientes de anulação de dotações orçamentárias dos órgãos extintos, adequando os instrumentos legais necessários, e a alterar os programas e subprogramas, modificar a nomenclatura e a numeração dos projetos e atividades da despesa, visando a adequá-las à nova estrutura administrativa.

Art. 52 As despesas oriundas da aplicação desta Lei Complementar correrão por conta de dotações próprias, consignadas no orçamento corrente, suplementadas se necessário.

Art. 53 Acompanha esta Lei o impacto financeiro, de acordo com a Lei complementar 101/ de 04 de maio de 2000.

Art. 54 O Chefe do Poder Executivo Municipal, mediante decretos, portarias, circulares ou ordens de serviço, estabelecerá normas operacionais dos serviços administrativos, adotando rotinas, procedimentos e formulários que assegurem a racionalização e a produtividade.

Art. 55 Fazem parte desta Lei os anexos I, II, III, IV, V e VI

Art. 56 Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 57 Revogam-se as disposições contrárias, em especial a Lei. 2203/97.

Ponte Nova, 02 de Setembro de 2010.

Comissão de Finanças, Legislação

Justiça

Em 08/09/10


Presidente

João Antonio Vidal de Carvalho
Prefeito Municipal

Comissão de Serviços Públicos Municipais

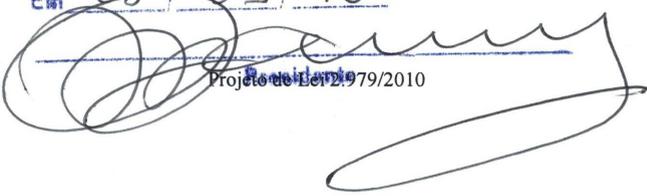
Em 08/09/10


Presidente

Angélica Maria Lessa
Secretária de Gestão e Recursos Humanos

Comissão de Orçamento e Controle de Contas

Em 08/09/10


Presidente

Projeto de Lei nº 979/2010





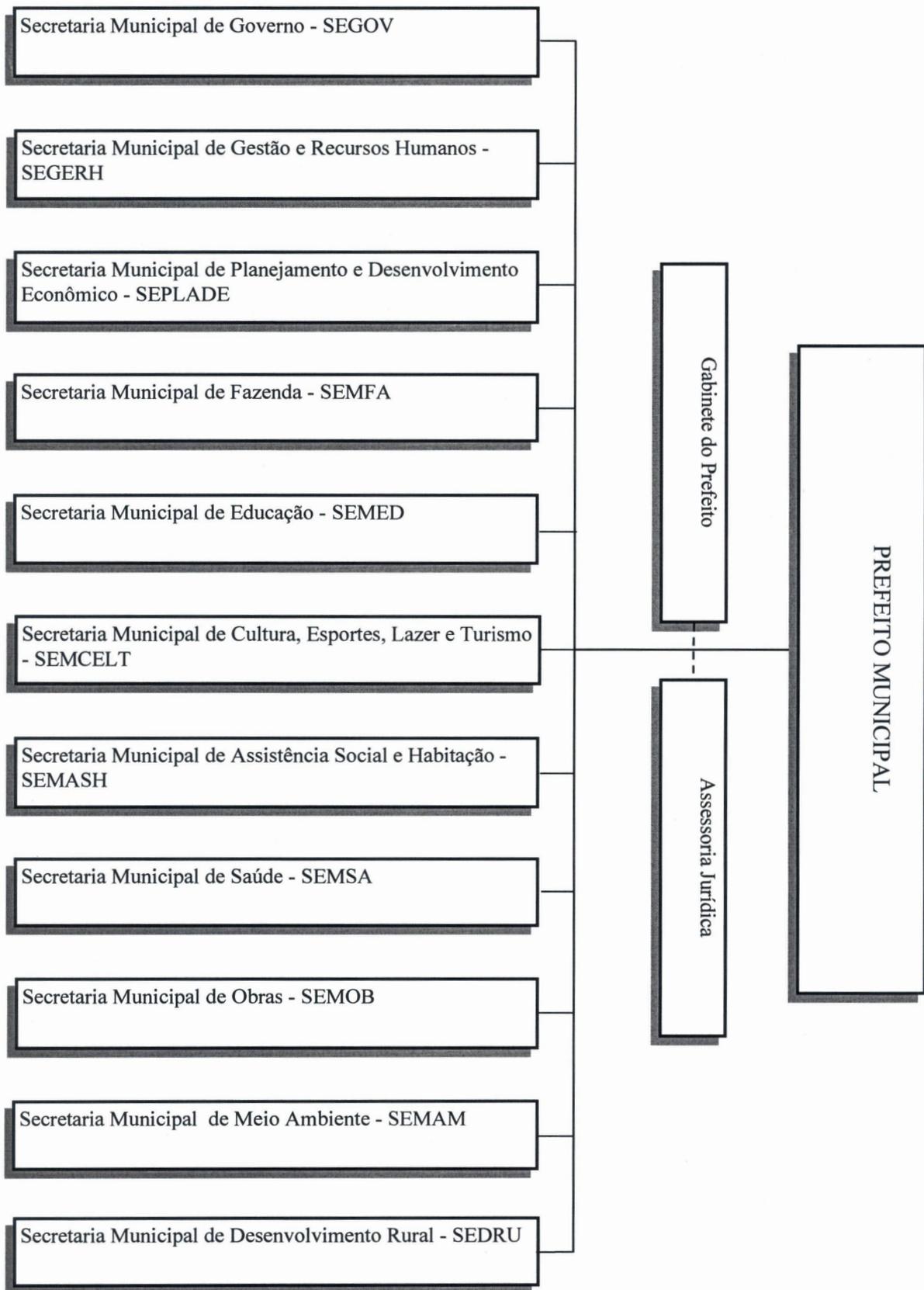
PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTE NOVA
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA
MUNICIPAL DE PONTE NOVA



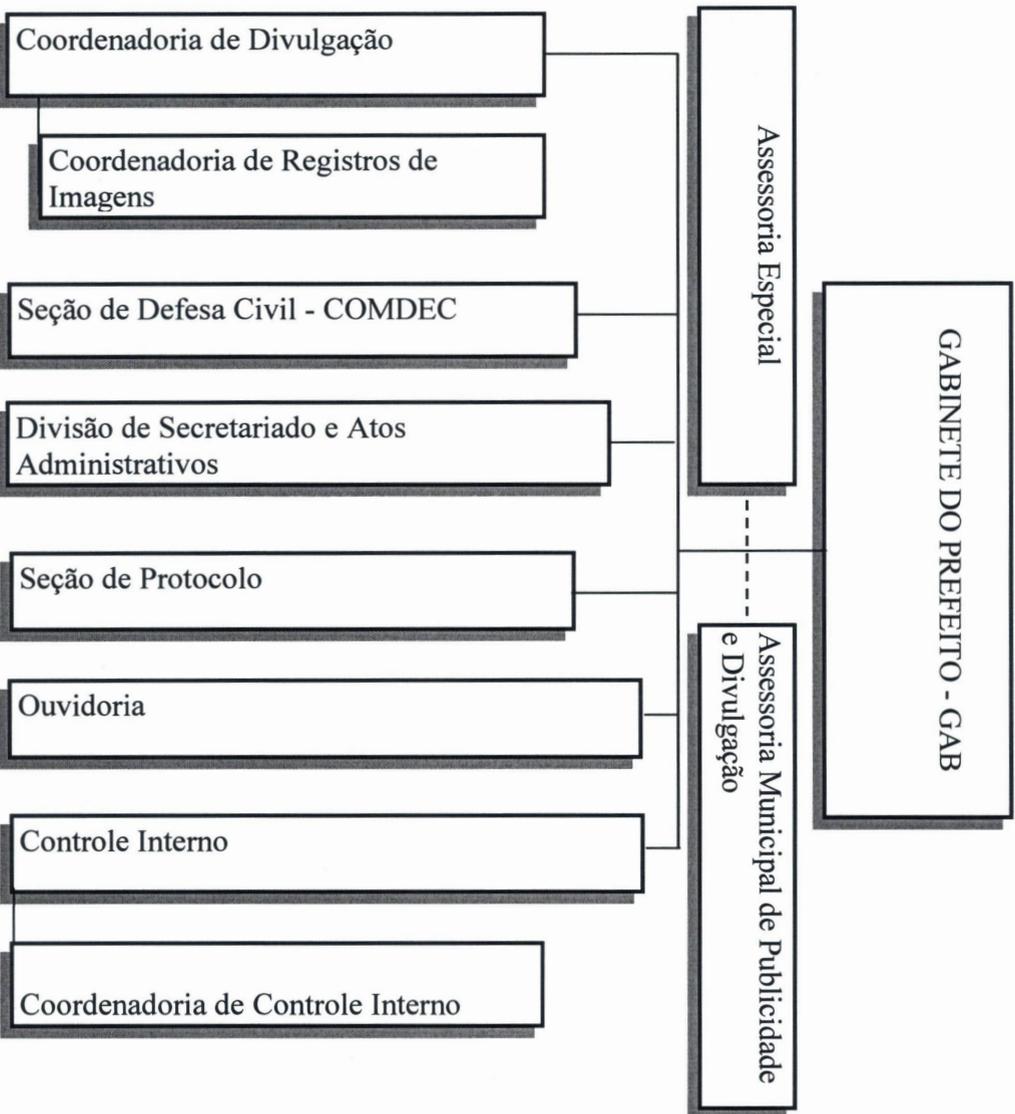
PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTE NOVA
ESTADO DE MINAS GERAIS



