



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PERDIZES**

**Av. Gercino Coutinho, 20 Centro - Perdizes – MG**

**CNPJ: 18.140.772/0001-94**

LEI COMPLEMENTAR Nº 01, 18 DE JANEIRO DE 2013.

“Dispõe Sobre a Estrutura Administrativa do Município de Perdizes, Revoga a Lei Complementar nº 1.677, de 12 de Fevereiro de 2009 e dá Outras Providências”

A Câmara Municipal de Perdizes, Estado de Minas Gerais, aprovou e o Prefeito Municipal sanciona a seguinte Lei Complementar:

## **CAPÍTULO I DO PLANEJAMENTO MUNICIPAL**

Art. 1º - A ação do Governo Municipal se orientará no sentido do desenvolvimento do Município e do aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante planejamento de suas atividades.

§ 1º - O planejamento das atividades da Administração Municipal será feito através da elaboração e manutenção atualizada dos seguintes instrumentos:

- I- Planos de Governo e Desenvolvimento Municipal;
- II- Plano Plurianual;
- III- Diretrizes Orçamentárias;
- IV- Orçamento Anual;
- V- Planos e Programas Setoriais.

§ 2º - A elaboração e execução do planejamento das atividades municipais manterão consonância com os planos e programas do Governo do Estado e dos órgãos da Administração Federal.

Art. 2º - Os planos de Governo e de Desenvolvimento Municipal deverão resultar do conhecimento objetivo da realidade da cidade de Perdizes, em termos de problemas, limitações, possibilidades e potencialidades e compor-se-ão de diretrizes gerais de desenvolvimento, definindo objetivos, metas, políticas globais e setoriais da Administração Municipal, principalmente:

- I. promoção do desenvolvimento integral do cidadão;
- II. manutenção da ordem pública;
- III. zelo do patrimônio público;
- IV. incentivo à contínua criação de novas fontes de riquezas;
- V. valorização da iniciativa privada geradora de mão-de-obra e progresso;
- VI. busca da integração do Município junto às comunidades circunvizinhas.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PERDIZES**

**Av. Gercino Coutinho, 20 Centro - Perdizes – MG**

**CNPJ: 18.140.772/0001-94**

Art. 3º - As atividades da Administração Municipal e, especialmente, a execução dos planos e programas de ações governamentais, serão objetos de permanente coordenação em todos os níveis, mediante a atuação das direções e chefias em realizar, sistematicamente, reuniões de trabalho.

Art. 4º - A Lei que instituir o Plano Plurianual estabelecerá as diretrizes, objetivos e metas da Administração Municipal para as despesas de capital e outras delas decorrentes e para as relativas aos programas de duração continuada, em estrita observância à Lei Complementar n.º 101/2000 e à Lei n.º 4320/64.

Art. 5º - A Lei de Diretrizes Orçamentárias estabelecerá metas e prioridades da Administração Municipal, e incluirá:

- I. As despesas de capital para o exercício financeiro subsequente;
- II. Orientação para elaboração da lei orçamentária anual;
- III. Regras de equilíbrio entre receita e despesa;
- IV. Critérios de limitação de empenhos;
- V. Normas relativas ao controle de custos e a avaliação dos resultados dos programas desenvolvidos com recursos públicos;
- VI. Critérios, condições e exigências para a transferência de recursos a entidades públicas e privadas;
- VII. Disposição sobre as alterações na legislação tributária.

Parágrafo único – Integrará o Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias, o anexo de metas fiscais e o anexo de riscos fiscais conforme consta dos §§ 1º e 2º da Lei Complementar n.º 101/2000,.

Art. 6º - A Lei Orçamentária Anual será elaborada de forma compatível com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias e compreenderá:

- I. O orçamento fiscal;
- II. O orçamento das entidades instituídas ou mantidas pelo Município.

Art. 7º - A Lei Orçamentária Anual será compatibilizada com o Plano Plurianual e as Diretrizes Orçamentárias, evidenciando os programas e políticas do Governo Municipal.

Art. 8º - O planejamento municipal deverá adotar como princípio básico a democracia e a transparência no acesso às informações disponíveis.

Art. 9º - O Município buscará a cooperação de associações representativas no planejamento municipal.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PERDIZES**

**Av. Gercino Coutinho, 20 Centro - Perdizes – MG**

**CNPJ: 18.140.772/0001-94**

## **CAPÍTULO II DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA**

Art. 10 - A atuação do Município em áreas assistidas pela ação do Estado ou da União será supletiva e, sempre que for o caso, buscará mobilizar os recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis.

Art. 11 - A ação do Governo Municipal será norteada pelos seguintes princípios básicos:

I - valorização dos cidadãos de Perdizes, cujo atendimento deve constituir meta prioritária da Administração Municipal;

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

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

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

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

b- coordenação e integração de esforços das atividades de administração centralizada e descentralizada;

c- envolvimento funcional dos servidores públicos municipais;

d- aumento da racionalidade das decisões sobre alocação de recursos e realização de dispêndios na Administração Municipal;

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

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

VII - integração da população à vida político-administrativa do Município, através da participação de grupos comunitários no processo de levantamento e debate dos problemas sociais.

## **CAPÍTULO III DOS ORGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO**

Art. 12 - A Prefeitura Municipal de Perdizes, para a execução de obras, serviços e demais atividades inerentes é constituída dos seguintes órgãos:

I. Como órgão de assessoramento:



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PERDIZES**

**Av. Gercino Coutinho, 20 Centro - Perdizes – MG**

**CNPJ: 18.140.772/0001-94**

- a. Secretaria Municipal de Governo e Planejamento;
- b. Procuradoria Geral.

II – Como órgãos auxiliares:

- a. Secretaria Municipal de Fazenda;
- b. Secretaria Municipal de Controle Interno;
- c. Secretaria Municipal de Recursos Humanos.

III – Como órgãos de administração específica:

- a. Secretaria Municipal de Convênios, Projetos e Prestação de Contas;
- b. Secretaria Municipal de Segurança Pública, Trânsito e Mobilidade Urbana;
- c. Secretaria Municipal de Arrecadação e Tributos;
- d. Secretaria Municipal de Assistência Social;
- e. Secretaria Municipal de Agropecuária e Meio Ambiente;
- f. Secretaria Municipal de Orçamento e Contabilidade;
- g. Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Transportes;
- h. Secretaria Municipal de Obras Públicas;
- i. Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte, Lazer e Turismo;
- j. Secretaria Municipal de Saúde.

IV – Como órgãos colegiados de assessoramento:

- a- Conselho Municipal Antidrogas – COMAD;
- b- Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- c- Conselho Tutelar dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- d- Conselho Municipal de Saúde;
- e- Conselho Municipal de Assistência Social;
- f- Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- g- Conselho Municipal de Conservação, Defesa e Desenvolvimento do Meio-Ambiente;
- h- Conselho Municipal de Educação;
- i- Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério;
- j- Conselho Deliberativo Municipal do Patrimônio Cultural e Ambiental de Perdizes;
- k- Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável;
- l- Conselho Municipal de Segurança Pública de Perdizes;
- m- Conselho Municipal do Patrimônio Cultural do Município de Perdizes;
- n- Conselho Municipal de Habitação;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PERDIZES**

**Av. Gercino Coutinho, 20 Centro - Perdizes – MG**

**CNPJ: 18.140.772/0001-94**

- o- Conselho Municipal de Política Cultural;
- p- Conselho Gestor do Telecentro Comunitário;
- q- Conselho Municipal de Proteção ao Consumidor – PROCON.

## **CAPÍTULO IV DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS**

### **SEÇÃO I DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E PLANEJAMENTO**

Art. 13 – A Secretaria Municipal de Governo e Planejamento, órgão direto de assessoria ao Poder Executivo, tem por finalidade:

- I - assistir pessoalmente ao Prefeito;
- II - prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas relações político-administrativas com os munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;
- III – responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo;
- IV - organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade, originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos e administrativos pertinentes ao Executivo Municipal;
- V - estudar e analisar o funcionamento e organização dos serviços da Prefeitura, promovendo a execução de medidas para sua simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades;
- VI - executar atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes da Prefeitura;
- VII - receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis e documentos de uso geral da Prefeitura;
- VIII - conservar, interna e externamente, os prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves da Prefeitura;
- IX - promover as atividades de limpeza, zeladoria, copa, portaria, telefonia, reprodução de papéis e documentos;
- X - orientar, promover e controlar a utilização de técnicas e padronização na elaboração de instrumentos administrativos destinados à racionalização de procedimentos, fluxos e processos;
- XI - implementar a informatização dos diversos setores da Prefeitura;
- XII - assessorar, orientar e acompanhar a aplicação de tecnologias destinadas ao processamento de dados no âmbito da Prefeitura;
- XIII - administrar os serviços de vigilância diurna e noturna do patrimônio da Prefeitura;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PERDIZES**

**Av. Gercino Coutinho, 20 Centro - Perdizes – MG**

**CNPJ: 18.140.772/0001-94**

XIV - realizar o controle de estoques dos materiais necessários ao desenvolvimento das atividades da Prefeitura;

XV - orientar as unidades organizacionais da Prefeitura na requisição de material ou nos pedidos de compras;

XVI – realizar o planejamento geral do Município;

XVII – desenvolver em todos os órgãos da administração, os processos de pesquisa, análise e planejamento, no sentido de orientar a política do governo municipal;

XVIII – realizar todo o processo de gestão de administração municipal;

XIX – examinar, com todos os órgãos da administração, a qualidade e eficiência das operações administrativas e da prestação de serviços, propondo medidas necessárias ao melhor atendimento da população;

