

LEI COMPLEMENTAR Nº 093, DE 06 DE NOVEMBRO DE 2014.

Dispõe sobre o desmembramento da Secretaria Municipal de Finanças e Administração, bem como da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer da Prefeitura do Município de União de Minas da forma que menciona, estabelece procedimentos organizacionais correlatos e procede alterações nas Leis Complementares nº 046/2009 e 074/2013.

O **Prefeito do Município de União de Minas**, Estado de Minas Gerais no uso de suas atribuições legais faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica desmembrada a Secretaria Municipal de Finanças e Administração implantada pela Lei Complementar nº 046, de 19 de março de 2009 dando origem à Secretaria Municipal de Administração e à Secretaria Municipal de Finanças e conseqüentemente altera e acresce dispositivos legais na mencionada Lei, conforme previsto no texto desta Lei.

Art. 2º - Fica alterada a denominação da Seção III, do Capítulo II, do Título II, da mencionada Lei, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“SEÇÃO III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Art. 3º - Altera o Art. 47, 48 e 49 que passam a vigor com a seguinte redação:

Art. 47 A Secretaria Municipal de Administração, compreende os seguintes órgãos:

- a) - Secretaria Municipal de Administração;*
- b) - Departamento de Administração*
 - Divisão de Compras e Licitação;*
 - Divisão de Administração;*
 - Serviço de Patrimônio;*
 - Serviço de Almoxarifado;*
 - Divisão de Junta de Serviço Militar;*
- c) - Departamento de Recursos Humanos.*

Art. 48 A Secretaria Municipal de Administração é o órgão central de planejamento, controle, organização e execução da política administrativa do Município, responsável direta pelo desempenho de estratégias administrativas, com fulcro no desenvolvimento econômico e social do município.

Art. 49 Compete à Secretaria Municipal de Administração:

I – estabelecer diretrizes e normas, coordenar, planejar e controlar o Sistema de Administração Geral, Recursos Humanos, Material, Arquivo e Patrimônio;

II – estabelecer diretrizes e normas concernentes aos serviços-meio, necessários ao funcionamento da administração direta;

III – supervisionar, tecnicamente, as unidades setoriais de pessoal;

IV – estabelecer diretrizes, propor normas para gerenciamento e realização da folha de pagamento dos servidores do Município, sob sua responsabilidade na forma da legislação em vigor;

V – formular, promover e executar as políticas de valorização e qualificação profissional dos servidores municipais;

VI – zelar pelo cumprimento da legislação, diretrizes, normas e instruções que versem sobre matéria de sua competência, especialmente o Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos servidores municipais;

VII – promover os estudos e pesquisas necessários às definições das políticas de pessoal e de previdência social para os servidores da Administração Pública Municipal;

VIII – promover, ordenar ou executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

IX - conceder e operacionalizar o auxílio doença e licença maternidade dos servidores municipais.

X - promover os processos licitatórios para aquisição de materiais e contratação de obras e serviços;

XI - administração dos serviços de patrimônio, arquivo, almoxarifado e serviços gerais da administração municipal;

XII - administração de prédios e dos bens públicos municipais;

XIII - administração do terminal rodoviário;

XIV - atender as solicitações de compra da secretarias Municipais, desde que cumpridos os procedimentos próprios de requisição e após a autorização da mesma pelo Secretário Municipal da Fazenda;

XV - promover o recrutamento, seleção lotação e treinamento de Servidores do Município;

XVI - apresentar sugestões que viabilizem o melhor aproveitamento dos servidores do município através de alternância das atividades de rotina;

XVII - manter atualizados os dados cadastrais de servidor e respectiva vida funcional;

XVIII - realizar os procedimentos de dados estatísticos e comparativos de valores pagos aos servidores do município e o mercado de trabalho da região;

XIX - zelar pelo cumprimento da legislação pessoal.

Art. 4º - Ficam acrescentados à Lei Complementar nº 46, de 19 de março de 2009 os Art. 49-A, 49-B e 49-C com a seguinte redação:

Art. 49A Fica criada a Secretaria Municipal de Fazenda composta pelos seguintes órgãos:

a) - Secretaria Municipal de Fazenda;

- b) *Departamento de Contabilidade;*
 - *Divisão de Cadastro e Tributação;*
 - *Divisão de Tesouraria e Receitas;*
 - *Serviço de Receitas;*

Art. 49B A Secretaria Municipal de Fazenda é o órgão central de planejamento e execução da política fazendária do Município, responsável direta pelo lançamento e arrecadação de tributos e rendas municipais, aplicação da legislação tributária e o processamento de receita e despesa.

