




PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO BADARÓ
- ESTADO DE MINAS GERAIS -
ADMINISTRAÇÃO "2017 - 2020".

LEI COMPLEMENTAR Nº990/2017

**DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA
MUNICIPAL DE FRANCISCO BADARÓ – MG E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS**

APROVADA E SANCIONADA



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO BADARÓ
- ESTADO DE MINAS GERAIS -
ADMINISTRAÇÃO "2017 - 2020".

LEI COMPLEMENTAR Nº990/2017

"Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da prefeitura Municipal de Francisco Badaró - MG e dá outras providências."

O povo do Município de Francisco Badaró - MG, por seus representantes na Câmara de Vereadores, aprovou, e eu, Prefeito Municipal, em seu nome, sanciono a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta Lei Complementar dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Francisco Badaró - MG, e estabelece a competência e atribuições aos órgãos dela integrantes e respectivos cargos de provimento em comissão, correspondentes às funções de assessoramento, direção, chefia e coordenação.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 2º - São órgãos do Poder Executivo Municipal:

- I. Secretaria Municipal de Governo;
- II. Secretaria Municipal de Administração e Finanças;
- III. Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer;
- IV. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Organização Comunitária;
- V. Secretaria Municipal de Saúde;
- VI. Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;
- VII. Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Meio Ambiente e Desenvolvimento Econômico;
- VIII. Secretaria Municipal de Transportes;
- IX. Procuradoria Geral;
- X. Controle Interno.

I. SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

- I.1. Departamento de Comunicação;
- I.2. Secretaria de Gabinete.

II. PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO.

- II.1 Procuradoria Adjunta.


Adélmo Pinheiro de Sousa
PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO BADARÓ
- ESTADO DE MINAS GERAIS -
ADMINISTRAÇÃO "2017 - 2020".

III. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS.

- III.1 Divisão de Recursos Humanos;
- III.2 Divisão de Convênios, Prestação de Contas e Projetos;
- III.3 Departamento de Planejamento e Orçamento;
- III.4 Departamento de Tributação, Arrecadação, Fiscalização e Cadastros;
- III.5 Departamento de Compras e Patrimônio;
- III.6 Departamento de Licitações e Contratos;
- III.7 Departamento de Contabilidade.

IV. CONTROLE INTERNO.

V. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER.

- V.1 Departamento de Supervisão Pedagógica;
- V.2 Departamento de Administração Escolar;
- V.3 Departamento de Cultura;
- V.4 Departamento de Esporte e Lazer;
- V.5 Coordenação de Unidades de Educação Infantil;
- V.6 Coordenação de Unidades Educacionais Urbanas e Rurais;
- V.7 Coordenação de Transporte Escolar.

VI. SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E ORGANIZAÇÃO COMUNITÁRIA.

- VI.1 Departamento de Desenvolvimento Social e Habitação;
- VI.2 Departamento de Programas Especiais;

VII. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

- VII.1 Departamento de Atenção à Saúde;
- VII.2 Departamento de Unidades Básicas de Saúde
- VII.3 Departamento de Vigilância Sanitária e Epidemiológica;
- VII.4 Departamento de Administração da Saúde;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO BADARÓ
– ESTADO DE MINAS GERAIS –
ADMINISTRAÇÃO "2017 – 2020".

VIII. SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

- VIII.1 Departamento de Projetos e Obras Públicas;
- VIII.2 Departamento de Limpeza Pública;
- VIII.3 Departamento de Água e Esgoto.

IX. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO.

- IX.1 Divisão de Estradas;
- IX.2 Departamento de Apoio à Agricultura Familiar e à Pecuária;
- IX.3 Departamento de Meio Ambiente;
- IX.4 Departamento de Desenvolvimento Econômico.

X. SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES

- X.1 Departamento de Controle de Frotas;
- X.2 Departamento de Oficina.

§ 1º - Compõem a estrutura descrita no *caput* deste artigo, órgãos colegiados, os Conselhos Municipais, criados pela Lei Orgânica ou por Lei específica vinculada às respectivas secretarias:

I – Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção de Ensino e Valorização do Magistério, na estrutura da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer;

II – Conselho Municipal de Educação, na estrutura da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer;

III – Conselho Municipal de Habitação, na estrutura da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Habitação;

IV – Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, na estrutura da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Habitação;

V – Conselho Tutelar dos Direitos da Criança e do Adolescente, na estrutura da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Habitação;

VI – Conselho Municipal de Alimentação, na estrutura da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Habitação;

VII – Conselho Municipal de Saúde, na estrutura da Secretaria Municipal de Saúde;

VIII - Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável, na Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Meio Ambiente e Desenvolvimento Econômico.

§ 2º - O exercício da função de membros dos órgãos colegiados e conselhos municipais previsto no parágrafo anterior, são considerados atividades relevantes do município e não serão remunerados exceto os conselheiros tutelares.


Adelino Pinheiro de Sousa
PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO BADARÓ
– ESTADO DE MINAS GERAIS –
ADMINISTRAÇÃO "2017 – 2020".

§ 3º - Cada conselho previsto no parágrafo primeiro deste artigo contará com a participação de representantes do Executivo Municipal, de órgãos e entidades públicas e de representantes de seguimentos da sociedade na forma da Lei que o institui e o seu regulamento.

CAPÍTULO III

SEÇÃO I

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Art. 3º - A Secretaria Municipal de Governo é o órgão de representação social do Prefeito e de assessoramento nas relações com os demais poderes e esferas de Governo, em especial no planejamento, execução, coordenação e controle das atividades do Município relacionadas à comunicação social, competindo-lhe especialmente:

- I – promover a representação social do Prefeito, sob sua orientação direta;
- II – acompanhar o Prefeito nas atividades e audiências públicas;
- III – recepcionar as autoridades, cidadãos e servidores que solicitarem audiência com o prefeito;
- IV – providenciar a recepção de autoridades, que visitam o Município;
- V – organizar a agenda do Prefeito;
- VI – receber, preparar, expedir e encaminhar as correspondências do Prefeito;
- VII – executar as atividades de apoio administrativo ao Prefeito;
- VIII – realizar pesquisas e outros estudos técnicos de alta complexidade, mediante solicitação do superior imediato;
- IX – assessorar o Prefeito nas relações com os demais poderes e a comunidade;
- X – acompanhar junto a Câmara de Vereadores a tramitação de Projetos de Leis e resoluções auxiliando o Prefeito na preparação de vetos ou sanções das Leis;
- XI – auxiliar o Prefeito no seu relacionamento político e administrativo com a Câmara Municipal, com seus membros, bem como com a população;
- XII – organizar reuniões do Executivo com o Legislativo;
- XIII – responsabilizar-se pela coordenação das relações políticas e institucionais com organizações populares e outras instituições;
- XIV – estabelecer em conjunto com a Comissão Municipal de Defesa Civil, a política de defesa civil no âmbito do Município;
- XV – coordenar e acompanhar a Comissão Municipal de Defesa Civil;
- XVI – orientar quanto às atividades de imprensa e publicidade do executivo municipal;
- XVII - orientar quanto às atividades de relações públicas do poder executivo;
- XVIII – orientar quanto às coberturas jornalísticas de atividades e atos do Prefeito e de seus auxiliares;
- XIX – orientar na elaboração e distribuição do material informativo de interesse do Governo Municipal;
- XX – informar os servidores Municipais, sobre assuntos administrativos e de interesse geral;
- XXI – receber reclamações, denúncias e queixas da população com relação aos serviços e atos praticados pela Administração Municipal, promovendo a devida apuração dos fatos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO BADARÓ
– ESTADO DE MINAS GERAIS –
ADMINISTRAÇÃO "2017 – 2020".

- XXII – encarregar-se de propor medidas para o aperfeiçoamento dos serviços prestados pelos órgãos municipais;
- XXIII – determinar medidas visando à correção ou a anulação de atos e ações contrárias à moralidade administrativa;
- XXIV – manter a articulação permanente com todos os Secretários, o Procurador Geral do Município e o Controlador Interno, como forma de melhorar e desenvolver as suas atividades;
- XXV – receber e analisar as sugestões de ações para o aprimoramento da organização e da prestação de serviços pela administração municipal;
- XXVI – manter um relacionamento estreito com o Prefeito informando-o sobre o andamento dos serviços e das providencias tomadas;
- XXVII – orientar quanto à preparação, registro e publicação dos atos oficiais da Prefeitura;
- XXVIII – coordenar e acompanhar as atividades da Junta de Serviço Militar;
- XXIX – executar outras atividades que lhe forem confiadas pelo Prefeito.

SEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO

Art. 4º - Compete Ao Departamento de Comunicação:

- I – desenvolver e apresentar ao Secretário Municipal de Governo o projeto de comunicação e marketing do Governo;
- II – desenvolver em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças, a comunicação interna (endomarketing) da prefeitura;
- III – assessorar e acompanhar o Prefeito e seus auxiliares nas entrevistas com a imprensa em geral;
- IV – executar as atividades de imprensa e publicidade do Executivo Municipal;
- V – providenciar a cobertura jornalística das atividades e atos do Prefeito e seus auxiliares;
- VI – preparar, registrar e publicar os atos oficiais do Governo sob orientação do Secretário Municipal de Governo;
- VII – orientar e acompanhar a aplicação da logomarca do Governo em todo o material impresso;
- VIII – preparar o cerimonial das atividades de Governo, festividades populares e nas inaugurações de obras e serviços em que o Prefeito e seus auxiliares se fizerem presentes;
- IX – acompanhar junto ao cerimonial de outras autoridades nacionais e estaduais em visita ao município;
- X – supervisionar a elaboração de material gráfico;
- XI – orientar quanto à postura da equipe de governo ao se apresentar em público;
- XII – elaborar peças publicitárias;
- XIII – promover a divulgação do material informativo de interesse do Governo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO BADARÓ
– ESTADO DE MINAS GERAIS –
ADMINISTRAÇÃO "2017 – 2020".

- XIV – orientar, supervisionar e executar a distribuição de material visual do Governo;
- XV – acompanhar e orientar a confecção de placas, outdoors, cavaletes e indicações;
- XVI – revisar e acompanhar todos os materiais de interesse do Governo antes de serem divulgados pela imprensa;
- XVII – coordenar e atualizar a *home page* (site) da Prefeitura;
- XVIII – produzir textos, notas, comunicados e materiais de interesse do Governo;
- XIX – coordenar e autorizar o material visual afixado nos prédios públicos;
- XX – Executar outras atividades que lhe forem confiadas pelo superior imediato.

SEÇÃO II

DA SECRETARIA DE GABINETE

Art. 5º - Compete à Secretaria do Gabinete:

- I – acompanhar a agenda do Prefeito;
- II – controlar a numeração, organizar e manter o arquivo dos atos do município;
- III – receber, distribuir, registrar e controlar o andamento de documentos e processos chegados aos órgãos;
- IV – incumbir-se dos serviços de digitação das correspondências oficiais do Prefeito;
- V – preparar o expediente a ser assinado e despachado pelo titular do órgão e pelo Prefeito;
- VI – organizar e manter atualizado o arquivo das leis, decretos, documentos e processos de interesse do Governo;
- VII – promover o arquivamento de todos os documentos de interesse do município;
- VIII – responsabilizar-se pelo arquivo morto do município;
- IX – registrar as demandas e os pedidos da população;
- X – encaminhar as solicitações do Prefeito para os demais órgãos;
- XI – manter-se informado e informar o Prefeito quanto ao andamento das devidas solicitações;
- XII – executar outras atividades que lhe forem confiadas pelo superior imediato.

