



**MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DA APARECIDA - MG**

CNPJ: 18.243.295/0001-92

E-mail: Telefax: (35) 3564-1000

Rua Padre Antônio Martins, 104

Conceição da Aparecida – MG – CEP 37148-0000

**LEI COMPLEMENTAR N.º 1.959 DE 13 DE JANEIRO DE 2021**

**“REORGANIZA E ADEQUA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DA APARECIDA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”**

**A CÂMARA DO MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DA APARECIDA APROVOU E EU, JOSÉ ANTÔNIO FERREIRA, PREFEITO DO MUNICÍPIO, SANCIONO A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR:**

**CAPITULO I**

**DA SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS E DO ASSESSOR JURÍDICO**

**Art. 1º.** Fica criada a **Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**, com as seguintes atribuições:

- I –coordenar a representação e representar, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município;
- II –coordenar atividades e/ou redigir projetos de lei, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos, pareceres e outros documentos de natureza jurídica;
- III –coordenar a assessoria e/ou assessorar o Prefeito nos atos Executivos relativos à desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Administração Pública Municipal e nos contratos em geral;
- IV –coordenar a assistência e/ou assistir juridicamente o Prefeito nas atividades relativas às licitações, ou delegar aos assessores jurídicos;
- V –formalizar pedido, participar, ou delegar aos assessores jurídicos, participação nos inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente;
- VI –coordenar a representação, representar e assessorar o Município em todo e qualquer litígio;
- VII - promover a emissão de pareceres sobre minutas de anteprojeto de lei e projetos de decreto, ou emiti-los pessoalmente, de conformidade com o ordenamento jurídico do País, em face da legislação municipal em vigor, quando solicitado;
- VIII - proporcionar assessoramento jurídico-legal aos órgãos da Administração Pública Municipal;
- IX -acompanhar, quando solicitado, a emissão de pareceres nos processos relativos às normas e à política tributário-fiscal do Município;
- X -emitir pareceres normativos ou específicos sobre assuntos administrativos submetidos à sua consideração;
- XI - promover a emissão de pareceres em processos administrativos, versando sobre contratos, convênios, escrituras, licitações, concorrências públicas, uso da propriedade e posturas municipais, concessões ou permissões de serviços públicos, ou sobre as relações do Município com os seus servidores;
- XII - revisar e propor modificações nos termos de convênios e contratos elaborados por outros órgãos e entidades a serem firmados pelo Município;



**MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DA APARECIDA - MG**

CNPJ: 18.243.295/0001-92

E-mail: Telefax: (35) 3564-1000

Rua Padre Antônio Martins, 104

Conceição da Aparecida – MG – CEP 37148-0000

- XIII - assessorar quando solicitada a lavratura e o registro de convênios e contratos firmados pelo Município;
- XIV – coordenar a representação, representar e defender os interesses da Fazenda Municipal nas ações e processos de qualquer natureza;
- XV - controlar os prazos e as providências tomadas em relação aos processos ajuizados de cobrança da Dívida Ativa;
- XVI - acompanhar os pareceres nos processos relativos às normas e à política tributário-fiscal do Município;
- XVII - assessorar os órgãos do Município na interpretação da legislação, normas e decisões referentes às questões tributárias e fiscais;
- XVIII - assessorar a Fazenda Pública Municipal e todos os órgãos da Administração direta em matérias fiscal e tributária;
- XIX - manter atualizadas as informações dos processos de cobrança da dívida ativa e demais créditos do Município, da variedade de providências e despachos;
- XX- delegar aos seus subordinados outras atribuições pertinentes à sua área de atuação;
- XXI - zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua guarda e comunicar a Diretoria de Almoxarifado e Patrimônio qualquer transferência de bens sob sua responsabilidade;
- XXII - designar Assessores Jurídicos da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos para prestar serviço de assessoramento técnico-jurídico consultivo em outros órgãos da Administração Pública Direta;
- XXIII – requerer a abertura de processo administrativo para apurar eventuais prejuízos que vierem a ser causados aos bens patrimoniais sob sua guarda, para ressarcimento do valor pelo preço de mercado;
- XIV - representar e assessorar o Município em todo e qualquer litígio nas instâncias judiciárias superiores;
- XXV– chefiar, coordenar, orientar, supervisionar e fiscalizar a execução das atividades da pasta e dos assessores jurídicos vinculados, além de realizar outras atividades relacionadas com a sua área e executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

**Parágrafo único.** Fica criado o cargo de “**Secretário de Assuntos Jurídicos**”, cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

**Art. 2º.** Ficam criados dois cargos de “**Assessor Jurídico**”, cargos efetivos, subordinados ao Secretário de Assuntos Jurídicos e ao Prefeito Municipal, os quais terão as seguintes funções:

- I - realizar o controle dos prazos dos processos judiciais, e representar e defender os interesses do município nas ações e processos de qualquer natureza;
- II - participar de inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente;
- III - auxiliar na emissão de pareceres, quando solicitado;



## MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DA APARECIDA - MG

CNPJ: 18.243.295/0001-92

E-mail: Telefax: (35) 3564-1000

Rua Padre Antônio Martins, 104

Conceição da Aparecida – MG – CEP 37148-0000

IV - prestar assessoramento jurídico à Secretaria de Assuntos Jurídicos do Município quando solicitado, incluída a assistência ao Prefeito;

V - zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua guarda e comunicar a Diretoria de Almoxarifado e Patrimônio qualquer transferência de bens sob sua responsabilidade;

VI - requerer a abertura de processo administrativo para apurar eventuais prejuízos que vierem a ser causados aos bens patrimoniais sob sua guarda, para ressarcimento do valor pelo preço de mercado;

VII - manter a Secretaria de Assuntos Jurídicos e as autoridades competentes informados do andamento dos processos, das providências adotadas e das decisões que forem proferidas em feitos de sua competência;

VIII - realizar estudos sobre matéria jurídica de interesse geral do Município por determinação do Prefeito ou solicitação do Secretário de Assuntos Jurídicos;

IX - representar, em juízo ou fora dele, em conjunto com o Secretário de Assuntos Jurídicos os direitos e interesses do Município;

X - representar e assessorar o Município em conjunto com o Secretário de Assuntos Jurídicos em todo e qualquer litígio sobre questões fundiárias;

XI - emitir pareceres normativos ou específicos sobre assuntos administrativos submetidos à sua consideração;

XII - executar tarefas afins, determinadas pelo Secretário de Assuntos Jurídicos e Chefe do Poder Executivo Municipal.

**Parágrafo primeiro.** A municipalidade deverá, no prazo de até 24 (vinte e quatro) meses contados da entrada em vigor desta Lei, realizar concurso público para preenchimento dos cargos de "Assessor Jurídico".

**Parágrafo segundo.** Os cargos de "Assessor Jurídico" serão preenchidos, temporária e emergencialmente através de contrato direto, independentemente de processo seletivo, e poderão ser mantidos até o efetivo provimento e investidura daqueles aprovados no concurso.

**Parágrafo terceiro.** Até a realização do concurso público, e, uma vez tratar-se de questão de urgência e excepcional interesse público, vez que não existe o cargo de assessor jurídico ou procurador do Município, o Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos poderá acumular suas atribuições com aquelas previstas neste artigo.

### CAPITULO II

#### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

**Art. 3º.** Fica criada a **Secretaria Municipal de Governo, Administração e Finanças**, com as seguintes atribuições:

I -organizar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito;

II -promover e coordenar o relacionamento do Prefeito com os munícipes, entidades de classe e autoridades municipais e de outras esferas de governo;



**MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DA APARECIDA - MG**

CNPJ: 18.243.295/0001-92

E-mail: Telefax: (35) 3564-1000

Rua Padre Antônio Martins, 104

Conceição da Aparecida – MG – CEP 37148-0000

- III - organizar as audiências do Prefeito e promover o atendimento aos usuários que procurarem a Administração Pública do Município;
- IV - representar oficialmente o Prefeito, sempre que para isso for credenciado;
- V - recomendar a anulação, revogação ou correção de atos contrários à lei ou às regras da boa administração, representando às autoridades competentes para que seja promovida a responsabilização administrativa, civil e criminal dos infratores;
- VI - transmitir aos Secretários e dirigentes as ordens do Prefeito;
- VII – chefiar, coordenar, orientar, supervisionar e fiscalizar a execução das atividades de sua pasta, incluindo departamentos, diretores e funcionários vinculados, bem como coordenar a divulgação das atividades da Administração Pública Municipal em geral;
- VIII - coordenar a realização de entrevistas e conferências pelos meios próprios de divulgação;
- IX - apreciar as relações existentes entre a Administração e o público em geral;
- X - desenvolver atividades de imprensa, cerimonial e relações públicas, divulgando ações internas e externas da Administração Pública Municipal;
- XI - programar solenidades e festividades e fazer preparar e expedir os respectivos convites;
- XII - coordenar a cobertura jornalística de atividades e atos de caráter público da Administração Pública Municipal e o noticiário das atividades de interesse público por ela realizada;
- XIII - promover a integração da equipe gerencial de todas as áreas;
- XIV - orientar tecnicamente os órgãos municipais para elaboração dos programas setoriais, revê-los e submetê-los à consideração superior;
- XV - executar as atividades de assessoramento parlamentar, quando autorizado pelo Prefeito;
- XVI - receber as reclamações ou denúncias que lhe forem dirigidas e encaminhá-las aos órgãos competentes;
- XVII- orientar quanto às atividades e os recursos disponíveis, de forma a atender as competências do Protocolo, observando o cumprimento da legislação municipal;
- XVIII - sugerir medidas de aprimoramento dos serviços municipais visando ao atendimento das demandas cabíveis requeridas pelos munícipes;
- XIX - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;
- XX - coordenar as atividades de apoio às ações políticas do Governo Municipal;
- XXI - prestar assessoramento ao Prefeito em matéria de planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pela Administração Pública Municipal;
- XXII - coordenar, a captação e negociação de recursos em órgãos e instituições nacionais e internacionais e monitoramento da aplicação;
- XXIII - estudar e analisar o funcionamento e a organização dos serviços da Administração Pública Municipal, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização administrativa;



## MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DA APARECIDA - MG

CNPJ: 18.243.295/0001-92

E-mail: Telefax: (35) 3564-1000

Rua Padre Antônio Martins, 104

Conceição da Aparecida – MG – CEP 37148-0000

- XXIV** - planejar e coordenar, com a participação dos órgãos e entidades da Administração Pública, as políticas de mobilização social;
- XXV** - coordenar a execução de suas atividades administrativas e financeiras;
- XXVI** - coordenar a elaboração de Lei do Orçamento Anual (LOA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Plano Plurianual de Investimento (PPA), acompanhar sua execução e avaliar seus resultados, propondo medidas corretivas necessárias;
- XXVII** - acompanhar a execução físico-financeira dos planos e programas, assim como avaliar seus resultados;
- XXVIII** - programar, acompanhar os trabalhos de elaboração, revisão e avaliação dos projetos e programas econômicos e financeiros do Governo Municipal;
- XXIX** - acompanhamento do alcance das metas de planejamento estratégico e de metas financeiras;
- XXX** - detectar, listar e mapear necessidades e oportunidades, em articulação com os órgãos da administração pública municipal, a fim de promover meios necessários à consecução de planos, programas e projetos de interesse do Município;
- XXXI** - participar da elaboração de fluxogramas, organogramas, formulários administrativos e outros, referentes ao Arquivo Municipal, visando uma maior produtividade e eficiência dos serviços;
- XXXII** - coordenar, em articulação com os demais órgãos e entidades da Administração Pública, o desenvolvimento de projetos destinados à captação de recursos;
- XXXIII** - coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades de expediente, apoio administrativo e serviços auxiliares relativos ao Protocolo;
- XXXIV** - avaliar o desempenho da estrutura organizacional da Administração Pública Municipal e propor diretrizes e normas para o desenvolvimento institucional da Administração Municipal;
- XXXV** - estudar modificações na organização administrativa municipal bem como propor e orientar a formulação e implantação de novos sistemas e métodos de trabalho.
- XXXVI** - assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal e Secretários Municipais nas matérias de segurança e defesa social, de forma a subsidiar o processo decisório;
- XXXVII** - sugerir e adotar medidas para a preservação da ordem pública e do patrimônio público municipal;
- XXXVIII** – manter intercâmbio de cooperação técnica com a Polícia Militar do Estado de Minas Gerais, visando os interesses mútuos do município e da corporação;
- XXXIX** – proceder no âmbito de seu órgão, a gestão e o controle financeiro e orçamentário dos recursos previstos para a sua Unidade Administrativa, bem como a gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;
- XL** – requisitar dos órgãos competentes os meios necessários à execução dos programas afetos à sua Secretaria;
- XLI** - zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua guarda e comunicar ao Departamento competente qualquer transferência de bens sob sua responsabilidade;



## MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DA APARECIDA - MG

CNPJ: 18.243.295/0001-92

E-mail: Telefax: (35) 3564-1000

Rua Padre Antônio Martins, 104

Conceição da Aparecida – MG – CEP 37148-0000

**XLII** – requerer a abertura de processo administrativo para apurar eventuais prejuízos que vierem a ser causados aos bens patrimoniais sob sua guarda, para ressarcimento do valor pelo preço de mercado;

**XLIII**- chefiar, coordenar, orientar, supervisionar e fiscalizar a execução das atividades da pasta, diretores de departamento e funcionários vinculados, além de realizar outras atividades relacionadas com a sua área e executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;

**XLIV** – coordenar as atividades de administração de pessoal e seguir as diretrizes de sua gestão definidas pelo Governo.

**Parágrafo Único.** Fica criado o cargo de “**Secretário de Governo**” que será o titular da Secretaria Municipal de Governo, Administração e Finanças, cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

### SEÇÃO I DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

**Art. 4º.** Fica criado o **Departamento de Administração**, órgão vinculado hierarquicamente à Secretaria Municipal de Governo, Administração e Finanças e ao Prefeito Municipal, com as seguintes atribuições:

**I** – cumprir políticas e diretrizes definidas no plano de governo municipal, nos programas gerais e setoriais bem como fiscalizar todos os departamentos da municipalidade com vistas a garantir eficácia, eficiência e economicidade nos gastos públicos com fins de otimizar a efetiva entrega dos serviços públicos e atividades;

**II** – propor política de gestão de pessoas com o objetivo de valorizar os servidores, qualificá-los, motivá-los, garantir a disciplina e melhorar a prestação dos serviços públicos;

**III** – coordenar e orientar, a execução das atividades de todos os departamentos e funcionários vinculados, assim como coordenar as atividades de administração de pessoal e definir diretrizes de sua gestão, inclusive com utilização de ferramentas de gestão eficiente a fim de garantir economicidade e eficiência;

**IV**– coordenar as atividades de apoio logístico, serviços gerais, transporte e manutenção dos veículos da frota municipal;

**V**– coordenar a execução das atividades administrativa, orçamentária e financeira da Secretaria de Governo;

**VI**– elaborar o planejamento orçamentário da Secretaria de Governo, subsidiando o órgão de planejamento das informações necessárias à elaboração do orçamento anual;

**VII** – assessorar o Prefeito em assuntos de sua competência;

**VIII** – participar das reuniões do Secretariado;

**IX** – atender às solicitações e convocações do Legislativo Municipal;

**X** – apresentar ao Prefeito, ao Secretário de Governo e ao Órgão de Controle Interno, periodicamente e em caráter eventual, relatórios analíticos, sintéticos e críticos da atuação do órgão;



**MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DA APARECIDA - MG**

CNPJ: 18.243.295/0001-92

E-mail: Telefax: (35) 3564-1000

Rua Padre Antônio Martins, 104

Conceição da Aparecida – MG – CEP 37148-0000

- XI – coordenar e acompanhar os processos de compras atestando a entrega do material ou a prestação de serviços realizados e a liquidação das notas de empenho;
- XII – executar os critérios estabelecidos para a utilização dos recursos orçamentários e financeiros;
- XIII – coordenar o repasse eficiente de informações ao órgão de planejamento, com fins a viabilização da função de controle, organização e planejamento;
- XIV – emitir despacho ou parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação;
- XV – emitir atos administrativos de sua competência;
- XVI – realizar outras atividades relacionadas com a sua área.
- XVII - executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal e/ou Secretário de Governo;
- XVIII – coordenar, orientar, supervisionar e fiscalizar a execução das atividades do departamento e funcionários vinculados, além de realizar outras atividades relacionadas com a sua área;

**Parágrafo Único.** Fica criado o cargo de “**Diretor Especial de Administração**” que será o titular do Departamento de Administração, cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

**Art. 5º.** Fica criado o cargo de “**Encarregado de Administração**”, cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, hierarquicamente vinculado ao Departamento de Administração e a Secretaria Municipal de Governo, Administração e Finanças, com as seguintes atribuições:

- I – supervisionar e fiscalizar a execução das atividades no setor e junto aos funcionários vinculados;
- II – supervisionar e fiscalizar a execução das atividades administrativa, orçamentária e financeira no setor;
- III –supervisionar e fiscalizar processos de compras, entrega de material e/ou a prestação de serviços no setor;
- IV – supervisionar, fiscalizar e assegurar a execução e eficiência nos serviços, assuntos, informações e prestação de serviços relacionados ao setor a fim de otimizar o tempo, garantir eficiência e eficácia na aplicação do dinheiro público no setor;
- V – auxiliar na execução das atividades do departamento.