XX – desenvolver o plano plurianual com as diretrizes dos planos nacionais, estaduais e regionais;

XXI – coordenar a elaboração das propostas dos orçamentos plurianual e anual;

XXII – aprovar projetos e medidas administrativas relacionadas, direta ou indiretamente, aos planos e programas;

XXIII – promover a modernização administrativa do Município de Perdizes;

XXIV - elaborar, em coordenação com os demais órgãos da Prefeitura, as diretrizes orçamentárias, a proposta orçamentária anual e o plano plurianual, de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal;

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

XXVI - fiscalizar e fazer a tomada de contas dos órgãos de administração centralizada encarregados da movimentação de dinheiro e valores;

XXVII - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único – A Secretaria de Governo e Planejamento, compreende as seguintes unidades diretamente subordinadas ao respectivo titular:

I. Setor de Comunicação, Cerimônias e Eventos;

II. Assessor I – Assessoria de Comunicação;

III. Assessor II – Assessoria de Imprensa;

IV. Assessor II – Assessoria de Protocolo;

V. Assessor II – Assessoria de Informática e Assistência Técnica;

VI. Chefe de Cerimonial.

## **SUBSEÇÃO I**

### **DO SETOR DE COMUNICAÇÃO, CERIMÔNIAS E EVENTOS**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PERDIZES**

**Av. Gercino Coutinho, 20 Centro - Perdizes – MG**

**CNPJ: 18.140.772/0001-94**

Art. 14 - O Setor de Comunicação, Cerimônias e Eventos, é órgão centralizador com a finalidade de coordenar e organizar todos os eventos públicos, e cuidar da imagem social e comunicação da administração pública.

Art. 15 – Compete ao Setor de Comunicação, Cerimônias e Eventos:

I. Organizar as cerimônias e atividades com a presença do Prefeito Municipal, na sede do Governo, Comunidades, Povoados, Distritos, inaugurações de obras e eventos públicos;

II. Preparar e executar, juntamente com as demais Secretarias as cerimônias que envolvam a presença de autoridades das esferas federal, estadual e regional;

III. Zelar pelas regras protocolares definidas nos instrumentos legais, bem como aplicar a correta ordem geral de precedência estabelecida por Lei.

IV. Emissão de convites e recepção dos convidados para os atos solenes do Município de Perdizes, bem como elaborar e atualizar constantemente o cadastro das autoridades federais, estaduais e municipais;

V. Organizar e prestar assessoria a todas as Secretarias e Setores quando ocorrerem sessões solenes e especiais.

## **SUBSEÇÃO II**

### **ASSESSOR I – ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO**

Art. 16 – À Assessoria de Comunicação, compete:

I. realizar atividades do cerimonial;

II. divulgar atos e fatos relacionados às ações específicas do Poder Executivo, e, concorrentemente com o Poder Legislativo;

III. manter interrelação com a sociedade, recebendo sugestões que serão encaminhadas para solução;

IV. executar outras tarefas e ações correlatas .

## **SUBSEÇÃO III**

### **ASSESSOR II – ASSESSORIA DE IMPRENSA**

Art. 17 – Compete ao titular da Assessoria de Imprensa, a divulgação de atos, fatos, eventos relacionados com a Administração Pública, juntamente com a Assessoria de Comunicação, que devam ser levados a conhecimento da opinião pública, inclusive organizando entrevistas na imprensa falada e escrita, e atividades afins.

## **SUBSEÇÃO IV**

### **ASSESSOR II – ASSESSORIA DE PROTOCOLO**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PERDIZES**

**Av. Gercino Coutinho, 20 Centro - Perdizes – MG**

**CNPJ: 18.140.772/0001-94**

Art. 18 - Compete ao Assessor de Protocolo receber toda correspondência, bem como os documentos encaminhados à Prefeitura, que serão, obrigatoriamente, centralizados no serviço de Protocolo Geral que efetuará o registro de entrada e saída de documentos e correspondências, indicando data, número de protocolo, assunto, movimentação e conclusão.

Parágrafo único - Toda movimentação de documentos remetidos à Prefeitura Municipal será registrada, bem como informada, em todos os seus passos, até a conclusão de sua trajetória dentro da Prefeitura.

## **SUBSEÇÃO V**

### **ASSESSOR II – ASSESSORIA DE INFORMÁTICA E ASSISTÊNCIA TÉCNICA**

Art. 19 - Compete à Assessoria de Informática e Assistência Técnica providenciar o desenvolvimento e aprimoramento de sistemas, banco de dados e aplicações de informática, treinamento de pessoal no aprendizado de programas; assessorar a Comissão Permanente de Licitação nos assuntos relacionados à informática e assistência técnica, suprimentos de informática e atividades afins.

## **SUBSEÇÃO VI**

### **DO CHEFE DE CERIMONIAL**

Art. 20 – Compete ao Chefe de Cerimonial, executar e fazer cumprir as determinações e orientações do Setor Municipal de Comunicação, Cerimônias e Eventos, atuando no desenvolvimento e organização das cerimônias, solenidades e eventos públicos e realizando outras atividades afins.

## **SEÇÃO II**

### **DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

Art. 21 – Ao Procurador Geral do município, devidamente inscrito nos quadros da Ordem dos Advogados do Brasil, compete:

I - assessorar o Chefe do Poder Executivo e orientar as unidades organizacionais da Prefeitura nos assuntos jurídico-legais;

II - defender, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município;

III - promover a cobrança ou execução judicial da Dívida Ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas, que não forem liquidadas nos prazos legais;

IV - emitir pareceres em processos administrativos de natureza administrativa, tributária e fiscal;

V - analisar e emitir parecer sobre requerimentos, indicações, denúncias e processos semelhantes;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PERDIZES**

**Av. Gercino Coutinho, 20 Centro - Perdizes – MG**

**CNPJ: 18.140.772/0001-94**

VI - redigir projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos, pareceres e outros documentos de natureza jurídica;

VII - participar de inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente;

VIII - executar atividades de assessoramento legislativo;

IX - desempenhar outras atividades afins.

§ 1º. A Procuradoria Geral do Município compreende a unidade subordinada ao seu respectivo titular:

I. Procurador Municipal, ao qual seu respectivo titular, devidamente inscrito nos quadros da Ordem dos Advogados do Brasil, compete:

a - emitir pareceres em processos administrativos de natureza administrativa, tributária e fiscal;

b - analisar e emitir parecer sobre requerimentos, indicações, denúncias e processos semelhantes;

c - redigir projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos, pareceres e outros documentos de natureza jurídica;

d - participar de inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente;

e- defender, em juízo, os direitos e interesses do Município, podendo ser isoladamente ou em conjunto com o Procurador Geral;

II. Analista Jurídico, ao qual compete prestar assessoria junto a Procuradoria Geral e Procurador Adjunto, realizando atividades de arquivamento e controle de documentos da Procuradoria Geral e atividades correlatas.

## **SEÇÃO III**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA**

Art. 22 - Compete à Secretaria Municipal de Fazenda:

I - elaborar projetos, estudos e pesquisas de natureza econômico-financeira necessários ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo Governo Municipal;

II - requisitar aos demais órgãos municipais dados e informações necessários ao planejamento sócio-financeiro, organizando e mantendo-os devidamente atualizados;

III - promover o cadastramento das fontes de recursos para o desenvolvimento econômico do Município e a preparação de projetos para a captação dos mesmos;

IV - obter informações de natureza econômico-financeira a respeito do Município e manter atualizado um sistema de registros e dados estatísticos das informações colhidas;

V - acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município;

VI - acompanhar a execução físico-financeira dos planos e programas municipais de desenvolvimento, assim como avaliar seus resultados;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PERDIZES**

**Av. Gercino Coutinho, 20 Centro - Perdizes – MG**

**CNPJ: 18.140.772/0001-94**

VII - receber, pagar, guardar e movimentar dinheiro e outros valores do Município;

VIII - promover a realização de licitações para compras de materiais, obras e serviços necessários às atividades da Prefeitura;

IX - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único: A Secretaria Municipal de Fazenda compreende as seguintes unidades subordinadas ao seu respectivo titular:

I. Chefe do Setor de Indústria e Comércio ao qual compete:

a- propor a execução de projetos e investimentos que busquem valorizar, explorar e desenvolver o potencial econômico do Município;

b- propor políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades industriais, comerciais e de serviços do Município;

c- articular com os órgãos municipais afins, visando a compatibilização das políticas de atração de investimentos com a manutenção das condições urbanísticas do Município;

d- incentivar e orientar a instalação e localização de indústrias que utilizem os insumos disponíveis no Município;

e- promover a execução de programas de fomento às atividades industriais e comerciais compatíveis com a vocação da economia local;

f- incentivar e orientar a formação de associações e outras modalidades de organização, voltadas para as atividades econômicas do Município, bem como incentivar e orientar empresas que mobilizem capital no Município, ampliando e diversificando o mercado local;

g- dar tratamento diferenciado à pequena produção artesanal e mercantil, às micro e pequenas empresas e às empresas locais.

II. Chefe do Setor de Compras ao qual compete a atribuição de realizar cotação e mapa de preços, compras emergenciais e de pequeno valor, não sujeitas a processo licitatório, bem como assessorar o Setor de Licitações;

III. Assessor I – Assessoria de Cadastramento e Fornecedores, ao qual compete realizar, manter e atualizar o cadastro de licitantes e fornecedores.

IV. Secretário Executivo do PROCON, ao qual compete desenvolver as atribuições constantes da Lei Municipal nº 1.613, de 20 de Setembro de 2007, e suas alterações;

V. Chefe de Requisições, ao qual compete expedir, receber e controlar todas as requisições de compras de bens e serviços no Município de Perdizes, mantendo as Secretarias competentes atualizadas.