CAPÍTULO IV

SEÇÃO I

DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 6º - A Procuradoria Geral do Município é o órgão de assessoramento jurídico do município, do Prefeito e dos demais órgãos da Prefeitura, em especial no planejamento, execução,



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO BADARÓ
– ESTADO DE MINAS GERAIS –
ADMINISTRAÇÃO "2017 – 2020".

coordenação e controle das atividades relacionadas ao controle de contencioso jurídico, competindo-lhe especialmente:

- I – defender os interesses do município em juízo e fora dele;
- II – assessorar o Prefeito e demais órgãos em assuntos de natureza jurídica;
- III – elaborar anteprojeto de lei, decretos, portarias, e demais atos normativos;
- IV – promover a execução judicial dos créditos do município;
- V – orientar sindicância, inquéritos, processos administrativos disciplinares e tributários;
- VI – elaborar contratos, convênios e outros atos administrativos;
- VII – organizar informações relativas a jurisprudências, doutrina e legislação federal, estadual e municipal;
- VIII – controlar e acompanhar o contencioso jurídico no município;
- IX – elaborar pareceres jurídicos, inclusive, relativos aos processos licitatórios;
- X – controlar e arquivar todos os contratos e convênios celebrados com o município;
- XI – promover a cobrança judicial da dívida ativa e dos demais créditos do município;
- XII – elaborar pareceres sobre assuntos de natureza jurídico-administrativa, fiscal e tributária;
- XIII – instaurar sindicância e inquérito administrativo e desenvolver todas as ações necessárias à apuração de denúncias e queixas, mediante determinação do Prefeito;
- XIV – assessorar juridicamente as Comissões de Licitação, de Sindicância e as de Processos Administrativos;
- XV – analisar e dar parecer nos editais de licitação;
- XVI – orientar no ponto de vista jurídico, os processos de desapropriação, alienação e aquisição de móveis de interesse do município;
- XVII – executar outras atividades que lhe forem confiadas pelo Prefeito;

SEÇÃO II

DO PROCURADOR ADJUNTO

Art. 7º – Compete ao Procurador Adjunto:

- I – assessorar o Procurador Geral do Município na análise, elaboração de parecer e encaminhamento de assuntos de natureza jurídica;
- II – organizar informações relativas à jurisprudência, doutrina, e legislação federal, estadual e municipal;
- III – protocolar, receber e expedir correspondências e processos;
- IV – manter arquivo e documentos de interesse da Procuradoria Geral do Município;
- V – elaborar minuta de contratos, convênios e outros atos administrativos;
- VI – elaborar e promover defesas em favor do município mediante os tribunais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO BADARÓ
– ESTADO DE MINAS GERAIS –
ADMINISTRAÇÃO "2017 – 2020".

- VII – encarregar-se de averiguar diariamente os prazos referentes aos processos judiciais em andamento;
- VIII – prestar assistências jurídicas no âmbito individual e coletivo aos interessados;
- IX – representar a prefeitura perante a Junta de Conciliação e Julgamento como preposto;
- X – receber, registrar e controlar as correspondências, documentos e processos que chegam à Procuradoria Geral do Município;
- XI – preparar e expedir documentos com os devidos despachos encaminhados pelo Procurador Geral Municipal;
- XII – desempenhar outras atribuições compatíveis com suas finalidades;

CAPÍTULO V

SEÇÃO I

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 8º – A Secretaria Municipal de Administração e Finanças é órgão de assessoramento ao Prefeito e demais órgãos da administração e de planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades financeiras, contábeis, pessoal, material, patrimônio e serviços de apoio da prefeitura, competindo-lhe especialmente:

- I – elaborar e propor ao Prefeito, em articulação com a Secretaria Municipal de Governo, as políticas fiscais, financeiras de recursos humanos, materiais e patrimônio do Município;
- II – coordenar e elaborar a proposta orçamentária orientando e compatibilizando a elaboração das propostas parciais supervisionando e avaliando a execução do orçamento;
- III – coordenar e elaborar o Plano Plurianual de Investimentos e a Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- IV – elaborar, implantar o Orçamento Participativo no município;
- V – promover anualmente o Congresso Municipal de Prioridades Orçamentárias "COMPOR" em articulação com as demais secretarias;
- VI – incentivar à criação e formação do Conselho Municipal de Orçamento;
- VII – exercer a administração tributária do município, especialmente o lançamento, arrecadação e a fiscalização dos tributos;
- VIII – acompanhar e fiscalizar a arrecadação das transferências intergovernamentais no âmbito do município;
- IX – elaborar, acompanhar e rever a programação financeira;
- X – receber, guardar e movimentar valores;
- XI – fiscalizar a regularidade das despesas, preparar ordens de pagamento e expedi-las com autorização do Prefeito;
- XII – fazer a contabilidade da Prefeitura;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO BADARÓ
– ESTADO DE MINAS GERAIS –
ADMINISTRAÇÃO "2017 – 2020".

- XIII – preparar balanço, balancetes e prestação de contas;
- XIV – fiscalizar o emprego do dinheiro público, providenciando a tomada de contas dos agentes públicos responsáveis pela guarda e movimentação do dinheiro, de títulos e valores, pertencentes ao município;
- XV – encarregar-se dos assuntos relativos à administração e desenvolvimento de recursos humanos, ressalvadas as competências do Prefeito e demais órgãos, em conformidade do regulamento e da política de pessoal;
- XVI – administrar o material, o patrimônio, os serviços de comunicação, dentre eles o arquivo central, a microfilmagem de documentos e a central de processos administrativos;
- XVII – promover as licitações para as compras, obras, serviços e alienações da Prefeitura;
- XVIII – promover capacitação e treinamento dos servidores visando o melhor desempenho de suas funções;
- XIX – programar e executar as atividades de vigilância dos prédios públicos e patrimônio municipal;
- XX – elaborar, em articulação com os demais órgãos da prefeitura, os planos e projetos de informática, responsabilizando-se por sua implantação, controle e avaliação;
- XXI – elaborar política de medicina e segurança do trabalho, visando reduzir e eliminar os riscos da saúde do trabalhador;
- XXII - executar outras atividades que lhe forem confiadas pelo Prefeito;

SEÇÃO II

DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 9º – Compete à Divisão de Recursos Humanos:

- I – elaborar e propor ao Secretário de Administração e Finanças, a política de desenvolvimento de recursos humanos da prefeitura;
- II – determinar a aplicação das leis de pessoal;
- III – coordenar, elaborar e acompanhar a execução do programa de treinamento;
- IV – implantar, coordenar e executar as atividades de avaliação de desempenho dos servidores;
- V - promover e coordenar a realização de concursos públicos;
- VI – coordenar e orientar a aplicação do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos;
- VII – promover e coordenar as ações de recrutamento e seleção de pessoal;
- VIII - promover atividades de caráter social, esportivo e cultural que proporcionem oportunidades de cultura e lazer dos servidores;
- IX – promover e coordenar as atividades de Medicina e Segurança do Trabalho;
- X – aplicar conhecimentos técnicos aos ambientes de trabalho visando reduzir e eliminar os riscos a saúde do trabalhador;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO BADARÓ
– ESTADO DE MINAS GERAIS –
ADMINISTRAÇÃO "2017 – 2020".

- XI – determinar a utilização de Equipamentos de Proteção Individual – EPI'S – e uniformes, coordenar a aquisição e distribuição, bem como conscientizar e treinar os servidores para a utilização correta dos mesmos;
- XII – determinar o grau de insalubridade e periculosidade de acordo com a legislação vigente;
- XIII – registrar e analisar os acidentes de trabalho e o caso de doenças ocupacionais;
- XIV – realizar exames médicos pré-admissionais periódicos e demissionais dos servidores, elaborar e encaminhar ao Ministério do Trabalho os relatórios exigidos pela legislação em vigor;
- XV – emitir laudo pericial e informações ao INSS e Instituto de Previdência Municipal para fins de aposentadoria especial;
- XVI – fiscalizar o cumprimento da legislação de Segurança e Medicina do Trabalho pelas empresas prestadoras de serviços a Prefeitura;
- XVII – eleger, instalar, empossar, treinar e dar apoio a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA;
- XVIII – manter registro dos candidatos aprovados em Concurso Público;
- XIX – coordenar e convocar para posse os candidatos aprovados no Concurso Público e acompanhar o processo admissional;
- XX – promover o recrutamento seleção e encaminhamento de estagiários;
- XXI – coordenar e implantar o programa de serviços dos recém – admitidos;
- XXII – promover o recrutamento e seleção de pessoal contratado por tempo determinado;
- XXIII – gerenciar as ações de promoção de pessoal conforme o PCCV e Estatuto do Servidor;
- XXIV – praticar os atos necessários à admissão, dispensa, exoneração e demissão de servidores;
- XXV – examinar e aprovar a escala de férias em comum acordo com os demais órgãos da administração e promover o seu cumprimento;
- XXVI – fazer a identificação dos servidores e expedir carteira funcional;
- XXVII – manter os registros funcionais atualizados;
- XXVIII – providenciar o recebimento e o registro da declaração de bens dos servidores a ela sujeita;
- XXIV – atualizar as pastas dos servidores;
- XXX – receber e controlar os atestados médicos apresentados pelos servidores e encaminhá-los ao médico do trabalho;
- XXXI – prestar serviços de assistência social e acompanhamento dos servidores;
- XXXII – levantar e emitir a certidão de contagem de tempo de servidores;
- XXXIII – executar outras atividades que lhe forem confiadas pelo superior imediato;

SEÇÃO III

DA DIVISÃO DE CONVÊNIOS, PRESTAÇÃO DE CONTAS E PROJETOS

Art. 10 – Compete à Divisão de Convênios, Prestação de Contas e Projetos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO BADARÓ
– ESTADO DE MINAS GERAIS –
ADMINISTRAÇÃO "2017 – 2020".

- I – Gerenciar todas as atividades relacionadas à celebração e execução dos convênios realizados entre o município e demais entes da Federação e/ou órgão públicos e pessoas jurídicas de direito privado;
- II - Acompanhar o cronograma de execução físico-financeira de todos os convênios;
- III - Manter em arquivo todas as pastas relativas aos convênios firmados pelo município;
- IV – Prestar contas nos prazos estabelecidos de todos os recursos recebidos dos órgãos concedentes;
- V – Elaborar, juntamente com outros setores da administração, projetos para captação de recursos por meio de convênios.

SEÇÃO IV

DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

Art. 11 - Compete ao Departamento de Planejamento e Orçamento:

- I – elaborar e propor ao Secretário Municipal de Administração e Finanças, as políticas com base na integração sistemática dos fatores que a determinam, de ordem institucional, fiscal, social, financeira e econômica;
- II – executar os planos e programas relacionados com o desenvolvimento físico e institucional do município;
- III – formular diretrizes para a implantação de edificações e/ou equipamentos de uso especial no município;
- IV – articular as políticas setoriais e municipais com as estaduais e federais;
- V – planejar e coordenar programas e projetos de difusão tecnológica e informação de mercado;
- VI – elaborar a proposta orçamentária, em conjunto com o Secretário Municipal de Administração e Finanças, orientando e compatibilizando e elaboração das propostas parciais supervisionando e avaliando a execução do orçamento;
- VII – elaborar o Plano Plurianual de Investimentos e a Lei de Diretrizes Orçamentárias, em conjunto com o Secretário Municipal de Administração e Finanças;
- VIII – elaborar estudos em articulação com as demais secretarias que visem à obtenção de recursos das demais esferas de governo, incentivando iniciativas que promovam o desenvolvimento do município;
- IX – fazer o acompanhamento da organização geral da prefeitura, da legislação e demais normas relativas ao planejamento municipal;
- X – organizar e implantar o sistema de informações e estatísticas das atividades da Administração Municipal;
- XI – coordenar o planejamento participativo em todas as suas etapas;
- XII – promover e executar as ações da Modernização Administrativa da Prefeitura;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO BADARÓ
– ESTADO DE MINAS GERAIS –
ADMINISTRAÇÃO "2017 – 2020".

