



LEI COMPLEMENTAR Nº 110, DE 03 DE MARÇO DE 2017.

Dispõe sobre a reestruturação da administração pública do Município de União de Minas, estabelece procedimentos organizacionais e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE UNIÃO DE MINAS, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais faz saber que a Câmara Municipal aprova, e ele sanciona a seguinte lei:

TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta Lei estabelece a Estrutura Organizacional da Administração Direta do Poder Executivo do Município de União de Minas e determina as competências gerais dos órgãos que a compõem.

Art. 2º - A Administração Municipal desenvolverá suas funções obedecendo a um processo permanente e contínuo de planejamento, que vise à promoção do desenvolvimento econômico, social e cultural do Município.

Art. 3º - As ações governamentais serão desenvolvidas a partir dos instrumentos de planejamento, elaborados sob a orientação e coordenação superior do Poder Executivo, assegurada a participação direta do cidadão e das associações representativas da sociedade.

Art. 4º - A estrutura administrativa do Município de União de Minas fica constituída da seguinte forma:

- Secretaria Municipal de Governo;
- Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento;
- Secretaria Municipal de Administração;
- Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer;
- Secretaria Municipal de Saúde;
- Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;
- Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural;
- Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos.



§ 1º - A estrutura administrativa de que tratam do art. 4º desta Lei é subdividida internamente através das seguintes unidades administrativas:

- I - 1 Nível - Secretaria
- II - 2 Nível - Departamento
- III - 3 Nível - Divisão
- IV - 4 Nível - Serviço

§ 2º - As Secretarias são autônomas entre si e são órgãos de hierarquia superior, tendo como finalidade planejar, coordenar, fiscalizar, executar, controlar e orientar a ação governamental do Poder Executivo Municipal.

§ 3º - Departamento é uma subdivisão da Secretaria que tem com competência dirigir, acompanhar, orientar e supervisionar as atividades sob sua responsabilidade, gerenciando recursos humanos e materiais, assegurando o desenvolvimento ordenado, harmônico e eficaz, mantendo as atividades da área em consonância com as políticas e diretrizes traçadas pela Administração.

§ 4º - A Divisão é o órgão responsável, no âmbito da Secretaria, em gerir, organizar, incentivar e apoiar o desenvolvimento das atividades da Secretaria.

§ 5º - Os Serviços constituem-se como subunidades administrativas de execução de atividades da Secretaria, integrantes dos departamentos e da divisão das Secretarias, os quais não comportam subdivisões.

§ 6º - As atribuições dos cargos de provimento em comissão estão especificadas no Anexo II.

TÍTULO II DOS SERVIÇOS PÚBLICOS MUNICIPAIS

Art. 5º - Os serviços públicos municipais que devem ser prestados à população do Município de União de Minas, compreendem:

- I - Construção e manutenção de obras públicas de interesse da comunidade;
- II - O provimento dos serviços de infraestrutura;
- III - Coleta e disposição dos esgotos sanitários, dos resíduos sólidos e drenagem, prevenindo ações danosas à saúde e ao meio ambiente;
- IV - A educação e o ensino fundamental;
- V - O atendimento de necessidades relacionadas com as atividades educacionais, sociais e econômicas;
- VI - O exercício do poder de política municipal nos termos da legislação tributária, obras e postura, meio ambiente e uso do solo;
- VII - A execução e manutenção de serviços de utilidade pública que propiciem a melhoria da qualidade de vida da comunidade.

Art. 6º - Os serviços públicos serão exercidos, direta ou indiretamente, pela Administração Municipal ou por seus delegados, atendendo os seguintes requisitos:



- I - Eficiência, segurança e continuidade;
- II - Preço ou tarifa justa;
- III - Observância do processo de licitação;
- IV - Respeito aos direitos do usuário e do cidadão.

**TÍTULO III
DA COMPETÊNCIA E ESTRUTURAÇÃO DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO
DIRETA**

CAPÍTULO I

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Art. 7º - A Secretaria de Governo é o órgão de coordenação e assessoramento ao Prefeito tem como competência:

- I - Controlar e fiscalizar os procedimentos contábeis administrativos;
- II - Planejar e executar as atividades de observância às leis municipais;
- III - As atividades de natureza política e administrativa;
- IV - A coordenação e execução dos serviços de comunicação social do Município;
- V - Supervisionar a correspondência oficial e encaminhá-la para o Prefeito;
- VI - Coordenar a representação social e política do Poder Executivo;
- VII - Assistir ao prefeito na coordenação das atividades políticas e administrativas;
- VIII - Organizar a agenda de programas oficiais, atividades e audiências do Prefeito e tomar as providências necessárias a sua observância;
- IX - Planejar e elaborar contratos e atos oficiais como projetos de lei, portarias, decretos e outros de natureza administrativa;
- X - Coordenar e fazer executar todo o serviço de comunicação social, imprensa, relações públicas e de publicidade;
- XI - Divulgar atos e fatos da Administração Municipal;
- XII - Elaborar cartazes para a divulgação de eventos;
- XIII - Promover em conjunto com as demais Secretarias, campanhas de educação comunitária;
- XIV - Manter a comunidade permanentemente informada sobre os planos e realizações da Administração Municipal;
- XV - Manter o arquivo de publicações que contenha notas e notícias sobre o Município;
- XVI - Coordenar as relações do Poder Executivo com o Poder Legislativo, promovendo contatos com os vereadores;
- XVII - Receber e encaminhar solicitações provenientes da Câmara Municipal providenciando o seu imediato atendimento;
- XVIII - Manter atualizada a agenda de tramitação do Poder Legislativo e acompanhar as iniciativas e pronunciamentos dos vereadores;
- XIX - Assessorar as unidades administrativas da elaboração de planos, programas e projetos;
- XX - Planejar, coordenar e executar as atividades de representação jurídica do



Município;

Dívida Ativa;

XXI - Prestar consultoria em assuntos jurídicos, promovendo a execução da

XXII - Pronunciar-se por meio de parecer sobre matéria jurídica;

XXIII - Zelar pela exata e uniforme observância das leis municipais e promover a sua aplicação e divulgação;

XXIV - Representar a municipalidade em qualquer instância jurídica;

XXV - Supervisionar a elaboração de normas de edificação, loteamento e zoneamento;

XXVI - Promover a cobrança judicial de Dívida Ativa e de quaisquer outros créditos do município que não sejam liquidados nos prazos legais;

XXVII - Assistir juridicamente nos atos de alienação e aquisição de imóveis do município;

XXVIII - Organizar e manter atualizada a coletânea de leis, decretos, portarias e demais documentos da Administração Municipal;

XXIX - Coordenar os inquéritos administrativos;

XXX - Coletar dados sobre a legislação federal e estadual de interesse da Administração Municipal;

XXXI - Promover estudos e pesquisas para a consolidação da Legislação Municipal em vigor, em especial a regulamentação da Lei Orgânica do Município;

XXXII - Coordenar o órgão de Defensoria Pública do Município;

XXXIII - Preparar minutas de atos oficiais;

XXXIV - Registrar e fazer publicar atos oficiais;

XXXV - Orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária financeira e patrimonial da Prefeitura, com vistas ao controle, e economicidade e racionalidade na utilização dos recursos e bens públicos;

XXXVI - executar as atividades de desenvolvimento e de administração de pessoal lotados na Secretaria, bem como gerenciar o seu orçamento e os bens afetados ao seu uso.

Art. 9º - A Secretaria Municipal de Governo se apresenta internamente estruturada da seguinte forma:

- Secretaria Municipal de Governo;

- Departamento Jurídico;

- Assessor;

- Divisão de Expediente e Relações Públicas;

- Departamento de Controladoria Geral.