Art. 49C Compete à Secretaria Municipal de Fazenda:

- I - Execução da política fazendária, programas, projetos, atividades relacionados com a área financeira, fiscal e tributária;*
- II - Exercer as funções de gestões financeiras e de contabilidade;*
- III - Sugerir atualização de procedimentos administrativos com vistas a dinamizar a política financeira do Município;*
- IV - Programar liquidação de compromissos financeiros dentro dos prazos assumidos, zelando pela manutenção do crédito;*
- V - Relacionar-se com as demais secretarias no sentido de programar a liberação dos recursos de acordo com a disponibilidade financeira;*
- VI - Manter a programação de compras diretamente com o Departamento de Administração, desde que atendidos os procedimentos que indiquem a disponibilidade financeira e orçamentária;*
- VII - Autorizar a realização de toda e qualquer despesa da Administração, desde que atendidos os procedimentos que indiquem a disponibilidade financeira e orçamentária;*
- VIII - Manter o lançamento e arrecadação de tributos e rendas em observância à legislação própria;*
- IX – Promover o processamento das despesas e respectivo fluxo de liquidação.*

Art. 5º Fica desmembrada a Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer, implantada pela Lei Complementar nº 074, de 11 de março de 2013 dando origem à Secretaria Municipal de Cultura e à Secretaria Municipal de Esporte e Lazer e consequentemente altera e acresce dispositivos legais na mencionada Lei, conforme previsto no texto desta Lei.

Art. 6º - Ficam alterados os artigos 52A, 52B e 52C da Lei Complementar nº 74, de 11 de março de 2011, que vigorarão com a seguinte redação:

Art. 52 A A Secretaria Municipal de Cultura compreende os seguintes órgãos:

- a) *Secretaria Municipal de Cultura;*
- b) *Departamento de Cultura;*
 - Divisão de Cultura.*

Art. 52 B A Secretaria Municipal de Cultura é o órgão de coordenação geral e controle, responsável pelas atividades de cultura do Município e tem a finalidade de coordenar a implantação da política municipal de cultura, tendo como princípios a democratização, universalização, equidade e integralidade, visando a formação de cidadãos e cidadãos portadores de consciência social, crítica, solidária e democrática.

Art. 52 C Compete à Secretaria Municipal de Cultura:

- I - Administração e supervisão dos centros culturais;*
- II - Incentivo às atividades culturais do município;*
- III - Definir e implementar as políticas municipais de cultura, em consonância com as diretrizes estabelecidas no plano de governo, na legislação municipal, estadual e federal pertinente e observando ainda, as orientações e as deliberações do Conselho Municipal de Cultura;*
- IV - Definir e implementar as políticas de cultura, para democratizar o acesso aos bens culturais do Município;*
- V - Orientar sobre o gerenciamento dos recursos financeiros alocados no Fundo de Apoio à Cultura - FAC e o Fundo Municipal de Cultura;*
- VI - Estabelecer políticas de preservação e valorização do Patrimônio Cultural;*
- VII - Coordenar a realização de projetos, eventos, atividades e expressões de cunho artístico - cultural;*
- VIII - Propor e gerenciar convênios com instituições públicas ou privadas consoante os objetivos que definem as políticas de cultura;*
- IX - Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.*

Art. 7º - Ficam acrescidos os artigos 52D, 52E e 52F na Lei Complementar nº 74, de 11 de março de 2011, que vigorarão com a seguinte redação:

Art. 52D A Secretaria Municipal de Esporte compreende os seguintes órgãos:

- a) Secretaria Municipal de Esporte*
- b) Departamento de Esporte e Lazer;*
 - Divisão de Esporte e Lazer;*
 - Serviço de Esporte;*
 - Serviço de Lazer.*

Art. 52E A Secretaria Municipal Esporte é o órgão de coordenação geral e controle, responsável pelas atividades de esporte e lazer do Município.

Art. 52F Compete à Secretaria Municipal Esporte:

- I - planejar, coordenar e executar a política municipal de esportes, lazer;*
- II – fomentar o desporto municipal, através da promoção e apoio a programas, eventos e competições desportivas;*
- III – incentivar a prática do esporte, especialmente entre os jovens e crianças;*

IV – difundir a prática do esporte e do lazer nas comunidades em geral;
V – criar, manter e incentivar a utilização plena dos equipamentos esportivos e áreas de lazer e esporte do Município;

VI – através da Coordenadoria da Juventude, interagir e articular com órgãos da administração municipal e da sociedade, para incluir nas suas políticas e ações, questões de interesse da juventude.

Art. 8º - Ficam alterados os incisos do art. 40 e Anexo I, da Lei Complementar nº 46, de 19 de março de 2009, que passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art.40-...

- I - Secretaria Municipal de Governo;*
- II - Secretaria Municipal de Planejamento;*
- III - Secretaria Municipal Desenvolvimento Rural;*
- IV - Secretaria Municipal de Meio Ambiente;*
- V - Secretaria Municipal de Fazenda;*
- VI - Secretaria Municipal de Educação;*
- VII - Secretaria Municipal de Cultura;*
- VII - Secretaria Municipal de Saúde;*
- I*
- IX - Secretaria Municipal de Assistência Social;*
- X - Secretaria Municipal de Obras;*
- XI - Secretaria Municipal de Serviços Públicos.*
- XII - Secretaria Municipal de Administração;*
- XII - Secretaria Municipal de Esporte.*
- I*

Art. 9º - O Poder Executivo poderá, através de Decreto, conferir novas atribuições aos órgãos da administração pública municipal previstos nesta Lei, desde que compatíveis com sua área de competência.

Parágrafo Único – Os cargos criados e/ou alterados em virtude do desmembramento das secretarias mencionadas nesta Lei possuem suas atribuições previstas no Anexo II desta Lei.

