



Estado de Minas Gerais
CÂMARA MUNICIPAL DE PAINS

CNPJ: 23.765.308/0001-23

FONE: (37) 3323-1307 - FAX: (37) 3323-1449

e-mail: camara@camarapains.mg.gov.br

PRAÇA TONICO RABELO, 66 - CEP 35582-000 - PAINS - MG

Proposta de Emenda Modificativa 01
ao Projeto de Lei Complementar 103 / 2017

O vereador que esta subscreve, nos termos regimentais, vem apresentar emenda modificativa ao art. 21 do Projeto de Lei Complementar 103/2017 que dispõe sobre organização administrativa do Executivo, visando alteração no caput e acréscimo do § 2º, passando estes a conter a seguinte redação:

Art. 21 -tem os vencimentos contidos no Anexo II.

§ 1º -

§ 2º - As atribuições dos cargos em comissão e dos cargos de secretários municipais são as previstas no Anexo III desta Lei Complementar, tendo como carga horária mínima de trabalho 40 (quarenta) horas semanais e forma de recrutamento amplo, de livre nomeação e exoneração do Poder Executivo.

Pains (MG), 13 de fevereiro de 2017.

Deusdedit Alves André

Presidente – Relator

Comissão de Legislação, Justiça e Redação

APROVADO em única discussão

por Dito votos a zero

Sala das Sessões 13/02/2017

Ass. Paulo Lyub 1 - -
Presidente



Estado de Minas Gerais
CÂMARA MUNICIPAL DE PAINS

CNPJ: 23.765.308/0001-23

FONE: (37) 3323-1307 - FAX: (37) 3323-1449

e-mail: camara@camarapains.mg.gov.br

PRAÇA TONICO RABELO, 66 - CEP 35582-000 - PAINS - MG

Proposta de Emenda Modificativa 03
ao Projeto de Lei Complementar 103 / 2017

O vereador que esta subscreve, nos termos regimentais, vem apresentar emenda aditiva incluindo requisito para nomeação no cargo de Assessor de Engenharia:

b) Compete à Assessoria de Engenharia:

.....
Requisitos: Curso de Engenharia Civil inscrito no CREA ou curso de Arquitetura inscrito no CAUC.

Pains (MG), 13 de fevereiro de 2017.


Deusedit Alves Andre

Presidente – Relator

Comissão de Legislação, Justiça e Redação

APROVADO em única discussão

por Dito votos a zero

Sala das Sessões 13, 02/2017

Ass. Paulo F. de A.
Presidente



Estado de Minas Gerais
CÂMARA MUNICIPAL DE PAINS

CNPJ: 23.765.308/0001-23

FONE: (37) 3323-1307 - FAX: (37) 3323-1449

e-mail: camara@camarapains.mg.gov.br

PRAÇA TONICO RABELO, 66 - CEP 35582-000 - PAINS - MG

Proposta de Emenda 04 - Aditiva
ao Projeto de Lei Complementar 103 / 2017

O vereador que esta subscreve, nos termos regimentais, vem apresentar emenda aditiva ao Projeto de Lei Complementar 103/2017 que dispõe sobre Organização Administrativa da Prefeitura, incluindo atribuições para o cargo de Programas e Projetos Especiais:

- Assessorar o Secretário Municipal de Esportes no planejamento, na organização e no acompanhamento do esporte e do lazer no Município;
- Assessorar o Secretário Municipal de Esportes na democratização do acesso à prática e à cultura do esporte de forma a promover o desenvolvimento integral de crianças, adolescentes e jovens;
- Assessorar o Secretário Municipal de Esportes no oferecimento da prática de atividades físicas, culturais e de lazer que envolvam todas as faixas etárias;
- Orientar entidades convenientes para estruturar e conduzir políticas públicas de lazer e de esporte par idosos;
- Assessorar o Secretário Municipal de Esportes na implantação, implementação, coordenação e execução de programas e projetos voltados para o esporte, o lazer e a recreação;
- Exercer outras atividades de sejam determinadas pelo Secretário Municipal de Esportes, bem como aquelas relacionadas com área de esportes.

Pains (MG), 20 de fevereiro de 2017.

APROVADO em única discussão

por Oito votos a zero

Sala das Sessões 20/02/2017

Ass. Deusdedit Alves André
Presidente

Deusdedit Alves André
Deusdedit Alves André
Presidente - Relator

Comissão de Legislação, Justiça e Redação



Estado de Minas Gerais
CÂMARA MUNICIPAL DE PAINS

CNPJ: 23.765.308/0001-23

FONE: (37) 3323-1307 - FAX: (37) 3323-1449

e-mail: camara@camarapains.mg.gov.br

PRAÇA TONICO RABELO, 66 - CEP 35582-000 - PAINS - MG

Autógrafo

Projeto de Lei Complementar 103 / 2017

O presidente da Câmara Municipal de Pains, no uso de suas atribuições legais faz saber que este Legislativo Municipal aprovou o projeto de Lei Complementar 103 / 2017, com o texto anexo:

PROJETO LEI COMPLEMENTAR N.º 103 / 2017

“Dispõe sobre reforma da Organização Administrativa do Poder Executivo Municipal, e dá outras providências.”

O povo do Município de Pains, por seus representantes, aprovou e eu Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I

ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DE PAINS

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º O Executivo Municipal de Pains é órgão com autonomia política, administrativa, financeira e jurídica próprias, asseguradas pela Constituição da República Federativa do Brasil, pela Constituição do Estado de Minas Gerais, com a finalidade de dirigir, controlar e executar as atividades de seu interesse, visando atender o bem estar geral da população.

Art. 2º A Estrutura Organizacional do Executivo Municipal de Pains passa a ser a constante desta Lei Complementar.

APROVADO em 2ª discussão

por divulga antes a lei

Sala das Sessões 30/10/2017

Ass. Paulo Roberto
Presidente



Estado de Minas Gerais
CÂMARA MUNICIPAL DE PAINS

CNPJ: 23.765.308/0001-23

FONE: (37) 3323-1307 - FAX: (37) 3323-1449

e-mail: camara@camarapains.mg.gov.br

PRAÇA TONICO RABELO, 66 - CEP 35582-000 - PAINS - MG

Seção I
Das Diretrizes

Art. 3º A aplicação da presente Lei Complementar, deverá objetivar, prioritariamente, a execução ordenada da ação governamental, segundo os princípios constitucionais e as demandas sociais, tendo como diretrizes:

I. o desenvolvimento de ações que invistam na inclusão social e atendam as demandas da população, buscando a melhoria contínua da qualidade de vida dos munícipes;

II. a construção de espaços e tempos permanentes de acolhimento, aprendizagem, convivência e oportunidades para todos, sem exceção e sem exclusão, facilitando o exercício da cidadania, garantindo a transparência e a participação popular.

Seção II
Da Delegação e do Exercício de Autoridade

Art. 4º O Prefeito poderá delegar, além das atribuições do órgão correspondente, competência a seus titulares para proferir despachos decisórios, podendo, a qualquer momento, evocar, segundo seu critério a competência delegada.

Art. 5º A ação administrativa do Executivo Municipal de Pains é exercida pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelo Vice-Prefeito, Assessores, Secretários Municipais, demais ocupantes de cargos comissionados e pelos servidores municipais.

Art. 6º Os titulares dos órgãos da Estrutura Administrativa, não poderão escusar-se de decidir, devendo ainda, acelerar a tramitação de seus atos administrativos, dentro do princípio da eficiência, observando ainda os de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Art. 7º Ressalvados os assuntos de caráter sigiloso, os órgãos da Administração são obrigados a responder às consultas feitas por qualquer cidadão.

Art. 8º Nenhum convênio, contrato, acordo e ajuste será celebrado com terceiros, sem o prévio e expresse assentimento do Prefeito, ressalvados aqueles que expressamente forem delegados aos seus auxiliares.

CAPÍTULO II
DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 9º A Administração Pública Municipal compreende:

APROVADO em 2ª discussão
por todos os membros da Câmara
Sala das Sessões 20/02/2017
Ass. Paulo Roberto 4 -
Presidente



Estado de Minas Gerais
CÂMARA MUNICIPAL DE PAINS

CNPJ: 23.765.308/0001-23

FONE: (37) 3323-1307 - FAX: (37) 3323-1449

e-mail: camara@camarapains.mg.gov.br

PRAÇA TONICO RABELO, 66 - CEP 35582-000 - PAINS - MG

I. A Administração Direta, que abrange os serviços integrados na estrutura administrativa, as Assessorias e Secretarias, não tem personalidade jurídica e está sujeito à subordinação hierárquica, integrantes da estrutura administrativa do Poder Executivo, submetidos à direção superior do Prefeito Municipal;

II. A Administração Indireta, constituída de entidades criadas por lei, dotadas de autonomia e personalidade jurídica, encarregada de prestar serviços específicos, integrando-se mediante critérios de vinculação ou de cooperação ao Prefeito;

Parágrafo único - A Administração Indireta de Pains compreende o Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE, o qual será regido por normas próprias definidas em lei específica.

CAPÍTULO III **DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

Art. 10 A estrutura orgânica do Executivo Municipal de Pains compreende:

- I. Órgãos de Assistência e de Assessoramento Direto e Imediato ao Prefeito;
- II. Órgãos de Atividade Meio e Fim.

§1º Os Órgãos de Assistência e de Assessoramento Direto e Imediato ao Prefeito compreendem:

- I. Assessoria Jurídica;
- II. Chefia de Gabinete;
- III. Controladoria Municipal;
- IV. Assessoria Técnico Administrativo - Gabinete

§2º Os Órgãos de Atividade Meio e Fim compreendem:

- I. Secretaria Municipal de Fazenda e Administração;
- II. Secretaria Municipal de Educação;
- III. Secretaria Municipal de Cultura;
- IV. Secretaria Municipal de Saúde;
- V. Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo;
- VI. Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo;
- VII. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;
- VIII. Secretaria Municipal de Esportes;
- IX. Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento;
- X. Secretaria Municipal de Transportes;

§ 3º Os órgãos da Administração Indireta compreendem:

APROVADO em 20 discussão
por Seis votos a dois
Sala das Sessões 20 / 02 / 2017
Ass. Paulo Roberto -
Presidente



Estado de Minas Gerais
CÂMARA MUNICIPAL DE PAINS

CNPJ: 23.765.308/0001-23

FONE: (37) 3323-1307 - FAX: (37) 3323-1449

e-mail: camara@camarapains.mg.gov.br

PRAÇA TONICO RABELO, 66 - CEP 35582-000 - PAINS - MG

- I. Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE;
- II. Entidades a serem criadas por lei específicas, dotadas de autonomia e personalidade jurídica e encarregada de prestar serviços específicos.

CAPÍTULO IV
ESTRUTURA BÁSICA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 11 - A estrutura administrativa e funcional básica de cada um dos órgãos de Assistência e de Assessoramento Direto e Imediato ao Prefeito e de Atividade Meio e Fim compreendem, dadas a natureza e nível de atuação, as seguintes unidades funcionais e/ou atividades:

I. **ASSESSORIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA e OPERACIONAL** - prestar serviços técnicos qualificados para assessoria direta ao Gabinete e às Secretarias Municipais, com conhecimentos técnicos específicos para sua área de atuação;

II. **DIRETORIA** - dirigir, supervisionar e orientar, segundo diretrizes e normas a serem estabelecidas em portarias editadas pelo Prefeito Municipal a unidade administrativa descentralizada sob sua direção.

III. **COORDENADORIA** - Coordenar programas municipais criados, ou a serem criados, nas diversas áreas de atuação municipal;

Parágrafo Único - Constituem unidades administrativo-operacionais descentralizadas:

- I. Unidades de Saúde;
- II. Escolas Municipais de Ensino Fundamental;
- III. Escolas Municipais de Ensino Infantil.

Art. 12 Integram a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Fazenda e Administração:

- I. Assessoria de Comunicação Social;
- II. Diretoria de Cadastro, Tributação e Fiscalização;
- III. Diretoria de Tesouraria;
- IV. Diretoria de Licitações;
- V. Diretoria do Serviço de Assistência Jurídica - SAJ
- VI. Coordenadoria Executiva do PROCON
- VII. Assessoria Contábil;
- VIII. Assessoria Técnica Administrativa - Compras;
- IX. Assessoria Técnica Administrativa - Pessoal;

APROVADO em 20 de dezembro de 2010 discussão

por Deputado Municipal a deputado

Sala das Sessões 20 / 02 / 2011

Ass. Pardo Luís de Almeida Neto
Presidente



Estado de Minas Gerais
CÂMARA MUNICIPAL DE PAINS

CNPJ: 23.765.308/0001-23

FONE: (37) 3323-1307 - FAX: (37) 3323-1449

e-mail: camara@camarapains.mg.gov.br

PRAÇA TONICO RABELO, 66 - CEP 35582-000 - PAINS - MG

- X. Assessoria Técnica Administrativa - Almoxarifado;
- XI. Assessoria Técnica Administrativa - Arquivo e Patrimônio.
- XII. Assessoria Técnica Administrativa - Processamento de Dados

Art. 13 Integram a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação:

- I. Diretoria Escolar;
- II. Vice-Diretoria Escolar;
- III. Assessoria Técnica Administrativa – Educação

Art. 14 Integram a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Cultura:

- I. Diretoria do Museu Municipal;
- II. Assessoria Técnica Administrativa – Cultura.

Art. 15 Integram a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde:

- I. Diretoria Administrativa do Hospital;
- II. Diretoria de Vigilância Sanitária;
- III. Coordenadoria do Programa Saúde da Família – PSF;
- IV. Coordenadoria da Vigilância Epidemiológica;
- V. Assessoria Técnica Administrativa – Saúde.

Art. 16 Integram a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo:

- I. Diretoria de Obras;
- II. Assessoria de Engenharia;
- III. Assessoria Técnica Operacional;
- IV. Assessoria Técnica Administrativa - Edificações.

Art. 17 - Integram a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo:

- I. Diretoria Geral de Limpeza Pública;
- II. Diretoria Licenciamento Ambiental;
- III. Assessoria Técnica Operacional;
- IV. Assessoria Técnica Administrativa - Parques e Jardins;

Art. 18 Integra a Secretaria Municipal de Esportes:

- I. Assessoria de Programas e Projetos Especiais.

APROVADO em 21a discussão

por Quinta reunião a pedido

Sala das Sessões 20, 02/20 17

Ass. Santo Jesus do A...
Presidente



Estado de Minas Gerais
CÂMARA MUNICIPAL DE PAINS

CNPJ: 23.765.308/0001-23

FONE: (37) 3323-1307 - FAX: (37) 3323-1449

e-mail: camara@camarapains.mg.gov.br

PRAÇA TONICO RABELO, 66 - CEP 35582-000 - PAINS - MG

Art. 19 Integram a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social:

- I. Coordenadoria do Centro de Referência e Assistência Social – CRAS
- II. Assessoria Técnica Administrativa - Criança e do Adolescente.

Art. 20 Integram a Secretaria Municipal de Transportes:

- I. Assessoria Técnica Administrativa - Transportes.

TÍTULO II
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 21 Os cargos de provimento em comissão da estrutura orgânica do Poder Executivo da Administração Direta têm os níveis de vencimentos contidos no Anexo II desta Lei Complementar.

§1º Os subsídios dos Secretários Municipais do Município serão fixados por lei de iniciativa do Legislativo Municipal, conforme disposto no inciso V do artigo 29 da Constituição Federal de 1988.

§2º As atribuições dos cargos em comissão e dos cargos de secretários Municipais são as previstas no Anexo III desta Lei Complementar, tendo como carga horária mínima de trabalho 40 (quarenta) horas semanais e forma de recrutamento amplo, de livre nomeação e exoneração do Poder Executivo.

Art. 22 Aos cargos de provimento em comissão poderão ser acrescidas denominações complementares correspondentes às respectivas áreas de atuação, por ato do Poder Executivo.

Art. 23 Fazem parte integrante desta Lei o Anexo I - Classes de Cargos de Agentes Políticos; Anexo II – Tabela de Cargos em Comissão e Vencimentos.

Art. 24 O órgão integrante da Administração Indireta permanece com a estrutura e atribuições definidas na legislação específica em vigor.

Art. 25 Após cada período de 12 meses de nomeação, os Servidores Municipais que percebem subsídio terão direito a férias, aplicando-se-lhes, no que se refere à concessão e forma de remuneração, as mesmas normas aplicáveis aos demais servidores públicos municipais.

Art. 26 No mês de dezembro de cada ano, a todo servidor municipal que percebe subsídio será paga gratificação correspondente a 1/12 avos do subsídio devido em dezembro, por mês de efetivo exercício, do ano correspondente.

APROVADO em 20 de dezembro de 2017 discussão

por Os membros da Câmara

Sala das Sessões 20, 02/20 17

Ass. Taís Lacerda
Presidente



Estado de Minas Gerais
CÂMARA MUNICIPAL DE PAINS

CNPJ: 23.765.308/0001-23

FONE: (37) 3323-1307 - FAX: (37) 3323-1449

e-mail: camara@camarapains.mg.gov.br

PRAÇA TONICO RABELO, 66 - CEP 35582-000 - PAINS - MG

Art. 27 As despesas com a execução da presente Lei correrão à conta de dotações próprias consignadas no orçamento do município.

Art. 28 Para atender às despesas decorrentes da implantação desta Lei, fica o Poder Executivo autorizado a abrir crédito suplementar no limite necessário à implementação das alterações estruturais e/ou funcionais, podendo para tanto, utilizar recursos provenientes de anulação de dotação orçamentárias dos órgãos extintos, de excesso de arrecadação e da Reserva de Contingência, adequando os instrumentos legais necessários.

Art. 29 Os valores constantes do anexo II são referentes à remuneração atualizada até o ano de 2015, sem a revisão previsto no art. 117 do Estatuto do Servidor para o ano de 2016.

Art. 30 Fica alterada a Lei Nº. 1.103 de 2009 que institui o Fundo Municipal de Proteção ao Patrimônio Cultural do Município de Pains – MG, como segue:

" Onde se lê, *Secretaria Municipal de Educação e Cultura*, passa-se a ler *Secretaria Municipal de Cultura*."

Art. 31 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a, Lei Complementar (LC) nº. 06/2009, Lei Complementar nº 021/2011, Lei Complementar nº. 022/2011, Lei Complementar nº. 10/2009, Lei Complementar nº. 018/2010, Lei Complementar nº. 31/2011, Lei Complementar nº. 034/2012, Lei Complementar nº. 061/2015 e a Lei Complementar nº. 070/2016.

Pains, 21 de fevereiro de 2017.