CAPÍTULO II DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO

Art. 10 - A Secretaria de Fazenda e Planejamento é o órgão do Município responsável direto pelo lançamento e arrecadação de tributos e rendas municipais, aplicação da legislação tributária e o processamento de receita e despesa, bem como elaborar, coordenar e controlar a execução dos planos e programas da Administração Municipal, do planejamento e da execução orçamentária, promoção de estudos e pesquisas para o desenvolvimento



socioeconômico do Município e tem como competência:

I - propor e implementar as políticas tributária e financeira de competência do Município;

II - executar a administração financeira do Município;

III - participar da elaboração da proposta orçamentária;

IV - realizar o processamento contábil da receita e da despesa e a escrituração da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Município;

V - promover o processamento de contas, com direta intervenção em todas as fases de controle, empenho prévio, liquidação e pagamento;

VI - promover a tomada de contas periódicas dos valores do Poder Executivo;

VII - preparar, dentro dos prazos legais e contratuais, o processo de prestação de contas de recursos transferidos ao Município pela União, Estado ou outras entidades;

VIII - efetuar pesquisas e levantamentos estatísticos e econômicos de influência na receita e na despesa do Poder Executivo;

IX - proceder à aplicação e a fiscalização das disposições previstas no Código Tributário do Município;

X - organizar a inscrição e a manutenção do cadastro dos imóveis localizados na zona urbana do Município e em áreas urbanizadas, para fins de tributação, na forma da legislação vigente, inclusive os que gozam de imunidade ou isenção;

XI - apurar, identificar e cadastrar os contribuintes de tributos municipais;

XII - realizar levantamentos de campo ou pesquisas de dados complementares, necessário à revisão e atualização dos cadastros existentes;

XIII - coletar elementos, junto aos cartórios de notas, registros de imóveis e outras fontes, referentes às transações imobiliárias, com o objetivo de atualizar o valor venal dos imóveis cadastrados;

XIV - coletar elementos junto às entidades de classe, Junta Comercial e outras fontes, referentes ao exercício de atividades passíveis de tributação municipal, com a finalidade de controle e atualização dos cadastros;

XV - promover diligências fiscais nos casos de inclusões, imunidades, isenções, arbitramento, revisões e outros casos que requeiram interpretações, verificações ou investigações internas ou externas;

XVI - apurar, lançar, constituir e arrecadas tributos municipais, em conformidade com os elementos e legislação aplicável;

XVII - promover a constituição e a arrecadação de todos os demais créditos municipais de natureza não tributária;

XVIII - realizar inscrição, o controle e a cobrança amigável da dívida ativa do Município;

XIX - aplicar conhecimentos relativos à cobrança dos tributos de sua competência, bem como ao registro dos créditos;

XX - estudar a legislação tributária federal e estadual, bem como os seus possíveis reflexos e aplicações no âmbito municipal, propondo alterações que proporcionem ao Município permanente atualização no campo tributário;

XXI - Informar processos e expedientes que versem sobre assuntos de sua competência, bem como fornecer certidões;

XXII - julgar, em primeira instância, as reclamações frente aos lançamentos e constituições de tributos;

XXIII - autuar infratores da legislação tributária no âmbito de sua competência;



- XXIV - organizar o calendário fiscal e cronograma de despesas do Poder Executivo;
- XXV - efetuar o pagamento e receber o numerário do Município e providenciar a organização e a guarda de documentos e valores do Poder Executivo;
- XXVI - controlar o cadastro imobiliário do Município;
- XXVII - exercer a fiscalização do comércio, indústria, serviços e atividades afins;
- XXVIII - conceder alvará de licença para o funcionamento de estabelecimentos, satisfeitas as exigências legais, bem como suspender sua validade nos casos de transgressões à legislação;
- XXIX - promover a execução das atividades relacionadas com o patrimônio e a administração de material para os serviços do Poder Executivo;
- XXX - acompanhar, analisar, avaliar e fazer recomendações sobre quaisquer outros assuntos da área financeira;
- XXXI - executar as atividades de desenvolvimento e administração do pessoal lotado na Secretaria, bem como controlar e gerenciar a sua respectiva dotação orçamentária e os bens afetos ao seu uso;
- XXXII - Articular, coordenar e atualizar o sistema municipal de planejamento e gestão, com a finalidade de assegurar a direcionalidade da gestão institucional e a eficiência e eficácia no cumprimento de objetivos e metas definidas pelo Governo Municipal;
- XXXIII - Normatizar as atividades contábeis junto aos órgãos da Administração Direta e Indireta;
- XXXIV - Controlar e acompanhar a execução orçamentária;
- XXXV - Preparar balancetes mensais e balanços gerais;
- XXXVI - Zelar para que as unidades orçamentárias tenham a soma de recursos necessários para a execução do programa anual de investimentos, bem como para manter o equilíbrio entre a receita arrecadada e a despesa realizada;
- XXXVII - Participar das ações para a elaboração do Programa de Metas;
- XXXVIII - Elaborar estudos, pesquisas e diagnósticos de natureza econômica, necessários ao processo de planejamento;
- XXXIX - Elaborar, juntamente com as demais Secretarias, a proposta da Lei Orçamentária Anual, do Plano Plurianual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- XL - Cadastrar as fontes de recursos para o desenvolvimento do Município;
- XLI - Oferecer suporte ao Chefe do Poder Executivo Municipal e à sua equipe de governo no estabelecimento de diretrizes e na tomada de decisões estratégicas sobre metas e objetivos previstos no Programa de Governo, assim como nos pleitos formulados pela comunidade;
- XLII - Promover e coordenar a formulação do Plano de Ação Estratégico do Governo Municipal, em articulação com as Secretarias municipais integrantes da unidade de assessoramento direto;
- XLIII - Promover e coordenar os processos de participação social e comunitária na formulação dos planos e programas institucionais do Governo Municipal, na sua área de competência;
- XLIV - Selecionar e unificar as metodologias de planejamento utilizadas nas diferentes instâncias da Prefeitura;
- XLV - Coordenar, acompanhar, monitorar e avaliar a formulação dos principais instrumentos de planejamento do Município, como o Plano Plurianual - PPA, a Lei de



Diretrizes Orçamentárias (LDO), a Lei Orçamentária Anual (LOA) e o Plano Diretor, zelando pelo cumprimento das diretrizes estratégicas do governo e da legislação vigente;

XLVI - Implantar e executar o sistema de programação, controle e avaliação orçamentários, promovendo a adoção de métodos modernos de orçamento por programas e o cumprimento das diretrizes, planos e programas estratégicos do Governo Municipal;

XLVII - Elaborar as demonstrações contábeis e das prestações de contas do Município;

XLVIII - executar as atividades de desenvolvimento e de administração de pessoal lotados na Secretaria, bem como gerenciar o seu orçamento e os bens afetados ao seu uso;

XLIX - executar outras tarefas correlatas ou que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Art. 12 - A Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento se apresenta internamente estruturada da seguinte forma:

- Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento;
 - Departamento de Fazenda;
 - Divisão de Fazenda;
 - Departamento de Contabilidade;
 - Departamento de Planejamento;
 - Divisão de Planejamento;
 - Serviço de Controles de Convênios.

CAPÍTULO III SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 13. A Secretaria Municipal de Administração é o órgão do Município responsável em prestar auxílio ao Prefeito e demais órgãos nos assuntos relacionados à formulação, coordenação e acompanhamento do cumprimento das metas de governo relacionadas à sua secretaria, gestão das atividades de administração em geral do Município que tem por competências:

I - Prestar atendimento burocrático ao Gabinete do Prefeito;
II - Preparar, encaminhar e acompanhar as mensagens do Poder Executivo ao Poder Legislativo, quando solicitado;

III - Exercer as atividades ligadas a Administração Geral da Prefeitura Municipal, e especialmente no que se refere a:

- a) Patrimônio, alienações, concessões, permissões e autorizações;
- b) Pessoal e recursos humanos;
- c) Licitações, compras, material e almoxarifado;
- d) Manutenção de móveis, máquinas, equipamentos e veículos;
- e) Processamento de dados;
- f) Protocolo, expediente e arquivo;
- g) telefonia e reprografia;
- h) Zeladoria, vigilância e transporte;

IV - Acompanhar e colaborar na elaboração do orçamento programa e do orçamento plurianual de investimento;



- V - Formalizar e supervisionar os serviços públicos autorizados, permitidos e concedidos;
- VI - Exercer a coordenação dos sistemas de departamento na esfera das suas atribuições;
- VII - Coordenar e fiscalizar do sistema de transporte coletivo municipal;
- VIII - Coordenar e fiscalizar a execução do plano de circulação de veículos e pedestres na área urbana e rural do Município;
- IX - Coordenar e implantar o sistema de sinalização do Município;
- X - Executar a implantação ou modificação do sistema viário do Município;
- XI - Elaborar a política de controle e localização dos postos de estacionamento de veículos de aluguel e de embarque de passageiros, bem como o sistema de carga e descarga de mercadorias no âmbito do Município;
- XII - executar as atividades de desenvolvimento e de administração de pessoal lotados na Secretaria, bem como gerenciar o seu orçamento e os bens afetados ao seu uso;
- XIII - Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação;
- XIV - Exercer outras atividades ligadas, por ato expreso pelo Prefeito Municipal.

Art. 14 - A Secretaria Municipal Administração, compreende os seguintes órgãos:

- Secretaria Municipal de Administração;
 - Departamento de Compras e Licitação;
 - Divisão de Administração;
 - Divisão de Compras e Licitação;
 - Divisão de Junta de Serviço Militar.
 - Serviço de Patrimônio;
 - Serviço de Almojarifado.
 - Departamento de Recursos Humanos;
 - Departamento de Transporte;
 - Divisão de Transporte.