**SEÇÃO II**  
**DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS**

**Art. 6º.**Fica criado o **Departamento de Finanças**, órgão vinculado hierarquicamente à Secretaria Municipal de Governo, Administração e Finanças e ao Prefeito Municipal, com as seguintes atribuições:

- I – coordenar a execução Contábil, Financeira, Patrimonial e Orçamentária do Município, conforme legislação específica;



## MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DA APARECIDA - MG

CNPJ: 18.243.295/0001-92

E-mail: Telefax: (35) 3564-1000

Rua Padre Antônio Martins, 104

Conceição da Aparecida – MG – CEP 37148-0000

- II – elaborar normas gerais de administração contábil municipal à luz da legislação de que trata o assunto;
- III– assessorar o Prefeito e o Secretário de Governo em assuntos econômico-financeiros;
- IV – coordenar as atividades de gestão de material e patrimônio, especialmente de aquisição de itens do Ativo Circulante e os bens referentes ao Ativo Permanente;
- V – realizar estudos sobre execução ao orçamento com vista a minimizar despesas;
- VI – coordenar o recebimento dos recursos municipais e as operações relativas ao financiamento e repasses e ou provisionamento;
- VII– administrar as atividades de gestão dos assuntos financeiros e fiscais do Município;
- VIII– coordenar a execução das atividades orçamentárias e financeiras;
- IX – elaborar o planejamento orçamentário da Secretaria de Governo e do Departamento de Finanças, subsidiando o órgão de Planejamento das informações necessárias à elaboração do orçamento anual;
- X – participar das reuniões do Secretariado;
- XI – atender às solicitações e convocações do Legislativo Municipal;
- XII– apresentar ao Prefeito e ao órgão de controle interno, periodicamente e em caráter eventual, relatórios analíticos, sintéticos e críticos da atuação do órgão;
- XIII – acompanhar os processos de compras atestando a entrega do material ou a prestação de serviços realizados e a liquidação das notas de empenho;
- XIV– executar os critérios estabelecidos para a utilização dos recursos orçamentários e financeiros;
- XV– assegurar o repasse eficiente de informações ao órgão de Controle Interno, com fins a viabilização da função de controle, organização e planejamento;
- XVI – emitir despacho ou parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação;
- XVII – emitir atos administrativos de sua competência;
- XVIII – coordenar, orientar, supervisionar e fiscalizar a execução das atividades do departamento e funcionários vinculados, além de realizar outras atividades relacionadas com a sua área;
- XIX - executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal e/ou Secretário de Governo.

**Parágrafo Único.** Fica criado o cargo de “**Diretor Especial de Finanças**” que será o titular do Departamento de Finanças, cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

**Art. 7º.** Fica criado o cargo de “**Encarregado de Finanças**”, cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, hierarquicamente vinculado ao Departamento de Finanças e a Secretaria Municipal de Governo, Administração e Finanças, com as seguintes atribuições:

- I – supervisionar e fiscalizar a execução das atividades Contábil, Financeira, Patrimonial e Orçamentária do Município, conforme legislação específica;





## MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DA APARECIDA - MG

CNPJ: 18.243.295/0001-92

E-mail: Telefax: (35) 3564-1000

Rua Padre Antônio Martins, 104

Conceição da Aparecida – MG – CEP 37148-0000

- II – supervisionar, fiscalizar e auxiliar na elaboração das normas gerais de administração contábil municipal;
- III – supervisionar e fiscalizar processos de compras, entrega de material e/ou a prestação de serviços no setor;
- IV – supervisionar, fiscalizar e assegurar a execução e eficiência nas atividades e serviços, assuntos, informações relacionados ao setor a fim de otimizar o tempo, garantir eficiência e eficácia na aplicação do dinheiro público;
- V – auxiliar na execução das atividades do departamento;

### SEÇÃO III

#### DO DEPARTAMENTO DE CONVÊNIOS, PROJETOS E CAPTAÇÃO DE RECURSOS

**Art.8º.** Fica criado o **Departamento de Convênios, Projetos e Captação de Recursos**, órgão vinculado hierarquicamente à Secretaria Municipal de Governo, Administração e Finanças e ao Prefeito Municipal, com as seguintes atribuições:

- I – coordenar e elaborar projetos para captação de recursos, especialmente de financiamentos e de programas dos governos federal e estadual;
- II – planejar, coordenar e controlar a execução das atividades relacionadas ao orçamento, planejamento, organização, modernização administrativa, administração dos recursos de informação e informática, coordenação técnica e política da equipe de governo e articulação com os demais entes federativos e instituições privadas para captação de recursos de convênios;
- III – coordenar e prestar assistência técnica aos órgãos da Administração Municipal no tocante à elaboração de projetos destinados à obtenção de financiamentos;
- IV – articular-se com os agentes financiadores com vistas à atualização constante das orientações a serem seguidas na elaboração de projetos, objetos de convênio;
- V – registrar os programas e projetos relativos a convênios;
- VI – coordenar e elaborar estudos que visem à implantação de convênios com vistas à geração de recursos para o Município;
- VII – manter cadastro das fontes financiadoras de projetos;
- VIII – fazer divulgação das fontes financiadoras de projetos;
- IX – adaptar os projetos aos modelos das instituições financiadoras;
- X – acompanhar a execução dos convênios, observando os prazos de vigência;
- XI – acompanhar a tramitação das prestações de contas dos convênios;
- XII – propor, caso necessário, a elaboração de aditivos para a manutenção e continuidade de convênios;
- XIII - coordenar, orientar, supervisionar e fiscalizar a execução das atividades do departamento e funcionários vinculados;
- XIV – executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal e/ou pelo Secretário de Governo.

**Parágrafo Único.** Fica criado o cargo de “**Diretor de Convênios**” que será o titular do Departamento de Convênios, Projetos e Captação de Recursos, cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.



## MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DA APARECIDA - MG

CNPJ: 18.243.295/0001-92

E-mail: Telefax: (35) 3564-1000

Rua Padre Antônio Martins, 104

Conceição da Aparecida – MG – CEP 37148-0000

**Art. 9º.** Fica criado o cargo de “**Encarregado de Convênios**”, cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, hierarquicamente vinculado ao Departamento de Convênios, Projetos e Captação de Recursos e a Secretaria Municipal de Governo, Administração e Finanças, com as seguintes atribuições:

- I – supervisionar, fiscalizar e elaborar projetos para captação de recursos, especialmente de financiamentos e de programas dos governos federal e estadual;
- II – supervisionar, fiscalizar e auxiliar na prestação de assistência técnica aos órgãos da Administração Municipal em relação a elaboração de projetos destinados à obtenção de projetos, convênios, e captação de recursos;
- III – supervisionar, fiscalizar e elaborar estudos que visem à implantação de convênios com vistas à geração de recursos para o Município;
- IV – auxiliar na execução das atividades do departamento;

### SEÇÃO IV

#### DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

**Art. 10.** Fica criado o **Departamento de Recursos Humanos**, órgão vinculado hierarquicamente à Secretaria Municipal de Governo, Administração e Finanças e ao Prefeito Municipal, com as seguintes atribuições:

- I – coordenar e dirigir as ações de gestão de pessoal de forma a atender as necessidades do Município e aos aspectos éticos e legais pertinentes;
- II – contribuir para o cumprimento das diretrizes de gestão de recursos humanos definidas pela Administração Municipal;
- III – coordenação das atividades relativas ao desenvolvimento e integração de recursos humanos, planejamento de pessoal, estruturação e reestruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos – PCCV;
- IV – analisar e encaminhar para aprovação os critérios de avaliação de desempenho e de potencialidades;
- V – identificar servidor com habilidade adequada para substituição de ocupantes de cargos comissionados ou de outro servidor;
- VI – realizar as atividades referentes à extinção, criação e/ou modificação de cargos;
- VII – implantar e administrar o Plano de Benefícios para os servidores;
- VIII – coordenação das atividades relativas à gestão de pessoal como registro, controle de frequência, controle de benefícios, controle de dependentes e outros, que garantam a presteza e concisão dos registros, de forma a subsidiar e acelerar o processo de tomada de decisões, bem como evitar a geração de passivos trabalhistas;
- IX – providenciar a aprovação de atos administrativos inerentes à gestão de pessoal, junto ao Chefe do Poder Executivo Municipal;
- X – analisar, elaborar e encaminhar para aprovação e modificações na estrutura de cargos e vencimentos para sua compatibilização com a realidade da Administração Municipal;



**MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DA APARECIDA - MG**

CNPJ: 18.243.295/0001-92

E-mail: Telefax: (35) 3564-1000

Rua Padre Antônio Martins, 104

Conceição da Aparecida – MG – CEP 37148-0000

- XI – manter todos os dados de registros funcionais de forma a atender os aspectos legais e de administração de recursos humanos como um todo;
- XII – emitir o currículo funcional, declarações, comprovante de cargo/função e outros documentos específicos, quando solicitados pelos funcionários interessados;
- XIII – controlar a contagem de tempo de serviço, agilizando sua operacionalização, propiciando informações concisas necessárias aos controles de férias, gratificações, anuênios, dentre outros direitos decorrentes de tempo de serviço;
- XIV – manter atualizado o cadastro de dependentes dos funcionários, cadastro dos cargos e cadastro de lotação;
- XV – coordenar e realizar a preparação e a execução da folha de pagamento dos funcionários da Administração Municipal, assegurando a precisão no cálculo dos proventos e descontos;
- XVI – zelar pela adequação da folha de pagamento de modo a atender as exigências do Executivo Municipal, bem como as legais, tributárias e previdenciárias;
- XVII – manter atualizado o cadastro dos beneficiários e os correspondentes benefícios concedidos;
- XVIII – realizar o processamento das rotinas mensais e anuais (RAIS, DIRF, FOPAG, GFIP dentre outros) inerentes à folha de pagamento;
- XIX – registrar e manter atualizado o histórico financeiro dos funcionários;
- XX – manter cadastrados os beneficiários e os correspondentes benefícios concedidos;
- XXI – elaborar e encaminhar para aprovação critério de participação em programas de treinamento e desenvolvimento;
- XXII – definir e manter atualizados os cursos necessários ao efetivo desempenho do cargo;
- XXIII – analisar e definir os cargos e locais do trabalho para efeito de incidência de adicionais previstos na legislação vigente;
- XXIV – executar as medidas propostas nos programas de prevenção de doenças de trabalho e programa de assistência médica e psicossocial aos servidores;
- XXV – coordenar, orientar, supervisionar e fiscalizar a execução das atividades do departamento e funcionários vinculados, além de realizar outras atividades relacionadas com sua área;
- XXVI – executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal e/ou pelo Secretário de Governo.

**Parágrafo Único.** Fica criado o cargo de “**Diretor de Recursos Humanos**” que será o titular do Departamento de Recursos Humanos, cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

**Art. 11.** Fica criado o cargo de “**Encarregado de Recursos Humanos**”, cargo em comissão, hierarquicamente vinculado ao Departamento de Recursos Humanos e a Secretaria Municipal de Governo, Administração e Finanças, com as seguintes atribuições:

- I – supervisionar, fiscalizar e executar ações de gestão de pessoal de forma a atender as necessidades do Município e aos aspectos éticos e legais pertinentes;



## MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DA APARECIDA - MG

CNPJ: 18.243.295/0001-92

E-mail: Telefax: (35) 3564-1000

Rua Padre Antônio Martins, 104

Conceição da Aparecida – MG – CEP 37148-0000

- II – supervisionar, fiscalizar, auxiliar e executar atividades que garantam o desenvolvimento e integração de recursos humanos, planejamento de pessoal, estruturação e reestruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos – PCCV;
- III – supervisionar, fiscalizar e auxiliar na preparação e a execução da folha de pagamento dos funcionários da Administração Municipal, assegurando a precisão no cálculo dos proventos e descontos;
- IV – auxiliar na execução das atividades do departamento;

### SEÇÃO V

#### DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS

**Art. 12.** Fica criado o **Departamento de Licitações, Compras e Contratos**, órgão vinculado hierarquicamente à Secretaria Municipal de Governo, Administração e Finanças e ao Prefeito Municipal, com as seguintes atribuições:

- I – coordenar e planejar, organizar, controlar e executar as licitações, a adoção de medidas indispensáveis à realização dos processos licitatórios destinados à contratação de obras, serviços, publicidade, compra, alienação e locações em conformidade com o que estabelece as normas vigentes à licitação, em especial a Lei Federal 8.666/93 e suas alterações e a Lei 10.520/2002 e demais legislações pertinentes ou que vierem a suceder;
- II - observar as orientações e pareceres da Assessoria Jurídica do Município;
- III - manter escriturado e atualizado o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços do Município;
- IV – coordenar e preparar todo o processo licitatório e encaminhá-lo à Comissão de Licitação ou Pregoeiro para proceder ao julgamento das propostas;
- V - encaminhar os convites para licitação aos fornecedores previamente selecionados;
- VI - providenciar a elaboração de editais para licitação e encaminhá-los à Assessoria Jurídica para emissão de parecer quanto à legalidade dos mesmos;
- VII - verificar a publicação dos editais de licitação;
- VIII – coordenar e providenciar junto a Comissão de Licitação ou Pregoeiro, a elaboração da Ata de Julgamento, bem como a devida homologação do processo licitatório;
- IX - elaborar quadros demonstrativos das licitações;
- X - providenciar para que os membros da Comissão de Licitações ou Pregoeiro recebam e abram as propostas nos prazos e horas marcados, solicitando aos presentes a assinatura das mesmas;
- XI – acompanhar junto à Comissão de Licitação ou Pregoeiro os recursos apresentados por licitantes que discordem de decisões;
- XII - estimar o montante de requisições de compras, com base nos dados do cadastro de preços, para fins de licitação;
- XIII - expedir para os licitantes adjudicados as autorizações de fornecimento de materiais ou serviços;



**MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DA APARECIDA - MG**

CNPJ: 18.243.295/0001-92

E-mail: Telefax: (35) 3564-1000

Rua Padre Antônio Martins, 104

Conceição da Aparecida – MG – CEP 37148-0000

- XIV - providenciar, junto à unidade competente, o empenho das despesas à conta das dotações orçamentárias de material e/ou serviço;
- XV - providenciar as publicidades das licitações;
- XVI – providenciar a elaboração e acompanhar junto ao gestor do contrato sua execução;
- XVII – providenciar a publicação dos extratos de contratos;
- XVIII - providenciar o registro atualizado dos contratos e termos aditivos que determinam rendas ou acarretam ônus para os cofres da Administração Pública Municipal;
- XIX - executar tarefas afins determinadas pelo Secretário de Governo e pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;
- XX - administrar as atividades de aquisição de bens e serviços para os diversos órgãos da Administração Pública Municipal;
- XXI - consolidar a programação de compras para toda a Administração Pública Municipal;
- XXII - organizar e manter atualizado o cadastro de preços correntes dos materiais de emprego mais frequente;
- XXIII - elaborar e manter atualizado o catálogo de materiais;
- XXIV - elaborar o calendário de compras para a Administração Pública Municipal;
- XXV - estabelecer critérios que devam orientar as decisões quanto às compras;
- XXVI - solicitar parecer técnico nos processos de aquisição de materiais e equipamentos especializados;
- XXVII - garantir que os materiais adquiridos sejam conferidos segundo especificações contratuais;
- XXVIII - homologar produtos ou materiais, realizar a sua inclusão no catálogo de materiais e a inscrição dos fornecedores no cadastro respectivo;
- XXIX - manter atualizado o cadastro de fornecedores a fim de subsidiar as diversas áreas da empresa na especificação dos produtos, bem como o comportamento do fornecedor no processo de fornecimento quanto a prazos, qualidade e preço;
- XXX - orientar os órgãos da Administração Pública Municipal quanto à maneira de formular requisições de material;
- XXXI - efetuar estudos de mercado para orientar a melhoria do processo de compras, quanto à oferta, período oportuno, fontes de produção, entre outros;
- XXXII - fazer os contatos necessários com os fornecedores e prestadores de serviços da Administração Pública Municipal;
- XXXIII - subsidiar a comissão de licitação nos processos de aquisições;
- XXXIV - executar pesquisas de produtos novos junto ao mercado fornecedor;
- XXXV - articular-se com as áreas requisitantes de forma a dirimir qualquer dúvida quanto à especificação do material solicitado;
- XXXVI - informar ao requisitante sobre o andamento das aquisições programadas;
- XXXVII - programar as compras de forma a evitar que sejam fracionadas, procurando sempre que possível utilizar o processo licitatório;
- XXXVIII - sugerir planos de modernização e eficiência dos serviços;
- XXXIX - buscar sempre que possível à padronização dos bens e serviços consumidos pela empresa;



## MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DA APARECIDA - MG

CNPJ: 18.243.295/0001-92

E-mail: Telefax: (35) 3564-1000

Rua Padre Antônio Martins, 104

Conceição da Aparecida – MG – CEP 37148-0000

**XL** – emitir a autorização de fornecimento de materiais e/ou serviços nas aquisições diretas;

**XLI** – providenciar junto à unidade competente, o empenho das despesas à conta das dotações orçamentárias de material e/ou serviço;

**XLII** - providenciar as publicidades das aquisições diretas;

**XLIII** – providenciar os termos de contratos quando necessário e suas respectivas publicações;

**XLIV**– coordenar, orientar, supervisionar e fiscalizar a execução das atividades do departamento e funcionários vinculados, além de executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal e/ou pelo Secretário de Governo.

**Parágrafo Único.** Fica criado o cargo de “**Diretor Especial de Licitações, Compras e Contratos**” que será o titular do Departamento de Licitações, Compras e Contratos, cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

**Art. 13.** Fica criado o cargo de “**Encarregado de Licitações, Compras e Contratos**”, cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, hierarquicamente vinculado ao Departamento de Licitações, Compras e Contratos e a Secretaria Municipal de Governo, Administração e Finanças, com as seguintes atribuições:

**I** – supervisionar, fiscalizar e executar as licitações, a adoção de medidas indispensáveis à realização dos processos licitatórios destinados à contratação de obras, serviços, publicidade, compra, alienação e locações em conformidade com o que estabelece as normas vigentes à licitação, em especial a Lei Federal 8.666/93 e suas alterações e a Lei 10.520/2002 e demais legislações pertinentes ou que vierem a suceder;

**II** – supervisionar, fiscalizar, auxiliar na preparação dos processos licitatórios e encaminhá-los à Comissão de Licitação ou Pregoeiro para proceder ao julgamento das propostas;

**III** – supervisionar, fiscalizar e providenciar junto a Comissão de Licitação ou Pregoeiro, a elaboração da Ata de Julgamento, bem como a devida homologação do processo licitatório além das atividades de estudos de mercado e pesquisa de preços;

**IV** – auxiliar na execução das atividades do departamento.

### SEÇÃO VI DO DEPARTAMENTO DE TRIBUTOS

**Art. 14.** Fica criado o **Departamento de Tributos**, órgão vinculado hierarquicamente à Secretaria Municipal de Governo, Administração e Finanças e ao Prefeito Municipal, com as seguintes atribuições:

**I** – planejar, coordenar, supervisionar, fiscalizar e acompanhar a arrecadação dos tributos municipais e outras rendas correlatas;



## MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DA APARECIDA - MG

CNPJ: 18.243.295/0001-92

E-mail: Telefax: (35) 3564-1000

Rua Padre Antônio Martins, 104

Conceição da Aparecida – MG – CEP 37148-0000

- II – gerenciar as atividades de gestão, supervisão e avaliação do Sistema Tributário do Município;
- III – coordenar as ações relativas a lançamento, arrecadação e controle de tributos e de receitas municipais;
- IV – coordenar as atividades de fiscalização dos contribuintes;
- V – emitir certidões para execução de dívida ativa;
- VI – promover lançamento do ISS, IPTU, ITBI e demais tributos municipais;
- VII – emitir certidões negativas ou positivas de dívidas tributárias, emissão de certidão de cadastro imobiliário, ficha financeira, emissão de alvará;
- VIII – coordenar, orientar, supervisionar e fiscalizar a execução das atividades do departamento e funcionários vinculados, além de executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal e/ou pelo Secretário de Governo.

**Parágrafo Único.** Fica criado o cargo de “Diretor de Tributos” que será o titular do Departamento de Tributos, cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

### CAPITULO III

#### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, TRANSPORTES E SERVIÇOS

**Art. 15.** Fica criada a **Secretaria Municipal de Infraestrutura, Transportes e Serviços**, com as seguintes atribuições:

- I – formular e encaminhar à aprovação os planos gerais e regionais/ distritais, anuais e plurianuais, programas e projetos relativos a obras públicas, bem como acompanhar e orientar sua execução;
- II – elaborar o plano de realização de obras públicas a serem executadas pelo Executivo Municipal;
- III – programar, coordenar e controlar a execução das obras públicas do Município;
- IV – garantir o desenvolvimento de programas e projetos voltados ao aprimoramento na prestação de serviços destinados à comunidade;
- V – planejar a coordenação e execução dos serviços de capina e varrição, definindo as áreas do Município, determinando as formas e tipos de capina e varrição a serem realizados, equipamentos e/ou ferramentas a serem utilizados, contingentes de pessoas e demais aspectos envolvidos;
- VI – coordenar as atividades de desenvolvimento de projetos urbanos, conservação e manutenção das vias públicas e estradas rurais;
- VII – elaborar os planos setoriais de urbanização;
- VIII – elaborar projetos voltados para a infra-estrutura urbana e rural do Município;
- IX – coordenar as atividades de planejamento urbano e a infra-estrutura básica de serviços para atendimento da comunidade;
- X – elaborar, em conjunto com a Controladoria Interna e demais Secretarias o Plano Diretor do Município;



**MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DA APARECIDA - MG**

CNPJ: 18.243.295/0001-92

E-mail: Telefax: (35) 3564-1000

Rua Padre Antônio Martins, 104

Conceição da Aparecida – MG – CEP 37148-0000

- XI – assessorar a Secretaria de Esportes, Cultura, Lazer e Turismo na elaboração de projetos voltados para conservação arquitetônica e patrimônio histórico do Município;
- XII – assessorar as demais Secretarias e entidades conveniadas na elaboração de planos e programas voltados para melhoria arquitetônica do Município e projetos de engenharia;
- XIII – acompanhar e avaliar a execução de planos, programas e projetos desenvolvidos pela Secretaria;
- XIV – acompanhar a aplicação de recursos orçamentários e financeiros de qualquer natureza destinados à implantação ou à expansão de obras ou serviços;
- XV – coordenar a administração do transporte público e interno, bem como do trânsito urbano e rural;
- XVI – elaborar o planejamento orçamentário da Secretaria, subsidiando a Controladoria Interna das informações necessárias à elaboração do orçamento anual;
- XVII – executar, de acordo com as diretrizes definidas pelo Departamento de Convênios, o Plano de Governo, o planejamento orçamentário e financeiro e procedimentos necessários ao controle e gerenciamento de programações e plano de ação;
- XVIII – apresentar ao Prefeito e ao órgão de controle interno, periodicamente e em caráter eventual, relatórios analíticos, sintéticos e críticos da atuação do órgão;
- XIX – assegurar o repasse eficiente de informações à Controladoria Interna, com fins a viabilização da função de controle, organização e planejamento;
- XX – assessorar o Prefeito nos assuntos inerentes à sua área;
- XXI – exercer o poder normativo no âmbito de sua Secretaria, bem como coordenar as atividades executadas na mesma;
- XXII – representar o Município no que diz respeito a assuntos relativos a obras e serviços urbanos e rurais;
- XXIII – coordenar a execução das atividades administrativas e financeiras da Secretaria;
- XXIV – contribuir para a formulação do plano de ação do governo municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaboração para a elaboração de programas gerais;
- XXV – cumprir políticas e diretrizes definidas no plano de ação do governo municipal e nos programas gerais e setoriais;
- XXVI – analisar as alterações verificadas nas previsões do Orçamento Anual e Plurianual de Investimentos e propor aspectos necessários;
- XXVII – cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na Administração Municipal;
- XXVIII – assessorar o Prefeito em assuntos de sua competência;
- XXIX – participar das reuniões do Secretariado;
- XXX – emitir despacho ou parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação;
- XXXI – emitir atos administrativos de sua competência;
- XXXII – coordenar as atividades de administração de pessoal e seguir as diretrizes de sua gestão definidas pelo Governo;





## MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DA APARECIDA - MG

CNPJ: 18.243.295/0001-92

E-mail: Telefax: (35) 3564-1000

Rua Padre Antônio Martins, 104

Conceição da Aparecida – MG – CEP 37148-0000

**XXXIII** – coordenar a execução das atividades administrativa, orçamentária e financeira da Secretaria;

**XXXIV** – atender às solicitações e convocações do Legislativo Municipal;

**XXXV** – acompanhar os processos de compras da Secretaria atestando a entrega do material ou a prestação de serviços realizados e a liquidação das notas de empenho;

**XXXVI** – chefiar, coordenar, orientar, supervisionar e fiscalizar a execução das atividades da pasta, diretores de departamento e funcionários vinculados, além de realizar outras atividades relacionadas com a sua área e executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

**Parágrafo Único.** Fica criado o cargo de “**Secretário de Infraestrutura**” que será o titular da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Transportes e Serviços, cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

### SEÇÃO I

#### DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA

**Art. 16.** Fica criado o **Departamento de Engenharia**, órgão vinculado hierarquicamente à Secretaria Municipal de Infraestrutura, Transportes e Serviços e ao Prefeito Municipal, com as seguintes atribuições:

**I** – coordenar a realização de estudos com o objetivo de identificar as obras públicas necessárias ao Município;

**II** – coordenar, promover e acompanhar a elaboração dos projetos de obras públicas a cargo do Município;

**III** – providenciar o detalhamento de programas e projetos das obras públicas municipais;

**IV** – realizar pesquisa e análise de técnicas e procedimentos mais adequados à realização das obras públicas;

**V** – preparar os elementos e instruções técnicas para conduzir os processos de licitação e de execução das obras sob a responsabilidade do Município;

**VI** – coordenar e promover a organização do arquivo de plantas e projetos, bem como dos catálogos de materiais de construção para consulta;

**VII** – dirigir e supervisionar a execução de desenhos, mapas, plantas, gráficos, levantamentos topográficos e demais trabalhos correlatos;

**VIII** – dirigir e supervisionar a execução dos trabalhos topográficos necessários aos serviços de engenharia da Administração Pública Municipal;

**IX** – preparar cronogramas de execução dos levantamentos topográficos necessários, em articulação com as demais unidades da Secretaria;

**X** – dirigir e supervisionar os levantamentos altimétricos e planimétricos, demarcações, locações de ruas, estradas, terrenos e loteamentos públicos municipais.



**MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DA APARECIDA - MG**

CNPJ: 18.243.295/0001-92

E-mail: Telefax: (35) 3564-1000

Rua Padre Antônio Martins, 104

Conceição da Aparecida – MG – CEP 37148-0000

- XI – inspecionar os elementos técnicos levantados, coordenadas topográficas, alinhamentos, referências de nível e outros;
- XII – organizar e manter atualizado o acervo topográfico de mapas e plantas de interesse da Secretaria;
- XIII – dirigir e supervisionar a realização de desenhos e cálculos referentes aos serviços topográficos;
- XIV – preparar os subsídios necessários para os editais de licitação para obras públicas de competência da Secretaria;
- XV – fornecer dados à Administração sobre os custos de obras públicas municipais realizadas pela própria Secretaria ou em regime de empreitada;
- XVI – estudar e analisar as experiências de custos das obras executadas;
- XVII – efetuar pesquisas de custo e preços a fim de instruir estudos de viabilidade de projetos de obras públicas;
- XVIII – coordenar e preparar elementos e especificações técnicas para licitações de obras públicas;
- XIX - orientar e acompanhar a elaboração dos orçamentos relativos a projetos e obras públicas municipais, bem como a apropriação de seus respectivos custos;
- XX – propor inovações tecnológicas com vistas à redução de custos e tempo de execução e à melhoria dos serviços;
- XXI – coordenar e promover a realização de levantamentos topográficos, altimétricos e planimétricos, demarcações e locações de terrenos e loteamentos públicos municipais.
- XXII – promover as atividades de desenho de plantas, mapas e gráficos necessários aos serviços sob sua direção;
- XXIII – preparar o cronograma das obras de reforma e manutenção dos equipamentos públicos e próprios municipais;
- XXIV- dar suporte ao Departamento de Convênios na prestação de contas de obras públicas subsidiadas por convênios federais ou estaduais;
- XXV - programar, dirigir e supervisionar as atividades relativas à construção e à edificação de obras públicas;
- XXVI - examinar e dar parecer sobre interdição ou demolição de imóveis considerados ameaçadores da segurança e da salubridade pública;
- XXVII - orientar e fiscalizar os trabalhos do pessoal lotado na unidade que dirige;
- XXVIII - chefiar, coordenar, orientar, supervisionar e fiscalizar a execução das atividades do departamento e funcionários vinculados, além de realizar outras atividades relacionadas com a sua área e executar tarefas afins, determinadas pelo Secretário de Infraestrutura e Prefeito Municipal.