Paulo Sérgio de Morais
Presidente da Câmara Municipal

APROVADO em 22^a discussão
por Guia notora a daiz
Sala das Sessões 20/02/2017
Ass. Paulo Sérgio de Morais
Presidente



Estado de Minas Gerais
CÂMARA MUNICIPAL DE PAINS

CNPJ: 23.765.308/0001-23

FONE: (37) 3323-1307 - FAX: (37) 3323-1449

e-mail: camara@camarapains.mg.gov.br

PRAÇA TONICO RABELO, 66 - CEP 35582-000 - PAINS - MG

ANEXO I

CLASSE DE AGENTES POLÍTICOS

Denominação	Vagas	Subsídio
Secretário Municipal de Fazenda e Administração	01	3.641,53
Secretário Municipal de Educação	01	3.641,53
Secretaria Municipal de Cultura	01	3.641,53
Secretaria Municipal de Saúde	01	3.641,53
Secretário Municipal de Obras e Urbanismo	01	3.641,53
Secretário Municipal de Meio Ambiente e Turismo	01	3.641,53
Secretário Municipal de Desenvolvimento Social	01	3.641,53
Secretário Municipal de Esportes	01	3.641,53
Secretário Municipal Agricultura, Pecuária e Abastecimento	01	3.641,53
Secretário Municipal de Transportes	01	3.641,53

** Valores atualizados pela lei Nº. 1.331/2016

APROVADO em 22 discussão

por leitura autorizada a leitura

Sala das Sessões 20/02/2017

Ass. Paulo Roberto F.
Presidente



Estado de Minas Gerais
CÂMARA MUNICIPAL DE PAINS

CNPJ: 23.765.308/0001-23

FONE: (37) 3323-1307 - FAX: (37) 3323-1449

e-mail: camara@camarapains.mg.gov.br

PRAÇA TONICO RABELO, 66 - CEP 35582-000 - PAINS - MG

ANEXO II

TABELA DE CARGOS EM COMISSÃO E VENCIMENTOS

Denominação	Vagas	Vencimento
Chefe de Gabinete do Prefeito	01	9.782,63
Assessor Jurídico	01	8.924,90
Diretor de Obras	01	5.761,48
Diretor do Serviço de Assistência Jurídica – SAJ	01	4.024,48
Assessor de Engenharia	01	5.267,30
Controlador Municipal	01	5.267,30
Diretor de Tesouraria	01	3.612,25
Diretor Administrativo do Hospital	01	3.311,23
Diretor de Licenciamento Ambiental	01	4.600,00
Assessor de Programas e Projetos Especiais	01	3.311,23
Diretor Escolar	03	3.994,32
Diretor de Fiscalização, Cadastro e Tributação	01	3.311,23
Diretor de Compras e Licitações	01	3.311,23
Assessor de Comunicação Social	01	3.010,22
Assessor Contábil	01	2.500,00
Assessor Técnico Operacional	03	3.010,22
Assessor Técnico Administrativo - Saúde	01	3.010,22
Assessor Técnico Administrativo	14	2.107,15
Vice-Diretor Escolar	03	2.998,15
Diretor de Vigilância Sanitária	01	1.655,03
Diretor do Museu Municipal	01	1.505,10
Diretor Geral de Limpeza Pública	01	2.721,00
Coordenador do Centro de Referência e Assistência Social - CRAS	01	2.280,32
Coordenador Executivo do PROCON	01	2.107,15
Coordenador do Programa Saúde da Família - PSF	01	3.806,32
Coordenador da Vigilância Epidemiológica	01	3.806,32
Total	45	

APROVADO em 22 discussão

por Quinze a doze

Sala das Sessões 20/02/2017

Ass. Paulo Roberto
Presidente



Estado de Minas Gerais
CÂMARA MUNICIPAL DE PAINS

CNPJ: 23.765.308/0001-23

FONE: (37) 3323-1307 - FAX: (37) 3323-1449

e-mail: camara@camarapains.mg.gov.br

PRAÇA TONICO RABELO, 66 - CEP 35582-000 - PAINS - MG

ANEXO III

DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

São competências de todos os Órgãos da Administração Municipal:

- I. oferecer subsídios ao Governo Municipal na formulação de diretrizes gerais e prioridades da ação municipal;
- II. garantir a concretização das políticas, diretrizes e prioridades definidas pelo Governo Municipal para sua área de competência;
- III. garantir ao Prefeito o apoio necessário ao desempenho de suas funções e especialmente as condições necessárias para a tomada de decisões, coordenação e controle da Administração Municipal;
- IV. coordenar, integrando esforços, os recursos financeiros, materiais e humanos colocados a sua disposição, garantindo aos seus órgãos o apoio necessário à realização de suas atribuições;
- V. participar da elaboração do orçamento municipal e acompanhar a execução do mesmo.

1. Funções dos Órgãos de Assistência e de Assessoramento Direto e Imediato ao Prefeito

a) Compete à Assessoria Jurídica:

- I. representar o Município, em juízo ou fora dele;
- II. executar atividades de pesquisa e elaboração de pareceres jurídicos;
- III. assessorar o processo legislativo;
- IV. prestar assessoramento técnico em sua área de conhecimento;
- V. a promoção da cobrança judicial da dívida ativa tributária e da proveniente de quaisquer outros créditos do Município;
- VI. a redação de projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, convênios e outros documentos de natureza jurídica;
- VII. a orientação e participação jurídica nos inquéritos e processos administrativos;
- VIII. a organização e atualização da coletânea de leis municipais, bem como de legislações estadual e federal de interesse do Município;
- IX. executar atividades afins.
- X. assessorar o controle interno municipal em todas as suas atribuições, e se necessário, emitir pareceres sobre as questões levantadas, bem como aos demais órgãos da administração.

Requisitos: Curso Superior em Direito – Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil

APROVADO em 2ª discussão
por todos os membros da Câmara
Sala das Sessões 20 / 02 / 2017
Ass. Paulo Roberto de F. -
Presidente



Estado de Minas Gerais
CÂMARA MUNICIPAL DE PAINS

CNPJ: 23.765.308/0001-23

FONE: (37) 3323-1307 - FAX: (37) 3323-1449

e-mail: camara@camarapains.mg.gov.br

PRAÇA TONICO RABELO, 66 - CEP 35582-000 - PAINS - MG

b) Compete à Chefia do Gabinete do Prefeito;

- I. oferecer, na área de sua atribuição, subsídios ao Governo Municipal para a formulação de diretrizes gerais e definição de prioridades da ação municipal;
- II. elaborar, no âmbito de sua atuação, o planejamento institucional e formular as políticas e planos especiais;
- III. controlar e avaliar as metas propostas, em termos de eficiência, eficácia e efetividade;
- IV. viabilizar a política municipal, fixando diretrizes, prioridades de atuação, normas e padrões para todo o Município;
- V. garantir, de acordo com as normas vigentes, o planejamento e execução de ações, projetos e políticas públicas;
- VI. planejar, coordenar, executar e controlar atividades relacionadas à participação das entidades representativas da comunidade em assuntos de interesse do Município;
- VII. formular políticas e diretrizes para implementação da efetiva participação popular no Governo Municipal;
- VIII. planejar, coordenar, executar e controlar atividades relacionadas à participação popular na elaboração do Plano Plurianual de Investimentos, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual, com implantação no Município do Orçamento Participativo;
- IX. articular-se com outros Órgãos e Secretarias da Prefeitura para integração de suas atividades;
- X. desempenhar a atividade de coordenação político-administrativa da Prefeitura com os municípios, pessoalmente ou através de órgãos e instituições que o representam;
- XI. preparar o expediente pessoal do Prefeito;
- XII. preparar o expediente externo a ser assinado ou despachado pelo Prefeito;
- XIII. atender às pessoas que procurarem o Prefeito, encaminhando-as a essa autoridade ou marcando-lhes audiências;
- XIV. coordenar e supervisionar as publicações e divulgações das atividades do Executivo Municipal;
- XV. representar o Prefeito em solenidades oficiais, sempre que for para isso credenciado;
- XVI. responsabilizar-se pela política de desenvolvimento do Município;
- XVII. estimular as ações que visem o progresso econômico e social do Município.

APROVADO em 2ª discussão
por dois votos a dois
Sala das Sessões 20 / 02 / 20 17
Ass. [Assinatura]
Presidente



Estado de Minas Gerais
CÂMARA MUNICIPAL DE PAINS

CNPJ: 23.765.308/0001-23

FONE: (37) 3323-1307 - FAX: (37) 3323-1449

e-mail: camara@camarapains.mg.gov.br

PRAÇA TONICO RABELO, 66 - CEP 35582-000 - PAINS - MG

c) Compete Controladoria Municipal:

- I. analisar e emitir parecer prévio fundamentado em processos administrativos relativos a despesas, licitações, empenhos prévios, prestação de contas, convênios, ajustes, acordos judiciais e extrajudiciais, consórcios, abertura de créditos suplementares e adicionais e ainda;
- II. orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional dos órgãos da administração direta e indireta, com vistas à ampliação regular e à utilização racional dos recursos e bens públicos;
- III. elaborar, apreciar e submeter ao Prefeito Municipal, estudos, propostas de diretrizes, programa e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, no âmbito dos órgãos da administração direta e indireta e também que objetive a implementação da arrecadação das receitas orçadas;
- IV. acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividade, bem como da aplicação, sob qualquer forma, dos recursos públicos;
- V. avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;
- VI. comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos, fundos e entidades da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos por entidade de direito privado;
- VII. subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programação financeira, com informações e avaliações relativas à gestão dos órgãos da Administração Municipal;
- VIII. executar os trabalhos de inspeção nas diversas áreas e órgãos constitutivos do Poder Executivo;
- IX. verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos, e de todo aquele que por ação ou omissão, der causa à perda, subtração ou estrago de valores, bens e materiais de propriedade ou responsabilidade do Município;
- X. tomar as contas dos responsáveis por bens e valores, inclusive do Prefeito Municipal ao final de sua gestão, quando não prestados voluntariamente;
- XI. emitir relatório, por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral do Município, e nos casos de inspeções, verificando as tomadas de contas;
- XII. zelar pela organização e manutenção atualizada dos cadastros dos responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos, o controle de estoque, almoxarifado, controle de patrimônio, controle de abastecimento, de manutenção de veículos, obras, convênios, controle de atendimento à assistência social, assim como dos órgãos e entidades sujeitos à auditoria pelo Tribunal de Contas do Estado;

APROVADO em 24 de junho de 2011 em discussão

por Seus nobres a Câmara

Sala das Sessões 20 / 02 / 20 11

Ass. Paulo Roberto
Presidente



Estado de Minas Gerais
CÂMARA MUNICIPAL DE PAINS

CNPJ: 23.765.308/0001-23

FONE: (37) 3323-1307 - FAX: (37) 3323-1449

e-mail: camara@camarapains.mg.gov.br

PRAÇA TONICO RABELO, 66 - CEP 35582-000 - PAINS - MG

- XIII. exercer o controle das operações de créditos, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- XIV. apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

2. Funções Gerais das Secretarias Municipais

a) Compete à Secretaria Municipal de Fazenda e Administração:

- I. coordenar as atividades ligadas à administração geral da Prefeitura, especialmente receber, distribuir, controlar, selecionar e treinar pessoal;
- II. incumbir-se das atividades de movimentação e registro, administrar a aquisição, o recebimento, a guarda e a distribuição de material e o controle de seu consumo;
- III. tomar, registrar, inventariar e proteger os bens móveis e imóveis e de natureza industrial de propriedade do Município ou sob sua custódia;
- IV. administrar o edifício sede da Prefeitura e outros de propriedade do Município;
- V. receber, registrar, arquivar, controlar e distribuir correspondências, processos e documentos, providenciando igualmente sua expedição;
- VI. controlar e providenciar a publicação de atos oficiais;
- VII. controlar o sistema de processamento de dados;
- VIII. propor e coordenar os planos de desenvolvimento de pessoal (planos de cargos e carreiras, estatutos, planos de capacitação, etc.);
- IX. promover o recrutamento, seleção, registro e controle funcional, pagamento e demais atividades relativas ao pessoal da Prefeitura;
- X. administrar o processamento de licitações para efetivar a compra de materiais e a contratação de obras e serviços necessários às atividades da Prefeitura;
- XI. executar a elaboração de normas para a administração e a conservação dos próprios municipais;
- XII. efetivar a padronização de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento dos processos e documentos que tramitam na Prefeitura;
- XIII. efetivar a promoção de atividades relativas à organização e ao aperfeiçoamento dos métodos de trabalho dos órgãos da Prefeitura.
- XIV. zelar pela administração da rodoviária;
- XV. executar as atividades relativas à administração financeira e contábil do Município, cabendo-lhe, especialmente, cadastrar, lançar, arrecadar e fiscalizar os tributos e demais rendas municipais;
- XVI. receber, pagar, guardar e movimentar o dinheiro e outros valores do Município;
- XVII. promover o registro e os controles contábeis da administração financeira, patrimonial e orçamentária;
- XVIII. elaborar e executar, conjuntamente com as Secretarias e assessoria os orçamentos do Município e os planos plurianuais e as leis de diretrizes orçamentárias municipais;

APROVADO em 20 de 02 de 2017 discussão

por Reitoria e Diretoria

Sala das Sessões 20 / 02 / 2017

Ass. Paulo Teodoro
Presidente



Estado de Minas Gerais
CÂMARA MUNICIPAL DE PAINS

CNPJ: 23.765.308/0001-23

FONE: (37) 3323-1307 - FAX: (37) 3323-1449

e-mail: camara@camarapains.mg.gov.br

PRAÇA TONICO RABELO, 66 - CEP 35582-000 - PAINS - MG

- XIX. assessorar o Prefeito em assuntos fazendários e na formulação da política financeira do Município;
- XX. coordenar a administração financeira municipal através do gerenciamento das finanças gerais do Poder Executivo e dos Fundos Municipais;
- XXI. coordenar a administração do Tesouro Municipal e dos Fundos Municipais de acordo com a legislação específica pertinente.
- XXII. articular para as políticas de comércio, indústria, serviços e agropecuária;
- XXIII. planejar as ações do governo Municipal com vistas a exercer maior atração aos investidores nas áreas de agropecuária, industrialização, armazenamento, produção, comercialização e serviços;
- XXIV. desenvolver as ações necessárias a propulsão e desenvolvimento da indústria no Município;
- XXV. desenvolver programas visando estimular microempresas;
- XXVI. estudar a viabilização de planos de setorização de comércio e serviços;

b) Compete à Secretaria Municipal de Educação:

- I. assessorar o Prefeito Municipal na formulação da política educacional do Município, no âmbito de sua competência;
- II. coordenar o sistema educacional do Município, de acordo com a legislação vigente;
- III. a responsabilidade pelas atividades relativas à educação de ensino infantil e fundamental;
- IV. a instalação e manutenção de estabelecimentos municipais de ensino;
- V. a elaboração e execução do Plano Municipal de Educação;
- VI. a gestão e manutenção de programas de alimentação escolar;
- VII. a instalação e manutenção de bibliotecas escolares;
- VIII. dirigir, planejar, orientar, coordenar, supervisionar e controlar todas as atividades relacionadas a política da educação no que concerne as divisões subordinadas a sua área de atuação;
- IX. promover convênios visando a melhoria do padrão educacional do Município;
- X. promover concursos literários, artísticos e culturais no ambiente escolar;
- XI. estimular os eventos artísticos e culturais no ambiente escolar;
- XII. a gestão e manutenção de programas de transporte escolar.

Requisito: Curso Superior na área da educação.

c) Compete à Secretaria Municipal de Cultura:

- I. assessorar o Prefeito Municipal na formulação da política cultural do Município, no âmbito de sua competência;
- II. a gestão e manutenção da Biblioteca Pública;
- III. a difusão cultural no município;

APROVADO em 2ª discussão

por Seim natural e doira

Sala das Sessões 20/02/2014

Ass. Paulo Lyrio



Estado de Minas Gerais
CÂMARA MUNICIPAL DE PAINS

CNPJ: 23.765.308/0001-23

FONE: (37) 3323-1307 - FAX: (37) 3323-1449

e-mail: camara@camarapains.mg.gov.br

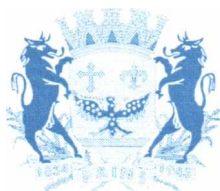
PRAÇA TONICO RABELO, 66 - CEP 35582-000 - PAINS - MG

- IV. articular-se com outros órgãos, visando estimular atividades culturais no Município;
- V. incentivar o surgimento de grupos culturais no Município;
- VI. promover concursos literários, artísticos e culturais;
- VII. promover e estimular os eventos artísticos e culturais no município;
- VIII. dirigir, planejar, orientar, coordenar, supervisionar e controlar todas as atividades inerentes a cultura, no âmbito do Município;
- IX. promover a preservação e divulgação do patrimônio histórico e cultural do Município;
- X. promover e executar e supervisionar as atividades do Museu municipal.
- XI. a gestão do Fundo de Proteção do Patrimônio Cultural do Município de Pains-MG – FUMPAC;
- XII. a gestão e manutenção dos espaços físicos destinados à cultura;
- XIII. a gestão e manutenção dos telecentros comunitários.

d) Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

- I. formular a executar política municipal de prestação de serviços de saúde, a partir das demandas sociais e da realidade epidemiológica do Município;
- II. pesquisar, planejar, orientar, fiscalizar, coordenar e executar as medidas que visem a promoção, preservação, manutenção e recuperação da vigilância sanitária e epidemiológica, bem como promover e incentivar estudos e programas sobre problemas médicos sanitários do Município;
- III. exercer a direção municipal do Sistema Único de Saúde – SUS;
- IV. gerir o Fundo Municipal de Saúde;
- V. coordenar a gestão colegiada de saúde no Município, segundo normas vigentes da política nacional de saúde, visando o aproveitamento dos recursos humanos e materiais na área de saúde, das instituições estaduais e federais no âmbito municipal;
- VI. promover as atividades de assistência odontológica, no âmbito escolar, prestação de serviços de odontologia curativa simplificada a adultos;
- VII. promover e executar ações específicas de enfermagem e vigilância epidemiológica Municipal;
- VIII. promover e executar os serviços de apoio laboratorial e de vigilância Sanitária;
- IX. promover inspeções de saúde e atenção médica aos servidores públicos municipais;
- X. orientar, coordenar e executar a prestação de serviços de saneamento básico nas áreas insalubres, conforme normas técnicas pertinentes;
- XI. controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados de saúde;
- XII. celebrar contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços privados de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;
- XIII. formar consórcios administrativos intermunicipais;

APROVADO em 22 discussão
por Reinoldo da Silva
Sala das Sessões 20/02/2017
Ass. Paulo Roberto de
Presidente