[Handwritten signatures and marks]



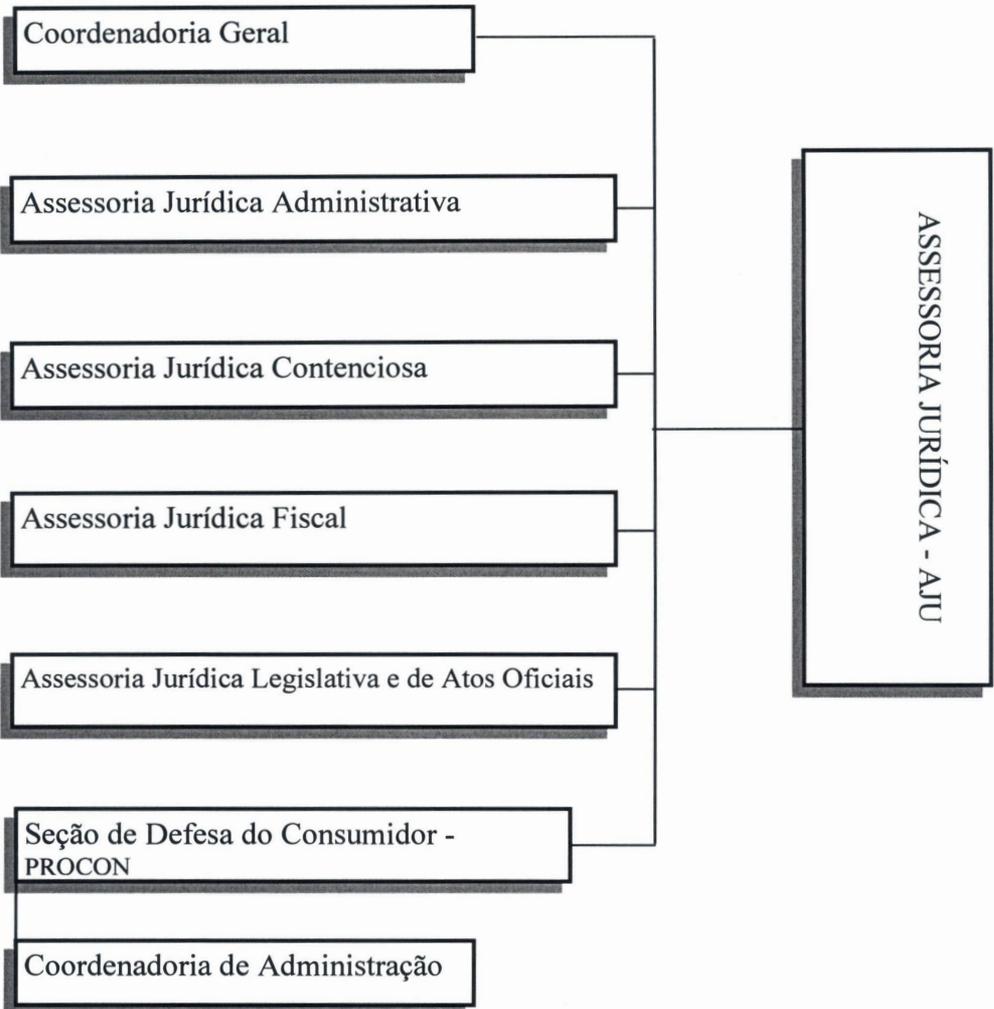
PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTE NOVA
ESTADO DE MINAS GERAIS



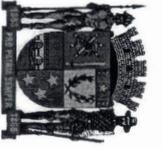
[Handwritten signatures and initials in blue ink]



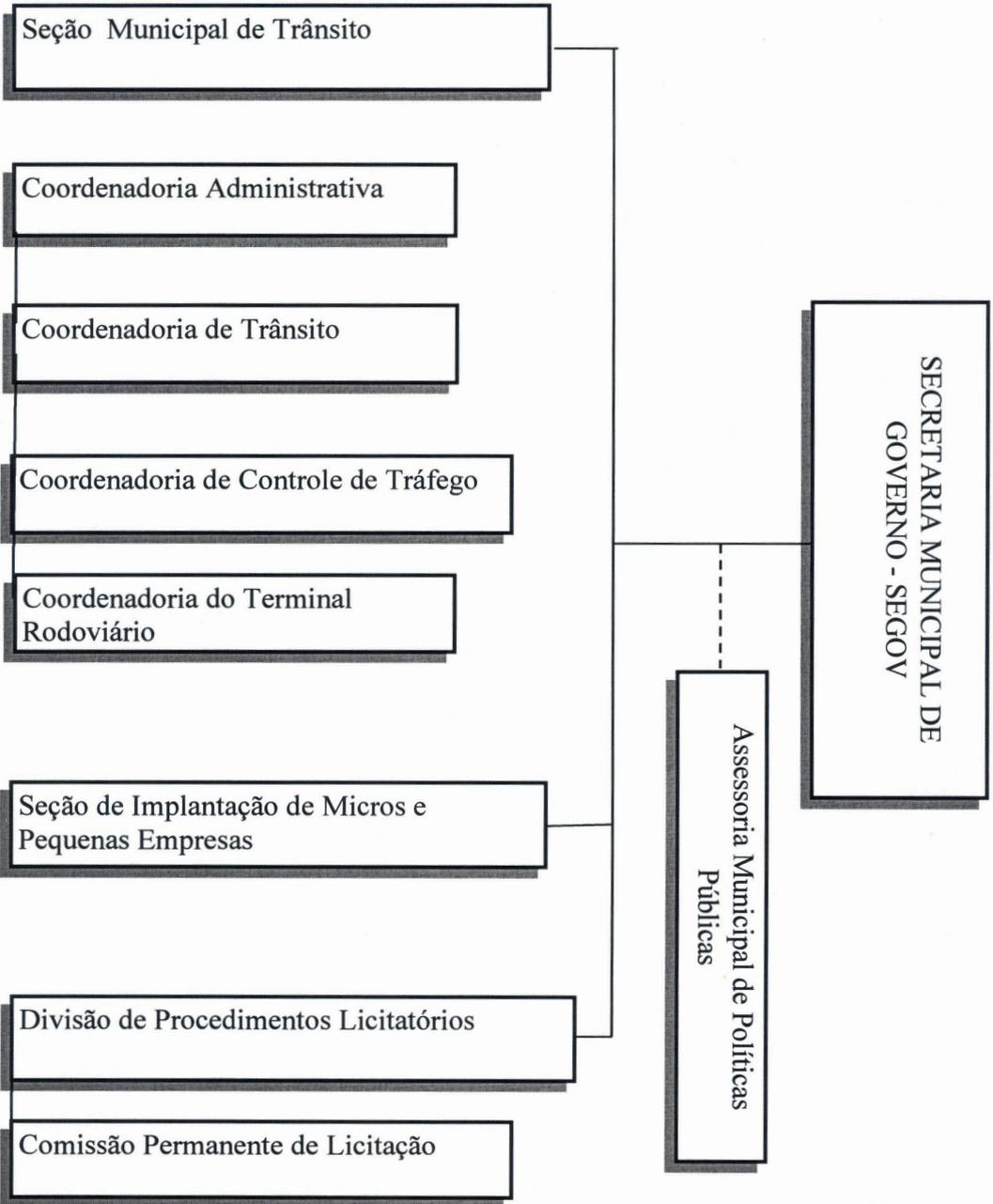
PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTE NOVA
ESTADO DE MINAS GERAIS