**Parágrafo Único.** Fica criado o cargo de “Diretor Especial de Engenharia” que será o titular do Departamento de Engenharia, cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal.



## MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DA APARECIDA - MG

CNPJ: 18.243.295/0001-92

E-mail: Telefax: (35) 3564-1000

Rua Padre Antônio Martins, 104

Conceição da Aparecida – MG – CEP 37148-0000

**Art. 17.** Fica criado o cargo de “**Encarregado de Engenharia**”, cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, hierarquicamente vinculado ao Departamento de Engenharia e a Secretaria Municipal de Infraestrutura, Transportes e Serviços, com as seguintes atribuições:

- I – supervisionar, fiscalizar e executar estudos com o objetivo de identificar as obras públicas necessárias ao Município bem como promover e acompanhar a elaboração dos projetos de obras públicas a cargo do Município;
- II – supervisionar, fiscalizar, auxiliar na organização do arquivo de plantas e projetos, catálogos de materiais de construção para consulta, execução de desenhos, mapas, plantas, gráficos, levantamentos topográficos e demais trabalhos correlatos;
- III – dirigir e supervisionar a execução dos trabalhos topográficos necessários aos serviços de engenharia da Administração Pública Municipal;
- IV – supervisionar, fiscalizar, coordenar e promover a realização de levantamentos topográficos, altimétricos e planimétricos, demarcações e locações de terrenos e loteamentos públicos municipais, atividades de desenho de plantas, mapas e gráficos necessários aos serviços sob sua direção;
- V – auxiliar na execução das atividades do departamento;

### SEÇÃO II

#### DO DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS

**Art. 18.** Fica criado o **Departamento de Obras e Serviços**, órgão vinculado hierarquicamente à Secretaria Municipal de Infraestrutura, Transportes e Serviços e ao Prefeito Municipal, com as seguintes atribuições:

- I -dirigir e supervisionar os serviços de construção e edificação dos próprios municipais;
- II -organizar e supervisionar as atividades referentes a acompanhamento e fiscalização das obras públicas municipais executadas por terceiros;
- III - organizar, dirigir e supervisionar os serviços de conservação e reparos decorrentes da execução de obras públicas;
- IV -promover a inspeção periódica dos próprios municipais e as medidas necessárias para a programação das obras de conservação e reparos;
- V - coordenar, orientar, supervisionar e fiscalizar a execução das atividades do departamento e funcionários vinculados, além de realizar outras atividades relacionadas com a sua área e executar tarefas afins, determinadas pelo Secretário de Infraestrutura e Prefeito Municipal;

**Parágrafo Único.** Fica criado o cargo de “**Diretor de Obras e Serviços**” que será o titular do Departamento de Obras e Serviços, cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal.



**MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DA APARECIDA - MG**

CNPJ: 18.243.295/0001-92

E-mail: Telefax: (35) 3564-1000

Rua Padre Antônio Martins, 104

Conceição da Aparecida – MG – CEP 37148-0000

**SEÇÃO III**

**DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES E MANUTENÇÃO**

**Art. 19.** Fica criado o **Departamento de Transportes e Manutenção**, órgão vinculado hierarquicamente à Secretaria Municipal de Infraestrutura, Transportes e Serviços e ao Prefeito Municipal, com as seguintes atribuições:

- I – coordenar as atividades de controle de abastecimento dos veículos assim como o consumo de combustível dos mesmos;
- II – planejar a renovação e manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos;
- III – fazer os pedidos de peças/serviços e acompanhar sua entrega pessoalmente a fim de evitar entregas erradas.
- IV – executar todas as atividades de manutenção preventiva e corretiva dos veículos;
- V – zelar pela manutenção do arquivo da documentação dos veículos, bem como processar as alterações que se fizerem necessárias junto ao órgão de trânsito competente;
- VI – propor a contratação de seguros para a frota de veículos, bem como controlar os prazos de validade dos mesmos;
- VII – coordenar a realização dos controles de utilização dos serviços de transporte, elaboração de itinerários, custos de manutenção, dentre outros;
- VIII – manter cadastro de oficinas de prestação de serviços de manutenção de veículos para a realização de pequenos reparos;
- IX – coordenar as atividades de limpeza e manutenção da higiene física dos próprios públicos municipais;
- X – realizar as atividades de manutenção física, elétrica e hidráulica e demais serviços necessários à conservação dos próprios públicos municipais;
- XI – apoiar a realização de eventos e cerimoniais internos no Executivo Municipal;
- XII – fazer e realizar o Programa de controle de Bethafrotas e alimentar o SISCOPM;
- XIII – fazer e realizar pessoalmente o agendamento de viagens de todos os carros da frota municipal.
- XIV - coordenar, orientar, supervisionar e fiscalizar a execução das atividades do departamento e funcionários vinculados, além de realizar outras atividades relacionadas com a sua área e executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal e/ou pelo Secretário de Infraestrutura;
- XV – coordenar, executar e fiscalizar o processo de manutenção de todos os veículos, máquinas, equipamentos, ferramentas e peças do acervo municipal;
- XVI - fazer levantamentos periódicos do estado de conservação da frota do município, relatando problemas mecânicos, hidráulicos, elétricos e de lanternagem;
- XVII – fiscalizar a manutenção geral dos espaços físicos de garagens, barracões, almoxarifado e demais imóveis ou móveis destinados à guarda e/ou depósito de veículos, máquinas, equipamentos, ferramentas e peças, mantendo-os sempre limpos e organizados;
- XVIII - gerar inventário periódico de controle das ferramentas e equipamentos utilizados na manutenção;



## MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DA APARECIDA - MG

CNPJ: 18.243.295/0001-92

E-mail: Telefax: (35) 3564-1000

Rua Padre Antônio Martins, 104

Conceição da Aparecida – MG – CEP 37148-0000

**Parágrafo Único.** Fica criado o cargo de “**Diretor de Transportes e Manutenção**” que será o titular do Departamento de Transportes, cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

### SEÇÃO IV DO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DE ESTRADAS RURAIS

**Art. 20.** Fica criado o **Departamento de Manutenção de Estradas Rurais**, órgão vinculado hierarquicamente à Secretaria Municipal de Infraestrutura, Transportes e Serviços e ao Prefeito Municipal, com as seguintes atribuições:

- I – incumbir-se da execução, fiscalização, manutenção, sinalização e limpeza de estradas rurais;
- II -acompanhar a execução de obras e manutenção;
- III - fiscalizar as condições de tráfego de estradas rurais;
- IV -coordenar, orientar, supervisionar e fiscalizar os funcionários da equipe de manutenção, operadores de maquinas, motoristas e auxiliares de serviços gerais;
- V -zelar pela manutenção das maquinas, equipamentos e ferramentas;
- VI -fiscalizar as caixas de contenção e tiradas de enxurradas nas estradas rurais, supervisionando os serviços a serem executados.
- VII - orientar os proprietários de imóveis rurais, cortados por estradas, da necessidade de medidas para melhor conservação das vias rurais;
- VIII – elaborar e implementar cronograma de manutenção de estradas e vias públicas;
- IX -elaborar relatórios das atividades executadas;
- X -coordenar, orientar, supervisionar e fiscalizar a execução das atividades do departamento e funcionários vinculados, além de realizar outras atividades relacionadas com a sua área e executar tarefas afins, determinadas pelo Secretário de Infraestrutura e/ou pelo Prefeito Municipal.

**Parágrafo Único.** Fica criado o cargo de “**Diretor de Manutenção de Estradas Rurais**” que será o titular do Departamento de Manutenção de Estradas Rurais, cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

### CAPITULO IV DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

**Art. 21.** Fica criada a **Secretaria Municipal de Assistência Social**, com as seguintes atribuições:

- I -destinar recursos financeiros para custeio dos benefícios eventuais de que tratam o artigo 22 da Lei Federal nº 8742, de 1993, mediante critérios estabelecidos pelos Conselhos Municipais de Assistência Social;
- II -efetuar o pagamento do auxílio-natalidade e o auxílio-funeral;



**MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DA APARECIDA - MG**

CNPJ: 18.243.295/0001-92

E-mail: Telefax: (35) 3564-1000

Rua Padre Antônio Martins, 104

Conceição da Aparecida – MG – CEP 37148-0000

- III - executar os projetos de enfrentamento da pobreza, incluindo a parceria com Organizações da sociedade civil;
- IV - atender às ações socioassistenciais de caráter de emergência;
- V - prestar os serviços socioassistenciais de que trata o artigo 23 da Lei Federal nº 8.742, de 07 de dezembro de 1993, e a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais;
- VI – implantar a vigilância socioassistencial no âmbito municipal, visando ao planejamento e à oferta qualificada de serviços, benefícios, programas e projetos socioassistenciais;
- VII – implantar sistema de informação, acompanhamento, monitoramento e avaliação para promover o aprimoramento, qualificação e integração contínuos dos serviços da rede socioassistencial, conforme Pacto de Aprimoramento do SUAS e Plano de Assistência Social;
- VIII – regulamentar e coordenar a formulação e a implementação da Política Municipal de Assistência Social, em consonância com a Política Nacional de Assistência Social e com a Política Estadual de Assistência Social, observando as deliberações das Conferências Nacional, Estadual e Municipal de Assistência Social e as deliberações de competência do Conselho Municipal de Assistência Social;
- IX - regulamentar os benefícios eventuais em consonância com as deliberações do Conselho Municipal de Assistência Social;
- X – cofinanciar o aprimoramento da gestão e dos serviços, programas, projetos e benefícios eventuais de Assistência Social, em âmbito local;
- XI – cofinanciar em conjunto com a esfera federal e estadual, a Política Nacional de Educação Permanente, com base nos princípios da Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS - NOB-RH/SUAS, coordenando-a e executando-a em seu âmbito;
- XII - realizar o monitoramento e a avaliação da política de Assistência Social em seu âmbito;
- XIII - realizar a gestão local do Benefício de Prestação Continuada - BPC, garantindo aos seus beneficiários e famílias o acesso aos serviços, programas e projetos da rede socioassistencial;
- XIV – realizar em conjunto com o Conselho de Assistência Social, as conferências de Assistência Social;
- XV – gerir de forma integrada, os serviços, benefícios e programas de transferência de renda de sua competência;
- XVI – gerir o Fundo Municipal de Assistência Social;
- XVII – gerir no âmbito municipal, o Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal e o Programa Bolsa Família, nos termos do §1º do artigo 8º da Lei nº 10.836, de 2004;
- XVIII – organizar a oferta de serviços de forma territorializada, em áreas de maior vulnerabilidade e risco, de acordo com o diagnóstico socioterritorial;
- XIX – organizar e monitorar a rede de serviços da proteção social básica e especial, articulando as ofertas;



## MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DA APARECIDA - MG

CNPJ: 18.243.295/0001-92

E-mail: Telefax: (35) 3564-1000

Rua Padre Antônio Martins, 104

Conceição da Aparecida – MG – CEP 37148-0000

- XX -organizar e coordenar o SUAS em seu âmbito, observando as deliberações e pactuações de suas respectivas instâncias, normatizando e regulando a política de Assistência Social em seu âmbito em consonância com as normas gerais da União;
- XXI –elaborar a proposta orçamentária da Assistência Social no Município assegurando recursos do tesouro municipal;
- XXII –elaborar e submeter ao Conselho Municipal de Assistência Social, anualmente, a proposta orçamentária dos recursos do Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS;
- XXIII –elaborar e cumprir o plano de providências, no caso de pendências e irregularidades do Município junto ao SUAS, aprovado pelo CMAS e pactuado na CIB;
- XXIV -elaborar e executar o Pacto de Aprimoramento do SUAS, implementando-o em âmbito municipal;
- XXV -elaborar e executar a política de recursos humanos, de acordo com a NOB/RH - SUAS;
- XXVI –elaborar o Plano Municipal de Assistência Social, a partir das responsabilidades e de seu respectivo estágio no aprimoramento da gestão do SUAS e na qualificação dos serviços, conforme patamares e diretrizes pactuadas nas instâncias de pactuação e negociação do SUAS;
- XXVII -elaborar e expedir os atos normativos necessários à gestão do FMAS, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo conselho municipal de Assistência Social;
- XXVIII -elaborar e aprimorar os equipamentos e serviços socioassistenciais, observando os indicadores de monitoramento e avaliação pactuados;
- XXIX –elaborar, alimentar e manter atualizado o Censo SUAS de Conceição da Aparecida;
- XXX -coordenar e manter atualizado o Sistema de Cadastro Nacional de Entidade de Assistência Social – SCNEAS de que trata o inciso XI do artigo 19 da Lei Federal nº 8.742, de 1993;
- XXXI –coordenar e manter atualizado os aplicativos do Sistema de Informação do Sistema Único de Assistência Social – Rede SUAS;
- XXXII –garantir a infraestrutura necessária ao funcionamento do respectivo conselho municipal de Assistência Social, garantindo recursos materiais, humanos e financeiros, inclusive com despesas referentes a passagens, traslados e diárias de conselheiros representantes do governo e da sociedade civil, quando estiverem no exercício de suas atribuições;
- XXXIII –garantir que a elaboração da peça orçamentária esteja de acordo com o Plano Plurianual, o Plano de Assistência Social e dos compromissos assumidos no Pacto de Aprimoramento do SUAS;
- XXXIV –garantir a integralidade da proteção socioassistencial à população, primando pela qualificação dos serviços do SUAS, exercendo essa responsabilidade de forma compartilhada entre a União, Estados, Distrito Federal e Municípios;
- XXXV –garantir a capacitação para gestores, trabalhadores, dirigentes de entidades e organizações, usuários e conselheiros de Assistência Social, além de desenvolver, participar e apoiar a realização de estudos, pesquisas e diagnósticos relacionados à política de Assistência Social, em especial para fundamentar a análise de situações de



## MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DA APARECIDA - MG

CNPJ: 18.243.295/0001-92

E-mail: Telefax: (35) 3564-1000

Rua Padre Antônio Martins, 104

Conceição da Aparecida – MG – CEP 37148-0000

vulnerabilidade e risco dos territórios e o equacionamento da oferta de serviços em conformidade com a tipificação nacional;

**XXXVI** -garantir o comando único das ações do SUAS pelo órgão gestor da política de Assistência Social, conforme preconiza a LOAS;

**XXXVII** -definir os fluxos de referência e contra referência do atendimento nos serviços socioassistenciais, com respeito às diversidades em todas as suas formas;

**XXXVIII** –definir os indicadores necessários ao processo de acompanhamento, monitoramento e avaliação, observado as suas competências;

**XXXIX** –implementar os protocolos pactuados na CIT;

**XL** -implementar a gestão do trabalho e a educação permanente;

**XLI** -promover a integração da política municipal de Assistência Social com outros sistemas públicos que fazem interface com o SUAS;

**XLII** –promover a articulação intersetorial do SUAS com as demais políticas públicas e Sistema de Garantia de Direitos e Sistema de Justiça;

**XLIII** -promover a participação da sociedade, especialmente dos usuários, na elaboração da política de Assistência Social;

**XLIV** -assumir as atribuições, no que lhe couber, no processo de municipalização dos serviços de proteção social básica;

**XLV** -participar dos mecanismos formais de cooperação intergovernamental que viabilizem técnica e financeiramente os serviços de referência regional, definindo as competências na gestão e no cofinanciamento, a serem pactuadas na CIB;