- XIII – desenvolver em conjunto com o Departamento de Recurso Humanos o treinamento dos usuários dos sistemas;
- XIV – desenvolver, manter e administrar os sistemas de informática na prefeitura;
- XV – prestar assessoria ao usuário, adequando as suas necessidades e procedimentos aos recursos dos sistemas;
- XVI – desenvolver a implantação gradual do software livre;
- XVII – elaborar e acompanhar a implantação de manuais de serviços, normas de procedimento, rotina, fluxos e formulários;
- XVIII – prestar assistência em todos os órgãos da Prefeitura relativos à organização, racionalização e métodos de trabalho;
- XIX – planejar, coletar, sistematizar, analisar e divulgar dados relativos a indicadores físicos, econômicos, sociais, culturais e político administrativo do município;
- XX – administrar os serviços de comunicação interna dos prédios públicos dentre eles a telefonia, a sinalização visual entre outras;
- XXI – desenvolver análises que subsidiem a definição, orientação e formulação da política social, econômica e física territorial do município;
- XXII – elaborar, acompanhar e avaliar projetos que visem à captação de recursos no âmbito Estadual, Federal e Internacional;
- XXIII - elaborar, acompanhar e avaliar a execução de planos, programas e projetos que visem o desenvolvimento físico, territorial do município relacionados com arquitetura e urbanismo, sistemas viários, uso e ocupação do solo e recursos naturais;
- XXIV – estabelecer diretrizes para a implantação de edificações e/ou equipamentos de uso especial;
- XXV - executar outras atividades que lhe forem confiadas pelo superior imediato.

SEÇÃO V

DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

Art. 12 - Compete ao Departamento de Contabilidade:

- I – acompanhar e analisar a execução do orçamento e aos processos de abertura de crédito ou remanejamento das dotações;
- II – assessorar o Secretário Municipal de Administração e Finanças na realização de operações de crédito para financiamentos de programas e projetos de interesse do município;
- III – estabelecer cronograma mensal de distribuição das dotações orçamentárias;
- IV – organizar, coordenar e promover as atividades de classificação e registros contábeis;
- V – executar a contabilidade analítica e sintética, no sistema orçamentário, financeiro e patrimonial, em observância ao plano de contas e as normas pertinentes;
- VI – elaborar balancete e prestação de contas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO BADARÓ
– ESTADO DE MINAS GERAIS –
ADMINISTRAÇÃO "2017 – 2020".

- VII – promover o controle contábil das contas bancárias;
- VIII – promover o exame e a conferência de processos de adiantamentos;
- IX – preparar e encaminhar a documentação referente aos demonstrativos contábeis aos órgãos competentes, em especial a Câmara Municipal e ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;
- X – elaborar o empenho prévio das despesas da Prefeitura e o controle das dotações orçamentárias;
- XI – promover a elaboração de projetos de lei e decretos para abertura de crédito suplementares, especiais e extraordinários;
- XII – coordenar o serviço de auditoria contábil da Prefeitura;
- XIII – cumprir e fazer cumprir, na execução orçamentária, as disposições da Lei Federal nº 4.320/64;
- XIV – manter atualizado o plano de contas e estabelecer normas e procedimentos contábeis para o registro dos atos e fatos da gestão orçamentária e financeira;
- XV – executar outras atividades que lhe forem confiadas pelo superior imediato.

SEÇÃO VI

DO DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO, ARRECADAÇÃO, FISCALIZAÇÃO E CADASTROS

Art. 13 – Compete ao Departamento de Arrecadação, Tributação, Fiscalização e Cadastros:

- I – coordenar e supervisionar a arrecadação de receitas pela rede bancária autorizada junto aos cofres municipais;
- II – promover o acompanhamento e a fiscalização da arrecadação das transferências intergovernamentais no ambiente do município;
- III – acompanhar e fiscalizar a definição de critérios e índices de participação do município em receitas arrecadadas pelo governo estadual e federal;
- IV – acompanhar e elaborar o cronograma de recebimento de receitas transferidas;
- V – observar a legislação tributária e impor penalidades pelo seu descumprimento;
- VI – promover a inscrição da dívida ativa, a cobrança amigável e judicial dos débitos tributários e não tributários para com a Fazenda Municipal por intermédio da Procuradoria Geral do Município;
- VII – corrigir e atualizar os valores dos débitos e informar ao Secretário de Administração e finanças a cada semestre;
- VIII – elaborar o calendário para recolhimento dos tributos submetendo-o a aprovação do Secretário Municipal de Administração e Finanças;
- IX – supervisionar e expedir certidões relacionadas à situação fiscal dos contribuintes;
- X – apurar fraudes e irregularidades contra a Fazenda Municipal;
- XI – expedir alvará de localização e funcionamento de acordo com o parecer dos órgãos interessados, em especial a Secretaria Municipal de Obras e Secretária Municipal de Saúde;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO BADARÓ
– ESTADO DE MINAS GERAIS –
ADMINISTRAÇÃO "2017 – 2020".

- XII** – representar os interesses do município nos processos de liberação de recursos transferidos pelo governo estadual e federal;
- XIII** – propor medidas de aperfeiçoamento e regulamentação da legislação tributária e fiscal do município;
- XIV** – encaminhar processos fiscais da dívida ativa à Procuradoria Geral do Município;
- XV** – opinar conclusivamente nos processos de restituição, isenção e reclamação contra o lançamento de tributos e a imposição de penalidades;
- XVI** – acompanhar e avaliar o Imposto sobre Transmissão de Bens e Imóveis;
- XVII** – lançar e emitir guias de recolhimento dos impostos prediais e territoriais urbanos de transmissão intervivos de bens, imóveis, taxas correlatas e contribuições de melhorias, bem como processar as respectivas baixas;
- XVIII** – manter atualizada a planta de valores;
- XIX** – aplicar a legislação fiscal;
- XX** – administrar e gerir outras formas de receita não contempladas na esfera tributária, incluindo vendas de bens e produtos realizadas diretamente pela Prefeitura em situações acobertadas pela legislação ou nos casos de programas especiais;
- XXI** – elaborar e manter atualizados os cadastros dos contribuintes do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, bem como outros impostos e o cadastro do comércio em geral;
- XXII** – manter cadastro dos contribuintes do Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços – ICMS no âmbito do município;
- XXIII** – promover a rescisão dos cadastros fiscais e das plantas de valores para fins de fixação de valores venais dos imóveis;
- XXIV** – acompanhar e fiscalizar os escritos fiscais nos casos de autolançamentos fiscais previstos na legislação municipal;
- XXV** – exercer a fiscalização tributária sobre os estabelecimentos de divisões públicas, prestadoras de serviço, comerciais e industriais;
- XXVI** – lavrar autos de infração e notificação e apreender livros e documentos fiscais bens e mercadorias;
- XXVII** – exercer as atividades de fiscalização de renda no âmbito dos produtos imobiliários;
- XXVIII** – orientar o contribuinte sobre a tributação municipal desenvolvendo campanhas específicas;
- XXIX** – participar da elaboração e da programação financeira e acompanhar sua execução;
- XXX** – acompanhar e informar a disponibilidade do tesouro e o comportamento financeiro;
- XXXI** – controlar e gerir os saldos bancários referentes à arrecadação tributária, junto com a Tesouraria Municipal;
- XXXII** – promover a escrituração do movimento de arrecadação e pagamentos;
- XXXIII** – elaborar boletins semanais e mensais de caixa e bancos;
- XXXIV** – controlar a conciliação diária e mensal das contas bancárias;
- XXXV** – receber e guardar valores próprios ou de terceiros caucionados promovendo a sua devolução;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO BADARÓ
– ESTADO DE MINAS GERAIS –
ADMINISTRAÇÃO "2017 – 2020".

XXXVI – executar outras atividades que lhe forem confiadas pelo superior imediato;

SEÇÃO VII

DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS E PATRIMÔNIO

Art. 14 – Compete ao Departamento de Compras e Patrimônio:

- I – supervisionar a manutenção e atualização do cadastro de fornecedores e do catálogo de materiais;
- II – manter atualizado o cadastro de fornecedores de materiais e serviços e controlar a expedição de certificados de inscrição, sua renovação anual, suspensão temporária ou cancelamento quando necessário;
- III – orientar órgãos e servidores quanto à aquisição, o uso e a manutenção de materiais e equipamento;
- IV – promover o levantamento das necessidades, organizar e propor programação de compras;
- V – promover apuração de responsabilidade de eventuais desvios de materiais e bens patrimoniais;
- VI – firmar contratos de execução de obras, prestação de serviços ou fornecimento de materiais e equipamentos;
- VII – efetuar as devidas compras atendendo requisição por escrito autorizada pelo secretário da pasta;
- VIII – adquirir o material e controlar serviços até o limite dispensável da licitação;
- IX – realizar em articulação com o órgão solicitante, quando for o caso, o processamento de licitação para obras e compras de bens, contratação de serviços e alienações;
- X – promover os atos iniciais visando à imposição de multas, penalidades e propor rescisões contratuais e a declaração de inidoneidade de fornecedores, prestadores de serviços e executantes de obras;
- XI – acompanhar e controlar o prazo de entrega do material adquirido;
- XII – solicitar o pronunciamento de órgãos técnicos ou a presença do próprio interessado no caso de aquisição de materiais e equipamentos especiais ou de uso específicos e de obras;
- XIII – providenciar, junto ao Departamento de Contabilidade, a emissão do empenho para a aquisição de materiais, obras e serviços;
- XIV – examinar e conferir processos de despesas e outros que possam afetar a situação patrimonial do município;
- XV – supervisionar e promover as atividades de registro e controle de bens patrimoniais;
- XVI – dar carga patrimonial às chefias dos órgãos relativas aos bens que lhe forem distribuídas;
- XVII – fazer o levantamento do patrimônio imobiliário do município e providenciar a escritura pública;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO BADARÓ
– ESTADO DE MINAS GERAIS –
ADMINISTRAÇÃO "2017 – 2020".

- XVIII** – coordenar os estudos de riscos de sinistros de bens imobiliários e mobiliários para fins de seguro;
- XIX** – encaminhar para manutenção equipamentos com termo de garantia em vigor;
- XX** – encaminhar para manutenção e reparos, móveis e equipamentos;
- XXI** – executar a manutenção e recarga de extintores de incêndio;
- XXII** – cadastrar, tomba, classificar, numerar, controlar e manter sobre registros os bens móveis e mobiliários;
- XXIII** – dar baixa de bens alienados e considerados obsoletos, imprestáveis, perdidos ou destruídos, com autorização superior;
- XXIV** – controlar a movimentação de bens móveis entre as unidades;
- XXV** – conferir a carga de materiais permanentes dos órgãos da Prefeitura cada vez que houver mudanças de gerência;
- XXVI** – coordenar e executar os serviços de conservação e limpeza dos prédios públicos bem como acompanhar as atividades de copa e cozinha;
- XXVII** – administrar os servidores das áreas de conservação e limpeza do paço municipal;
- XXVIII** – administrar os serviços de xerografia e telefonia;
- XXIX** – receber e distribuir as correspondências efetuando o devido serviço de protocolo;
- XXX** - executar outras atividades que lhe forem confiadas pelo superior imediato;

SEÇÃO VIII

DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Art. 15 – Compete ao Departamento de Licitações e Contratos:

- I** – realizar os processos licitatórios;
- II** – programar as licitações para a aquisição de materiais e equipamentos de diversos órgãos da Prefeitura;
- III** – elaborar minuta de editais relativos às concorrências e as tomadas de preços e redigir as cartas convites para consultas de preços;
- IV** – fazer e publicar os editais e licitações e demais atos da Comissão Permanente de Licitação que por forças da legislação tenham que ser publicadas;
- V** – responsabilizar-se pelo cumprimento das formalidades legais dos processos licitatórios;
- VI** – elaborar os quadros demonstrativos das licitações promovidas;
- VII** – comunicar aos concorrentes os resultados das licitações;
- VIII** – manter o controle dos contratos oriundos dos processos licitatórios;
- IX** – encaminhar à Procuradoria Jurídica Municipal as notificações a serem efetuadas aos licitantes;
- X** – executar outras atividades que lhe forem confiadas pelo superior imediato;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO BADARÓ
– ESTADO DE MINAS GERAIS –
ADMINISTRAÇÃO "2017 – 2020".