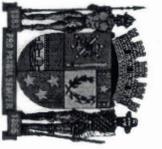


[Handwritten signatures and initials in blue ink]

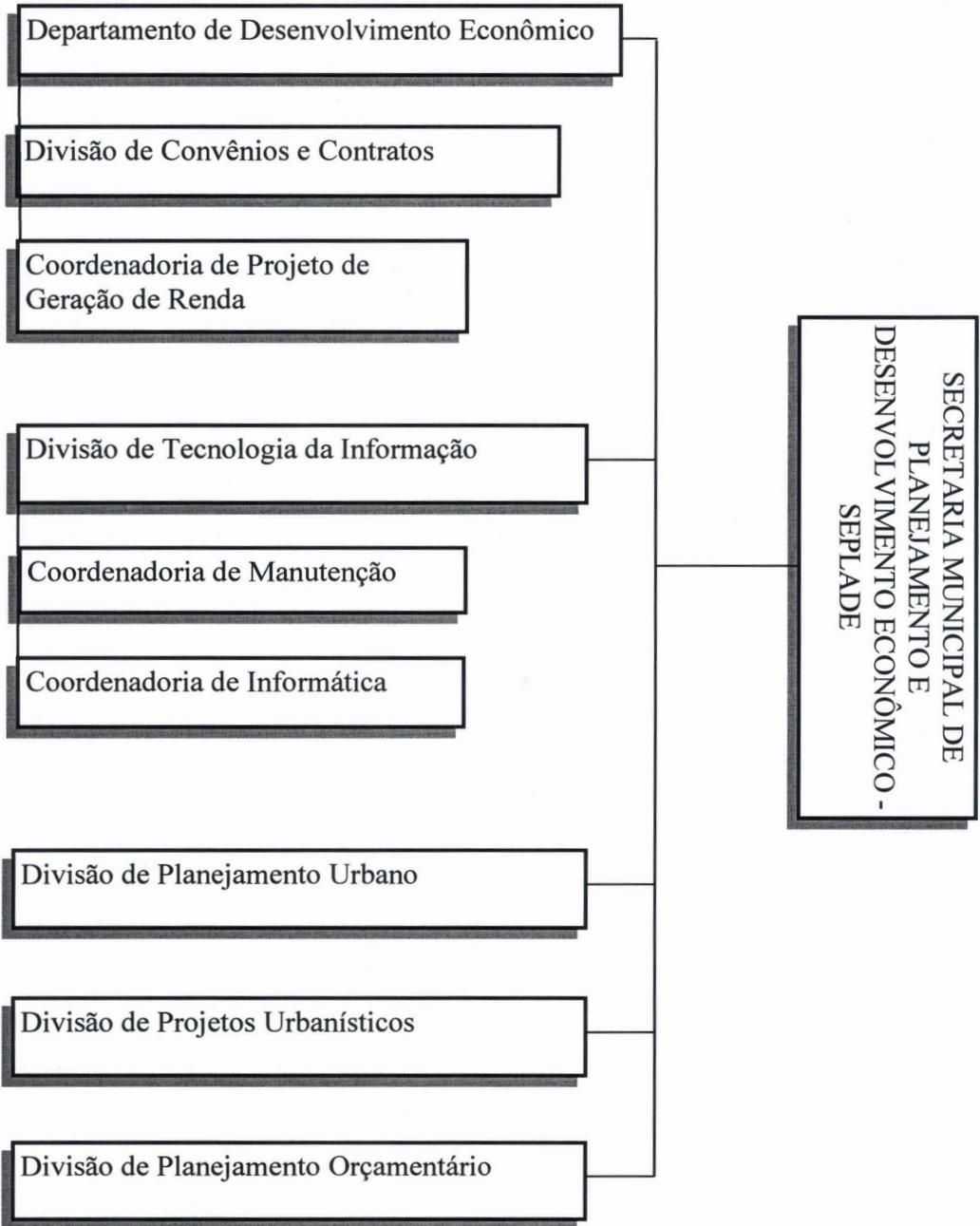


PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTE NOVA
ESTADO DE MINAS GERAIS

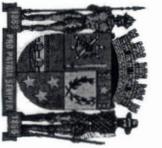




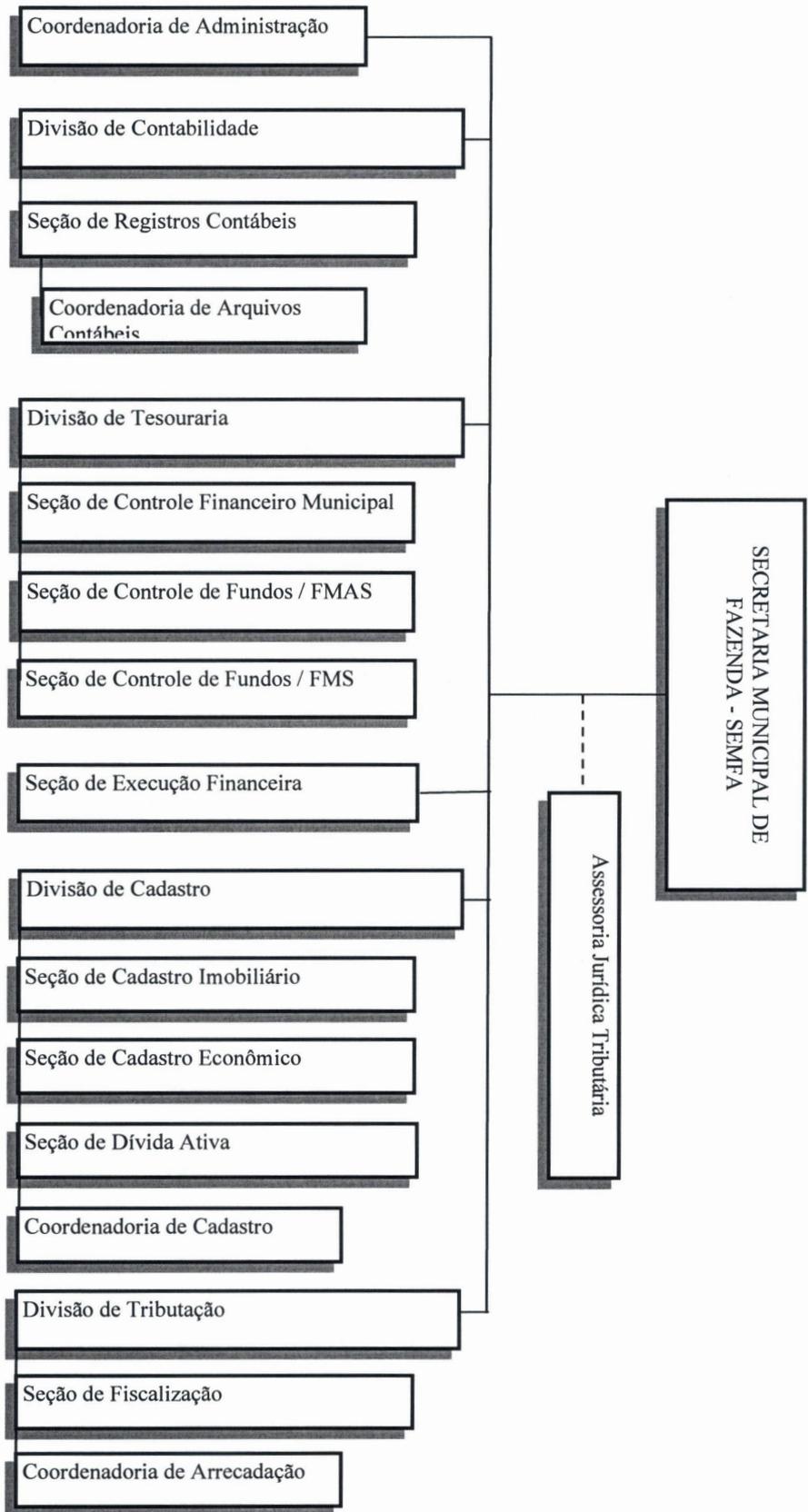
PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTE NOVA
ESTADO DE MINAS GERAIS