Art. 10 - O anexo I da Lei Complementar nº 46, de 19 de março de 2009, em virtude das disposições desta Lei, passa a vigorar da forma prevista no incluso anexo I da presente Lei.

Art. 11 - Ficam alteradas e/ou acrescidas no Organograma da Estrutura Administrativa da Prefeitura de União de Minas, implantada pela Lei Complementar nº 46, de 19 de março de 2009, as unidades decorrentes do desmembramento e das implantações estabelecidas nesta Lei, sendo que no tocante a secretaria desmembrada o quadros do Organograma passarão a vigorar da forma constante nos anexos III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV e XV desta Lei.

Art. 12 – As despesas decorrentes com o desmembramento das secretarias mencionadas nesta Lei serão contabilizadas nas dotações próprias consignadas no orçamento municipal de 2015.

Art. 13 - Se necessário, no que couber, esta Lei poderá ser regulamentada por Decreto do Executivo Municipal.

Art. 14 - Esta Lei entrará em vigor a partir de 1º de janeiro de 2015, revogando as disposições em contrário, especialmente os artigos e anexos das Leis Complementares nº 046/2009 e 074/2013.

União de Minas/MG, 06 de novembro de 2014.

Antonio Guilherme Nunes
Prefeito

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

N. ° DE VAGAS	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO DE VENCIMENTOS	VALOR R\$
13	Secretário Municipal	Subsídio	-----
16	Diretor de Departamento	SC-1	1.800,89
02	Diretor de Escola	SC-1	-----
01	Assessor I	SC-1	1.800,89
21	Supervisor de Divisão	SC-2	1.200,59
04	Vice-Diretor de Escola	SC-2	-----
13	Chefe de Serviço	SC-3	935,34

ANEXO II

DENOMINAÇÃO DO CARGO:

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

São atribuições do Secretário Municipal de Administração comandar e supervisionar a execução das competências da sua Secretaria, bem como assistir e assessorar o Prefeito Municipal nas atividades que cuidam e preservam o patrimônio público municipal e as ações necessárias ao provimento de bens materiais, dos recursos humanos e dos serviços administrativos.

A Secretaria Municipal da Administração é responsável pelo quadro dos servidores municipais, bens patrimoniais, preparação de processos, assessoria jurídica aos demais órgãos ligados a Administração Pública, elaboração, registro e publicação de leis, decretos, portarias, editais e demais atos administrativos, recebimento e procedimentos necessários ao trâmite legislativo, além de coordenar e dar suporte aos trabalhos da Comissão de Sindicâncias e Processos Administrativos.

INSTRUÇÃO:

- Ensino Médio Completo

INICIATIVA E COMPLEXIDADE – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- Tarefas especializadas e complexas que requerem conhecimentos técnicos, exigindo constante aperfeiçoamento e atualização, iniciativa, discernimento e desembaraço para tomada de decisões.

DENOMINAÇÃO DO CARGO:

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

São atribuições do Secretário Municipal de Fazenda, promover a fiscalização e a arrecadação de todos tributos municipais, como o IPTU, o ISS, contribuições de melhoria entre outros.

Dentre as atribuições da Secretaria Municipal de Fazenda estão a de administrar a receita pública interna e externa do Município de União de Minas; a de realizar estudos e pesquisas para acompanhamento da conjuntura econômica e fixação de preços públicos; e celebrar convênios com órgãos federais, estaduais e de outros municípios que objetivem o aprimoramento da fiscalização tributária e a melhoria da arrecadação.

Também é função desta secretaria a contabilização das contas do Município; a arrecadação, a guarda e a aplicação de recursos financeiros; o controle interno da Administração Direta e Indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas.

INSTRUÇÃO:

- Ensino Médio Completo

INICIATIVA E COMPLEXIDADE – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA

- Tarefas especializadas e complexas que requerem conhecimentos técnicos, exigindo constante aperfeiçoamento e atualização, iniciativa, discernimento e desembaraço para tomada de decisões.

DENOMINAÇÃO DO CARGO:

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

São atribuições do Secretário Municipal de Esporte comandar e supervisionar a execução das atribuições da Secretaria, conduzir a Política Municipal de Esporte e Lazer, integrando as ações da Secretaria com as atividades desenvolvidas por outros setores políticos sociais que no seu conjunto realizam direitos fundamentais da população.

A Secretaria Municipal de Esportes possui como incumbências o desenvolvimento de atividades esportivas e de lazer, integrando a comunidade nas ações promovidas pela Administração Pública em todos os níveis e dando especial valorização à juventude, que é a base de crescimento do município. É competência da secretaria também a manutenção dos espaços destinados às práticas esportivas e de lazer, como parques e praças da cidade.

INSTRUÇÃO:

- Ensino Médio Completo

INICIATIVA E COMPLEXIDADE – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE

- Tarefas especializadas e complexas que requerem conhecimentos técnicos, exigindo constante aperfeiçoamento e atualização, iniciativa, discernimento e desembaraço para tomada de decisões.

DENOMINAÇÃO DO CARGO:

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

São atribuições do Secretário Municipal de Cultura, coordenar a implantação da política municipal de cultura, tendo como princípios a democratização, universalização, equidade e integralidade, visando a formação de cidadãos e cidadãs portadores de consciência social, crítica, solidária e democrática.