VI. Chefe de Controle de Compras, ao qual compete realizar e controlar a compra de bens e serviços necessários ao bom andamento e desenvolvimento das atividades, observando os processos licitatórios, dotações orçamentárias e requisições.

## **SEÇÃO IV**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PERDIZES**

**Av. Gercino Coutinho, 20 Centro - Perdizes – MG**

**CNPJ: 18.140.772/0001-94**

Art. 23 – A Secretaria de Controle Interno é órgão central com a finalidade de coordenar e assessorar os demais órgãos da Administração direta e indireta.

Art. 24- Compete ao Secretário de Controle Interno:

I – orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração direta e indireta, com o objetivo de controle, racionalidade e economicidade na utilização dos recursos e dos bens públicos;

II – observar, na elaboração da proposta orçamentária, a sua compatibilização com o plano plurianual de investimentos e com a lei anual de diretrizes orçamentárias;

III – promover estudos e propostas que objetivem a implementação das receitas públicas municipais;

IV – apresentar propostas e estudos de programas, diretrizes e ações com o objetivo de racionalizar a execução das despesas e aperfeiçoar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Administração Pública municipal;

V – acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como a aplicação dos recursos públicos;

VI – acompanhar, orientar e fiscalizar os seguintes atos:

a- procedimentos licitatórios;

b- pareceres mensais;

c- prestação de contas anual;

d- atos de nomeação e exoneração dos servidores municipais.

VII – desempenhar outras atividades inerentes ao cargo.

## **SEÇÃO V**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS**

Art. 25 – À Secretaria Municipal de Recursos Humanos compete:

I – executar atividades necessárias ao recrutamento, à seleção, à avaliação de mérito, aos sistemas de carreiras, aos planos de lotação e às demais atividades de natureza técnica da administração de pessoal;

II – executar atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros e controles funcionais, ao controle de frequência e à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores públicos municipais;

III – executar atividades relativas aos serviços de medicina, higiene e segurança do trabalho, bem como às atividades de bem-estar dos funcionários municipais;

IV – executar atividades relativas ao treinamento dos funcionários municipais;

V – desempenhar outras atividades afins.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PERDIZES**

**Av. Gercino Coutinho, 20 Centro - Perdizes – MG**

**CNPJ: 18.140.772/0001-94**

Parágrafo Único – A Secretaria Municipal de Recursos Humanos compreende a unidade subordinada ao seu respectivo titular:

Assessor II – Assessoria de Recursos Humanos, cuja atribuição é coordenar e executar o arquivamento e organização da documentação dos servidores, bem como todos os demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores públicos municipais.

II. Chefe de Comunicação de Recursos Humanos, ao qual compete expedir comunicados de lotação e remanejamento de pessoal, expedição de memorandos e documentos, mantendo a comunicação entre as demais Secretarias, realizando atividades interpessoais entre os servidores públicos e a Secretaria Municipal de Recursos Humanos, colher sugestões e críticas dos servidores, encaminhando-as para soluções e outras atividades correlatas.

## **SEÇÃO VI**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE CONVÊNIOS, PROJETOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Art. 26. A Secretaria Municipal de Convênios, Projetos e Prestação de Contas, é órgão centralizador com a finalidade de coordenar todos os repasses de verbas e convênios firmados entre o Município de Perdizes, União, Estado de Minas Gerais, Associações, Cooperativas, Instituições de Ensino, bem como desenvolvimento e acompanhamento de projetos e prestação de contas.

Art. 27 – Compete à Secretaria Municipal de Convênios, Projetos e Prestação de Contas:

I – verificar a regularidade da aplicação das verbas decorrentes de convênios firmados seja com o Estado de Minas Gerais ou com a União Federal;

II – acompanhar a execução dos planos de trabalho bem como os prazos estabelecidos nas minutas dos convênios;

III – diligenciar junto aos demais órgãos da Administração Pública para a requisição de documentos que se fizerem necessários à celebração de novos convênios ou que se prestem à regularização de situações já existentes;

IV – auxiliar o Controle Interno no atendimento de suas competências;

V – elaborar projetos e ações efetivas de captação de recursos financeiros para desenvolvimento do Município.

Parágrafo único – A Secretaria Municipal de Convênios, Projetos e Prestação de Contas tem as seguintes unidades, subordinadas diretamente ao seu respectivo titular:

I- Setor de Convênios e Prestação de Contas, ao qual compete organizar e manter as pastas de convênios, cooperação, e outros termos, fornecer toda a documentação necessária ao bom andamento da Secretaria prestando auxílio e controle dos documentos, bem como outras atividades afins.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PERDIZES**

**Av. Gercino Coutinho, 20 Centro - Perdizes – MG**

**CNPJ: 18.140.772/0001-94**

II. Chefe de Arquivos e Registros, ao qual compete arquivar, registrar e controlar todos os atos realizados na Secretaria, inclusive fornecendo cópias quando requeridas, zelando pela conservação dos documentos e outras atividades correlatas.

## **SEÇÃO VII**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA, TRÂNSITO E MOBILIDADE URBANA**

Art. 28. A Secretaria Municipal de Segurança Pública, Trânsito e Mobilidade Urbana, é órgão responsável pelo desenvolvimento de ações conjuntas e articuladas com o Conselho Municipal de Segurança Pública, Polícia Militar e Polícia Civil, Associações Cívicas, Poder Judiciário, Poder Legislativo e Ministério Público, para combate da criminalidade, organização do trânsito e tráfego urbano.

Art. 29. Compete à Secretaria Municipal de Segurança Pública, Trânsito e Mobilidade Urbana:

I- estimular e colaborar em ação conjunta, através de sua estrutura e de todos os setores ligados aos assuntos de Segurança Pública, tais como Poder Judiciário, Ministério Público, Polícias Militar e Civil, DETRAN/MG, Polícia Federal, Conselho Municipal de Segurança Pública e com entidades governamentais ou não, que tenham atividades relacionadas, direta ou indiretamente, com a Segurança Pública;

II. ter uma visão baseada na promoção efetiva dos direitos humanos, desenvolvendo política integradora de governo, mobilizando o apoio da sociedade na busca pela paz, pelo cuidado com as crianças e adolescentes;

III. desenvolver e implantar políticas que promovam a proteção do cidadão, articulando e integrando os organismos governamentais e a sociedade, visando ampliar a rede de defesa e proteção da população do Município;

IV. planejar, operacionalizar e executar ações voltadas para a segurança das comunidades, povoados e distritos do Município, ao tráfico de entorpecentes e outros crimes;

V. assessorar o Prefeito nos assuntos que lhe forem pertinentes, a fim de subsidiar o processo decisório de políticas de segurança pública;

VI. promover seminários, eventos, palestras e fóruns com a participação de segmentos representativos da sociedade organizada, objetivando despertar a conscientização da população sobre a necessidade de adoção de medidas de auto-proteção, bem como sobre a compreensão acerca da responsabilidade de todos na busca de soluções para questões de segurança da comunidade;

VII. organizar a guarda municipal, a fim de promover policiamento preventivo e comunitário, integrado com as demais forças com atuação no Município;

VIII. articular e coordenar ações com vistas à prevenção e enfrentamento de calamidades públicas no âmbito do Município;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PERDIZES**

**Av. Gercino Coutinho, 20 Centro - Perdizes – MG**

**CNPJ: 18.140.772/0001-94**

IX. atuar nas atividades do trânsito, indicando locais para instalação de placas de sinalização, faixa de pedestre;

X. promover campanhas de educação dos motoristas no respeito às faixas de pedestres e locais de acessibilidade;

XI. promover campanhas de educação de pedestres, para travessia na faixa de pedestre, caminhar nos passeios públicos, para:

a- cumprir e fazer cumprir a legislação e normas de trânsito no âmbito de suas atribuições;

b- planejar, executar e operar o trânsito de veículos, pedestres, animais e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança;

c- realizar estudos prévios sobre a realização de obras e eventos que interfiram na livre circulação de veículos e pedestres, de acordo com o regulamento pertinente, arrecadando as multas que aplicar;

d- planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;

e- colher as solicitações formuladas por escrito, por cidadãos, no que tange à sinalização, fiscalização e implantação de equipamentos de segurança, bem como as que sugerirem alterações em normas e legislação municipal de trânsito, encaminhando-as ao Prefeito Municipal para apreciação.

Parágrafo único – A Secretaria Municipal de Segurança Pública, Trânsito e Mobilidade Urbana, tem as seguintes unidades, subordinadas diretamente ao seu respectivo titular:

I- Assessor I – Assessoria de Planejamento de Trânsito e Segurança Pública, ao qual compete planejar e propor planos e ações no melhoramento do tráfego urbano, e ações preventivas de segurança pública;

II. Chefe de Trânsito e Mobilidade Urbana, ao qual compete auxiliar o Secretário Municipal, no desenvolvimento de ações voltadas ao melhoramento do trânsito e mobilidade urbana, mantendo a guarda e conservação de documentos e projetos, bem como outras atividades afins.

III. Chefe de Segurança Pública, ao qual compete auxiliar o Secretário Municipal, mantendo a guarda e conservação de documentos e projetos, bem como outras atividades afins.