SEÇÃO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

Art. 15 - A Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação e execução de atividades relativas ao ensino pré-escolar e fundamental do Município e, supletivamente, nos demais níveis de educação e atividades relativas ao esporte e ao lazer e tem como competência:

- I - administrar o sistema municipal de ensino, visando o seu desenvolvimento nos diversos níveis e a sua integração às ações educativas desenvolvidas nas distintas redes;
- II - elaborar, em conjunto com os demais órgãos do sistema municipal de ensino, o Plano Municipal de Educação, com vigência plurianual;
- III - proceder, em conjunto com o Estado de Minas Gerais, a chamada anual para a realização de matrículas no ensino fundamental, visando à garantia da gratuidade e da obrigatoriedade;



IV - garantir a manutenção, a ampliação e a construção de prédios e de instalações escolares, em conjunto com os demais órgãos municipais competentes;

V - viabilizar, nas escolas municipais, a implementação de proposta pedagógica fundamentada em princípios humanísticos e técnico-científicos atualizados;

VI - implementar programas voltados ao desenvolvimento cultural dos alunos, mediante a inclusão de disciplinas relacionadas às artes, à música e aos usos e costumes dos diferentes grupos étnicos brasileiros;

VII - garantir a autonomia administrativa-pedagógica de escolas do Município, de forma integrada com o sistema municipal de ensino;

VIII - desenvolver políticas de aperfeiçoamento e valorização dos profissionais da educação, implantando programas de orientação pedagógica e de aperfeiçoamento de professores, auxiliares de ensino e demais servidores relacionados à área, visando ao aprimoramento da qualidade do ensino;

IX - organizar, em cooperação com o Estado, com a União e com outras entidades, programas de assistência ao educando, relativamente à alimentação escolar, ao material didático, ao transporte e a outros aspectos de sua formação;

X - implementar políticas de erradicação do analfabetismo, oportunizando o ensino fundamental para jovens e adultos;

XI - definir critérios para a concessão de bolsas de estudo e exercer controle sobre elas;

XII - assessorar as creches e núcleos de atendimento ao menor nos aspectos técnico-pedagógicos;

XIII - manter regularizada a rede municipal de ensino e efetivar a adequada guarda e registro da documentação escolar e individual de alunos e professores;

XIV - propor, analisar e executar programas e projetos suplementares na área educacional, através de convênios, acordos e contratos com a União, com o Estado e com outras entidades;

XV - proceder levantamentos estatísticos, realizar pesquisas, coletar e analisar informações técnicas, visando subsidiar atividades de planejamento, execução e avaliação de sistema de ensino e seus subsistemas;

XVI - manter e administrar creches, estabelecimentos de educação infantil, pré-escola, ensino fundamental, ensino médio e profissionalizante;

XVII - manter os conselhos municipais relativos à Educação;

XVIII - desenvolver todas as atividades concernentes ao FUNDEB e executar outras atividades correlatas ou que venham a ser atribuídas;

XIX - desenvolver políticas de estímulo à cultura educacional em suas múltiplas manifestações e de estímulo à proteção do patrimônio histórico-cultural do Município;

XX - administrar bibliotecas públicas escolares, buscando a melhoria qualitativa e quantitativa do acervo e da instrumentalização de recursos humanos;

XXI - executar as atividades referentes ao desenvolvimento e à administração do pessoal lotado na Secretaria;

XXII - promover a administração dos materiais, o controle, a manutenção e a guarda dos bens afetados ao uso da Secretaria, assim como gerenciar o seu orçamento;

XXIII - planejar, propor, promover, articular, coordenar, integrar, executar e avaliar as políticas municipais relativas à área da cultura;



XXIV - formular e executar programas de produção e de difusão de bens culturais para todas as camadas da população, observando o princípio da diversidade cultural;

XXV - promover o desenvolvimento da cultura, através de ações formativas e informativas, com vistas à participação de indivíduos e de grupos em processo que vise à afirmação de identidade, o resgate da cidadania da melhoria na qualidade de vida;

XXVI - estimular e apoiar a criatividade e todas as formas de livre expressão, voltadas para a dinamização da vida cultural do Município;

XXVII - promover e difundir os aspectos culturais locais, bem como a sua expansão e o seu intercâmbio com outras áreas do conhecimento;

XXVIII - promover medidas de proteção do patrimônio histórico-cultural local, observada a legislação e a ação fiscalizadora federal e estadual;

XXIX - manifestar-se e assessorar a criação e o aproveitamento de espaços culturais, bem como, opinar a respeito do resgate e da preservação do patrimônio cultural;

XXX - promover intercâmbio cultural, através de convênios com instituições públicas e privadas;

XXXI - interagir com os municípios da região, visando à promoção de políticas de desenvolvimento regional na área da cultura;

XXXII - estimular a produção artística e cultural, considerando todas as classes sociais;

XXXIII - preservar a herança cultural do Município, por meio da pesquisa, de proteção e de restauração do seu patrimônio histórico, artístico, arquitetônico e paisagístico, do resgate permanente e do acervo da memória da cidade;

XXXIV - formular e executar políticas de proteção ao patrimônio cultural, mediante inventários, vigilância, tombamento, desapropriação e outras formas de preservação cultural;

XXXV - propor legislação específica que incentive a produção e a difusão de bens culturais;

XXXVI - estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas visando o desenvolvimento cultural no Município;

XXXVII - administrar e manter equipamentos e espaços culturais do Município;

XXXVIII - coordenar a elaboração do Calendário Oficial de Eventos Culturais no Município;

XXXIX - articular a realização de festivais, mostras e circuitos de arte que contemplem a diversidade étnica, cultural e religiosa do Município;

XL - desenvolver programas de inclusão social e de inserção de jovens nas práticas de vida saudável, com o objetivo de afastá-los do uso de drogas e reduzir a criminalidade;

XLI - coordenar e executar as atividades relativas à implantação e à conservação de equipamentos de recreação e esporte, visando à promoção do convívio social e da vida saudável;

XLII - acompanhar estudos e pesquisas vocacionais das comunidades, com o intuito de articular e respaldar ações voltadas para as políticas de esporte e lazer;

XLIII - executar a melhoria, a ampliação e conservação dos espaços públicos, ginásios, praças de esportes e ambientes de lazer, conjuntamente com outros órgãos da Administração Municipal;



XLIV - promover e coordenar eventos recreativos em geral, bem como manter os materiais e equipamentos necessários a sua realização;

XLV - fiscalizar e disciplinar a produção dos eventos esportivos e recreacionistas, evitando o emprego de técnicas e métodos que comportem risco efetivo ou potencial à saúde pública, à integridade física, à qualidade de vida e aos bens públicos;

XLV - prevenir e combater as diversas formas de atuação que venham em detrimento da promoção humana e da qualidade de vida;

XLVI - incentivar o esporte participativo como forma de promoção de lazer e bem-estar social;

XLVII - apoiar e estimular projetos de esporte e lazer que visem atender as necessidades das pessoas com deficiência;

XLVIII - incentivar a criação e apoiar instituições públicas ou privadas de fomento a ações democráticas de esporte e lazer;

XLIX - promover a educação esportiva, em conjunto com as Secretarias Municipais voltadas ao desenvolvimento social;

L - promover a utilização adequada dos espaços públicos destinados a eventos esportivos e recreacionistas, através de uma criteriosa definição de uso e ocupação, especificações de normas e projetos;

LI - incentivar e promover a capacitação e o aperfeiçoamento dos gestores das políticas públicas para esporte e lazer;

LII - articular parcerias e convênios para a promoção de eventos em âmbito local, regional e nacional;

LIII - executar as atividades de desenvolvimento e de administração de pessoal lotados na Secretaria, bem como gerenciar o seu orçamento e os bens afetados ao seu uso.

Art. 16 - A Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer é internamente estruturada da seguinte forma:

- Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer;
 - Departamento de Educação;
 - Divisão de Educação;
 - Diretora Escolar;
 - Vice-Diretor Escolar;
 - Departamento de Cultura;
 - Divisão de Cultura.
 - Departamento de Esporte e Lazer;
 - Divisão de Esporte e Lazer.

CAPÍTULO V DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 17 - A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão do Município que tem por competências:

I - articular, integrar, coordenar e executar a política municipal da saúde, em sintonia com o Conselho Municipal de Saúde e em conjunto com a União, Estado e Municípios da região.