CAPÍTULO VI

SEÇÃO I

DO CONTROLE INTERNO

Art. 16 – O Controle Interno é órgão de assessoramento do Prefeito e demais órgãos, da coordenação e na avaliação das atividades de controle e execução orçamentária e financeira do município, competindo-lhe especialmente:

- I – acompanhar a execução orçamentária e financeira do município;
- II – acompanhar a elaboração da proposta Orçamentária, Plano de Investimentos e Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- III – preparar e apresentar em audiência pública os relatórios semestrais, de acordo com o que estabelece a Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);
- IV – orientar e auxiliar na elaboração dos balancetes orçamentários, financeiros e patrimoniais, a fim de evidenciar a correta aplicação dos recursos públicos;
- V – promover o controle analítico da execução orçamentária, desdobrando os elementos e despesas de acordo com a legislação vigente;
- VI – atender às normas contidas na Constituição Federal, Lei 4.320/64 e a Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);
- VII – elaborar Plano de trabalho, definindo os pontos de controle;
- VIII – expedir normas e recomendações, com objetivo de orientar as unidades orçamentárias;
- IX – atuar junto às unidades orçamentárias, identificando os aspectos de prevenção, normatização, orientação, assim como a ação corretiva;
- X – levar ao conhecimento do Prefeito o não atendimento das recomendações e das determinações, formuladas pelo Controle Interno;
- XI – executar outras atividades que lhe forem confiadas pelo Prefeito;

CAPÍTULO VII

SEÇÃO I

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

Art. 17 – A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer é órgão de assessoramento ao Prefeito e de planejamento, execução, coordenação e controle das atividades relacionadas com a educação, cultura, esportes e lazer, competindo-lhe especialmente:

- I – elaborar e propor ao Prefeito, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças, as políticas municipais de educação, cultura, esporte e lazer;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO BADARÓ
– ESTADO DE MINAS GERAIS –
ADMINISTRAÇÃO "2017 – 2020".

- II – desenvolver, em articulação com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Habitação e com a Secretaria Municipal de Saúde, programas de atendimento a criança e ao adolescente;
- III – elaborar os planos, programas e projetos relacionados com a educação, cultura, esporte e lazer, responsabilizando-se pela execução, controle e avaliação;
- IV – ministrar e desenvolver o ensino pré-escolar e de primeiro grau no âmbito municipal;
- V – desenvolver projetos e atividades especiais de educação não formal, supletiva e de capacitação de jovens e adultos;
- VI – administrar os estabelecimentos de ensino mantidos pelo município;
- VII – promover e difundir a cultura, esporte e o lazer estimulando o seu desenvolvimento;
- VIII – administrar os estabelecimentos culturais, esportivos e de lazeres pertencentes ao município;
- IX – articular-se com os demais órgãos da Prefeitura para o desenvolvimento de programas e campanhas que utilizem as escolas municipais;
- X – responsabilizar-se pelo controle e distribuição de merenda escolar e demais equipamentos que venham beneficiar o educando;
- XI – responsabilizar-se pela ação pedagógica do ensino infantil e fundamental das unidades educacionais;
- XII – executar outras atividades que lhe forem confiadas pelo Prefeito.

SEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO DE SUPERVISÃO PEDAGÓGICA

Art. 18 – Compete ao Departamento de Supervisão Pedagógica:

- I – assessorar o Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esporte e lazer na formulação de políticas, no planejamento, controle e avaliação e na administração das atividades pedagógicas da secretaria;
- II – elaborar e aplicar a proposta pedagógica, junto à rede municipal de ensino;
- III – elaborar e propor ao Secretário as políticas relacionadas com as atividades de ensino;
- IV – planejar, coordenar e controlar a execução das atividades relacionadas com o ensino infantil, formal, não formal do município e conveniadas;
- V – promover as atividades de ensino infantil, pré-escolar e fundamental;
- VI – promover o ensino não formal, supletivo e de capacitação de jovens e adultos no município;
- VII – supervisionar e coordenar as atividades desenvolvidas nos estabelecimentos de ensino urbano e rural do município;
- VIII – fazer a chamada anual da população escolar;
- IX – elaborar e fazer cumprir o calendário escolar e submetê-lo a aprovação do Secretário;
- X – organizar e manter o sistema de informações e documentações sobre o ensino;
- XI – elaborar e manter atualizado o cadastro escolar;
- XII – elaborar relatório anual com quadro demonstrativo de movimento de matrícula e frequência e com a previsão das necessidades para o ano subsequente;
- XIII – orientar as unidades escolares sobre a estrutura e o funcionamento do ensino pré-escolar e fundamental de acordo com a legislação vigente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO BADARÓ
- ESTADO DE MINAS GERAIS -
ADMINISTRAÇÃO "2017 - 2020".

- XIV** – orientar, supervisionar e inspecionar as atividades pedagógicas dos estabelecimentos de ensino;
- XV** – orientar docentes e especialistas de educação quanto à aplicação de métodos, técnicas e procedimentos pedagógicos;
- XVI** – coordenar e assessorar tecnicamente as atividades dos colegiados de ensino;
- XVII** – desenvolver atividades e ministrar cursos para professores e monitores;
- XVIII** – realizar treinamentos para cantineiras e monitores;
- XIX** – supervisionar as unidades educacionais infantis, pré-escolar e fundamental dando orientações pedagógicas;
- XX** – desenvolver atividades e ministrar cursos de educação na formação supletiva e da capacitação de jovens e adultos, visando o desenvolvimento e a integração da comunidade Escolar;
- XXI** – promover e divulgar as atividades desenvolvidas junto à população do ensino não formal;
- XXII** – elaborar projetos de captação de recursos para os programas e os projetos da secretaria;
- XXIII** – proporcionar e desenvolver o ensino profissionalizante;
- XXIV** – desenvolver os programas do Governo Federal de inclusão digital e social;
- XXV** – responsabilizar-se pela disciplina das unidades;
- XXVI** – promover integração entre as unidades de ensino a família e a comunidade;
- XXVII** – despertar junto ao educando a integração social com a comunidade despertando a solidariedade, liberdade, cooperação e o respeito mútuo;
- XXVIII** – oferecer condições adequadas de desenvolvimento físico, emocional e social do educando em complementação a ação da família;
- XXIX** – atender ao educando em suas necessidades básicas no desenvolvimento do aprendizado;
- XXX** – utilizar-se de equipe multidisciplinar tendo como objetivo atender o educando considerado especial;
- XXXI** – proporcionar ao aluno o acesso e a permanência na escola;
- XXXII** – proporcionar a integração família escola objetivando o bem estar do educando;
- XXXIII** – fazer o acompanhamento familiar do educando considerado em situação de risco social;
- XXXIV** – executar outras atividades que lhe forem confiadas pelo superior imediato.

SEÇÃO III

DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

Art. 19 – Compete ao Departamento de Administração Escolar:

- I** – assessorar o Secretário na formação de políticas, no planejamento, controle e avaliação e na administração das atividades relacionadas com a educação;
- II** – executar as atividades de administração pessoal, material, patrimônio e serviços gerais da Secretaria em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças;
- III** – proceder com os registros dos recursos humanos lotados na secretaria;
- IV** – supervisionar e promover a manutenção da rede física de ensino;
- V** – gerenciar a distribuição de equipamentos pedagógicos, móveis e utensílios, materiais de segurança e de limpeza;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO BADARÓ
- ESTADO DE MINAS GERAIS -
ADMINISTRAÇÃO "2017 - 2020".

- VI – promover campanhas educativas visando à construção de jardins e hortas nos estabelecimentos de ensino em articulação com o Departamento de obras;
- VII – responsabilizar-se pela aquisição, distribuição e estoque da merenda escolar e materiais de limpeza para os estabelecimentos de ensino da rede municipal;
- VIII – supervisionar as atividades de assistência ao educando;
- IX – coordenar a elaboração e acompanhamento da execução do orçamento no âmbito da secretaria;
- X – distribuir equipamentos pedagógicos, móveis, utensílios domésticos e eletrodomésticos responsabilizando-se pela manutenção, movimentação e estoque nos estabelecimentos de ensino;
- XI – coordenar em regime de mutirão as atividades de limpeza pesada, jardinagem e horta, manutenção e reparos nos estabelecimentos de ensino;
- XII – promover a manutenção e propor a expansão da rede de estabelecimentos de ensino do município;
- XIII – executar as atividades de administração de pessoal, material, patrimônio e serviços gerais do estabelecimento de ensino;
- XIV – executar e desenvolver as atividades de assistência ao educando, visando minimizar os efeitos das desigualdades sociais;
- XV – promover a distribuição do material pedagógico para os docentes e alunos;
- XVI – dar suporte aos projetos pedagógicos, desenvolvidos pela Secretária Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer;
- XVII – acompanhar e controlar as compras, contratos e convênios e dotações orçamentárias referentes aos materiais pedagógicos, merenda escolar e equipamentos;
- XVIII - implementar, coordenar e executar as atividades de avaliação de desempenho dos servidores da educação;
- XIX – manter o quadro de funcional dos servidores da educação atualizado;
- XX – responsabilizar-se pelo sistema de informática da educação;
- XXI – executar outras atividades que lhe forem confiadas pelo superior imediato;

SEÇÃO IV

DO DEPARTAMENTO DE CULTURA

Art. 20 – Compete ao Departamento de Cultura:

- I – elaborar e propor ao Secretário de Educação o Plano Municipal de Cultura;
- II – planejar, acompanhar e avaliar a execução das atividades culturais;
- III – incentivar o desenvolvimento das artes promovendo cursos e certames culturais, espetáculos cênicos e musicais;
- IV – zelar pelo patrimônio histórico, científico, cultural e artístico do município;
- V – propor em articulação com o Departamento Pedagógico, programas e projetos culturais nos estabelecimentos de ensino;
- VI – promover, resgatar e recuperar os objetos de valor histórico-cultural do município;
- VII – opinar sobre a concessão de subvenções a entidades culturais, fiscalizando o emprego dos recursos e fazer as suas tomadas de contas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO BADARÓ
- ESTADO DE MINAS GERAIS -
ADMINISTRAÇÃO "2017 - 2020".

- VIII – propor a celebração de convênios de cooperação com as entidades públicas e privadas, visando à obtenção de recursos para a cultura;
- IX – realizar o levantamento de todas as ações culturais do município;
- X - elaborar e programar atividades artísticas e culturais em conjunto com os movimentos culturais do município;
- XI – incentivar e desenvolver junto aos movimentos culturais a implementação de cursos, debates, oficinas, palestras sobre o mundo das artes;
- XII – realizar campanha junto à população e incentivar doações dentro da lei de incentivo a cultura;
- XIII – difundir a cultura em todos os seus aspectos no meio popular;
- XIV – executar outras atividades que lhe forem confiadas pelo superior imediato.