A Secretaria Municipal de Cultura possui como incumbências o desenvolvimento de atividades culturais, integrando a comunidade nas ações promovidas pela Administração Pública em todos os níveis e dando especial valorização à juventude, que é a base de crescimento do município. É competência da secretaria também a manutenção dos espaços destinados às práticas culturais, como parques e praças da cidade.

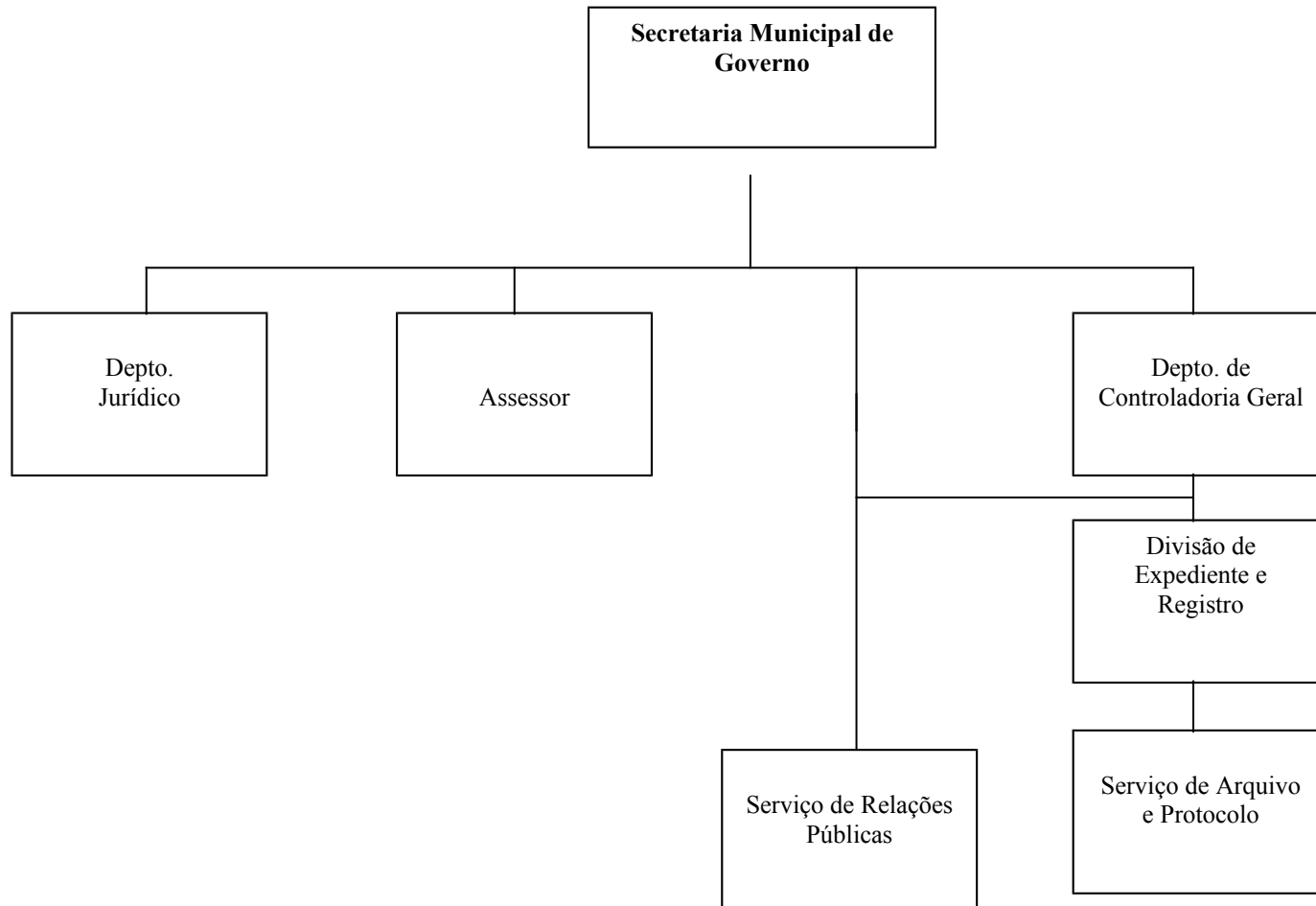
INSTRUÇÃO:

- Ensino Médio Completo

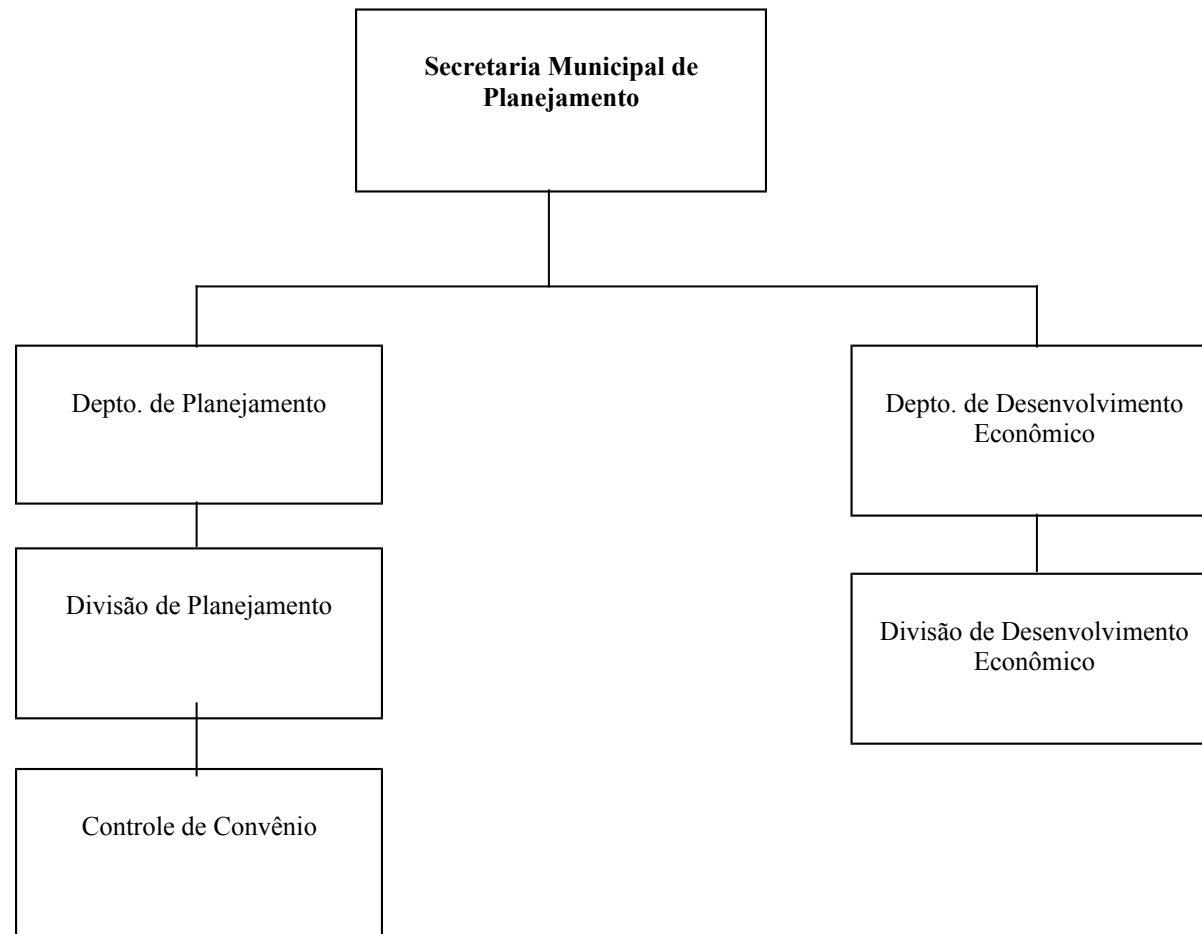
INICIATIVA E COMPLEXIDADE – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA

- Tarefas especializadas e complexas que requerem conhecimentos técnicos, exigindo constante aperfeiçoamento e atualização, iniciativa, discernimento e desembaraço para tomada de decisões.