Estado de Minas Gerais
CÂMARA MUNICIPAL DE PAINS

CNPJ: 23.765.308/0001-23

FONE: (37) 3323-1307 - FAX: (37) 3323-1449

e-mail: camara@camarapains.mg.gov.br

PRAÇA TONICO RABELO, 66 - CEP 35582-000 - PAINS - MG

- XIV. planejar, coordenar, organizar, controlar e avaliar as ações de vigilância sanitária no âmbito do Município, de acordo com as deliberações do Conselho Municipal de Saúde;
- XV. colaborar com os órgãos competentes da União e Estado na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana, e atuar para controlá-las;
- XVI. controlar riscos e agravos decorrentes do consumo de produtos pela população e substâncias prejudiciais a sua saúde, de forma integrada com a vigilância epidemiológica;
- XVII. elaborar o Código Sanitário Municipal para o exercício do poder de polícia do Município quanto a qualidade sanitária dos bens de consumo e serviços prestados que se relacionem direta ou indiretamente com a saúde;
- XVIII. promover a integração da vigilância sanitária com os órgãos de defesa do consumidor;
- XIX. fiscalizar a propaganda comercial no âmbito do Município no que diz respeito a sua adequação as normas de proteção a saúde;
- XX. promover programas de disseminação de informações de interesse a saúde do consumidor para a população em geral;
- XXI. estimular a participação popular na fiscalização das ações sobre meio ambiente da produção e circulação de bens e da prestação de serviços relacionados direta ou indiretamente com a saúde;
- XXII. concentrar as ações de vigilância sanitária sobre produtos, serviços e ambientes com maior potencial de riscos a saúde;
- XXIII. solicitar apoio administrativo, técnico e financeiro de órgãos federais e estaduais necessários a viabilização da implantação de um sistema de vigilância sanitária municipal, que atenda aos anseios da população, de forma a resgatar a função social da vigilância sanitária;
- XXIV. fornecer à Unidade Federal informação referente a atuação da vigilância sanitária no Município, com vistas a contribuir para uma efetiva integração entre os órgãos responsáveis por esta atividade em outros níveis.

e) Compete à Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo:

- I. elaborar a programação e o projeto das obras públicas municipais, bem como acompanhar a sua execução, observadas as diretrizes do planejamento municipal;
- II. executar a recuperação e conservação de edifícios municipais;
- III. coordenar e executar as atividades relacionadas com a prestação dos serviços públicos;
- IV. controlar o uso do solo;
- V. fiscalizar e fazer cumprir as normas referentes às posturas municipais;

APROVADO em 2ª discussão

por dez votos a dois

Sala das Sessões 20/02/2017

[Assinatura]
Presidente



Estado de Minas Gerais
CÂMARA MUNICIPAL DE PAINS

CNPJ: 23.765.308/0001-23

FONE: (37) 3323-1307 - FAX: (37) 3323-1449

e-mail: camara@camarapains.mg.gov.br

PRAÇA TONICO RABELO, 66 - CEP 35582-000 - PAINS - MG

- VI. construir e conservar estradas, caminhos e pontes, segundo o planejamento rodoviário do Município;
- VII. fiscalizar os contratos relativos a serviços executados por terceiros;
- VIII. administrar, manter e operar os serviços de limpeza e pavimentação das vias públicas.

f) Compete à Secretaria de Meio Ambiente e Turismo:

- I. planejar, coordenar, executar e controlar atividades que visem à proteção, conservação e melhoria do meio ambiente;
- II. formular políticas e diretrizes de desenvolvimento ambiental para o Município, observadas as peculiaridades locais;
- III. formular as normas técnicas e legais e os padrões de proteção, conservação, preservação e recuperação do meio ambiente, observadas as legislações federal e estadual;
- IV. exercer a ação fiscalizadora de observância das normas contidas na legislação ambiental;
- V. exercer o poder de polícia nos casos de infração da lei ambiental e de inobservância de norma ou padrão estabelecido;
- VI. emitir parecer sobre os pedidos de localização e funcionamento de fontes poluidoras e de fontes degradadoras dos recursos ambientais;
- VII. emitir parecer sobre requisição de Alvarás de Localização e Funcionamento ou quaisquer outras licenças relacionadas às atividades de controle ambiental;
- VIII. planejar, coordenar, executar e atualizar o cadastramento de atividades econômicas degradadoras do meio ambiente e de informações ambientais do Município;
- IX. estabelecer as áreas ambientais prioritárias em que o Executivo Municipal deve atuar para manter a qualidade do meio ambiente local;
- X. propor a criação, no Município, de áreas de interesse para proteção ambiental;
- XI. desenvolver atividades de educação ambiental e atuar na formação da consciência pública sobre a necessidade de proteger, melhorar e conservar o meio ambiente;
- XII. articular-se com outros órgãos e Secretarias da Prefeitura, em especial às de Obras e Urbanismo, Saúde, Desenvolvimento Social, Educação e Cultura, para integração de suas atividades;
- XIII. manter intercâmbio com entidades nacionais e estrangeiras para o desenvolvimento de planos, programas e projetos ambientais;
- XIV. promover, em conjunto com os demais órgãos municipais, o controle da utilização, comercialização, armazenagem e transporte de produtos tóxicos e/ou perigosos;
- XV. acionar o Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente - CODEMA e implementar as suas deliberações;
- XVI. submeter à deliberação do CODEMA as propostas de políticas, normatizações, procedimentos e diretrizes definidas para o gerenciamento ambiental municipal;

APROVADO em 29 de maio de 2017 discussão

por todos os membros a unânime

Sala das Sessões 20/02/2017

Ass. [Assinatura] Presidente



Estado de Minas Gerais
CÂMARA MUNICIPAL DE PAINS

CNPJ: 23.765.308/0001-23

FONE: (37) 3323-1307 - FAX: (37) 3323-1449

e-mail: camara@camarapains.mg.gov.br

PRAÇA TONICO RABELO, 66 - CEP 35582-000 - PAINS - MG

- XVII. submeter à deliberação do CODEMA os pareceres técnicos emitidos pela Secretaria, referentes ao licenciamento ambiental de atividades potencialmente degradadoras do meio ambiente, bem como as proposições de aplicação de penalidades;
- XVIII. desenvolver estudos da realidade do Município no tocante as suas potencialidades econômicas e turísticas;
- XIX. elaboração e execução de projetos de melhoria na infra-estrutura dos atrativos turísticos, equipamentos e serviços;
- XX. melhorar a capacitação da mão-de-obra empregada no setor turístico;
- XXI. conservar e enriquecer o patrimônio histórico e cultural e as manifestações populares;
- XXII. proceder a estudos e levantamentos para o desenvolvimento do turismo no Município;
- XXIII. participar ativamente do Circuito Turístico Grutas e Mar de Minas, no qual o Município de Pains está inserido, para desenvolver a atividade turística do Município e região.
- XXIV. planejar, organizar, desenvolver, gerir, executar o licenciamento ambiental no município.

g) Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social:

- I. elaborar as políticas municipais, os planos, programas e projetos relacionados com o apoio ao trabalho, assistência social, à defesa dos direitos da criança e do adolescente, e com a questão da habitação popular, responsabilizando-se por sua execução, coordenação, controle e avaliação;
- II. implementar programas de desenvolvimento comunitário;
- III. desenvolver programas de acompanhamento e apoio à criança e ao adolescente;
- IV. desenvolver programas especiais de apoio à população carente do Município em geral e, especificamente, ao idoso e às pessoas portadoras de deficiências;
- V. encaminhar as decisões do Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente e do Conselho Municipal de Assistência Social, oriundas de sua competência legal;
- VI. manter registros de mão-de-obra e oferta de emprego em nosso Município, voltados para o apoio ao trabalho e a inserção de trabalhadores no mercado de trabalho local;
- VII. opinar sobre a concessão e subvenção a entidades de assistência social, promovendo a fiscalização da aplicação de recursos e aprovando a respectiva prestação de contas;
- VIII. articular-se com os demais órgãos e entidades de Assistência Social em nosso Município;

APROVADO em 2ª discussão
por Seus membros a dois
Sala das Sessões 20/02/2017
Ass. Paulo Roberto
Presidente



Estado de Minas Gerais
CÂMARA MUNICIPAL DE PAINS

CNPJ: 23.765.308/0001-23

FONE: (37) 3323-1307 - FAX: (37) 3323-1449

e-mail: camara@camarapains.mg.gov.br

PRAÇA TONICO RABELO, 66 - CEP 35582-000 - PAINS - MG

- IX. dirigir, planejar, orientar, coordenar, supervisionar e controlar as ações municipais que versem sobre a execução da política de assistência social, de habitação popular, defesa dos direitos da criança e do adolescente e de apoio ao trabalho;
- X. gerir o Fundo Municipal de Assistência Social e o Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- XI. promover a organização das entidades não governamentais existentes no Município, que tenham como objetivo a prestação de assistência social aos cidadãos;
- XII. desenvolver os serviços de assistência prestados à população pelos órgãos públicos municipais;
- XIII. a orientação e a assistência técnica na criação e no funcionamento de associações de bairros e outras organizações sociais que visem a participação comunitária;
- XIV. desenvolver programas de combate à fome e segurança alimentar e nutricional;
- XV. exercer outras atividades que lhe sejam cometidas pelo Chefe do Executivo Municipal que estejam relacionadas com sua área de atuação;

h) Compete à Secretaria Municipal de Esportes:

- I. planejar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento do esporte no Município;
- II. prestar cooperação e assistência financeira supletiva às entidades municipais esportivas;
- III. zelar pelo cumprimento da legislação federal, estadual e municipal pertinente;
- IV. assessorar o Prefeito Municipal no planejamento, na organização e no acompanhamento do esporte e do lazer no Município;
- V. dirigir, planejar, orientar, coordenar, supervisionar e controlar todas as atividades de administração dos bens e equipamentos públicos destinados ao estímulo e desenvolvimento do desporto e do lazer;
- VI. estimular as atividades recreativas para a população;
- VII. administrar os bens públicos municipais destinados à prática de esportes;
- VIII. acompanhar, dirigir e orientar as atividades do setor que lhe é subordinado;
- IX. promover a organização de associações e clubes desportivos;
- X. promover, com regularidade, torneios, campeonatos e disputas, visando ao aproveitamento técnico de atletas do Município;
- XI. promover a utilização dos parques, praças e jardins municipais para fins recreativos;
- XII. exercer outras atividades que lhe sejam cometidas pelo Chefe do Executivo Municipal, bem como aquelas que relacionem com sua área de atuação.

i) Compete à Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento:

- I. planejar, coordenar e executar o Programa Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento;

APROVADO em 2ª discussão

por Guilherme Antonio da Silva

Sala das Sessões 20/02/2017

Ass. Roberto Lima de F.
Presidente



Estado de Minas Gerais
CÂMARA MUNICIPAL DE PAINS

CNPJ: 23.785.308/0001-23

FONE: (37) 3323-1307 - FAX: (37) 3323-1449

e-mail: camara@camarapains.mg.gov.br

PRAÇA TONICO RABELO, 66 - CEP 35582-000 - PAINS - MG

- II. controlar todas as atividades que propiciem o desenvolvimento da agricultura, incentivando a formação de associação de produtores rurais;
- III. prestar serviços coletivos de operação de máquinas agrícolas;
- IV. formular e desenvolver políticas de abastecimento alimentar, para o Município, sempre pautadas no conceito da segurança alimentar;
- V. zelar pela qualidade dos produtos ofertados ao público consumidor;
- VI. promover a diversificação agropecuária;
- VII. propiciar a capacitação/treinamento de lideranças rurais;
- VIII. implementar condições de fixação do homem no campo;
- IX. fomentar a hortifruticultura e criação de pequenos animais, piscicultura, avicultura e criação de pequenas indústrias;
- X. fomentar a formação de hortas, inclusive comunitárias;
- XI. recolher do lixo rural, especialmente vasilhames de agrotóxicos;
- XII. estimular o surgimento de indústrias caseiras e artesanais;
- XIII. estimular o associativismo participativo e produtivo;
- XIV. coordenar ações que visem estimular os setores agrícolas e pecuários do Município, estimulando maior produtividade.

j) À Secretaria Municipal de Transportes:

- I. coordenar a elaboração das políticas de transporte, trânsito e controle urbano;
- II. planejar, coordenar, executar e fiscalizar o sistema de transporte coletivo municipal;
- III. controlar a utilização e manutenção da frota municipal;
- IV. fiscalizar os contratos relativos a serviços executados por terceiros;
- V. exercer outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal, bem como aquelas que relacionem com sua área de atuação;

3 – Funções dos Órgãos Técnicos de Apoio às Secretarias:

a) Compete à Diretoria de Obras:

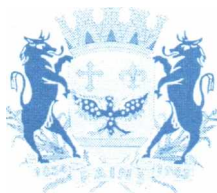
- I. gerenciar e fiscalizar o uso de materiais nas obras;
- II. coordenar a execução das obras;
- III. exercer a chefia superior dos servidores;
- IV. solicitar compras de materiais;
- V. deter conhecimento prático em obras de engenharia em geral;
- VI. orientar na organização dos estoques de materiais;
- VII. orientar o andamento dos serviços;
- VIII. definir equipes para execução dos serviços;

APROVADO em 2ª discussão

por Guilherme Nogueira da Silva

Sala das Sessões 20/02/2017

Ass. Paulo Roberto de
Presidência



Estado de Minas Gerais
CAMARA MUNICIPAL DE PAINS

CNPJ: 23.765.308/0001-23

FONE: (37) 3323-1307 - FAX: (37) 3323-1449

e-mail: camara@camarapains.mg.gov.br

PRAÇA TONICO RABELO, 66 - CEP 35582-000 - PAINS - MG

q) Diretor do Serviço de Assistência Jurídica – SAJ

- I. coordenar e dirigir os serviços de assistência jurídica, observando o Decreto Municipal nº. 12/2012;
- II. acompanhar os processos do SAJ junto à Justiça Estadual de Minas Gerais;
- III. promover a conciliação entre as partes, quando conveniente, antes da propositura de qualquer ação ou medida judicial dentro da esfera de atuação disciplinada em lei;
- IV. atuar na defesa dos interesses do necessitado, promovendo, contestando e recorrendo, se for o caso;
- V. acompanhar os prazos processuais e comparecer nas audiências designadas, participar dos atos processuais designados, impulsionar os processos e interpor recursos cabíveis;
- VI. atuar como Curador Especial dos necessitados nos casos previstos em Lei.

Escolaridade: Formação em Direito – Inscrito OAB

r) Diretor de Licenciamento Ambiental:

- I. dirigir e orientar o gerenciamento do licenciamento ambiental dos empreendimentos e atividades efetivas ou potencialmente poluidoras industriais e não-industriais;
- II. dirigir e orientar o gerenciamento do licenciamento das atividades de exploração dos recursos florestais e seus usos, bem como de conversão para uso alternativo do solo por supressão vegetal;
- III. dirigir e orientar o gerenciamento dos recursos hídricos, em especial das ações autorizativas para o uso das águas e para reserva de disponibilidade hídrica;
- IV. contribuir com a Diretoria de Desenvolvimento, na execução dos programas, projetos e ações pertinentes à modernização do licenciamento ambiental, da gestão florestal e da gestão de recursos hídricos;
- V. contribuir para a formulação das propostas visando à incorporação de Projetos Ambientais ao Plano Plurianual, à Lei de Diretrizes Orçamentárias e à Lei Orçamentária;
- VI. representar o município quando designado expressamente em suas respectivas jurisdições e executar os programas e projetos determinados pelo Diretor-Presidente do Instituto;
- VII. executar o licenciamento ambiental dos empreendimentos efetivos ou potencialmente poluidoras;
- VIII. realizar, em conjunto com a Gerência de Controle e Fiscalização, a execução da fiscalização e do monitoramento dos empreendimentos e atividades licenciados;

APROVADO em 22 - discussão

por Quinze votos a favor

Sala das Sessões 20 / 02 / 20, 17

Ass. Paulo Roberto L. -



Estado de Minas Gerais
CÂMARA MUNICIPAL DE PAINS

CNPJ: 23.765.308/0001-23

FONE: (37) 3323-1307 - FAX: (37) 3323-1449

e-mail: camara@camarapains.mg.gov.br

PRAÇA TONICO RABELO, 66 - CEP 35582-000 - PAINS - MG

- IX. acompanhar o desempenho dos fornecedores de materiais e dos prestadores de serviços;
- X. efetuar a avaliação de desempenho dos fornecedores quanto a qualidades dos materiais e prazo de entrega;
- XI. manter a obra atualizada de acordo com a planilha de controle de revisão de projeto;
- XII. acompanhar a definição dos documentos do Plano da Qualidade da Obra;
- XIII. elaborar o planejamento operacional da obra;
- XIV. elaborar o planejamento mensal de atividades;
- XV. fazer o acompanhamento do planejamento da obra.

Requisitos: Experiência em execução de obras.

b) Compete à Diretoria Administrativa do Hospital:

- I. representar o titular da pasta em situações peculiares inerentes ao cargo;
- II. dirigir a elaboração de cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos elaborados pela Secretaria, bem como fiscalizar o seu cumprimento;
- III. dirigir e supervisionar os projetos desenvolvidos pela Secretaria;
- IV. dirigir e coordenar as equipes que desenvolvem projetos junto à Secretaria, orientando e determinando os procedimentos;
- V. assessorar o titular da pasta em suas relações públicas;
- VI. dirigir o processo de encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes da Secretaria para atendimento ou solução de consultas e reivindicações;
- VII. eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;
- VIII. requisitar a compra de materiais de consumo e medicamentos para o hospital;
- IX. executar competências afins.

c) Compete à Diretoria do Museu Municipal:

- X. assessorar o titular da Secretaria, nos projetos culturais do município;
- XI. supervisionar a equipe responsável pela promoção de eventos culturais, cívicos e outras atividades artísticas no âmbito do Município e Região;
- XII. assessorar as atividades desenvolvidas no departamento tendentes à divulgação da cultura e a arte;
- XIII. supervisionar a execução dos projetos culturais;
- XIV. eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho das funções de chefia e assessoramento;
- XV. executar tarefas afins.