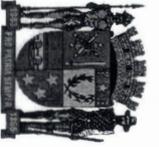
(Handwritten signatures and initials)



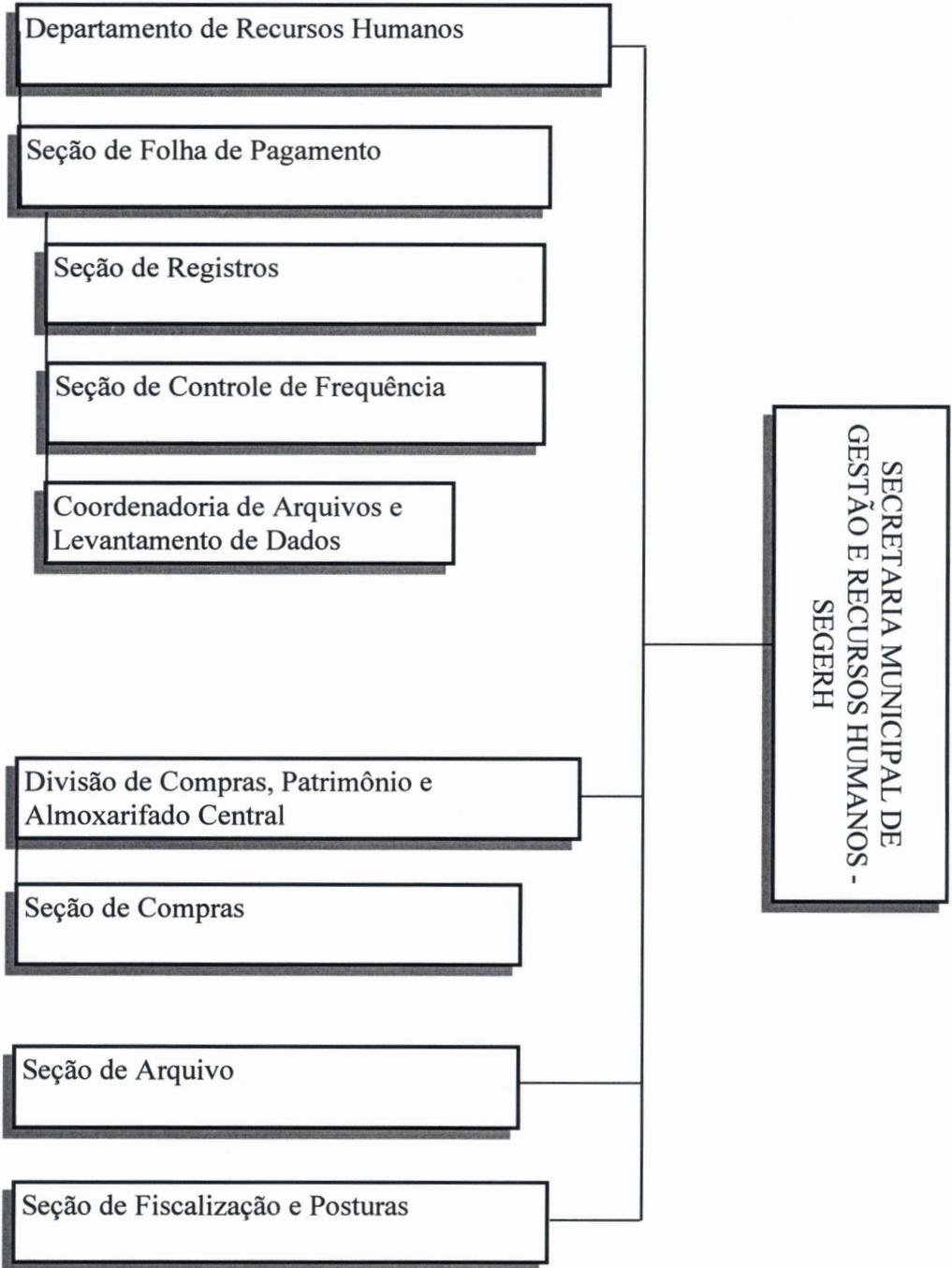
PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTE NOVA
ESTADO DE MINAS GERAIS



f *u* *(circled scribble)*



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTE NOVA
ESTADO DE MINAS GERAIS



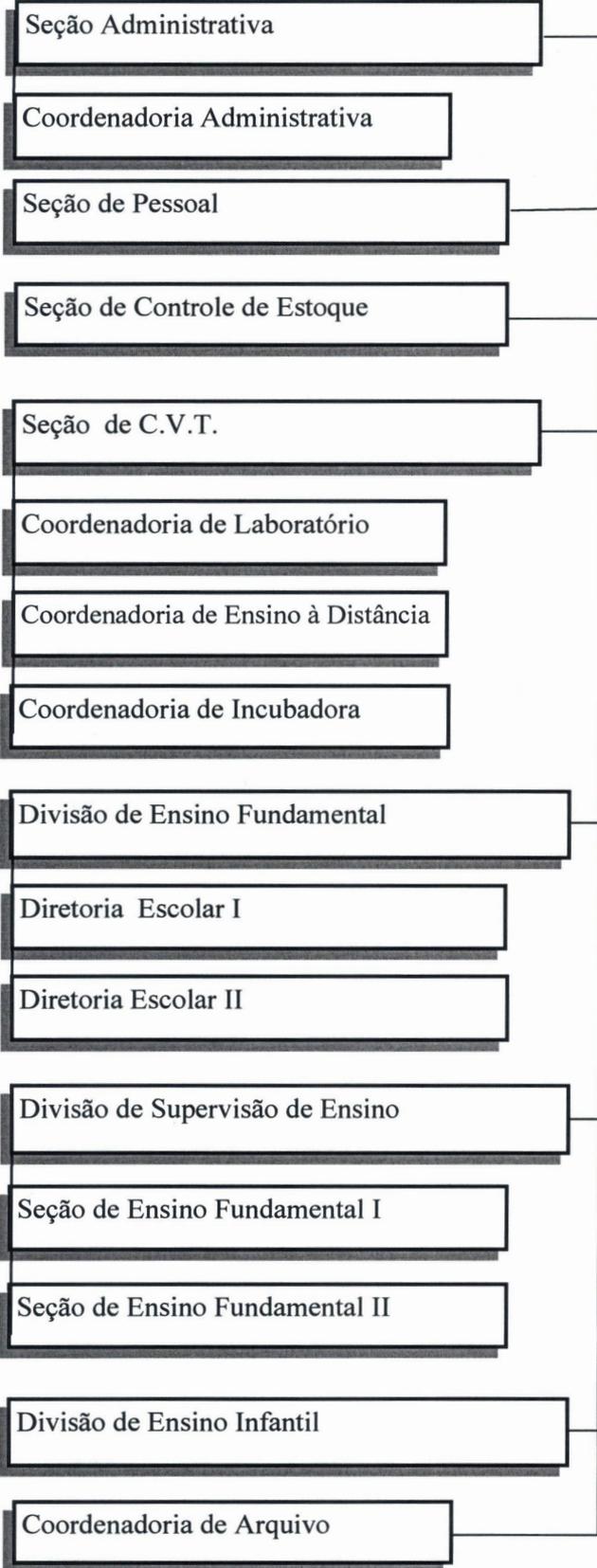
Handwritten marks: a stylized signature, the number '26', and a circular stamp.



