



MUNICÍPIO DE PEDRO TEIXEIRA - MG

Rua Prof. João Lins, 447 - Bairro Alvorada - Pedro Teixeira - MG - CEP 36148-000
Tel.: (32) 3282-1129 - (32) 3282-1109

LEI COMPLEMENTAR Nº 15 DE 01 DE ABRIL DE 2013.

“Dispõe sobre a reestruturação Administrativa e organizacional da Prefeitura Municipal de Pedro Teixeira e dá outras providências.”

A Câmara Municipal de Pedro Teixeira aprova e o Prefeito Municipal sanciona a seguinte Lei:

CAPÍTULO I **Disposições Preliminares**

Art. 1º. O Município integra, com autonomia político-administrativa, a República Federativa do Brasil e será regido por sua Lei Orgânica, observados os princípios constitucionais federativos e republicanos inscritos na Constituição Federal de 1988.

Art. 2º. O Município buscará o seu desenvolvimento integral e aprimoramento dos serviços públicos de interesse local prestados à população, mediante planejamento de programas e projetos de suas autoridades, com a participação e colaboração de seus cidadãos, nos termos da lei e buscando o equilíbrio das finanças públicas.

Art. 3º. O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelos Agentes Públicos que integram o quadro de pessoal distribuído na estrutura administrativa disposta nesta Lei.

Art. 4º. A Administração Municipal é compreendida por:

- I- Administração Direta, que abrange os órgãos de assessoramento, departamentos, divisões e seções subordinados hierarquicamente;
- II- Administração Indireta, formada por entidades criadas por lei, dotadas de autonomia e personalidade jurídica, responsável pela prestação de serviços específicos, abrangendo as autarquias, fundações, empresas públicas ou sociedades de economia mista municipais.

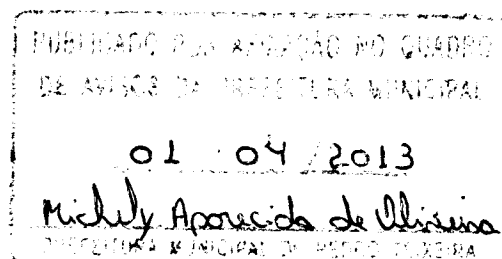
Art. 5º. A Prefeitura Municipal é o órgão que abriga a sede do Poder Executivo Municipal.

Art. 6º. O Município reger-se-á por sua Lei Orgânica, atendidos os preceitos de cooperação das entidades representativas no planejamento municipal.

CAPÍTULO II **Dos Princípios Norteadores e dos Instrumentos de Ação Administrativa**

Art. 7º. As atividades do Governo Municipal abrangem os seguintes princípios:

- I – planejamento e controle;
- II – coordenação;
- III – delegação de competências;





MUNICÍPIO DE PEDRO TEIXEIRA - MG

Rua Prof. João Lins, 447 - Bairro Alvorada - Pedro Teixeira - MG - CEP 36148-000
Tel.: (32) 3282-1129 - (32) 3282-1109

IV – publicidade.

SEÇÃO I Do Planejamento

Art. 8º. O Governo Municipal adotará o planejamento como instrumento de ação para o desenvolvimento físico – territorial, econômico, social e cultural da comunidade, bem como para a aplicação dos recursos humanos, materiais e financeiros do Município.

§1º. O planejamento compreenderá a elaboração e a manutenção dos seguintes instrumentos básicos:

I – Plano Plurianual

II – Lei de Diretrizes Orçamentárias

III – Orçamentos Anuais.

§2º. O Governo Municipal estabelecerá, na elaboração e na execução de seus programas, o critério de prioridade, segundo a essencialidade da obra ou serviço e do abastecimento do interesse coletivo.

SEÇÃO II Da Coordenação

Art. 9º. As atividades da Administração Municipal, especialmente a execução de planos e programas de governo, serão objeto de permanente coordenação.

Art. 10. A coordenação será exercida em todos os níveis da Administração, mediante a atuação das chefias, diretorias e a realização sistemática de reuniões com a participação dos membros em cada nível administrativo.

SEÇÃO III Da Delegação de Competências ou de Atribuições

Art. 11. A delegação de competências ou de atribuições será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, objetivando assegurar maior rapidez das decisões, situando-se nas proximidades dos órgãos, fatos, pessoas ou problemas a atender.

Art. 12. É facultado ao Chefe do Poder Executivo delegar competências a órgãos, dirigentes ou servidores subordinados, para a prática de atos administrativos.

Parágrafo único: O ato de delegação indicará com precisão o órgão ou autoridade delegante, o órgão ou autoridade delegada e as competências ou atribuições objeto da delegação.

CAPÍTULO III Da Estrutura Administrativa Municipal



MUNICÍPIO DE PEDRO TEIXEIRA - MG

Rua Prof. João Lins, 447 - Bairro Alvorada - Pedro Teixeira - MG - CEP 36148-000

Tel.: (32) 3282-1129 - (32) 3282-1109

Art. 13. Para a consecução de suas competências constitucionais e legais, bem como dos serviços públicos de necessidade e interesse da população, a estrutura administrativa do município é composta pelos seguintes órgãos, diretamente subordinados ao Prefeito Municipal,

A) Gabinete do Prefeito;

a.1. Chefia de Gabinete;

B) Secretaria Municipal de Administração e Controle Interno;

- b.1 – Controle interno;
- b.2 – execução orçamentária;
- b.3 – Compras e Licitação;
- b.4 – Departamento de Pessoal;
- b.5 – fiscalização;

C) Secretaria Municipal de Finanças Públicas;

- c.1 – Contabilidade;
- c.2 – Tesouraria;
- c.3 – arrecadação de tributos;

D) Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte, Lazer e Turismo;

- d.1 – Educação;
- d.2 – Cultura;
- d.3 – Esporte;
- d.4 – Lazer;
- d.5 – Turismo;

E) Secretaria Municipal de Saúde;

- e.1 – Saúde;
- e.2 – Saneamento;
- e.3 – Vigilância Sanitária.
- e.4 – Vigilância Epidemiológica.

F) Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Pecuária;

- f.1 – Emater.
- f.2 – Conselhos Municipais de Meio Ambiente, Agricultura e Pecuária.
- f.3 – Gestão de resíduos sólidos;

G) Secretaria Municipal de Assistência Social;

- g.1 – Programa Bolsa Família.
- g.2 – Programas Sociais do Município;

H) Secretaria Municipal de Obras e Transportes;

- h.1 – Obras.
- h.2 – Serviços Urbanos



MUNICÍPIO DE PEDRO TEIXEIRA - MG

Rua Prof. João Lins, 447 - Bairro Alvorada - Pedro Teixeira - MG - CEP 36148-000
Tel.: (32) 3282-1129 - (32) 3282-1109

h.3 – Estradas.

h.4 – Frota Municipal.

CAPÍTULO II DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

Seção I Do Gabinete do Prefeito

Art. 14 - O Gabinete do Prefeito é o órgão que tem por competência:

- I – prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas relações político-administrativas com os munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas, e associações de classe;
- II – preparar e expedir a correspondência do Prefeito;
- III – preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito;
- IV – organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade os originais de lei, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;
- V - Prestar assistência e assessoria direta e imediata ao Prefeito Municipal no desempenho de suas funções;
- VI - Organização geral do expediente do Prefeito Municipal;
- VII - Coordenação das atividades das unidades que integram a estrutura organizacional básica do Gabinete do Prefeito Municipal;
- VIII - Representar o Prefeito Municipal, quando designado;
- IX - Transmitir ordens e determinações dos servidores;
- X - Exercer a ação gerencial e disciplinar e determinar a execução de serviços e meios administrativos;
- XI - Autorizar a abertura e homologar processos de licitação, ou a sua despesa, nos termos da legislação pertinente;
- XII - Desempenhar outras atividades compatíveis;
- XIII – Arquivar, organizar e controlar o acervo legal do Município.
- XIV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Seção I Da Secretaria Municipal de Administração e Controle Interno

Art. 15 - A Secretaria Municipal de Administração e Controle Interno, é o órgão que tem por competência:

- I – Assessorar o Prefeito Municipal nos atos e procedimentos administrativos;
- II – Participação em inquéritos e processos administrativos;
- III – Manter atualizada a coletânea de Leis Municipais, Estaduais e Federais de interesse do Município;
- IV - Assessorar diretamente o Prefeito Municipal e os Secretários em assuntos de natureza específica, sugerindo-lhe medidas em atendimento ao interesse público ou da administração;



MUNICÍPIO DE PEDRO TEIXEIRA - MG

Rua Prof. João Lins, 447 - Bairro Alvorada - Pedro Teixeira - MG - CEP 36148-000
Tel.: (32) 3282-1129 - (32) 3282-1109

h.3 – Estradas.

h.4 – Frota Municipal.

CAPÍTULO II DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

Seção I Do Gabinete do Prefeito

Art. 14 - O Gabinete do Prefeito é o órgão que tem por competência:

I – prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas relações político-administrativas com os munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas, e associações de classe;

II – preparar e expedir a correspondência do Prefeito;

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

IV – organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade os originais de lei, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;

V - Prestar assistência e assessoria direta e imediata ao Prefeito Municipal no desempenho de suas funções;

VI - Organização geral do expediente do Prefeito Municipal;

VII - Coordenação das atividades das unidades que integram a estrutura organizacional básica do Gabinete do Prefeito Municipal;

VIII - Representar o Prefeito Municipal, quando designado;

IX - Transmitir ordens e determinações dos servidores;

X - Exercer a ação gerencial e disciplinar e determinar a execução de serviços e meios administrativos;

XI - Autorizar a abertura e homologar processos de licitação, ou a sua despesa, nos termos da legislação pertinente;

XII - Desempenhar outras atividades compatíveis;

XIII – Arquivar, organizar e controlar o acervo legal do Município.

XIV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Seção I Da Secretaria Municipal de Administração e Controle Interno

Art. 15 - A Secretaria Municipal de Administração e Controle Interno, é o órgão que tem por competência:

I – Assessorar o Prefeito Municipal nos atos e procedimentos administrativos;

II – Participação em inquéritos e processos administrativos;

III – Manter atualizada a coletânea de Leis Municipais, Estaduais e Federais de interesse do Município;

IV - Assessorar diretamente o Prefeito Municipal e os Secretários em assuntos de natureza específica, sugerindo-lhe medidas em atendimento ao interesse público ou da administração;



MUNICÍPIO DE PEDRO TEIXEIRA - MG

Rua Prof. João Lins, 447 - Bairro Alvorada - Pedro Teixeira - MG - CEP 36148-000
Tel.: (32) 3282-1129 - (32) 3282-1109

- V – Examinar previamente os processos de licitação do Município emitindo parecer jurídico na forma da Lei;
- VI – Conferir o texto de projetos de lei, emendas propostas pelo legislativo;
- VII – Coordenar quando preciso as atividades administrativas das outras secretarias de governo.
- VIII - Verificação da situação financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município, no mínimo uma vez por ano;
- IX - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- X - Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- XI - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.
- XII - Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;
- XIII - Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- XIV - exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;
- XV - exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores";
- XVI - acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes, na forma do inciso V deste artigo.
- XVII - supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes Executivo e Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23; da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade;
- XVIII - realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não;
- XIX - acompanhar o atendimento dos índices fixados para a educação e a saúde, estabelecidos pelas Emendas Constitucionais nºs 14/1998 e 29/2000, respectivamente;
- XX - acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas dos Municípios, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo poder público excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;
- XXI - verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas
- XXII - realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.
- XXIII - Preencher, assinar e endossar cheques bancários, juntamente com o Prefeito, visando o pagamento de despesas afetas a sua secretaria;
- XXIV – Supervisionar, coordenar os seguintes serviços e atos de gestão desenvolvidos pelas demais secretarias de Governo, atuando em especial:



MUNICÍPIO DE PEDRO TEIXEIRA - MG

Rua Prof. João Lins, 447 - Bairro Alvorada - Pedro Teixeira - MG - CEP 36148-000

Tel.: (32) 3282-1129 - (32) 3282-1109

Art. 16 - A Secretaria Municipal de Administração e Controle Interno, dentre outros, coordena os seguintes serviços específicos:

- a – Controle interno;
- b – execução orçamentária;
- d – Compras e Licitação;
- e – Departamento de Pessoal;
- f – Fiscalização.

