



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARARÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Lei nº 882/2010 de 09 de abril de 2010.

“Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Município de Guarará, cria cargos em comissão e dá outras providências”.

A Câmara Municipal de Guarará, Estado de Minas Gerais, aprova e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I **Disposições Preliminares**

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

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

Art. 3º - O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelos Agentes Públicos que integram o quadro de pessoal distribuído na estrutura administrativo aprovada por esta lei.

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

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

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

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARARÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

IV – publicidade.

SEÇÃO I Do Planejamento

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

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

I – Plano Plurianual

II – Lei de Diretrizes Orçamentárias

III – Orçamentos Anuais.

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

SEÇÃO II Da Coordenação

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

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

SEÇÃO III Da Delegação de Competências ou de Atribuições

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

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

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

CAPÍTULO III Da Estrutura Administrativa Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARARÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

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

A) Gabinete do Prefeito;

- a.1 – Chefia de Gabinete;
- a.2 - Assessoria Especial
- a.3 – Assessoria Jurídica do Gabinete

B) Secretaria Municipal de Planejamento Urbano

- b.1 – Departamento Municipal de Transportes
- b.2 - Departamento Municipal de Agricultura
- b.3 – Gerencia de Obras e Serviços Urbanos

C) Secretaria de Administração e Finanças;

- c.1 – Departamento Municipal de Contabilidade
- c.2 – Departamento Municipal de Recursos Humanos
- c.3 - Departamento municipal de Controle Interno
- c.4 – Tesouraria
- c.5 – Assessoria de Compras e Licitação

D) Secretaria Municipal de Assistência Social

E) Secretaria Municipal Esporte, Lazer, Cultura, Turismo e Eventos

F) Secretaria Municipal de Educação e Cultura

- f.1 – Diretoria Escolar;
- f.2 – Supervisão Escolar;
- f.3 – Secretaria Escolar;

G) Secretaria Municipal de Saúde

CAPÍTULO IV

Das Competências e Atribuições

SEÇÃO I

Das Competências do Prefeito Municipal

Art. 14 - Compete ao Prefeito Municipal, sem prejuízo e nos limites do disposto na lei orgânica municipal:

- I- nomear e exonerar os agentes públicos municipais para o exercício de cargos ou funções públicas;
- II- exercer, com auxílio do Vice-Prefeito e demais agentes públicos a administração do Município;
- III- iniciar o processo legislativo, na forma e nos casos previstos constitucionalmente, de sua iniciativa privativa;
- IV- vetar ou sancionar, promulgar e fazer publicar as leis;
- V- expedir decretos e regulamentos para a execução das leis municipais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARARÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

- VI- dispor sobre a estruturação, organização e funcionamento da Administração Municipal;
- VII- apresentar as contas municipais anualmente à Câmara Municipal e a qualquer contribuinte durante os meses de maio e junho;
- VIII- enviar as propostas orçamentárias, no prazo legal, à Câmara Municipal;
- IX- prestar informações solicitadas pela Câmara Municipal, entidades representativas ou aos cidadãos de seu interesse;
- X- representar o município em juízo ou fora dele;
- XI- convocar extraordinariamente a Câmara Municipal;
- XII- decretar a desapropriação por necessidade, utilidade pública e interesse social;
- XIII- administrar os bens e rendas municipais;
- XIV- promover o lançamento e a arrecadação administrativa e judicial dos tributos de competência do município;
- XV- realizar convênios, ajustes e contratos de interesse municipal;
- XVI- organizar a estrutura administrativa do município, nos termos desta lei.

Subseção I

Das Competências da Chefia de Gabinete do Prefeito

Art. 15 - Compete a Chefia de Gabinete do Prefeito:

- I - Prestar assistência e assessoria direta e imediata ao Prefeito Municipal no desempenho de suas funções;
- II - Organização geral do expediente do Prefeito Municipal;
- III - Coordenação das atividades das unidades que integram a estrutura organizacional básica do Gabinete do Prefeito Municipal;
- IV - Representar o Prefeito Municipal, quando designado;
- V - Transmitir ordens e determinações dos servidores;
- VI - Exercer a ação gerencial e disciplinar e determinar a execução de serviços e meios administrativos;
- VII - Coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual do Gabinete do Prefeito Municipal e controlar a execução do orçamento;
- VIII - Autorizar a abertura e homologar processos de licitação, ou a sua despesa, nos termos da legislação pertinente;
- IX - Desempenhar outras atividades compatíveis com o seu cargo ou determinadas pelo Prefeito Municipal;
- X - Desenvolver outras atividades correlatas.

Subseção II

Das Competências da Assessoria Especial

Art.16 - Compete a Assessoria Especial:

- I - Assessoria direta e imediata ao Prefeito na formulação, coordenação e articulação de políticas públicas;
- II - Formulação, coordenação e avaliação das políticas públicas afirmativas de promoção da igualdade e da proteção dos direitos de indivíduos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARARÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

- III - Articulação, promoção e acompanhamento da execução dos programas de cooperação com organismos nacionais e internacionais, públicos e privados, voltados à implementação e da promoção de políticas públicas prioritárias para o Município;
- IV - Planejamento, coordenação da execução e avaliação de políticas públicas prioritárias para o Município;
- V - Coordenar as ações administrativas da Prefeitura;
- VI - Coordenar as atividades de relações públicas, cerimonial público, comunicação social e de imprensa.
- VII - Assessorar diretamente o Prefeito Municipal em assuntos de natureza específica, elaborando pareceres, notas técnicas, sugerindo-lhe medidas em atendimento ao interesse público ou da administração;
- VIII - Desenvolver outras atribuições que lhe forem atribuídas.

Subseção III

Das Competências da Assessoria Jurídica do Gabinete

Art. 17 - Compete a Assessoria de Negócios Jurídicos:

- I - Prestar assistência jurídica em geral ao Município;
- II - Prestar assistência jurídica às questões de direito administrativo, trabalhista, tributário e civil;
- III - Examinar previamente licitações, contratos, convênios, etc. em que o Município seja parte;
- IV - Estudar, interpretar e propor alterações na legislação básica do Município;
- V - Representar o Município em juízo;
- VI - Emitir pareceres jurídicos;
- VII - Compor comissões de sindicância e processo administrativo;
- VIII - Elaborar e examinar o texto de projetos de lei, emendas propostas pelo legislativo;
- IX - Executar outras atividades correlatas;

SEÇÃO II

Das competências da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano

Art. 18 – Compete a Secretaria Municipal de Planejamento, Obras e Serviços Urbanos

- I- orientar a elaboração de projetos pertinentes a obras públicas municipais, nos termos estabelecidos pela lei nº. 8.666/93, visando manter um padrão estético e paisagístico urbano, bem como a preservação do meio ambiente;
- II- executar os projetos e atividades concernentes à construção e conservação de obras públicas municipais de interesse local administrativo ou para a comunidade;
- III- dirigir e acompanhar diretamente as atividades desempenhadas pelos servidores do Departamento de Políticas Urbanas;
- IV- promover a construção, pavimentação e conservação de estradas, vias e logradouros municipais;
- V- fiscalizar o cumprimento das normas referentes às construções particulares;
- VI- fiscalizar o cumprimento das normas referentes a ocupação do solo urbano e posturas do município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARARÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

- VII- executar diretamente as atividades de manutenção dos serviços públicos locais, tais como limpeza urbana, coleta de lixo, cemitérios, matadouros, mercados, feiras livres, iluminação pública, saneamento, água, capina e poda de árvores e serviços assemelhados de interesse local;
- VIII- fiscalizar o transporte urbano e a correta utilização da Frota do Município;
- IX- realizar em parceria com os setores e órgãos competentes o plantio, conservação e poda de árvores em estradas, vias e logradouros públicos;
- X- analisar reivindicações da comunidade relativas as atividades, ações e programas desenvolvidos pelo Poder Executivo;
- XI- coordenar diretamente o trânsito urbano em observância da legislação pertinente e em colaboração com órgãos ou entidades de outros entes da federação;
- XII- executar outras atividades correlatas ou que forem delegadas pelo Prefeito Municipal.