**XLVI** -prestar informações que subsidiem o acompanhamento estadual e federal da gestão municipal;

**XLVII** -zelar pela execução direta ou indireta dos recursos transferidos pela União e pelos estados ao Município, inclusive no que tange a prestação de contas;

**XLVIII** -assessorar as entidades e organizações de Assistência Social visando à adequação dos seus serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais às normas do SUAS, viabilizando estratégias e mecanismos de organização para aferir o pertencimento à rede socioassistencial, em âmbito local, de serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais ofertados pelas entidades e organizações de Assistência Social de acordo com as normativas federais;

**XLIX** –acompanhar a execução de parcerias firmadas entre os municípios e as entidades e organizações de Assistência Social e promover a avaliação das prestações de contas;

**L** –normatizar, em âmbito local, o financiamento integral dos serviços, programas, projetos e benefícios de Assistência Social ofertados pelas entidades e organizações vinculadas ao SUAS, conforme § 3º do artigo 6º B da Lei Federal nº 8.742, de 1993, e sua regulamentação em âmbito federal;

**LI** -aferir os padrões de qualidade de atendimento, a partir dos indicadores de acompanhamento definidos pelo respectivo conselho municipal de Assistência Social para a qualificação dos serviços e benefícios em consonância com as normas gerais;

**LII** -compor as instâncias de pactuação e negociação do SUAS;

**LIII** -estimular a mobilização e organização dos usuários e trabalhadores do SUAS para a participação nas instâncias de controle social da política de Assistência Social;





## MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DA APARECIDA - MG

CNPJ: 18.243.295/0001-92

E-mail: Telefax: (35) 3564-1000

Rua Padre Antônio Martins, 104

Conceição da Aparecida – MG – CEP 37148-0000

LIV -instituir o planejamento contínuo e participativo no âmbito da política de Assistência Social;

LV –dar publicidade ao dispêndio dos recursos públicos destinados à Assistência Social;

LVI- criar ouvidoria do SUAS, preferencialmente com profissionais do quadro efetivo;

LVII –submeter trimestralmente, de forma sintética, e anualmente, de forma analítica, os relatórios de execução orçamentária e financeira do Fundo Municipal de Assistência Social à apreciação do Conselho Municipal de Assistência Social;

LVIII –submeter à apreciação do Conselho Municipal de Assistência Social todas as solicitações e propostas orçamentários feitas ao Fundo Municipal de Assistência Social que visem atender, executar ou expandir serviços, programas e projetos socioassistenciais;

LIX - cumprir e fazer cumprir no âmbito da Secretaria e departamentos vinculados todas as disposições da Lei Municipal nº 1635 de 10 de julho de 2020, que dispõe sobre a organização da Política de Assistência Social;

**Parágrafo Único.** Fica criado o cargo de “**Secretário de Assistência Social**”, que será o titular da Secretaria Municipal de Assistência Social, cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

### SEÇÃO I

#### DO DEPARTAMENTO DE HABITAÇÃO, MONITORAMENTO E EXECUÇÃO DE SERVIÇOS, PROGRAMAS E PROJETOS SOCIAIS

**Art. 22.** Fica criado o **Departamento de Habitação, Monitoramento e Execução de Serviços, Programas e Projetos Sociais**, órgão vinculado hierarquicamente à Secretaria Municipal de Assistência Social e ao Prefeito Municipal, com as seguintes atribuições:

I - formular diretrizes da Política municipal de Habitação;

II - desenvolver estudos e pesquisas, visando diagnóstico da demanda por programas habitacionais;

III - monitorar a execução de projetos habitacionais;

IV - prestar atendimento de qualidade a população, assegurando direitos e dignidade humana;

V - estimular o desenvolvimento de projetos residenciais, de loteamentos populares e de urbanização de loteamentos populares e ocupações;

VI –apoiar e coordenar o Fundo Municipal de Habitação;

VII - subsidiar a implementação de projetos de regularização jurídica de áreas ocupadas;

VIII - coordenar, supervisionar e monitorar os programas sociais;

IX - realizar a coordenação de monitoramento quanto a regulamentação local dos serviços, programas, projetos e Comitê da área de Habitação e Assistência Social;

X - ter participação ativa em Comitê, Órgãos de Controle Social, assegurando a intersetorialidade entre as políticas públicas;

XI- promover o encaminhamento de demandas para rede;



## MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DA APARECIDA - MG

CNPJ: 18.243.295/0001-92

E-mail: Telefax: (35) 3564-1000

Rua Padre Antônio Martins, 104

Conceição da Aparecida – MG – CEP 37148-0000

XII - prestar apoio à composição de equipes, observando as diretrizes da NOB RH SUAS e capacitação continuada das mesmas;

XIII - realizar a elaboração de planejamentos, planos de trabalho, visitas domiciliares e supervisão de estágios quando houver;

XIV - realizar Monitoramento dos Serviços Socioassistenciais;

XV- coordenar, orientar, supervisionar e fiscalizar a execução das atividades do departamento e funcionários vinculados, além de realizar outras atividades relacionadas com a sua área e executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal e/ou pelo Secretário da Assistência Social;

XVI - cumprir e fazer cumprir no âmbito do departamento todas as disposições da Lei Municipal nº 1635 de 10 de julho de 2020, que dispõe sobre a organização da Política de Assistência Social.

**Parágrafo único.** Fica criado o cargo de “Diretor de Habitação e Programas Sociais” que será o titular do Departamento de Habitação, Monitoramento e Execução de Serviços, Programas e Projetos Sociais, cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

### SEÇÃO II

#### DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA, EXECUÇÃO E GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS DE TRANSFERÊNCIA DE RENDA E BENEFÍCIOS SOCIOASSISTENCIAIS

**Art. 23.** Fica criado o Departamento de Vigilância, Execução e Gerenciamento de Programas de Transferência de Renda e Benefícios Socioassistenciais, órgão vinculado hierarquicamente à Secretaria Municipal de Assistência Social e ao Prefeito Municipal, com as seguintes atribuições:

I—coordenar e gerenciar o planejamento e o desenvolvimento dos programas de transferência de rendas (CADUNICO e BOLSA FAMÍLIA), identificando as vulnerabilidades e riscos sociais do território;

II - planejar estratégias de monitoramento e acompanhamento do público alvo da Assistência Social, assegurando a inclusão ou exclusão quando necessário nas ofertas dos equipamentos sociais;

III - contribuir com a gestão e as áreas da Proteção Social Básica e Especial, planejando atividades que fortaleçam o trabalho em rede;

IV - identificar as famílias com perfil social compatível com o Cadastro Único e Bolsa Família;

V - inserir no sistema do Cadastro Único os dados dos formulários, assegurando o registro na base nacional;

VI - atualizar os registros cadastrais das famílias inseridas no Cadastro Único e no Bolsa Família;

VII - assegurar a utilização dos dados do Cadastro Único para o planejamento e gestão de políticas públicas locais voltadas para a população que necessitam da Assistência Social;

VIII - adotar procedimentos que certifiquem a veracidade dos dados;



## MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DA APARECIDA - MG

CNPJ: 18.243.295/0001-92

E-mail: Telefax: (35) 3564-1000

Rua Padre Antônio Martins, 104

Conceição da Aparecida – MG – CEP 37148-0000

- IX - zelar pela guarda e sigilo das informações coletadas e digitadas;
- X - gerenciar a utilização dos recursos de incentivo a gestão de qualidade, oriundos da União ao município, quando houver;
- XI - encaminhar as Instancias de Controle Social (ICS) o resultado das ações de atualização cadastral efetuadas pelo Governo local, motivadas por inconsistência de informações constantes no cadastro das famílias e outras informações relevantes;
- XII – coordenar e realizar a busca ativa, visando inserção das famílias com perfil de cadastro único, possibilitando o acesso a Carteira do Idoso, Tarifa Social, Isenção de inscrições em concursos públicos, INSS Dona de casa, ID Jovem etc;
- XIII - gerenciar sistemas correlacionados ao cadastro único;
- XIV - coordenar, orientar, supervisionar e fiscalizar a execução das atividades do departamento e funcionários vinculados, além de realizar outras atividades relacionadas com a sua área e executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal e/ou pelo Secretário da Assistência Social;
- XV - cumprir e fazer cumprir no âmbito do departamento todas as disposições da Lei Municipal nº 1635 de 10 de julho de 2020, que dispõe sobre a organização da Política de Assistência Social.

**Parágrafo único.** Fica criado o cargo de “**Diretor de Vigilância e Execução de Programas Assistenciais**” que será o titular do departamento de Vigilância, Execução e Gerenciamento de Programas de Transferência de Renda e Benefícios Socioassistenciais, cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

**Art. 24.** Fica criado o cargo de “**Encarregado dos Programas de Transferência de Rendas (CADUNICO e BOLSA FAMÍLIA)**”, cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, hierarquicamente vinculado ao Departamento de Vigilância, Execução e Gerenciamento de Programas de Transferência de Renda e Benefícios Socioassistenciais e a Secretaria Municipal de Assistência Social, com as seguintes atribuições:

- I – supervisionar, fiscalizar, planejar, executar e desenvolver os programas de transferência de rendas (CADUNICO e BOLSA FAMÍLIA), identificar as vulnerabilidades e riscos sociais do território, identificar famílias com perfil social compatível com o Cadastro Único e Bolsa Família, inserir no sistema do Cadastro Único os dados dos formulários, assegurando o registro na base nacional e atualizar os registros cadastrais das famílias inseridas no Cadastro Único e no Bolsa Família a fim de assegurar a utilização dos dados do Cadastro Único para o planejamento e gestão de políticas pública locais voltadas para a população que necessitam da Assistência Social;
- II – supervisionar, fiscalizar, planejar e realizar busca ativa, visando inserção das famílias com perfil de cadastro único, possibilitando o acesso a Carteira do Idoso, Tarifa Social, Isenção de inscrições em concursos públicos, INSS Dona de casa, ID Jovem etc;
- III - auxiliar na execução das atividades do departamento.



**MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DA APARECIDA - MG**

CNPJ: 18.243.295/0001-92

E-mail: Telefax: (35) 3564-1000

Rua Padre Antônio Martins, 104

Conceição da Aparecida – MG – CEP 37148-0000

**SEÇÃO III  
DO DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO SOCIAL BÁSICA**

**Art. 25.** Fica criado o **Departamento de Atenção Social Básica**, órgão vinculado hierarquicamente à Secretaria Municipal de Assistência Social e ao Prefeito Municipal, com as seguintes atribuições:

I – coordenar, orientar, supervisionar e fiscalizar a execução das atividades do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS, assim como do departamento e funcionários vinculados, além de realizar outras atividades relacionadas com a sua área e executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal e/ou pelo Secretário da Assistência Social;

II – cumprir e fazer cumprir no âmbito do departamento todas as disposições da Lei Municipal nº 1635 de 10 de julho de 2020, que dispõe sobre a organização da Política de Assistência Social, relativas ao CRAS.

**Parágrafo único.** Fica criado o cargo de “**Diretor de Atenção Social Básica**” que será o titular do Departamento de Atenção Social Básica, cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

**CAPITULO V  
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, CULTURA, LAZER E TURISMO**

**Art. 26.** Fica criada a **Secretaria Municipal de Esportes, Cultura, Lazer e Turismo**, com as seguintes atribuições:

I -supervisionar e zelar pelo bom andamento do calendário oficial de eventos do Município;

II - supervisionar a divulgação institucional do Município em eventos promovidos por órgãos oficiais federal, estadual ou particulares;

III – supervisionar a realização de eventos locais e regionais, como exposições, feiras, concursos, festivais e outras de caráter artístico e cultural;

IV – supervisionar o acervo de documentos, peças e artigos significativos de valor histórico e cultural, executando e/ou coordenando, quando necessário, a sua recuperação e adequada conservação;

V – promover e proteger o patrimônio cultural do Município, por meio de inventários, registros, vigilâncias, tombamento ou desapropriação, e de outras formas de acautelamento e preservação;

VI – compilar dados, fatos e documentos, de maneira a preservar viva a história do Município;

VII – supervisionar a realização de palestras, seminários, encontros e demais eventos oportunos, objetivando a divulgação e o amplo conhecimento dos fatos e personagens protagonistas da história, passada e presente, do Município;



## MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DA APARECIDA - MG

CNPJ: 18.243.295/0001-92

E-mail: Telefax: (35) 3564-1000

Rua Padre Antônio Martins, 104

Conceição da Aparecida – MG – CEP 37148-0000

- VIII – supervisionar os programas de trabalho relativos à história do Município, com os educandos da rede municipal e particular de ensino;
- IX – supervisionar as comunidades em suas realizações festivas e culturais;
- X – supervisionar as atividades relacionadas à biblioteca pública municipal;
- XI – promover e proteger com o apoio da comunidade, por meio de plano permanente, o patrimônio histórico e cultural do Município;
- XII – promover o fortalecimento das companhias teatrais, incentivando a descoberta de novos talentos;
- XIII – supervisionar a realização de feiras de artes;
- XIV - promover as iniciativas de grupos folclóricos;
- XV - supervisionar a realização de eventos para comemoração de datas cívicas e festivas do Município, do Estado e Federação;
- XVI - incentivar a criação de bandas de música;
- XVII - manter entendimentos visando à cooperação de bandas de música para a realização de concertos públicos;
- XVIII - supervisionar os trabalhos de ornamentação da cidade para as festividades municipais;
- XIX - zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua guarda e comunicar ao Departamento de Almoxarifado e Patrimônio qualquer transferência de bens sob sua responsabilidade;
- XX – requerer a abertura de processo administrativo para apurar eventuais prejuízos que vierem a ser causados aos bens patrimoniais sob sua guarda, para ressarcimento do valor pelo preço de mercado;
- XXI – elaborar e propor as políticas municipais de esporte, da atividade física e do lazer, bem como realizar ações necessárias à sua implantação, acompanhamento e avaliação;
- XXII - organizar os eventos da Secretaria Municipal;
- XXIII - propor a execução de convênios com o Estado;
- XXIV - supervisionar a realização de programas esportivos e de lazer nas escolas municipais;
- XXV - incentivar a formação de atletas com o acompanhamento de especialistas nas diversas modalidades;
- XXVI - coordenar planejamento, implantação e controle de equipamentos esportivos no Município;
- XXVII - promover e apoiar as práticas esportivas na comunidade;
- XXVIII - formular e executar programas de esporte amador;
- XXIX - promover e desenvolver programas esportivos no Município;
- XXX - organizar e executar eventos esportivos e recreativos de caráter popular;
- XXXI - promover, com regularidade, a execução de programas recreativos e de lazer para a população;
- XXXII - administrar praças de esportes e demais equipamentos desportivos no Município;
- XXXIII - prestar assistência à formação de associações comunitárias com fins esportivos e de recreação;



## MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DA APARECIDA - MG

CNPJ: 18.243.295/0001-92

E-mail: Telefax: (35) 3564-1000

Rua Padre Antônio Martins, 104

Conceição da Aparecida – MG – CEP 37148-0000

- XXXIV - zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua guarda e comunicar ao Departamento de Almoxarifado e Patrimônio qualquer transferência de bens sob sua responsabilidade;
- XXXV – requerer a abertura de processo administrativo para apurar eventuais prejuízos que vierem a ser causados aos bens patrimoniais sob sua guarda, para ressarcimento do valor pelo preço de mercado;
- XXXVI - realizar atividades de fomento turístico no Município;
- XXXVII – executar projetos de expansão turística no Município;
- XXXVIII - discutir com lideranças locais planos de ação e tipos de apoio do poder municipal ao desenvolvimento turístico;
- XXXIX - realizar estudos e ações sobre o aperfeiçoamento do potencial turístico de Conceição da Aparecida, decorrente do seu patrimônio natural e cultural e da sua importância no contexto regional;
- XL – atualizar o sistema de informações sobre a indústria turística na região: infraestrutura de serviços e fluxos e perfis de turistas;
- XLI - executar as políticas públicas de incentivo ao turismo a serem aplicadas na região de Conceição da Aparecida;
- XLII - elaborar perfis e estudos de viabilidade que orientem empreendimentos turísticos públicos ou privados;
- XLIII – análise e assistência técnica de projetos de implantação de empreendimentos turísticos, dando prioridade às que gerem empregos e aproveitem de forma sustentável os recursos locais;
- XLIV - catalogar a legislação e regulamentação local, estadual e nacional sobre turismo, visando a subsidiar o desenvolvimento de suas atividades;
- XLV – promover os registros atualizados de informações de interesse para o desenvolvimento turístico em Conceição da Aparecida;
- XLVI – supervisionar a realização e zelar pelo bom andamento do calendário oficial de eventos do Município;
- XLVII - supervisionar a divulgação institucional do Município em eventos promovidos por órgãos oficiais federal, estadual ou particulares;
- XLVIII - elaborar o plano de desenvolvimento turístico para o Município;
- XLIX - promover o potencial turístico do Município por meio de publicações, postos de informações e divulgação institucional;
- L - realizar reuniões ou encontros com a sociedade civil, órgãos de classe do setor turístico, a fim de nortear as ações para promover o desenvolvimento do Município;
- LI - promover o inventário dos bens naturais e artificiais de interesse turístico, em ação conjunta com o Estado e instituições acadêmicas;
- LII - fomentar o intercâmbio com outros Municípios visando ao fortalecimento de uma política turística regional, com o intuito de garantir aumento do fluxo turístico e também a permanência do turista no Município;
- LIII - supervisionar a política de turismo buscando condições necessárias ao seu desenvolvimento sustentável;



## MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DA APARECIDA - MG

CNPJ: 18.243.295/0001-92

E-mail: Telefax: (35) 3564-1000

Rua Padre Antônio Martins, 104

Conceição da Aparecida – MG – CEP 37148-0000

**LIV** – chefiar, coordenar, orientar, supervisionar e fiscalizar a execução das atividades da pasta e funcionários vinculados, além de realizar outras atividades relacionadas com a sua área e executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

**Parágrafo único.** Fica criado o cargo de “**Secretário de Esportes, Cultura, Lazer e Turismo**” que será o titular da Secretária Municipal de Esportes, Cultura, Lazer e Turismo, cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

### SEÇÃO I

#### DO DEPARTAMENTO DE CULTURA, LAZER E TURISMO

**Art. 27.** Fica criado o **Departamento de Cultura, Lazer e Turismo**, órgão vinculado hierarquicamente à Secretária Municipal de Esportes, Cultura, Lazer e Turismo e ao Prefeito Municipal, com as seguintes atribuições:

I – coordenar, promover, orientar, supervisionar, executar e fiscalizar as atividades culturais, de lazer e turismo segundo as políticas instituídas pela Secretaria de Esportes, Cultura, Lazer e Turismo e nos termos de suas atribuições legais;

II – organizar os eventos culturais ligados ao folclore, música nas praças, festivais culturais, eventos musicais e teatrais, integração de grupos da “melhor idade” do município e intercâmbios culturais entre cidades;

III – coordenar a execução dos serviços de manutenção e reparo do patrimônio cultural do município;

IV – coordenar, orientar, supervisionar e fiscalizar a execução das atividades de funcionários vinculados do departamento, além de realizar outras atividades relacionadas com a sua área e executar tarefas afins, determinadas pelo Secretário de Esportes, Cultura, Lazer e Turismo e/ou pelo Prefeito Municipal.

**Parágrafo único.** Fica criado o cargo de “**Diretor de Cultura, Lazer e Turismo**” que será o titular do departamento de Departamento de Cultura, Lazer e Turismo, cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

### CAPITULO VI

#### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**Art. 28.** A “Secretaria Municipal de Educação e Cultura”, criada pela Lei Municipal nº 1.227/2009, passa a denominar-se **Secretaria Municipal de Educação** e terá, sem prejuízo das demais atribuições da mencionada lei, as seguintes novas atribuições:

I -planejar, administrar e supervisionar o sistema educacional da rede municipal em articulação com as demais unidades administrativas;



## MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DA APARECIDA - MG

CNPJ: 18.243.295/0001-92

E-mail: Telefax: (35) 3564-1000

Rua Padre Antônio Martins, 104

Conceição da Aparecida – MG – CEP 37148-0000

- II - promover e supervisionar a execução dos serviços relativos ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério (FUNDEB);
- III - coordenar a atividade de organização escolar nos aspectos pedagógico, administrativo e legal;
- IV - formular a política de educação do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Educação;
- V - coordenar o atendimento ao educando em relação ao material escolar;
- VI - prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Educação;
- VII - contribuir para a formulação do Plano Anual de Ação do Governo Municipal propondo programas de sua competência;
- VIII - promover o desenvolvimento integral da criança no que se refere à nutrição, socialização e desenvolvimento psicopedagógico;
- IX - assegurar nos termos da lei e promover o acesso da população em idade escolar à rede de ensino do Município;
- X - oferecer atendimento educacional especializado gratuito aos educandos com necessidades especiais, preferencialmente na rede regular de ensino;
- XI - combater as causas de baixo rendimento dos alunos por meio de medidas de aperfeiçoamento ao ensino e de assistência ao aluno;
- XII - garantir a participação da comunidade escolar, pais e demais segmentos ligados às questões educacionais, na formulação de políticas e diretrizes para a educação no Município;
- XIII - promover o aperfeiçoamento e a formação contínua dos professores, supervisores e demais especialistas em educação;
- XIV - celebrar convênios e coordenar a sua operacionalização bem como a prestação de contas;
- XV - ministrar e desenvolver o ensino em âmbito municipal, com ênfase na educação infantil e no ensino fundamental;
- XVI - cooperar com as iniciativas de atendimento educacional especializado;
- XVII - desenvolver programas de orientações pedagógicas objetivando aperfeiçoar o corpo docente dentro das diversas especialidades, buscando aprimorar a qualidade de ensino;
- XVIII - instalar, manter e administrar as unidades escolares a cargo do Município;
- XIX - implantar a política municipal de arquivos mediante o recolhimento e catalogação de documentos produzidos e recebidos pela Administração Pública no âmbito do Poder Executivo, bem como estabelecer normas, gerir, conservar e organizar os arquivos públicos municipais da Secretaria Municipal de Educação, de modo a facultar o seu acesso ao público interessado;
- XX - desenvolver e acompanhar programas, projetos e atividades relativas à merenda escolar;
- XXI - manter escolas na zona rural oferecendo ensino com características e modalidades adequadas às necessidades e disponibilidades dessa comunidade;
- XXII - promover programas esportivos e recreativos para a clientela escolar;
- XXIII - acompanhar assuntos de interesse do Município relativos a programas e projetos de sua área de competência em órgãos e entidades federais e estaduais;





## MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DA APARECIDA - MG

CNPJ: 18.243.295/0001-92

E-mail: Telefax: (35) 3564-1000

Rua Padre Antônio Martins, 104

Conceição da Aparecida – MG – CEP 37148-0000

**XXIV** - zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua guarda e comunicar a Diretoria de Almoxarifado e Patrimônio qualquer transferência de bens sob sua responsabilidade;

**XXV** – requerer a abertura de processo administrativo para apurar eventuais prejuízos que vierem a ser causados aos bens patrimoniais sob sua guarda, para ressarcimento do valor pelo preço de mercado;

**XXVI** - chefiar, coordenar, orientar, supervisionar e fiscalizar a execução das atividades da pasta, diretores de departamento e de escola, professores, coordenadores e funcionários vinculados, além de realizar outras atividades relacionadas com a sua área e executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

**Parágrafo único.** Fica criado o cargo de “**Secretário de Educação**”, titular da Secretaria Municipal de Educação, cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

### SEÇÃO I

#### DO CARGO DE VICE-DIRETOR ADMINISTRATIVO DA ESCOLA MUNICIPAL TIRADENTES

**Art. 29.** Fica criado o cargo de **Vice-Diretor Administrativo da Escola Municipal Tiradentes**, hierarquicamente vinculado ao Diretor Escolar da mesma escola e ao Secretário da Educação, com as seguintes atribuições:

I - assumir as funções de vice-diretor em consonância com o diretor e equipe da escola, exercendo-as fielmente, enquanto durar a investidura na função;

II - cumprir as determinações da Secretaria Municipal de Educação;

III - garantir o cumprimento do calendário escolar estabelecido conforme as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação;

IV –exercer as atribuições delegadas pelo diretor da escola;

V -cumprir os compromissos assumidos pelo diretor nos seus afastamentos;

VI -zelar para a que a escola ofereça serviços educacionais de qualidade, eleve os padrões de aprendizagem escolar de seus alunos e contribua para a formação da cidadania;

VII - substituir o diretor nos afastamentos temporários ou na vacância do cargo, nos termos da resolução vigente;

VIII - executar outras atividades correlatas e tarefas afins, determinadas pelo Diretor Escolar, Secretário da Educação e pelo Prefeito Municipal.

**Parágrafo único.** O cargo de Vice-Diretor Administrativo da Escola Municipal Tiradentes é cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.



**MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DA APARECIDA - MG**

CNPJ: 18.243.295/0001-92

E-mail: Telefax: (35) 3564-1000

Rua Padre Antônio Martins, 104

Conceição da Aparecida – MG – CEP 37148-0000

**CAPITULO VII**

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE**

**Art. 30.** Fica criada a **Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente**, com as seguintes atribuições:

- I –supervisionar a execução da política municipal do setor de agricultura, pecuária, abastecimento em cooperação com outras instituições públicas ou privadas bem como auxiliar na elaboração e execução de política de produção de alimentos e promoção de abastecimento no Município, bem como pelo desenvolvimento agropecuário, industrial, comercial e de mineração de forma harmônica com o meio ambiente;
- II – supervisionar a elaboração do Plano Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável, em conjunto com os demais órgãos atuantes no setor agropecuário do Município, bem como articular-se com órgãos e entidades Estaduais e Federais de fomento industrial, comercial, agrícola, pecuário e de mineração;
- III - promover a modernização da agropecuária, visando o desenvolvimento econômico e a geração de emprego e renda;
- IV - estimular a produção agrícola e pecuária;
- V - promover a difusão de conhecimentos técnicos no meio rural, através de um programa de assistência técnica e extensão rural;
- VI - facilitar o acesso ao crédito rural através de projetos desenvolvidos em parceria com órgãos públicos e particulares;
- VII - elaborar diagnósticos que auxiliem no conhecimento das características e das potencialidades da zona rural;
- VIII - organizar os pequenos produtores com vistas à compra de gêneros alimentícios produzidos pela agricultura familiar, com vistas ao abastecimento da merenda escolar do município e o atendimento a projetos sociais;
- IX - articular a implantação das medidas e diretrizes que forem criadas pela Secretaria junto a todos os órgãos executores públicos e privados;
- X - promover, através de órgãos e entidades ligadas ao setor, a melhoria da qualidade de vida das comunidades rurais;
- XI - garantir acesso à serviços de infraestrutura rural e mecanização agrícola, através da promoção e operacionalização dos serviços relativos à patrulha moto mecanizada;
- XII - coordenar a administração das Feiras Livres, incentivando o comércio de produtos orgânicos e/ou agroecológicos;
- XIII - incentivar a cultura do associativismo e cooperativismo através da organização social das diversas comunidades rurais do município;
- XIV - incentivar a agregação de valor ao produtos agropecuários através de programas de apoio à formalização de pequenas agroindústrias familiares;
- XV - desenvolver ações de incentivo aos jovens e à mulheres do campo;
- XVI - estimular e organizar a pesca artesanal do município;
- XVII - promover e estimular a organização comunitária, objetivando o apoio ao associativismo, cooperativismo e pesca artesanal;
- XVIII - promover e estimular o cultivo de peixes;



## MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DA APARECIDA - MG

CNPJ: 18.243.295/0001-92

E-mail: Telefax: (35) 3564-1000

Rua Padre Antônio Martins, 104

Conceição da Aparecida – MG – CEP 37148-0000

- XIX - elaborar sugestões, enviando ao Prefeito Municipal, quanto a melhorias do setor agropecuário;
- XX - administrar, zelar e controlar os bens utilizados ou a disposição do departamento;
- XXI - acompanhar e fiscalizar a pesca predatória;
- XXII - manter arquivo, controle e registro das atividades desenvolvidas pela Secretaria e departamentos;
- XXIII - promover, com instituições públicas ou privadas, convênios e intercâmbios para a execução de estudos, projetos ou tarefas ligadas às suas atividades afins.
- XXIV - estabelecer e implantar uma política econômica municipal relacionada com o desenvolvimento da indústria, da agricultura, da agroindústria, visando também à expansão do comércio e serviços;
- XXV - planejar, propor e coordenar a gestão ambiental integrada no Município, com vistas à manutenção dos ecossistemas e do desenvolvimento sustentável;
- XXVI - formular uma política municipal de proteção do meio ambiente;
- XXVII - articular as políticas de gestão dos recursos ambientais, especialmente os recursos hídricos, visando ao desenvolvimento sustentável de Conceição da Aparecida;
- XXVIII - promover a aplicação da legislação e das normas específicas de meio ambiente e recursos naturais bem como estabelecer e consolidar, em conjunto com órgãos e entidades que atuam na área ambiental, as normas técnicas a serem por eles observadas nas ações do Governo Municipal;
- XXIX - coordenar e supervisionar planos, programas e projetos de proteção de mananciais e de gestão ambiental de bacias hidrográficas;
- XXX - representar o Governo Municipal no CONDES – Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico Sustentável;
- XXXI - representar o Governo Municipal no CODEMA – Conselho de Defesa do Meio Ambiente
- XXXII - estabelecer cooperação técnica, financeira e institucional com órgãos estaduais e federais;
- XXXIII - chefiar, coordenar, orientar, supervisionar e fiscalizar a execução das atividades da pasta e funcionários vinculados, além de realizar outras atividades relacionadas com a sua área e executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

**Parágrafo único.** Fica criado o cargo de “**Secretário de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente**” que será o titular da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente, cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

### SEÇÃO I DO DEPARTAMENTO DE MELHORAMENTO GENÉTICO

**Art. 31.** Fica criado o **Departamento de Melhoramento Genético**, órgão vinculado hierarquicamente à **Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente**, com as seguintes atribuições:



## MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DA APARECIDA - MG

CNPJ: 18.243.295/0001-92

E-mail: Telefax: (35) 3564-1000

Rua Padre Antônio Martins, 104

Conceição da Aparecida – MG – CEP 37148-0000

- I – planejar, instruir, fazer seminários sobre o tema;
- II - verificar as condições do animal e emitir parecer dentro de sua área de atuação;
- III - fazer inseminação nos animais aptos;
- IV - encontrar soluções para o manejo eficiente do rebanho do Município;
- V - apresentar mensalmente planilha de trabalho e planilha de resultados com ênfase em criar, disponibilizar e publicar um controle de natalidade, linhagem e genética do gado;
- VI - apresentar-se aos produtores e promover a divulgação de seu trabalho;
- VII - pensar os sistemas produtivos de animais pela gestão de recursos humanos e ambientais;
- VIII - trabalhar com equipes multidisciplinares;
- IX - desenvolver, administrar e coordenar todo e qualquer programa de melhoramento genético animal dentro do município;
- X - estar sempre à disposição do município e seus habitantes quando convocado;
- XI - outras funções correlatas.