Seção II

Da Secretaria Municipal de Finanças Públicas

Art. 17 - A Secretaria Municipal de Finanças Públicas, é o órgão que tem por competência:

- I – cadastrar, lançar e arrecadar as receitas municipais e fazer fiscalização tributária;
- II – receber, pagar, guardar, e movimentar os dinheiros e outros valores do Município;
- III – processar a despesa e manter o registro e os controles da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;
- IV – preparar os balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas;
- V – fiscalizar e fazer a tomada de contas dos órgãos de administração centralizada encarregados da movimentação de dinheiro e outros valores;
- VI - Efetuar aplicações;
- VII - Elaborar boletins de caixa;
- VIII - Efetuar o chamado dos credores da Prefeitura para fins de pagamento;
- IX - Manter registro do movimento bancário atualizado;
- XI - Informar a chefia competente, diariamente, sobre as disponibilidades existentes em caixa e bancos;
- XI - Preencher, assinar e endossar cheques bancários, juntamente com o Prefeito;
- XII - Conferir e rubricar livros pertinentes e registros próprios ao setor de tesouraria;
- XIII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.
- XIV – Supervisionar, coordenar os seguintes serviços específicos:
 - a – Contabilidade;
 - b – Tesouraria;
 - c – Controle Interno;
 - d – arrecadação de tributos;

Seção IV

Da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte, Lazer e Turismo.

Art. 18 - A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte, Lazer e Turismo é o órgão que tem por competência:

- I – elaborar os planos municipais de educação de longa e curta duração, em consonância com as normas e critérios do planejamento nacional e do plano estadual, das respectivas áreas de atuação;



MUNICÍPIO DE PEDRO TEIXEIRA - MG

Rua Prof. João Lins, 447 - Bairro Alvorada - Pedro Teixeira - MG - CEP 36148-000

Tel.: (32) 3282-1129 - (32) 3282-1109

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

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

IV – promover campanhas e ações sócio-educativas junto à comunidade no sentido de incentivar:

- a) a freqüência do aluno na escola;
- b) a organização de atividades sistematizadas e planejadas;
- c) às práticas educativas, culturais, esportivas e artesanais;
- d) o convívio ético e democrático.

V – propor e organizar a nucleação de turmas ou escolas municipais através de adequado planejamento, evitando a dispersão de recursos;

VI – realizar serviços de assistência educacional destinada a garantir o cumprimento da obrigatoriedade escolar;

VII – desenvolver programas de orientação e capacitação pedagógica, objetivando aperfeiçoar o professorado municipal dentro das diversas especialidades buscando aprimorar a qualidade do ensino;

VIII – promover a orientação educacional através do aconselhamento vocacional, em cooperação com os professores, a família e a comunidade;

IX – desenvolver programas no campo do ensino supletivo em cursos de alfabetização e de treinamento profissional, de acordo com as necessidades locais de mão-de-obra;

X – combater a evasão, a repetência e todas as causas de baixo rendimento dos alunos, através de medidas de aperfeiçoamento do ensino e de assistência ao aluno;

XI – adotar um calendário para as diferentes unidades que compõem a rede escolar do Município, levando em conta fatores de ordem climática e econômica, se for o caso;

XII – executar programas que objetivem elevar o nível de preparação dos professores e de sua remuneração, integrando-os com os programas de desenvolvimento de recursos humanos de responsabilidade do Estado e da União;

XIII – desenvolver programas especiais de recuperação para alunos com baixo rendimento educacional, a fim de que possam atingir gradualmente a qualificação exigida;

XIV – organizar, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças, concursos para admissão de professores e especialistas em educação;

XV - Assessorar, acompanhar e orientar o Prefeito no que se refere a política municipal de cultura, turismo e eventos;

XVI – Appreciar, fiscalizar, aprovar e acompanhar a execução dos projetos culturais, turísticos respeitados as disposições legais e regulamentares e as diretrizes da política municipal;

XVII - Contribuir na elaboração do Plano Municipal de Cultura, de turismo e de eventos, fiscalizando e orientando a sua execução;

XVIII - Articular-se com órgãos federais, estaduais e municipais, voltados às atividades culturais, turísticas e de eventos de modo a assegurar o conhecimento da realidade cultural do Município e o desenvolvimento equilibrado dos programas existentes;



MUNICÍPIO DE PEDRO TEIXEIRA - MG

Rua Prof. João Lins, 447 - Bairro Alvorada - Pedro Teixeira - MG - CEP 36148-000

Tel.: (32) 3282-1129 - (32) 3282-1109

- XIX – Promover, Coordenar, incentivar eventos de cunho cultural, artístico, folclórico, histórico, tradicional de grande relevância para Cidade e sua população.
- XX - Assessorar, acompanhar e orientar o Prefeito no que se refere a política municipal de Esporte e Lazer do Município;
- XXI – Apreciar, fiscalizar, aprovar e acompanhar a execução dos projetos esportivos e de lazer, respeitadas as disposições legais e regulamentares e as diretrizes da política municipal;
- XXII - Contribuir na elaboração do Plano Municipal de Esportes e Lazer fiscalizando e orientando a sua execução;
- XXIII - Articular-se com órgãos federais, estaduais e municipais, voltados às atividades esportivas e de Lazer, de modo a assegurar o conhecimento da realidade do Município e o desenvolvimento equilibrado dos programas existentes;
- XXIV – Promover, Coordenar, incentivar eventos de cunho esportivo e de lazer de grande relevância para Cidade e sua população.
- XXV - Preencher, assinar e endossar cheques bancários, juntamente com o Prefeito, visando o pagamento de despesas afetas a sua secretaria;
- XXVI – executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Art. 19 - A Secretaria Municipal de Educação, dentre outros, coordena os seguintes serviços específicos:

- I – Educação;
- II – Cultura;
- III – Esporte;
- IV – Lazer;
- V – Turismo;

Seção V Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 20 - A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão que tem por competência:

- I – promover o levantamento dos problemas de saúde da população do Município, a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficácia;
- II – manter estreita coordenação com os órgãos e entidades de saúde estadual e federal, visando o atendimento dos serviços de assistência médico-social e de defesa sanitária do Município;
- III – administrar as unidades de saúde existentes no Município, promovendo atendimento de pessoas doentes e da necessidade de socorro imediato;
- IV – executar programas de assistência médico-odontológica a escolares;
- V – providenciar o encaminhamento de pessoas doentes a outros centros de saúde fora do Município, quando os recursos médicos locais forem insuficientes;
- VI – promover junto à população local campanhas preventivas de educação sanitária;
- VII – promover a vacinação em massa da população local em campanhas específicas ou em casos de surtos epidêmicos;
- VIII – dirigir e fiscalizar a aplicação de recursos provenientes de convênios destinados à saúde pública ou ao saneamento municipal;