- II - formular políticas de saúde de acordo com os princípios norteadores do Sistema Único;
- III - realizar ações que visem promover, proteger e recuperar a saúde da população, contempladas no Plano Municipal de Saúde;
- IV - normatizar, complementarmente, as ações e serviços de saúde no seu âmbito de atuação;
- V - planejar, organizar, gerir, executar, controlar e avaliar as ações e os serviços públicos de saúde;
- VI - participar do planejamento, da programação e da organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde - SUS, em articulação com a sua direção estadual;
- VII - articular-se com órgãos federais, estaduais e municipais, visando à obtenção de recursos para projetos e ações da Secretaria, assim como acompanhar a sua execução e realizar relatórios para a prestação de contas;
- VIII - celebrar contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços privados de saúde, bem como controlar e avaliar a sua execução;
- IX - controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados de saúde;
- X - assumir as responsabilidades atribuídas, de acordo com o nível de complexidade previsto no tipo de gestão em que o Município estiver inserido no Sistema Único de Saúde;
- XI - prestar supletivamente os serviços de urgência e emergência, bem como distribuir medicamentos;
- XII - executar programas de ação preventiva, de educação sanitária e de vacinação permanente, em coordenação com as esferas estaduais e federais;
- XIII - coordenar e supervisionar atividades de doenças transmissíveis;
- XIV - colaborar na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana, atuando junto aos órgãos municipais, estaduais e federais competentes para controlá-las;
- XV - desenvolver a execução de serviços de vigilância epidemiológica e sanitária, de alimentação e nutrição, de saneamento básico e de saúde do trabalhador;
- XVI - orientar o comportamento de grupos específicos em face de problemas de saúde, higiene, condições sanitárias e outros;
- XVII - estimular a formação da consciência pública voltada à preservação da saúde;
- XVIII - controlar e fiscalizar qualquer atividade e serviço que comporte risco à saúde, à segurança e ao bem-estar físico e psíquico do indivíduo e da coletividade;
- XIX - fiscalizar o cumprimento das posturas municipais referentes ao poder de polícia aplicado à higiene pública e ao saneamento;
- XX - proceder à inspeção de saúde nos servidores municipais;
- XXI - gerenciar as atividades de municipalização da saúde;
- XXII - realizar, apoiar e incentivar atividades de pesquisa no campo da saúde e áreas afins;
- XXIV - relacionar-se com os Conselhos Municipais e respectivos Fundos, na sua área de atuação, de acordo com a legislação específica que os instituir;



XXV - executar as atividades de desenvolvimento e administração do pessoal lotado na Secretaria, bem como controlar e gerenciar o seu respectivo orçamento e os bens de seu uso;

XXVI - executar outras tarefas correlatas ou as que venham a ser atribuídas pelo Prefeito.

Art. 18 - A Secretaria Municipal de Saúde é internamente estruturada da seguinte forma:

- Secretaria Municipal de Saúde;
- Departamento de Saúde;
- Divisão de Saúde;
- Divisão de Programas, Controle e Avaliação;
- Serviço de Vigilância Sanitária.

CAPÍTULO VI

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 19 - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação e execução de atividades relativas à Promoção Social e tem como competência:

I - desenvolver as atividades relacionadas ao planejamento, coordenação e implementação da Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS, no âmbito do Município;

II - formular e executar a política municipal de assistência social, conjugando esforços dos setores governamental e não governamental, visando à proteção à maternidade, à infância, à adolescência, aos idosos, e às pessoas com necessidades especiais;

III - formular e implementar políticas de promoção, atendimento, proteção, amparo, defesa e garantia dos direitos da criança e do adolescente, em parceria com organizações governamentais e não governamentais, observada a legislação pertinente;

IV - desenvolver planos, programas e projetos, destinados à promoção humana e visando à inclusão social;

V - manter atividades de pesquisa da realidade social, desenvolvendo e capacitando recursos humanos, orientando-os à prestação de serviços técnicos na área social;

VI - assistir beneficiários nos problemas relacionados com a desnutrição, vestuário, saúde e organização das comunidades;

VII - elaborar e promover plano de organização e colaboração de movimentos comunitários;

VIII - promover programas relacionados com o planejamento familiar da população em situação de vulnerabilidade social;

IX - desenvolver atividades de promoção do indivíduo, através de qualificação profissional e pré-profissional, atividades associativas, visando ao desenvolvimento do potencial de lideranças comunitárias;

X - prestar apoio às pessoas com deficiência, mobilizando a colaboração comunitária;

XI - manter convênios com a União e com o Estado para fins de execução de programas inerentes à Secretaria;



XII - firmar convênios com entidades públicas ou privadas, visando ao atendimento de ações conjuntas;

XIII - atender, de acordo com as previsões orçamentárias e financeiras, a população carente, através dos programas de assistência social;

XIV - promover o mapeamento e o cadastramento técnico das áreas utilizadas pela população carente;

XV - executar atividades de desenvolvimento e administração do pessoal lotado na Secretaria, bem como controlar e gerenciar o seu respectivo orçamento e os bens de uso a ela afetados;

XVI - executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 20 - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social é internamente estruturada da seguinte forma:

- Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;
- Departamento de Desenvolvimento Social;
- Divisão de Desenvolvimento Social.
- Serviço de Desenvolvimento Social.

CAPÍTULO VII

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL

Art. 21 - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural tem a finalidade de promover políticas de desenvolvimento Rural do Município, desenvolvendo amplo trabalho em favor da promoção econômica e social, da população rural que tem por competência:

I - planejar, formular e executar as políticas de desenvolvimento do meio rural de forma sustentável;

II - orientar, coordenar e controlar a execução da política de desenvolvimento agropecuário no âmbito do Município;

III - promover a articulação com órgãos federais, estaduais e municipais, com vistas à obtenção de recursos para projetos e ações de melhoria das condições de vida das populações do meio rural, com especial direcionamento para o desenvolvimento da agricultura familiar e a integração agroindustrial apropriada;

IV - estimular e incentivar o desenvolvimento da pequena propriedade rural do Município;

V - viabilizar projetos de ampliação, melhoria e implementação dos sistemas de eletrificação e telefonia rural, mediante ações conjuntas ou convênios;

VII - viabilizar o acesso à água potável e a programas de irrigação na área rural, através da conservação e proteção de nascentes, da canalização e perfuração de poços artesianos, em trabalho conjunto com os demais órgãos municipais e de outros entes da Federação;

VIII - delimitar e implantar áreas destinadas à exploração hortifrutigranjeira, agropecuária e comercial de produtos, sem descaracterizar ou alterar o meio ambiente;

IX - promover, organizar e fomentar todas as atividades relativas à produção primária e do abastecimento público de produtos rurais;

X - promover intercâmbios e convênios com entidades federais, estaduais,



municipais e privadas, relativos aos assuntos atinentes às políticas de desenvolvimento agropecuário;

XI - organizar e desenvolver programas de assistência técnica e de extensão rural, em parceria com outras entidades;

XII - fiscalizar o cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito a sua área de competência;

XXIII - fiscalizar o cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito a sua área de competência, bem como aplicar sanções aos infratores;

XXIV - executar as atividades de desenvolvimento e de administração de pessoal lotados na Secretaria, bem como gerenciar o seu orçamento e os bens afetados ao seu uso;

XXV - executar tarefas correlatas ou que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito;

XXVI - desempenhar outras competências afins.

Art. 22 - A Secretaria de Desenvolvimento Rural é internamente estruturada da seguinte forma:

- Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural;
- Departamento de Desenvolvimento Rural;
- Divisão de Desenvolvimento Rural.

CAPÍTULO VIII SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Art. 23 - A Secretaria Municipal de Meio Ambiente é o órgão do Município que tem por competências:

I - formular e executar as políticas públicas relativas ao meio ambiente no Município;

II - controlar, monitorar, avaliar e executar a gestão dos recursos naturais do Município, no âmbito de suas atribuições, visando à proteção, à preservação e à conservação de áreas de interesse ecológico, assim como a recuperação de áreas degradadas;

III - estabelecer diretrizes e programas de preservação, controle e recuperação do meio ambiente no Município;

IV - desenvolver atividades concernentes à implantação do zoneamento ambiental e das atividades referentes ao licenciamento ambiental no Município;

V - atuar como órgão normativo da preservação ao meio ambiente;

VI - propor projeto de proteção ambiental;

VII - exercer, controlar e fiscalizar atividades e empreendimentos cuja atribuição para licenciar ou autorizar ambientalmente for competência do Município;

VIII - implantar e manter o cadastro de atividades econômicas utilizadoras ou degradadoras de recursos ambientais, mediante a coleta e a catalogação de dados e informações;

IX - pesquisar as características do meio ambiente do Município, as suas potencialidades e limitações e as formas racionais de sua exploração;

X - proteger as paisagens notáveis e as áreas verdes do Município;

XI - gerenciar as unidades de conservação municipal e participar da gestão de unidades de conservação intermunicipais;