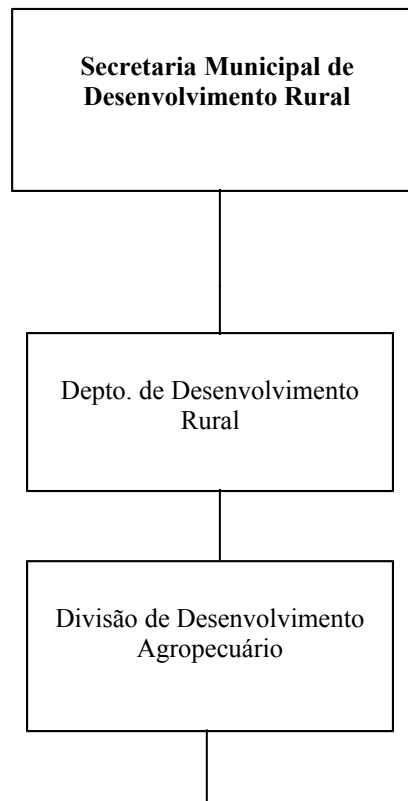
ANEXO III



ANEXO IV

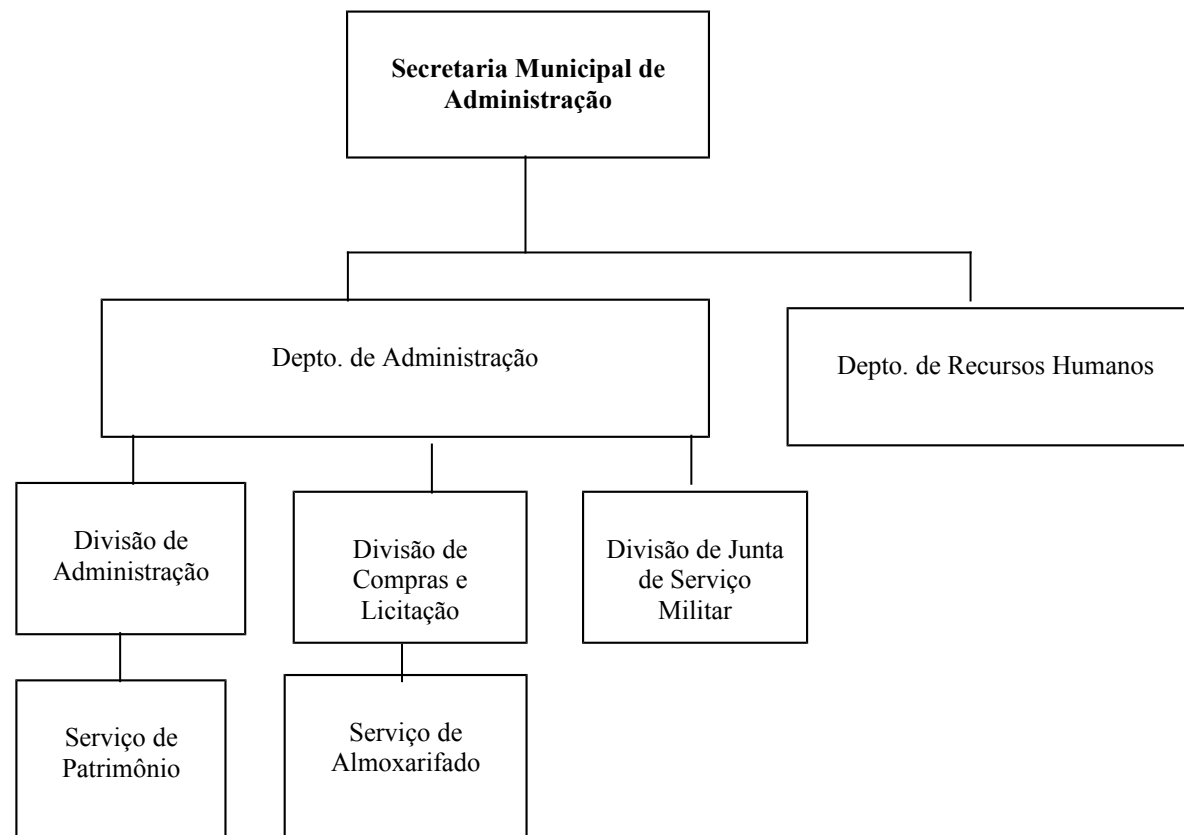


ANEXO V

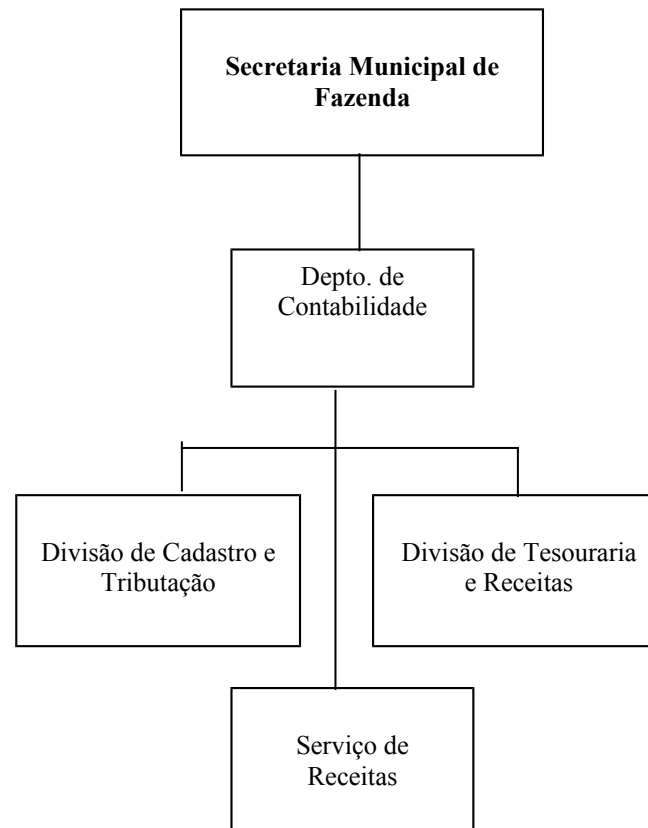


Serviço de Controle Rural

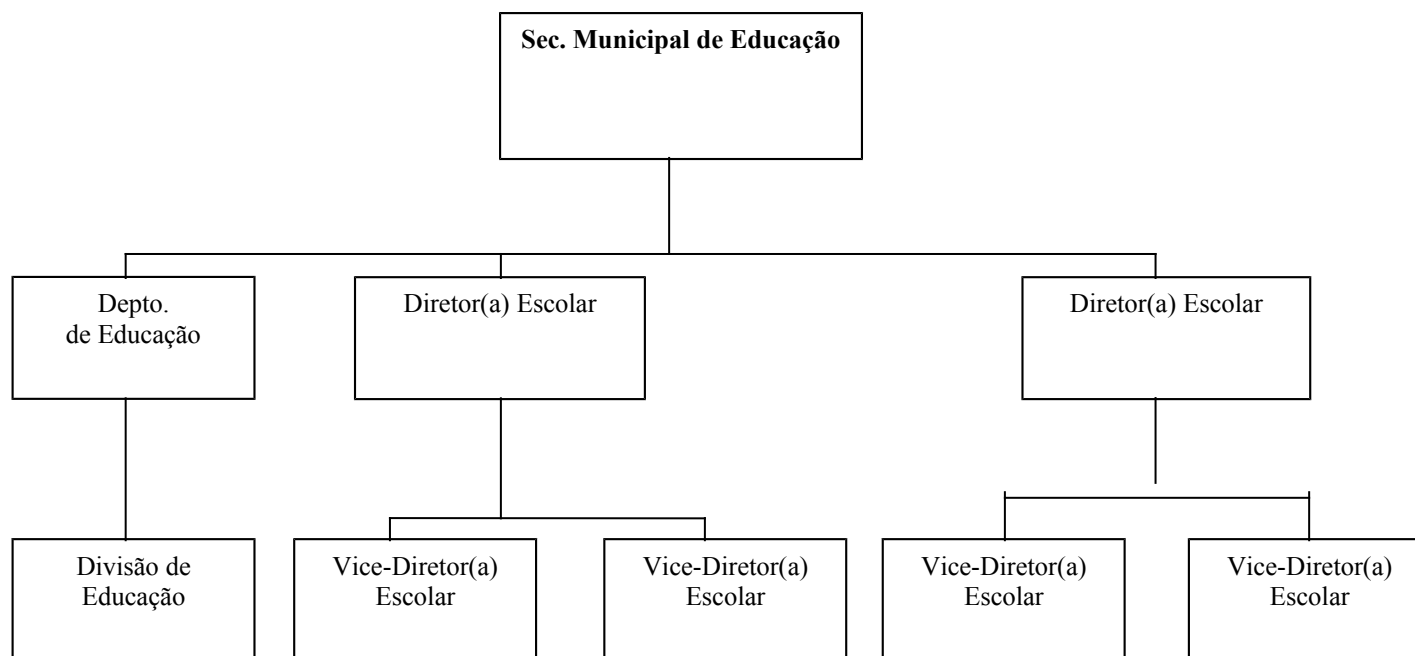
ANEXO VI



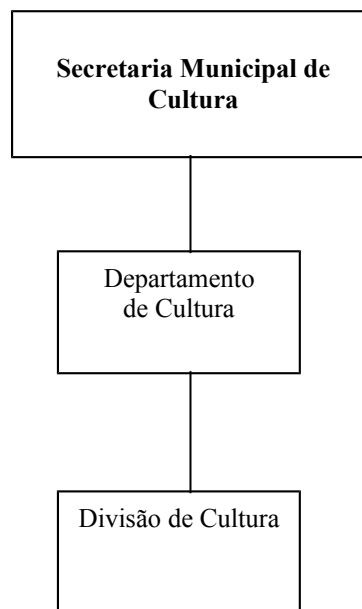