APROVADO em 22 discussão

por Seis votos a favor

Sala das Sessões 20/02/2017

Ass. Paulo Roberto
Presidente



Estado de Minas Gerais
CÂMARA MUNICIPAL DE PAINS

CNPJ: 23.765.308/0001-23

FONE: (37) 3323-1307 - FAX: (37) 3323-1449

e-mail: camara@camarapains.mg.gov.br

PRAÇA TONICO RABELO, 66 - CEP 35582-000 - PAINS - MG

d) Compete à Diretoria de Fiscalização, Cadastro e Tributação:

- I. coordenar a execução do plano de governo, do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias, dos orçamentos anuais e dos planos e programas setoriais;
- II. supervisionar a elaboração de projetos, estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo governo municipal;
- III. assessorar os servidores do setor contábil e de tesouraria na execução orçamentária e de movimentação financeira;
- IV. coordenar os serviços da área tributária e da produção primária, orientando a equipe executora, sempre que necessário;
- V. eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho das funções de chefia e assessoramento;
- VI. executar tarefas afins.

e) Compete à Diretoria de Compras e Licitações:

- I. dirigir todos os atos inerentes às compras de equipamentos e serviços do Município; dirigir os serviços de levantamento de preços a fim de orientar as compras mais vantajosas para a municipalidade;
- II. supervisionar o processo de escolha e organização da compra dos materiais necessários à Administração Municipal;
- III. supervisionar a execução dos orçamentos de preços para fins de parâmetros nas licitações;
- IV. assessorar, de forma regular, os servidores responsáveis pelo registro de todos os atos que integram a rotina de compras de materiais e contratação de serviços;
- V. cooperar, quando necessário, com a equipe de licitações, promovendo a integração das atividades, primando pelo princípio da economicidade, observado o interesse público e a conveniência administrativa; executar outras tarefas afins.
- VI. dirigir os atos que integram os processos licitatórios, nas diversas modalidades para aquisição de bens e contratação de serviços, supervisionando todas as etapas;
- VII. supervisionar a correta organização e arquivamento dos processos correspondentes às licitações;
- VIII. assessorar a comissão de licitações, com o objetivo do efetivo cumprimento da legislação pertinente;
- IX. coordenar os serviços de manutenção dos registros cadastrais dos fornecedores, bem como a emissão dos respectivos certificados;
- X. coordenar a manutenção, de forma regular, dos registros e relatórios instituídos pela Administração;
- XI. assessorar os titulares das diversas Secretarias e Departamentos que compõem a Administração, na tomada de decisões sobre a aquisição de bens e serviços, bem como na escolha da modalidade de licitação;

APROVADO em 22 discussão
por Guilherme A. da Silva

Sala das Sessões 20/02/2017

Ass. Paulo Roberto de A.
Presidente



Estado de Minas Gerais
CÂMARA MUNICIPAL DE PAINS

CNPJ: 23.765.308/0001-23

FONE: (37) 3323-1307 - FAX: (37) 3323-1449

e-mail: camara@camarapains.mg.gov.br

PRAÇA TONICO RABELO, 66 - CEP 35582-000 - PAINS - MG

- XII. eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;
- XIII. executar outras tarefas afins.

f) Compete à Diretoria de vigilância Sanitária:

- I. estabelecer diretrizes e pontos específicos para a ação na vigilância sanitária como colaboração ao Estado;
- II. planejar e estabelecer metas para a fiscalização sanitária no município;
- III. estimular a fiscalização preventiva e atuar na educação dos envolvidos no processo;
- IV. protocolar e cadastrar os processos administrativos sanitários;
- V. fornecer informações e legislações a procuradoria geral do Estado;
- VI. participar de atividade de educação sanitária e demais atividades do âmbito sanitário.

g) Compete à Assessoria de Engenharia:

- I. elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil e projetos arquitetônicos, planilhas orçamentárias, estudando as características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e o reparo de obras e assegurar os padrões técnicos;
- II. elaborar projetos de construção, preparando plantas e especificações de obras, indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando um cálculo dos custos;
- III. acompanhar a fiscalização dos órgãos de controle interno e externo;
- IV. executar outras tarefas correlatas inerentes às atividades de assessoria.
- V. supervisionar e fiscalizar as obras, serviços de terraplanagem, projetos de locação, projetos de obras viárias, observando o cumprimento das especificações técnicas exigidas, para assegurar os padrões de qualidade e segurança;
- VI. proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando projetos e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção;
- VII. elaborar relatórios, registrando os trabalhos executados, as vistorias realizadas e as alterações ocorridas em relação aos projetos aprovados;
- VIII. fiscalizar e emitir relatórios referentes a obras terceirizadas;
- IX. exercer a função de gestor de contratos referentes a obras, com poderes gerais de supervisão e fiscalização.

Requisitos: Curso de Engenharia Civil e inscrição no CREA ou curso de Arquitetura e inscrição no CAUC.

APROVADO em 2ª discussão

por Guia Rubem a da Silva

Sala das Sessões 20/02/2017

Ass. Paulo Roberto



Estado de Minas Gerais
CÂMARA MUNICIPAL DE PAINS

CNPJ: 23.765.308/0001-23

FONE: (37) 3323-1307 - FAX: (37) 3323-1449

e-mail: camara@camarapains.mg.gov.br

PRAÇA TONICO RABELO, 66 - CEP 35582-000 - PAINS - MG

h) Compete à Assessoria de Comunicação Social:

- I. divulgar notícias da Administração Municipal de interesse público e do Município;
- II. acompanhar as notícias sobre Administração Municipal e sobre o Município;
- III. auxiliar na redação e nos pronunciamentos a serem proferidos pelas Autoridades da Administração Municipal;
- IV. redigir, interpretar e organizar as notícias a serem divulgadas, coletando dados, entrevistando, participando de reuniões, conferências, congressos para promover, através de jornais e outros meios de comunicação, a divulgação referente àquela programação;
- V. coordenar, planejar, redigir, interpretar e divulgar os resultados dos trabalhos e atos administrativos da Administração Pública e de interesse dos Municípios.

Requisitos: Curso Superior em Comunicação Social – Habilitação em Jornalismo.

i) Compete à Assessoria Contábil

- I. monitorar e verificar os relatórios emitidos pelo Sistema Contábil (balancetes, balanços financeiros e orçamentários);
- II. monitorar e verificar a elaboração dos Relatórios de Gerenciamento das Despesas e Receitas do orçamento, bem como, verificar as contas bancárias;
- III. monitorar e verificar os extratos bancários das diversas contas do orçamento, para viabilizar o acompanhamento da Receita e Despesa;
- IV. monitorar e verificar os lançamentos das despesas e receitas da administração, inclusive os pagamentos de todos os processos oriundos dos Departamentos de Fiscalização, Administrativo e Financeiro, e Jurídico;
- V. monitorar e verificar as transferências de numerários entre contas correntes;
- VI. acompanhar os trabalhos contábeis dos Auditores;
- VII. participar, sempre que solicitado, de todas as atividades desenvolvidas pela entidade voltadas para o desenvolvimento e aprimoramento dos colaboradores, visando garantir a qualidade de suas atividades diárias;
- VIII. auxiliar na elaboração do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA);
- IX. orientar implantações de contas contábeis e realizar os lançamentos contábeis referentes às contas orçamentárias;
- X. realizar os procedimentos para abertura de Suplementações e Anulações Orçamentárias;
- XI. elaborar Decretos Orçamentários;
- XII. realizar as prestações de contas municipais nos órgãos e plataformas afins;
- XIII. emitir Relatórios de Receitas, Despesas;
- XIV. emitir Livro Diário;
- XV. balancetes mensais (Receitas, Despesas);

APROVADO em 2ª discussão
por Reimota e demais

Sala das Sessões 20, 02, 2017

Ass. Paulo Roberto de
Presidente



Estado de Minas Gerais
CÂMARA MUNICIPAL DE PAINS

CNPJ: 23.765.308/0001-23

FONE: (37) 3323-1307 - FAX: (37) 3323-1449

e-mail: camara@camarapains.mg.gov.br

PRAÇA TONICO RABELO, 66 - CEP 35582-000 - PAINS - MG

- XVI. Anexos Mensais (Balancete Financeiro, Balancete do Razão, Demonstrativos das Contas Bancos, Demonstrativos dos Recursos Recebidos a Qualquer Título, Comparativos das Despesas Empenhadas, Liquidadas e Pagas, Quadro de Demonstrativos com a Despesa com Pessoal);
- XVII. relatórios cadastrais;
- XVIII. relatórios gerenciais;
- XIX. conciliação da Folha de Pagamento.
- XX. conferência e Relatório Mensal do INSS Patronal e Individual
- XXI. validação de todos os sistemas ligados a contabilidade
- XXII. atualização dos sistemas ligados a contabilidade
- XXIII. auxiliar na prestação de contas SICONFI Bimestral e Semestral
- XXIV. auxiliar nas Declarações da LRF Bimestrais e Semestrais e Anuais
- XXV. auxiliar no preenchimento dos Balanços Anuais ao TCE/MG
- XXVI. auxiliar no preenchimento do SIOPS/Saúde bimestrais.
- XXVII. preenchimento do SIOPE/Educação Anual.
- XXVIII. consolidação das Entidades municipais inseridas no Orçamento Municipal.
- XXIX. realizar demais e outras tarefas afins à contabilidade pública;

Requisitos: Curso Superior ou Técnico Contabilidade – Inscrição no CRC

j) Compete ao Diretor Geral de Limpeza Pública:

- I. fiscalizar a prestação dos serviços integrantes do Sistema de Limpeza Urbana, bem como o cumprimento dos contratos celebrados pela Administração Municipal na área de Limpeza Urbana;
- II. fiscalizar a execução dos planos de qualidade e universalização dos serviços;
- III. elaborar normas e regulamentos sobre a prestação dos serviços de limpeza urbana nos regimes público e privado, submetendo-os à administração;
- IV. gerir, controlar e monitorar a prestação dos serviços, bem como elaborar escalas de serviços para a execução do trabalho dos servidores;
- V. gerir e controlar a limpeza das áreas públicas, como jardim, parques, prédios públicos;
- VI. aplicar sanções aos servidores;
- VII. desempenhar todas as atividades correlatas.
- VIII. gerir, diretamente ou por terceiros, os serviços de manutenção e conservação das vias e logradouros públicos;
- IX. gerir, diretamente ou por terceiros, os serviços de manutenção e conservação das redes de drenagem do Município;
- X. administrar os cemitérios públicos municipais;
- XI. gerir os serviços de manutenção de prédios e equipamentos públicos;
- XII. gerir os serviços de implantação e manutenção da vegetação das vias, praças e demais logradouros e de administração das sementeiras.

APROVADO em 2ª discussão

por Guilherme Antonio da Silva

Sala das Sessões 20/02/2017

Ass. Paulo Roberto
Presidente



Estado de Minas Gerais
CÂMARA MUNICIPAL DE PAINS

CNPJ: 23.765.308/0001-23

FONE: (37) 3323-1307 • FAX: (37) 3323-1449

e-mail: camara@camarapains.mg.gov.br

PRAÇA TONICO RABELO, 66 - CEP 35582-000 - PAINS - MG

k) Compete ao Assessores Técnicos Administrativos:

- I. assessorar o superior imediato nos assuntos relativos à área de atuação, elaborando e propondo programas de trabalho, desenvolvendo atividades de planejamento, organização, avaliação, controle e orientação.
- II. planejar, desenvolver e acompanhar treinamentos, palestras e eventos.
- III. realizar trabalhos administrativos da Instituição nas áreas afins da administração, como recursos humanos, finanças, patrimônio, arquivo e da administração em geral.
- IV. atender ao público interno e externo.
- V. fazer e atender chamadas telefônicas obtendo e fornecendo informações.
- VI. preparar relatórios e planilhas de cálculos diversos.
- VII. elaborar documentos administrativos, tais como ofício, informação ou parecer técnico, memorandos, atas etc.
- VIII. orientar, instruir e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos.
- IX. elaborar levantamentos de dados e informações.
- X. participar de projetos na área administrativa ou outra.
- XI. participar de comissões e grupos de trabalhos, quando designado.
- XII. efetuar registro, preenchimento de fichas, cadastro, formulários, requisições de materiais, quadros e outros similares.
- XIII. elaborar, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins e formulários.
- XIV. elaborar estudos objetivando o aprimoramento de normas e métodos de trabalho.
- XV. arquivar sistematicamente documentos da administração.
- XVI. manter organizado e ou atualizar arquivos, fichários e outros, promovendo medidas de preservação do patrimônio documental.
- XVII. auxiliar na organização de promoções culturais e outras.
- XVIII. receber, conferir, armazenar, controlar e entregar produtos, materiais e equipamentos no almoxarifado ou em outro local.
- XIX. participar de programa de treinamento, quando convocado.
- XX. zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos e ambiente de trabalho.
- XXI. executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- XXII. executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função

l) Compete ao Assessores Técnicos Operacionais:

- I. assistência em assuntos de natureza operacional das diversas áreas da administração;

APROVADO em 2ª discussão

por Seus autos a doim

Sala das Sessões 20 / 02 / 2014

Ass. João Paulo de
Presidente



Estado de Minas Gerais
CÂMARA MUNICIPAL DE PAINS

CNPJ: 23.765.308/0001-23

FONE: (37) 3323-1307 - FAX: (37) 3323-1449

e-mail: camara@camarapains.mg.gov.br

PRAÇA TONICO RABELO, 66 - CEP 35582-000 - PAINS - MG

II. executar outras tarefas afins na área administrativa;"

m) Compete ao Coordenador do Programa Saúde da Família - PSF:

- I. promover o entrosamento entre as equipes com objetivos correlatos; orientar a condução dos trabalhos nos respectivos órgãos;
- II. buscar uniformidade no trabalho das equipes, respeitando as necessidades de cada uma. Quando se tratar de coordenador de equipe ligado a saúde, deverá assegurar que as Unidades de Saúde com PSF funcionem considerando o programa como prioridade, visando a prevenção da doença, a promoção da saúde e educação em saúde; implantar a avaliar constantemente o "acolhimento";
- III. discutir juntamente com a equipe a situação das famílias, planejando as visitas domiciliares; buscar planejar ações, juntamente com a equipe, para a solução dos problemas da comunidade e, quando necessário, participar ativamente destas ações bem como da divulgação das mesmas;
- IV. organizar e solucionar os problemas relacionados ao agendamento de consultas nas Unidades de Saúde da Família; orientar o trabalho da equipe formulando os cronogramas de trabalho e de grupos de educação em saúde;
- V. desempenhar toda e qualquer atividade relacionada ao funcionamento do PSF e PACS.
- VI. monitorar e avaliar o processo de implantação da Estratégia Saúde da Família e seu impacto em parceria com os setores afins;
- VII. acompanhar a supervisão geral do programa no que diz respeito a normatização e organização da prática da atenção básica em saúde, garantindo a integralidade e a intersetorialidade;
- VIII. acompanhar a estruturação da rede básica na lógica da Estratégia Saúde da Família;
- IX. garantir junto à gestão municipal os recursos materiais para o desenvolvimento das ações;
- X. articular com o Departamento de Gestão do Trabalho e Educação e Saúde - DGTES a busca de parcerias com as instituições de ensino superior para os processos de capacitação, titulação e ou acreditação dos profissionais ingressos na Estratégia Saúde da Família;
- XI. articular outros setores da Secretaria Municipal de Saúde visando à integração e contribuição desses com a implantação da Estratégia Saúde da Família.
- XII. elaboração da PAVS – Programação das Ações de Vigilância em Saúde
- XIII. contribuição na elaboração Plano Municipal de Saúde.
- XIV. contribuição na elaboração do Relatório de Gestão.
- XV. avaliação das Equipes de Saúde da Família.

Escolaridade: Curso Superior na área de Saúde

APROVADO em 2^a discussão
por Seis votos a favor
Sala das Sessões 20/02/2017
Ass. Paulo Roberto
Presidente



Estado de Minas Gerais
CAMARA MUNICIPAL DE PAINS

CNPJ: 23.765.308/0001-23

FONE: (37) 3323-1307 - FAX: (37) 3323-1449

e-mail: camara@camarapains.mg.gov.br

PRAÇA TONICO RABELO, 66 - CEP 35582-000 - PAINS - MG

- IX. propor medidas de melhoria contínua para a gestão do licenciamento ambiental;
- X. executar o licenciamento ambiental das atividades de exploração dos recursos florestais e seus usos, bem como de conversão para uso alternativo do solo por supressão vegetal;
- XI. realizar as ações inerentes ao Sistema de Reserva Legal (SISREL) articulando-se, no que couber, com a Gerência de Unidades de Conservação;
- XII. realizar, em conjunto com a Gerência de Controle e Fiscalização, a fiscalização e o monitoramento da exploração dos recursos florestais;
- XIII. realizar o controle da origem, da movimentação e do transporte de produtos e subprodutos florestais;
- XIV. propor medidas de melhoria contínua para a gestão dos recursos florestais;
- XV. assessorar o secretário municipal do meio ambiente no desempenho de suas atribuições e executar programas, projetos e ações por ele determinados;
- XVI. executar os programas, projetos e ações inerentes à gestão e à consolidação da Política Estadual de Recursos Hídricos e de seus instrumentos;
- XVII. realizar, em conjunto com a Gerência de Controle e Fiscalização, a fiscalização e o monitoramento da quantidade, qualidade e uso das águas de domínio do Estado;
- XVIII. promover ações para autorização de uso das águas e para reserva de disponibilidade hídrica;
- XIX. propor medidas de melhoria contínua para a gestão dos recursos hídricos;

Escolaridade: Formação em Engenharia de Minas, Engenharia Geológica ou Geologia, inscrito nos Conselhos de Classe.

s) Assessor de Programas e Projetos Especiais:

- I. *Assessorar o Secretário Municipal de Esportes no planejamento, na organização e no acompanhamento do esporte e do lazer no Município;*
- II. *Assessorar o Secretário Municipal de Esportes na democratização do acesso à prática e à cultura do esporte de forma a promover o desenvolvimento integral de crianças, adolescentes e jovens;*
- III. *Assessorar o Secretário Municipal de Esportes no oferecimento da prática de atividades físicas, culturais e de lazer que envolvam todas as faixas etárias;*
- IV. *Orientar entidades convenientes para estruturar e conduzir políticas públicas de lazer e de esporte par idosos;*
- V. *Assessorar o Secretário Municipal de Esportes na implantação, implementação, coordenação e execução de programas e projetos voltados para o esporte, o lazer e a recreação;*

APROVADO em 2ª discussão
por Veia antes a daia
Sala das Sessões 20 / 02 / 2017
Ass. Taib L. L. L.
Presidente



Estado de Minas Gerais
CÂMARA MUNICIPAL DE PAINS

CNPJ: 23.765.308/0001-23

FONE: (37) 3323-1307 - FAX: (37) 3323-1449

e-mail: camara@camarapains.mg.gov.br

PRAÇA TONICO RABELO, 66 - CEP 35582-000 - PAINS - MG

- VIII. manter cadastro atualizado de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços, divulgando-o pública e anualmente (art. 44 da Lei nº 8.078/90 e Art. 57 a 62 do Decreto n.º 2.181/97), e registrando as soluções;
- IX. fiscalizar e aplicar as sanções administrativas previstas no Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/90 e Decreto nº 2.181/97);
- X. decidir e julgar os processos administrativos oriundos da atividade do órgão, como instância de julgamento;
- XI. planejar e solicitar o concurso de órgãos e entidades de notória especialização técnica para a consecução dos seus objetivos.

p) Compete ao Coordenador do Centro de Referência e Assistência Social – CRAS

- I. Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;
- II. Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações;
- III. Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra-referência do CRAS;
- IV. Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
- V. Definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias;
- VI. Definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias;
- VII. Definir com a equipe de técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio;
- VIII. Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
- IX. Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS;
- X. Coordenar a manutenção de sistemas de informações de âmbito local, com dados atendimentos realizados e resultados alcançados, bem como acompanhar o envio regular de informações dos serviços sócio-assistenciais da área de abrangência do CRAS, de forma a possibilitar ao gestor alimentação dos sistemas da rede SUAS.