- XII - promover o licenciamento ambiental, nos termos da legislação vigente;
- XIII - promover a gestão integrada de resíduos de qualquer natureza;
- XIV - incentivar a criação e apoiar instituições municipais de defesa do patrimônio ambiental;
- XV - promover estudos e pesquisas visando à proteção do meio ambiente e da gestão ambiental;
- XVI - promover a educação ambiental e a formação de consciência sobre a conservação e a valorização da natureza como condição para melhoria da qualidade de vida, em articulação com a Secretaria Municipal de Educação;
- XVII - formular e executar políticas referentes à arborização municipal;
- XVIII - controlar e fiscalizar as podas no Município e a execução de planos de arborização e ajardinamento de vias e logradouros públicos, em articulação com os demais órgãos e Secretarias Municipais;
- XIX - exigir e acompanhar o estudo de impacto ambiental, análise de risco e licenciamento para instalações e ampliações de obras e atividades no Município;
- XX - expedir licenças ambientais de atividades e empreendimentos públicos e privados, fixando limitações administrativas relativas ao meio ambiente;
- XXI - avaliar o impacto da implantação de projetos públicos municipais, estaduais, federais e privados, sobre os demais recursos ambientais do Município;
- XXII - executar todos os atos de fiscalização ambiental para a defesa e a proteção do meio ambiente, e aplicar penalidades cabíveis;
- XXIII - fiscalizar e disciplinar a produção, o transporte, a comercialização, a manipulação e o emprego de técnicas e substâncias que comportem risco ao ambiente e à qualidade de vida;
- XXIV - apoiar o estabelecimento de padrões de efluentes industriais e normas para transporte, disposição e destino final de qualquer resíduo resultante de atividades industriais e comerciais passíveis de degradação ambiental;
- XXV - zelar para que as políticas públicas formuladas e executadas pelo Poder Executivo Municipal incorporem o conceito de responsabilidade socioambiental;
- XXVI - auxiliar todas as instâncias do Poder Executivo Municipal que demandem conhecimentos sobre o meio ambiente na formulação de programas e projetos;
- XXVII - executar ou contratar os serviços pertinentes a coleta e destino final dos resíduos domiciliares;
- XXVIII - executar as atividades de desenvolvimento e administração de pessoal lotado na Secretaria, bem como controlar e gerenciar a respectiva dotação orçamentária e os bens de seu uso;
- XIX - administrar os serviços de máquinas e equipamentos, incluindo a guarda, o abastecimento, a manutenção e o controle dos veículos, equipamentos e máquinas da frota municipal em cooperação com as outras Secretarias;
- XXX - executar as atividades de desenvolvimento e de administração de pessoal lotados na Secretaria, bem como gerenciar o seu orçamento e os bens afetados ao seu uso;
- XXXI - executar as atividades de desenvolvimento e de administração de pessoal lotados na Secretaria, bem como gerenciar o seu orçamento e os bens afetados ao seu uso;
- XXXII - executar outras tarefas correlatas ou as que venham a lhe ser atribuídas pelo Prefeito.



Art. 24 - A Secretaria de Meio Ambiente é internamente estruturada através dos seguintes órgãos:

- Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- Departamento de Meio Ambiente;
- Divisão de Meio Ambiente.

CAPÍTULO IX SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 25 - A Secretaria de Obras e Serviços Públicos é o órgão responsável pela execução de obras e construção e reforma de interesse público no Município e tem como competência:

- I - Executar as obras públicas municipais no perímetro urbano;
- II - Fiscalizar a execução de obras feitas pelo regime de empreitada;
- III - Conservar as obras públicas municipais;
- IV - Execução e manutenção de obras e serviços do sistema viário urbano e rural do município;
- V - Coordenação e execução da limpeza urbana;
- VI - Execução de obras de sinalização de trânsito;
- VII - Administração e manutenção de praças, parques e jardins;
- VIII - Execução de projetos paisagísticos;
- IX - Administração dos serviços de transporte e oficina;
- X - Conservação e restauração de pontes, estradas e mata-burros;
- XI - Manutenção e conservação da frota de veículos e máquinas.
- XIV - planejar, organizar, executar e fiscalizar a abertura, a pavimentação e a conservação de estradas com meios próprios ou através da contratação de terceiros;
- XV - coordenar e executar atividades concernentes à construção, manutenção e conservação de obras públicas municipais;
- XVI - planejar, coordenar e executar a manutenção e a construção de pontes e bueiros, drenagem e infraestrutura de transportes no meio rural;
- XVII - executar as atividades de desenvolvimento e de administração de pessoal lotados na Secretaria, bem como gerenciar o seu orçamento e os bens afetados ao seu uso.

Art. 26 - A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos é internamente estruturada da seguinte forma:

- Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;
 - Departamento de Obras;
 - Divisão de Estradas;
 - Departamento de Oficina;
 - Divisão de Manutenção de Frota;
 - Departamento de Serviços Urbanos;
 - Divisão de Serviços Urbanos;
 - Divisão de Fiscalização;



- Serviço de Fiscalização.

TÍTULO III DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 27 - A estrutura administrativa e os procedimentos organizacionais previstos na presente lei terão sua execução de forma gradativa, a medida que os órgãos forem implantados, segundo os critérios estabelecidos pela Administração Municipal e as disponibilidades de recursos orçamentários e financeiros.

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 28 - Os órgãos da Administração Municipal deverão se articular em regime de mútua cooperação.

Art. 29 - A Administração Municipal proporcionará condições de treinamento e reciclagem do quadro de servidores do Município, com vistas a necessária adequação a nova estrutura organizacional.

Art. 30 - O Poder Executivo, mediante Decreto, poderá conferir novas atribuições aos órgãos da Administração Pública Municipal, desde que compatíveis com a sua área de competência.

CAPÍTULO II DA CRIAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 31 - Os cargos de provimento em comissão são os constantes do Anexo I, integrante da presente lei.

Parágrafo Único – Os cargos de provimento em comissão ficam assim classificados:

I – GRUPO DE DIREÇÃO.

- a) Secretários Municipais:
- Subsídio, ocupante de cargo de primeiro escalão da administração.

II – GRUPO DE COORDENAÇÃO.

- a) Diretor:
- Símbolo em comissão SC-1, ocupantes de cargos de chefia de órgão a nível de Departamento ou estabelecimento escolar.

- b) Supervisor:
- Símbolo em Comissão SC-2, ocupantes de cargos Divisão.

- c) Diretor Escolar



- Símbolo em Comissão SC-1.

d) Vice-Diretor Escolar:

- Símbolo em Comissão SC-2.

III – GRUPO DE ASSESSORAMENTO.

a) Chefe de Serviço:

- Símbolo em Comissão SC-3, ocupantes de cargos de Chefia de Serviço.

b) Assessor:

- Símbolo em Comissão SC-1.

Art. 32 - Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração do Prefeito.

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 33 - As despesas decorrentes da execução desta lei serão atendidas, no corrente exercício, a conta de dotações orçamentárias consignadas de acordo com a estrutura organizacional vigente e adequadas conforme a instituída pela presente lei.

Art. 34 - As normas, as rotinas de trabalho e atribuições específicas de cada cargo serão feitas através de regulamento.

Art. 35 - O Organograma da estrutura administrativa integra a presente lei conforme Anexo III.

Art. 36 - Revogam as disposições em contrário, especialmente as Leis Complementares nº 046/2009, 073/2013, 074/2013, 081/2013 e 093/2014.

Art. 37. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

União de Minas/MG., 03 de março de 2017.

João de Freitas Leal

- Prefeito -



**ANEXO I
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

N. ° DE VAGAS	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO DE VENCIMENTOS	VALOR R\$
09	Secretário Municipal	Subsídio	-----
14	Diretor de Departamento	SC-1	1.872,27
02	Diretor de Escola	SC-1	2.105,27
01	Assessor	SC-1	1.872,27
19	Supervisor de Divisão	SC-2	1.248,18
04	Vice-Diretor de Escola	SC-2	1.263,16
14	Chefe de Serviço	SC-3	937,00



ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

- **DIRETOR DE DEPARTAMENTO:**

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir, acompanhar, orientar e supervisionar as atividades sob sua responsabilidade, gerenciando recursos humanos e materiais, assegurando o desenvolvimento ordenado, harmônico e eficaz, mantendo as atividades da área em consonância com as políticas e diretrizes traçadas pela Administração.
- Identificar as necessidades da administração nos aspectos atinentes à sua área de atuação, propondo e implementando as políticas de ação, normas e diretrizes técnicas, projetos e procedimentos a serem adotados.
- Acompanhar, analisar, interpretar e aplicar a legislação referente à área de atuação emitindo, quando couber, pareceres técnicos, informações e outros documentos. Manter e incentivar intercâmbio com outros profissionais, órgãos e áreas com vistas à atualização e desenvolvimento de sua área de atuação.
- Prestar orientações sobre assuntos de sua área.
- Planejar e propor treinamentos, palestras e outros eventos visando o aprimoramento e desenvolvimento dos servidores sob a sua supervisão.

