



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTOS=DUMONT

" Terra do Pai da Aviação "

Praça Cesário Alvim, 02 - Centro - FAX (32) 3252- 7405
PABX (32) 3252- 7400 - Santos Dumont -MG

Santos Dumont/MG, 23 de agosto de 2022

Ofício nº: 2308/2022

Assunto: Solicitação Substituição Projeto de Lei

Serviço: Gabinete do Prefeito

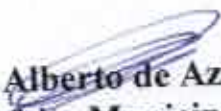
Prezado Senhor,

É o presente para solicitar substituição do projeto de lei abaixo descrito, a saber:

" Altera nomenclatura dos cargos que menciona e dá outras providências. "

Sem mais para o momento, subscrevemo-nos

Atenciosamente,


Carlos Alberto de Azevedo
Prefeito Municipal

Exmo.Sr.
Luciano Gomes
DD. Presidente da Câmara Municipal
Santos Dumont-MG
Nesta


Tarciso Garcia Ferreira
15:23
23/08



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTOS DUMONT
Estado de Minas Gerais
"Terra do Pai da Aviação"

PROJETO DE LEI Nº 37/2022
LEI Nº

"Altera nomenclatura dos cargos que menciona e dá outras providências"

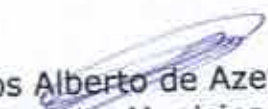
O Povo do Município de Santos Dumont, Estado de Minas Gerais, por seus representantes na Câmara Municipal aprovou, e, Eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam alteradas as nomenclaturas dos cargos relacionados no anexo I desta lei, criados pelas Leis Municipais nº 2.653/94, 4.247/2013, 4.450/2017 e Lei Complementar nº 27/2022, mantendo-se a mesma remuneração e atribuições, devendo ser providenciada alteração no registro funcional do servidor nomeado, dispensando-se qualquer outra movimentação ou alteração quanto o pessoal envolvido.

Art. 2º Revogadas as disposições em contrário, esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

MANDO, portanto, a todas as autoridades, a quem o conhecimento e execução da presente Lei pertencer, que a cumpram e a façam cumprir tão inteiramente, como nela se contém.

Registre-se e Publique-se.
Palácio Alberto Santos Dumont.
Sede da Prefeitura Municipal
Santos Dumont, _____ de _____ de 2022.


Carlos Alberto de Azevedo
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTOS DUMONT

Estado de Minas Gerais

"Terra do Pai da Aviação"

ANEXO I

Cargo/ Nomenclatura	Padrão Vencimento	Cargo/Nomenclatura Nova	Padrão Vencimento
Diretor Secretaria Municipal de Administração	<u>DC1</u>	Secretário Municipal de Administração	<u>DC1</u>
Diretor Secretaria Municipal de Finanças	<u>DC1</u>	Secretário Municipal de Finanças	<u>DC1</u>
Diretor Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão	<u>DC1</u>	Secretário Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão	<u>DC1</u>
Diretor Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos	<u>DC1</u>	Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos	<u>DC1</u>
Diretor Secretaria Municipal de Saúde	<u>DC1</u>	Secretário Municipal de Saúde	<u>DC1</u>
Diretor Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Combate às Drogas	<u>DC1</u>	Secretário Municipal de Desenvolvimento Social e Combate às Drogas	<u>DC1</u>
Diretor Secretaria Municipal de Agricultura	<u>DC1</u>	Secretário Municipal de Agricultura	<u>DC1</u>
Diretor Secretaria Municipal de Educação e Cultura	<u>DC1</u>	Secretário Municipal de Educação e Cultura	<u>DC1</u>
Diretor Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Turismo, Esporte e Lazer	<u>DC1</u>	Secretário Municipal de Meio Ambiente, Turismo, Esporte e Lazer	<u>DC1</u>
Diretor da Secretaria Municipal de Transportes e Trânsito	<u>DC1</u>	Secretário Municipal de Transportes e Trânsito	<u>DC1</u>



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTOS DUMONT

Estado de Minas Gerais

"Terra do Pai da Aviação"

PROJETO DE LEI Nº **LEI Nº**

"Altera nomenclatura dos cargos que menciona e dá outras providências"

MENSAGEM

Sr. Presidente,
Srs. Vereadores,

O Projeto de Lei que "Altera nomenclatura dos cargos que menciona e dá outras providências",

A alteração justifica-se no fato de que a nomenclatura de "Secretário Municipal" é utilizada na maioria dos municípios brasileiros, sendo que o município de Santos Dumont é um dos poucos a não adotar a referida nomenclatura.

Ressalta-se ainda, que, pelo princípio da simetria, é oportuno que os municípios adotem a nomenclatura "secretário municipal", dada a natureza das atribuições e requisitos para investidura nos respectivos cargos, bem como a complexidade, responsabilidade e prerrogativas institucionais serem praticamente as mesmas nos demais municípios.

Na oportunidade ressaltamos que conforme previsto no artigo 1º maters-se-á a mesma remuneração e atribuições, devendo a Superintendência de Recursos Humanos da Prefeitura providenciar a devida alteração no registro funcional do servidor nomeado, dispensando-se qualquer outra movimentação ou alteração quanto o pessoal envolvido.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTOS DUMONT
Estado de Minas Gerais
"Terra do Pai da Aviação"

Na expectativa de aprovação, agradecemos antecipadamente e
subscrevemo-nos

Atenciosamente

Carlos Alberto de Azevedo
Prefeito Municipal



• LEI Nº 2.653 DE 18/05/94 •

"Cria cargos de Diretores na Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Santos-Dumont e dá outras providências".