## **SEÇÃO VIII**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ARRECADAÇÃO E TRIBUTOS**

Art. 30. A Secretaria de Arrecadação e Tributos, órgão de administração específica do Poder Executivo, tem por finalidade:

I – cadastrar, lançar e arrecadar as receitas e rendas municipais e exercer a fiscalização tributária;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PERDIZES**

**Av. Gercino Coutinho, 20 Centro - Perdizes – MG**

**CNPJ: 18.140.772/0001-94**

II- acompanhar e fiscalizar a transferência de recursos de outras esferas de governo para o Município;

III- manter atualizada a legislação tributária do Município, propondo a sua alteração, quando necessário;

IV- fazer pesquisa, acompanhamento e divulgação da matéria tributária e fiscal;

V- fornecer certidões relativas a situações tributárias e fiscais, quando solicitado;

VI- acompanhar e lançar os repasses de verbas, de qualquer natureza, feitos pela União, Estados ou outras fontes, para o Município;

VII- executar a política fiscal-fazendária do Município, inclusive avaliação de imóveis, para fins tributários.

Parágrafo único – A Secretaria Municipal de Arrecadação e Tributos compreende as seguintes unidades subordinadas ao seu respectivo titular:

I- Setor de Arrecadação e Tributos, ao qual compete a elaboração, acompanhamento, aplicação e fiscalização da Legislação Fiscal e Tributária do Município junto aos contribuintes;

II- Assessor I – Assessoria de Tributação, ao qual compete a realização de estudo e levantamento da legislação tributária municipal, propondo alterações;

III. Assessor II – Assessoria de Arrecadação, ao qual compete acompanhar os índices de arrecadação municipal, transferência de recursos financeiros, sugerindo meios que ampliem a arrecadação pública, diminuindo o índice de inadimplência;

IV. Assessor II – Assessoria de Receita, ao qual compete analisar a receita, orientando o Prefeito Municipal e Secretários Municipais, no desenvolvimento e planejamento de ações e projetos, inclusive analisando o impacto financeiro nas ações governamentais;

V. Chefe de Controle de Arrecadação ao qual compete analisar e orientar as Secretarias Municipais quando da realização de seus orçamentos.

## **SEÇÃO IX**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Art. 31. A Secretaria Municipal de Assistência Social tem por finalidade:

I – desenvolver a consciência política da população visando o fortalecimento das organizações comunitárias, como formas de direito do cidadão;

II – executar as atividades relativas à prestação dos serviços sociais e desenvolvimento comunitário a cargo do Município, trabalhando a ação social dentro da perspectiva de que é necessário transformar a situação atual de concentração de renda;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PERDIZES**

**Av. Gercino Coutinho, 20 Centro - Perdizes – MG**

**CNPJ: 18.140.772/0001-94**

III – coordenar ações dos órgãos públicos e entidades privadas nas soluções dos problemas sociais da comunidade;

IV – apoiar a organização de trabalhadores em entidades de caráter sindical;

V – desenvolver projetos e programas que visem melhorar as condições sociais da coletividade;

VI – promover as atividades de levantamento e cadastramento atualizado da força de trabalho do Município;

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

VIII – elaborar projetos e programas visando a valorização da ação comunitária, de modo a buscar soluções de emprego e aumento da renda do trabalhador;

IX – promover estudos para viabilizar a implantação de programas de habitação popular, prioritariamente à população de baixa renda;

X – apoiar o trabalho das entidades sociais do Município através de repasse de subvenções;

XI – conceder auxílio material em casos de pobreza extrema ou outros casos de emergência devidamente comprovados, bem como receber necessitados que procuram a Prefeitura em busca de ajuda individual;

XII – prestar apoio ao deficiente e ao idoso;

XIII – incentivar e apoiar o processo de conscientização dos direitos da mulher;

XIV – promover o atendimento às necessidades da criança e do adolescente, inclusive coordenando as unidades de orientação do adolescente;

XV – orientar e apoiar a população carente em assuntos judiciais, cíveis e criminais, através de programas assistências à população menos favorecida.

XVI – desempenhar outras atividades correlatas.

Parágrafo único – A Secretaria Municipal de Assistência Social compreende as seguintes unidades subordinadas ao seu respectivo titular:

I- Setor de Assistência Jurídica, ao qual compete o atendimento de pessoas carentes na área jurídica via acompanhamento de advogados na justiça, bem como coordenar o Centro de Recuperação de menores em todos os seus atos e também o auxílio da Casa Lar de Perdizes nos assuntos jurídicos. Fica igualmente responsável pelo encaminhamento dos presos e detentos carentes no município de Perdizes à assistência judiciária.

II. Assessor I – Assessoria de Atendimento ao Trabalhador, com a finalidade de executar as atividades relacionadas com a capacitação profissional de pessoas e a promoção de seus contatos com o mercado de trabalho, desenvolvendo ações destinadas à proteção, recuperação e reabilitação da saúde do trabalhador submetido a riscos e agravos advindos das condições do trabalho, observando e aplicando no que couber as disposições do Código de Saúde do Estado de Minas Gerais.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PERDIZES**

**Av. Gercino Coutinho, 20 Centro - Perdizes – MG**

**CNPJ: 18.140.772/0001-94**

III. Assessor I – Assessoria de Atendimento à Família, competindo desenvolver ações e projetos que assegurem condições morais, físicas e sociais indispensáveis ao desenvolvimento, segurança e estabilidade da família, proporcionando às famílias carentes facilidades para o casamento, programas de planejamento familiar e orientação à maternidade e outros programas e atividades correlatas.

IV. Assessor I – Assessoria de Atendimento à Criança, Adolescente, Idoso e Pessoas Carentes, ao qual compete desenvolver ações e projetos voltados ao bem estar e proteção da criança, adolescente, idoso e pessoas carentes.

V. Assessor I – Assessoria de Atendimento à Mulher, Idoso e Pessoas Carentes, à qual compete coordenar os trabalhos de assistência e atendimento à mulher, viabilizando a sua reciclagem para atividades produtivas, e ainda desenvolvendo atividades culturais, esportivas e profissionais, tudo com o objetivo de integração das mulheres, bem como, coordenar os trabalhos de assistência a pessoa idosa e sua reciclagem para atividades produtivas, e ainda desenvolvendo atividades culturais, esportivas e profissionais, tudo com o objetivo de integração dos grupos da terceira idade, e ainda, executar as atividades de promoção humana, junto a grupos específicos da sociedade e o assessoramento a grupos comunitários e pessoas carentes, visando atingir objetivos de interesse da comunidade urbana e rural do Município.

VI. Assessor II – Assessoria de Atendimento à Criança e Adolescente, com a finalidade de executar, em colaboração com a comunidade e demais entidades públicas e privadas, as atividades relacionadas com a integração e o desenvolvimento social e a educação da criança e do adolescente carente; as atribuições da Seção de Atendimento à Criança e ao Adolescente serão desenvolvidas com o auxílio de assessores, em número condizente com a realidade e necessidade do município.

VII. Chefe de Ações e Programas, ao qual compete coordenar e executar os programas governamentais de caráter social, seja de ordem federal, estadual, municipal ou através de parcerias, mantendo o cadastramento atualizado.

VIII. Chefe de Acompanhamento e Protocolo, ao qual compete desenvolver ações articuladas e conjuntas com a Secretaria Municipal de Saúde e Educação, Cultura, Esporte, Lazer e Turismo, Conselhos Municipais e Associações na defesa e acompanhamento das famílias inseridas em programas sociais.

## **SEÇÃO X**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE AGROPECUÁRIA E MEIO AMBIENTE**

Art. 32. A Secretaria Municipal Agropecuária e Meio-Ambiente tem como atribuições:

I – manter, defender e recuperar o equilíbrio ambiental do Município, executando o combate à poluição e à degradação dos ecossistemas;

II – formular uma política ambiental no intuito de garantir uma melhor qualidade de vida do Município;

III – executar as atividades de educação ambiental no Município;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PERDIZES**

**Av. Gercino Coutinho, 20 Centro - Perdizes – MG**

**CNPJ: 18.140.772/0001-94**

IV – promover a realização de estudos e a prestação de medidas, visando o desenvolvimento das atividades agropecuárias e de abastecimento no Município e sua integração à economia local e regional;

V – articular-se com entidades públicas e privadas para a promoção de convênios e a implantação de programas e projetos nas áreas de agropecuária e abastecimento;

VI – propor e desenvolver políticas de apoio ao produtor rural, incluindo programas e projetos nas áreas de agricultura e abastecimento;

VII – desenvolver programas de assistência técnica às atividades agropecuárias no Município;

VIII – desenvolver estudos, programas e projetos com vistas ao desenvolvimento agro-industrial do Município;

IX – executar programas de extensão rural, em integração com outros órgãos municipais e demais entidades públicas ou privadas que atuam no setor agrícola;

X – incentivar e orientar a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organizações voltadas para a produção agrícola e o abastecimento;

XI – coordenar-se com entidades afins, públicas e privadas, e com grupos de produtores locais visando o desenvolvimento de pesquisas e difusão de tecnologias apropriadas à agricultura e à pecuária do Município;

XII – atuar, dentro dos limites de competência municipal, como elemento regularizador do abastecimento da população;

XIII – organizar e administrar os serviços municipais de mercados, feiras livres e outras formas de distribuição de alimentos de primeira necessidade;

XIV – apoiar as iniciativas populares na área de abastecimento;

XV – selecionar os meios mais efetivos de escoamento e comercialização, da produção de alimentos e gêneros de primeira necessidade produzidos no Município;

XVI – executar programas municipais de fomento à produção agrícola e ao abastecimento, especialmente de hortifrutigranjeiros e alimentos de primeira necessidade;

XVII – promover, em articulação com outros órgãos públicos e privados, a execução de medidas visando o aproveitamento de incentivos e recursos para a produção agrícola e o abastecimento;

XVIII – executar os serviços de moto-mecanização agrícola;

XIX – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único – A Secretaria Municipal de Agropecuária e Meio Ambiente tem as seguintes unidades, subordinadas diretamente ao seu respectivo titular:

I- Setor de Meio Ambiente ao qual compete a representação e a responsabilidade de responder em nome do município, por todos os assuntos relativos



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PERDIZES**

**Av. Gercino Coutinho, 20 Centro - Perdizes – MG**

**CNPJ: 18.140.772/0001-94**

a licenças e atos ambientais; cuidar da arborização, das praças públicas e jardinagem em geral no município de Perdizes.