- **DIRETOR ESCOLAR:**

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Auxiliar no planejamento, organização e coordenação a execução dos programas de ensino e os serviços administrativos, como a elaboração de currículo, calendário escolar e a organização das atividades administrativas, para assegurar bons índices de rendimento escolar;
- Auxiliar na análise do plano de organização das atividades dos professores como distribuição de turnos, horas/aula, disciplinas e turmas sob sua responsabilidade, examinando todas as suas implicações, para verificar sua adequação às necessidades do ensino;
- Coordenar os trabalhos administrativos, supervisionando a admissão de alunos, previsão de materiais e equipamentos, providenciando alimentos e transporte para os alunos, a fim de assegurar a regularidade no funcionamento da entidade que dirige;
- Comunicar as autoridades de ensino ou à diretoria-geral, os trabalhos pedagógico-administrativos da escola, enviando relatórios ou prestando pessoalmente os esclarecimentos solicitados, para possibilitar controle do processo educativo;
- Juntamente com o Secretário de Educação estabelece o regulamento da escola, traçando normas de disciplina, higiene e comportamento, para proporcionar ambiente adequado à formação física, mental e intelectual dos alunos;
- Elaborar propostas das necessidades de material permanente e de consumo, submetendo à aprovação do Secretário de Educação, para atender às necessidades da unidade;



- Acompanhar e avaliar os trabalhos realizados por qualquer servidor dentro do estabelecimento escolar;
- Manter o Secretário de Educação sempre atualizado dos acontecimentos de relevância dentro da escola;
- Controlar assinatura de ponto dos servidores da escola municipal;
- Controlar os atestados de saúde;
- Auxiliar nos demais programas e normas das escolas municipais e divisão de cultura, de forma a atingir os objetivos definidos pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer;
- Auxiliar o Controle Interno e Externo no exercício de sua missão institucional;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

- **VICE-DIRETOR ESCOLAR:**

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Auxiliar no planejamento, organização e coordenação da execução dos programas de ensino e os serviços administrativos, como a elaboração de currículo, calendário escolar e a organização das atividades administrativas, para assegurar bons índices de rendimento escolar;
- Auxiliar na análise do plano de organização das atividades dos professores como distribuição de turnos, horas/aula, disciplinas e turmas sob sua responsabilidade, examinando todas as suas implicações, para verificar sua adequação às necessidades do ensino;
- Auxiliar a coordenação dos trabalhos administrativos, supervisionando a admissão de alunos, previsão de materiais e equipamentos, providenciando alimentos e transporte para os alunos, a fim de assegurar a regularidade no funcionamento da entidade que dirige;
- Comunicar as autoridades de ensino ou à diretoria-geral, os trabalhos pedagógico-administrativos da escola, enviando relatórios ou prestando pessoalmente os esclarecimentos solicitados, para possibilitar controle do processo educativo;
- Auxiliar a estabelecer o regulamento da escola, traçando normas de disciplina, higiene e comportamento, para proporcionar ambiente adequado à formação física, mental e intelectual dos alunos;
- Manter o Diretor da Escola sempre atualizado do acontecimento de relevância dentro da escola;
- Auxiliar o Controle Interno e Externo no exercício de sua missão institucional;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

- **SUPERVISOR**

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Auxiliar no planejamento, coordenação, supervisão, controle e definição prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas no regimento interno para a Secretaria e de acordo com plano de governo municipal;
- Desenvolver e implantar normas e procedimentos, definindo necessidades e elaborando métodos de trabalho, visando uniformidade nas rotinas práticas;



- Distribuir a tarefa para a sua equipe, delegando as atividades adequadas a cada profissional e fornecendo quaisquer orientações adicionais que se façam necessárias;
- Fiscalizar que as ordens estão sendo cumpridas convenientemente, indicando melhorias ou correções, caso estas sejam necessárias;
- Realizar relatórios operacionais, nos quais deverão relatar quais foram as dificuldades sentidas, quais são as suas sugestões de melhorias, quais os problemas que devem ser corrigidos com urgência e dar o balanço geral dos serviços realizados.

- **CHEFE**

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Auxiliar no planejamento, coordenação, execução, controle e definição de prioridade políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas no regimento interno para a secretaria e de acordo com plano de governo municipal;
- Auxiliar na realização estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento;
- Auxiliar no levantamento das necessidades e define os objetivos relativos a sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas, faz análise e aprova projetos através de leitura, discussão e decisão junto com as chefias, para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo;
- Auxiliar no desenvolvimento e aprimoramento de contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município;
- Acompanhar a elaboração e execução do PPA, LDO, LOA;
- Auxiliar na execução de outras atividades compatíveis com as especificadas e conforme a necessidade do município, desde que solicitadas pelo seu superior;
- Levantar as informações e dados solicitados pelo Prefeito;
- Auxiliar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