O Povo do Município de Santos-Dumont, Estado de Minas Gerais, por seus representantes na Câmara Municipal de Vereadores, aprovou e eu Prefeito Municipal, em seu nome sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam criados na Organização Administrativa Municipal, 08 (o i t o) cargos comissionados de inteira confiança da Administração Municipal, que são os seguintes:

- I- Um de Diretor da Secretaria Municipal de Administração;
- II- Um de Diretor da Secretaria Municipal de Finanças;
- III- Um de Diretor da Secretaria Municipal de Saúde e Desenvolvimento Social;
- IV- Um de Diretor da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer;
- V- Um de Diretor da Secretaria Municipal de Agricultura;
- VI- Um de Diretor de Planejamento e Controle;
- VII- Um de Diretor da Secretaria Municipal de Obras;
- VIII- Um de Diretor Administrativo da Câmara Municipal.

§ 1º - O cargo de Diretor Administrativo da Câmara Municipal será nomeado pela Mesa da Câmara Municipal de Santos-Dumont.

§ 2º - Os cargos de Diretores da Prefeitura serão nomeados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 2º - Ficam extintos os cargos abaixo relacionados, constantes das Leis Municipais nºs 2.274, de 30/05/90 e 2.426, de 05/12/91, que passam a ser exercidos pelos cargos de Diretores ora criados pela presente Lei, com as mesmas atribuições estabelecidas em Lei constantes no quadro de estrutura do Município, que são os seguintes:

- I- Secretário Municipal de Administração;
- II- Secretário Municipal de Finanças;
- III- Secretário Municipal de Saúde e Desenvolvimento Social;
- IV- Secretário Municipal de Educação, Esporte, Cultura e Lazer;
- V- Secretário Municipal de Agricultura;
- VI- Coordenador de Planejamento e Controle;

- continua -



* L E I Nº 2.653 DE 18/05/94 *

"Cria cargos de Diretores na Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de S.Dumont e dá outras providências".

VII- Secretário Municipal de Obras;
VIII- Secretário Executivo da Câmara Municipal.

Art. 3º - Os cargos criados no artigo 1º desta Lei, passam a fazer parte integrante da Estrutura Administrativa do Município de Santos-Dumont e terão s/s vencimentos básicos correspondentes a 660 (seiscentos e sessenta) URVs.

Art. 4º - As despesas decorrentes da execução da presente Lei, correrão por conta de dotações orçamentárias específicas do orçamentovigente.

Art. 5º - Esta Lei entrará em vigor a partir de 1º de maio de 1.994.

Art. 6º - Revogam-se as disposições em contrário.

MANDO, portanto, a todas as autoridades a quem o conhecimento e execução da presente Lei pertencer, que cumpram e a façam cumprir tão inteiramente como nela se contém.

Registre-se e Publique-se;

Paço da Prefeitura Municipal de
Santos=Dumont, 18 de maio de 1.994

José Antonio Pedro
Prefeito Municipal

Valter de Oliveira Barbosa
Secretário M.Administração



PUBLICADO EM

15/01/2013

RESPONSÁVEL

LEI NO. 4.247, de 15 de janeiro de 2013

"Altera Leis Municipais que especifica e da outras providências"

O Povo do Município de Santos Dumont, Estado de Minas Gerais, por seus representantes na Câmara Municipal aprovou, e, Eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - O §º 1º do art. 12 da Lei 2274/90, passa a vigorar com a seguinte redação:

"§1º O Gabinete do Prefeito será dirigido por 1(um) chefe de Gabinete nível DC1."

Art. 2º - Fica extinta a subseção 2ª da Seção I do Capítulo II da Lei 2274/90 que criou a Coordenadoria de Planejamento e Controle, revogando-se expressamente o caput do art. 16 e seus incisos e parágrafos.

Art. 3º - Ficam criados e acrescidos 2 (dois) cargos de assistentes I, 3 (três) cargos de assistentes II e 2 (dois) assessores ao § 3º do art. 16 da lei 2274/90 passará a vigorar com a seguinte redação:

*"Art. 16 (...)
§3º Está subordinado ao Secretário Municipal de Finanças, 3 Assistentes I, 3 Assistentes II."*

Art. 4º - A subseção 1ª, da Seção III, do Capítulo II, da Lei n. 3.291/2001, passará a vigorar com a seguinte redação e nomenclatura:

"DA NOMENCLATURA: Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos"

Art. 5º - O caput do art. 17 da Lei n 2274/90, alterado pela Lei no. 3.291/01, passará a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 17. Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos é órgão da Prefeitura que tem por competência":

Art. 6º - Ficam alteradas as redações dos incisos I a XVII e acrescidos os incisos XVIII a XXXII ao art. 17 da Lei n. 2274/90, alterada pela Lei no. 3.291/01, que passará a vigorar com a seguinte redação:

"I - a proposição da política, programação e execução das obras e serviços públicos compatíveis com as necessidades da população da Administração Municipal no cumprimento dos seus objetivos;