ANEXO VII



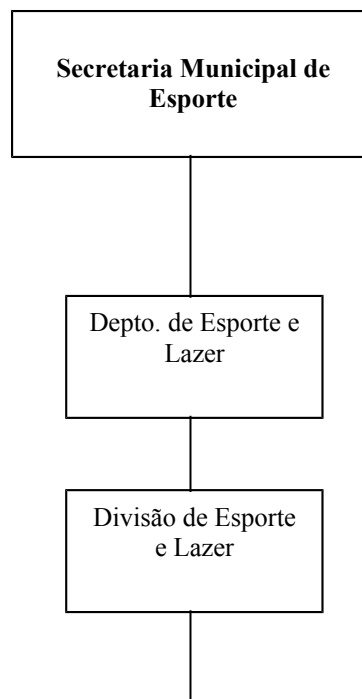
ANEXO VIII



ANEXO IX

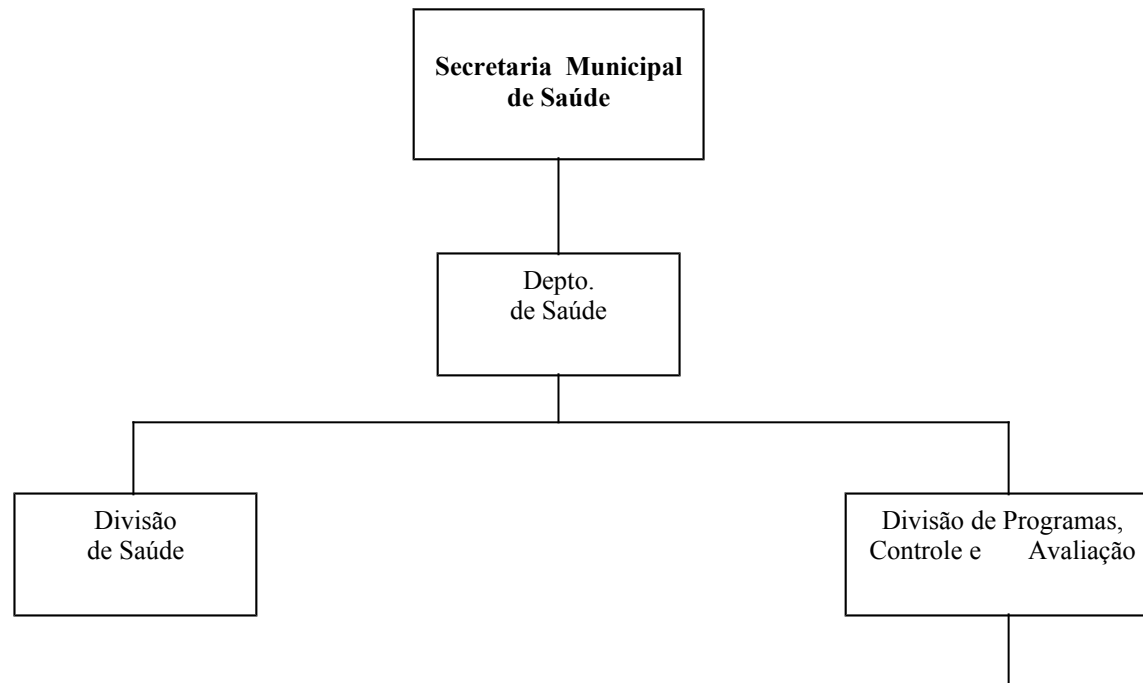


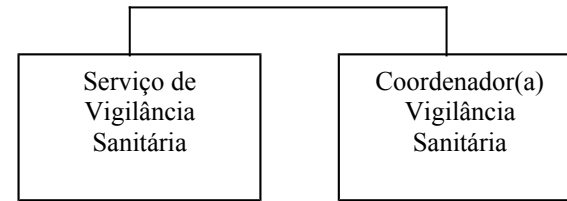
ANEXO X



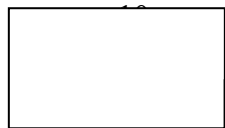
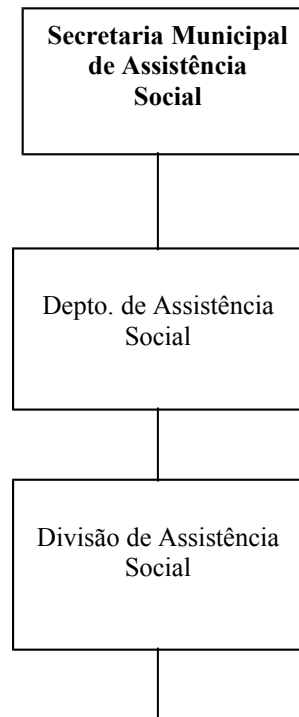