Escolaridade: Formação Superior em qualquer área de atuação.

APROVADO em 2ª discussão

por Reinoldo da Silva

Sala das Reuniões 20.1.02.120 14

Reinoldo da Silva
Presidente



Estado de Minas Gerais
CÂMARA MUNICIPAL DE PAINS

CNPJ: 23.765.308/0001-23

FONE: (37) 3323-1307 - FAX: (37) 3323-1449

e-mail: camara@camarapains.mg.gov.br

PRAÇA TONICO RABELO, 66 - CEP 35582-000 - PAINS - MG

n) Compete ao Coordenador da Vigilância Epidemiológica:

- I. realizar notificações compulsórias das doenças e agravos de acordo com a PORTARIA Nº 104, DE 25 DE JANEIRO DE 2011;
- II. realizar investigação de doenças notificadas no âmbito municipal juntamente com um representante da Secretaria do Estado de Minas Gerais;
- III. realizar ações programáticas para o acompanhamento da evolução de doenças com objetivo de impedir que o nº de casos aumente, não colocando em risco a saúde de toda a população;
- IV. coletar e analisar dados como morbidade, mortalidade materna e infantil, número de nascidos vivos, mortalidade geral, cobertura vacinal, teste do pezinho, Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional, Saúde Mental, Alcoolismo, dentre outros, propondo medidas para melhorar os índices do município de Pains;
- V. processar os dados coletados nos programas SIAB, SINASC, SIM, SINAN, PNI e outros;
- VI. recomendar as medidas de controle apropriadas de acordo com diagnóstico local do município;
- VII. divulgar informações pertinentes em jornais locais e regionais.
- VIII. promover ações educativas junto a população referente a drogas, violência, tabagismo e alcoolismo;
- IX. coordenar as ações de planejamento familiar e controle de DST's e AIDS.

ESCOLARIDADE: Curso Superior na área de Saúde

o) Compete ao Coordenador Executivo do PROCON:

- I. assessorar o Prefeito Municipal na formulação da política do Sistema Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor;
- II. planejar, elaborar, propor e executar a Política do Sistema Municipal de Defesa dos Direitos e interesses dos Consumidores;
- III. fazer a gestão das demandas apresentadas pela população ao órgão e dando a elas os devidos tratamentos administrativos, ou seja, solucionando ou encaminhando-as aos órgãos competentes;
- IV. promover campanhas de Orientação dos consumidores sobre seus direitos e garantias;
- V. incentivar e apoiar a criação e organização de órgãos e associações comunitárias de defesa do consumidor e apoiar as já existentes;
- VI. desenvolver palestras, campanhas, feiras, debates e outras atividades correlatas;
- VII. atuar junto ao Sistema Municipal formal de ensino, visando incluir o Tema Educação para o Consumo no currículo das disciplinas já existentes, de forma a possibilitar a informação e formação de uma nova mentalidade nas relações de consumo;

APROVADO em 2ª discussão

por Deza Adora a dona

Sala das Sessões 20/02/2017

Ass. Paulo Roberto
Presidente



Estado de Minas Gerais
CÂMARA MUNICIPAL DE PAINS

CNPJ: 23.765.308/0001-23

FONE: (37) 3323-1307 - FAX: (37) 3323-1449

e-mail: camara@camarapains.mg.gov.br

PRAÇA TONICO RABELO, 66 - CEP 35582-000 - PAINS - MG

- VI. *Exercer outras atividades de sejam determinadas pelo Secretário Municipal de Esportes, bem como aquelas relacionadas com área de esportes.*

Pains (MG), 21 de fevereiro de 2017.

Paulo Sérgio de Moraes
Presidente da Câmara Municipal de Pains

APROVADO em 7ª discussão
por divisão técnica a da
Sala das Sessões 20/02/2017
Ass. Paulo Sérgio de Moraes
Presidente



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINS ESTADO DE MINAS GERAIS

Ofício nº 037/2017

Serviço: Gabinete do Prefeito

Assunto: Encaminha Resposta ao Requerimento nº. 06/2017

Data: 16 de fevereiro de 2017.

Senhor Presidente,

Esclareço a V. Exa., em resposta ao Requerimento nº 06/2017 dirigido a esta administração, onde requisitam as atribuições do cargo de Assessor de Programas e Projetos Especiais, que as atribuições são:

- Assessorar o Secretário Municipal de Esportes no planejamento, na organização e no acompanhamento do esporte e do lazer no Município;
- Assessorar o Secretário Municipal de Esportes na democratização do acesso à prática e à cultura do esporte de forma a promover o desenvolvimento integral de crianças, adolescentes e jovens;
- Assessorar o Secretário Municipal de Esportes no oferecimento da prática de atividades físicas, culturais e de lazer que envolvam todas as faixas etárias;
- Orientar entidades convenientes para estruturar e conduzir políticas públicas de lazer e de esporte para idosos;
- Assessorar o Secretário Municipal de Esportes na organização de eventos esportivos e de lazer;
- Assessorar o Secretário Municipal de Esportes na implantação, implementação, coordenação e execução de programas e projetos voltados para o esporte, o lazer e a recreação;
- Exercer outras atividades que sejam determinadas pelo Secretário Municipal de Esportes, bem como aquelas que com a área de esportes.

Atenciosamente,


MARCO AURÉLIO RABELO GOMES
Prefeito Municipal

Exmo.
Sr. Vereador
PAULO SERGIO DE MORAIS
Presidente da Câmara Municipal de Pains/MG

CÂMARA MUNICIPAL DE PAINS	
PROTOCOLO Nº	17 / 2017
Data	20 / 02 / 17 hora 15:49
Recebido por	



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINS
ESTADO DE MINAS GERAIS

PROJETO LEI COMPLEMENTAR N.º 103/2017

CÂMARA MUNICIPAL DE PAINS	
PROTOCOLO Nº	<u>13</u> / <u>2017</u>
Data	<u>03</u> / <u>02</u> / <u>17</u> hora <u>16:56</u>
Recebido por	<u>[Assinatura]</u>

"Dispõe sobre reforma da Organização Administrativa do Poder Executivo Municipal, e dá outras providências."

O povo do Município de Pains, por seus representantes, aprovou e eu Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I
ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DE PAINS

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º O Executivo Municipal de Pains é órgão com autonomia política, administrativa, financeira e jurídica próprias, asseguradas pela Constituição da República Federativa do Brasil, pela Constituição do Estado de Minas Gerais, com a finalidade de dirigir, controlar e executar as atividades de seu interesse, visando atender o bem estar geral da população.

Art. 2º A Estrutura Organizacional do Executivo Municipal de Pains passa a ser a constante desta Lei Complementar.

Seção I
Das Diretrizes

Art. 3º A aplicação da presente Lei Complementar, deverá objetivar, prioritariamente, a execução ordenada da ação governamental, segundo os princípios constitucionais e as demandas sociais, tendo como diretrizes:

I. o desenvolvimento de ações que invistam na inclusão social e atendam as demandas da população, buscando a melhoria contínua da qualidade de vida dos municípios;

II. a construção de espaços e tempos permanentes de acolhimento, aprendizagem, convivência e oportunidades para todos, sem exceção e sem exclusão, facilitando o exercício da cidadania, garantindo a transparência e a participação popular.

Seção II
Da Delegação e do Exercício de Autoridade



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 4º O Prefeito poderá delegar, além das atribuições do órgão correspondente, competência a seus titulares para proferir despachos decisórios, podendo, a qualquer momento, evocar, segundo seu critério a competência delegada.

Art. 5º A ação administrativa do Executivo Municipal de Pains é exercida pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelo Vice-Prefeito, Assessores, Secretários Municipais, demais ocupantes de cargos comissionados e pelos servidores municipais.

Art. 6º Os titulares dos órgãos da Estrutura Administrativa, não poderão escusar-se de decidir, devendo ainda, acelerar a tramitação de seus atos administrativos, dentro do princípio da eficiência, observando ainda os de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Art. 7º Ressalvados os assuntos de caráter sigiloso, os órgãos da Administração são obrigados a responder às consultas feitas por qualquer cidadão.

Art. 8º Nenhum convênio, contrato, acordo e ajuste será celebrado com terceiros, sem o prévio e expresse assentimento do Prefeito, ressalvados aqueles que expressamente forem delegados aos seus auxiliares.

CAPÍTULO II

DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 9º A Administração Pública Municipal compreende:

I. A Administração Direta, que abrange os serviços integrados na estrutura administrativa, as Assessorias e Secretarias, não tem personalidade jurídica e está sujeito à subordinação hierárquica, integrantes da estrutura administrativa do Poder Executivo, submetidos à direção superior do Prefeito Municipal;

II. A Administração Indireta, constituída de entidades criadas por lei, dotadas de autonomia e personalidade jurídica, encarregada de prestar serviços específicos, integrando-se mediante critérios de vinculação ou de cooperação ao Prefeito;

Parágrafo único - A Administração Indireta de Pains compreende o Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE, o qual será regido por normas próprias definidas em lei específica.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 10 A estrutura orgânica do Executivo Municipal de Pains compreende:

- I. Órgãos de Assistência e de Assessoramento Direto e Imediato ao Prefeito;
- II. Órgãos de Atividade Meio e Fim.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINS ESTADO DE MINAS GERAIS

§1º Os Órgãos de Assistência e de Assessoramento Direto e Imediato ao Prefeito compreendem:

- I. Assessoria Jurídica;
- II. Chefia de Gabinete;
- III. Controladoria Municipal;
- IV. Assessoria Técnico Administrativo - Gabinete

§2º Os Órgãos de Atividade Meio e Fim compreendem:

- I. Secretaria Municipal de Fazenda e Administração;
- II. Secretaria Municipal de Educação;
- III. Secretaria Municipal de Cultura;
- IV. Secretaria Municipal de Saúde;
- V. Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo;
- VI. Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo;
- VII. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;
- VIII. Secretaria Municipal de Esportes;
- IX. Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento;
- X. Secretaria Municipal de Transportes;

§ 3º Os órgãos da Administração Indireta compreendem:

- I. Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE;
- II. Entidades a serem criadas por lei específicas, dotadas de autonomia e personalidade jurídica e encarregada de prestar serviços específicos.

CAPÍTULO IV ESTRUTURA BÁSICA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 11 - A estrutura administrativa e funcional básica de cada um dos órgãos de Assistência e de Assessoramento Direto e Imediato ao Prefeito e de Atividade Meio e Fim compreendem, dadas a natureza e nível de atuação, as seguintes unidades funcionais e/ou atividades:

I. **ASSESSORIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA e OPERACIONAL** - prestar serviços técnicos qualificados para assessoria direta ao Gabinete e às Secretarias Municipais, com conhecimentos técnicos específicos para sua área de atuação;

II. **DIRETORIA** - dirigir, supervisionar e orientar, segundo diretrizes e normas a serem estabelecidas em portarias editadas pelo Prefeito Municipal a unidade administrativa descentralizada sob sua direção.

III. **COORDENADORIA** - Coordenar programas municipais criados, ou a serem criados, nas diversas áreas de atuação municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINS ESTADO DE MINAS GERAIS

Parágrafo Único - Constituem unidades administrativo-operacionais descentralizadas:

- I. Unidades de Saúde;
- II. Escolas Municipais de Ensino Fundamental;
- III. Escolas Municipais de Ensino Infantil.

Art. 12 Integram a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Fazenda e Administração:

- I. Assessoria de Comunicação Social;
- II. Diretoria de Cadastro, Tributação e Fiscalização;
- III. Diretoria de Tesouraria;
- IV. Diretoria de Licitações;
- V. Diretoria do Serviço de Assistência Jurídica - SAJ
- VI. Coordenadoria Executiva do PROCON
- VII. Assessoria Contábil;
- VIII. Assessoria Técnica Administrativa - Compras;
- IX. Assessoria Técnica Administrativa - Pessoal;
- X. Assessoria Técnica Administrativa - Almoxarifado;
- XI. Assessoria Técnica Administrativa - Arquivo e Patrimônio.
- XII. Assessoria Técnica Administrativa - Processamento de Dados

Art. 13 Integram a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação:

- I. Diretoria Escolar;
- II. Vice-Diretoria Escolar;
- III. Assessoria Técnica Administrativa – Educação

Art. 14 Integram a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Cultura:

- I. Diretoria do Museu Municipal;
- II. Assessoria Técnica Administrativa – Cultura.

Art. 15 Integram a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde:

- I. Diretoria Administrativa do Hospital;
- II. Diretoria de Vigilância Sanitária;
- III. Coordenadoria do Programa Saúde da Família – PSF;
- IV. Coordenadoria da Vigilância Epidemiológica;
- V. Assessoria Técnica Administrativa – Saúde.

Art. 16 Integram a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo:

- I. Diretoria de Obras;
- II. Assessoria de Engenharia;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

- III. Assessoria Técnica Operacional;
- IV. Assessoria Técnica Administrativa - Edificações.

Art. 17 - Integram a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo:

- I. Diretoria Geral de Limpeza Pública;
- II. Diretoria Licenciamento Ambiental;
- III. Assessoria Técnica Operacional;
- IV. Assessoria Técnica Administrativa - Parques e Jardins;

Art. 18 Integra a Secretaria Municipal de Esportes:

- I. Assessoria de Programas e Projetos Especiais.

Art. 19 Integram a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social:

- I. Coordenadoria do Centro de Referência e Assistência Social – CRAS
- II. Assessoria Técnica Administrativa - Criança e do Adolescente.

Art. 20 Integram a Secretaria Municipal de Transportes:

- I. Assessoria Técnica Administrativa - Transportes.

TÍTULO II

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 21 Os cargos de provimento em comissão da estrutura orgânica do Poder Executivo da Administração Direta têm os níveis de vencimentos contidos no Anexo III desta Lei Complementar.

§1º Os subsídios dos Secretários Municipais do Município serão fixados por lei de iniciativa do Legislativo Municipal, conforme disposto no inciso V do artigo 29 da Constituição Federal de 1988.

§2º As atribuições dos cargos em comissão e dos cargos de Secretário Municipal são as previstas no Anexo III desta Lei Complementar.

Art. 22 Aos cargos de provimento em comissão poderão ser acrescentadas denominações complementares correspondentes às respectivas áreas de atuação, por ato do Poder Executivo.

Art. 23 Fazem parte integrante desta Lei o Anexo I - Classes de Cargos de Agentes Políticos; Anexo II – Tabela de Cargos em Comissão e Vencimentos.

Art. 24 O órgão integrante da Administração Indireta permanece com a estrutura e atribuições definidas na legislação específica em vigor.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINS ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 25 Após cada período de 12 meses de nomeação, os Servidores Municipais que percebem subsídio terão direito a férias, aplicando-se-lhes, no que se refere à concessão e forma de remuneração, as mesmas normas aplicáveis aos demais servidores públicos municipais.

Art. 26 No mês de dezembro de cada ano, a todo servidor municipal que percebe subsídio será paga gratificação correspondente a 1/12 avos do subsídio devido em dezembro, por mês de efetivo exercício, do ano correspondente.

Art. 27 As despesas com a execução da presente Lei correrão à conta de dotações próprias consignadas no orçamento do município.

Art. 28 Para atender às despesas decorrentes da implantação desta Lei, fica o Poder Executivo autorizado a abrir crédito suplementar no limite necessário à implementação das alterações estruturais e/ou funcionais, podendo para tanto, utilizar recursos provenientes de anulação de dotação orçamentárias dos órgãos extintos, de excesso de arrecadação e da Reserva de Contingência, adequando os instrumentos legais necessários.

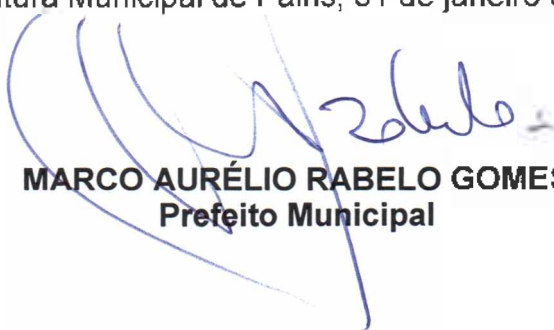
Art. 29 Os valores constantes do anexo II são referentes à remuneração atualizada até o ano de 2015, sem a revisão previsto no art. 117 do Estatuto do Servidor para o ano de 2016.

Art. 30 Fica alterada a Lei Nº. 1.103 de 2009 que institui o Fundo Municipal de Proteção ao Patrimônio Cultural do Município de Pains – MG, como segue:

" Onde se lê, **Secretaria Municipal de Educação e Cultura**, passa-se a ler **Secretaria Municipal de Cultura**."

Art. 31 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a, Lei Complementar (LC) nº. 06/2009, Lei Complementar nº 021/2011, Lei Complementar nº. 022/2011, Lei Complementar nº. 10/2009, Lei Complementar nº. 018/2010, Lei Complementar nº. 31/2011, Lei Complementar nº. 034/2012, Lei Complementar nº. 061/2015 e a Lei Complementar nº. 070/2016.

Prefeitura Municipal de Pains, 31 de janeiro de 2017.