**Parágrafo único.** Fica criado o cargo de “**Diretor de Departamento de Melhoramento Genético**” que será o titular do departamento de **Departamento de Melhoramento Genético**, cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

### SEÇÃO II

#### DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE

**Art. 32.** Fica criado o **Departamento de Meio Ambiente**, órgão vinculado hierarquicamente à **Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente**, com as seguintes atribuições:

- I – supervisionar, planejar, propor e coordenar a gestão ambiental integrada no Município, com vistas à manutenção dos ecossistemas e do desenvolvimento sustentável;
- II- auxiliar na formulação de política municipal de proteção do meio ambiente;
- III - supervisionar, planejar, propor, coordenar e promover a gestão ambiental integrada no Município, com vistas à manutenção dos ecossistemas, do desenvolvimento sustentável além de providenciar todas as licenças ambientais e demais autorizações eventualmente necessárias para garantir a legalidade dos atos, serviços e demais operações da municipalidade;
- IV – supervisionar e acompanhar a política municipal de proteção do meio ambiente;
- V – acompanhar as políticas de gestão dos recursos ambientais, especialmente os recursos hídricos, visando ao desenvolvimento sustentável de Conceição da Aparecida;
- VI – supervisionar e acompanhar a aplicação da legislação e das normas específicas de meio ambiente e recursos naturais bem como estabelecer e consolidar, em conjunto com órgãos e entidades que atuam na área ambiental, as normas técnicas a serem por eles observadas nas ações do Governo Municipal;



## MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DA APARECIDA - MG

CNPJ: 18.243.295/0001-92

E-mail: Telefax: (35) 3564-1000

Rua Padre Antônio Martins, 104

Conceição da Aparecida – MG – CEP 37148-0000

VII – acompanhar e supervisionar planos, programas e projetos de proteção de mananciais e de gestão ambiental de bacias hidrográficas.

**Parágrafo único.** Fica criado o cargo de “Diretor de Meio Ambiente” que será o titular do departamento de **Departamento de Meio Ambiente**, cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

### CAPITULO VIII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

**Art. 33.** A **Secretaria Municipal de Saúde**, criada pela Lei Municipal nº 1.189/2009, passa a ter suas atribuições regulamentadas pela presente lei complementar, quais sejam:

- I - representar o Município no que diz respeito a assuntos relativos à Saúde;
- II - exercer o poder normativo no âmbito de sua Secretaria bem como coordenar as atividades da mesma;
- III - contribuir para a formulação do plano de ação do governo municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaboração para a elaboração de programas gerais;
- IV - exercer o poder normativo no âmbito de sua Secretaria, bem como coordenar as atividades executadas na mesma;
- V - cumprir políticas e diretrizes definidas no plano de ação do governo municipal e nos programas gerais e setoriais;
- VI - apresentar ao Prefeito e ao órgão de controle interno, periodicamente e em caráter eventual, relatórios analíticos, sintéticos e críticos da atuação do órgão;
- VII - coordenar as atividades de administração de pessoal e seguir as diretrizes de sua gestão definidas pelo Governo;
- VIII - coordenar a execução das atividades administrativa, orçamentária e financeira da Secretaria;
- IX - assessorar o Prefeito nos assuntos inerentes a sua área;
- X - participar das reuniões do Secretariado;
- XI - atender às solicitações e convocações do Legislativo Municipal;
- XII – acompanhar os processos de compras da Secretaria atestando a entrega do material ou a prestação de serviços realizados e a liquidação das notas de empenho;
- XIII - emitir despacho ou parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação;
- XIV - emitir atos administrativos de sua competência;
- XV - realizar outras atividades relacionadas com a sua área;
- XVI - chefiar, coordenar, orientar, supervisionar e fiscalizar a execução das atividades da pasta e funcionários vinculados, além de realizar outras atividades relacionadas com a sua área e executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.



## MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DA APARECIDA - MG

CNPJ: 18.243.295/0001-92

E-mail: Telefax: (35) 3564-1000

Rua Padre Antônio Martins, 104

Conceição da Aparecida – MG – CEP 37148-0000

**Parágrafo único.** Fica devidamente criado pela presente lei complementar o cargo de “**Secretário de Saúde**” que será o titular da Secretaria Municipal de Saúde, cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

### SEÇÃO I

#### DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DA SAÚDE

**Art. 34.** Fica criado o **Departamento de Planejamento e Gestão da Saúde**, órgão vinculado hierarquicamente à Secretaria Municipal de Saúde e ao Prefeito Municipal, com as seguintes atribuições:

- I - assegurar pleno atendimento médico, odontológico, ambulatorial, hospitalar e assistencial da população através da manutenção e expansão dos Postos de Atendimento, Unidades Operacionais e Convênios realizados;
- II - planejar a assistência à saúde do Município;
- III - assegurar a realização de convênios junto à esfera política estadual e federal, como também junto às entidades privadas afins;
- IV - elaborar o planejamento orçamentário da Secretaria, subsidiando a Controladoria Interna das informações necessárias à elaboração do orçamento anual;
- V - analisar as alterações verificadas nas previsões do Orçamento Anual e Plurianual de Investimentos e propor aspectos necessários;
- VI - assegurar o repasse eficiente de informações à Controladoria Interna, com fins a viabilização da função de controle, organização e planejamento;
- VII - executar, de acordo com as diretrizes definidas pelo Departamento de Convênios, Projetos e Captação de Recursos, o Plano de Governo, o planejamento orçamentário e financeiro e procedimentos necessários ao controle e gerenciamento de programações e plano de ação;
- VIII - coordenar, orientar, supervisionar e fiscalizar a execução das atividades do departamento e funcionários vinculados, além de realizar outras atividades relacionadas com a sua área e executar tarefas afins, determinadas pelo Secretário de Saúde e/ou pelo Prefeito Municipal.

**Parágrafo único.** Fica criado o cargo de “**Diretor de Planejamento e Gestão da Saúde**”, titular do Departamento de Planejamento e Gestão da Saúde, cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

### SEÇÃO II

#### DO DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO BÁSICA DA SAÚDE

**Art. 35.** Fica criado o **Departamento de Atenção Básica da Saúde**, órgão vinculado hierarquicamente à Secretaria Municipal de Saúde e ao Prefeito Municipal, com as seguintes atribuições:

- I – contribuir com o planejamento e a elaboração de programas, projetos e planos, visando promover a saúde pública;



## MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DA APARECIDA - MG

CNPJ: 18.243.295/0001-92

E-mail: Telefax: (35) 3564-1000

Rua Padre Antônio Martins, 104

Conceição da Aparecida – MG – CEP 37148-0000

II - divulgar e participar de campanhas dos governos Federal e Estadual referentes à promoção da saúde da população do Município, especialmente, no Programa de Saúde da Família e Programa de Agente Comunitário de Saúde;

III - manter estreito relacionamento com as demais entidades promotoras de saúde pública, visando à realização de atividades em conjunto;

IV - supervisionar as ações relacionadas ao saneamento básico municipal;

V - programar estudos, palestras, encontros a nível profissional/técnico, visando aprimorar ou esclarecer, participar das campanhas do governo em tudo que concerne à saúde;

VI - planejar e realizar palestras, seminários, debates e reuniões junto à população carente no sentido de divulgar e propagar informações profiláticas de saúde;

VII - coordenar a formulação e execução dos programas voltados para a saúde comunitária;

VIII - realizar outras atividades relacionadas com sua área;

IX - coordenar, orientar, supervisionar e fiscalizar a execução das atividades do departamento e funcionários vinculados, além de realizar outras atividades relacionadas com a sua área e executar tarefas afins, determinadas pelo Secretário de Saúde e/ou pelo Prefeito Municipal.

**Parágrafo único.** Fica criado o cargo de “**Diretor de Atenção Básica da Saúde**”, titular do Departamento de Atenção Básica da Saúde, cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

### SEÇÃO III

#### DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

**Art. 36.** Fica criado o **Departamento de Vigilância Sanitária**, órgão vinculado hierarquicamente à Secretaria Municipal de Saúde e ao Prefeito Municipal, com as seguintes atribuições:

I – coordenar e implementar os programas/campanhas preventivos e a vigilância e fiscalização sanitária, voltados para a manutenção da saúde da população, em seus aspectos preventivos;

II - planejar, coordenar e executar as atividades de fiscalização sanitária, fiscalização de alimentos e água destinada ao consumo da população;

III - planejar, controlar e realizar as atividades de controle de zoonoses;

IV - divulgar e participar de campanhas dos governos Federal e Estadual referentes à promoção da saúde da população do Município, especialmente, nas campanhas de vacinação;

V - manter estreito relacionamento com as demais entidades promotoras de saúde pública, visando à realização de atividades em conjunto;

VI - supervisionar as ações relacionadas ao saneamento básico municipal;

VII - programar estudos, palestras, encontros a nível profissional/técnico, visando aprimorar ou esclarecer, participar das campanhas do governo em tudo que concerne à saúde;



## MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DA APARECIDA - MG

CNPJ: 18.243.295/0001-92

E-mail: Telefax: (35) 3564-1000

Rua Padre Antônio Martins, 104

Conceição da Aparecida – MG – CEP 37148-0000

VIII - planejar e realizar palestras, seminários, debates e reuniões junto à população carente no sentido de divulgar e propagar informações profiláticas de saúde;

IX - realizar outras atividades relacionadas com sua área;

X - coordenar, orientar, supervisionar e fiscalizar a execução das atividades do departamento e funcionários vinculados, além de realizar outras atividades relacionadas com a sua área e executar tarefas afins, determinadas pelo Secretário de Saúde e/ou pelo Prefeito Municipal.

**Parágrafo único.** Fica criado o cargo de “Diretor de Vigilância Sanitária”, titular do Departamento de Vigilância Sanitária, cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

### SEÇÃO IV

#### DO DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO ESPECIAL DA SAÚDE E EPIDEMIOLOGIA

**Art. 37.** Fica criado o **Departamento de Atenção Especial da Saúde e Epidemiologia**, órgão vinculado hierarquicamente à Secretaria Municipal de Saúde e ao Prefeito Municipal, com as seguintes atribuições:

I – planejar e controlar as atividades relativas à prestação de assistência médica, ambulatorial e hospitalar à população, através das unidades de saúde;

II – gerenciar as unidades de saúde do Município;

III – desenvolver programas e projetos, visando melhor atendimento e aparelhamento das unidades de saúde;

IV - assegurar constante treinamento de especialização dos servidores envolvidos no atendimento médico-odontológico e ambulatorial;

V - coordenar e executar as atividades relativas à prestação de assistência odontológica à população através de suas entidades operacionais;

VI - controlar e acompanhar a execução das atividades de aquisição, armazenamento e distribuição dos medicamentos e material médico-odontológico às unidades operacionais;

VII - manter estreito relacionamento com entidades públicas e privadas promotoras de ações da área de atendimento de saúde, visando à realização de atividades em conjunto;

VIII - estabelecer critério de controle de atendimento à população carente, viabilizando o atendimento global e de qualidade de toda a comunidade;

IX - manter o cadastro de atendimento do munícipe através de registros específicos (anamnese, sintomas apresentados, prescrição médica), visando aprimorar o atendimento no caso de novas consultas e/ou reincidências;

X – planejar e implementar, em cooperação com o Secretário da Saúde, o Serviço de Medicina e Segurança no Trabalho dos servidores públicos municipais ou que exerçam atividades nos órgãos públicos municipais;

XI - realizar o atendimento dos servidores municipais avaliando o estado de saúde dos mesmos em caso de admissão, licenças e dispensas;





## MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DA APARECIDA - MG

CNPJ: 18.243.295/0001-92

E-mail: Telefax: (35) 3564-1000

Rua Padre Antônio Martins, 104

Conceição da Aparecida – MG – CEP 37148-0000

XII – controlar e executar consultas e exames periódicos nos servidores públicos municipais;

XIII – trabalhar juntamente com a Secretaria Municipal de Assistência Social visando maior atenção ao atendimento e tratamento das pessoas carentes por esta indicadas;

XIV - coordenar as atividades de atendimento na zona rural, através de deslocamento de equipes e/ou operacionais;

XV - planejar, dirigir e controlar a realização dos contratos de prestação de serviços que não são realizados pelo corpo médico e paramédico da atenção especial da saúde;

XVI - fornecer o devido apoio técnico e especializado, quando da realização de programas e campanhas de atendimento;

XVII - planejar, controlar e realizar as atividades de controle de epidemias, endemias e outras do gênero;

XVIII - realizar outras atividades relacionadas com sua área;

XIX - coordenar, orientar, supervisionar e fiscalizar a execução das atividades do departamento e funcionários vinculados, além de realizar outras atividades relacionadas com a sua área e executar tarefas afins, determinadas pelo Secretário de Saúde e/ou pelo Prefeito Municipal.

**Parágrafo único.** Fica criado o cargo de “Diretor de Atenção Especial da Saúde e Epidemiologia”, titular do Departamento de Atenção Especial da Saúde e Epidemiologia, cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

### SEÇÃO V

#### DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DO HOSPITAL JOÃO AMÉLIO FREIRE

**Art.38.** Fica criado o **Departamento de Administração do Hospital João Amélio Freire**, órgão vinculado hierarquicamente à Secretaria Municipal de Saúde e ao Prefeito Municipal, com as seguintes atribuições:

I – gerenciar, planejar e controlar as atividades relativas à prestação de assistência médica, ambulatorial e hospitalar à população;

II – desenvolver programas e projetos, visando melhor atendimento e aparelhamento do hospital municipal;

III - assegurar constante treinamento de especialização dos servidores envolvidos no atendimento médico e ambulatorial;

IV - controlar e acompanhar a execução das atividades de aquisição, armazenamento e distribuição dos medicamentos e material médico-hospitalar em âmbito do hospital municipal;

V – em cooperação com o Departamento de Atenção Especial da Saúde e Epidemiologia, manter o cadastro de atendimento do munícipe no âmbito do hospital através de registros específicos (anamnese, sintomas apresentados, prescrição médica), visando aprimorar o atendimento no caso de novas consultas e/ou reincidências;



## MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DA APARECIDA - MG

CNPJ: 18.243.295/0001-92

E-mail: Telefax: (35) 3564-1000

Rua Padre Antônio Martins, 104

Conceição da Aparecida – MG – CEP 37148-0000

- VI – planejar, organizar e supervisionar os serviços técnico-administrativos e a utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros no âmbito hospitalar;
- VII – determinar o número de especialistas, médicos, enfermeiros e demais profissionais, de acordo com as demandas da população;
- VIII - controlar a manutenção dos equipamentos hospitalares;
- IX -garantir a higiene e o correto descarte do lixo hospitalar;
- X -evitar falhas na comunicação entre o pessoal;
- XI - diminuir gastos e despesas, buscando reduzir os custos de produção;
- XII - administrar todos os setores do hospital municipal;
- XIII – determinar metodologias de trabalho e processos.
- XIV – administrar, gerenciar e fiscalizar o trabalho de médicos, enfermeiros e demais servidores públicos e pessoas que prestam serviços no hospital, cuidando inclusive das escalas de serviços e fechamento de pontos;
- XV – planejar, organizar e gerenciar a infraestrutura do espaço físico do hospital;
- XVI – prestar contas e realizar outras atividades relacionadas com a sua área e executar tarefas afins, determinadas pelo Secretário Municipal de Saúde e Chefe do Poder Executivo Municipal;
- XVII - coordenar, orientar, supervisionar e fiscalizar a execução das atividades do departamento e funcionários vinculados, além de realizar outras atividades relacionadas com a sua área e executar tarefas afins, determinadas pelo Secretário de Saúde e/ou pelo Prefeito Municipal.