II. Assessor I – Assessoria da UMC – Unidade Municipal de Cadastramento, ao qual compete facilitar o acesso à informação sobre a situação cadastral de imóveis, emissão de Certificado de Cadastro de Imóvel Rural (CCIR), prestando apoio técnico e material observadas as diretrizes do INCRA – Instituto Nacional de Colonização Agrícola e Reforma Agrária.

III. Assessor I – Assessoria de Assistência ao Produtor Rural, ao qual compete prestar assistência aos produtores rurais, com atividades leiteiras e produção de carne, com atenção especial aos pequenos produtores rurais no trato e fomento de suas atividades diárias.

IV. Assessor II – Assessoria de Apoio Agroflorestal, à qual compete a fiscalização e incentivo aos programas de preservação e reflorestamento ambiental desenvolvidos pelo município de Perdizes, bem como promover educação ambiental as diversas atividades lucrativas e não lucrativas do Município que tenham repercussão no meio-ambiente.

VI. Assessoria II – Assessor de Controle e Serviços, ao qual compete manter o arquivo e controle de ferramentas, peças, agenda de prestação de serviços maquinários e de pessoal, atendimento aos produtores rurais, dentre outras atividades.

VII. Chefe de Viveiro, ao qual compete organizar a produção e distribuição de mudas frutíferas e nativas.

## **SEÇÃO XI**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE ORÇAMENTO E CONTABILIDADE**

Art. 33. A Secretaria Municipal de Orçamento e Contabilidade tem por finalidade a coordenação, controle e avaliação das atividades contábeis do Município, o zelo para a execução orçamentária, a execução das prestações de contas, e ainda:

I – elaborar, em coordenação com os demais órgãos da Prefeitura, as diretrizes orçamentárias, a proposta orçamentária anual e o plano plurianual, de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal;

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

III – fiscalizar e fazer a tomada de contas dos órgãos de administração centralizada encarregados da movimentação de dinheiro e valores;

IV. acompanhar a execução dos convênios firmados pelo Município com a União, Estado ou órgãos, observando o cronograma de desembolso em conjunto com a Secretaria Municipal de Arrecadação e Tributos e Secretaria Municipal de Fazenda, inclusive no que diz respeito à prestação de contas mediante acompanhamento da Secretaria Municipal de Controle Interno;

V. emitir e controlar notas de empenho das despesas em vista dos documentos apresentados, conferindo-os;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PERDIZES**

**Av. Gercino Coutinho, 20 Centro - Perdizes – MG**

**CNPJ: 18.140.772/0001-94**

VI. apontar as necessidades de abertura de crédito especial ou suplementar, de acordo com as normas da Lei nº4.320/64, adotando medidas necessárias à contabilidade;

VII. observar e cumprir as determinações da Lei Complementar nº 101/2000;

VIII. elaborar a prestação de contas para o Tribunal de Contas do Estado, e os balancetes mensais para informação à Câmara Municipal.

IX. outras atividades afins.

Parágrafo único – A Secretaria Municipal de Orçamento e Contabilidade tem as seguintes unidades, subordinadas diretamente ao seu respectivo titular:

I. Setor de Contabilidade, ao qual compete a emissão de relatórios, acompanhamento da execução orçamentária, propondo suplementação de dotação, abertura de créditos, acompanhar o repasse de subvenção às associações, repasse de auxílio e contribuição financeira, e outras atividades correlatas.

II. Setor de Licitação, ao qual compete promover os processos administrativos de aquisições necessárias para o bom desempenho das atividades públicas, e,

a- formalizar todos os processos administrativos de aquisições necessárias para o bom desempenho das atividades públicas;

b- realizar cotação e mapa de preços;

c- promover e formalizar as compras emergenciais e de pequeno valor;

d- realizar, manter e atualizar o cadastro de licitantes e fornecedores;

III. Assessor I – Assessoria de Empenhos, proceder a realização de notas de empenhos, acompanhar sua execução, inclusive colhendo assinaturas dos responsáveis, procedendo à guarda e conservação dos documentos, zelando pela juntada de todos os documentos necessários ao procedimento de empenho.

IV. Chefe de Notas e Controle, compete o recebimento de notas fiscais e controle destas, encaminhando-as à Secretaria competente.

## **SEÇÃO XII**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS E TRANSPORTES**

Art. 34. A Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Transportes tem por finalidade:

I – promover a construção, pavimentação, manutenção e conservação de estradas, caminhos municipais e vias urbanas;

II – executar atividades relativas aos serviços de limpeza pública e de sua respectiva fiscalização;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PERDIZES**

**Av. Gercino Coutinho, 20 Centro - Perdizes – MG**

**CNPJ: 18.140.772/0001-94**

III – promover a execução de serviços de iluminação pública, telefonia e de água e esgoto, no seu âmbito de atuação, em coordenação com os órgãos competentes do Estado, quando for o caso;

IV – zelar pela administração, manutenção e conservação do cemitério público;

V – realizar os serviços de fiscalização de posturas nas áreas sob sua responsabilidade;

VI – viabilizar, cuidar e supervisionar o abastecimento de água potável, além de cuidar de toda a rede de água e esgoto de todo o Município;

VII – proceder à distribuição de máquinas e veículos para os diversos departamentos da Prefeitura e fiscalizar o seu uso;

VIII – desenvolver demais atividades correlatas.

Parágrafo único – A Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Transportes compreende as seguintes unidades diretamente subordinadas ao seu respectivo titular:

I. Setor de Atendimentos e Serviços Rurais – Região I, compete o atendimento das necessidades de transporte e serviços rurais na região do Distrito de São José da Antinha, Assentamento Cerrado, Assentamento Guariba, Mandioca e Capivara, promovendo o levantamento das situações de risco, projetos de recuperação e conservação de estradas, e outras atividades afins.

II. Setor de Atendimentos e Serviços Rurais – Região II, compete o atendimento das necessidades de transporte e serviços rurais na região do Povoado de Perdizinha, Taquaral, Itaipu, Alpercatas e Lagoa da Capa, promovendo o levantamento das situações de risco, e projetos de recuperação e conservação de estradas, e outras atividades afins.

III. Assessor I – Assessoria de Oficina e Almojarifado, ao qual compete gerir as atividades relacionadas à manutenção e consertos de veículos de propriedade do Município, bem como ao controle de estoque, guarda e distribuição de peças e equipamentos de veículos e máquinas;

IV. Assessor I – Assessoria de Limpeza Pública, ao qual compete a execução dos serviços de coleta de lixo e sua destinação final, de capina, varrição e limpeza das ruas e logradouros públicos, bem como de fiscalização dos trabalhos de limpeza urbana;

V. Assessor I – Assessoria de Controle e Manutenção de Veículos, ao qual compete promover o controle de saída de todos os veículos e máquinas de propriedade do Município;

VI. Chefe de Fiscalização, com a competência de promover e coordenar a fiscalização de posturas no âmbito do Município, determinando a realização de diligências para fiscalização sanitária, de gêneros alimentícios destinados ao público, bem como a fiscalização das diversões públicas, horário de abertura e fechamentos dos estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços;

VII. Chefe de Transportes, ao qual compete promover todos os direcionamentos e utilização de veículos e máquinas do Município, controlando a sua utilização, seu consumo e demais atividades inerentes.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PERDIZES**

**Av. Gercino Coutinho, 20 Centro - Perdizes – MG**

**CNPJ: 18.140.772/0001-94**

## **SEÇÃO XIV**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS**

Art. 35. A Secretaria Municipal de Obras Públicas tem como atribuições:

I – executar atividades concernentes a construção, manutenção e conservação de obras públicas municipais e instalações para prestação de serviços à comunidade, inclusive indicando recursos financeiros necessários para o atendimento das respectivas despesas;

II – promover a execução dos trabalhos topográficos e de desenho indispensáveis às obras e serviços a cargo da Secretaria;

III – executar as atividades de análises e aprovação de projetos de obras públicas e particulares, bem como promover a sua fiscalização e obediências às normas legais pertinentes;

IV – elaborar projetos para extensão e implantação de rede de água e esgoto, galerias pluviais e meios-fios;

V – promover o gerenciamento de obras públicas, verificando a viabilidade técnica dos projetos a serem executados e sua conveniência e utilidade para o interesse público;

VI – orientar e acompanhar a instituição e implantação do Plano Diretor do Município;

VII – estabelecer política habitacional que permita melhorar as condições de moradia da população;

VIII – ampliar e promover programas destinados à oferta de moradia à população de baixa renda.

Parágrafo único – A Secretaria Municipal de Obras Públicas tem as seguintes unidades, subordinadas diretamente ao seu respectivo titular:

I. Assessor I – Assessoria de Fiscalização de Serviços e Obras, ao qual compete promover o controle e supervisão das construções particulares aprovadas pela Prefeitura e a execução e manutenção das obras públicas civis e viárias e o acompanhamento e a fiscalização das obras contratadas a terceiros;

II. Assessor I – Assessoria de Saneamento Básico, ao qual compete o planejamento e execução de ações de saneamento básico, realizando levantamento e projetos de ampliação no atendimento do saneamento básico, indicando medidas mitigadoras.