MARCO AURÉLIO RABELO GOMES
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINS
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I

CLASSE DE AGENTES POLÍTICOS

Denominação	Vagas	Subsídio
Secretário Municipal de Fazenda e Administração	01	3.641,53
Secretário Municipal de Educação	01	3.641,53
Secretaria Municipal de Cultura	01	3.641,53
Secretaria Municipal de Saúde	01	3.641,53
Secretário Municipal de Obras e Urbanismo	01	3.641,53
Secretário Municipal de Meio Ambiente e Turismo	01	3.641,53
Secretário Municipal de Desenvolvimento Social	01	3.641,53
Secretário Municipal de Esportes	01	3.641,53
Secretário Municipal Agricultura, Pecuária e Abastecimento	01	3.641,53
Secretário Municipal de Transportes	01	3.641,53

**** Valores atualizados pela lei Nº. 1.331/2016**



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINS
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO II

TABELA DE CARGOS EM COMISSÃO E VENCIMENTOS

Denominação	Vagas	Vencimento
Chefe de Gabinete do Prefeito	01	9.782,63
Assessor Jurídico	01	8.924,90
Diretor de Obras	01	5.761,48
Diretor do Serviço de Assistência Jurídica – SAJ	01	4.024,48
Assessor de Engenharia	01	5.267,30
Controlador Municipal	01	5.267,30
Diretor de Tesouraria	01	3.612,25
Diretor Administrativo do Hospital	01	3.311,23
Diretor de Licenciamento Ambiental	01	4.600,00
Assessor de Programas e Projetos Especiais	01	3.311,23
Diretor Escolar	03	3.994,32
Diretor de Fiscalização, Cadastro e Tributação	01	3.311,23
Diretor de Compras e Licitações	01	3.311,23
Assessor de Comunicação Social	01	3.010,22
Assessor Contábil	01	2.500,00
Assessor Técnico Operacional	03	3.010,22
Assessor Técnico Administrativo - Saúde	01	3.010,22
Assessor Técnico Administrativo	14	2.107,15
Vice-Diretor Escolar	03	2.998,15
Diretor de Vigilância Sanitária	01	1.655,03
Diretor do Museu Municipal	01	1.505,10
Diretor Geral de Limpeza Pública	01	2.721,00
Coordenador do Centro de Referência e Assistência Social - CRAS	01	2.280,32
Coordenador Executivo do PROCON	01	2.107,15
Coordenador do Programa Saúde da Família - PSF	01	3.806,32
Coordenador da Vigilância Epidemiológica	01	3.806,32
Total	45	



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO III

DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

São competências de todos os Órgãos da Administração Municipal:

- I. oferecer subsídios ao Governo Municipal na formulação de diretrizes gerais e prioridades da ação municipal;
- II. garantir a concretização das políticas, diretrizes e prioridades definidas pelo Governo Municipal para sua área de competência;
- III. garantir ao Prefeito o apoio necessário ao desempenho de suas funções e especialmente as condições necessárias para a tomada de decisões, coordenação e controle da Administração Municipal;
- IV. coordenar, integrando esforços, os recursos financeiros, materiais e humanos colocados a sua disposição, garantindo aos seus órgãos o apoio necessário à realização de suas atribuições;
- V. participar da elaboração do orçamento municipal e acompanhar a execução do mesmo.

1. Funções dos Órgãos de Assistência e de Assessoramento Direto e Imediato ao Prefeito

a) Compete à Assessoria Jurídica:

- I. representar o Município, em juízo ou fora dele;
- II. executar atividades de pesquisa e elaboração de pareceres jurídicos;
- III. assessorar o processo legislativo;
- IV. prestar assessoramento técnico em sua área de conhecimento;
- V. a promoção da cobrança judicial da dívida ativa tributária e da proveniente de quaisquer outros créditos do Município;
- VI. a redação de projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, convênios e outros documentos de natureza jurídica;
- VII. a orientação e participação jurídica nos inquéritos e processos administrativos;
- VIII. a organização e atualização da coletânea de leis municipais, bem como de legislações estadual e federal de interesse do Município;
- IX. executar atividades afins.
- X. assessorar o controle interno municipal em todas as suas atribuições, e se necessário, emitir pareceres sobre as questões levantadas, bem como aos demais órgãos da administração.

Requisitos: Curso Superior em Direito – Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

b) Compete à Chefia do Gabinete do Prefeito;

- I. oferecer, na área de sua atribuição, subsídios ao Governo Municipal para a formulação de diretrizes gerais e definição de prioridades da ação municipal;
- II. elaborar, no âmbito de sua atuação, o planejamento institucional e formular as políticas e planos especiais;
- III. controlar e avaliar as metas propostas, em termos de eficiência, eficácia e efetividade;
- IV. viabilizar a política municipal, fixando diretrizes, prioridades de atuação, normas e padrões para todo o Município;
- V. garantir, de acordo com as normas vigentes, o planejamento e execução de ações, projetos e políticas públicas;
- VI. planejar, coordenar, executar e controlar atividades relacionadas à participação das entidades representativas da comunidade em assuntos de interesse do Município;
- VII. formular políticas e diretrizes para implementação da efetiva participação popular no Governo Municipal;
- VIII. planejar, coordenar, executar e controlar atividades relacionadas à participação popular na elaboração do Plano Plurianual de Investimentos, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual, com implantação no Município do Orçamento Participativo;
- IX. articular-se com outros Órgãos e Secretarias da Prefeitura para integração de suas atividades;
- X. desempenhar a atividade de coordenação político-administrativa da Prefeitura com os municípios, pessoalmente ou através de órgãos e instituições que o representam;
- XI. preparar o expediente pessoal do Prefeito;
- XII. preparar o expediente externo a ser assinado ou despachado pelo Prefeito;
- XIII. atender às pessoas que procurarem o Prefeito, encaminhando-as a essa autoridade ou marcando-lhes audiências;
- XIV. coordenar e supervisionar as publicações e divulgações das atividades do Executivo Municipal;
- XV. representar o Prefeito em solenidades oficiais, sempre que for para isso credenciado;
- XVI. responsabilizar-se pela política de desenvolvimento do Município;
- XVII. estimular as ações que visem o progresso econômico e social do Município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

c) Compete Controladoria Municipal:

- I. analisar e emitir parecer prévio fundamentado em processos administrativos relativos a despesas, licitações, empenhos prévios, prestação de contas, convênios, ajustes, acordos judiciais e extrajudiciais, consórcios, abertura de créditos suplementares e adicionais e ainda;
- II. orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional dos órgãos da administração direta e indireta, com vistas à ampliação regular e à utilização racional dos recursos e bens públicos;
- III. elaborar, apreciar e submeter ao Prefeito Municipal, estudos, propostas de diretrizes, programa e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, no âmbito dos órgãos da administração direta e indireta e também que objetive a implementação da arrecadação das receitas orçadas;
- IV. acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividade, bem como da aplicação, sob qualquer forma, dos recursos públicos;
- V. avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;
- VI. comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos, fundos e entidades da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos por entidade de direito privado;
- VII. subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programação financeira, com informações e avaliações relativas à gestão dos órgãos da Administração Municipal;
- VIII. executar os trabalhos de inspeção nas diversas áreas e órgãos constitutivos do Poder Executivo;
- IX. verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos, e de todo aquele que por ação ou omissão, der causa à perda, subtração ou estrago de valores, bens e materiais de propriedade ou responsabilidade do Município;
- X. tomar as contas dos responsáveis por bens e valores, inclusive do Prefeito Municipal ao final de sua gestão, quando não prestados voluntariamente;
- XI. emitir relatório, por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral do Município, e nos casos de inspeções, verificando as tomadas de contas;
- XII. zelar pela organização e manutenção atualizada dos cadastros dos responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos, o controle de estoque, almoxarifado, controle de patrimônio, controle de abastecimento, de manutenção de veículos, obras, convênios, controle de atendimento à assistência social, assim como dos órgãos e entidades sujeitos à auditoria pelo Tribunal de Contas do Estado;
- XIII. exercer o controle das operações de créditos, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- XIV. apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

2. Funções Gerais das Secretarias Municipais

a) Compete à Secretaria Municipal de Fazenda e Administração:

- I. coordenar as atividades ligadas à administração geral da Prefeitura, especialmente receber, distribuir, controlar, selecionar e treinar pessoal;
- II. incumbir-se das atividades de movimentação e registro, administrar a aquisição, o recebimento, a guarda e a distribuição de material e o controle de seu consumo;
- III. tomar, registrar, inventariar e proteger os bens móveis e imóveis e de natureza industrial de propriedade do Município ou sob sua custódia;
- IV. administrar o edifício sede da Prefeitura e outros de propriedade do Município;
- V. receber, registrar, arquivar, controlar e distribuir correspondências, processos e documentos, providenciando igualmente sua expedição;
- VI. controlar e providenciar a publicação de atos oficiais;
- VII. controlar o sistema de processamento de dados;
- VIII. propor e coordenar os planos de desenvolvimento de pessoal (planos de cargos e carreiras, estatutos, planos de capacitação, etc.);
- IX. promover o recrutamento, seleção, registro e controle funcional, pagamento e demais atividades relativas ao pessoal da Prefeitura;
- X. administrar o processamento de licitações para efetivar a compra de materiais e a contratação de obras e serviços necessários às atividades da Prefeitura;
- XI. executar a elaboração de normas para a administração e a conservação dos próprios municipais;
- XII. efetivar a padronização de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento dos processos e documentos que tramitam na Prefeitura;
- XIII. efetivar a promoção de atividades relativas à organização e ao aperfeiçoamento dos métodos de trabalho dos órgãos da Prefeitura.
- XIV. zelar pela administração da rodoviária;
- XV. executar as atividades relativas à administração financeira e contábil do Município, cabendo-lhe, especialmente, cadastrar, lançar, arrecadar e fiscalizar os tributos e demais rendas municipais;
- XVI. receber, pagar, guardar e movimentar o dinheiro e outros valores do Município;
- XVII. promover o registro e os controles contábeis da administração financeira, patrimonial e orçamentária;
- XVIII. elaborar e executar, conjuntamente com as Secretarias e assessoria os orçamentos do Município e os planos plurianuais e as leis de diretrizes orçamentárias municipais;
- XIX. assessorar o Prefeito em assuntos fazendários e na formulação da política financeira do Município;
- XX. coordenar a administração financeira municipal através do gerenciamento das finanças gerais do Poder Executivo e dos Fundos Municipais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINS ESTADO DE MINAS GERAIS

- XXI. coordenar a administração do Tesouro Municipal e dos Fundos Municipais de acordo com a legislação específica pertinente.
- XXII. articular para as políticas de comércio, indústria, serviços e agropecuária;
- XXIII. planejar as ações do governo Municipal com vistas a exercer maior atração aos investidores nas áreas de agropecuária, industrialização, armazenamento, produção, comercialização e serviços;
- XXIV. desenvolver as ações necessárias a propulsão e desenvolvimento da indústria no Município;
- XXV. desenvolver programas visando estimular microempresas;
- XXVI. estudar a viabilização de planos de setorialização de comércio e serviços;

b) Compete à Secretaria Municipal de Educação:

- I. assessorar o Prefeito Municipal na formulação da política educacional do Município, no âmbito de sua competência;
- II. coordenar o sistema educacional do Município, de acordo com a legislação vigente;
- III. a responsabilidade pelas atividades relativas à educação de ensino infantil e fundamental;
- IV. a instalação e manutenção de estabelecimentos municipais de ensino;
- V. a elaboração e execução do Plano Municipal de Educação;
- VI. a gestão e manutenção de programas de alimentação escolar;
- VII. a instalação e manutenção de bibliotecas escolares;
- VIII. dirigir, planejar, orientar, coordenar, supervisionar e controlar todas as atividades relacionadas a política da educação no que concerne as divisões subordinadas a sua área de atuação;
- IX. promover convênios visando a melhoria do padrão educacional do Município;
- X. promover concursos literários, artísticos e culturais no ambiente escolar;
- XI. estimular os eventos artísticos e culturais no ambiente escolar;
- XII. a gestão e manutenção de programas de transporte escolar.

c) Compete à Secretaria Municipal de Cultura:

- I. assessorar o Prefeito Municipal na formulação da política cultural do Município, no âmbito de sua competência;
- II. a gestão e manutenção da Biblioteca Pública;
- III. a difusão cultural no município;
- IV. articular-se com outros órgãos, visando estimular atividades culturais no Município;
- V. incentivar o surgimento de grupos culturais no Município;
- VI. promover concursos literários, artísticos e culturais;
- VII. promover e estimular os eventos artísticos e culturais no município;
- VIII. dirigir, planejar, orientar, coordenar, supervisionar e controlar todas as atividades inerentes a cultura, no âmbito do Município;
- IX. promover a preservação e divulgação do patrimônio histórico e cultural do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

- X. promover e executar e supervisionar as atividades do Museu municipal.
- XI. a gestão do Fundo de Proteção do Patrimônio Cultural do Município de Pains-MG – FUMPAC;
- XII. a gestão e manutenção dos espaços físicos destinados à cultura;
- XIII. a gestão e manutenção dos telecentros comunitários.

d) Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

- I. formular a executar política municipal de prestação de serviços de saúde, a partir das demandas sociais e da realidade epidemiológica do Município;
- II. pesquisar, planejar, orientar, fiscalizar, coordenar e executar as medidas que visem a promoção, preservação, manutenção e recuperação da vigilância sanitária e epidemiológica, bem como promover e incentivar estudos e programas sobre problemas médicos sanitários do Município;
- III. exercer a direção municipal do Sistema Único de Saúde – SUS;
- IV. gerir o Fundo Municipal de Saúde;
- V. coordenar a gestão colegiada de saúde no Município, segundo normas vigentes da política nacional de saúde, visando o aproveitamento dos recursos humanos e materiais na área de saúde, das instituições estaduais e federais no âmbito municipal;
- VI. promover as atividades de assistência odontológica, no âmbito escolar, prestação de serviços de odontologia curativa simplificada a adultos;
- VII. promover e executar ações específicas de enfermagem e vigilância epidemiológica Municipal;
- VIII. promover e executar os serviços de apoio laboratorial e de vigilância Sanitária;
- IX. promover inspeções de saúde e atenção médica aos servidores públicos municipais;
- X. orientar, coordenar e executar a prestação de serviços de saneamento básico nas áreas insalubres, conforme normas técnicas pertinentes;
- XI. controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados de saúde;
- XII. celebrar contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços privados de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;
- XIII. formar consórcios administrativos intermunicipais;
- XIV. planejar, coordenar, organizar, controlar e avaliar as ações de vigilância sanitária no âmbito do Município, de acordo com as deliberações do Conselho Municipal de Saúde;
- XV. colaborar com os órgãos competentes da União e Estado na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana, e atuar para controlá-las;
- XVI. controlar riscos e agravos decorrentes do consumo de produtos pela população e substâncias prejudiciais a sua saúde, de forma integrada com a vigilância epidemiológica;
- XVII. elaborar o Código Sanitário Municipal para o exercício do poder de polícia do Município quanto a qualidade sanitária dos bens de consumo e serviços prestados que se relacionem direta ou indiretamente com a saúde.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINS ESTADO DE MINAS GERAIS

- XVIII. promover a integração da vigilância sanitária com os órgãos de defesa do consumidor;
- XIX. fiscalizar a propaganda comercial no âmbito do Município no que diz respeito a sua adequação as normas de proteção a saúde;
- XX. promover programas de disseminação de informações de interesse a saúde do consumidor para a população em geral;
- XXI. estimular a participação popular na fiscalização das ações sobre meio ambiente da produção e circulação de bens e da prestação de serviços relacionados direta ou indiretamente com a saúde;
- XXII. concentrar as ações de vigilância sanitária sobre produtos, serviços e ambientes com maior potencial de riscos a saúde;
- XXIII. solicitar apoio administrativo, técnico e financeiro de órgãos federais e estaduais necessários a viabilização da implantação de um sistema de vigilância sanitária municipal, que atenda aos anseios da população, de forma a resgatar a função social da vigilância sanitária;
- XXIV. fornecer à Unidade Federal informação referente a atuação da vigilância sanitária no Município, com vistas a contribuir para uma efetiva integração entre os órgãos responsáveis por esta atividade em outros níveis.

e) Compete à Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo:

- I. elaborar a programação e o projeto das obras públicas municipais, bem como acompanhar a sua execução, observadas as diretrizes do planejamento municipal;
- II. executar a recuperação e conservação de edifícios municipais;
- III. coordenar e executar as atividades relacionadas com a prestação dos serviços públicos;
- IV. controlar o uso do solo;
- V. fiscalizar e fazer cumprir as normas referentes às posturas municipais;
- VI. construir e conservar estradas, caminhos e pontes, segundo o planejamento rodoviário do Município;
- VII. fiscalizar os contratos relativos a serviços executados por terceiros;
- VIII. administrar, manter e operar os serviços de limpeza e pavimentação das vias públicas.

f) Compete à Secretaria de Meio Ambiente e Turismo:

- I. planejar, coordenar, executar e controlar atividades que visem à proteção, conservação e melhoria do meio ambiente;
- II. formular políticas e diretrizes de desenvolvimento ambiental para o Município, observadas as peculiaridades locais;
- III. formular as normas técnicas e legais e os padrões de proteção, conservação, preservação e recuperação do meio ambiente, observadas as legislações federal e estadual;
- IV. exercer a ação fiscalizadora de observância das normas contidas na legislação ambiental;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINS ESTADO DE MINAS GERAIS

- V. exercer o poder de polícia nos casos de infração da lei ambiental e de inobservância de norma ou padrão estabelecido;
- VI. emitir parecer sobre os pedidos de localização e funcionamento de fontes poluidoras e de fontes degradadoras dos recursos ambientais;
- VII. emitir parecer sobre requisição de Alvarás de Localização e Funcionamento ou quaisquer outras licenças relacionadas às atividades de controle ambiental;
- VIII. planejar, coordenar, executar e atualizar o cadastramento de atividades econômicas degradadoras do meio ambiente e de informações ambientais do Município;
- IX. estabelecer as áreas ambientais prioritárias em que o Executivo Municipal deve atuar para manter a qualidade do meio ambiente local;
- X. propor a criação, no Município, de áreas de interesse para proteção ambiental;
- XI. desenvolver atividades de educação ambiental e atuar na formação da consciência pública sobre a necessidade de proteger, melhorar e conservar o meio ambiente;
- XII. articular-se com outros órgãos e Secretarias da Prefeitura, em especial às de Obras e Urbanismo, Saúde, Desenvolvimento Social, Educação e Cultura, para integração de suas atividades;
- XIII. manter intercâmbio com entidades nacionais e estrangeiras para o desenvolvimento de planos, programas e projetos ambientais;
- XIV. promover, em conjunto com os demais órgãos municipais, o controle da utilização, comercialização, armazenagem e transporte de produtos tóxicos e/ou perigosos;
- XV. acionar o Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente - CODEMA e implementar as suas deliberações;
- XVI. submeter à deliberação do CODEMA as propostas de políticas, normatizações, procedimentos e diretrizes definidas para o gerenciamento ambiental municipal;
- XVII. submeter à deliberação do CODEMA os pareceres técnicos emitidos pela Secretaria, referentes ao licenciamento ambiental de atividades potencialmente degradadoras do meio ambiente, bem como as proposições de aplicação de penalidades;
- XVIII. desenvolver estudos da realidade do Município no tocante as suas potencialidades econômicas e turísticas;
- XIX. elaboração e execução de projetos de melhoria na infra-estrutura dos atrativos turísticos, equipamentos e serviços;
- XX. melhorar a capacitação da mão-de-obra empregada no setor turístico;
- XXI. conservar e enriquecer o patrimônio histórico e cultural e as manifestações populares;
- XXII. proceder a estudos e levantamentos para o desenvolvimento do turismo no Município;
- XXIII. participar ativamente do Circuito Turístico Grutas e Mar de Minas, no qual o Município de Pains está inserido, para desenvolver a atividade turística do Município e região.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINS ESTADO DE MINAS GERAIS