MUNICÍPIO DE PEDRO TEIXEIRA - MG

Rua Prof. João Lins, 447 - Bairro Alvorada - Pedro Teixeira - MG - CEP 36148-000
Tel.: (32) 3282-1129 - (32) 3282-1109

- XI – Assessoramento e assistência ao Secretário Municipal de Saúde em assuntos relativos ao acompanhamento, à supervisão e execução dos programas e projetos de vigilância sanitária no Município;
- XII – Coordenação e elaboração do diagnóstico e avaliação periódica dos estabelecimentos comerciais e industriais que comercializam a manipulam produtores alimentícios e hospitalares.
- XIII – Apoio ao Secretário municipal de saúde em ações de fortalecimento da articulação entre os órgãos governamentais incumbidos da execução das ações de vigilância sanitária;
- XIV – Avaliação periódica das ações de vigilância sanitária do Município;
- XV – Elaboração de relatórios sobre as atividades desenvolvidas pela Vigilância Sanitária do Municipal;
- XVI - Preencher, assinar e endossar cheques bancários, juntamente com o Prefeito, visando o pagamento de despesas afetas a sua secretaria;
- XVII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Art. 21 - A Secretaria Municipal de Saúde, dentre outros, coordena os seguintes serviços específicos:

- I – Saúde;
- II – Saneamento.
- III – Vigilância Sanitária.
- IV – Vigilância Epidemiológica.

Seção III

Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Pecuária.

Art. 22 - A Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária é o órgão que tem por competência:

- I – promover a aplicação de programas de desenvolvimento rural, através de acesso à terra, por instituição de cooperativas e associações, e fomento à produção agropecuária;
- II – providenciar ações que possibilitem a capacitação de pessoal para o setor agropecuário;
- III – coordenar programas de assistência técnica e difundir a tecnologia apropriada as atividades agropecuárias;
- IV – programar e coordenar a realização de estudos e a execução de medidas, visando o desenvolvimento das atividades agropecuárias do Município e sua integração à economia local e regional;
- V – providenciar a realização de programas de extensão rural, em integração com outras atividades que atuem no setor agrícola;
- VI - Assessorar, acompanhar e orientar o Prefeito no que se refere a política municipal de Meio ambiente;
- VII - Elaboração de planilhas e coleta de dados relativos às atividades agrícolas, pecuárias e de Meio Ambiente, bem como preparação de relatórios estatísticos pertinentes ao setor;



MUNICÍPIO DE PEDRO TEIXEIRA - MG

Rua Prof. João Lins, 447 - Bairro Alvorada - Pedro Teixeira - MG - CEP 36148-000

Tel.: (32) 3282-1129 - (32) 3282-1109

VIII - Formulação de projetos e programas nas áreas de agricultura e meio ambiente buscando a parceria dos órgãos Estaduais, Federais e ONGs ligados aos respectivos setores;

IX - Atuar na formulação das políticas municipais de agricultura, pecuária e Meio ambiente em consonância com o Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural e a Controladoria de agricultura do Município e demais setores da sociedade civil;

X - Atuar em conjunto com os demais órgãos, no apoio e conservação dos recursos naturais renováveis e estímulo ao desenvolvimento sustentável do setor agrário;

XI - Coordenar e promover ações de estímulo a produção agropecuária, através de apoio técnico, administrativo e financeiro, em articulação com órgãos dos Governos Estadual e Federal;

XII - Promover medidas visando racionalizar o uso do solo, do subsolo, da água e do ar e planejar e fiscalizar o uso dos recursos ambientais;

XIII - Promover a proteção dos ecossistemas, com a preservação de áreas representativas;

XIV - Promover a educação ambiental em todos os níveis de ensino, inclusive a educação da comunidade, objetivando capacitá-la para participação ativa na defesa do meio ambiente;

XV - Preencher, assinar e endossar cheques bancários, juntamente com o Prefeito, visando o pagamento de despesas afetas a sua secretaria;

XVI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Art. 23 - A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Pecuária, dentre outros, coordena os seguintes serviços específicos:

I - Emater.

II - Conselhos Municipais de Meio Ambiente, Agricultura e Pecuária.

III - Gestão de resíduos sólidos;

Seção VII

Da Secretaria Municipal de Assistência Social

Art. 24 - A Secretaria Municipal de Assistência Social é o órgão que tem por competência:

I - promover o levantamento da força de trabalho do Município, incrementando e orientando o seu aproveitamento nos serviços e obras municipais, bem como em outras instituições públicas e privadas;

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

III - estimular a adoção de medidas que possam ampliar o mercado de trabalho local;

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

V - conceder auxílios financeiros em casos de pobreza extrema ou outra de emergência, quando assim for decididamente comprovado;



MUNICÍPIO DE PEDRO TEIXEIRA - MG

Rua Prof. João Lins, 447 - Bairro Alvorada - Pedro Teixeira - MG - CEP 36148-000

Tel.: (32) 3282-1129 - (32) 3282-1109

- VI – levantar problemas ligados às condições habitacionais, a fim de desenvolver, quando necessário, programas de habitação popular e saneamento;
- VII – dar assistência ao menor abandonado, solicitando a colaboração dos órgãos e entidades estaduais e federais que cuidam especificamente do problema;
- VIII – pronunciar-se sobre as solicitações de entidades assistenciais do Município, relativas à subvenção ou auxílio, controlando sua aplicação quando concedidos, se houver;
- IX – estimular e orientar a formação de diferentes modalidades de organização comunitária para atuar no campo da promoção social;
- X – Orientação, coordenação e supervisão dos Programas vinculados à área de assistência Social.
- XI - exercer a gestão do Cadastro Único de Beneficiários do Programa Bolsa Família e demais programas e projetos sociais existentes no Município;
- XII - realizar avaliações periódicas das famílias registradas no Cadastro Único de Beneficiários de programas e projetos sociais do Município, verificando a evolução socioeconômica destas famílias, face ao apoio e à participação em cursos de alfabetização, qualificação e requalificação profissional.
- XIII - Preencher, assinar e endossar cheques bancários, juntamente com o Prefeito, visando o pagamento de despesas afetas a sua secretaria;
- XIV – executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Art. 25 - A Secretaria Municipal de Assistência Social, dentre outros, desenvolve os seguintes serviços específicos:

- I – Programa Bolsa Família.
- II – Programas Sociais do Município;

Seção VI

Da Secretaria Municipal de Obras e Transporte

Art. 26 - A Secretaria Municipal de Obras e Transporte é o órgão que tem por competência:

- I – executar atividades concernentes à construção e conservação de obras públicas municipais e instalações para a prestação de serviço à comunidade;
- II – executar atividades concernentes à elaboração de projetos e obras públicas municipais e aos respectivos orçamentos;
- III – promover a construção, pavimentação e conservação de estradas, caminhos e vias urbanas pertencentes ao Município;
- IV – promover a execução de trabalhos topográficos indispensáveis às obras e aos serviços a cargo da Prefeitura;
- V – fiscalizar o cumprimento das normas referentes às construções particulares;
- VI – fiscalizar o cumprimento das normas referentes a zoneamento e loteamento;
- VII – fiscalizar o cumprimento das normas referentes a posturas municipais;
- VIII – promover a construção de parques, praças, jardins públicos, tendo em vista a estética urbana e a preservação do ambiente natural;



MUNICÍPIO DE PEDRO TEIXEIRA - MG

Rua Prof. João Lins, 447 - Bairro Alvorada - Pedro Teixeira - MG - CEP 36148-000

Tel.: (32) 3282-1129 - (32) 3282-1109

- IX – promover a construção, ampliação ou remodelação do sistema público de abastecimento de água potável e de esgoto sanitário;
- X – operar, manter e conservar os serviços de água potável e esgoto sanitário;
- XI – executar atividades relativas à prestação e à manutenção dos serviços públicos locais;
- XII – fiscalizar os serviços públicos ou de utilidade pública, concedidos ou permitidos pelo Município;
- XIII - Promover os meios necessários ao controle de qualidade dos serviços de transporte e ao cumprimento dos respectivos cronogramas de execução;
- XV - Aprovar faturas correspondentes fornecimentos de peças e equipamentos destinados ao atendimento da frota municipal, observando a sua área de competência;
- XV - Coordenar e preparar as solicitações de compras e contratação de serviços e remetê-las à Comissão de Licitação;
- XVI - Acompanhar a manutenção, a conservação preventiva e reparos de máquinas e veículos do Município;
- XVII - Promover estudos sobre o estado de conservação das vias urbanas e estradas vicinais do município, indicando as medidas necessárias.
- XVIII - Acompanhar o controle de abastecimento de combustíveis lubrificantes, bem como peças, acessórios e pneus, para um melhor aproveitamento das potencialidades dos maquinários e veículos pesados;
- XIX - Coordenar e orientar os serviços dos motoristas do Município;
- XX – Assessoria ao Prefeito Municipal e o setor competente em assuntos relacionados aos serviços de manutenção mecânica, montagem e desmontagem de máquinas e equipamentos, reparação e/ou substituição de partes e peças da frota municipal;
- XXI – Coordenação e execução dos serviços de lubrificação, regulagens e calibrações de todos os equipamentos mecânicos e pneumáticos, conforme especificações de cada máquina, utilizando os instrumentos apropriados.
- XXI - Preencher, assinar e endossar cheques bancários, juntamente com o Prefeito, visando o pagamento de despesas afetas a sua secretaria;
- XXIII – Coordenação dos serviços de manutenção geral básica na frota de veículos do município;

Art. 27 - A Secretaria Municipal de Obras e Transporte, dentre outros, desenvolve os seguintes serviços específicos:

- I – Obras.
- II – Serviços Urbanos
- III – Estradas.
- IV – frota Municipal.

CAPÍTULO III DOS CARGOS DE SECRETÁRIO

Art. 28 – Caberá ao Secretario Municipal administrar e gerir os Serviços Públicos atribuídos a cada Secretaria de Governo.



MUNICÍPIO DE PEDRO TEIXEIRA - MG

Rua Prof. João Lins, 447 - Bairro Alvorada - Pedro Teixeira - MG - CEP 36148-000
Tel.: (32) 3282-1129 - (32) 3282-1109

Art. 29 – Em se tratando de cargos de natureza política, cujo seus ocupantes são denominados agentes políticos, os subsídios dos cargos de secretários são fixados, através de Lei específica da Câmara Municipal de Pedro Teixeira - MG, obedecendo sempre os princípios e as determinações constitucionais.

Art. 30 – As atribuições dos Cargos de Secretário Municipal, bem como, a carga horária e os requisitos para provimento, constam descritos no ANEXO I desta Lei.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 31 – Fica o Prefeito Municipal autorizado a proceder no orçamento da Prefeitura aos reajustamentos que se fizerem necessários em decorrência desta Lei, respeitados os elementos e as funções.

Art. 32 – As repartições municipais devem funcionar perfeitamente articuladas em regime de mútua colaboração.

Art. 33 – Para a fiel execução das disposições contidas nesta Lei, ficam criadas e reestruturadas as Secretarias existentes na estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Pedro Teixeira;

Art. 34 – As Secretarias Municipais descritas nesta Lei devem funcionar perfeitamente articuladas em regime de mútua colaboração.

Art. 35 – A Administração Pública Direta do Município de Pedro Teixeira dará atenção especial ao treinamento dos servidores, fazendo-os, na medida das disponibilidades financeiras do Município e das conveniências dos serviços, freqüentar cursos e estágios especiais de treinamento e aperfeiçoamento.

Art. 36 – Caberá ao Executivo promover as adaptações no orçamento do Município para que o mesmo esteja devidamente adequado as condições dispostas nesta Lei.

Art. 37 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 38 – Fica revogada a Lei Municipal nº 209/2009.

Pedro Teixeira, 01 de abril de 2013.