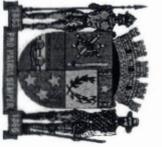
PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTE NOVA
ESTADO DE MINAS GERAIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO SEMED

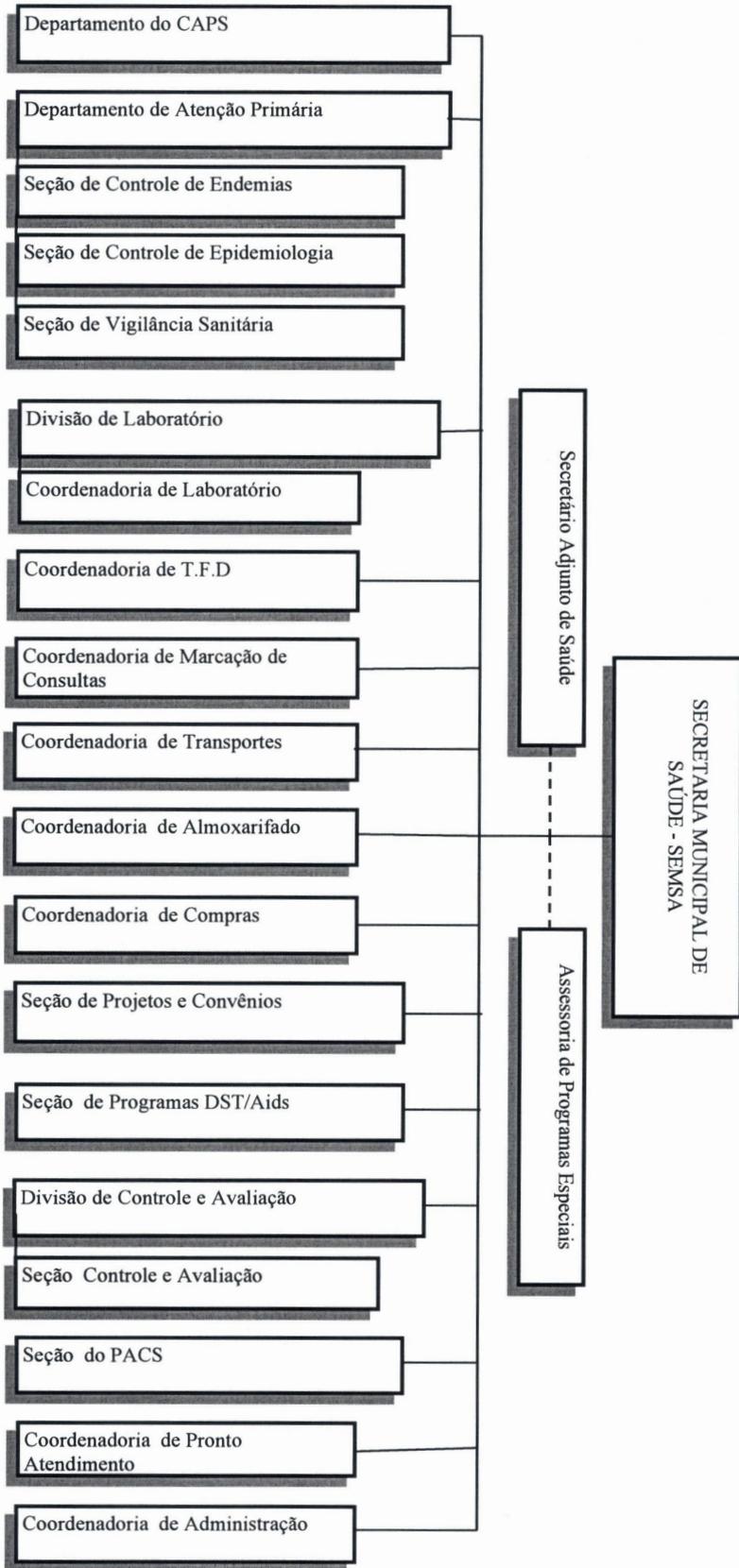
Secretário Adjunto de Educação



[Handwritten signatures and marks]



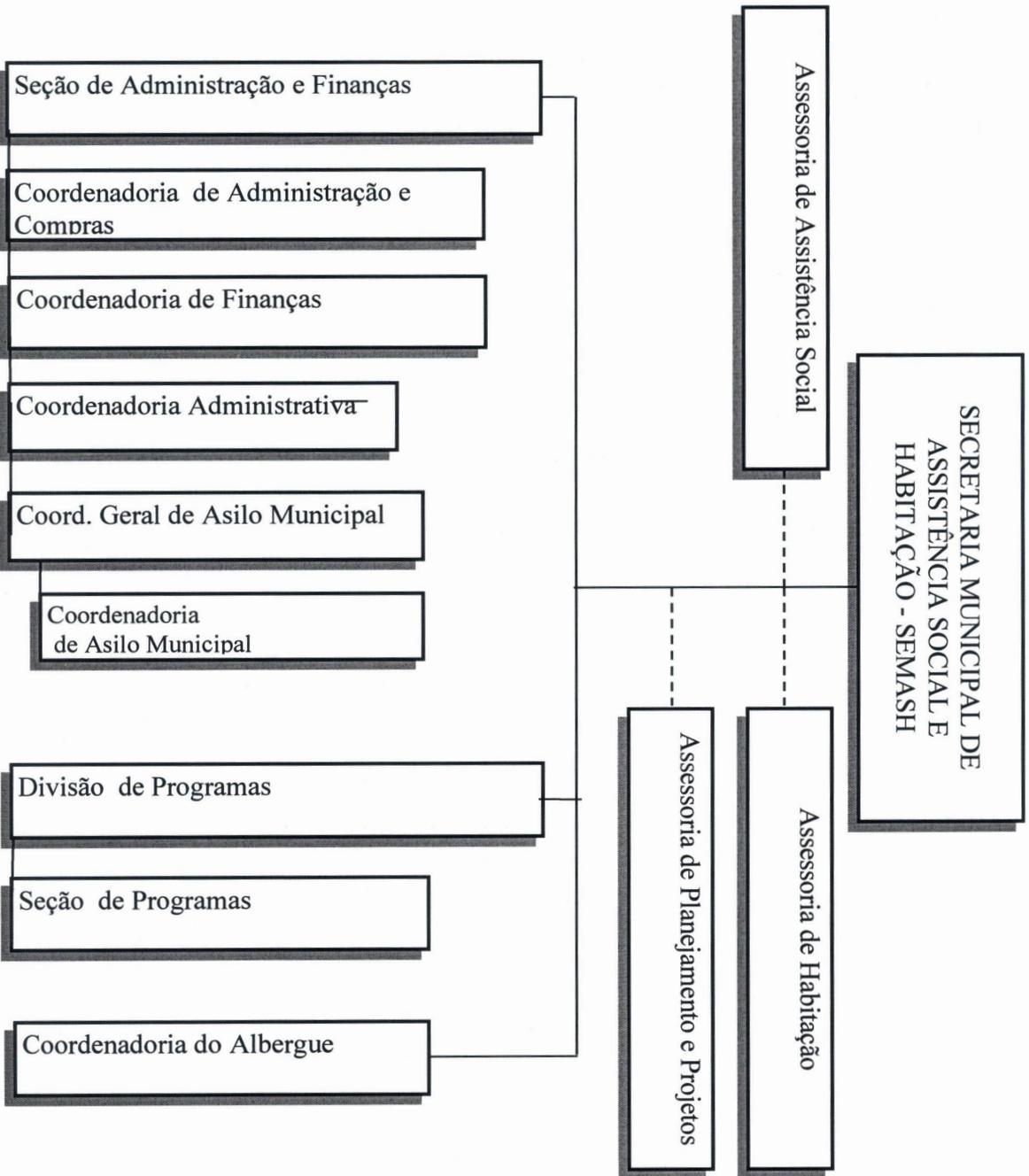
PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS



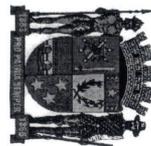
[Handwritten signatures and marks]



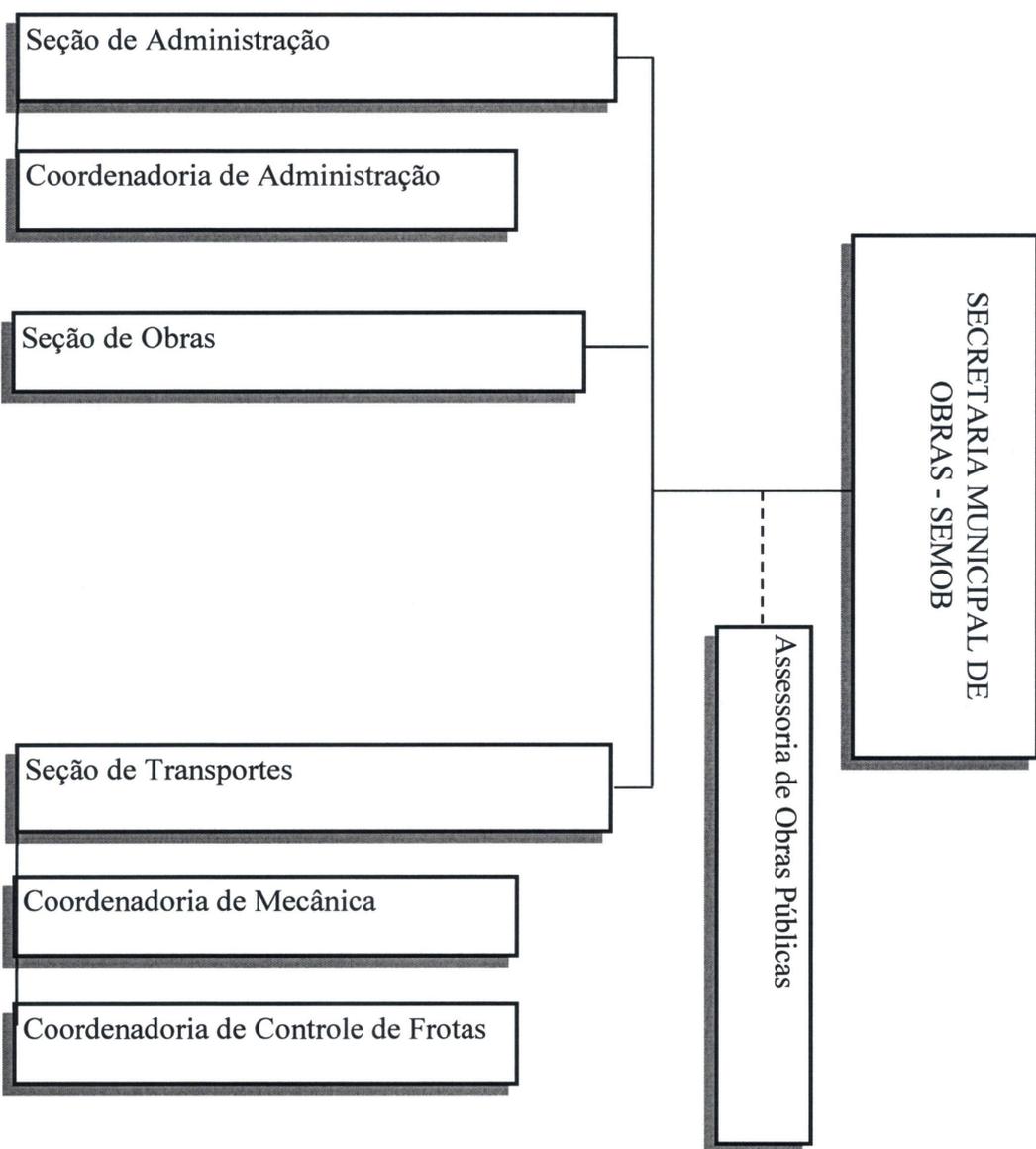
PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTE NOVA
ESTADO DE MINAS GERAIS



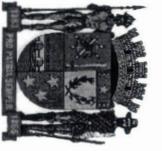
(Handwritten signatures)



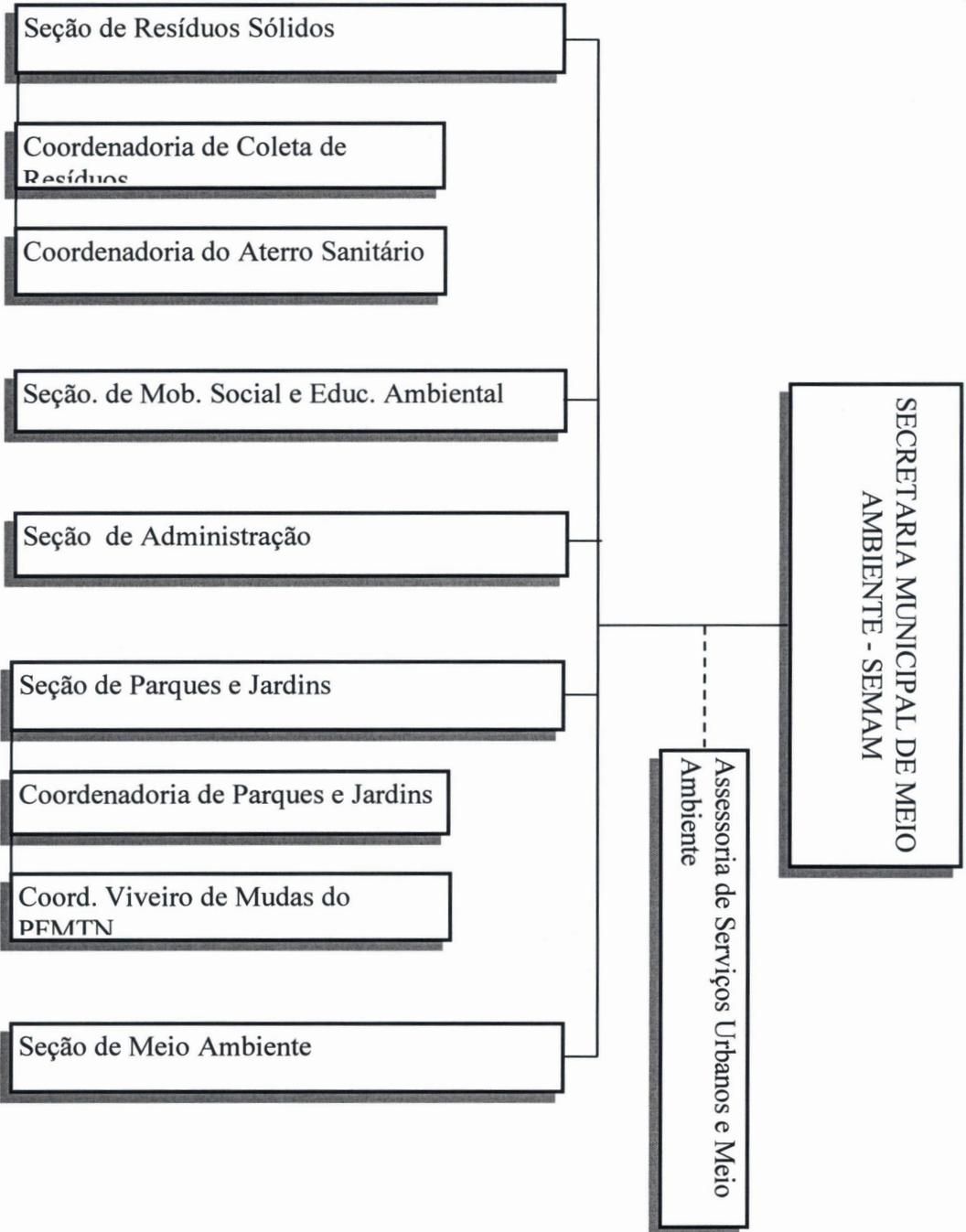
PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTE NOVA
ESTADO DE MINAS GERAIS



Handwritten marks: a signature, the number '26', and a circled mark.