- II - a elaboração dos projetos de obras e serviços públicos municipais, dos respectivos orçamentos e sua execução e controle;
- III - a supervisão, execução ou fiscalização das obras de construção e conservação de vias urbanas e rurais, estradas e estradas vicinais;
- IV - a supervisão, execução ou fiscalização das obras de construção, conservação e limpeza dos parques e jardins municipais e das vias e logradouros públicos;
- V - a supervisão, execução ou fiscalização das obras de edificação e conservação de vias públicas municipais;
- VI - a supervisão, execução ou fiscalização das obras de construção e conservação de drenagem pluvial, canais, redes de águas e esgotos e galerias pluviais secundárias, em articulação com os órgãos estaduais de saneamento básico;
- VII - o fornecimento e manutenção dos serviços de abastecimento de água nas localidades não abrangidas pelo convênio com o órgão estadual;
- VIII - a fabricação de materiais de construção para obras e serviços públicos municipais;
- IX - a supervisão e execução ou fiscalização de trabalhos topográficos para obras e serviços a cargo da Prefeitura;
- X - a supervisão e execução ou fiscalização dos programas de habitação popular, em articulação com os órgãos federais e estaduais;
- XI - a elaboração e sistemática atualização de permuta cadastral do Município;
- XII - a colaboração com a Coordenadoria de Planejamento e Controle, na elaboração, revisão e atualização das normas de controle urbanístico, utilização de vias e logradouros públicos e outros instrumentos legais e normativos que integram o plano diretor;
- XIII - a fiscalização, na forma da Lei, do licenciamento e do parcelamento do solo urbano e de áreas de expansão urbana, bem como nos processos de desmembramento, remembramento e loteamento de áreas do Município;
- XIV - a orientação e fiscalização de construções particulares e de órgãos públicos estaduais e federais, realizadas no Município, de acordo com as normas em vigor;
- XV - a organização e manutenção atualizada do arquivo de plantas de edificações públicas e particulares no Município;
- XVI - a administração das oficinas e garagens municipais, bem como a manutenção dos veículos e equipamentos pesados da Prefeitura e de organismos estaduais e federais conveniados;
- XVII - a supervisão, organização, execução ou fiscalização dos serviços de varrição, capina, limpeza de vias e logradouros públicos;
- XVIII - a supervisão, execução ou fiscalização dos serviços de limpeza de rios e canais;
- XIX - a supervisão, organização, execução ou fiscalização dos serviços de coleta domiciliar e de destinação final do lixo urbano;



XX - o desenvolvimento e conservação de áreas verdes e a urbanização de vias e logradouros públicos;

XXI - a organização e prestação direta, ou sob regime de convênio, concessão ou permissão, dos seguintes serviços, entre outros:

a) transporte coletivo urbano e intramunicipal;

b) matadouros, mercados e feiras;

c) cemitérios e serviços funerários;

d) iluminação pública.

XXII - a administração e execução dos serviços de fiscalização das vias públicas e de trânsito, em articulação com o órgão estadual de trânsito;

XXIII - a administração do Terminal Rodoviário Municipal;

XXIV - a conservação e manutenção da torre de televisão;

XXV - a concessão de licenças para a prestação de serviços de táxis;

XXVI - a elaboração de estudos necessários a fixação das tarifas dos serviços municipais, inclusive as dos táxis, bem como sua revisão e atualização;

XXVII - a administração e fiscalização dos serviços públicos concedidos pelo Município;

XXVIII - a administração e fiscalização das normas referentes às posturas municipais;

XXIX - a revisão e atualização, em colaboração com a Coordenadoria de Planejamento e Controle, das normas referentes a preservação e proteção paisagísticas e do meio ambiente;

XXX - a aplicação e a fiscalização do cumprimento das normas referentes à preservação paisagística e do meio ambiente, observadas a legislação e ação fiscalizadora federal e estadual;

XXXI - a elaboração com a Secretaria Municipal de Finanças no licenciamento para a localização e funcionamento das atividades comerciais, industriais e de serviços, de acordo com as normas municipais;

XXXII - o desempenho de outras competências afins."

Art. 7º - Fica extinta a subseção 2ª, da Seção III, do Capítulo II da Lei n. 3.291/01, revogando-se expressamente o caput do art. 18 e seus incisos e parágrafos.

Art. 8º - Fica criado o Departamento de Serviços Municipais que integrará a estrutura da Secretaria Municipal de Obras e serviços Públicos, estando a este subordinado os setores de limpeza, setor de Parques e Jardins, Rios e Canais, setor de Cemitério Municipal, setor de Matadouro Municipal.

Art. 9º - Fica criada a Divisão de Terminal Rodoviário que integrará a estrutura da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos.

Art. 10 - Fica criada a Divisão de Trânsito e Serviços Concedidos que integrará a estrutura da Secretaria Municipal de Obras e serviços Públicos.



Art. 11 - Fica criada a Divisão de Controle e Fiscalização de Posturas Municipais que integrará a estrutura da Secretaria Municipal de Obras e serviços Públicos.

Art. 12 - O § 2º do art. 17 da lei 2.274/90, alterado pela Lei no. 3.291/01, passará a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 17 (...)