Subseção I

Das Competências do Departamento Municipal de Transportes

Art. 19 - Compete ao Departamento Municipal de Transporte:

- I - Promover os meios necessários ao controle de qualidade dos serviços e obras e ao cumprimento dos respectivos cronogramas de execução;
- II - Emitir ordens de serviço para execução de obras;
- III - Executar o acompanhamento físico das obras de responsabilidade da Secretaria;
- IV - Acompanhar a execução de convênios;
- V - Coordenar as atividades de obras de construção de ruas e estradas visando a maximizar os padrões de qualidade;
- VI - Aprovar faturas correspondentes às medições, de estudo e projetos, obras e serviços, observando a sua área de competência;
- VII - Coordenar e preparar as solicitações de compras e contratação de serviços e remetê-las à Comissão de Licitação;
- VIII - Acompanhar a manutenção, a conservação preventiva e reparos de máquinas e veículos do Município;
- IX - Promover estudos sobre o estado de conservação das vias urbanas e estradas vicinais do município, indicando as medidas necessárias;
- X - Acompanhar o controle de abastecimento de combustíveis lubrificantes, bem como peças, acessórios e pneus, para um melhor aproveitamento das potencialidades dos maquinários e veículos pesados;
- XI - Coordenar e orientar os serviços dos motoristas do Município;
- XII - Desempenhar outras atividades necessárias ou correlatas à eficiência de suas atribuições específicas.

Subseção II

Das Competências do Departamento Municipal de Agricultura

Art. 20 - Compete ao Departamento Municipal de Agricultura:

- I - Assessorar, acompanhar e orientar o Prefeito no que se refere a política municipal de Agricultura;

leaf



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARARÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

- II - Elaboração de planilhas e coleta de dados relativos às atividades agrícolas, industriais e comerciais, bem como preparação de relatórios estatísticos pertinentes ao setor;
- III - Formulação de projetos e programas nas áreas de agricultura, meio ambiente, indústria, comércio e turismo, buscando a parceria dos órgãos Estaduais, Federais e ONGs ligados aos respectivos setores;
- IV - Divulgação dos resultados dos projetos e programas agro-ambientais desenvolvidos pelo Município, nestes setores;
- V - Atuar na formulação das políticas municipais de agricultura, indústria e comércio, em consonância com o Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural e entidades ligadas a Indústria e Comércio;
- VI - Atuar em conjunto com os demais órgãos, no apoio e conservação dos recursos naturais renováveis e estímulo ao desenvolvimento sustentado da agropecuária e indústria;
- VII - Promover ações de estímulo a produção agropecuária, através de apoio técnico, administrativo e financeiro, em articulação com órgãos dos Governos Estadual e Federal;
- VIII - Incrementar ações voltadas a processos que visam a conscientização entre as classes produtoras rurais, objetivando a expansão do associativismo e o fortalecimento do produtor rural;
- IX - Inspeccionar com regularidade o funcionamento dos serviços a seu encargo;
- X - Promover medidas visando racionalizar o uso do solo, do subsolo, da água e do ar e planejar e fiscalizar o uso dos recursos ambientais;
- XI - Promover a proteção dos ecossistemas, com a preservação de áreas representativas;
- XII - Promover a educação ambiental em todos os níveis de ensino, inclusive a educação da comunidade, objetivando capacitá-la para participação ativa na defesa do meio ambiente;
- XIII - Desenvolver outras atividades afins;

Subseção III

Das Competências da Gerência Municipal de Obras e Serviços Urbanos:

Art. 21 - Compete a Gerência Municipal de Obras e Serviços Urbanos:

- I - Coordenação das atividades ligadas ao setor de obras e serviços urbanos do Município;
- II - Assessoramento do Prefeito no planejamento, organização e administração de Serviços Urbanos da Prefeitura;
- III - Realização de estudos econômicos nos setores da Prefeitura e no Município visando a implantação de políticas públicas de melhoria da condição e vida da população.
- IV - Assessoramento do Prefeito na formulação da política de desenvolvimento urbano do Município;
- V - Coordenação da coleta e sistematização das informações do setor urbano;
- VI - Coordenação da coleta, a triagem e compostagem do Lixo urbano;
- VII - Direção dos trabalhos para o estabelecimento das políticas de desenvolvimento setoriais e integradas do Município;

leaf



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARARÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

- VIII - Assessoramento na elaboração de planos, programas e projetos, assessoramento informativo, político e técnico;
- IX - Coordenação para a implementação e fiscalização da legislação relativa ao uso do solo, loteamento, código de obras e de posturas;
- X - Assessoramento e análise de projetos de obras e edificações públicas e particulares;
- XI - Promoção para o atendimento e orientação ao público na aprovação e regularização de obras e edificações;
- XII - Promoção e atualização do cadastro técnico municipal e do sistema cartográfico;
- XIII - Assessoramento para a formalização de processos para as concessões de transporte público;

SEÇÃO III

Das competências da Secretaria Municipal de Administração e Finanças

Art. 22 - Compete a Secretaria Municipal de Administração e Finanças:

- I - Assessorar, acompanhar e orientar o Prefeito no que se refere a aplicação do orçamento público, arrecadação de tributos e controle fiscal;
- II - Formular e propor ao Prefeito as políticas fiscal e financeira do Município;
- III - Exercer a administração financeira e tributária do Município;
- IV - Acompanhar e fiscalizar a arrecadação das transferências intergovernamentais no âmbito do Município;
- V - Elaborar, acompanhar e rever a programação financeira;
- VI - Fiscalizar a regularidade das despesas e das ordens de pagamento para a expedição autorizada do Prefeito;
- VII - Orientar e assessor o setor de Contabilidade da Administração Pública Municipal;
- VIII - Orientar a preparação de balanços, balancetes e prestações de contas do Governo Municipal;
- IX - Fiscalizar o emprego do dinheiro público e providenciar a tomada de contas dos agentes responsáveis pela guarda e movimentação de dinheiro, de títulos e valores pertencentes ao erário público municipal;
- X - Prestar assessoria técnica ao Prefeito em matérias tributária, contábil e financeira;
- XI - Administrar as dívidas públicas;
- XII - Repassar todas as informações de natureza financeira e contábil do Município;
- XIII - Desenvolver outras atividades afins;

Subseção I

Das competências do Departamento Municipal de Contabilidade

Art. 23 - Compete ao Departamento Municipal de Contabilidade:

- I - Coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades relativas à elaboração e execução da programação orçamentária e financeira;
- II - Controlar as receitas e despesas e as aplicações financeiras;
- III - Organizar e proceder às prestações de contas na forma da Lei;
- IV - Administrar os procedimentos orçamentários;
- V - Promover o registro e controle de processos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARARÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

- VI - Executar os pagamentos dos compromissos financeiros;
- VII - Conciliar caixa, contas correntes e contas bancárias;
- VIII - Proceder ao controle legal e documental das despesas pagas e aplicações realizadas;
- IX - Acompanhar a execução do orçamento anual, zelando pelo cumprimento das Leis Orçamentário e Ficais;
- X - Desenvolver outras atividades correlatas.