GILBERTO DE PAULA REIS
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE PEDRO TEIXEIRA - MG

Rua Prof. João Lins, 447 - Bairro Alvorada - Pedro Teixeira - MG - CEP 36148-000

Tel.: (32) 3282-1129 - (32) 3282-1109

ANEXO I

Descrição das Atribuições e dos Requisitos para provimento do Cargo

1 - CARGO: CHEFE DE GABINETE

Requisitos para provimento:

- Recrutamento Amplo – 01 vaga;
- 2º Grau Completo
- Jornada de Trabalho: Dedicção Exclusiva

Atribuições:

- I – prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas relações político-administrativas com os municípios, órgãos e entidades públicas e privadas, e associações de classe;
- II – preparar e expedir a correspondência do Prefeito;
- III – preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito;
- IV – organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade os originais de lei, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;
- V - Prestar assistência e assessoria direta e imediata ao Prefeito Municipal no desempenho de suas funções;
- VI - Organização geral do expediente do Prefeito Municipal;
- VII - Coordenação das atividades das unidades que integram a estrutura organizacional básica do Gabinete do Prefeito Municipal;
- VIII - Representar o Prefeito Municipal, quando designado;
- IX - Transmitir ordens e determinações dos servidores;
- X - Exercer a ação gerencial e disciplinar e determinar a execução de serviços e meios administrativos;
- XI - Autorizar a abertura e homologar processos de licitação, ou a sua despesa, nos termos da legislação pertinente;
- XII - Desempenhar outras atividades compatíveis;
- XIII – Arquivar, organizar e controlar o acervo legal do Município.
- XIV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.
- XV – Executar outras tarefas correlatas

2 - CARGO: SECRETARIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E CONTROLE INTERNO

Requisitos para provimento:

- Recrutamento Amplo – 01 vaga;
- Superior Completo
- Jornada de Trabalho: Dedicção Exclusiva

Atribuições:

- I – Assessorar o Prefeito Municipal nos atos e procedimentos administrativos;
- II – Participação em inquéritos e processos administrativos;
- III – Manter atualizada a coletânea de Leis Municipais, Estaduais e Federais de interesse do Município;
- IV - Assessorar diretamente o Prefeito Municipal e os Secretários em assuntos de natureza específica, sugerindo-lhe medidas em atendimento ao interesse público ou da administração;
- V – Examinar previamente os processos de licitação do Município emitindo parecer jurídico na forma da Lei;
- VI – Conferir o texto de projetos de lei, emendas propostas pelo legislativo;
- VII – Coordenar quando preciso as atividades administrativas das outras secretarias de governo.
- VIII - Verificação da situação financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município, no mínimo uma vez por ano;
- IX - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- X - Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- XI - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.
- XII - Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;
- XIII - Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e



MUNICÍPIO DE PEDRO TEIXEIRA - MG

Rua Prof. João Lins, 447 - Bairro Alvorada - Pedro Teixeira - MG - CEP 36148-000

Tel.: (32) 3282-1129 - (32) 3282-1109

- contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- XIV - exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;
- XV - exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores";
- XVI - acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes, na forma do inciso V deste artigo.
- XVII - supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes Executivo e Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23; da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade;
- XVIII - realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não;
- XIX - acompanhar o atendimento dos índices fixados para a educação e a saúde, estabelecidos pelas Emendas Constitucionais nºs 14/1998 e 29/2000, respectivamente;
- XX - acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas dos Municípios, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo poder público excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;
- XXI - verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas
- XXII - realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.
- XXIII - Preencher, assinar e endossar cheques bancários, juntamente com o Prefeito, visando o pagamento de despesas afetas a sua secretaria;
- XXIV - Supervisionar, coordenar os seguintes serviços afetos ao Controle interno, Execução orçamentária, Compras e Licitação, Departamento de Pessoal e fiscalização;
- XXV - Executar outras tarefas correlatas

3 - CARGO: SECRETARIO MUNICIPAL DE FINANÇAS PÚBLICAS

Requisitos para provimento:

- Recrutamento Amplo – 01 vaga;
- Superior Completo
- Jornada de Trabalho: Dedicção Exclusiva

Atribuições:

- I – cadastrar, lançar e arrecadar as receitas municipais e fazer fiscalização tributária;
- II – receber, pagar, guardar, e movimentar os dinheiros e outros valores do Município;
- III – processar a despesa e manter o registro e os controles da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;
- IV – preparar os balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas;
- V - fiscalizar e fazer a tomada de contas dos órgãos de administração centralizada encarregados da movimentação de dinheiro e outros valores;
- VI - Efetuar aplicações;
- VII - Elaborar boletins de caixa;
- VIII - Efetuar o chamado dos credores da Prefeitura para fins de pagamento;
- IX - Manter registro do movimento bancário atualizado;
- XI - Informar a chefia competente, diariamente, sobre as disponibilidades existentes em caixa e bancos;
- XI - Preencher, assinar e endossar cheques bancários, juntamente com o Prefeito;
- XII - Conferir e rubricar livros pertinentes e registros próprios ao setor de tesouraria;
- XIII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.
- XIV – Supervisionar e coordenar os seguintes serviços de Contabilidade, Tesouraria, arrecadação de tributos;
- XV – Executar outras tarefas correlatas



MUNICÍPIO DE PEDRO TEIXEIRA - MG

Rua Prof. João Lins, 447 - Bairro Alvorada - Pedro Teixeira - MG - CEP 36148-000
Tel.: (32) 3282-1129 - (32) 3282-1109

4 - CARGO: SECRETARIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO

Requisitos para provimento:

- Recrutamento Amplo – 01 vaga;
- Superior Completo
- Jornada de Trabalho: Dedicção Exclusiva

Atribuições:

I – elaborar os planos municipais de educação de longa e curta duração, em consonância com as normas e critérios do planejamento nacional e do plano estadual, das respectivas áreas de atuação;

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

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

IV – promover campanhas e ações sócio-educativas junto à comunidade no sentido de incentivar:

- a) a frequência do aluno na escola;
- b) a organização de atividades sistematizadas e planejadas;
- c) às práticas educativas, culturais, esportivas e artesanais;
- d) o convívio ético e democrático.

V – propor e organizar a nucleação de turmas ou escolas municipais através de adequado planejamento, evitando a dispersão de recursos,

VI – realizar serviços de assistência educacional destinada a garantir o cumprimento da obrigatoriedade escolar;

VII – desenvolver programas de orientação e capacitação pedagógica, objetivando aperfeiçoar o professorado municipal dentro das diversas especialidades buscando aprimorar a qualidade do ensino;

VIII – promover a orientação educacional através do aconselhamento vocacional, em cooperação com os professores, a família e a comunidade;

IX – desenvolver programas no campo do ensino supletivo em cursos de alfabetização e de treinamento profissional, de acordo com as necessidades locais de mão-de-obra;

X – combater a evasão, a repetência e todas as causas de baixo rendimento dos alunos, através de medidas de aperfeiçoamento do ensino e de assistência ao aluno;

XI – adotar um calendário para as diferentes unidades que compõem a rede escolar do Município, levando em conta fatores de ordem climática e econômica, se for o caso;