§ 2º - A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, será dirigida por 1 (um) diretor de secretaria (DC1), os departamentos por 1 (um) chefe de departamento (CC2), as divisões por 1 (um) chefe de divisão (CC3) e os setores, cada um deles por um encarregado de setor."

Art. 13 - O § 3º do art. 17 da lei 2.274/90, alterado pela Lei no. 3.291/01 passará a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 17 (...)

§ 3º - Integram ainda, a estrutura da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, 2 (dois) assistentes I e 30 (trinta) chefes de equipe."

Art. 14 - A subseção 3ª, da Seção III, do Capítulo II, da Lei n.2274/90, alterada pela Lei no. 3.291/01, passará a vigorar com a seguinte redação e nomenclatura:

"DA NOMENCLATURA: Secretaria Municipal de Educação e Cultura"

Art. 15 - O caput do artigo 19 da Lei n. 2274/90, passará a vigorar com a seguinte redação

"Art. 19 - A secretaria Municipal de Educação e Cultura é o órgão da prefeitura que tem por competência:"

Art. 16 - Fica extinto o inciso II do §1º do art. 19 da Lei 2274/90, que criou a Divisão de Cultura Esporte e Lazer.

Art. 17 - Fica criado Departamento de Cultura, que integrará a estrutura da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, estando subordinado a este, o setor de organização de eventos e o setor de biblioteca pública municipal.

Art. 18 - O § 2º do art. 2º da Lei 3.335/2001 que alterou ao § 2º. do art. 19 da Lei Municipal no. 2.274, passará a vigorar com a seguinte redação:

"§ 2º - A Secretaria Municipal de Educação e Cultura será dirigida por 01 Diretor de Secretaria, o Departamento por 01 Chefe de Departamento, a Divisão por 01 Chefe de Divisão, a Direção do Colégio Municipal São José,



por um Diretor, simbologia CC-2, a Direção do Colégio Municipal Anita Soares Dulci, por um Diretor, simbologia CC-2, a Direção do Centro de Apoio Integral à Criança (CAIC), por um Diretor, simbologia CC-2, a Direção do Conservatório Musical Johan Sebastian Bach, por um Coordenador, simbologia CC-3. a Direção da Escola Municipal Canarinhos Brasileiros, por um Coordenador Escolar, simbologia CC-3."

Art. 19 – Fica criada e acrescida a Subseção 3ª –A da Seção III do Capítulo II da Lei 2274/90, alterada pela Lei no. 3.291/01, que passará a vigorar com a seguinte nomenclatura e redação:

"NOMECLATURA: Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Turismo, Esporte e Lazer"

Art. 20 – Fica criado e acrescido o Art. 19-A e os §§ 1º e 2º à Lei 2274/90 que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 19 A – A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Turismo, Esporte e Lazer é o órgão da Prefeitura que tem por competências:

I - garantir o direito ao meio ambiente ecologicamente equilibrado e sustentável, bem de uso comum da população e essencial à sadia qualidade de vida, impondo-se à Municipalidade e à coletividade o dever de defendê-lo e preservá-lo;

I – a gestão e execução da Política Municipal de Meio Ambiente, visando a preservação, conservação e uso racional, fiscalização, controle e fomento dos recursos ambientais, e, formulação e execução da política esportiva do Município, em suas diferentes modalidades

II - garantir o direito ao meio ambiente ecologicamente equilibrado e sustentável, bem de uso comum da população e essencial à sadia qualidade de vida, impondo-se à Municipalidade e à coletividade o dever de defendê-lo e preservá-lo;

III – a preservação, conservação e recuperação de praças, parques, bosques, jardins, fundos de vale e áreas de preservação permanente;

IV – a manutenção dos serviços de limpeza pública, coleta e destinação de resíduos sólidos;

V - a realização de atividades voltadas à preservação e conservação ambiental;

VI – a coordenação e execução da política dos serviços de utilidade pública: a limpeza urbana, os serviços de coleta de entulhos, reciclagem e disposição final do lixo e resíduos sólidos;

VII – a Fiscalização e o controle dos serviços de limpeza e conservação de terrenos baldios no perímetro urbano;

VIII – a Gestão do Fundo Municipal do Meio Ambiente;



- IX - promover a manutenção de arborização pública, através do plantio e replantio de mudas, da remoção de flores e folhagens, da poda de árvores, entre outros;
- X - manter, conservar e fiscalizar áreas de interesse ambiental e lotes baldios;
- XI - implementar políticas e desenvolver campanhas de educação ambiental em todos os níveis de ensino e a conscientização da população para a preservação, conservação e recuperação do meio ambiente, visando o equilíbrio ecológico;
- XII - fazer cumprir as leis federais, estaduais e municipais relativas ao meio ambiente;
- XII - estabelecer a cooperação técnica e científica com instituições nacionais e internacionais de defesa e proteção do meio ambiente;
- XIV - fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas do Município em conjunto com a Secretaria de Municipal de Finanças e Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;
- XV - desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;
- XVI - exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;
- XVII - executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;
- XVIII - efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da Secretaria;
- XIX - zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações.
- XX - promover, implantar, coordenar, fiscalizar e avaliar a Política de Meio Ambiente em consonância com as deliberações do Conselho Municipal Ambiental - COMAM;
- XXI - aplicar, gerir e destinar os recursos provenientes do Fundo Municipal de Meio Ambiente, conforme orientações e deliberações do Conselho Municipal de Meio Ambiente - COMAM;
- XXII - exigir, na forma da legislação vigente, para instalação, ampliação e/ou reformas de atividades potencialmente degradadoras e poluidoras do meio ambiente, a apresentação de estudos prévios de impacto ambiental; de impacto de vizinhança, de impacto de publicidade, a que se dará ciência aos órgãos afins, particularmente o COMAM;
- XXIII - convocar audiências públicas em assuntos de interesse ambiental;
- XXIV - promover, coordenar, planejar, executar e avaliar o licenciamento ambiental no Município, ou em âmbito regional, de forma integrada por meio de parcerias ou não;
- XXV - promover o planejamento ambiental nas atividades relacionadas aos diversos serviços urbanos;
- XXVI - promover a preservação e conservação do ambiente natural do Município, bem como definir os espaços territoriais do Município a serem especialmente protegidos;
- XXVII - promover, elaborar e executar, cursos, palestras, seminários e eventos sobre a temática ambiental, podendo emitir os devidos certificados,