Subseção II **Das competências da Tesouraria**

Art. 24 - Compete à Tesouraria:

- I - Receber e guardar valores; efetuar pagamentos;
- II - Receber e pagar em moeda corrente;
- III - Receber, guardar e entregar valores;
- IV - Efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando contas e efetuar autenticações;
- V - Elaborar balancetes e demonstrativos do trabalho realizado e importâncias recebidas e pagas;
- VI - Movimentar fundos; informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos a competência da tesouraria;
- VII - Endossar cheques e assinar conhecimentos e demais documentos relativos ao movimento de valores;
- VIII - Preencher e assinar cheques bancários;
- IX - Efetuar aplicações;
- X - Elaborar boletins de caixa;
- XI - Efetuar o chamado dos credores da Câmara para fins de pagamento;
- XII - Manter registro do movimento bancário atualizado;
- XIII - Informar a chefia competente, diariamente, sobre as disponibilidades existentes em caixa e bancos;
- XIV - Preencher, assinar e endossar cheques bancários, juntamente com o Prefeito;
- XV - Conferir e rubricar livros pertinentes e registros próprios ao setor de tesouraria;
- XVI - Executar tarefas afins.

Subseção III **Das competências do Departamento Municipal de Recursos Humanos**

Art. 25 – Compete a Assessoria de Recursos Humanos

- I - Efetivar a admissão e demissão de pessoal;
- II - Instituir o acompanhamento funcional e cadastral de funcionários;
- III - Realizar registros e anotações oficiais;
- IV - Cumprir e aplicar a legislação adotada;
- V - Apurar e conferir folha de ponto e movimentação dos funcionários (férias, licenças, rescisões, exames médicos etc.);
- VI - gerir a folha de pagamento, e;
- VII - providenciar o encaminhamento dos encargos sociais;
- VIII - Desenvolver outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARARÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Subseção IV

Das Competências do Departamento Municipal de Controle Interno

Art. 26 – Compete ao Departamento Municipal de Controle Interno:

I - Verificação da situação financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município, no mínimo uma vez por ano;

II - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

III - Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

IV - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

V - Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;

VI - Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

VII - exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;

VIII - exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores";

IX - acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes, na forma do inciso V deste artigo.

X - supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes Executivo e Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23; da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade;

XI - realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não;

XII - realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 01/2000;

XIII - controlar o alcance do atendimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal;

XIV - acompanhar o atendimento dos índices fixados para a educação e a saúde, estabelecidos pelas Emendas Constitucionais nºs 14/1998 e 29/2000, respectivamente;

XV - acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas dos Municípios, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo poder público excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;

XVI - verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas

XVII - realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.

XVIII - Desenvolver atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARARÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Subseção V

Das Competências da Assessoria de Compras e Licitação

Art.27 – Compete a Assessoria de Compras e Licitação:

- I - planejar com as secretarias municipais e gabinete do Prefeito, as compras necessárias à administração e reposição de estoque de cada setor da Prefeitura Municipal;
- II - auxiliar nos processos licitatórios tomando parte da Comissão Permanente de Licitação;
- III - Efetuar o recebimento e distribuição junto às Secretarias competentes dos bens adquiridos pelo Município, com exigência de contra-recibo dos destinatários;
- IV – manter em ordem as pastas e arquivos referentes aos processos licitatórios;
- V – manter em ordem os comprovantes de entrega dos bens destinados aos diversos órgãos do Município.
- VI – Desenvolver outras atividades correlatas.

SEÇÃO IV

Das Competências da Secretaria Municipal de Assistência Social

Art.28 - Compete a Secretaria Municipal de Assistência Social

- I - elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares;
- II - elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil;
- III - encaminhar providências, e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população;
- IV - orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;
- V - planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais;
- VI - planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
- VII - prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades, com relação às matérias relacionadas no inciso II deste artigo;
- VIII - prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
- IX - planejamento, organização e administração de Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social;
- X - realizar estudos sócio-econômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades.
- XI - Executar outras atividades correlatas



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARARÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

SEÇÃO V

Das competências da Secretaria Municipal de Educação

Art. 29 – Compete a Secretaria Municipal de Educação

I - elaborar os planos e programas municipais de educação, em consonância com as normas nacionais e com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação, observando, sobretudo, os seguintes princípios:

- a) igualdade de condições para o acesso e permanência na escola;
- b) liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar a cultura, o pensamento, a arte e o saber;
- c) pluralismo de idéias e de concepções pedagógicas;
- d) respeito à liberdade e apreço à tolerância;
- e) coexistência de instituições públicas e privadas de ensino;
- f) gratuidade do ensino público em estabelecimentos oficiais;
- g) valorização do profissional da educação escolar;
- h) gestão democrática do ensino público, na forma desta Lei e da legislação dos sistemas de ensino;
- i) garantia de padrão de qualidade;
- j) valorização da experiência extra-escolar;
- l) vinculação entre a educação escolar, o trabalho e as práticas sociais;

II - fiscalizar o cumprimento dos preceitos acima pelas entidades particulares de ensino;

III - executar atividades relacionadas ao ensino, tornando mais eficaz a aplicação dos recursos públicos destinados à educação;

IV - realizar o atendimento gratuito em creches e pré-escolas às crianças de zero a seis anos de idade;

V - proporcionar a oferta de ensino noturno regular, adequado às condições do educando;

VI - promover a oferta de educação escolar regular para crianças, adolescentes, jovens, adultos e indivíduos especiais, com características e modalidades adequadas às suas necessidades e disponibilidades, garantindo-se aos que forem trabalhadores as condições de acesso e permanência na escola;

VII - promover o atendimento ao educando, no ensino fundamental público, por meio de programas suplementares de material didático-escolar, transporte, alimentação e assistência à saúde;

VIII - realizar, anualmente, levantamento de munícipes em idade escolar, procedendo a sua chamada para a matrícula, interpelando pais ou responsáveis sobre a necessidade de freqüência à escola e promover campanhas para incentivá-la;

IX - combater a evasão, repetência e todas as causas de baixo rendimento dos alunos, através de medidas de aperfeiçoamento do ensino e assistência aos alunos;

X - manter a rede escolar que atenda a zona rural;

XI - garantir condições satisfatórias de trabalho aos professores da zona rural, visando à melhoria da qualidade de ensino;

XII - executar atividades que garantam a plena assistência educacional;

XIII - desenvolver programas de orientação pedagógica, objetivando aperfeiçoar o professorado municipal dentro das diversas especialidades, aprimorando a qualidade do ensino;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARARÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

- XIX - promover a orientação educacional através do aconselhamento vocacional, em cooperação com professores, família e comunidade;
- XX - desenvolver programas no campo do ensino supletivo em cursos de alfabetização e de treinamento profissional, de acordo com as necessidades locais de mão-de-obra;
- XXI - adotar um calendário escolar para as diferentes unidades que compõem a rede escolar do município, considerando-se diversos fatores de ordem climática e econômica;
- XXII - executar programas que objetivem elevar o nível de preparação dos professores e de sua remuneração, integrando-os em programas de desenvolvimento de recursos humanos de responsabilidade do Estado e da União;
- XXIII - inspecionar a qualidade da merenda escolar dos estudantes;
- XXIV - elaborar cardápio para as merendas, observando-se padrões de nutrição, recorrendo à orientação de profissionais da saúde, quando necessário;
- XXV - acompanhar e auxiliar na compra dos ingredientes a serem utilizados na confecção da merenda;
- XXVI - acompanhar o preparo da merenda escolar, verificando a qualidade dos ingredientes utilizados;
- XXVII - certificar-se da efetiva distribuição da merenda escolar a todos os alunos da rede municipal de ensino;
- XXVIII - executar outras atividades correlatas a divisão ou que forem delegadas pelo Prefeito Municipal.