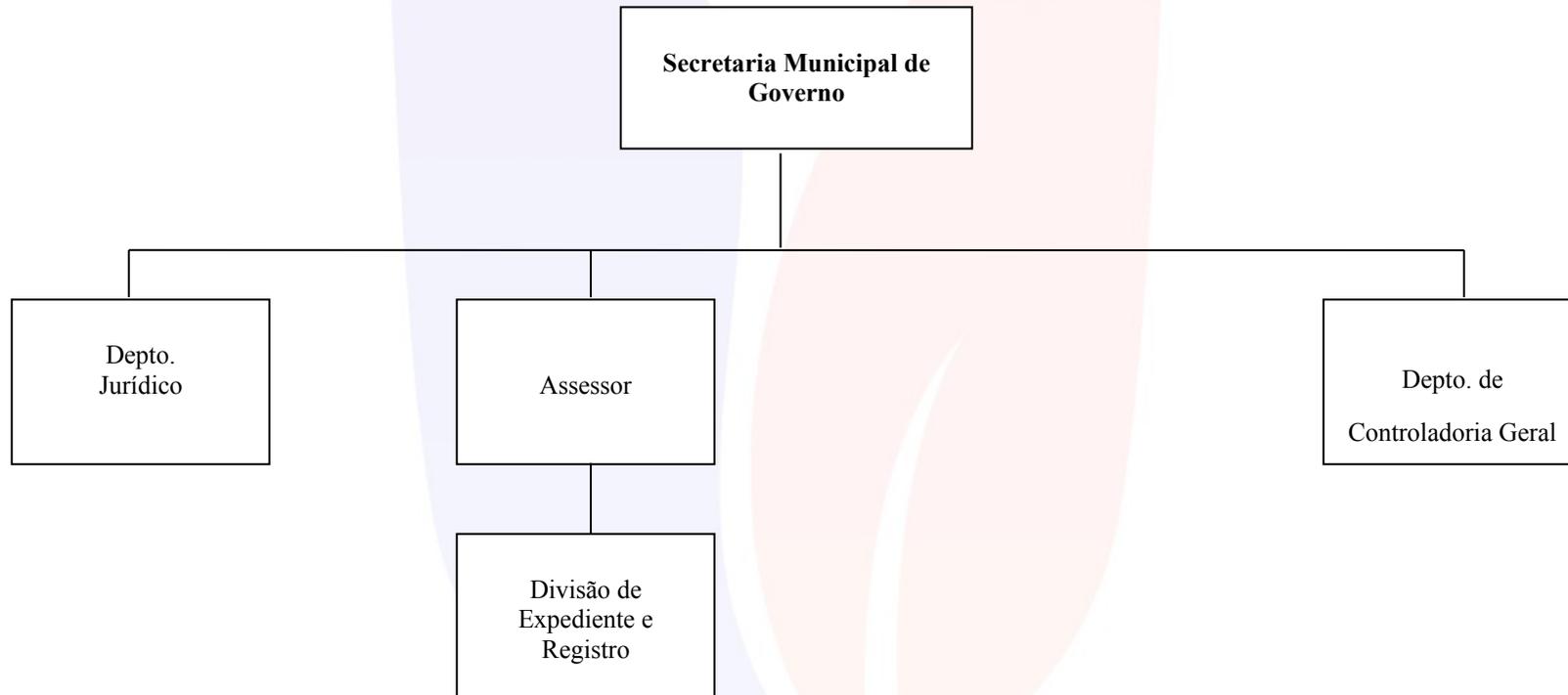


**PREFEITURA
UNIÃO DE MINAS**

ADMINISTRAÇÃO - 2017 / 2020

Semeando o progresso da nossa cidade

ANEXO III

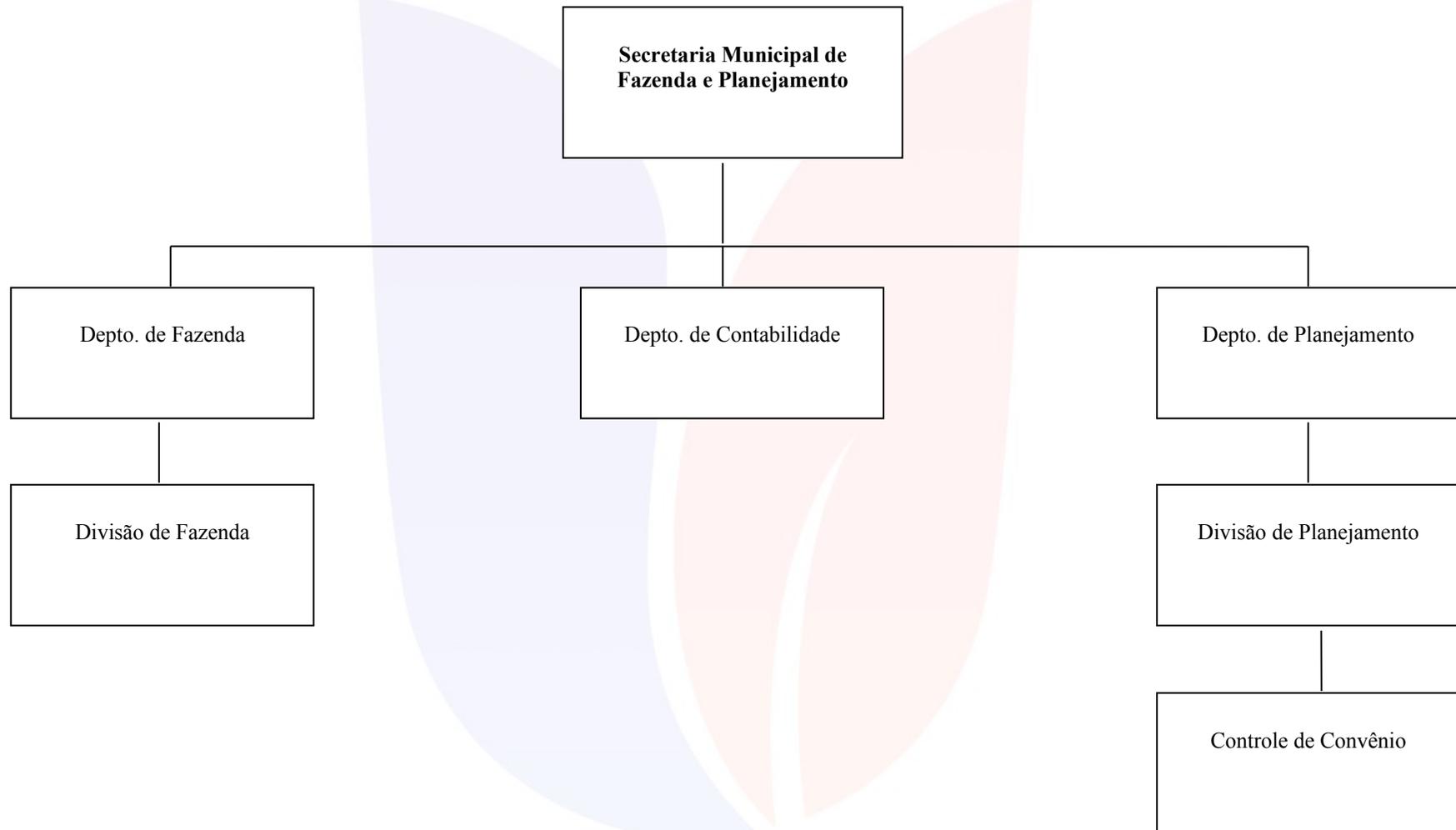


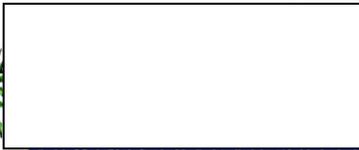


PREFEITURA UNIÃO DE MINAS

ADMINISTRAÇÃO - 2017 / 2020

Semeando o progresso da nossa cidade

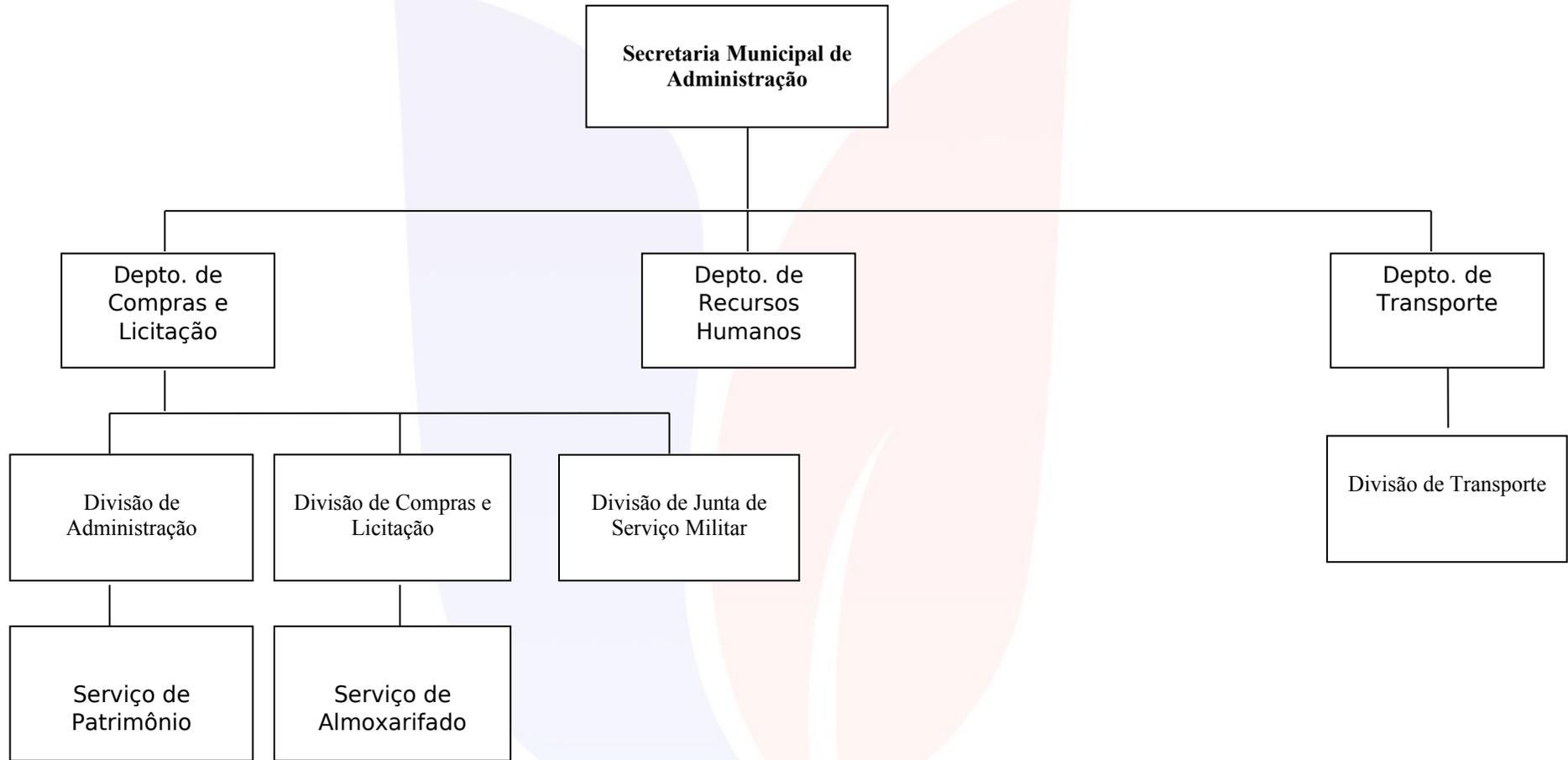




RA
AS

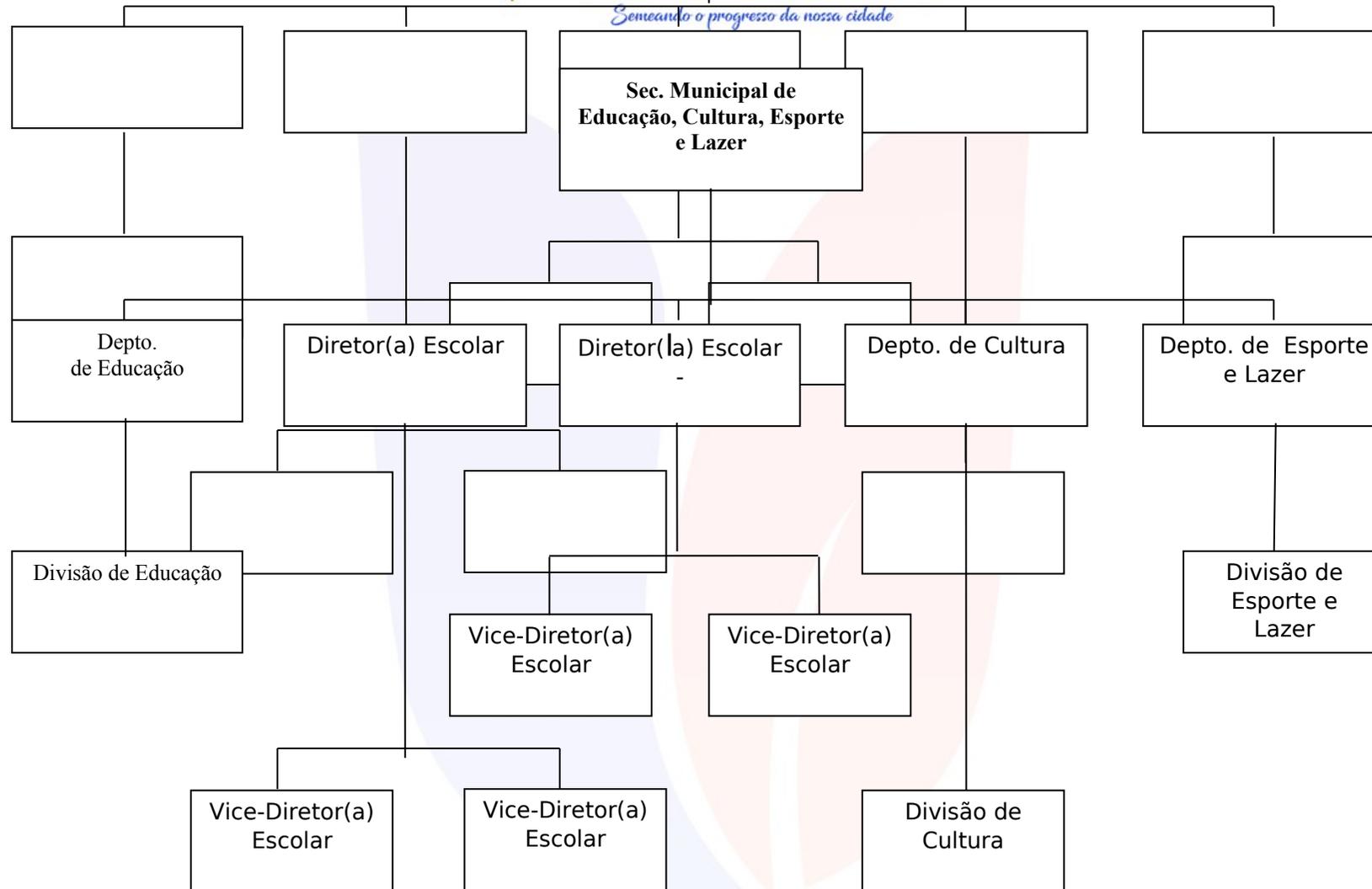
ADMINISTRAÇÃO 2017/2020

Semeando o progresso da nossa cidade





Semeando o progresso da nossa cidade

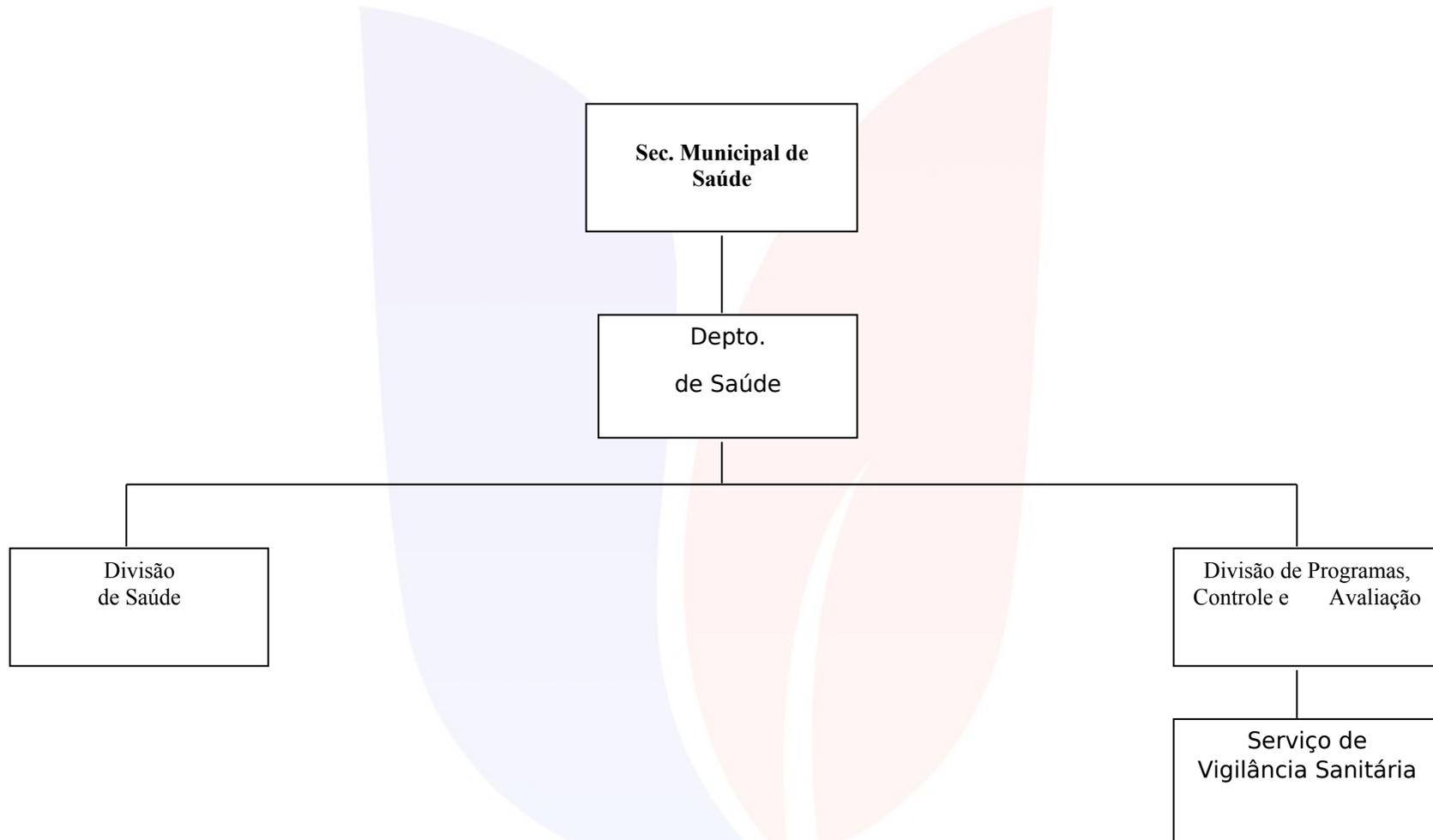




PREFEITURA UNIÃO DE MINAS

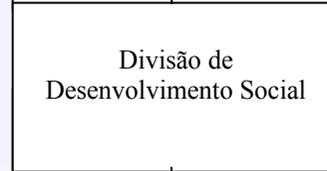
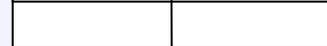
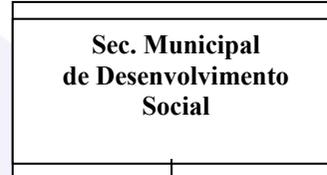
ADMINISTRAÇÃO - 2017 / 2020