SEÇÃO V

DO DEPARTAMENTO DE ESPORTE E LAZER

Art. 21 - Compete ao Departamento de Esporte e Lazer:

- I – elaborar e propor ao Secretário a política de esporte e lazer do município;
- II – planejar, acompanhar e avaliar a execução das atividades esportivas e de lazer;
- III – incentivar o desenvolvimento do esporte promovendo campeonatos e competições esportivas;
- IV – incentivar o desenvolvimento do lazer promovendo atividades de lazer;
- V – elaborar programas e atividades artísticas e esportivas;
- VI – propor em articulação com o Departamento Pedagógico, programas e projetos esportivos nos estabelecimentos de ensino;
- VII – opinar sobre a concessão de subvenções a entidades esportivas, fiscalizando o emprego dos recursos e fazer as suas tomadas de contas;
- VIII – propor a celebração de convênios de cooperação com as entidades públicas e privadas, visando à obtenção de recursos para o esporte;
- IX – organizar o calendário das atividades esportivas e de lazer;
- X – incentivar o esporte especializado e amador;
- XI – administrar as praças de esporte e equipamentos poliesportivos;
- XII – supervisionar os estádios e campos esportivos;
- XIII – promover competições esportivas, participar de campeonatos e jogos amistosos;
- XIV – realizar cursos e reciclagem de árbitros, técnicos e monitores de esportes;
- XV – promover e difundir o hábito de lazer e estimular o seu desenvolvimento;
- XVI – elaborar a programação de atividades artísticas e culturais em conjunto com o Departamento de Cultura;
- XVII – executar as festividades cívicas e desfiles, em conjunto nas datas comemorativa da cidade;
- XVIII – executar outras atividades que lhe forem confiadas pelo superior imediato;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO BADARÓ
– ESTADO DE MINAS GERAIS –
ADMINISTRAÇÃO "2017 – 2020".

SEÇÃO VI

COORDENAÇÃO DAS UNIDADES DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Art. 22 – Compete às Coordenações de Unidades de Educação Infantil:

- I – coordenar o ensino infantil e pré-escolar;
- II – responsabilizar-se pela disciplina na unidade;
- III – propor a aplicação de métodos de ensino de acordo com a idade do educando;
- IV – desenvolver as técnicas e procedimentos didáticos tendo como referencia a idade do educando;
- V – promover integração entre as unidades de ensino, família e a comunidade;
- VI – executar as atividades de administração de pessoal, material, patrimônio e serviços gerais do estabelecimento de ensino;
- VII – oferecer condições adequadas de desenvolvimento físico, emocional e social do educando em complementação a ação da família;
- VIII – observar, cumprir e fazer cumprir o calendário escolar;
- IX – manter atualizados os registros dos educandos;
- X – administrar a unidade de ensino;
- XI – executar outras atividades que lhe forem confiadas pelo superior imediato;

SEÇÃO VII

COORDENAÇÃO DAS UNIDADES EDUCACIONAIS URBANAS E RURAIS

Art. 23 – Compete às Coordenações das Unidades Educacionais:

- I – coordenar o ensino fundamental;
- II – responsabilizar-se pela disciplina na unidade;
- III – propor a aplicação de métodos de ensino de acordo com a idade do educando;
- IV – desenvolver as técnicas e procedimentos didáticos tendo como referencia a idade do educando;
- V – promover integração entre as unidades de ensino, família e a comunidade;
- VI – executar as atividades de administração de pessoal, material, patrimônio e serviços gerais do estabelecimento de ensino;
- VII – despertar junto ao educando a integração social com a comunidade despertando a solidariedade, liberdade, cooperação e o respeito mútuo;
- VIII – oferecer condições adequadas de desenvolvimento físico, emocional e social do educando em complementação a ação da família;
- IX – observar, cumprir e fazer cumprir o calendário escolar;
- X – manter atualizado os registros dos educandos;
- XI – administrar a unidade de ensino;
- XII – executar outras atividades que lhe forem confiadas pelo superior imediato;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO BADARÓ
– ESTADO DE MINAS GERAIS –
ADMINISTRAÇÃO "2017 – 2020".

SEÇÃO IX

DA COORDENAÇÃO DO TRANSPORTE ESCOLAR

Art. 24 – Compete à Coordenação do Transporte Escolar:

I – Elaborar o mapa de rotas e linhas do transporte escolar municipal;

II – Supervisionar a execução diária do transporte escolar;

III – Fiscalizar o estado de conservação e segurança dos veículos do transporte escolar;

IV – fazer cumprir o horário de embarque e desembarque dos alunos que utilizam o transporte escolar;

V – fiscalizar os condutores dos veículos do transporte escolar, quanto à habilitação, postura no trabalho, condições de saúde e cumprimento do horário;

VI – desenvolver outras atividades atinentes ao transporte escolar que lhe forem confiadas pela Secretaria Municipal de Educação.

CAPÍTULO VIII

SEÇÃO I

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E ORGANIZAÇÃO COMUNITÁRIA

Art. 25 – A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Organização Comunitária é órgão de assessoramento ao Prefeito na relação com os demais poderes e órgãos da Prefeitura e de planejamento, execução, coordenação e controle das atividades do município relacionadas com apoio ao trabalho, habitação popular e ação social, competindo-lhe especialmente:

I – elaborar, em articulação com as demais Secretarias, as políticas municipais, os planos, programas e projetos relacionados com a questão do trabalho, ação social e habitação, responsabilizando-se pela coordenação, controle e avaliação;

II – elaborar em articulação com o Conselho Municipal de Assistência Social a Política de Assistência Social do Município;

III – elaborar em articulação com a iniciativa privada e demais entidades sociais, programas que venham minimizar a carência alimentar e nutricional da família em especial das crianças e dos adolescentes;

IV – elaborar projetos para órgãos estaduais, federais e internacionais objetivando captar recursos para as atividades de assistência social do município;

V – fazer avaliação sócio econômica das pessoas carentes a fim de obterem benefícios;

VI – executar as atividades de atendimento, orientação e encaminhamento social;

VII – deliberar e encaminhar procedimentos e ações relativos ao serviço funeral de pessoas carentes;

VIII – manter cadastros de família de baixa renda;

IX – desenvolver ações de atendimento ao migrante;

X – formular políticas de formação de pessoal com vistas atender casos de calamidade pública;

XI – desenvolver programas de apoio alimentar e combate à fome;

XII – implementar programas de desenvolvimento comunitário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO BADARÓ
– ESTADO DE MINAS GERAIS –
ADMINISTRAÇÃO "2017 – 2020".

- XIII** – planejar, avaliar e executar as atividades relacionadas com o apoio ao movimento popular do município;
- XIV** – promover ações que visem à integração do movimento popular, entidades sociais, entidades filantrópicas, entidades de classe, clubes de serviços com a Prefeitura e vice versa;
- XV** – apoiar e incentivar iniciativas da sociedade civil em relação às ações de enfrentamento a pobreza;
- XVI** - incentivar e apoiar o movimento popular e demais entidades e organizações civis, visando ampliar e sistematizar suas ações;
- XVII** – incentivar a criação de conselhos populares e abrir canais de participação junto à comunidade;
- XVIII** – desenvolver programas especiais de apoio à população carente do município, em especial à criança e ao adolescente, idoso, pessoa portadora de deficiência, migrante, sentenciados e excluídos;
- XIX** – opinar sobre a concessão de subvenções sociais às entidades do município, promovendo a fiscalização da aplicação de recursos e aprovando a respectiva prestação de contas;
- XX** - articular-se com os demais órgãos e entidade de ação social do município;
- XXI** – administrar os estabelecimentos de assistência à criança e ao adolescente, ao migrante e ao excluído;
- XXII** – promover programas de apoio à população de baixa renda na construção de moradias;
- XXIII** – promover programas de parcelamento e uso do solo urbano, com políticas de ocupação do solo;
- XXIV** – promover regularização fundiária, organizar e urbanizar áreas públicas ocupadas por assentamentos irregulares;
- XXV** – remover e reassentar famílias instaladas em áreas de riscos;
- XXVI** – promover programas de apoio alimentar e combate à fome;
- XXVII** – executar outras atividades que lhe forem confiadas pelo Prefeito.

SEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E ORGANIZAÇÃO COMUNITÁRIA

- Art. 26** – Compete ao Departamento de Desenvolvimento Social e Organização Comunitária:
- I** – elaborar políticas, programas e projetos relacionados com a habitação popular, assistência social e desenvolvimento comunitário, responsabilizando-se pela sua execução, coordenação, controle e avaliação;
- II** – implantar programas de desenvolvimento comunitário;
- III** - implantar programas de habitação popular;
- IV** - implantar programas de assistência social;
- V** – articular-se com os demais órgãos e entidades de ação social do Município;
- VI** – desenvolver a política habitacional do município;
- VII** – promover programas de apoio à população de baixa renda no que diz respeito à construção de moradias e ao equacionamento das questões ligadas à infraestrutura e serviços urbanos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO BADARÓ
– ESTADO DE MINAS GERAIS –
ADMINISTRAÇÃO "2017 – 2020".

- VIII – estimular e possibilitar a participação de entidades comunitárias no planejamento e no controle da execução de programas habitacionais;
- IX – prestar apoio para a autoconstrução às famílias de baixa renda através de assessoria técnica, projetos e acompanhamento de obras;
- X – realizar estudos e pesquisas relacionadas com a problemática habitacional no âmbito do município sob os aspectos físicos demográficos e socioeconômicos;
- XI – articular-se com o Secretário Municipal de Obras Públicas e Serviços na construção de moradias;
- XII – manter cadastro das famílias sem teto;
- XIII – remover e reassentar famílias instaladas em áreas de risco;
- XIV – executar a regularização fundiária;
- XV – incentivar a criação do Conselho Municipal de Habitação e abrir canais de participação junto à comunidade;
- XVI – executar outras atividades que lhe forem confiadas pelo superior imediato.

SEÇÃO III

DO DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ESPECIAIS

Art. 27 – Compete ao Departamento de Programas Especiais:

- I – propor a celebração de convênios com associações e entidades sociais para o desenvolvimento de programas especiais;
- II – manter articulação com os demais órgãos da Prefeitura e de instituições afins visando atuar em conjunto no desenvolvimento de ações que atenda as classes menos favorecidas do município;
- III – planejar, elaborar e executar políticas desenvolvendo programas especiais de apoio à população carente do município em especial a criança e ao adolescente, ao idoso, às pessoas portadoras de deficiências, migrante, dependentes químicos e sentenciados;
- IV – planejar, elaborar e executar a política municipal de promoção, defesa e atendimento à criança e ao adolescente no município, pautando-se na garantia e respeito aos direitos fundamentais dos cidadãos, fazendo com que as ações básicas atinjam efetiva e eficazmente a população de baixa renda;
- V - organizar e supervisionar as atividades das unidades de educação infantis municipais e conveniadas;
- VI – desenvolver em articulação com os órgãos afins, serviços de orientação e iniciação profissional para crianças e adolescentes visando o aprendizado e a convivência social;
- VII – realizar ações que possibilitem o envolvimento das famílias no processo sócio educativo dos seus filhos e assegurem sua integração no meio social;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO BADARÓ
– ESTADO DE MINAS GERAIS –
ADMINISTRAÇÃO "2017 – 2020".

- VIII – implementar políticas de atendimento a criança e ao adolescente contidas no Estatuto da Criança e do Adolescente;
- IX – planejar, elaborar e executar em conjunto ao Departamento de supervisão Pedagógica a política de aperfeiçoamento de mão-de-obra e cursos profissionalizantes;
- X – administrar os estabelecimentos de assistência à criança e ao adolescente, migrante, idoso, portadores de deficiência e sentenciados;
- XI – executar outras atividades que forem confiadas pelo superior imediato.

Parágrafo único: as atividades elencadas neste artigo poderão ser desenvolvidas por meio de Coordenações a serem instituídas no âmbito do Departamento de Programas Especiais.