Subseção I

Das Competências da Diretoria Escolar

Art. 30 – Compete a Diretoria Escolar

- I - implementar a política de organização e funcionamento das Escolas do Município em conformidade com a legislação vigente;
- II - regularizar o funcionamento das unidades, procedendo a validação dos atos escolares;
- IV - planejar e orientar, anualmente, o cadastro e o censo escolar;
- V - elaborar as diretrizes para o calendário escolar conforme legislação pertinente;
- VI - levantar índices de produtividade do ensino médio: matrícula, retenção, progressão, evasão, transferência e outros;
- VII - manter atualizado o arquivo da legislação educacional;
- VIII - exercer outras atividades correlatas

Subseção II

Das Competências da Supervisão Escolar

Art. 31 – Compete a Supervisão Escolar:

- I - Assessorar a Administração Escolar nos assuntos pedagógicos das escolas Municipais;
- II - Apoiar os professores no planejamento escolar de suas respectivas turmas e salas;
- III - orientar os professores quanto ao trabalho diário em sala de aula, projetos educacionais, atividades extraclasse e elaboração de provas;
- IV - supervisionar as atividades desenvolvidas na rede municipal de ensino;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARARÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

- V - incentivar e acompanhar e controlar o planejamento e implementação do projeto político-pedagógico da escola, tendo em vistas as diretrizes definidas no plano de desenvolvimento da Escola;
- VI - Atender o corpo docente garantindo a unidade do planejamento pedagógico e a eficiência de sua execução;
- VII - Colaborar para que os professores sejam unificados em torno dos objetivos gerais da escola;
- VIII - Assessorar os professores na escola e utilização dos procedimentos e recursos didáticos adequados ao atendimento dos objetivos curriculares;
- IX - Coordenar o programa de capacitação do pessoal da Escola;
- X - Promover cursos, treinamento, seminários ou qualquer outro evento que vise a capacitação e o aperfeiçoamento do corpo docente;
- XI - promover o intercâmbio educacional entre as escolas Municipais e da micro – região;
- XII - Redefinir o desenvolvimento curricular conforme as demandas, os métodos e materiais de ensino;
- XIII - Acompanhar o processo de avaliação junto ao corpo docente, redefinindo as estratégias metodológicas, quando necessário;
- XIV - Trabalhar de forma integrada com a Orientação Pedagógica.
- XV - Executar outras atividades afins.

Subseção III **Das Competências da Secretaria Escolar**

Art. 32 – Compete a Secretaria Escolar:

- I - Assessorar as atividades educacionais desenvolvidas na escola Municipal em que estiver designado;
- II - Assessorar a Direção Escolar nos assuntos pertinentes;
- III - Assessorar o planejamento pedagógico e a eficiência de sua execução;
- IV - Promover e assessorar a escrita escolar;
- V - Orientar a redação das atas das reuniões escolares;
- VI - Confeccionar históricos e declarações, assinando-as junto com a direção;
- VII - Assessorar nas atividades que visem o aprimoramento do ensino Municipal e do corpo docente;
- VIII - Zelar pelo fiel cumprimento da carga horária dos professores e funcionários da escola;
- IX - Fazer as devidas anotações nas fichas e carteiras dos alunos no que refere a sua vida escolar;
- X - Promover a abertura e escrituração do livro de ponto diário dos professores,
- XI - Participar das reuniões com os pais;
- XII - Trabalhar de forma integrada com a Direção Escolar;
- XIII - Executar outras atividades afins.

SEÇÃO VI **Das Competências da Secretaria Municipal de Esporte, Lazer,** **Cultura, Turismo e Eventos.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARARÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 33 - Compete a Gerencia de Esporte, Lazer, Cultura, Turismo e Eventos:

- I - Assessorar, acompanhar e orientar o Prefeito no que se refere a política municipal de esportes, lazer, cultura, turismo e eventos;
- II - Apreciar e aprovar os projetos esportivos e de lazer, respeitadas as disposições legais e regulamentares e as diretrizes da política para os esportes e lazer;
- III - Acompanhar e fiscalizar a execução dos projetos ligados a área de esporte, lazer, cultura e turismo;
- IV - Contribuir na elaboração do Plano Municipal de Esportes e Lazer, fiscalizando e orientando a sua execução;
- V - Assistir e apoiar todas as manifestações esportivas, de lazer, culturais, turísticas e de eventos, assegurando-lhes inteira liberdade de ação;
- VI - Fomentar a criação de Entidades locais ligadas às áreas de Esportes, lazer, cultura, turismo e eventos;
- VII - Propor e incentivar e apoiar projetos esportivos, de lazer, culturais, turísticos e de eventos;
- VIII - Articular-se com órgãos federais, estaduais e municipais, voltados às atividades esportivas, de modo a assegurar o conhecimento da realidade esportiva e de lazer do Município e o desenvolvimento equilibrado dos programas esportivos e de lazer existentes;
- IX - Manter intercâmbio Estados da Federação, Federações Esportivas, Ongs e outros Municípios;
- X - Incentivar o aperfeiçoamento e a valorização dos profissionais ligados as áreas de esporte, lazer, cultura, turismo e eventos;
- XI - Promover, Coordenar, incentivar eventos de cunho cultural, artístico, esportivo, folclórico, histórico, tradicional de grande relevância para Cidade e sua população.
- XII - Orientar o Prefeito e seus auxiliares sobre a forma de realização dos eventos acima mencionados, planejando sua programação, calendário, divulgação e etc.
- XIII - trabalhar de maneira integrada aos demais setores e secretarias do Poder Publico visando a concretização dos eventos citados no inciso XI.
- XIV - elaborar e colocar em prática a política de turismo municipal, respaldando o Conselho Municipal de Turismo – COMTUR;
- XV - apoiar os circuitos turísticos nos quais o município esteja inserido, participando de encontros e reuniões promovidos por estes;
- XVI - elaborar o calendário anual de eventos do município e divulgá-lo regionalmente;
- XVII - coordenar a divulgação em jornais, revistas, folders e outros materiais as atividades e festas tradicionais locais.
- XVIII - Desenvolver outras atribuições que lhe forem conferidas.