XII – executar programas que objetivem elevar o nível de preparação dos professores e de sua remuneração, integrando-os com os programas de desenvolvimento de recursos humanos de responsabilidade do Estado e da União;

XIII – desenvolver programas especiais de recuperação para alunos com baixo rendimento educacional, a fim de que possam atingir gradualmente à qualificação exigida;

XIV – organizar, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças, concursos para admissão de professores e especialistas em educação;

XV - Assessorar, acompanhar e orientar o Prefeito no que se refere a política municipal de cultura, turismo e eventos;

XVI – Appreciar, fiscalizar, aprovar e acompanhar a execução dos projetos culturais, turísticos respeitados as disposições legais e regulamentares e as diretrizes da política municipal;

XVII - Contribuir na elaboração do Plano Municipal de Cultura, de turismo e de eventos, fiscalizando e orientando a sua execução;

XVIII - Articular-se com órgãos federais, estaduais e municipais, voltados às atividades culturais, turísticas e de eventos de modo a assegurar o conhecimento da realidade cultural do Município e o desenvolvimento equilibrado dos programas existentes;

XIX – Promover, Coordenar, incentivar eventos de cunho cultural, artístico, folclórico, histórico, tradicional de grande relevância para Cidade e sua população.

XX - Assessorar, acompanhar e orientar o Prefeito no que se refere a política municipal de Esporte e Lazer do Município;

XXI – Appreciar, fiscalizar, aprovar e acompanhar a execução dos projetos esportivos e de lazer, respeitadas as disposições legais e regulamentares e as diretrizes da política municipal;

XXII - Contribuir na elaboração do Plano Municipal de Esportes e Lazer fiscalizando e orientando a sua execução;

XXIII - Articular-se com órgãos federais, estaduais e municipais, voltados às atividades esportivas e de Lazer, de modo a assegurar o conhecimento da realidade do Município e o desenvolvimento equilibrado dos programas existentes;

XXIV – Promover, Coordenar, incentivar eventos de cunho esportivo e de lazer de grande relevância



MUNICÍPIO DE PEDRO TEIXEIRA - MG

Rua Prof. João Lins, 447 - Bairro Alvorada - Pedro Teixeira - MG - CEP 36148-000

Tel.: (32) 3282-1129 - (32) 3282-1109

para Cidade e sua população.

XXV - Preencher, assinar e endossar cheques bancários, juntamente com o Prefeito, visando o pagamento de despesas afetas a sua secretaria;

XXVI – executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

XXVII – Coordenar e atuar nas áreas de Educação, Cultura, Esporte, Lazer e Turismo;

XXVIII – Executar outras tarefas correlatas

5 - CARGO: SECRETARIO MUNICIPAL DE SAUDE

Requisitos para provimento:

- Recrutamento Amplo – 01 vaga;
- Superior Completo
- Jornada de Trabalho: Dedicção Exclusiva

Atribuições:

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

II – manter estreita coordenação local com os órgãos e entidades de saúde estadual e federal, visando o atendimento dos serviços de assistência médico-social e de defesa sanitária do Município;

III – administrar as unidades de saúde existentes no Município, promovendo atendimento de pessoas doentes e da necessidade de socorro imediato;

IV – executar programas de assistência médico-odontológica a escolares;

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

VI – promover junto à população local campanhas preventivas de educação sanitária;

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

VIII – dirigir e fiscalizar a aplicação de recursos provenientes de convênios destinados à saúde pública ou ao saneamento municipal;

XI – Assessoramento e assistência ao Secretário Municipal de Saúde em assuntos relativos ao acompanhamento, à supervisão e execução dos programas e projetos de vigilância sanitária no Município;

XII – Coordenação e elaboração do diagnóstico e avaliação periódica dos estabelecimentos comerciais e industriais que comercializam a manipulam produtores alimentícios e hospitalares.

XIII – Apoio ao Secretário municipal de saúde em ações de fortalecimento da articulação entre os órgãos governamentais incumbidos da execução das ações de vigilância sanitária;

XIV – Avaliação periódica das ações de vigilância sanitária do Município;

XV – Elaboração de relatórios sobre as atividades desenvolvidas pela Vigilância Sanitária do Municipal;

XVI - Preencher, assinar e endossar cheques bancários, juntamente com o Prefeito, visando o pagamento de despesas afetas a sua secretaria;

XVII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

XVIII – Coordenar atuar nas áreas de Saúde, Saneamento e Vigilância Sanitária e epidemiológica.

XIX – Executar outras tarefas correlatas

6 - CARGO: SECRETARIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, AGRICULTURA E PECUÁRIA

Requisitos para provimento:

- Recrutamento Amplo – 01 vaga;
- 2º Grau Completo
- Jornada de Trabalho: Dedicção exclusiva

Atribuições:

I – promover a aplicação de programas de desenvolvimento rural, através de acesso à terra, por instituição de cooperativas e associações, e fomento à produção agropecuária;

II – providenciar ações que possibilitem a capacitação de pessoal para o setor agropecuário;

III – coordenar programas de assistência técnica e difundir a tecnologia apropriada as atividades



MUNICÍPIO DE PEDRO TEIXEIRA - MG

Rua Prof. João Lins, 447 - Bairro Alvorada - Pedro Teixeira - MG - CEP 36148-000

Tel.: (32) 3282-1129 - (32) 3282-1109

agropecuárias;

IV – programar e coordenar a realização de estudos e a execução de medidas, visando o desenvolvimento das atividades agropecuárias do Município e sua integração à economia local e regional;

V – providenciar a realização de programas de extensão rural, em integração com outras atividades que atuem no setor agrícola;

VI - Assessorar, acompanhar e orientar o Prefeito no que se refere a política municipal de Meio ambiente;

VII - Elaboração de planilhas e coleta de dados relativos às atividades agrícolas, pecuárias e de Meio Ambiente, bem como preparação de relatórios estatísticos pertinentes ao setor;

VIII - Formulação de projetos e programas nas áreas de agricultura e meio ambiente buscando a parceria dos órgãos Estaduais, Federais e ONGs ligados aos respectivos setores;

IX - Atuar na formulação das políticas municipais de agricultura, pecuária e Meio ambiente em consonância com o Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural e a Controladoria de agricultura do Município e demais setores da sociedade civil;

X - Atuar em conjunto com os demais órgãos, no apoio e conservação dos recursos naturais renováveis e estímulo ao desenvolvimento sustentável do setor agrário;