ANEXO XI





ANEXO XII

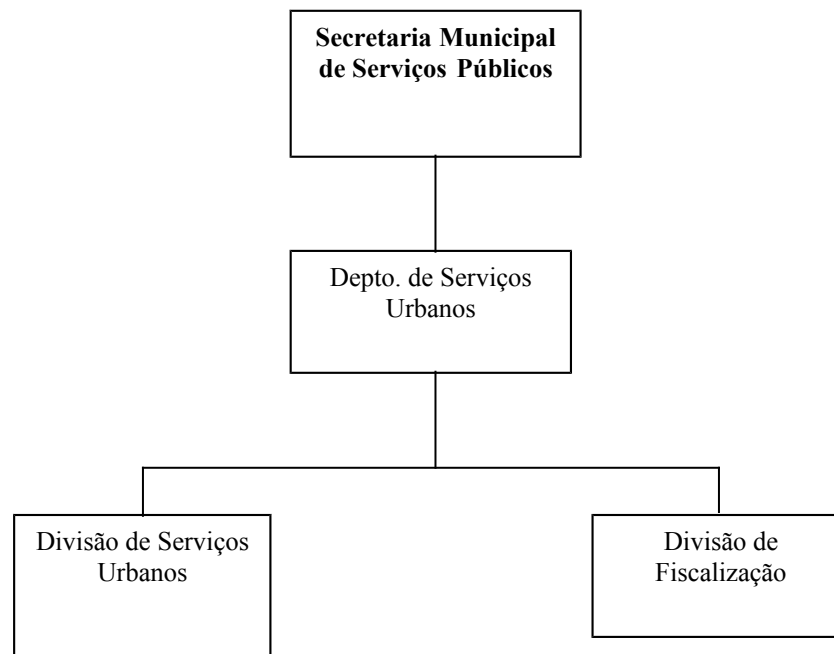


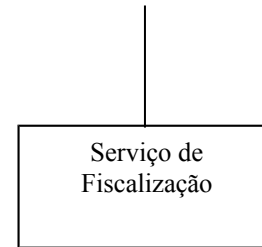
Serviço de Assistência
Social

ANEXO XIII

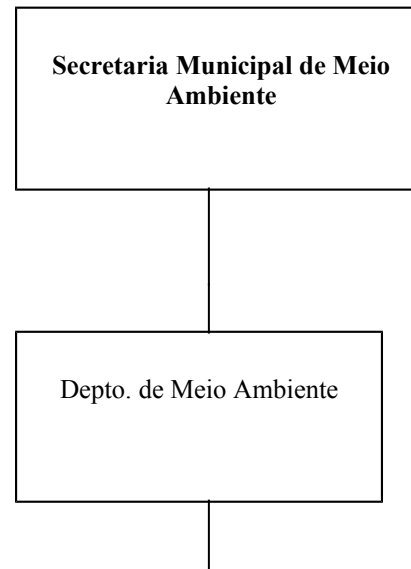


ANEXO XIV





ANEXO XV



Divisão de Meio Ambiente