SEÇÃO VII

Das competências e Atribuições do Departamento Municipal de Saúde

Art. 34 - Compete Departamento Municipal de Saúde

- I - Planejar, coordenar, executar e controlar todas as atividades do Departamento de Saúde, organizando, orientando e promovendo o desenvolvimento na área.
- II - Supervisionar, coordenar e promover a prestação de assistência médica e odontológica à população;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARARÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

- III - Promover as campanhas de vacinação e de esclarecimento público, inclusive colaborando com as demais esferas governamentais;
- IV - Elaborar e executar programas de habilitação e reabilitação das pessoas portadoras de deficiência, com a promoção de sua integração à vida comunitária;
- V - Fiscalizar a inspeção de saúde no Município;
- VI - Coordenar as ações e estudos relacionados com o Departamento de Saúde;
- VII - Gerenciar as atividades desenvolvidas pelos Programas de Saúde da Família e farmácia básica;
- VIII - Gerenciar as atividades desenvolvidas pelos Agentes Comunitários de Saúde;
- IX - Coordenar as atividades de controle epidemiológico;
- X - Promoção de políticas públicas de proteção a Saúde da população local;
- XI - Agir de forma integralizada com órgãos Federais e Estaduais, visando a melhoria da Saúde do Município.
- XII - Gerenciar, orientar e coordenar as atividades desenvolvidas pelos Servidores Públicos Municipais lotados na área de Saúde;
- XIII - Executar outras atividades correlatas;

CAPÍTULO IV

Dos cargos e das funções de confiança

Art. 35 – Para a implementação da estrutura administrativa definida neste documento, ficam criados os cargos de provimento em comissão descritos no ANEXO I desta Lei.

Parágrafo único: As atribuições dos Cargos em comissão, requisitos de provimento se encontram descritos no ANEXO II desta Lei.

Art. 36 – Os Cargos em Comissão de Diretor I, Diretor II, Vice- Diretor, Supervisor Educacional, Secretario escolar e Coordenador de Projetos Especiais, integrantes do Pessoal do Magistério, serão disciplinados e devidamente descritos na Lei Municipal que dispõe sobre o Plano de Cargos e Salários do Magistério.

Art. 37 – Ficam extintos os cargos em comissão abaixo descritos, relacionados no Anexo I da Lei Municipal nº 798/2005, quais sejam:

- I – Diretor do Departamento Municipal de Administração e Fazenda;
- II - Diretor do Departamento Municipal de Educação;
- III – Diretor do Departamento Municipal de Saúde;
- IV – Diretor do Departamento de Pessoal;
- V – Diretor do Departamento de Turismo;
- VI – Gerente de transportes
- VII – Gerente de Administração e Agricultura
- VIII – Gerente de Contabilidade;
- IX – Gerente de Ação Social e Obras Públicas;
- X – Gerente de Esportes Lazer e Turismo;
- XI – Assessor de Controle Interno;

Parágrafo único: A correlação de competências entre os cargos criados e os cargos já existentes na estrutura funcional da Prefeitura Municipal de Guarará, se encontram disciplinadas no ANEXO III desta Lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARARÁ
ESTADO DE MINAS GERAIS

CAPÍTULO V
Das disposições finais e transitórias

Art. 38 - A estrutura administrativa os procedimentos organizacionais previstos na presente lei entrarão em funcionamento gradativamente, à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração e as disponibilidades orçamentárias.

Art. 39 - A implantação da estrutura administrativa aprovada e a sua lotação far-se-á gradativamente através das seguintes medidas:

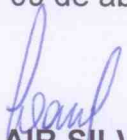
- I- provimento dos servidores no gabinete, nas secretarias e nas divisões através de enquadramento dos atuais servidores efetivos, nomeações dos comissionados, concursados e contratação temporária por tempo determinado;
- II- aparelhamento dos órgãos com os elementos materiais e humanos indispensáveis ao seu pleno e eficaz funcionamento;
- III- outras medidas correlatas as anteriores que forem indicadas, devidamente examinadas e aprovadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 40 - As notas e empenho e os procedimentos destinados a liquidação das compras serão de responsabilidade dos respectivos secretários municipais, que responderão pelos seus atos na forma da Lei.

Art. 41 - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 42 - Revogam-se as disposições em contrário em especial as Leis nº 867/2009 e nº 743/2001.

Guarará, 09 de abril de 2010.


LAIR SILVAS
Prefeito Municipal

Registrada e afixada em
09/04/2010.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARARÁ
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I
RELAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Vagas	Nomenclatura	Vencimento	Símbolo
	01 - GRUPO DE DIREÇÃO SUPERIOR - Cód. da Classe "DS"		
01	1 - Secretário Municipal de Administração e Finanças	R\$ 1.623,00	CC-1
01	2 - Secretário Municipal de Educação	R\$ 1.623,00	CC-1
01	3 - Secretário Municipal de Saúde	R\$ 1.623,00	CC-1
01	4 - Secretário Municipal de Planejamento Urbano, Obras e Serviços Urbanos.	R\$ 1.623,00	CC-1
01	5 - Secretário Municipal de Assistência Social.	R\$ 1.623,00	CC-1
01	6 - Secretário Municipal Esporte, Lazer, Cultura, Turismo e Eventos.	R\$ 1.623,00	CC-1
01	7 - Secretário de Gabinete	R\$ 1.623,00	CC-1
	8 - Tesoureiro	R\$ 1.623,00	CC-1
	02 - GRUPO DE CHEFIA E COORDENAÇÃO - Cód. da Classe "CH"		
01	9 - Chefe do Departamento Municipal de Transporte.	R\$ 1.461,91	CC-3
01	10 - Chefe do Departamento Municipal de Agricultura.	R\$ 1.461,91	CC-3
01	11 - Chefe do Departamento Municipal de Recursos Humanos.	R\$ 1.461,91	CC-3
01	12 - Chefe do Departamento Municipal de Contabilidade e Finanças.	R\$ 1.461,91	CC-3
01	13 - Chefe do Departamento Municipal de Controle Interno	R\$ 1.461,91	CC-3
01	14 - Gerente de Obras e Serviços Urbanos	R\$ 1.274,30	CC-3
	03 - GRUPO DE ASSESSORAMENTO - Cód. da Classe "GA"		
01	15 - Assessor de Negócios Jurídicos.	R\$ 1.461,91	CC-3
04	16 - Assessor Especial.	R\$ 1.002,56	CC-4
01	17 - Assessor de Compras e Licitação.	R\$ 1.002,56	CC-4
01	18 - Coordenador de Programas Especiais.	R\$ 850,00	CC-5



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARARÁ
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I
RELAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Vagas	Nomenclatura	Vencimento	Símbolo
	01 - GRUPO DE DIREÇÃO SUPERIOR - Cód. da Classe "DS"		
01	1 - Secretário Municipal de Administração e Finanças	R\$ 1.623,00	CC-1
01	2 - Secretário Municipal de Educação	R\$ 1.623,00	CC-1
01	3 - Secretário Municipal de Saúde	R\$ 1.623,00	CC-1
01	4 - Secretário Municipal de Planejamento Urbano, Obras e Serviços Urbanos.	R\$ 1.623,00	CC-1
01	5 - Secretário Municipal de Assistência Social.	R\$ 1.623,00	CC-1
01	6 - Secretário Municipal Esporte, Lazer, Cultura, Turismo e Eventos.	R\$ 1.623,00	CC-1
01	7 - Secretário de Gabinete	R\$ 1.623,00	CC-1
	8 - Tesoureiro	R\$ 1.623,00	CC-1
	02 - GRUPO DE CHEFIA E COORDENAÇÃO - Cód. da Classe "CH"		
01	9 - Chefe do Departamento Municipal de Transporte.	R\$ 1.461,91	CC-3
01	10 - Chefe do Departamento Municipal de Agricultura.	R\$ 1.461,91	CC-3
01	11 - Chefe do Departamento Municipal de Recursos Humanos.	R\$ 1.461,91	CC-3
01	12 - Chefe do Departamento Municipal de Contabilidade e Finanças.	R\$ 1.461,91	CC-3
01	13 - Chefe do Departamento Municipal de Controle Interno	R\$ 1.461,91	CC-3
01	14 - Gerente de Obras e Serviços Urbanos	R\$ 1.274,30	CC-3
	03 - GRUPO DE ASSESSORAMENTO - Cód. da Classe "GA"		
01	15 - Assessor de Negócios Jurídicos.	R\$ 1.461,91	CC-3
04	16 - Assessor Especial.	R\$ 1.002,56	CC-4
01	17 - Assessor de Compras e Licitação.	R\$ 1.002,56	CC-4
01	18 - Coordenador de Programas Especiais.	R\$ 850,00	CC-5