III. Assessor I – Assessoria de Reparos e Manutenção, responsável por efetuar reparos e manutenção nas redes de saneamento básico, rede fluvial, pluvial.

IV. Assessor II – Assessoria de Arquivos e Controle, compete a guarda, arquivo e controle de ofícios, documentos, leis, e documentos afins.

V. Assessor II – Assessoria de Almoxarifado, ao qual compete controle de estoque, guarda e distribuição de material de construção e demais equipamentos e máquinas voltadas para o setor de edificações e reformas.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PERDIZES**

**Av. Gercino Coutinho, 20 Centro - Perdizes – MG**

**CNPJ: 18.140.772/0001-94**

VI. Assessor II – Assessoria de Manutenção de Cemitério, ao qual compete o controle e arquivamento de guias de sepultamento e numeração de túmulos e carneiras,

VII. Chefe de Prédios Públicos, compete promover reparos na sede administrativa e prédios públicos.

## **SEÇÃO XV**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO**

Art. 36. A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Turismo, Esporte e Lazer tem as seguintes atribuições:

I – formular a política de educação do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Educação;

II – incentivar a liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar o pensamento, a arte e o saber;

III – valorizar os profissionais da educação e promover a gestão do ensino público municipal, assegurando o seu padrão de qualidade;

IV – garantir o acesso às escolas municipais em igualdades de condições, as crianças e adolescentes portadores de deficiência física;

V – garantir o ensino fundamental obrigatório, inclusive para aqueles que não tiveram acesso na idade própria;

VI – atender em creches e pré-escola as crianças de zero a seis anos de idade;

VII – promover o atendimento ao educando, através de programas suplementares de material didático-escolar, transporte, alimentação e assistência à saúde, inclusive assegurando aos alunos da zona rural do Município a gratuidade e obrigatoriedade do transporte escolar;

VIII – recensear os educandos no ensino fundamental, fazer-lhes a chamada e zelar, junto aos pais e responsáveis, pela frequência à escola;

IX – aplicar anualmente, no mínimo, 25% (vinte e cinco por cento) da receita resultante de impostos, compreendida a proveniente de transferências, exclusivamente na manutenção, expansão e desenvolvimento do ensino público municipal;

X – promover o desenvolvimento cultural do Município, valorizando e difundindo as manifestações culturais da comunidade local;

XI – preservar os bens arquitetônicos, documentais, ecológicos e espeleológicos do Município;

XII – apoiar e incentivar as diversas formas de produção cultural, artística, científica e tecnológica a cargo do Município, inclusive adotando incentivos fiscais para empresas privadas que contribuam para a produção artístico-cultural e para a preservação do patrimônio histórico municipal;

XIII – possibilitar e incentivar a criação da banda e da biblioteca municipais;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PERDIZES**

**Av. Gercino Coutinho, 20 Centro - Perdizes – MG**

**CNPJ: 18.140.772/0001-94**

XIV – estabelecer intercâmbios com outros órgãos culturais estaduais, federais, bem como com entidades privadas;

XV – concretizar a integração entre os órgãos e as instituições das áreas de cultura, educação, saúde, meio ambiente e ação social, no que diz respeito aos desportos e ao lazer;

XVI – explorar os benefícios da integração das ações de modo a prevenir a duplicidade destas, promover a otimização dos meios disponíveis e obter um elevado grau de rendimento nas ações a executar;

XVII – apoiar e incrementar as práticas desportivas na comunidade, mediante estímulos especiais e/ou auxílios materiais destinados às organizações amadoras regularmente constituídas;

XVIII – promover a integração de deficientes e de idosos a que possam usufruir dos benefícios das práticas desportivas, do lazer e do convívio harmônico com o meio ambiente;

XIX – orientar todas as suas programações no sentido de criar e de desenvolver, nas práticas desportivas, na recreação, no lazer e no trato com o meio ambiente e com os bens públicos, um elevado espírito de respeito, como antídoto contra a violência;

XX – desempenhar outras atividades afins.

§ 1º – A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Turismo, Esporte e Lazer compreende os seguintes setores, assessoria, chefe, diretamente subordinado ao seu respectivo titular:

I- Setor de Cultura e Turismo, ao qual compete promover o desenvolvimento cultural do Município, em todas as suas várias manifestações, bem como promover e incentivar todas as formas de turismo no Município, com o intuito de promover o crescimento local;

II. Setor de Esporte e Lazer, com a finalidade de desenvolver e incentivar todas as modalidades de esporte amador e com a atribuição de incentivar e apoiar todo o tipo de esporte comunitário e de lazer;

III. Setor de Transporte Escolar e Controle de Veículos, ao qual compete realizar o mapa das linhas de transporte escolar na área rural, controlar a frota de veículos, acompanhar a vistoria, indicar ao Secretário Municipal as necessidades do transporte escolar, efetuar requisição de peças e serviços de manutenção e conservação de veículos, inclusive participar da comissão de transporte eleitoral.

IV. Assessor I – Assessoria de Cultura, coordenar as ações voltadas à preservação e divulgação da cultura à população;

V. Assessor I – Assessoria de Coordenação Financeira, zelar pelo controle dos recursos financeiros, pagamentos, requisições de serviços, acompanhamento de empenhos, execução de contratos e convênios.

VI. Assessor I – Assessoria de Apoio a Direção Escolar, compete assessorar os diretores escolares, vice-diretores e professores, prestando-lhes o apoio necessário ao cumprimento das metas.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PERDIZES**

**Av. Gercino Coutinho, 20 Centro - Perdizes – MG**

**CNPJ: 18.140.772/0001-94**

VII. Assessor I – Assessoria de Direção de Unidade Escolar Rural, compete assessorar os diretores, vice-diretores e professores da área rural, prestando-lhes o apoio necessário ao cumprimento das metas.

VIII. Assessor I - Assessoria de Planejamento e Treinamento, compete planejar e executar ações de treinamento e aprimoramento de professores e pessoal da educação, através de cursos, palestras, simpósios, fóruns, e outros meios.

IX. Assessor II – Assessoria de Museus, compete a guarda e divulgação das peças que compõem os museus do Município, desenvolvendo ações voltadas à localização e preservação de sítios arqueológicos.

X. Assessor II – Assessoria de Atendimento e Controle, compete a prestação de atendimento e controle de documentos, ofícios, memorandos, requisições, e outros documentos correlatos.

XI. Assessor II – Assessoria de Apoio a Educação na Área Rural, compete prestar todo apoio ao desenvolvimento da educação, buscando o melhoramento do índice de aprendizado e conhecimento.

XII. Assessor II – Assessoria de Apoio a Educação na Área Urbana, compete prestar todo apoio ao desenvolvimento da educação, buscando o melhoramento do índice de aprendizado e conhecimento.

XIII. Chefe de Compras da Educação, compete realizar requisições e controle de aquisição e estocagem de alimentos, abastecendo as escolas da área urbana e rural.

XIV. Chefe de Programas e Ações Educacionais, responsável pela execução e cumprimento de programas, plano decenal e ações voltadas para o desenvolvimento da educação no Município.

§ 2º. Ao Diretor Escolar, compete:

I- Administrar o patrimônio da Escola, que compreende as instalações físicas, os equipamentos e materiais;

II- Manter atualizado o inventário dos materiais e bens existentes na escola;

III- Zelar pela adequada utilização e preservação dos bens móveis da escola;

IV- Racionalizar o uso de bens e materiais de consumo da escola;

V- Tomar providências necessárias à manutenção, conservação e reforma do prédio, dos equipamentos e mobiliário da escola;

VI- Coordenar a administração financeira e a contabilidade da escola;

VII- Levantar as necessidades de recursos para atender à previsão de despesas rotineiras e eventuais da escola;

VIII- Elaborar o orçamento da escola, submetendo-o à caixa Escolar e Semecelt;

IX- Providenciar o recebimento de verbas oficiais e orientar a capacitação de recursos em outras fontes;

X- Aplicar, em tempo hábil, os recursos obtidos, tendo em vista o atendimento às necessidades da escola;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PERDIZES**

**Av. Gercino Coutinho, 20 Centro - Perdizes – MG**

**CNPJ: 18.140.772/0001-94**

- XI- Submeter a caixa escolar da escola à prestação de contas dos recursos aplicados;
- XII- Coordenar a administração de pessoal;
- XIII- Definir, com a Semecelt o quadro de pessoal da escola, observados os dispositivos legais pertinentes;
- XIV- Promover a avaliação de desempenho dos profissionais da escola;
- XV- Definir o quadro de distribuição de tarefas e assegurar o seu cumprimento;
- XVI- Fazer cumprir o regime disciplinar previsto na legislação específica;
- XVII- Assegurar a atualização das fichas funcionais dos servidores da escola;
- XVIII- Definir, com os servidores da escola, seus períodos de férias;
- XIX- Favorecer a gestão participativa da escola;
- XX- Convocar assembleias para a eleição dos membros da caixa Escolar;
- XXI- Convocar as reuniões da Caixa Escolar e presidi-las;
- XXII- Submeter à apreciação da Comunidade escolar que devem ser decididas participativamente;
- XXIII- Delegar competências, quando se fizer necessário, de acordo com dispositivos legais;
- XXIV- Gerenciar ações de desenvolvimento dos recursos humanos da escola;
- XXV- Participar do levantamento de necessidades de capacitação do pessoal da escola;
- XXVI- Providenciar ações de capacitação dos profissionais da escola, tendo em vista as necessidades identificadas;
- XXVII- Articular com instituições e pessoas, visando à sua participação nas atividades de capacitação do pessoal da escola;
- XXVIII- Encaminhar demanda de cursos aos órgãos competentes, quando necessário;
- XXIX- Orientar o funcionamento da secretaria da escola;
- XXX- Estabelecer a rotina de funcionamento da secretaria, garantindo a regularidade das atividades e informações;
- XXXI- Orientar a secretaria da escola sobre normas e procedimentos referentes a escrituração escolar e à situação dos servidores;
- XXXII- Organizar arquivo de legislação referente à educação;
- XXXIII- Supervisionar a análise de processos de regularização de vida escolar;
- XXXIV- Participar do atendimento escolar na município
- XXXV- Colaborar na realização do cadastro escolar;
- XXXVI- Propor a expansão de níveis e modalidades de ensino, com base nas necessidades da comunidade;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PERDIZES**