XXIV. planejar, organizar, desenvolver, gerir, executar o licenciamento ambiental no município.

g) Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social:

- I. elaborar as políticas municipais, os planos, programas e projetos relacionados com o apoio ao trabalho, assistência social, à defesa dos direitos da criança e do adolescente, e com a questão da habitação popular, responsabilizando-se por sua execução, coordenação, controle e avaliação;
- II. implementar programas de desenvolvimento comunitário;
- III. desenvolver programas de acompanhamento e apoio à criança e ao adolescente;
- IV. desenvolver programas especiais de apoio à população carente do Município em geral e, especificamente, ao idoso e às pessoas portadoras de deficiências;
- V. encaminhar as decisões do Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente e do Conselho Municipal de Assistência Social, oriundas de sua competência legal;
- VI. manter registros de mão-de-obra e oferta de emprego em nosso Município, voltados para o apoio ao trabalho e a inserção de trabalhadores no mercado de trabalho local;
- VII. opinar sobre a concessão e subvenção a entidades de assistência social, promovendo a fiscalização da aplicação de recursos e aprovando a respectiva prestação de contas;
- VIII. articular-se com os demais órgãos e entidades de Assistência Social em nosso Município;
- IX. dirigir, planejar, orientar, coordenar, supervisionar e controlar as ações municipais que versem sobre a execução da política de assistência social, de habitação popular, defesa dos direitos da criança e do adolescente e de apoio ao trabalho;
- X. gerir o Fundo Municipal de Assistência Social e o Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- XI. promover a organização das entidades não governamentais existentes no Município, que tenham como objetivo a prestação de assistência social aos cidadãos;
- XII. desenvolver os serviços de assistência prestados à população pelos órgãos públicos municipais;
- XIII. a orientação e a assistência técnica na criação e no funcionamento de associações de bairros e outras organizações sociais que visem a participação comunitária;
- XIV. desenvolver programas de combate à fome e segurança alimentar e nutricional;
- XV. exercer outras atividades que lhe sejam cometidas pelo Chefe do Executivo Municipal que estejam relacionadas com sua área de atuação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

h) Compete à Secretaria Municipal de Esportes:

- I. planejar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento do esporte no Município;
- II. prestar cooperação e assistência financeira supletiva às entidades municipais esportivas;
- III. zelar pelo cumprimento da legislação federal, estadual e municipal pertinente;
- IV. assessorar o Prefeito Municipal no planejamento, na organização e no acompanhamento do esporte e do lazer no Município;
- V. dirigir, planejar, orientar, coordenar, supervisionar e controlar todas as atividades de administração dos bens e equipamentos públicos destinados ao estímulo e desenvolvimento do esporte e do lazer;
- VI. estimular as atividades recreativas para a população;
- VII. administrar os bens públicos municipais destinados à prática de esportes;
- VIII. acompanhar, dirigir e orientar as atividades do setor que lhe é subordinado;
- IX. promover a organização de associações e clubes desportivos;
- X. promover, com regularidade, torneios, campeonatos e disputas, visando ao aproveitamento técnico de atletas do Município;
- XI. promover a utilização dos parques, praças e jardins municipais para fins recreativos;
- XII. exercer outras atividades que lhe sejam cometidas pelo Chefe do Executivo Municipal, bem como aquelas que relacionem com sua área de atuação.

i) Compete à Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento:

- I. planejar, coordenar e executar o Programa Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento;
- II. controlar todas as atividades que propiciem o desenvolvimento da agricultura, incentivando a formação de associação de produtores rurais;
- III. prestar serviços coletivos de operação de máquinas agrícolas;
- IV. formular e desenvolver políticas de abastecimento alimentar, para o Município, sempre pautadas no conceito da segurança alimentar;
- V. zelar pela qualidade dos produtos ofertados ao público consumidor;
- VI. promover a diversificação agropecuária;
- VII. propiciar a capacitação/treinamento de lideranças rurais;
- VIII. implementar condições de fixação do homem no campo;
- IX. fomentar a hortifruticultura e criação de pequenos animais, piscicultura, avicultura e criação de pequenas indústrias;
- X. fomentar a formação de hortas, inclusive comunitárias;
- XI. recolher do lixo rural, especialmente vasilhames de agrotóxicos;
- XII. estimular o surgimento de indústrias caseiras e artesanais;
- XIII. estimular o associativismo participativo e produtivo;
- XIV. coordenar ações que visem estimular os setores agrícolas e pecuários do Município, estimulando maior produtividade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

j) À Secretaria Municipal de Transportes:

- I. coordenar a elaboração das políticas de transporte, trânsito e controle urbano;
- II. planejar, coordenar, executar e fiscalizar o sistema de transporte coletivo municipal;
- III. controlar a utilização e manutenção da frota municipal;
- IV. fiscalizar os contratos relativos a serviços executados por terceiros;
- V. exercer outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal, bem como aquelas que relacionem com sua área de atuação;

3 – Funções dos Órgãos Técnicos de Apoio às Secretarias:

a) Compete à Diretoria de Obras:

- I. gerenciar e fiscalizar o uso de materiais nas obras;
- II. coordenar a execução das obras;
- III. exercer a chefia superior dos servidores;
- IV. solicitar compras de materiais;
- V. deter conhecimento prático em obras de engenharia em geral;
- VI. orientar na organização dos estoques de materiais;
- VII. orientar o andamento dos serviços;
- VIII. definir equipes para execução dos serviços;
- IX. acompanhar o desempenho dos fornecedores de materiais e dos prestadores de serviços;
- X. efetuar a avaliação de desempenho dos fornecedores quanto a qualidades dos materiais e prazo de entrega;
- XI. manter a obra atualizada de acordo com a planilha de controle de revisão de projeto;
- XII. acompanhar a definição dos documentos do Plano da Qualidade da Obra;
- XIII. elaborar o planejamento operacional da obra;
- XIV. elaborar o planejamento mensal de atividades;
- XV. fazer o acompanhamento do planejamento da obra.

Requisitos: Experiência em execução de obras.

b) Compete à Diretoria Administrativa do Hospital:

- I. representar o titular da pasta em situações peculiares inerentes ao cargo;
- II. dirigir a elaboração de cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos elaborados pela Secretaria, bem como fiscalizar o seu cumprimento;
- III. dirigir e supervisionar os projetos desenvolvidos pela Secretaria;
- IV. dirigir e coordenar as equipes que desenvolvem projetos junto à Secretaria, orientando e determinando os procedimentos;
- V. assessorar o titular da pasta em suas relações públicas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

- VI. dirigir o processo de encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes da Secretaria para atendimento ou solução de consultas e reivindicações;
- VII. eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;
- VIII. requisitar a compra de materiais de consumo e medicamentos para o hospital;
- IX. executar competências afins.

c) Compete à Diretoria do Museu Municipal:

- X. assessorar o titular da Secretaria, nos projetos culturais do município;
- XI. supervisionar a equipe responsável pela promoção de eventos culturais, cívicos e outras atividades artísticas no âmbito do Município e Região;
- XII. assessorar as atividades desenvolvidas no departamento tendentes à divulgação da cultura e a arte;
- XIII. supervisionar a execução dos projetos culturais;
- XIV. eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho das funções de chefia e assessoramento;
- XV. executar tarefas afins.

d) Compete à Diretoria de Fiscalização, Cadastro e Tributação:

- I. coordenar a execução do plano de governo, do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias, dos orçamentos anuais e dos planos e programas setoriais;
- II. supervisionar a elaboração de projetos, estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo governo municipal;
- III. assessorar os servidores do setor contábil e de tesouraria na execução orçamentária e de movimentação financeira;
- IV. coordenar os serviços da área tributária e da produção primária, orientando a equipe executora, sempre que necessário;
- V. eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho das funções de chefia e assessoramento;
- VI. executar tarefas afins.

e) Compete à Diretoria de Compras e Licitações:

- I. dirigir todos os atos inerentes às compras de equipamentos e serviços do Município; dirigir os serviços de levantamento de preços a fim de orientar as compras mais vantajosas para a municipalidade;
- II. supervisionar o processo de escolha e organização da compra dos materiais necessários à Administração Municipal;
- III. supervisionar a execução dos orçamentos de preços para fins de parâmetros nas licitações;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

- IV. assessorar, de forma regular, os servidores responsáveis pelo registro de todos os atos que integram a rotina de compras de materiais e contratação de serviços;
- V. cooperar, quando necessário, com a equipe de licitações, promovendo a integração das atividades, primando pelo princípio da economicidade, observado o interesse público e a conveniência administrativa; executar outras tarefas afins.
- VI. dirigir os atos que integram os processos licitatórios, nas diversas modalidades para aquisição de bens e contratação de serviços, supervisionando todas as etapas;
- VII. supervisionar a correta organização e arquivamento dos processos correspondentes às licitações;
- VIII. assessorar a comissão de licitações, com o objetivo do efetivo cumprimento da legislação pertinente;
- IX. coordenar os serviços de manutenção dos registros cadastrais dos fornecedores, bem como a emissão dos respectivos certificados;
- X. coordenar a manutenção, de forma regular, dos registros e relatórios instituídos pela Administração;
- XI. assessorar os titulares das diversas Secretarias e Departamentos que compõem a Administração, na tomada de decisões sobre a aquisição de bens e serviços, bem como na escolha da modalidade de licitação;
- XII. eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;
- XIII. executar outras tarefas afins

f) Compete à Diretoria de vigilância Sanitária:

- I. estabelecer diretrizes e pontos específicos para a ação na vigilância sanitária como colaboração ao Estado;
- II. planejar e estabelecer metas para a fiscalização sanitária no município;
- III. estimular a fiscalização preventiva e atuar na educação dos envolvidos no processo;
- IV. protocolar e cadastrar os processos administrativos sanitários;
- V. fornecer informações e legislações a procuradoria geral do Estado;
- VI. participar de atividade de educação sanitária e demais atividades do âmbito sanitário.

g) Compete à Assessoria de Engenharia:

- I. elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil e projetos arquitetônicos, planilhas orçamentárias, estudando as características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e o reparo de obras e assegurar os padrões técnicos;
- II. elaborar projetos de construção, preparando plantas e especificações de obras, indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando um cálculo dos custos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

- III. acompanhar a fiscalização dos órgãos de controle interno e externo;
- IV. executar outras tarefas correlatas inerentes às atividades de assessoria.
- V. supervisionar e fiscalizar as obras, serviços de terraplanagem, projetos de locação, projetos de obras viárias, observando o cumprimento das especificações técnicas exigidas, para assegurar os padrões de qualidade e segurança;
- VI. proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando projetos e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção;
- VII. elaborar relatórios, registrando os trabalhos executados, as vistorias realizadas e as alterações ocorridas em relação aos projetos aprovados;
- VIII. fiscalizar e emitir relatórios referentes a obras terceirizadas;
- IX. exercer a função de gestor de contratos referentes a obras, com poderes gerais de supervisão e fiscalização.

Requisitos: Curso de Engenharia Civil ou Arquitetura – Inscrição no CREA e CAUC

h) Compete à Assessoria de Comunicação Social:

- I. divulgar notícias da Administração Municipal de interesse público e do Município;
- II. acompanhar as notícias sobre Administração Municipal e sobre o Município;
- III. auxiliar na redação e nos pronunciamentos a serem proferidos pelas Autoridades da Administração Municipal;
- IV. redigir, interpretar e organizar as notícias a serem divulgadas, coletando dados, entrevistando, participando de reuniões, conferências, congressos para promover, através de jornais e outros meios de comunicação, a divulgação referente àquela programação;
- V. coordenar, planejar, redigir, interpretar e divulgar os resultados dos trabalhos e atos administrativos da Administração Pública e de interesse dos Municípios.

Requisitos: Curso Superior em Comunicação Social – Habilitação em Jornalismo.

i) Compete à Assessoria Contábil

- I. monitorar e verificar os relatórios emitidos pelo Sistema Contábil (balancetes, balanços financeiros e orçamentários);
- II. monitorar e verificar a elaboração dos Relatórios de Gerenciamento das Despesas e Receitas do orçamento, bem como, verificar as contas bancárias;
- III. monitorar e verificar os extratos bancários das diversas contas do orçamento, para viabilizar o acompanhamento da Receita e Despesa;
- IV. monitorar e verificar os lançamentos das despesas e receitas da administração, inclusive os pagamentos de todos os processos oriundos dos Departamentos de Fiscalização, Administrativo e Financeiro, e Jurídico;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

- V. monitorar e verificar as transferências de numerários entre contas correntes;
- VI. acompanhar os trabalhos contábeis dos Auditores;
- VII. participar, sempre que solicitado, de todas as atividades desenvolvidas pela entidade voltadas para o desenvolvimento e aprimoramento dos colaboradores, visando garantir a qualidade de suas atividades diárias;
- VIII. auxiliar na elaboração do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA);
- IX. orientar implantações de contas contábeis e realizar os lançamentos contábeis referentes às contas orçamentárias;
- X. realizar os procedimentos para abertura de Suplementações e Anulações Orçamentárias;
- XI. elaborar Decretos Orçamentários;
- XII. realizar as prestações de contas municipais nos órgãos e plataformas afins;
- XIII. emitir Relatórios de Receitas, Despesas;
- XIV. emitir Livro Diário;
- XV. balancetes mensais (Receitas, Despesas);
- XVI. Anexos Mensais (Balancete Financeiro, Balancete do Razão, Demonstrativos das Contas Bancos, Demonstrativos dos Recursos Recebidos a Qualquer Título, Comparativos das Despesas Empenhadas, Liquidadas e Pagas, Quadro de Demonstrativos com a Despesa com Pessoal);
- XVII. relatórios cadastrais;
- XVIII. relatórios gerenciais;
- XIX. conciliação da Folha de Pagamento.
- XX. conferencia e Relatório Mensal do INSS Patronal e Individual
- XXI. validação de todos os sistemas ligados a contabilidade
- XXII. atualização dos sistemas ligados a contabilidade
- XXIII. auxiliar na prestação de contas SICONFI Bimestral e Semestral
- XXIV. auxiliar nas Declarações da LRF Bimestrais e Semestrais e Anuais
- XXV. auxiliar no preenchimento dos Balanços Anuais ao TCE/MG
- XXVI. auxiliar no preenchimento do SIOPS/Saúde bimestrais.
- XXVII. preenchimento do SIOPE/Educação Anual.
- XXVIII. consolidação das Entidades municipais inseridas no Orçamento Municipal.
- XXIX. realizar demais e outras tarefas afins à contabilidade pública;

Requisitos: Curso Superior ou Técnico Contabilidade – Inscrição no CRC

j) Compete ao Diretor Geral de Limpeza Pública:

- I. fiscalizar a prestação dos serviços integrantes do Sistema de Limpeza Urbana, bem como o cumprimento dos contratos celebrados pelo Administração Municipal na área de Limpeza Urbana;
- II. fiscalizar a execução dos planos de qualidade e universalização dos serviços;
- III. elaborar normas e regulamentos sobre a prestação dos serviços de limpeza urbana nos regimes público e privado, submetendo-os à administração;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINS ESTADO DE MINAS GERAIS

- IV. gerir, controlar e monitorar a prestação dos serviços, bem como elaborar escalas de serviços para a execução do trabalho dos servidores;
- V. gerir e controlar a limpeza das áreas públicas, como jardim, parques, prédios públicos;
- VI. aplicar sanções aos servidores;
- VII. desempenhar todas as atividades correlatas.
- VIII. gerir, diretamente ou por terceiros, os serviços de manutenção e conservação das vias e logradouros públicos;
- IX. gerir, diretamente ou por terceiros, os serviços de manutenção e conservação das redes de drenagem do Município;
- X. administrar os cemitérios públicos municipais;
- XI. gerir os serviços de manutenção de prédios e equipamentos públicos;
- XII. gerir os serviços de implantação e manutenção da vegetação das vias, praças e demais logradouros e de administração das sementeiras.

k) Compete ao Assessores Técnicos Administrativos:

- I. assessorar o superior imediato nos assuntos relativos à área de atuação, elaborando e propondo programas de trabalho, desenvolvendo atividades de planejamento, organização, avaliação, controle e orientação.
- II. planejar, desenvolver e acompanhar treinamentos, palestras e eventos.
- III. realizar trabalhos administrativos da Instituição nas áreas afins da administração, como recursos humanos, finanças, patrimônio, arquivo e da administração em geral.
- IV. atender ao público interno e externo.
- V. fazer e atender chamadas telefônicas obtendo e fornecendo informações.
- VI. preparar relatórios e planilhas de cálculos diversos.
- VII. elaborar documentos administrativos, tais como ofício, informação ou parecer técnico, memorandos, atas etc.
- VIII. orientar, instruir e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos.
- IX. elaborar levantamentos de dados e informações.
- X. participar de projetos na área administrativa ou outra.
- XI. participar de comissões e grupos de trabalhos, quando designado.
- XII. efetuar registro, preenchimento de fichas, cadastro, formulários, requisições de materiais, quadros e outros similares.
- XIII. elaborar, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins e formulários.
- XIV. elaborar estudos objetivando o aprimoramento de normas e métodos de trabalho.
- XV. arquivar sistematicamente documentos da administração.
- XVI. manter organizado e ou atualizar arquivos, fichários e outros, promovendo medidas de preservação do patrimônio documental.
- XVII. auxiliar na organização de promoções culturais e outras.
- XVIII. receber, conferir, armazenar, controlar e entregar produtos, materiais e equipamentos no almoxarifado ou em outro local.
- XIX. participar de programa de treinamento, quando convocado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

- XX.** zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos e ambiente de trabalho.
- XXI.** executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- XXII.** executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função

I) Compete ao Assessores Técnicos Operacionais:

- I.** assistência em assuntos de natureza operacional das diversas áreas da administração;
- II.** executar outras tarefas afins na área administrativa;"

m) Compete ao Coordenador do Programa Saúde da Família - PSF:

- I.** promover o entrosamento entre as equipes com objetivos correlatos; orientar a condução dos trabalhos nos respectivos órgãos;
- II.** buscar uniformidade no trabalho das equipes, respeitando as necessidades de cada uma. Quando se tratar de coordenador de equipe ligado a saúde, deverá assegurar que as Unidades de Saúde com PSF funcionem considerando o programa como prioridade, visando a prevenção da doença, a promoção da saúde e educação em saúde; implantar a avaliar constantemente o "acolhimento";
- III.** discutir juntamente com a equipe a situação das famílias, planejando as visitas domiciliares; buscar planejar ações, juntamente com a equipe, para a solução dos problemas da comunidade e, quando necessário, participar ativamente destas ações bem como da divulgação das mesmas;
- IV.** organizar e solucionar os problemas relacionados ao agendamento de consultas nas Unidades de Saúde da Família; orientar o trabalho da equipe formulando os cronogramas de trabalho e de grupos de educação em saúde;
- V.** desempenhar toda e qualquer atividade relacionada ao funcionamento do PSF e PACS.
- VI.** monitorar e avaliar o processo de implantação da Estratégia Saúde da Família e seu impacto em parceria com os setores afins;
- VII.** acompanhar a supervisão geral do programa no que diz respeito a normatização e organização da prática da atenção básica em saúde, garantindo a integralidade e a intersetorialidade;
- VIII.** acompanhar a estruturação da rede básica na lógica da Estratégia Saúde da Família;
- IX.** garantir junto à gestão municipal os recursos materiais para o desenvolvimento das ações;
- X.** articular com o Departamento de Gestão do Trabalho e Educação e Saúde - DGTES a busca de parcerias com as instituições de ensino superior para os processos de capacitação, titulação e ou acreditação dos profissionais ingressos na Estratégia Saúde da Família;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

- XI. articular outros setores da Secretaria Municipal de Saúde visando à integração e contribuição desses com a implantação da Estratégia Saúde da Família.
- XII. elaboração da PAVS – Programação das Ações de Vigilância em Saúde
- XIII. contribuição na elaboração Plano Municipal de Saúde.
- XIV. contribuição na elaboração do Relatório de Gestão.
- XV. avaliação das Equipes de Saúde da Família.