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARARÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

01 - CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS REQUISITOS:

- Provimento em Comissão
- Jornada de trabalho: Dedicção Exclusiva

ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar, acompanhar e orientar o Prefeito no que se refere a aplicação do orçamento público, arrecadação de tributos e controle fiscal;
- formular e propor ao Prefeito as políticas fiscal e financeira do Município;
- Exercer a administração financeira e tributária do Município;
- Acompanhar e fiscalizar a arrecadação das transferências intergovernamentais no âmbito do Município;
- Elaborar, acompanhar e rever a programação financeira;
- Fiscalizar a regularidade das despesas e das ordens de pagamento para a expedição autorizada do Prefeito;
- Orientar e assessor o setor de Contabilidade da Administração Pública Municipal;
- Orientar a preparação de balanços, balancetes e prestações de contas do Governo Municipal;
- Fiscalizar o emprego do dinheiro público e providenciar a tomada de contas dos agentes responsáveis pela guarda e movimentação de dinheiro, de títulos e valores pertencentes ao erário público municipal;
- Prestar assessoria técnica ao Prefeito em matérias tributária, contábil e financeira;
- Administrar as dívidas públicas;
- Repassar todas as informações de natureza financeira e contábil do Município;
- Desenvolver outras atividades afins;

2 - CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO REQUISITOS:

- Provimento em Comissão
- Jornada de trabalho: Dedicção exclusiva

ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos referentes à educação no Município;
- planejar e promover as metas e diretrizes da educação Municipal;
- acompanhar as atividades administrativas e pedagógicas das escolas Municipais;
- promover os meios de locomoção dos alunos da zona rural até as escolas;
- garantir a oferta de merenda escolar na rede Municipal de Educação;
- firmar convênios juntamente com o Prefeito Municipal na área de educação;
- promover cursos de reciclagem, palestras e seminários que visem o aprimoramento da educação no Município;
- Incentivar, acompanhar e controlar o planejamento e implementação do projeto político-pedagógico da escola, tendo em vistas as diretrizes definidas no plano de desenvolvimento da Escola;
- Trabalhar de forma integrada com a Orientação Pedagógica;
- Executar outras atividades afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARARÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

3 - CARGO: SECRETARIO MUNICIPAL DE SAÚDE

REQUISITOS:

- Provimento em Comissão
- Jornada de trabalho: Dedicção Exclusiva

ATRIBUIÇÕES:

- Planejar, coordenar, executar e controlar todas as atividades do Departamento de Saúde, organizando, orientando e promovendo o desenvolvimento na área.
- Supervisionar, coordenar e promover a prestação de assistência médica e odontológica à população;
- Promover as campanhas de vacinação e de esclarecimento público, inclusive colaborando com as demais esferas governamentais;
- Elaborar e executar programas de habilitação e reabilitação das pessoas portadoras de deficiência, com a promoção de sua integração à vida comunitária;
- Fiscalizar a inspeção de saúde no Município;
- Coordenar as ações e estudos relacionados com o Departamento de Saúde;
- Gerenciar as atividades desenvolvidas pelos Programas de Saúde da Família e farmácia básica;
- Gerenciar as atividades desenvolvidas pelos Agentes Comunitários de Saúde;
- Coordenar as atividades de controle epidemiológico;
- Promoção de políticas públicas de proteção a Saúde da população local;
- Agir de forma integralizada com órgãos Federais e Estaduais, visando a melhoria da Saúde do Município.
- Gerenciar, orientar e coordenar as atividades desenvolvidas pelos Servidores Públicos Municipais lotados na área de Saúde;
- Executar outras atividades correlatas;

4 - CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

REQUISITOS:

- Provimento em Comissão
- Jornada de Trabalho: Dedicção Exclusiva

ATRIBUIÇÕES:

- elaborar, implementar, executar e avaliar políticas de planejamento junto a órgãos da administração pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares;
- elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que visem planejar as ações e formas de atuação do Poder Público;
- encaminhar providências, e prestar orientação administrativa aos servidores e aos diversos setores da Administração;
- orientar os setores e servidores da Administração no sentido de identificar recursos para o atendimento do interesse coletivo;
- planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade administrativa da Prefeitura para subsidiar ações profissionais;
- prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades, com relação às matérias relacionadas com seu campo de atuação;
- coordenar as atividades ligadas ao setor de obras e serviços urbanos do



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARARÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Município;

- planejamento, organização e administração de Serviços Urbanos da Prefeitura;
- realizar estudos econômicos nos setores da Prefeitura e no Município visando a implantação de políticas públicas de melhoria da condição e vida da população.
- Coordenar os serviços de transporte e agricultura do Município.
- Executar outras atividades correlatas

5 - CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

REQUISITOS:

- Provimento em Comissão
- Jornada de Trabalho: Dedicação Exclusiva

ATRIBUIÇÕES:

- elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares;
- elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil;
- encaminhar providências, e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população;
- orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;
- planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais;
- planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
- prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades, com relação às matérias relacionadas no inciso II deste artigo;
- prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
- planejamento, organização e administração de Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social;
- realizar estudos sócio-econômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades.
- Executar outras atividades correlatas

6 - CARGO: SECRETARIO MUNICIPAL DE ESPORTES, LAZER, CULTURA, TURISMO E EVENTOS

REQUISITOS:

- Provimento em Comissão
- Jornada de Trabalho: Dedicação Exclusiva

ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar, acompanhar e orientar o Prefeito no que se refere a política municipal de esportes, lazer, cultura, Turismo e Eventos.
- Apreciar e aprovar os projetos esportivos e de lazer, respeitadas as disposições legais e regulamentares e as diretrizes da política para esportes, lazer, cultura, Turismo e Eventos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARARÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