XI – Coordenar e promover ações de estímulo a produção agropecuária, através de apoio técnico, administrativo e financeiro, em articulação com órgãos dos Governos Estadual e Federal;

XII - Promover medidas visando racionalizar o uso do solo, do subsolo, da água e do ar e planejar e fiscalizar o uso dos recursos ambientais;

XIII - Promover a proteção dos ecossistemas, com a preservação de áreas representativas;

XIV - Promover a educação ambiental em todos os níveis de ensino, inclusive a educação da comunidade, objetivando capacitá-la para participação ativa na defesa do meio ambiente;

XV - Preencher, assinar e endossar cheques bancários, juntamente com o Prefeito, visando o pagamento de despesas afetas a sua secretaria;

XVI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

XVII – Atuar junto aos Conselhos Municipais do Meio Ambiente, Agricultura e Pecuária;

XVIII – Acompanhar os serviços executados pela EMATER;

XIX – Acompanhar a Gestão de resíduos sólidos;

XXI - Desenvolver outras atividades afins;

7 - CARGO: SECRETARIO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

Requisitos para provimento:

- Recrutamento Amplo – 01 vaga;
- Superior Completo
- Jornada de Trabalho: Dedicção exclusiva

Atribuições:

I – promover o levantamento da força de trabalho do Município, incrementando e orientando o seu aproveitamento nos serviços e obras municipais, bem como em outras instituições públicas e privadas;

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

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

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

V – conceder auxílios financeiros em casos de pobreza extrema ou outra de emergência, quando assim for decididamente comprovado;

VI – levantar problemas ligados às condições habitacionais, a fim de desenvolver, quando necessário, programas de habitação popular e saneamento;

VII – dar assistência ao menor abandonado, solicitando a colaboração dos órgãos e entidades estaduais e federais que cuidam especificamente do problema;

VIII – pronunciar-se sobre as solicitações de entidades assistenciais do Município, relativas à subvenção ou auxílio, controlando sua aplicação quando concedidos, se houver;

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

X – Orientação, coordenação e supervisão dos Programas vinculados à área de assistência Social.

XI - exercer a gestão do Cadastro Único de Beneficiários do Programa Bolsa Família e demais programas e projetos sociais existentes no Município;

XII - realizar avaliações periódicas das famílias registradas no Cadastro Único de Beneficiários de



MUNICÍPIO DE PEDRO TEIXEIRA - MG

Rua Prof. João Lins, 447 - Bairro Alvorada - Pedro Teixeira - MG - CEP 36148-000

Tel.: (32) 3282-1129 - (32) 3282-1109

programas e projetos sociais do Município, verificando a evolução socioeconômica destas famílias, face ao apoio e à participação em cursos de alfabetização, qualificação e requalificação profissional.

XIII - Preencher, assinar e endossar cheques bancários, juntamente com o Prefeito, visando o pagamento de despesas afetas a sua secretaria;

XIV - Coordenar o Programa Bolsa Família.

XV - Programas Sociais do Município;

XVI - executar outras atividades correlatas a divisão ou que forem delegadas pelo Prefeito Municipal;

8 - CARGO: SECRETARIO MUNICIPAL DE OBRAS E TRANSPORTE

Requisitos para provimento:

- Recrutamento Amplo - 01 vaga,;
- 2º Grau Completo
- Jornada de Trabalho: Dedicção exclusiva

Atribuições

- I - executar atividades concernentes à construção e conservação de obras públicas municipais e instalações para a prestação de serviço à comunidade;
- II - executar atividades concernentes à elaboração de projetos e obras públicas municipais e aos respectivos orçamentos;
- III - promover a construção, pavimentação e conservação de estradas, caminhos e vias urbanas pertencentes ao Município;
- IV - promover a execução de trabalhos topográficos indispensáveis às obras e aos serviços a cargo da Prefeitura;
- V - fiscalizar o cumprimento das normas referentes às construções particulares;
- VI - fiscalizar o cumprimento das normas referentes a zoneamento e loteamento;
- VII - fiscalizar o cumprimento das normas referentes a posturas municipais;
- VIII - promover a construção de parques, praças, jardins públicos, tendo em vista a estética urbana e a preservação do ambiente natural;
- IX - promover a construção, ampliação ou remodelação do sistema público de abastecimento de água potável e de esgoto sanitário;
- X - operar, manter e conservar os serviços de água potável e esgoto sanitário;
- XI - executar atividades relativas à prestação e à manutenção dos serviços públicos locais;
- XII - fiscalizar os serviços públicos ou de utilidade pública, concedidos ou permitidos pelo Município;
- XIII - Promover os meios necessários ao controle de qualidade dos serviços de transporte e ao cumprimento dos respectivos cronogramas de execução;
- XV - Aprovar faturas correspondentes fornecimentos de peças e equipamentos destinados ao atendimento da frota municipal, observando a sua área de competência;
- XV - Coordenar e preparar as solicitações de compras e contratação de serviços e remetê-las à Comissão de Licitação;
- XVI - Acompanhar a manutenção, a conservação preventiva e reparos de máquinas e veículos do Município;
- XVII - Promover estudos sobre o estado de conservação das vias urbanas e estradas vicinais do município, indicando as medidas necessárias.
- XVIII - Acompanhar o controle de abastecimento de combustíveis lubrificantes, bem como peças, acessórios e pneus, para um melhor aproveitamento das potencialidades dos maquinários e veículos pesados;
- XIX - Coordenar e orientar os serviços dos motoristas do Município;
- XX - Assessoria ao Prefeito Municipal e o setor competente em assuntos relacionados aos serviços de manutenção mecânica, montagem e desmontagem de máquinas e equipamentos, reparação e/ou substituição de partes e peças da frota municipal;
- XXI - Coordenação e execução dos serviços de lubrificação, regulagens e calibragens de todos os equipamentos mecânicos e pneumáticos, conforme especificações de cada máquina, utilizando os instrumentos apropriados.
- XXI - Preencher, assinar e endossar cheques bancários, juntamente com o Prefeito, visando o pagamento de despesas afetas a sua secretaria;
- XXIII - Coordenação dos serviços de manutenção geral básica na frota de veículos do município;
- XXIV - Atuar na gestão das Obras, Serviços Urbanos, Estradas;
- XXV - Zelar, manter e gerir os veículos da frota municipal.
- XXVI - Executar outras atividades correlatas;