Semeando o progresso da nossa cidade





PREFEITURA
UNIAS
2020
cidade





PREFEITURA UNIÃO DE MINAS

ADMINISTRAÇÃO - 2017 / 2020

Semeando o progresso da nossa cidade

**Secretaria Municipal de
Desenvolvimento Rural**

Diretor Depto. de
Desenvolvimento Rural

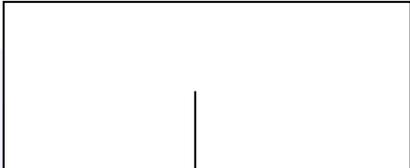
Divisão de Desenvolvimento
Rural

Secretaria Municipal de Meio Ambiente
AV. CINCO, 1137 - CENTRO | CEP 38.288-000 | UNIÃO DE MINAS/MG
CNPJ: 01.051.819/0001-40 | secretaria@uniaodeminas.mg.gov.br

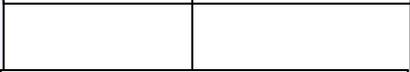
**Secretaria Municipal de Meio
Ambiente**



Semeando o progresso da nossa cidade



Depto. de Meio Ambiente



Divisão de Meio Ambiente



PREFEITURA UNIÃO DE MINAS

ADMINISTRAÇÃO - 2017 / 2020

Semeando o progresso da nossa cidade