- Acompanhar e fiscalizar a execução dos projetos ligados a área de esporte, lazer, cultura, Turismo e Eventos.
- Contribuir na elaboração do Plano Municipal de Esportes e Lazer, fiscalizando e orientando a sua execução;
- Assistir e apoiar todas as manifestações esportivas, de lazer, culturais, Turísticas e de Eventos, assegurando-lhes inteira liberdade;
- Fomentar a criação de Entidades locais de Esportes;
- Propor e incentivar projetos esportivos, e de lazer; culturais, Turísticos e Eventos.
- Articular-se com órgãos federais, estaduais e municipais, voltados às atividades esportivas, de modo a assegurar o conhecimento da realidade esportiva e de lazer do Município e o desenvolvimento equilibrado dos programas esportivos e de lazer existentes;
- Manter intercâmbio Estados da Federação, Federações Esportivas, Ongs e outros Municípios;
- Incentivar o aperfeiçoamento e a valorização dos profissionais dos esportes, e de lazer, de cultura, de turismo e Eventos.
 - Definir uma política de incentivo ao turismo, através de assistência técnica e divulgação das atrações turísticas do Município;
- Incentivar, apoiar e gerenciar a realização de eventos na área de turismo;
- Administrar e proteger o patrimônio cultural, histórico, artístico e arquitetônico do município;
- Assessorar o Prefeito Municipal na implementação de uma política Municipal que vise estimular o Turismo no Município;
- Promover ações governamentais que visem conscientizar a população local sobre a importância do turismo municipal e regional;
- Promover a integração com órgãos federais, estaduais e entidades particulares, para o desenvolvimento de atividades turísticas;
- Divulgar e incentivar o turismo local.
- Auxiliar o Prefeito Municipal sobre a melhor aplicação dos recursos financeiros na área de turismo;
- Desenvolver outras atividades correlatas;

7 - CARGO: TESOUREIRO

REQUISITOS:

- Provimento em Comissão
- Jornada de Trabalho: Dedicção Exclusiva

ATRIBUIÇÕES:

- Receber e guardar valores; efetuar pagamentos;
- Receber e pagar em moeda corrente;
- Receber, guardar e entregar valores;
- Efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando contas e efetuar autenticações;
- Elaborar balancetes e demonstrativos do trabalho realizado e importâncias recebidas e pagas;
- Movimentar fundos; informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos a competência da tesouraria;
- Endossar cheques e assinar conhecimentos e demais documentos relativos ao movimento de valores;
- Preencher e assinar cheques bancários;
- Efetuar aplicações;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARARÁ
ESTADO DE MINAS GERAIS

- Elaborar boletins de caixa;
- Efetuar o chamado dos credores da Câmara para fins de pagamento;
- Manter registro do movimento bancário atualizado;
- Informar a chefia competente, diariamente, sobre as disponibilidades existentes em caixa e bancos;
- Preencher, assinar e endossar cheques bancários, juntamente com o Prefeito;
- Conferir e rubricar livros pertinentes e registros próprios ao setor de tesouraria;
- Executar tarefas afins.

8 - CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRANSPORTES
REQUISITOS:

- Provimento em Comissão
- Jornada de trabalho: Dedicção exclusiva

ATRIBUIÇÕES:

- Promover os meios necessários ao controle de qualidade dos serviços e obras e ao cumprimento dos respectivos cronogramas de execução;
 - Emitir ordens de serviço para execução de obras;
 - Executar o acompanhamento físico das obras de responsabilidade da Secretaria;
 - Acompanhar a execução de convênios;
 - Coordenar as atividades de obras de construção de ruas e estradas visando a maximizar os padrões de qualidade;
 - Aprovar faturas correspondentes às medições, de estudo e projetos, obras e serviços, observando a sua área de competência;
 - Coordenar e preparar as solicitações de compras e contratação de serviços e remetê-las à Comissão de Licitação;
 - Acompanhar a manutenção, a conservação preventiva e reparos de máquinas e veículos do Município;
 - Promover estudos sobre o estado de conservação das vias urbanas e estradas vicinais do município, indicando as medidas necessárias
 - Acompanhar o controle de abastecimento de combustíveis lubrificantes, bem como peças, acessórios e pneus, para um melhor aproveitamento das potencialidades dos maquinários e veículos pesados;
 - Coordenar e orientar o serviços dos motoristas do Município;
- Desempenhar outras atividades necessárias ou correlatas à eficiência de suas atribuições específicas.

9 - CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE AGRICULTURA
REQUISITOS:

- Provimento em Comissão
- Jornada de trabalho: Dedicção Exclusiva

ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar, acompanhar e orientar o Prefeito no que se refere a política municipal de Agricultura;
- Elaboração de planilhas e coleta de dados relativos às atividades agrícolas, industriais e comerciais, bem como preparação de relatórios estatísticos pertinentes ao setor;
- Formulação de projetos e programas nas áreas de agricultura, meio ambiente, indústria, comércio e turismo, buscando a parceria dos órgãos Estaduais, Federais e ONGs ligadas aos respectivos setores;

Handwritten signature



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARARÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

- Coordenar os procedimentos orçamentários e administrativos da contabilidade;
- Auxiliar no registro e controle de processos ;
- Assessorar na conciliação do caixa, contas correntes e contas bancárias;
- Proceder ao controle legal e documental das despesas pagas e aplicações realizadas;
- Acompanhar a execução do orçamento anual, zelando pelo cumprimento das Leis Orçamentária e Ficais;
- Desenvolver outras atividades correlatas.

12 - CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO

REQUISITOS:

- Provimento em Comissão
- Jornada de trabalho:

ATRIBUIÇÕES:

- Verificação da situação financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município, no mínimo uma vez por ano;
- Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.
- Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;
- Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;
- exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores";
- acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes, na forma do inciso V deste artigo.
- supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes Executivo e Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23; da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade;
- realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não;
- realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 01/2000;
- controlar o alcance do atendimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal;
- acompanhar o atendimento dos índices fixados para a educação e a saúde, estabelecidos pelas Emendas Constitucionais nºs 14/1998 e 29/2000, respectivamente;
- acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas dos Municípios, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARARÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

administração direta e indireta, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo poder público excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;

- verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas
- realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.

Desenvolver atividades correlatas.

13 - CARGO: ASSESSOR JURIDICO DO GABINETE

REQUISITOS:

- Provimento em Comissão
- Escolaridade: Bacharelado em Direito, com habilitação legal para o exercício da profissão
- Jornada de trabalho: Dedicção exclusiva;

ATRIBUIÇÕES:

- Prestar assistência jurídica em geral ao Município;
- Prestar assistência jurídica às questões de direito administrativo, trabalhista, tributário e civil;
- Examinar previamente licitações, contratos, convênios, etc. em que o Município seja parte;
- Estudar, interpretar e propor alterações na legislação básica do Município;
- Representar o Município em juízo;
- Emitir pareceres jurídicos;
- Compor comissões de sindicância e processo administrativo;
- Elaborar e examinar o texto de projetos de lei, emendas propostas pelo legislativo;
- Executar outras atividades correlatas;

14 - CARGO: GERENTE DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

REQUISITOS:

- Provimento em comissão.
- Escolaridade: Ensino Médio Completo.
- Jornada de Trabalho: Dedicção exclusiva.