e podendo ser estas atividades, onerosas ou gratuitas e, quando onerosas os recursos serão destinados ao Fundo Municipal de Meio Ambiente;

XXVIII - elaborar estudos e Políticas Públicas com o objetivo de recuperar áreas de degradadas;

XXIX - propor, gerenciar, elaborar, planejar, executar e avaliar, planos, projetos, parcerias, firmar protocolos, convênios de cooperação técnico, científica e de capacitação, com órgão de entidades internacionais e nacionais, governamentais e não governamentais e de âmbito local, regional ou global;

XXXIV - fiscalizar e controlar a produção, comercialização, distribuição e o emprego de substâncias, técnicas, métodos, e/ou transporte que comportem físico ao meio ambiente e a vida;

XXX - fiscalizar, monitorar, controlar e criar indicadores, dos usos dos recursos naturais e das formas de degradação ambiental;

XXXV - aplicar multas ambientais e destiná-las ao Fundo Municipal de Meio Ambiente;

XXXVI - definir, elaborar, promover e fiscalizar a Política Municipal de Resíduos Sólidos e de limpeza urbana, bem como o controle técnico dos aterros existentes na Municipalidade;

XXXVII - nos casos de compensação ambiental de qualquer natureza serão destinados ao Fundo Municipal de Meio Ambiente;

XXXVIII - coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos

XXXIX - promover a representatividade do Município em eventos desportivos estaduais, nacionais e internacionais;

XL - realizar e desenvolver eventos esportivos em suas diferentes modalidades;

XLI - sediar eventos esportivos

XLII - manter e adequar a infraestrutura dos locais para a realização de atividades esportivas e de lazer e demais serviços prestados à comunidade, no âmbito da secretaria;

XLIII - promover o lazer a toda sociedade;

XLIV - realizar atividades sócio-culturais de lazer e recreação, mediante a utilização dos espaços disponíveis;

XLV - proporcionar a integração e o conagraçamento, às diferentes faixas etárias, através de atividades esportivas e recreativas;

XLVI - incentivar através de ações, o esporte como pressuposto de saúde e vitalidade às diferentes faixas etárias;

XLVII - implantar projeto para avaliação e orientação de atletas amadores do Município e praticantes de atividades físicas nos programas desenvolvidos pela secretaria;

XLVIII - conservar os espaços esportivos pertencentes ao Município;



§1º A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Turismo, Esporte e Lazer compreenderá em sua estrutura os seguintes órgãos diretamente subordinados ao seu titular:

- I - Divisão de Meio Ambiente
- II - Divisão de Turismo
- II - Divisão de Esporte e Lazer

§ 2º - A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Turismo, Esporte e Lazer, será dirigida por um Diretor de Secretaria nível DC1, e as Divisões por 1(um) chefe de divisão (CC3)".

Art. 21 - Fica aberto Crédito Especial no valor de R\$115.000,00 para atender a criação da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Turismo, Esporte e Lazer, com a seguinte classificação:

02 -	Executivo	
33 -	Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Turismo, Esporte e Lazer	
01 -	Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Turismo, Esporte e Lazer	
18 -	Gestão Ambiental	
542 -	Controle Ambiental	
0024 -	Proteção ao Meio Ambiente	
2200 -	Manutenção da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Turismo, Esporte e Lazer	
3.1.90.11.00 -	Vencimentos e vantagens Fixas - Pessoal Civil	R\$91.000,00
3.1.90.14.00 -	Diárias Civil.....	R\$ 1.000,00
3.3.90.30.00 -	Material de Consumo.....	R\$ 1.000,00
3.3.90.36.00 -	Outros Serviços de terceiros - Pessoa Física..	R\$ 5.000,00
3.3.90.39.00 -	Outros serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica..	R\$ 7.000,00
	Sub Total	R\$105.000,00

02 -	Executivo	
33 -	Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Turismo, Esporte e Lazer	
01 -	Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Turismo, Esporte e Lazer	
18 -	Gestão Ambiental	
542 -	Controle Ambiental	
0024 -	Proteção ao Meio Ambiente	
1118 -	Aquisição de Equipamentos para Atender a Secretaria de Meio Ambiente	
4.4.90.52.00 -	Equipamentos e Material Permanente	R\$10.000,00
	Sub Total	R\$10.000,00