**Parágrafo único.** Fica criado o cargo de “**Diretor Especial de Administração do Hospital João Amélio Freire**”, titular do Departamento de Administração do Hospital João Amélio Freire, cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

### CAPÍTULO IX DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 39.** A estrutura administrativa e os procedimentos organizacionais previstos na presente lei estarão em funcionamento à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração Municipal e as disponibilidades de recursos orçamentários.

**Art. 40.** Os cargos de Secretários Municipais, além das atribuições específicas de cada Secretaria previstas em capítulo próprio, têm as seguintes atribuições:

- I –chefiar, coordenar, orientar, supervisionar e fiscalizar a execução das atribuições e atividades das respectivas Secretarias, diretores de departamento e funcionários vinculados, bem como assistir ao Prefeito no desempenho de suas atribuições relacionadas com as atividades das respectivas Secretarias;
- II –representar as respectivas Secretarias e manifestar-se sobre os assuntos que devam ser submetidos ao Prefeito;
- III - submeter à apreciação do Prefeito projetos de lei e decretos;
- IV-referendar os atos do Prefeito relativos à sua área de atuação;



**MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DA APARECIDA - MG**

CNPJ: 18.243.295/0001-92

E-mail: Telefax: (35) 3564-1000

Rua Padre Antônio Martins, 104

Conceição da Aparecida – MG – CEP 37148-0000

- V -autorizar a divulgação de atos e atividades das respectivas Secretarias;
- VI -criar comissões não permanentes e grupos de trabalho;
- VII - comparecer perante a Câmara Municipal para prestar esclarecimentos, quando regularmente convocado;
- VIII- providenciar, observada a legislação em vigor, a instrução dos expedientes relativos a requerimentos e indicações sobre matéria pertinente às respectivas Secretarias, dirigidos ao Prefeito pela Câmara Municipal;
- IX -administrar e responder pela execução dos programas de trabalho das respectivas Secretarias de acordo com a política e as diretrizes fixadas pelo Prefeito;
- X -cumprir e fazer cumprir as leis, os regulamentos, as decisões e as ordens das autoridades superiores;
- XI - expedir atos para a boa execução da Lei Orgânica do Município, das leis e regulamentos;
- XII - decidir sobre as proposições encaminhadas pelos dirigentes dos departamentos subordinados;
- XIII - delegar atribuições e competências, por ato expresso aos seus subordinados;
- XIV - decidir sobre os pedidos formulados em grau de recurso;
- XV - expedir as determinações necessárias para a manutenção da regularidade do serviço;
- XVI -praticar todo e qualquer ato ou exercer quaisquer das atribuições ou competências dos departamentos, diretores e servidores subordinados;
- XVII - avocar, de modo geral ou em casos especiais, as atribuições ou competências das unidades e servidores subordinados;
- XVIII- orientar e coordenar as atividades dos órgãos e entidades da administração em sua área de competência;
- XIX -baixar resoluções para a execução de leis, regulamentos e atos pertinentes à sua área de competência;
- XX- apresentar relatório anual da Secretaria ao Prefeito;
- XXI - praticar os atos relativos às atribuições que lhes forem delegadas pelo Prefeito;
- XXII - interagir com os Coordenadores e Secretários das outras Pastas;
- XXIII - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas na forma da legislação municipal, estadual e federal vigente.

**Art. 41.** Os cargos de Diretores de Departamento, além das atribuições específicas de cada Departamento previstas em capítulo próprio, tem as seguintes atribuições:

- I -exercer a direção e coordenação das atividades e atribuições de seu respectivo Departamento segundo as atribuições de sua respectiva Secretaria;
- II -assessorar ao seu respectivo Secretário bem como aos funcionários subordinados ao departamento no desempenho de suas funções;
- III- chefiar, supervisionar, orientar e acompanhar as atividades dos funcionários do departamento;
- IV -planejar ações estratégicas afetas à sua área de trabalho;
- V -fazer executar a programação dos trabalhos nos prazos previstos;
- VI -baixar instruções de funcionamento do departamento;



**MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DA APARECIDA - MG**

CNPJ: 18.243.295/0001-92

E-mail: Telefax: (35) 3564-1000

Rua Padre Antônio Martins, 104

Conceição da Aparecida – MG – CEP 37148-0000

VII- solicitar informações a outras unidades da Administração Pública Municipal;

VIII- encaminhar papéis, processos e expedientes diretamente às unidades competentes para manifestação sobre os assuntos neles tratados;

IX - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas na forma da legislação municipal, estadual e federal vigente;

**Art. 42.** Ficam revogados:

a) arts. 14, 15, 16 e 22 da Lei Municipal n° 1189/2009;

b) inciso III, do § 1°, do art. 33 da Lei Municipal n° 1189/2009;

c) incisos I, II, III, IV e V, do § 2°, do art. 33 da Lei Municipal n° 1189/2009;

d) incisos I, III, IV, V e VI, do § 3°, do art. 33 da Lei Municipal n° 1189/2009;

e) art. 39 da Lei Municipal n° 1189/2009;

f) art. 42 da Lei Municipal n° 1189/2009;

g) Decretos Municipais n°s 985/2009 e 1595/2015;

h) Leis Municipais Complementares n°s 1400/2014, 1412/2015; 1435/2015, 1.490/2017 e 1.491/2017;

**Parágrafo Único.** Fica revogado parcialmente o Anexo II da Lei Municipal n° 1.189/09 para extinguir os cargos de Assessor Jurídico, Diretor de Departamento, Administrador Regional e Encarregado.

**Art. 43.** Ficam criados os cargos em comissão bem como a tabela de quantidade de vagas e remunerações constantes dos Anexos I e II, necessários ao provimento das funções de direção, chefia e assessoramento das unidades organizacionais da Administração Pública Municipal criadas por esta lei complementar.

**Art. 44.** Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a propiciar treinamento dos servidores, fazendo-o na medida das disponibilidades financeiras e das conveniências dos serviços da municipalidade.

**Art. 45.** Os subsídios dos Agentes Políticos permanecem inalterados conforme aqueles já fixados por lei de iniciativa da Câmara Municipal, observado o que dispõem os arts. 37, XI, 39, § 4º, 150, II, 153, III, e 153, § 2º, I da Constituição Federal.

**Art. 46.** Os servidores efetivos nomeados para exercerem cargos comissionados receberão a remuneração do cargo, correspondente ao nível hierárquico previsto no anexo II desta Lei ou poderão optar pela remuneração do seu cargo de origem.

**Art. 47.** As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão por conta do Orçamento Municipal.



**MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DA APARECIDA - MG**

CNPJ: 18.243.295/0001-92

E-mail: Telefax: (35) 3564-1000

Rua Padre Antônio Martins, 104

Conceição da Aparecida – MG – CEP 37148-0000

**Art. 48.** O ocupante de cargo em comissão ou função de confiança deverá submeter-se a regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração, hipótese que não caracteriza serviço extraordinário.

**Art. 49.** Aos ocupantes de cargos comissionados de recrutamento amplo, não detentores de cargo efetivo, só serão devidos os direitos previstos nos incisos VIII, XII, XV, XVII, XVIII, XIX, XXII e XXIII do artigo 7.º da Constituição Federal, bem como auxílio-doença nos termos do Regime Geral de Previdência Social.

**Art. 50.** Esta lei entrará em vigor da data de sua publicação, revogando-se disposições em contrário.

Conceição da Aparecida, 13 de janeiro de 2021

**JOSE ANTONIO FERREIRA**

**Prefeito do Município de Conceição da Aparecida**

**MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DA APARECIDA - MG**

CNPJ: 18.243.295/0001-92

E-mail: Telefax: (35) 3564-1000

Rua Padre Antônio Martins, 104

Conceição da Aparecida – MG – CEP 37148-0000

**Anexo I****Cargos**

(denominação, nível de vencimento/subsídio, quantitativo, requisitos de investidura)

<b>SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS</b>			
<b>Cargo</b>	<b>Vencimento Subsídio</b>	<b>Quantitativo</b>	<b>Requisitos</b>
<b>Secretário de Assuntos Jurídicos</b>	Secretário Assuntos Jurídicos – R\$ 4.319,93	01	- Idade mínima de 21 anos; - Curso Superior em Direito e registro na OAB, com no mínimo 03 (três) anos de experiência prática comprovada.
<b>Assessor Jurídico da Secretaria de Assuntos Jurídicos</b>	Assessor Jurídico R\$ 3.682,98	02	- Idade mínima de 21 anos; - Curso Superior em Direito e registro na OAB.

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS</b>			
<b>Cargo</b>	<b>Vencimento Subsídio</b>	<b>Quantitativo</b>	<b>Requisitos</b>
<b>Secretário de Governo</b>	Secretário de Governo R\$ 4.319,93	01	- Idade mínima de 21 anos
<b>Diretor Especial de Administração</b>	Diretor de Departamento R\$ 3.682,98	01	- Idade Mínima de 21 anos
<b>Encarregado de Administração</b>	R\$ 1.904,99	01	- Idade Mínima de 18 anos
<b>Diretor Especial de Finanças</b>	Diretor Especial de Departamento R\$ 3.682,98	01	- Idade mínima de 21 anos
<b>Encarregado de Finanças</b>	R\$ 1.904,99	01	- Idade Mínima de 18 anos
<b>Diretor de Convênios</b>	Diretor de Departamento R\$ 2.381,26	01	- Idade mínima de 21 anos
<b>Encarregado de Convênios</b>	R\$ 1.904,99	01	- Idade Mínima de 18 anos
<b>Diretor de Recursos Humanos</b>	Diretor de Departamento R\$ 2.381,26	01	- Idade mínima de 21 anos

**MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DA APARECIDA - MG**

CNPJ: 18.243.295/0001-92

E-mail: Telefax: (35) 3564-1000

Rua Padre Antônio Martins, 104

Conceição da Aparecida – MG – CEP 37148-0000

Encarregado de Recursos Humanos	R\$ 1.904,99	01	- Idade Mínima de 18 anos
Diretor Especial de Licitações, Compras e Contratos	Diretor de Departamento R\$ 3.682,98	01	- Idade mínima de 21 anos;
Encarregado de Licitações, Compras e Contratos	Encarregado R\$ 1.904,99	01	- Idade Mínima de 18 anos
Diretor de Tributos	Diretor de Departamento R\$ 2.381,26	01	- Idade mínima de 21 anos;

**SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, TRANSPORTES E SERVIÇOS**

Cargo	Vencimento Subsídio	Quantitativo	Requisitos
Secretário de Infraestrutura	Secretário R\$ 4.319,93	01	- Idade mínima de 21 anos;
Diretor Especial de Engenharia	Diretor Especial de Departamento R\$ 3.682,98	01	- Idade mínima de 21 anos; - Curso Superior de Engenharia
Encarregado de Engenharia	Encarregado R\$ 1.904,99	01	- Idade Mínima de 18 anos
Diretor de Obras e Serviços	Diretor de Departamento R\$ 2.381,26	01	- Idade mínima de 21 anos;
Diretor de Transportes e Manutenção	Diretor de Departamento R\$ 2.381,26	01	- Idade mínima de 21 anos;
Diretor de Manutenção de Estradas Rurais	Diretor de Departamento R\$ 2.381,26	01	- Idade mínima de 21 anos;

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Cargo	Vencimento Subsídio	Quantitativo	Requisitos
Secretário de Assistência Social	Secretário R\$ 4.319,93	01	- Idade mínima de 21 anos
Diretor de Habitação e Programas Sociais	Diretor de Departamento R\$ 2.381,26	01	- Idade mínima de 21 anos;

**MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DA APARECIDA - MG**

CNPJ: 18.243.295/0001-92

E-mail: Telefax: (35) 3564-1000

Rua Padre Antônio Martins, 104

Conceição da Aparecida – MG – CEP 37148-0000

Encarregado dos Programas de Transferência de Rendas (CADUNICO e BOLSA FAMÍLIA)	Encarregado R\$ 1.904,99	01	- Idade Mínima de 18 anos
Diretor de Vigilância e Execução de Programas Assistenciais	Diretor de Departamento R\$ 2.381,26	01	- Idade mínima de 21 anos;
Diretor de Atenção Social Básica	Diretor de Departamento R\$ 2.381,26	01	- Idade mínima de 21 anos;

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, CULTURA, LAZER E TURISMO**

Cargo	Vencimento Subsídio	Quantitativo	Requisitos
Secretário de Esportes, Cultura, Lazer e Turismo	Secretário R\$ 4.319,93	01	- Idade mínima de 21 anos
Diretor de Cultura, Lazer e Turismo	Diretor de Departamento R\$ 2.381,26	01	- Idade mínima de 21 anos;

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Cargo	Vencimento Subsídio	Quantitativo	Requisitos
Secretário de Educação	Secretário R\$ 4.319,93	01	- Idade mínima de 21 anos
Vice-Diretor Escolar	Vice-Diretor R\$ 2.381,26	01	Formação em Curso Superior.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE**

Cargo	Vencimento Subsídio	Quantitativo	Requisitos
Secretário de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente	Secretário R\$ 4.319,93	01	- Idade mínima de 21 anos
Diretor de Departamento de Melhoramento Genético	R\$ 2.381,26	01	- Idade mínima de 21 anos
Diretor de Meio Ambiente	R\$ 2.381,26	01	- Idade mínima de 21 anos



**MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DA APARECIDA - MG**

CNPJ: 18.243.295/0001-92

E-mail: Telefax: (35) 3564-1000

Rua Padre Antônio Martins, 104

Conceição da Aparecida – MG – CEP 37148-0000

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE</b>			
<b>Cargo</b>	<b>Vencimento Subsídio</b>	<b>Quantitativo</b>	<b>Requisitos</b>
<b>Secretário de Saúde</b>	Secretário R\$ 4.319,93	01	- Idade mínima de 21 anos
<b>Diretor de Planejamento e Gestão da Saúde</b>	Diretor de Departamento R\$ 2.381,26	01	- Idade mínima de 21 anos
<b>Diretor de Atenção Básica da Saúde</b>	Diretor de Departamento R\$ 2.381,26	01	- Idade mínima de 21 anos
<b>Diretor de Vigilância Sanitária</b>	Diretor de Departamento R\$ 2.381,26	01	- Idade mínima de 21 anos
<b>Diretor de Atenção Especial da Saúde e Epidemiologia</b>	Diretor de Departamento R\$ 2.381,26	01	- Idade mínima de 21 anos
<b>Diretor Especial de Administração do Hospital João Amélio Freire</b>	Diretor Especial de Departamento R\$ 3.682,98	01	- Idade mínima de 21 anos



**MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DA APARECIDA - MG**

CNPJ: 18.243.295/0001-92

E-mail: Telefax: (35) 3564-1000

Rua Padre Antônio Martins, 104

Conceição da Aparecida – MG – CEP 37148-0000

**Anexo II**

**Níveis de Vencimento e Subsídio**

<b>CARGO</b>	<b>Subsídio</b>
Secretário	R\$ 4.319,93
Diretor Especial	R\$ 3.682,98
Assessor Jurídico	R\$ 3.682,98
Vice-Diretor Escolar	R\$ 2.381,26
Diretor de Departamento	R\$ 2.381,26
Encarregado	R\$ 1.904,99