ATRIBUIÇÕES:

- coordenar as atividades ligadas ao setor de obras e serviços urbanos do Município;
- Assessorar o Prefeito no planejamento, organização e administração de Serviços Urbanos da Prefeitura;
- realizar estudos econômicos nos setores da Prefeitura e no Município visando a implantação de políticas públicas de melhoria da condição e vida da população.
- Assessorar o Prefeito na formulação da política de desenvolvimento urbano do Município;
- Coordenar a coleta e sistematização das informações do setor urbano;
- Coordenar a coleta, a triagem e compostagem do Lixo urbano;
- Dirigir os trabalhos para o estabelecimento das políticas de desenvolvimento setoriais e integradas do Município;
- Assessorar na elaboração de planos, programas e projetos, assessoramento informativo, político e técnico;
- Coordenar a implementação e fiscalização da legislação relativa ao uso do solo.

hoaf



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARARÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

loteamento, código de obras e de posturas;

- Assessorar a análise de projetos de obras e edificações públicas e particulares;
- Promover o atendimento e orientação ao público na aprovação e regularização de obras e edificações;
- Promover a atualização do cadastro técnico municipal e do sistema cartográfico;
- Assessorar a formalização de processos para as concessões de transporte público;
- Apresentação de estudos e sugestões fixando a fixação das tarifas e dos preços públicos.
- Executar outras atividades correlatas

15 - CARGO: ASSESSOR ESPECIAL

REQUISITOS:

- Provimento em Comissão
- Jornada de Trabalho: Dedicção Exclusiva

ATRIBUIÇÕES:

- Assessoria direta e imediata ao Prefeito na formulação, coordenação e articulação de políticas públicas;
- Formulação, coordenação e avaliação das políticas públicas afirmativas de promoção da igualdade e da proteção dos direitos de indivíduos;
- Articulação, promoção e acompanhamento da execução dos programas de cooperação com organismos nacionais e internacionais, públicos e privados, voltados à implementação e da promoção de políticas públicas prioritárias para o Município;
- Planejamento, coordenação da execução e avaliação de políticas públicas prioritárias para o Município;
- Coordenar as ações administrativas da Prefeitura;
- Coordenar as atividades de relações públicas, cerimonial público, comunicação social e de imprensa;
- Assessorar diretamente o Prefeito Municipal em assuntos de natureza específica, elaborando pareceres, notas técnicas, sugerindo-lhe medidas em atendimento ao interesse público ou da administração;
- Desenvolver outras atribuições que lhe forem atribuídas.

16 - CARGO: SECRETÁRIO DE GABINETE

REQUISITOS:

- Provimento em Comissão
- Jornada de trabalho: Dedicção exclusiva

ATRIBUIÇÕES:

- Prestar assistência e assessoria direta e imediata ao Prefeito Municipal no desempenho de suas funções;
- Organização geral do expediente do Prefeito Municipal;
- Coordenação das atividades das unidades que integram a estrutura organizacional básica do Gabinete do Prefeito Municipal;
- Representar o Prefeito Municipal, quando designado;
- Transmitir ordens e determinações do servidores;
- Exercer a ação gerencial e disciplinar e determinar a execução de serviços e meios administrativos;
- Coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual do Gabinete do Prefeito Municipal e controlar a execução do orçamento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARARÁ
ESTADO DE MINAS GERAIS

- Autorizar a abertura e homologar processos de licitação, ou a sua despesa, nos termos da legislação pertinente;
- Desempenhar outras atividades compatíveis com o seu cargo ou determinadas pelo Prefeito Municipal;
- Desenvolver outras atividades correlatas.

17 - CARGO: ASSESSOR DE COMPRAS E LICITAÇÃO

REQUISITOS:

- Provimento em Comissão
- Jornada de trabalho: Dedicção exclusiva

ATRIBUIÇÕES:

- planejar com as secretarias municipais e gabinete do Prefeito, as compras necessárias à administração e reposição de estoque de cada setor da Prefeitura Municipal;
- auxiliar nos processos licitatórios tomando parte da Comissão Permanente de Licitação;
- Efetuar o recebimento e distribuição junto às Secretarias competentes dos bens adquiridos pelo Município, com exigência de contra-recibo dos destinatários;
- manter em ordem as pastas e arquivos referentes aos processos licitatórios;
- manter em ordem os comprovantes de entrega dos bens destinados aos diversos órgãos do Município.
- Desenvolver outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARARÁ
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO III

CORELAÇÃO DE COMPETENCIA

Nº	CARGO EXISTENTE	CARGO CRIADO
01	Diretor do Departamento Municipal de Administração e Fazenda	Secretário Municipal de Administração e Finanças
02	Diretor do Departamento Municipal de Educação	Secretário Municipal de Educação
03	Diretor do Departamento Municipal de Saúde	Secretário Municipal de Saúde
04	Sem relação	Secretário Municipal de Planejamento, obras e Serviços Urbanos.
05	Diretor do Departamento Municipal de Assistência Social	Secretário Municipal de Assistência Social
06	Gerente de Esportes Lazer e Turismo	Secretário Municipal Esporte, Lazer, Cultura, Turismo e Eventos.
07	Gerente de transportes	Chefe do Departamento Municipal de Transporte.
08	Gerente de Administração e Agricultura	Chefe do Departamento Municipal de Agricultura
09	Diretor do Departamento de Pessoal	Chefe do Departamento Municipal de Recursos Humanos.
10	Gerente de Contabilidade	Chefe do Departamento Municipal de Contabilidade e Finanças
11	Assessor Jurídico do Gabinete	Sem relação.
12	Assessor de Controle Interno	Chefe do Departamento Municipal de Controle Interno
13	Diretor do Departamento de Turismo	Cargo extinto
14	Sem relação	Assessor de Compras e Licitação
15	Tesoureiro	Tesoureiro
16	Sem relação	Coordenador de Programas Especiais
17	Gerente de Obras e Serviços Urbanas	Sem relação

Handwritten signature



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARARÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

- Divulgação dos resultados dos projetos e programas agro-ambientais desenvolvidos pelo Município, nestes setores;
 - Atuar na formulação das políticas municipais de agricultura, indústria e comércio, em consonância com o Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural e entidades ligadas a Indústria e Comércio;
 - Atuar em conjunto com os demais órgãos, no apoio e conservação dos recursos naturais renováveis e estímulo ao desenvolvimento sustentado da agropecuária e indústria;
 - Promover ações de estímulo a produção agropecuária, através de apoio técnico, administrativo e financeiro, em articulação com órgãos dos Governos Estadual e Federal;
 - Incrementar ações voltadas a processos que visam a conscientização entre as classes produtoras rurais, objetivando a expansão do associativismo e o fortalecimento do produtor rural;
 - Inspeccionar com regularidade o funcionamento dos serviços a seu encargo;
 - Promover medidas visando racionalizar o uso do solo, do subsolo, da água e do ar e planejar e fiscalizar o uso dos recursos ambientais;
 - Promover a proteção dos ecossistemas, com a preservação de áreas representativas;
 - Promover a educação ambiental em todos os níveis de ensino, inclusive a educação da comunidade, objetivando capacitá-la para participação ativa na defesa do meio ambiente;
- Desenvolver outras atividades afins;

10 - CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS

REQUISITOS:

- Provimento em Comissão
- Jornada de trabalho: Dedicção Exclusiva

ATRIBUIÇÕES:

- Efetivar a admissão e demissão de pessoal;
 - Instituir o acompanhamento funcional e cadastral de funcionários;
 - Realizar registros e anotações oficiais;
 - Cumprir e aplicar a legislação adotada;
 - Apurar e conferir folha de ponto e movimentação dos funcionários (férias, licenças, rescisões, exames médicos etc.);
 - gerir a folha de pagamento, e;
 - providenciar o encaminhamento dos encargos sociais;
- Desenvolver outras atividades correlatas.

11 - CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE CONTABILIDADE E FINANÇAS

REQUISITOS:

- Provimento em Comissão
- Jornada de Trabalho: Dedicção Exclusiva

ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades relativas à elaboração e execução da programação orçamentária e financeira;
- Orientar o controle das receitas e despesas e as aplicações financeiras;
- Assessorar na organização das prestações de contas na forma da Lei;