**Av. Gercino Coutinho, 20 Centro - Perdizes – MG**

**CNPJ: 18.140.772/0001-94**

XXXVII- Promover a regularização do fluxo escolar, tomando medidas que visem à redução da evasão e da repetência;

XXXVIII- Representar a Escola junto aos demais órgãos e agências sociais do município;

XXXIX- Coordenar a elaboração, implementação e avaliação do plano de desenvolvimento da escola;

XL- Articular a comunidade na elaboração, implementação, acompanhamento e avaliação do plano de desenvolvimento da escola;

XLI- Promover estudos e debates para subsidiar a elaboração do plano de desenvolvimento da escola, identificando as características da clientela, definindo a missão da escola e sugerindo as ações a serem desenvolvidas;

XLII- Coordenar a elaboração do plano de desenvolvimento da escola, viabilizando a participação de todos, conforme a dinâmica de planejamento estabelecida;

XLIII- Submeter o plano de desenvolvimento da escola à aprovação da Comunidade Escolar e Semecelt e promover a sua divulgação;

XLIV- Discutir com a comunidade escolar a operacionalização do plano de desenvolvimento da escola, definindo as responsabilidades de cada segmento e a dinâmica a ser utilizada;

XLV- Promover a integração dos diversos setores da escola, visando assegurar a unidade necessária à efetivação do plano de desenvolvimento da escola;

XLVI- Acionar medidas destinadas a garantir condições administrativas, financeiras e pedagógicas necessárias à implementação das ações previstas no plano de desenvolvimento da escola;

XLVII- Propor o replanejamento do plano de desenvolvimento da escola, com base nos resultados da avaliação;

XLVIII- Garantir junto ao setor pedagógico o desenvolvimento curricular, avaliando e acompanhando o trabalho pedagógico, sistematicamente, com vista a uma efetiva aprendizagem;

XLVIX- Ser o articulador político, pedagógico e administrativo da escola.

## **SEÇÃO XVI**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**Art. 37. A Secretaria Municipal de Saúde tem por finalidade:**

I – planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços de saúde, gerir e executar os serviços públicos de saúde no Município;

II – proceder a estudos e formular política de saúde do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Saúde;

III – promover campanhas preventivas de educação sanitária e de vacinação em massa da população local;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PERDIZES**

**Av. Gercino Coutinho, 20 Centro - Perdizes – MG**

**CNPJ: 18.140.772/0001-94**

IV – executar serviços de vigilância epidemiológica, vigilância sanitária, alimentação e nutrição, saneamento básico e saúde da população;

V – participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde – SUS, no seu âmbito de atuação em articulação com a direção estadual do sistema;

VI – gerir laboratórios públicos de saúde e hemocentros, bem como administrar as unidades de assistência médico-odontológica, sob a responsabilidade do Município;

VII – coordenar a execução de programas municipais de saúde decorrentes de contratos e convênios com órgãos estaduais e federais, que desenvolvam políticas voltadas para a saúde da população;

Parágrafo único – A Secretaria Municipal de Saúde compreende as seguintes unidades subordinadas ao seu respectivo titular:

I- Setor de Coordenação e Financeira: com a finalidade de coordenar a manutenção e bom andamento dos serviços de saúde no município equacionando as despesas e antevendo a necessidade de receitas, bem como a manutenção da frota de veículos e prédios públicos ligados à Secretaria Municipal de Saúde.

II. Assessor I – Assessoria de Promoção a Saúde e Atenção Primária: ao qual compete acompanhar a execução e cumprimento de metas de todos os programas de saúde primária, inclusive os PSF'S e atividades correlatas;

III. Assessor I – Assessoria de Controle e Manutenção de Veículos: manter e controlar o fluxo de veículos, requisição de peças e serviços, zelando pela limpeza e guarda dos veículos

IV. Assessor I – Assessoria de Vigilância em Saúde e Vigilância Sanitária: responsável pela coordenação e fiscalização do cumprimento de metas das áreas de vigilância em saúde, especialmente promoção da saúde, vigilância ambiental, vigilância à saúde do trabalhador, vigilância epidemiológica, vigilância da situação de saúde, vigilância sanitária, bem como desenvolver conjunto de ações capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde, implementando medidas de prevenção e controle das doenças e dos agravos e determinar solução;

V. Assessor I – Assessoria de Farmácias: à qual compete o recebimento de receituário médico e distribuição de medicamento ao usuário, assessorar o Setor de Licitação na aquisição de medicamentos e atividades correlatas;

VI. Assessor I – Assessoria de Controle de Medicamentos, ao qual compete o controle de estoque e armazenamento de medicamento e sua validade, distribuição de medicamentos aos Postos de Saúde e Pronto Socorro Municipal.

VII. Assessor I – Assessoria de Controle, Avaliação e Regulação em Serviços de Saúde: com a finalidade de executar atividades relativas aos serviços ambulatoriais, serviços especializados, PPI – Programação Pactuada e Integrada e outros serviços correlatos.

VIII. Assessor II – Assessoria de Vigilância Alimentar e Nutricional e Vigilância à Saúde do Trabalhador, a qual compete promover a elaboração, implementação e avaliação política de alimentação e nutrição, em



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PERDIZES**

**Av. Gercino Coutinho, 20 Centro - Perdizes – MG**

**CNPJ: 18.140.772/0001-94**

articulação com as Secretarias Municipais de Agropecuária e Meio Ambiente, Educação, Setor de Indústria e Comércio, e outros setores envolvidos na segurança alimentar e nutricional e promoção de ações da saúde com vistas a redução de morbidade da população trabalhadora, com vistas ao processo produtivo;

IX. Assessor II- Assessoria de Zoonoses e Controle de Animais: compete desenvolver ações que visem prevenir, diminuir ou eliminar os riscos e agravos à saúde, provocados por vetor, animal hospedeiro, reservatório ou animais que coabitam com o homem;

X. Assessor II – Assessoria de Vigilância Ambiental e Vigilância de Promoção à Saúde, ao qual compete detectar as mudanças e fatores determinantes e condicionantes do meio ambiente que interferem na saúde humana, identificando as medidas de prevenção e controle dos fatores de risco ambientais relacionados às doenças ou outros agravos à saúde, e desenvolver ações de monitoramento contínuo na região e no Município ou nas áreas de abrangência de equipes de atenção à saúde, propor estudos e análises que identifiquem e expliquem problemas de saúde e o comportamento dos principais indicadores de saúde, contribuindo para um planejamento de saúde mais abrangente.

XI. Assessor II – Assessoria de Vigilância Epidemiológica e Vigilância da Situação de Saúde, ao qual compete a vigilância e controle das doenças transmissíveis, não transmissíveis e agravos, como um conjunto de ações que proporcionam o conhecimento, detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes da saúde individual e coletiva, com a finalidade de recomendar e adotar medidas de prevenção e controle das doenças e agravos, desenvolvendo ações de monitoramento contínuo, com vistas a identificar os problemas indicadores de saúde, através de planejamento estratégico.

## **SEÇÃO XII DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS E DOS ÓRGÃOS AUTÔNOMOS**

Art. 38 – Os órgãos colegiados de assessoramento, constantes do inc. IV do art. 12º desta Lei Complementar e os demais órgãos que vierem a constar da estrutura administrativa, reger-se-ão por leis específicas, estatutos e regulamentos próprios.

## **CAPÍTULO V DA IMPLANTAÇÃO DA NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

Art. 39 – A implantação dos órgãos constantes da presente Lei Complementar será efetivada com dotação de elementos humanos e materiais indispensáveis ao seu funcionamento.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PERDIZES**

**Av. Gercino Coutinho, 20 Centro - Perdizes – MG**

**CNPJ: 18.140.772/0001-94**

Parágrafo único – O provimento das respectivas direções e chefias dar-se-á, paulatinamente, na medida em que for necessário o referido provimento para o bom andamento das atividades públicas municipais.

## **CAPÍTULO VI DOS CARGOS DE DIREÇÃO E DE CHEFIA**

Art. 40 – Ficam criados os cargos de provimento em comissão, ordenados por símbolos e níveis de vencimentos, constantes do Anexo I da presente Lei Complementar.

Art. 41 – Ficam extintos os cargos de provimento em comissão existentes na data da vigência desta Lei Complementar, sendo seus titulares automaticamente exonerados.

## **CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 42 – Fica o Prefeito Municipal autorizado a proceder no orçamento da Prefeitura os ajustamentos que se fizerem necessários em decorrência desta Lei Complementar.

Art. 43 – Fica revogada a Lei Complementar nº 1.677 de 12 de fevereiro de 2009.

Art. 44 – Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de Janeiro de 2013.

Perdizes/MG, 18 de Janeiro de 2013.