CAPÍTULO IX

SEÇÃO I

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 28 – A Secretaria Municipal de Saúde é órgão de assessoramento ao prefeito e de planejamento, execução, coordenação, controle e avaliação das atividades do município relacionadas com a saúde, competindo-lhe especialmente:

- I – elaborar e propor ao Prefeito, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças, a polícia municipal relacionada com a saúde;
- II - elaborar os planos, programas e projetos relacionados com a saúde, responsabilizando-se por sua execução, coordenação e controle e avaliação;
- III - coordenar e implantar as ações de saúde nos diversos níveis;
- IV – administrar a farmácia, laboratório e as unidades básicas de saúde;
- V – promover a integração dos recursos e das ações de saúde com as demais instituições e esferas do governo, no âmbito do município;
- VI – promover a vigilância sanitária, epidemiológica e o controle de zoonoses;
- VII – gerir e administrar o Fundo Municipal de Saúde;
- VIII - gerir e coordenar o Sistema Único de Saúde, em nível municipal;
- IX – executar outras atividades que lhe forem confiadas pelo Prefeito;

SEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO A SAÚDE

Art. 29 – Compete ao Departamento de Atenção à Saúde:



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO BADARÓ
- ESTADO DE MINAS GERAIS -
ADMINISTRAÇÃO "2017 - 2020".

- I - elaborar e propor ao Secretário a política de atenção à saúde individual e coletiva do município;
- II - planejar, coordenar e controlar a execução das atividades de atenção à saúde individual, desenvolvida nas Unidades Básicas de Saúde;
- III - coordenar a execução do serviço de apoio diagnóstico e terapêutico;
- IV - analisar os registros do sistema de informação das atividades das Unidades Básicas de Saúde;
- V - organizar e manter o sistema de referência e contra referência;
- VI - executar os serviços de atenção especializada a saúde, conforme perfil epidemiológico da população;
- VII - elaborar e acompanhar a execução técnica dos programas executados nas unidades Básicas de Saúde;
- VIII - organizar e manter os registros necessários ao sistema de informações individuais;
- IX - informar ao departamento de Vigilância Sanitária e Epidemiológica, casos de doenças epidêmicas ou transmissíveis por animais;
- X - notificar ao departamento de Vigilância Sanitária e Epidemiológica os casos de intoxicação;
- XI - elaborar e acompanhar a execução do programa de Saúde do Trabalhador;
- XII - elaborar e acompanhar a execução do programa de Saúde da Família - PSF;
- XIII - elaborar e acompanhar a execução da programação das atividades em conjunto com os demais departamentos;
- XIV - executar os serviços de atenção especializadas em odontologia;
- XV - exercer a supervisão técnica dos serviços de atenção odontológica prestada nas unidades básicas, pronto atendimento e nas escolas;
- XVI - efetuar os registros necessários ao sistema de informações;
- XVII - responsabilizar-se pelo envio de documentos necessários do sistema de informações ao órgão competente;
- XVIII - executar outras atividades que lhe forem confiadas pelo superior imediato.

SEÇÃO III

DEPARTAMENTO DE UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE

Art. 30 - São atribuições das Unidades Básicas de Saúde:

- I - executar os serviços de atenção médica básica;
- II - executar os serviços de atenção à saúde conforme perfil epidemiológico da população de sua área de abrangência;
- III - organizar o serviço de apoio diagnóstico de baixa complexidade;
- IV - observar o sistema de referência e contra referência;
- V - executar as atividades de imunização;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO BADARÓ
– ESTADO DE MINAS GERAIS –
ADMINISTRAÇÃO "2017 – 2020".

- VI – elaborar, executar e efetuar os registros necessários ao sistema de informações;
- VII – informar ao Departamento de Atenção Básica os casos de intoxicação, doenças epidêmicas e transmitidas por animais e cientificar as doenças de notificação compulsória;
- VIII – executar outras atividades que lhe forem confiadas pelo superior imediato.

SEÇÃO IV

DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E EPIDEMIOLÓGICA

Art. 31 – Compete ao Departamento de Vigilância Sanitária e Epidemiológica:

- I – organizar e manter o sistema municipal de vigilância sanitária e epidemiológica em articulação com as demais instituições de saúde do município e das outras esferas de governo;
- II – fiscalizar e inspecionar a produção e o consumo de bens e serviços de interesse da saúde conforme a legislação e normas técnicas sanitárias da União, do Estado e do Município;
- III – executar as normas para julgamento e resolução sobre avaliação de risco à saúde, referentes a produtos, processos tecnológicos e práticas de interesse à saúde;
- IV – fiscalizar a propaganda comercial no que diz respeito à adequação as normas de proteção à saúde;
- V – opinar nos processos de concessão de licença de edificação e de funcionamento de estabelecimentos industriais e comerciais no ponto de vista da qualidade sanitária;
- VI – colaborar com a União e o Estado na execução do controle higiênico-sanitário de bens de consumo ao nível da comercialização intermunicipal;
- VII – coletar amostra para exame laboratorial e estocar contraprova de alimentos;
- VIII – efetuar os registros necessários ao sistema de informações;
- IX – receber e averiguar denúncias referentes a questões de ordem sanitária;
- X – expedir alvará sanitário para estabelecimentos de interesse da saúde;
- XI – investigar surtos de intoxicação alimentar;
- XII – interditar, apreender e inutilizar produtos e ou estabelecimentos, alimentos e medicamentos de interesse da saúde;
- XIII – registrar e transmitir informações sobre a ocorrência de doenças;
- XIV – executar investigações epidemiológicas de ações de profilaxia decorrentes das mesmas;
- XV – receber e buscar informações sobre os casos confirmadas ou suspeitas e doenças de notificação compulsória;
- XVI – executar as atividades de controle de vetores e roedores;
- XVII – executar ou promover a execução de diagnóstico de raiva animal, leptospirose, leishmaniose e outros;
- XVIII – executar, se conveniente, a captura e a observação de animais;
- XIX – realizar campanhas de imunização e endemias;
- XX – elaborar e acompanhar a execução da programação das atividades da Secretaria;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO BADARÓ
– ESTADO DE MINAS GERAIS –
ADMINISTRAÇÃO "2017 – 2020".

- XXI** – efetuar os registros necessários ao sistema de informações;
XXII – executar outras atividades que lhe forem confiadas pelo superior imediato.

SEÇÃO V

DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DA SAÚDE

Art. 32 – Compete ao Departamento de Administração da Saúde:

- I** – elaborar e propor ao Secretário, a política de atuação de acordo com o previsto no Plano Municipal de Saúde;
II – planejar, coordenar e controlar a execução das atividades desenvolvidas pelos órgãos sob sua subordinação;
III – examinar, acompanhar e encaminhar ao Secretário a proposta de execução orçamentária da Secretaria;
IV – estabelecer critérios gerais para avaliação de desempenho das Unidades e Departamentos, com base em parâmetros de cobertura, produtividade, qualidade e cumprimentos de metas;
V – propor a elaboração de rotinas referentes a procedimentos relativos a limpeza, desinfecção, esterilização e antissepsia nas unidades básicas de saúde;
VI – definir métodos de organização de trabalho, de forma a proporcionar melhor atendimento aos usuários, otimizando resultados e racionalizando custos;
VII – emitir parecer técnico sobre realização de contratos de prestação de serviços ligado à área de saúde;
VIII – definir a escala de trabalho e de férias dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Saúde;
IX – encaminhar ao sistema de informações os registros necessários;
X – gerir as áreas de arquivo médico, recursos humanos, faturamento, manutenção, suprimentos e serviços gerais;
XI – gerir e gerenciar o Fundo Municipal de Saúde;
XII – acompanhar e fiscalizar contratos e convênios de prestação de serviços de atendimento a saúde em conjunto com o Departamento de Compras, Licitações e Patrimônio;
XIII – gerenciar todos os contratos e convênios do Sistema Único de Saúde;
XIV – elaborar e consolidar as informações oriundas dos demais órgãos da Secretaria;
XV – analisar e emitir relatórios das informações processadas a cada órgão;
XVI – responsabilizar-se pelo controle, acompanhamento e aquisição dos medicamentos, suprimentos e equipamentos da saúde;
XVII – efetuar e acompanhar todo o processo de aquisição de bens de consumo e permanentes, para suprir as necessidades da Secretaria;
XVIII – acompanhar e fazer parte das compras e licitações de produtos e serviços para área de saúde;
XIX – manter atualizado os controles necessários à execução e pagamento das despesas e aos recebimentos das receitas da Secretaria;
XX – manter estreito relacionamento com as áreas de compras, licitações e patrimônio da prefeitura, com objetivo de facilitar a definição das ações da Secretaria Municipal de Saúde;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO BADARÓ
– ESTADO DE MINAS GERAIS –
ADMINISTRAÇÃO "2017 – 2020".

- XXI** – definir mecanismos que permitam ao Departamento o funcionamento mediante controle prévio, instrumento necessário à apropriação, apuração, interpretação e análise dos resultados obtidos;
- XXII** – manter estreito relacionamento com as demais secretarias visando à solução dos problemas relacionados com o abastecimento a saúde;
- XXIII** - receber, conferir, guardar e distribuir materiais e equipamentos adquiridos ou repassados de outros órgãos da prefeitura;
- XXIV** – executar as atividades de registro e controle dos materiais em estoque;
- XXV** – elaborar mensalmente o relatório de entrada e saída de materiais por unidades e espécie;
- XXVI** – elaborar a previsão de estoque através do controle de materiais;
- XXVII** – identificar os materiais sem rotatividade no estoque, analisar suas causas e encaminhar ao Departamento de Compras, licitações e Patrimônio;
- XXVIII** – acompanhar e controlar o prazo de entrega do material adquirido;
- XXIX** – zelar pelas condições de segurança e armazenagem adequada dos materiais estocados;
- XXX** – conferir a carga de material permanente da Secretaria cada vez que houver mudança de chefias;
- XXXI** – organizar e manter atualizado os fichários dos registros dos bens móveis;
- XXXII** – controlar a movimentação dos bens móveis entre as unidades;
- XXXIII** – solicitar providências para apuração de responsabilidades por desvios, falta ou destruição dos bens patrimoniais;
- XXXIV** – comunicar ao Departamento de Compras, Licitações e Patrimônio quanto à manutenção e reparos de móveis e equipamentos;
- XXXV** – executar outras atividades que lhe forem confiadas pelo superior imediato.

CAPÍTULO X

SEÇÃO I

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

Art. 33 - A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos é órgão de assessoramento ao Prefeito e de execução das atividades relacionadas com obras públicas e serviços urbanos, vias urbanas, trânsito e manutenção de prédios e equipamentos do município, competindo-lhe especialmente:

- I** – dirigir e executar as obras públicas municipais, elaborar os respectivos projetos e acompanhar sua execução, em consonância com o planejamento municipal de obras;
- II** – administrar os contratos de obras e serviços de engenharia;
- III** – dirigir e executar por meios próprios ou através de terceiros, a construção e conservação de prédios, equipamentos públicos e vias urbanas;
- IV** – registrar, realizar e arquivar serviços topográficos, plantas, desenhos e projetos;
- V** - realizar estudos e promover a execução das atividades relacionadas com tráfego urbano;
- VI** – promover a sinalização viária;
- VII** - desenvolver e coordenar o Programa Educacional de Transito (PET);



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO BADARÓ
– ESTADO DE MINAS GERAIS –
ADMINISTRAÇÃO "2017 – 2020".

- VIII – elaborar e propor plano de obras de curto, médio e longo prazo e submetê-lo à aprovação do Prefeito;
- IX – coordenar e implantar a política de controle ambiental;
- X - aprovar e inspecionar projetos de engenharia para construção, reforma e ampliação de obra;
- XI – executar serviço de limpeza urbana do município;
- XII – analisar em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças, projeto de obras e loteamentos, aprovando-os ou não, conforme a Legislação Municipal;
- XIII – promover a fiscalização de obras e posturas municipais;
- XIV – administrar e fiscalizar o funcionamento do cemitério municipal;
- XV – controlar e fiscalizar o sistema de iluminação pública;
- XVI – coordenar a execução dos serviços públicos permitidos ou concedidos, especialmente, serviços funerários, energia elétrica, água, esgoto e saneamento e exercer a respectiva fiscalização;
- XVII – receber as solicitações de alvarás, distribuí-los, emitir parecer quanto ao licenciamento de construções, reformas, demolições, como também no que se refere no funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais e prestação de serviços, tendo como princípio a proteção ao meio ambiente;
- XVIII – executar outras atividades que lhe forem confiadas pelo Prefeito.

SEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO DE PROJETOS E OBRAS PÚBLICAS

Art. 34 – Compete ao Departamento De Projetos E Obras Públicas:

- I – coordenar e elaborar os projetos de engenharia, arquitetura e urbanismo das obras públicas municipais em articulação com os órgãos afins da Prefeitura;
- II – realizar estudos e propor projetos e técnicas de construção visando à redução de custos das obras;
- III – controlar o arquivo técnico de projetos próprios e contratados;
- IV – elaborar as atividades de cálculos, especificações e o custo dos projetos;
- V – dar suporte a Secretaria Municipal de Administração e Finanças, na elaboração de programas de financiamentos de obras públicas municipais;
- VI – acompanhar a execução dos projetos;
- VII – realizar estudos de técnicas de construção;
- VIII – executar as atividades de desenho de engenharia, arquitetura e urbanismo;
- IX – elaborar as medições periódicas das obras ou serviços realizados por terceiros;
- X – responsabilizar-se pela administração dos contratos de obras e ou serviços;
- XI – efetuar o levantamento topográfico dos terrenos pertencentes ao município;
- XII – executar estudos e ensaios de laboratórios para solos, concretos, asfaltos, materiais, tubos e outras peças utilizadas em construções;
- XIII – analisar projetos de arquitetura e urbanismo contratados para fins de recebimento;
- XIV – elaborar orçamento físico-financeiro e lista de materiais de obras;
- XV – acompanhar as obras em andamento no município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO BADARÓ
– ESTADO DE MINAS GERAIS –
ADMINISTRAÇÃO "2017 – 2020".

- XVI** – fiscalizar os projetos de engenharia das obras com execução própria e contratadas, e exigir o cumprimento dos contratos;
- XVII** – organizar e manter arquivo dos projetos e respectivas memórias de cálculo e especificações;
- XVIII** – dar parecer aos projetos de engenharia e de obras contratadas para fins de recebimentos;
- XIX** – fiscalizar todos os projetos de obras em andamento no município por execução própria ou contratada;
- XX** – coordenar a elaboração de projetos de engenharia, arquitetura e urbanismo das obras públicas municipais e na articulação com os órgãos afins;
- XXI** – fiscalizar e supervisionar os cálculos, especificações e o custo de cada projeto;
- XXII** – supervisionar e realizar estudos e propor projetos e técnicas de construção visando à redução de custo das obras;
- XXIII** – executar os serviços de abertura, terraplanagem e manutenção urbana e logradouros públicos;
- XXIV** – executar pequenas obras de pavimentação (calçamento com bloquetes, outros);
- XXV** – recompor, conservar e desobstruir valas, valetas, bueiros, bocas de lobo e galerias pluviais;
- XXVI** – construir escadas para pedestres, de drenagem fluvial e muros de arrimo;
- XXVII** – executar pequenas obras de drenagem;
- XXVIII** – construir e conservar pontes e viadutos;
- XXIX** – elaborar, acompanhar e fiscalizar os projetos habitacionais de interesse social no âmbito do município;
- XXX** – realizar estudos e pesquisas relacionados com a problemática habitacional no âmbito do município sob os aspectos físicos, demográficos e tecnológicos;
- XXXI** – planejar a urbanização de áreas públicas ocupadas por assentamentos irregulares;
- XXXII** – construir casas populares;
- XXXIII** – elaborar projetos básicos de casas populares padrões para a população de baixa renda;
- XXXIV** – orientar e acompanhar os mutirões habitacionais;
- XXXV** – responsabilizar-se pelo acompanhamento e medição dos projetos habitacionais executados por terceiros;
- XXXVI** – programar e dirigir os serviços de abertura e manutenção de estradas vicinais e suas obras complementares;
- XXXVII** – inspecionar periodicamente as estradas rurais e tomar medidas para a sua conservação;
- XXXVIII** – fiscalizar e acompanhar a execução de obras de sua área de atuação, contratadas e próprias, realizar os serviços de medição;
- XXXIX** – distribuir os serviços de obras às equipes, orientado e acompanhando a sua execução;
- XL** – zelar pelo uso das máquinas, equipamentos, e ferramentas providenciando os reparos e reposição que se fizerem necessários;
- XLI** – construir e conservar pontes e mata-burros;
- XLII** – executar outras atividades que lhe forem confiadas pelo superior imediato;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO BADARÓ
– ESTADO DE MINAS GERAIS –
ADMINISTRAÇÃO "2017 – 2020".

SEÇÃO III

DO DEPARTAMENTO DE LIMPEZA PÚBLICA

Art. 35 – Compete ao Departamento de Limpeza Pública:

- I – coordenar e executar as atividades relacionadas com os serviços de limpeza pública e remoções de resíduos sólidos;
- II – fazer a manutenção e a conservação de parques, praças e jardins;
- III - vistoriar e fiscalizar fontes potencialmente poluidoras;
- IV - planejar, programar e controlar a execução das atividades de limpeza urbana no âmbito do município;
- V - controlar a execução dos serviços de coleta, capina, roçada, varrição e lavagens de vias públicas;
- VI - coordenar, controlar e fiscalizar a destinação final do lixo;
- VII - incentivar e fiscalizar a coleta seletiva;
- VIII - promover programas e campanhas educativas relacionadas com a limpeza urbana;
- IX – organizar e manter o controle de estoque do material e das ferramentas utilizados;
- X – executar os serviços de coleta de lixo domiciliar, comercial e dos serviços de saúde, conforme programação;
- XI – realizar os serviços de coleta e remoção de entulhos, animais mortos, resíduos públicos ou particulares de podas de arborização e jardins e outros materiais inservíveis;
- XII – executar o serviço de limpeza, pintura de meio-fio e postes em rodovias e trevos;
- XIII - remover pichações e propagandas em logradouros públicos;
- XIV – providenciar o beneficiamento de lixo;
- XV – condicionar e selecionar os produtos do lixo para sua reutilização;
- XVI – realizar a manutenção periódica das áreas verdes e gramadas em vias e logradouros públicos;
- XVII - executar outras atividades que lhe foram confiadas pelo superior imediato.

SEÇÃO IV

DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO

Art. 36 – Compete ao Departamento de Água e Esgoto:

- I – Coordenar e supervisionar as atividades de coleta, tratamento e distribuição da água potável;
- II – Coordenar e fiscalizar a coleta, despejo e tratamento do esgoto;
- III – Planejar o abastecimento de água para a população urbana e rural;
- IV - recompor, conservar e desobstruir valas, valetas, bueiros, bocas de lobo e galerias pluviais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO BADARÓ
– ESTADO DE MINAS GERAIS –
ADMINISTRAÇÃO "2017 – 2020".

- V – construir sistemas de drenagem fluvial e muros de arrimo;
- VI – Notificar as autoridades sanitárias sobre o estado da água para consumo humano do município;
- VII – Fiscalizar as atividades desenvolvidas pela concessionária do serviço de água e esgoto;
- VIII – Exercer outras atividades correlatas mediante determinação da chefia imediata.

CAPÍTULO XI

SEÇÃO I

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 37 – A Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Meio Ambiente e Desenvolvimento Econômico é órgão de assessoramento ao Prefeito e de fomento às atividades ligadas ao desenvolvimento da agricultura, da pecuária, da economia municipal, da preservação do meio ambiente, da conservação das estradas, além do turismo do Município, competindo-lhe especialmente:

- I – propor e elaborar políticas de desenvolvimento agropecuário, através de medidas efetivas de promoção do crescimento tecnológico junto à agricultura, pecuária e abastecimento, visando o fomento da produção rural;
- II – promover a elaboração de planos e programas que visem o escoamento da produção e, conseqüentemente, o abastecimento mais eficaz e por menor custo;
- III – coordenar e elaborar políticas de assistência técnica e mecanização agrícola;
- IV – contatar com órgãos técnicos e/ou financeiros, visando obter instrumentos e a agregar recursos de suporte as iniciativas na agropecuária, abastecimento e turismo.
- V – elaborar projetos que visam captar recursos de outras esferas de governo, nas áreas de Agricultura, pecuária e turismo;
- VI - elaborar e propor ao Prefeito a política de desenvolvimento econômico do Município através de medidas de promoção, do crescimento tecnológico que resultem no instrumento seguro do bem-estar social e na geração de empregos e renda, observadas as peculiaridades do mercado regional e proteção ao meio ambiente;
- VII – promover a elaboração de planos, programas e projetos visando o fomento à pecuária, comércio agrícola e o turismo;
- VIII – desenvolver, junto à Secretaria Municipal de Administração e Finanças, políticas de incentivos fiscais;
- IX - promover a participação dos diversos setores sociais e empresariais na formulação das políticas de desenvolvimento econômico do município;
- X – contatar órgãos técnicos, financeiros e empresas visando obter instrumentos e a congregar recursos de suporte às iniciativas do município;
- XI - executar outras atividades que lhe forem confiadas pelo superior imediato.


Adelino Pinheiro de Sousa
PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO BADARÓ
– ESTADO DE MINAS GERAIS –
ADMINISTRAÇÃO "2017 – 2020".

SEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO DE APOIO À AGRICULTURA FAMILIAR E À PECUÁRIA

Art. 38 – Compete ao Departamento de Apoio à Agricultura Familiar e à Pecuária:

- I – fomentar e incentivar o desenvolvimento da agricultura;
- II - promover a elaboração do Plano do Desenvolvimento Rural;
- III – prestar assistência técnica e organizacional ao produtor rural;
- IV – fomentar e incentivar a produção de hortifrutigranjeiro;
- V – promover e incentivar o desenvolvimento técnico e o aprimoramento das atividades dos produtores rurais;
- VI – promover cursos, encontros e seminários a fim de obter maior produtividade e melhor qualidade na produção de vegetais e animais;
- VII – prestar assistência técnica às propriedades rurais e incentivar com distribuição de sementes, mudas e insumos agrícolas;
- VIII – administrar a patrulha mecanizada;
- IX – definir em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças às áreas urbanas a serem utilizadas na implantação de projetos de produção de alimentos;
- X – coordenar estudos e pesquisas visando o desenvolvimento da linguagem da pecuária leiteira e de corte;
- XI- prestar assistência técnica às propriedades rurais que desenvolvem ações na agropecuária;
- XII – promover e incentivar a produção de carnes;
- XIII – coordenar estudos e pesquisas visando o desenvolvimento e a organização do sistema de abastecimento do município;
- XIV – promover a administração e fiscalização dos equipamentos de abastecimento no município;
- XV - implementar e desenvolver o Programa de Abastecimento de Alimentos a Baixo Custo;
- XVI – implementar e desenvolver central de abastecimento;
- XVII – implementar e desenvolver as feiras cobertas, feiras livres, feiras do produtor definindo as ações voltadas para a implantação e localização da mesma;
- XVIII – assegurar rigorosa fiscalização nas dependências das feiras livres e mercado municipal e comércio em geral em termo de condições de higiene, preços, pesagem, tipos e qualidade de produtos oferecidos à população;
- XIX – desenvolver políticas de abastecimento tendo como meta o produtor rural;
- XX – promover a elaboração do Plano de Desenvolvimento Rural e o Sistema Municipal de Abastecimento em conjunto com os demais órgãos do município, visando o fomento e o incentivo à produção rural;
- XXI – realizar ações junto aos órgãos técnicos, financeiros, visando obter instrumentos e a congregação recursos de suporte às iniciativas na agropecuária;
- XXII – incentivar a organização do homem do campo em forma de associativismo e cooperativismo;
- XXIII – promover e administrar a fiscalização dos programas e equipamentos de abastecimento do município;
- XXIV – definir em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças as áreas urbanas a serem utilizadas na implantação de projetos na produção de alimentos;
- XXV – executar outras atividades que lhe forem confiadas pelo superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO BADARÓ
– ESTADO DE MINAS GERAIS –
ADMINISTRAÇÃO "2017 – 2020".