Total Geral R\$115.000,00

Art. 22 - Para atender o art. Anterior , será anulado parcialmente a seguinte rubrica orçamentária:

- 02 - Executivo
- 31 - Secretaria Municipal de Serviços Públicos
- 01 - Secretaria Municipal de Serviços Públicos
- 15 - Urbanismo
- 452 - Serviços Urbanos
- 0026 - Serviços Públicos



2159 - Manutenção da Limpeza Pública
3.3.90.39.00 - Outros serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.....R\$115.000,00
Total Geral.....R\$115.000,00

Art. 23 - Os Projetos/Atividades de números 2032,2033,2102, 2103,2104,1032,1068,2106,2107,2108,2109,2110,2111 e 2194, constantes na lei Orçamentária 4234 de 29/11/2012, serão Transferidos para o quadro de detalhamento de despesas da Unidade Orçamentária Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Turismo, Esporte e Lazer, permanecendo com as mesmas descrições.

Art. 24 - A subseção 4ª, da Seção III, do Capítulo II, da Lei n. 2274/90, passará a vigorar com a seguinte redação e nomenclatura:

Nomenclatura: Secretaria Municipal de Saúde

Art. 25 - O caput do art. 20 da Lei n 2274/90, alterado pela Lei no. 3.291/01, passará a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 20. *Secretaria Municipal de Saúde é o órgão da Prefeitura que tem por competência:*"

Art. 26 - Fica extinta a Divisão de Desenvolvimento Social, prevista no IV do § 1º do art. 20 da Lei 2274/90.

Art. 27 - O § 2º do art. 20 da lei 2274/90, passará a vigorar com a seguinte redação:

§ 2º - *A secretaria Municipal de Saúde, será dirigida por um Diretor de Secretaria, a Assessoria de Ação Integrada de Programa de Saúde, por um Assessor Especial, os Departamentos por um chefe de Departamento, as divisões, cada uma delas, por um chefe de divisão, e os setores, por um encarregado de setor.*

Art. 28 - A subseção 6ª, da Seção III, do Capítulo II, da Lei n. 2274/90, passará a vigorar com a seguinte redação e nomenclatura:

Nomenclatura: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Combate as Drogas.

Art. 29 - O art. 1º da Lei 2714 passará a vigorar com a seguinte redação:

Art. 1º - *Fica alterada a seção III dos órgãos de apoio técnico da Lei 2274/90 criando a subseção 6ª como segue:*
Subseção 6ª (...)



"A secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Combate as Drogas é órgão da prefeitura que tem por competência:"

Art. 30 – O § 1º do art. 1º da Lei 2714/94 passara a vigorar com a seguinte redação:

§1º- A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Combate as Drogas, será dirigida por um Diretor de Secretaria de nível DC1, 1 (um) chefe de departamento (CC2), 1 (um) chefe de divisão (CC3).

Art. 31 – Fica criado e acrescido o § 4º a Lei 2714/94 que passará a vigorar com a seguinte redação:

§ 4º - A Secretaria de Desenvolvimento Social e Combate as Drogas, compreenderá em sua estrutura os seguintes órgãos diretamente subordinados a seu titular:

- I - Departamento de Desenvolvimento Social
- II - Divisão de Combate as Drogas

Art. 32 – Fica criada e acrescida a Subseção 7ª da Seção III do Capítulo II da Lei 2274/90, e §§ 1º e 2º que passará a vigorar com a seguinte nomenclatura e redação:

NOMECLATURA: Secretaria Municipal de Modernização Administrativa.

"A Secretaria Municipal de Modernização Administrativa é órgão da Prefeitura que tem por competências":

- I - Planejar e elaborar projetos voltados para a modernização administrativa;
- II - Implantar sistemas de controle e estatísticas das atividades das Secretarias e órgãos Municipais;
- III - Assessorar as Secretarias e órgãos Municipais na implantação de Sistemas de Informação;
- IV - Promover a capacitação em uso dos Programas de Computador (software) e de equipamentos (hardware) dos Funcionários da Administração Municipal;

§1º A Secretaria Municipal de Modernização Administrativa compreenderá em sua estrutura os seguintes órgãos diretamente subordinados ao seu titular:

- I - Departamento de Informática

§ 2º - A Secretaria Municipal de Modernização Administrativa, será dirigida por um Diretor de Secretaria nível DC1, e 01 (um) chefe de departamento (CC2), e 1(um) Assessor Especial (CC2).