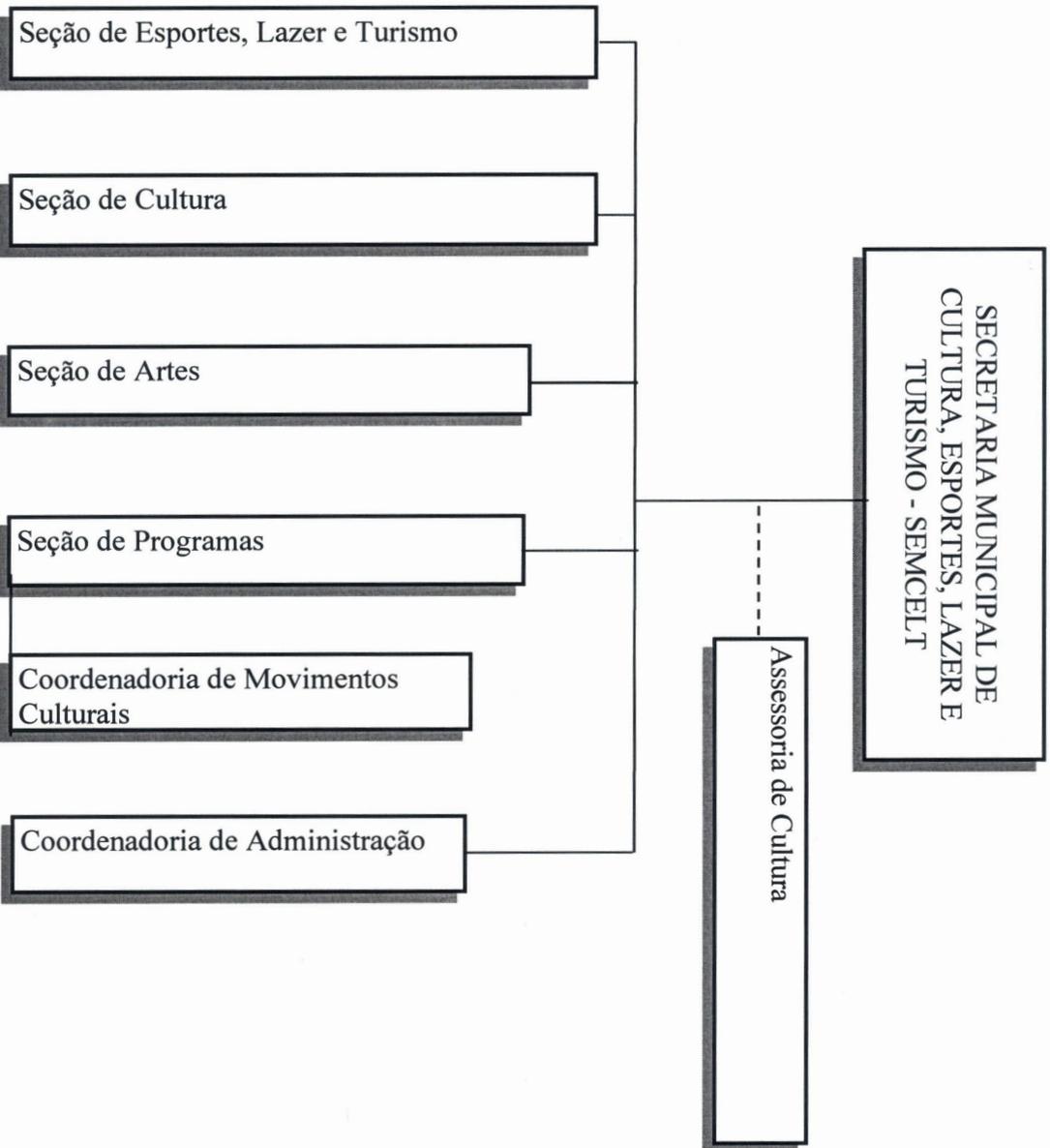


PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTE NOVA
ESTADO DE MINAS GERAIS

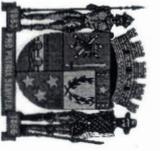




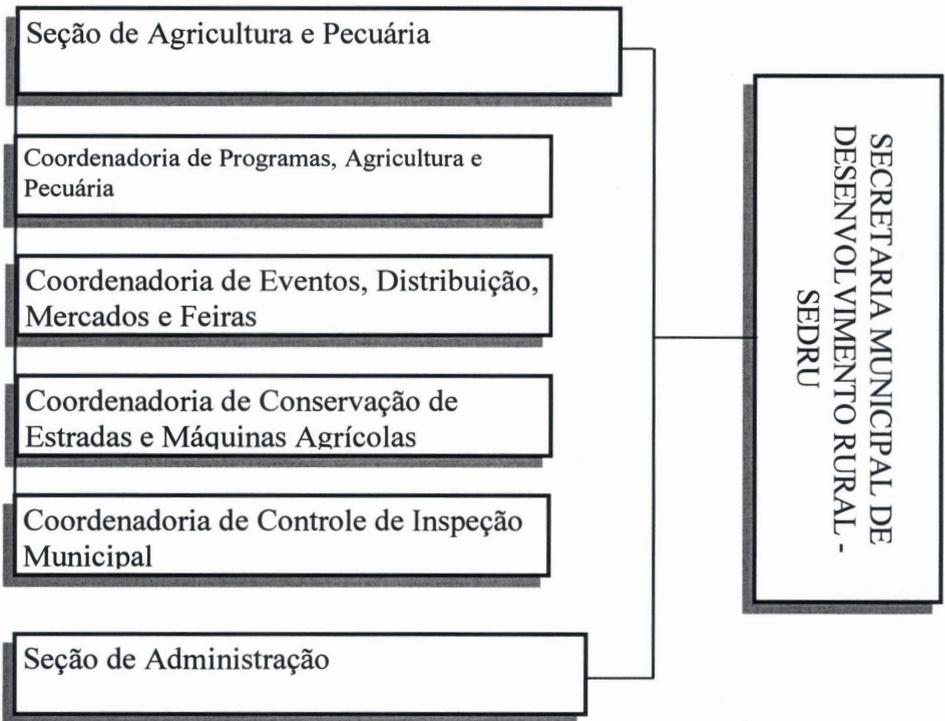
PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTE NOVA
ESTADO DE MINAS GERAIS



(Handwritten signatures and initials)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTE NOVA
ESTADO DE MINAS GERAIS**



[Handwritten signatures and initials]



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTE NOVA
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO II

QUADRO DE SERVIDORES EFETIVOS
DA PREFEITURA MUNICIPAL DE
PONTE NOVA



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTE NOVA
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO II
QUADRO DE SERVIDORES EFETIVOS

Cargo	Quadro Final de Efetivos
Agente Administrativo	1
Agente de Fiscalização	4
Agente de Saúde	5
Ajudante de Mecânico	1
Assistente Social	8
Auxiliar Administrativo	30
Auxiliar Administrativo I	124
Auxiliar Administrativo II	8
Auxiliar de Ação Social	1
Auxiliar de Almojarifado	4
Auxiliar de Asilo	4
Auxiliar de Consultório Dentário	22
Auxiliar de Creche	47
Auxiliar de Enfermagem	28
Auxiliar de Escola	140
Auxiliar de Esterilização	0
Auxiliar de Fisioterapia	3
Auxiliar de Laboratório	5
Auxiliar de Obras e Oficinas	6
Auxiliar de Serviços Gerais	165
Bioquímico	8
Borracheiro	1
Calceteiro	6
Capinador	17
Cirurgião Dentista	34
Coletor	13
Contador	4
Contínuo	1
Cozinheiro	5



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTE NOVA
ESTADO DE MINAS GERAIS