Escolaridade: Curso Superior na área de Saúde

n) Compete ao Coordenador da Vigilância Epidemiológica:

- I. realizar notificações compulsórias das doenças e agravos de acordo com a PORTARIA Nº 104, DE 25 DE JANEIRO DE 2011;
- II. realizar investigação de doenças notificadas no âmbito municipal juntamente com um representante da Secretaria do Estado de Minas Gerais;
- III. realizar ações programáticas para o acompanhamento da evolução de doenças com objetivo de impedir que o nº de casos aumente, não colocando em risco a saúde de toda a população;
- IV. coletar e analisar dados como morbidade, mortalidade materna e infantil, número de nascidos vivos, mortalidade geral, cobertura vacinal, teste do pezinho, Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional, Saúde Mental, Alcoolismo, dentre outros, propondo medidas para melhorar os índices do município de Pains;
- V. processar os dados coletados nos programas SIAB, SINASC, SIM, SINAN, PNI e outros;
- VI. recomendar as medidas de controle apropriadas de acordo com diagnóstico local do município;
- VII. divulgar informações pertinentes em jornais locais e regionais.
- VIII. promover ações educativas junto a população referente a drogas, violência, tabagismo e alcoolismo;
- IX. coordenar as ações de planejamento familiar e controle de DST's e AIDS.

ESCOLARIDADE: Curso Superior na área de Saúde

o) Compete ao Coordenador Executivo do PROCON:

- I. assessorar o Prefeito Municipal na formulação da política do Sistema Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor;
- II. planejar, elaborar, propor e executar a Política do Sistema Municipal de Defesa dos Direitos e interesses dos Consumidores;
- III. fazer a gestão das demandas apresentadas pela população ao órgão e dando a elas os devidos tratamentos administrativos, ou seja, solucionando ou encaminhando-as aos órgãos competentes;
- IV. promover campanhas de Orientação dos consumidores sobre seus direitos e garantias;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

- V. incentivar e apoiar a criação e organização de órgãos e associações comunitárias de defesa do consumidor e apoiar as já existentes;
- VI. desenvolver palestras, campanhas, feiras, debates e outras atividades correlatas;
- VII. atuar junto ao Sistema Municipal formal de ensino, visando incluir o Tema Educação para o Consumo no currículo das disciplinas já existentes, de forma a possibilitar a informação e formação de uma nova mentalidade nas relações de consumo;
- VIII. manter cadastro atualizado de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços, divulgando-o pública e anualmente (art. 44 da Lei nº 8.078/90 e Art. 57 a 62 do Decreto nº 2.181/97), e registrando as soluções;
- IX. fiscalizar e aplicar as sanções administrativas previstas no Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/90 e Decreto nº 2.181/97);
- X. decidir e julgar os processos administrativos oriundos da atividade do órgão, como instância de julgamento;
- XI. planejar e solicitar o concurso de órgãos e entidades de notória especialização técnica para a consecução dos seus objetivos.

p) Compete ao Coordenador do Centro de Referência e Assistência Social – CRAS

- I. Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;
- II. Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações;
- III. Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra-referência do CRAS;
- IV. Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
- V. Definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias;
- VI. Definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias;
- VII. Definir com a equipe de técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio;
- VIII. Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
- IX. Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS;
- X. Coordenar a manutenção de sistemas de informações de âmbito local, com dados atendimentos realizados e resultados alcançados, bem como



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINS ESTADO DE MINAS GERAIS

acompanhar o envio regular de informações dos serviços sócio-assistenciais da área de abrangência do CRAS, de forma a possibilitar ao gestor alimentação dos sistemas da rede SUAS.

Escolaridade: Formação Superior em qualquer área de atuação.

q) Diretor do Serviço de Assistência Jurídica – SAJ

- I. coordenar e dirigir os serviços de assistência jurídica, observando o Decreto Municipal nº. 12/2012;
- II. acompanhar os processos do SAJ junto à Justiça Estadual de Minas Gerais;
- III. promover a conciliação entre as partes, quando conveniente, antes da propositura de qualquer ação ou medida judicial dentro da esfera de atuação disciplinada em lei;
- IV. atuar na defesa dos interesses do necessitado, promovendo, contestando e recorrendo, se for o caso;
- V. acompanhar os prazos processuais e comparecer nas audiências designadas, participar dos atos processuais designados, impulsionar os processos e interpor recursos cabíveis;
- VI. atuar como Curador Especial dos necessitados nos casos previstos em Lei.

Escolaridade: Formação em Direito – Inscrito OAB

r) Diretor de Licenciamento Ambiental:

- I. dirigir e orientar o gerenciamento do licenciamento ambiental dos empreendimentos e atividades efetivas ou potencialmente poluidoras industriais e não-industriais;
- II. dirigir e orientar o gerenciamento do licenciamento das atividades de exploração dos recursos florestais e seus usos, bem como de conversão para uso alternativo do solo por supressão vegetal;
- III. dirigir e orientar o gerenciamento dos recursos hídricos, em especial das ações autorizativas para o uso das águas e para reserva de disponibilidade hídrica;
- IV. contribuir com a Diretoria de Desenvolvimento, na execução dos programas, projetos e ações pertinentes à modernização do licenciamento ambiental, da gestão florestal e da gestão de recursos hídricos;
- V. contribuir para a formulação das propostas visando à incorporação de Projetos Ambientais ao Plano Plurianual, à Lei de Diretrizes Orçamentárias e à Lei Orçamentária;
- VI. representar o município quando designado expressamente em suas respectivas jurisdições e executar os programas e projetos determinados pelo Diretor-Presidente do Instituto;
- VII. executar o licenciamento ambiental dos empreendimentos efetivos ou potencialmente poluidoras;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINS ESTADO DE MINAS GERAIS

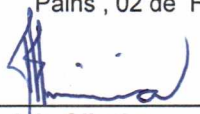
- VIII. realizar, em conjunto com a Gerência de Controle e Fiscalização, a execução da fiscalização e do monitoramento dos empreendimentos e atividades licenciados;
- IX. propor medidas de melhoria contínua para a gestão do licenciamento ambiental;
- X. executar o licenciamento ambiental das atividades de exploração dos recursos florestais e seus usos, bem como de conversão para uso alternativo do solo por supressão vegetal;
- XI. realizar as ações inerentes ao Sistema de Reserva Legal (SISREL) articulando-se, no que couber, com a Gerência de Unidades de Conservação;
- XII. realizar, em conjunto com a Gerência de Controle e Fiscalização, a fiscalização e o monitoramento da exploração dos recursos florestais;
- XIII. realizar o controle da origem, da movimentação e do transporte de produtos e subprodutos florestais;
- XIV. propor medidas de melhoria contínua para a gestão dos recursos florestais;
- XV. assessorar o secretário municipal do meio ambiente no desempenho de suas atribuições e executar programas, projetos e ações por ele determinados;
- XVI. executar os programas, projetos e ações inerentes à gestão e à consolidação da Política Estadual de Recursos Hídricos e de seus instrumentos;
- XVII. realizar, em conjunto com a Gerência de Controle e Fiscalização, a fiscalização e o monitoramento da quantidade, qualidade e uso das águas de domínio do Estado;
- XVIII. promover ações para autorização de uso das águas e para reserva de disponibilidade hídrica;
- XIX. propor medidas de melhoria contínua para a gestão dos recursos hídricos;

Escolaridade: Formação em Engenharia de Minas, Engenharia Geológica ou Geologia, inscrito nos Conselhos de Classe.

ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO - FINANCEIRO
NOS TERMOS DO ART.16 DA LEI Nº 101/2000

IMPACTO NO EXERCÍCIO				
OBJETIVO: AUMENTO SALARIAL				
INÍCIO DA VIGÊNCIA:	01/01/2017	TERMINO DA VIGENCIA:	INDETERMINADO	
ESTIMATIVA DE DESPESAS:	Criação Cargos Secretario de Cultura e Outros			
ANO	Remuneração Atual	Remun.Proposta	Diferença	Encargos
	1.174.095,89	1.182.448,98	8.353,09	1.754,15
VALOR DO IMPACTO	8.353,09			
VALOR NO EXERCÍCIO	100.237,08			
RECEITAS -BASE CALCULO	28.638.910,63			
DESP.PESSOAL 12/2016	14.089.150,64			
GASTOS COM PESSOAL:	Exercício 2016		49,20%	

	IMPACTO 2015		
RECEITAS ESTIMADAS	28.925.299,74		
IMPACTO EXERCÍCIO 2017	R\$14.189.387,72		
			ALERTA DE IMPOSSIBILIDADE
ESTIMATIVA GASTOS 2017	R\$14.189.387,72		49,06%
ÍNDICE PRUDENCIAL	54% x 95%		51,30%
ÍNDICE DE ALERTA	54% x 90%		48,6% *
ÍNDICE PERMITIDO PARA OS EXERCÍCIOS DE:			
2017	2018	2019	
49,06%	51,51%	54,08%	
VALOR VERIFICADO ATE MARÇO/2014		49,20%	

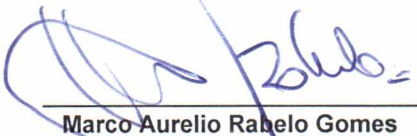
SERVIDORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINS/MG			
IMPACTO ORÇAMENTÁRIO NO EXERCÍCIO DE INÍCIO DA VIGÊNCIA:			100.237,08
A - Valor Estimado	B - Saldo Atual da Dotação 31.90.00 Pessoal e Encargos Sociais	C - Percentual	D - Saldo Final da Dotação
13.500.000,00	12.361.500,00	0,92	0,00
A	B	A/B%	B-A
Foi Verificado o impacto orçamentário e financeiro no exercício de início da vigência do objeto, bem como a participação percentual da despesa na dotação orçamentária específica, havendo, no orçamento aprovado, disponibilidade para empenhamento, utilizando de recursos disposto no Artigo 2º da Lei Municipal 1346/2016 Pains , 02 de Fevereiro de 2017  Amir Otoni de Oliveira Secretario Mun.de Fazenda e Administracao			

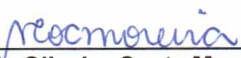
ESTIMATIVA ORÇAMENTÁRIA PARA OS EXERCÍCIOS 2014/2015 - R\$			
A - Valor Estimado	B - Previsão	C - Percentual	D - Saldo Final da Dotação
13.500.000,00	12.500.000,00	0,93	1.000.000,00
14.000.000,00	13.000.000,00	0,93	(1.000.000,00)

DECLARAÇÃO

Em cumprimento ao disposto no art. 16 da Lei Complementar Federal nº 101, declaramos que as despesas decorrentes do objeto correrão por conta da dotação orçamentária supra, que é suficiente para fazer face à necessidade de empenhamento para o exercício, havendo adequação orçamentária e financeira com o orçamento aprovado e compatibilidade com o Plano Plurianual de Ação Governamental e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO.

Pains, 02 de Fevereiro 2017


Marco Aurelio Rabelo Gomes
Prefeito Municipal


Marcilíia de Oliveira Costa Moreira
CRC: 073474



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINS
ESTADO DE MINAS GERAIS

MENSAGEM

CÂMARA MUNICIPAL DE PAINS	
PROTOCOLO Nº	13 / 2017
Data	03/02/17 hora 16:56
Recebido por	[Assinatura]

Pains, 31 de janeiro de 2017.

Senhor Presidente,

Visando a máxima efetividade na prestação dos serviços públicos por parte deste poder público municipal, segue anexo Projeto de Lei Complementar que **"Dispõe sobre reforma da Organização Administrativa do Poder Executivo Municipal, e dá outras providências."**

Primeiro, esclarecemos a necessidade da edição de uma nova lei que dispusesse a regular a organização administrativa do município, uma vez já existirem várias normas aprovadas alterando a lei original, Lei Complementar nº. 06/2009, e ainda, devido às alterações da estrutura organizacional implementada pela separação das secretarias de educação e cultura.

Tais alterações se fazem necessárias, uma vez que a Secretaria Municipal de Educação tem uma estrutura muito enxuta para atender às demandas administrativas, pedagógicas e de gestão da merenda escolar, transporte escolar, e é responsável pela execução de no mínimo de 25% (vinte e cinco por cento) do Orçamento Municipal.

O município possui o conselho de Patrimônio Cultural, sendo que a Secretaria nasce da necessidade de atender aos anseios culturais da população, propiciando maior desenvolvimento a todas as manifestações de cultura e valorizando a nossa tradição. E, com a complexidade de Gestão que há nos dois setores públicos, a separação possibilitará uma melhor gestão dos serviços públicos na educação e, também, na cultura.

Existem vários equipamentos ligados à cultura, como a Biblioteca Pública, o Museu Arqueológico do Carste do Alto do São Francisco - MAC, o Centro de Memória Painense, os Telecentros de Inclusão Digital, que necessitam de uma maior atenção dos gestores. A Secretaria também vai se responsabilizar pelas atividades musicais, literárias, folclóricas, artísticas, pela organização de eventos e pela gestão e manutenção do Centro Cultural que em breve será inaugurado no município. O que justifica também, a criação de mais uma vaga de Assessor Técnico Administrativo da cultura.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINS ESTADO DE MINAS GERAIS

A inclusão dos cargos no quadro funcional da saúde se deve a uma tentativa de melhor gestão do programa saúde da família e da coordenação de vigilância epidemiológica, com o fim de melhorar a qualidade dos serviços públicos prestados na área. Esclarece, ainda, que estas funções já existem e eram até o momento preenchidos por processos seletivos para contratação temporária, o que não gerará nenhum impacto financeiro ao município. Devido a natureza destes cargos é necessário que se faz a incorporação destes na estrutura de cargos comissionados da administração.

Os outros cargos de coordenadores do PROCON e do CRAS, já existem na estrutura do município; foram criados, respectivamente, pela lei 999/2006 e Lei Complementar nº. 38/2013, portanto estão sendo, no momento, incorporados ao corpo desta lei complementar.

O município já vem há alguns anos prestando a assistência judiciária a um grande número de Painenses, o que tem aumentado nos últimos anos. E, a administração, para suprir e manter os serviços, vem contratando a prestação de serviços de profissionais do direito via licitação. Ocorre que tais serviços, hoje sedimentados no município demanda de uma presença e de uma gestão mais efetiva para a sua prestação. E, ainda, o serviço tornou-se contínuo. E a legislação é clara quando diz que para os serviços contínuos, ou seja, não temporários, necessário que a administração promova a criação de cargos e seu consequente preenchimento.

Ocorre que esta função demanda um grau de confiança elevado no desempenho das atribuições, o que determina a inclusão deste cargo na estrutura de cargos comissionados da administração.

Surgiu, também, a demanda por um profissional da área ambiental, para que o município pudesse contribuir com o Estado, através da SUPRAM Divinópolis, para que solucionasse a questão dos atrasos nos licenciamentos ambientais das empresas de Pains. É sabido, que o Estado decretou estado de precariedade financeira, e que não tem como contratar mais funcionários para resolverem o caos em que se encontram os processos de licenciamento. Houve vários clamores pela classe de mineradores do município e sua associação AMPAR, para que o município pudesse ajudar e contribuir nesta solução, uma vez que estão correndo o risco de desativarem várias empresas no município. O que seria um caos social para nos painenses.

Assim, acordaram na contratação de um profissional, engenheiro de minas, geólogo ou engenheiro geológico. Para que fossem cedidos à SUPRAM para resolverem a questão. E isto, foi acordado entre os municípios de Arcos, Córrego Fundo, Pains e Dorasópolis. E o Estado, só aceita servidores efetivos ou comissionados para preencherem seus quadros através da cessão administrativa. Por isso a criação do cargo de Diretor de Licenciamento Ambiental.

Como contraponto à criação dos cargos mencionados, a administração está extinguindo o cargo de Diretor Geral de Obras, que demandava um profissional de nível superior e uma alta remuneração, no valor de R\$ 6.020,07, de forma que mostra preocupação da administração com a adequação e equilíbrio financeiro.



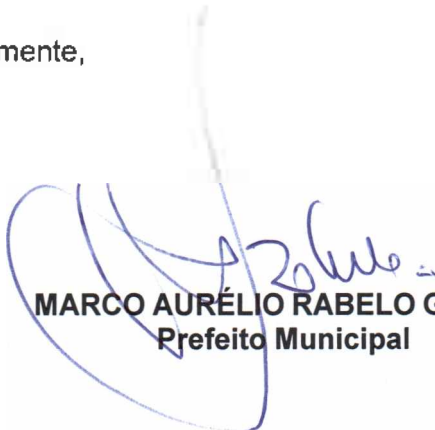
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINS ESTADO DE MINAS GERAIS

Portanto, visando a uma melhor gestão no setor da cultura de Pains e no setor de saúde pública, submetemos a essa eg. Casa Legislativa o presente projeto de Lei Complementar, requerendo a tramitação **em caráter de urgência e em Sessão Extraordinária**.

Ante o exposto, solicitamos de V. Exa. e de seus Ilustres Pares que, recebendo o projeto, após sua tramitação nessa Casa, o declarem aprovado, em razão de sua importância para o Município.

Aproveitamos o ensejo para renovar protestos de nosso elevado apreço.

Atenciosamente,


MARCO AURÉLIO RABELO GOMES
Prefeito Municipal

Exmo.
Sr. Vereador
PAULO SÉRGIO DE MORAES
Presidente da Câmara Municipal de Pains/MG