Art. 33 - Fica aberto Crédito Especial no valor de R\$120.000,00 para atender a criação da Secretaria Municipal Modernização Administrativa com a seguinte classificação:

02 - Executivo
34 - Secretaria Municipal de Modernização Administrativa
01 - Secretaria Municipal de Modernização Administrativa
04 - Administração
122 - Administração Geral
0003 - Apoio a Administração Pública
2201 - Manutenção da Secretaria de Modernização Administrativa
3.1.90.11.00 - Vencimentos e vantagens Fixas - Pessoal Civil R\$91.000,00
3.1.90.14.00 Diárias Civil..... R\$ 1.000,00
3.3.90.30.00 Material de Consumo.... R\$ 1.000,00
3.3.90.36.00 - Outros Serviços de terceiros - Pessoa Física.... R\$ 5.000,00
3.3.90.39.00 - Outros serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica. R\$ 7.000,00
Sub-Total R\$105.000,00

02 - Executivo
34 - Secretaria Municipal de Modernização Administrativa
01 - Secretaria Municipal de Modernização Administrativa
04 - Administração
122 - Administração Geral
0003 - Apoio a Administração Pública
1119 - Aquisição de Equipamentos para atender a Secretaria de Modernização Administrativa
4.4.90.52.00 - Equipamentos e Material Permanente..... R\$ 15.000,00
Sub Total..... R\$ 15.000,00

Total Geral R\$120.000,00

Art. 34 - Para atender o art. Anterior, será anulado parcialmente a seguinte rubrica orçamentária:

02 - Executivo
25 - Secretaria Municipal de Obras
01 - Secretaria Municipal de Obras
04 - Administração
122 - Administração Geral
0025 - Obras públicas, Saneamento, Habitação e Transporte
2039 - Manutenção da Secretaria Municipal de Obras
3.3.90.30.00 - Material de Consumo..... R\$120.000,00
Sub Total..... R\$120.000,00

Total Geral..... R\$120.000,00

Art. 35 - o § 2º do art. 3º da Lei 3291/2001, passará a vigorar com a seguinte redação:

Art. 3º (...)



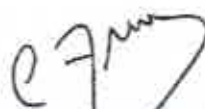
52º A Secretaria Municipal de Agricultura será dirigida por 1 (um) Diretor de Secretaria, nível DC1, Coordenadoria Adjunta, por um Coordenador Adjunto nível CC2.

Art. 36 - Fica fazendo parte integrante desta Lei, o relatório de Impacto orçamentário - financeiro em anexo, em decorrência das despesas decorrentes da sua implantação.

Art. 37 - Esta lei será regulamentada no couber, especialmente no tocante as atribuições dos cargos porventura criados, por Decreto do Chefe do Executivo no prazo de 120 (cento e vinte dias).

Art. 38 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Santos Dumont (MG), 15 de janeiro de 2013.


Carlos Alberto Ramos de Faria
Prefeito Municipal


Dalton José Abud
Diretor da Secretaria Municipal de Administração



Lei nº 4.450 de 30 de março de 2.017

"Altera Leis Municipais que especifica e da outras providências"

O Povo do Município de Santos Dumont, Estado de Minas Gerais, por seus representantes na Câmara Municipal aprovou, e, Eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º – Fica criada e acrescida a Subseção 3ª da Seção III do Título II da Lei 2274/90, e §§ 1º ao 5º, que passará a vigorar com a seguinte nomenclatura e redação:

NOMECLATURA: Secretaria Municipal de Transportes e Trânsito

A Secretaria Municipal de Transportes e Trânsito é órgão da Prefeitura que tem por competências:

I. a responsabilidade por todas as questões relativas aos transportes na área do Município, mormente o estudo, planejamento, integração, supervisão, fiscalização e controle dos transportes coletivos, táxis, veículos de carga e outros;

II. a execução direta ou indireta dos serviços de transportes coletivos urbanos;

III. os serviços de transportes da Prefeitura e controle e guarda da frota municipal, nos termos que forem estabelecidos em regulamentação;

IV. os serviços de trânsito da competência do Município e os que eventualmente lhe sejam delegados pelos poderes competentes, na forma legal própria.

V. elaboração da política de controle e localização dos pontos de estacionamento de veículos de aluguel e de embarque de passageiros, bem como o sistema de carga e descarga de mercadorias no âmbito do Município;

Carlos Alberto de Azevedo
Prefeito Municipal



§1º A Secretaria Municipal de Transportes compreenderá em sua estrutura os seguintes órgãos diretamente subordinados ao seu titular:

I – Superintendência de Garagem, a quem compete:

- a) coordenar e fiscalizar os trabalhos de reparo dos equipamentos e veículos;
- b) encarregar-se do recolhimento e guarda dos veículos e máquinas, quando não estiverem em serviço;
- c) controlar a entrada e saída dos veículos e máquinas pertencentes à Prefeitura, que se encontram no Serviço de Oficina e Garagem;
- d) controlar e atualizar a documentação da frota de veículos da Prefeitura;
- e) distribuir aos mecânicos, eletricitas e borracheiros o material necessário para o conserto dos veículos e máquinas;
- f) controlar o gasto de lubrificantes; combustíveis e insumos.
- g) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade superior, dentro da sua competência.

II – Coordenadoria de Frotas, a quem compete:

- a) Coordenar a frota da Prefeitura Municipal;
- b) Gerenciar os procedimentos entre Prefeitura Municipal, motoristas e fornecedores de combustíveis;
- c) Coordenar a manutenção preventiva dos veículos da Prefeitura Municipal;
- d) Fazer reuniões com os condutores mantendo-os informados e atualizados;
- e) Zelar pelo princípio da economicidade do transporte em geral, veículos e combustível;
- f) Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas."