Eletricista	4
Encarregado	12
Enfermeiro	9
Engenheiro de Alimentos	1
Especialista em Educação Basica	29
Farmacêutico	3
Fiscal de Meio Ambiente	3
Fiscal de Posturas	16
Fiscal de Trânsito	30
Fiscal de Tributação	6
Fiscal Sanitário	10
Fisioterapeuta	5
Fonoaudiólogo	2
Inspetor de Alunos	10
Lavadeira	2
Marceneiro/Carpinteiro	2
Mecânico	3
Mecânico de Maq. Pesadas	1
Médico	1
Médico Cardiologista	3
Médico Cirurgião	2
Médico Clínico	29
Médico Dermatologista	1
Médico Endocrinologista	1
Médico Gastroenterologista	1
Médico Ginecologista	12
Médico Neurologista	2
Médico Oftalmologista	2
Médico Ortopedista	1
Médico Pediatra	11
Médico Psiquiatra	3
Médico Radiologista	1
Médico Reumatologista	1
Médico Ultrassonografista	1



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTE NOVA
ESTADO DE MINAS GERAIS

Médico Urologista	1
Médico Veterinário	3
Mestre de Obras	4
Motorista	55
Nutricionista	6
Operador de Máquinas	20
Pasteurizador	2
Pedreiro	18
Pintor	2
Pintor de Veículos	1
Porteiro	3
Professor Ed. Básica II - Educação Física	37
Professor Ed. Básica II - Inglês	19
Professor Educação Básica	28
Professor Educação Básica I	232
Professor Educação Básica II - Artes	1
Professor Educação Básica II - Ciências	9
Professor Educação Básica II - Geografia	8
Professor Educação Básica II - História	8
Professor Educação Básica II - Matemática	19
Professor Educação Básica II - Português	17
Professor I	1
Psicólogo	10
Recepcionista	4
Soldador	2
Técnico Agrícola	3
Técnico Agrimensor	1
Técnico de Laboratório	4
Técnico em Contabilidade	3
Técnico em Edificações/Const. Civil	2
Técnico em Enfermagem	38
Técnico em Higiene Dental	5
Técnico em Radiologia	3
Técnico em Segurança do Trabalho	2





PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTE NOVA
ESTADO DE MINAS GERAIS

Telefonista	8
Terapeuta Ocupacional	3
Varredor	73
Vigia	88
Zelador	1
Nº Total de Vagas -----	1659



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTE NOVA
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO III

NÍVEIS DE VENCIMENTOS DOS
CARGOS EM COMISSÃO



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTE NOVA
ESTADO DE MINAS GERAIS**

**ANEXO III
NÍVEIS DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO**

Nível	Valor
N.1	620,00
N.2	910,00
N.3	1.030,00
N.4	1.270,00
N.5	1.340,00
N.6	1.450,00
N.7	1.558,00
N.8	1.600,00
N.9	1.800,00
N.10	1.907,00
N.11	2.020,00
N.12	2.159,00
N.13	2.362,00
N.14	2.560,00
N.15	3.000,00
N.16	3.500,00
Subsídio	4.274,50



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTE NOVA
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO IV
CARGOS EM COMISSÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTE NOVA
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO IV
CARGOS EM COMISSÃO

CARGOS	ESCOLARIDADE	NÍVEL DE VENCIMENTOS
Assessor Especial	Médio	N.16
Assessor	Médio	N.14
Assessor Jurídico I	Superior em Direito	N.14
Assessor Jurídico II	Superior em Direito	Subsídio de Secretário
Chefe de Departamento	Médio	N.15
Chefe de Divisão I	Médio	N.11
Chefe de Divisão II	Médio	N.13
Chefe de Divisão III	Médio	N.14
Chefe de Gabinete	Médio	N.16
Chefe de Seção I	Médio	N.5
Chefe de Seção II	Médio	N.8
Controlador Interno	Médio	N.9
Coordenador	Fundamental	N.1
Coordenador I	Fundamental	N.2
Coordenador II	Médio	N.3
Coordenador III	Médio	N.4
Diretor Escolar I	Superior	N.10
Diretor Escolar II	Superior	N.12
Ouvidor	Superior	N.14
Pregoeiro	Médio	N.6
Professor Coordenador I	Superior	N.3
Professor Coordenador II	Superior	N.4
Secretário Adjunto	Médio	N.15
Secretário Municipal	-	Subsídio
Vice- Diretor	Superior	N.7



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTE NOVA
ESTADO DE MINAS GERAIS**

ANEXO V
**CARGOS EM COMISSÃO POR
SECRETARIA**



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTE NOVA
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO V
CARGOS EM COMISSÃO POR SECRETARIA

CARGO	GABINETE	AJU	SEGOV	SEGERH	SEPLADE	SEMFA	SEMED	SEMCELT	SEMASH	SEMSA	SEMOB	SEMAM	SEDRU	TOTAL CARGOS
Assessor Especial	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
Assessor	1	-	1	-	-	-	-	1	3	2	1	1	-	10
Assessor Jurídico I	-	4	-	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	6
Assessor Jurídico II	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
Chefe de Departamento	-	-	-	1	1	-	-	-	-	2	-	-	-	4
Chefe de Divisão I	1	-	-	1	1	2	4	-	1	-	-	-	-	10
Chefe de Divisão II	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4	-	-	-	4
Chefe de Divisão III	-	-	1	-	4	2	-	-	-	1	-	-	-	8
Chefe de Gabinete	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
Chefe de Seção I	-	-	-	5	-	-	-	2	-	-	1	-	1	9
Chefe de Seção II	2	1	2	2	-	9	8	2	7	7	2	5	1	48
Controlador Interno	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
Coordenador	-	-	2	-	-	-	-	-	1	-	2	-	-	5
Coordenador I	1	-	3	-	3	3	3	1	4	10	4	4	4	40
Coordenador II	-	2	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4
Coordenador III	2	-	1	-	-	1	4	1	1	-	-	-	-	10
Diretor Escolar I	-	-	-	-	-	-	13	-	-	-	-	-	-	13
Diretor Escolar II	-	-	-	-	-	-	4	-	-	-	-	-	-	4
Ouvidor	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
Pregoeiro	-	-	6	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	6
Professor Coordenador I	-	-	-	-	-	-	2	-	-	-	-	-	-	2
Professor Coordenador II	-	-	-	-	-	-	6	-	-	-	-	-	-	6
Secretário Adjunto	-	-	-	-	-	-	1	-	-	1	-	-	-	2
Secretário Municipal	-	-	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
Vice-Diretor Escolar	-	-	-	-	-	-	11	-	-	-	-	-	-	11
TOTAL -----	11	8	17	12	10	20	57	8	18	28	11	11	7	218



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTE NOVA
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO VI
IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E
FINANCEIRO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTE NOVA
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO VI
IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

Em cumprimento ao disposto nos artigos 16 e 17 da Lei Complementar 101/2000, apresentamos a análise do impacto orçamentário e financeiro do projeto de lei.

O presente o projeto de Lei implicará em redução de gastos dos recursos públicos em comparação com a estrutura atual, fazendo com que o impacto orçamentário-financeiro perfaça economia no valor de R\$ 9.816,24 (nove mil oitocentos e dezesseis reais e vinte e quatro centavos) ao mês.

IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO	Valores de Impacto		
	2010	2011	2012
Cargos em Comissão	- 32.712,61	- 93.230,94	- 88.569,39

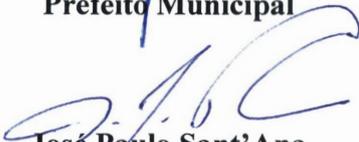
Obs: Projetado o reajuste de 5% (cinco por cento) para os exercícios de 2011 e 2012, mesmo com a previsão de reajuste anual a redução dos gastos com folha de pagamento dos cargos comissionados é notória e ajudarão as metas fixadas para o resultado primário e nominal, atendendo-se, assim as exigências do art. 17 da Lei de Responsabilidade Fiscal, LRF.

PREVISÃO DE REDUÇÃO DA ESTRUTURA

Estrutura Prevista	474.629,53
Estrutura Atual	484.445,77
Diferença	- 9.816,24
Percentual (%) ---	- 2,03

Ponte Nova 03 de Setembro de 2010


João Antonio Vidal de Carvalho
Prefeito Municipal


José Paulo Sant'Ana
Secretário Municipal de Fazenda