SEÇÃO III
DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE

Art. 39 – Compete ao Departamento de Meio Ambiente:

- I - coordenar e implantar a política de controle ambiental;
- II - fazer a manutenção e a conservação de parques, praças, jardins e o desenvolvimento de planos de arborização de vias e logradouros públicos;
- III – elaborar, com assistência da Procuradoria Geral, normas disciplinares, compromissos e obrigações a serem assumidos pelos loteamentos;
- IV – fazer cumprir a legislação ambiental no município;
- V – vistoriar e fiscalizar fontes potencialmente poluidoras;
- VI – analisar e aprovar projetos de controle ambiental;
- VII – estabelecer e manter contatos permanentes com os demais órgãos ambientais de nível estadual, federal e internacional;
- VIII – prestar informações quando solicitado a Curadoria do Meio Ambiente do Ministério Público;
- IX – incentivar e orientar quanto à organização de entidades de proteção e defesa do meio ambiente;
- X – preservar e conservar lençóis freáticos, rios, lagos e nascentes;
- XI – preservar e conservar a flora e a fauna;
- XII – desenvolver ações no sentido de criar e implementar o cinturão verde no município;
- XIII - executar outras atividades que lhe forem confiadas pelo superior imediato.

SEÇÃO IV
DA DIVISÃO DE ESTRADAS

Art. 40 - Compete à Divisão de Estradas:

- I - construir e conservar pontes e viadutos;
- II - recompor, conservar e desobstruir valas, valetas, bueiros, bocas de lobo e galerias pluviais;
- III - programar e dirigir os serviços de abertura e manutenção de estradas vicinais e suas obras complementares;
- IV – inspecionar periodicamente as estradas rurais e tomar medidas para a sua conservação;
- V – fiscalizar e acompanhar a execução de obras de sua área de atuação, contratadas e próprias, realizar os serviços de medição;
- VI– distribuir os serviços de conservação de estradas às equipes, orientado e acompanhando a sua execução;
- VII – zelar pelo uso das máquinas, equipamentos, e ferramentas providenciando os reparos e reposição que se fizerem necessários;
- VIII– manter a conservação das estradas rurais;
- IX – construir e conservar pontes e mata-burros;
- X – executar outras atividades que lhe forem confiadas pelo superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO BADARÓ
- ESTADO DE MINAS GERAIS -
ADMINISTRAÇÃO "2017 - 2020".

SEÇÃO V

DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 41 – Compete ao Departamento de Desenvolvimento Econômico:

I – elaborar e propor ao Prefeito a política de desenvolvimento econômico do Município através de medidas de promoção, do crescimento tecnológico que resultem no instrumento seguro do bem estar social e na geração de empregos e renda, observadas as peculiaridades do mercado regional e proteção ao meio ambiente;

II – promover a elaboração de planos, programas e projetos visando o fomento à indústria, comércio e o turismo;

III – desenvolver, junto à Secretaria Municipal de Administração e Finanças, políticas de incentivos fiscais;

IV – promover a participação dos diversos setores sociais e empresariais na formulação das políticas de desenvolvimento econômico do município;

V – contatar órgãos técnicos, financeiros e empresas visando obter instrumentos e a congregar recursos de suporte às iniciativas do município;

VI – desenvolver projetos no sentido da preservação do Patrimônio Histórico, Cultural, Artístico e Paisagístico, visando à melhoria do turismo no município;

CAPÍTULO XII

SEÇÃO I

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES

Art. 42 - A Secretaria Municipal de Transportes é órgão de assessoramento ao Prefeito e de execução das atividades relacionadas ao controle de frota, manutenção, guarda e controle e conservação dos veículos e máquinas, competindo-lhe especialmente:

I – planejar, regulamentar, coordenar, controlar e fiscalizar a operação dos serviços de transportes e uso dos veículos e máquinas;

II – propor e executar a política de conservação e utilização racional dos veículos e máquinas;

III – aplicar penalidades regulamentadas por infrações de trânsito cometidas pelos motoristas e condutores;

IV – propor a forma de delegação e a contratação do transporte coletivo público se for o caso;

V – levantar custo de operações e realizar os cálculos para definição de tarifas de táxi, transporte coletivo e escolar;

VI – cobrar e fazer cumprir os contratos de concessão com as empresas terceirizadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO BADARÓ
– ESTADO DE MINAS GERAIS –
ADMINISTRAÇÃO "2017 – 2020".

SEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE DE FROTA

Art. 43 – Compete ao Departamento de Controle de Frota:

- I – Manter o controle dos veículos quanto ao seu uso, gasto e depreciação;
- II – promover a organização e fazer cumprir a escala de revisão dos veículos;
- III – inspecionar periodicamente o controle de veículos e a quilometragem percorrida, correlacionando-a com os gastos de óleo, combustível e lubrificantes;
- IV – controlar a escala de veículos a serviço dos diversos órgãos da Administração Pública;
- V – zelar pela regularidade da situação dos motoristas da Administração Pública em face da legislação de trânsito;
- VI – providenciar o emplacamento dos veículos pertencentes ao município;
- VII – apurar a responsabilidade pelos acidentes com veículos da Administração Pública;
- VIII – cadastrar os veículos e fiscalizar se eles estão devidamente documentados e em ordem de segurança para o funcionamento;
- IX – promover o controle dos diversos veículos pertencentes à Municipalidade;
- X – executar tarefas afins, determinadas pela chefia da área.

SEÇÃO III

DO DEPARTAMENTO DE OFICINA

Art. 44 – Compete ao Departamento de Oficina:

- I – supervisionar a execução dos serviços de manutenção dos equipamentos mecânicos e das máquinas da Administração Pública Municipal;
- II – programar, dirigir e supervisionar as atividades de manutenção preventiva das máquinas e veículos da Administração Pública Municipal bem como os serviços de abastecimento, lavagem, lubrificação, borracharia e normas operacionais;
- III – promover a organização e manutenção atualizada dos veículos;
- IV – determinar estoques máximos e mínimos de peças e acessórios de utilização frequente na manutenção dos veículos e equipamentos mecânicos;
- V – manter sob segurança a guarda de pneus, peças, ferramentas e demais materiais utilizados;
- VI – promover o recolhimento e conserto dos veículos acidentados, quando for o caso;
- VII – assessorar o Departamento de Compras nas operações de compra e alienação de veículos e respectivos equipamentos e peças;
- VIII – promover a frequente vistoria nos veículos da frota municipal quanto ao estado de uso;
- IX – desempenhar outras tarefas correlatas a ser regulamentadas pela Chefia imediata.

CAPITULO XIII

SEÇÃO I

DAS COMPETÊNCIAS COMUNS

Art. 45 – São competências comuns a todas as Secretarias:



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO BADARÓ
– ESTADO DE MINAS GERAIS –
ADMINISTRAÇÃO "2017 – 2020".

- I – assinar em conjunto com o Prefeito, convênios e contratos, normas e resoluções relativas a sua secretaria;
- II – preparar o relatório anual e submetê-las ao Prefeito;
- III – elaborar proposta orçamentária setorial.

CAPÍTULO XIV

SEÇÃO I

DAS CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 46 – Para atender à estrutura de cargos previstos nesta lei ficam criadas as seguintes classes de cargo de provimento em comissão:

I – Grupos de Direção Superior

- I.1- Secretários Municipais;
- I.2 – Procurador Geral do Município;

II – Grupo de Assessoramento Direto ao Prefeito

- II.1 – Assessor de Comunicação Social;

III – Grupo de Direção, Gerência e Coordenação

- III.1 - Diretor de Divisão;
- III.2 – Chefe de Departamento;
- III.3 – Procurador Adjunto;

IV – Grupo de Gerência de Serviços

- IV.1 – Diretor de Estabelecimento de Ensino;
- IV.2 – Diretor de Unidade Básica de Saúde;
- IV.3 – Coordenador de Estabelecimento de Ensino Infantil;
- V.4 – Coordenadores de Programas.

Art. 47 - Os símbolos de vencimentos, números de cargos e as classes são as constantes no anexo I desta lei.

Art. 48 – Os vencimentos dos cargos de provimento em comissão têm como piso salarial o valor constante no anexo I, sendo que os servidores efetivos ocupantes de cargos em comissão, deverão optar, expressamente, ou pelo vencimento do cargo em comissão ou pelo vencimento base, acrescido de até 80% (oitenta por cento) de gratificação, que será concedida através de portaria do Prefeito Municipal.

Art. 49 – A jornada de trabalho dos cargos em comissão é de oito horas, com exceção dos secretários municipais que têm dedicação exclusiva.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO BADARÓ
– ESTADO DE MINAS GERAIS –
ADMINISTRAÇÃO "2017 – 2020".

Art. 50 – Os cargos em comissão constantes nos anexo I desta Lei são na sua totalidade de recrutamento amplo.

CAPÍTULO XV

SEÇÃO I

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 51 – São vedados a determinação e o pagamento de serviços extraordinários a ocupantes dos cargos de provimento em comissão;

Art. 52 – Fica o Executivo Municipal autorizado a promover o remanejamento ou transferências de recursos orçamentárias por força de decreto, de uma categoria de programa para outra e de um órgão para outro, objetivando a adequação do orçamento vigente ao disposto na presente Lei desde que não implante ou enseje suplementação orçamentária;

Art. 53 – O Executivo Municipal poderá por força de decreto fazer remanejamento de cargos entre secretarias, departamentos e unidades, a critério e de acordo com a necessidade dos serviços e visando sempre ao interesse público dentro da estrutura desta Lei, ficando vedado o aumento de cargos;

Art. 54 - Fica o Executivo Municipal autorizado a promover à lotação e remanejamento de pessoal dos órgãos extintos, adequando-os a nova estrutura;

Art. 55 – As competências previstas nesta Lei, para cada unidade orgânica da Prefeitura são consideradas atribuições e responsabilidades dos seus respectivos titulares;

Art. 56 – As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias do orçamento vigente, não podendo exceder os limites fixados em Lei.

Art. 57 – Revogadas as disposições em contrário, esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Francisco Badaró – MG, 20 de janeiro de 2017.


Adelino Pinheiro de Sousa
Prefeito Municipal

Adelino Pinheiro de Sousa
PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO BADARÓ
- ESTADO DE MINAS GERAIS -
ADMINISTRAÇÃO "2017 - 2020".

ANEXO I

CARGOS EM COMISSÃO

CARGOS	Nº DE VAGAS	REMUNERAÇÃO (R\$)
Secretários Municipais	8	3.200,00
Procurador Geral do Município	1	3.200,00
Controlador Interno	1	1.400,00
Procurador Adjunto	1	1.800,00
Assessoria de Comunicação Social	1	1.400,00
Diretor de Divisão	3	1.800,00
Chefe de Departamento	22	1.400,00
Diretor do Estabelecimento de Ensino	1	1.400,00
Coordenador de Estabelecimento de Ensino Infantil	1	1.400,00
Coordenador de Programas	3	2.100,00
Supervisor Pedagógico	2	1.800,00
Diretor da Unidade Básica de Saúde	3	2.500,00
Secretária (o) do Executivo	1	1.200,00

Prefeitura Municipal de Francisco Badaró - MG, 20 de janeiro de 2017.


Adelino Pinheiro de Sousa
Prefeito Municipal

Adelino Pinheiro de Sousa
PREFEITO MUNICIPAL