**FERNANDO MARANGONI**  
Prefeito Municipal



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PERDIZES**

**Av. Gercino Coutinho, 20 Centro - Perdizes – MG**

**CNPJ: 18.140.772/0001-94**

## ANEXO I

### CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, ORDENADOS POR SÍMBOLOS E VENCIMENTOS

SECRETARIA DE GOVERNO E PLANEJAMENTO			
Nome do cargo	nº de cargos	símbolo	Vencimento
Secretário Municipal de Governo e Planejamento	01		5.347,00
Chefe do Setor de Comunicação, Cerimônias e Eventos;	01		3.900,00
Assessor I – Assessoria de Comunicação	01		2.450,00
Assessor II – Assessoria de Imprensa	01		1.350,00
Assessor II – Assessoria de Protocolo	01		1.350,00
Assessor II – Assessoria de Informática e Assistência Técnica	01		1.350,00
Chefe de Cerimonial	01		980,00

PROCURADORIA GERAL			
Nome do cargo	nº de cargos	símbolo	Vencimento
Procurador Geral	01		5.347,00
Procurador Municipal	01		3.900,00
Analista Jurídico	01		980,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA			
Nome do cargo	nº de cargos	símbolo	Vencimento
Secretário Municipal de Fazenda	01		5.347,00
Chefe do Setor de Indústria e Comércio	01		3.900,00
Chefe do Setor de Compras	01		3.900,00
Assessor I – Assessoria de Cadastramento e Fornecedores	01		2.450,00
Secretário Executivo do PROCON	01		2.450,00
Assessor II – Assessoria de Controle de Compras	01		1.350,00
Chefe de Requisições	01		980,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO			
Nome do cargo	nº de cargos	símbolo	Vencimento
Secretário Municipal de Controle Interno	01		5.347,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS			
--	--	--	--



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PERDIZES**

**Av. Gercino Coutinho, 20 Centro - Perdizes – MG**

**CNPJ: 18.140.772/0001-94**

Nome do cargo	nº de cargos	símbolo	Vencimento
Secretário Municipal de Recursos Humanos	01		5.347,00
Assessor II- Assessoria de Recursos Humanos	01		1.350,00
Chefe de Comunicação de Recursos Humanos	01		980,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE CONVÊNIOS, PROJETOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS			
Nome do cargo	nº de cargos	símbolo	Vencimento
Secretário Municipal de Convênios, Projetos e Prestação de Contas	01		5.347,00
Chefe do Setor de Convênios e Prestação de Contas	01		3.900,00
Chefe de Arquivo e Registro	01		980,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA, TRÂNSITO E MOBILIDADE URBANA			
Nome do cargo	nº de cargos	símbolo	Vencimento
Secretário Municipal de Segurança Pública, Trânsito e Mobilidade Urbana	01		5.347,00
Assessor I – Assessoria de Planejamento de Trânsito e Segurança Pública	01		2.450,00
Chefe de Trânsito e Mobilidade Urbana	01		980,00
Chefe de Segurança Pública	01		980,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE ARRECAÇÃO E TRIBUTOS			
Nome do cargo	nº de cargos	símbolo	Vencimento
Secretário Municipal de Arrecadação e Tributos	01		5.347,00
Chefe do Setor de Arrecadação e Tributos	01		3.900,00
Assessor I- Assessoria de Tributação	01		2.450,00
Assessor II- Assessoria de Arrecadação	01		1.350,00
Assessor II- Assessoria de Receita	01		1.350,00
Chefe de Controle de Arrecadação	01		980,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL			
Nome do cargo	nº de cargos	Símbolo	Vencimento
Secretário Municipal de Assistência Social	01		5.347,00
Chefe do Setor de Assistência Jurídica	01		3.900,00



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PERDIZES**

**Av. Gercino Coutinho, 20 Centro - Perdizes – MG**

**CNPJ: 18.140.772/0001-94**

Assessor I – Assessoria de Atendimento ao Trabalhador	01		2.450,00
Assessor I – Assessoria de Atendimento à Família	01		2.450,00
Assessor I – Assessoria de Atendimento à Criança, Adolescente, Idoso e Pessoas Carentes	01		2.450,00
Assessor I – Assessoria de Atendimento à Mulher, Idoso e Pessoas Carentes	01		2.450,00
Assessor II – Assessoria de Atendimento à Criança e Adolescente	01		1.350,00
Chefe de Ações e Programas	01		980,00
Chefe de Acompanhamento e Protocolo	01		980,00

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE AGROPECUÁRIA E MEIO AMBIENTE</b>			
Nome do cargo	nº de cargos	Símbolo	Vencimento
Secretário Municipal de Agropecuária e Meio Ambiente	01		5.347,00
Chefe do Setor de Meio Ambiente	01		3.900,00
Assessor I – Assessoria da UMC	01		2.450,00
Assessor I – Assessoria de Assistência ao Produtor Rural	01		2.450,00
Assessor II – Assessoria de Apoio Agroflorestal	01		1.350,00
Assessor II – Assessoria de Controle e Serviços	01		1.350,00
Chefe de Viveiro	01		980,00

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ORÇAMENTO E CONTABILIDADE</b>			
Nome do cargo	nº de cargos	Símbolo	Vencimento
Secretário Municipal de Orçamento e Contabilidade	01		5.347,00
Chefe do Setor de Contabilidade	01		3.900,00
Chefe do Setor de Licitação	01		3.900,00
Assessor I – Assessoria de Empenhos	01		2.450,00
Chefe de Notas e Controle	01		980,00

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS E TRANSPORTES</b>			
Nome do cargo	nº de cargos	símbolo	Vencimento
Secretário Municipal de Serviços Públicos e Transportes	01		5.347,00
Chefe do Setor de Atendimentos e Serviços Rurais – Região I	01		3.900,00



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PERDIZES**

**Av. Gercino Coutinho, 20 Centro - Perdizes – MG**

**CNPJ: 18.140.772/0001-94**

Chefe do Setor de Atendimentos e Serviços Rurais – Região II	01		3.900,00
Assessor I – Assessoria de Oficina e Almoarifado	01		2.450,00
Assessor I – Assessoria de Limpeza Pública	01		2.450,00
Assessor I – Assessoria de Controle e Manutenção de Veículos	01		2.450,00
Chefe de Fiscalização	01		980,00
Chefe de Transportes	01		980,00

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS</b>			
Nome do cargo	nº de cargos	símbolo	Vencimento
Secretário Municipal de Obras Públicas	01		5.347,00
Assessor I – Assessoria de Fiscalização de Serviços e Obras	01		2.450,00
Assessor I – Assessoria de Saneamento Básico	01		2.450,00
Assessor I – Assessoria de Reparos e Manutenção	01		2.450,00
Assessor II – Assessoria de Arquivos e Controle	01		1.350,00
Assessor II – Assessoria de Almoarifado	01		1.350,00
Assessor II – Assessoria de Manutenção de Cemitério	01		1.350,00
Chefe de Prédios Públicos	01		980,00

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, TURISMO, ESPORTE E LAZER</b>			
Nome do cargo	nº de cargos	símbolo	Vencimento
Secretário Municipal de Educação, Cultura, Turismo, Esporte e Lazer	01		5.347,00
Chefe do Setor de Cultura e Turismo	01		3.900,00
Chefe do Setor de Esporte e Lazer	01		3.900,00
Setor de Transporte Escolar e Controle de Veículos	01		3.900,00
Diretor Escolar	08		3.400,00
Assessor I – Assessoria de Cultura	01		2.450,00
Assessor I – Assessoria de Coordenação Financeira	01		2.450,00
Assessor I – Assessoria de Apoio a Direção Escolar	01		2.450,00
Assessor I – Assessoria de Direção de	02		2.450,00



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PERDIZES**

**Av. Gercino Coutinho, 20 Centro - Perdizes – MG**

**CNPJ: 18.140.772/0001-94**

Unidade Escolar Rural			
Assessor I – Assessor de Planejamento e Treinamento	01		2.450,00
Assessor II – Assessoria de Museus	01		1.350,00
Assessor II – Assessoria de Atendimento e Controle	01		1.350,00
Assessor II – Assessoria de Apoio a Educação na Área Rural	01		1.350,00
Assessor II – Assessoria de Apoio a Educação na Área Urbana	01		1.350,00
Chefe de Compras da Educação	01		980,00
Chefe de Programas e Ações Educacionais	02		980,00

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE</b>			
<b>Nome do cargo</b>	<b>nº de cargos</b>	<b>símbolo</b>	<b>Vencimento</b>
Secretário Municipal de Saúde	01		5.347,00
Chefe do Setor de Coordenação Financeira	01		3.900,00
Assessor I – Assessoria de Promoção à Saúde e Atenção Primária	01		2.450,00
Assessor I – Assessoria de Controle e Manutenção de Veículos	01		2.450,00
Assessor I – Assessoria de Vigilância em Saúde e Vigilância Sanitária	01		2.450,00
Assessor I – Assessoria de Farmácias	01		2.450,00
Assessor I – Assessoria de Controle de Medicamentos	01		2.450,00
Assessor I – Assessoria de Controle, Avaliação e Regulação em Serviços de Saúde	01		2.450,00
Assessor II – Assessoria de Vigilância Alimentar e Nutricional e Vigilância à Saúde do Trabalhador	01		1.350,00
Assessor II- Assessoria de Zoonoses e Controle de Animais	01		1.350,00
Assessor II – Assessoria de Vigilância Ambiental e Vigilância de Promoção à Saúde	01		1.350,00
Assessor II – Assessoria de Vigilância Epidemiológica e Vigilância da Situação de Saúde	01		1.350,00