§ 2º – A Secretaria Municipal de Transportes e Trânsito, será dirigida por um Diretor de Secretaria nível DC1, a quem compete exercer a direção, coordenação, orientação e supervisão, 01 (um) Superintendente de Garagem (CC1), 1(um) Coordenador de Frotas (CC3) e 1(um) Chefe de Divisão de Trânsito e Serviços Concedidos (CC3)

§ 3º - Ao Superintendente de Garagem estão subordinados os seguintes profissionais: ajudante de ofícios, mecânico/eletricista.



operadores de máquinas pesadas, encarregado de manutenção de máquinas I e motoristas de caminhão, cujas funções estão especificadas na Lei nº 2.275/90;

§ 4º - Ao Coordenador de Frotas estão subordinados os motoristas de veículos de pequeno porte cujas funções estão especificadas na Lei nº 2.275/90.

§ 5º - Ao Chefe de Divisão de Trânsitos estão subordinados os agentes fiscais de urbanismo I, cujas funções estão especificadas na Lei nº 2.275/90.

Art. 2º - Fica aberto Crédito Especial no valor de R\$287.000,00 para atender a criação da Secretaria Municipal de Transportes e Trânsito com a seguinte classificação:

02 -	Executivo	
36 -	Secretaria Municipal de Transportes e Trânsito	
01 -	Secretaria Municipal de Transportes e Trânsito	
04 -	Administração	
122 -	Administração Geral	
0003 -	Apoio a Administração Pública	
2227 -	Manutenção da Secretaria de Transportes e Trânsito	
3.1.90.11.00 -	Vencimentos e vantagens Fixas - Pessoal Civil	R\$245.000,00
3.1.90.14.00	Diárias Civil.....	R\$ 2.000,00
3.3.90.30.00	Material de Consumo.....	R\$ 10.000,00
3.3.90.36.00 -	Outros Serviços de terceiros - Pessoa Física.....	R\$ 5.000,00
3.3.90.39.00 -	Outros serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.....	R\$ 10.000,00
1104 -	Aquisição de Equipamentos para atender a Secretaria Municipal de Transportes e Trânsito	
4.4.90.52.00 -	Equipamentos e Material Permanente.....	R\$ 15.000,00
Total Geral		R\$287.000,00

Art. 3º - Para atender o artigo anterior, será anulado parcialmente a seguinte rubrica orçamentária:

02 -	Executivo	
25 -	Secretaria Municipal de Obras	
01 -	Secretaria Municipal de Obras	
15 -	Urbanismo	
451 -	Infraestrutura Urbana	
0025 -	Obras públicas, Saneamento, Habitação e Transporte	
1099 -	Pavimentação de ruas e avenidas - recursos de convênios	
4.4.90.51.00 -	Obras e Instalações.....	R\$287.000,00
Total Geral.....		R\$287.000,00

Carlos Alberto de Azevedo
Prefeito Municipal



Art. 4º - O alínea "c" do item II do Art. 1º da Lei 3117/98, alterada pela Lei nº 3291/2001 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 1º - ...

I - ...

II - ...

a) ...

b) ...

c) Órgão de Apoio Técnico

1. Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos

2. Secretaria Municipal de Transportes e Trânsito

3. Secretaria Municipal de Educação e Cultura

4. Secretaria Municipal de Saúde

5. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Combate às Drogas

6. Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Turismo, Esporte e Lazer

7. Secretaria Municipal de Agricultura"

Art. 5º - Ficam suprimidos os itens XVI, XXI-A, XXV e XXVI do art. 6º. da Lei nº 4247/13 que alterou a Lei nº 3291/01.

Art. 6º - O Art. 10 da Lei nº 4247/13 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 10 - Fica criada a Divisão de Trânsitos e Serviços concedidos que integrará a estrutura da Secretaria Municipal de Transportes e Trânsito"

Art. 7º - Fica fazendo parte integrante desta Lei, o relatório de impacto orçamentário - financeiro em anexo, em decorrência das despesas decorrentes da sua implantação.

Art. 8º - Fica inserido na Lei nº 4.330 (PPA 2014/2017) os créditos adicionais abertos pela presente lei.



Art. 9º - Os créditos adicionais criados pela presente Lei poderão ser suplementados, anulados ou remanejados conforme autorização na Lei Orçamentária Anual (LOA) em vigor.

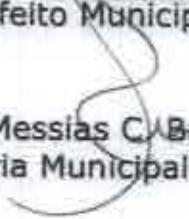
Art. 10 - Fica autorizada a transferência dos projetos/atividades relacionadas a serviços de trânsito previstos na Lei Orçamentária Anual (LOA) - Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos para a Secretaria Municipal de Transportes e Trânsito, criada pela presente Lei.

Art. 11 - Esta lei será regulamentada no couber, especialmente no tocante as atribuições dos cargos criados, e que por ventura não constarem na Lei nº 2275/90, por Decreto do Chefe do Executivo no prazo de 120 (cento e vinte dias).

Art. 12 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Palácio Alberto Santos Dumont.
Sede da Prefeitura Municipal.
Santos Dumont, 30 de março de 2017.


Carlos Alberto de Azevedo
Prefeito Municipal


Inácio Messias C. Barbosa
Diretor da Secretaria Municipal de Administração



LEI COMPLEMENTAR Nº 27 DE 12 DE MAIO DE 2022

"Dispõe sobre reestruturação de Secretaria que especifica, dispõe sobre criação de cargos de provimento em comissão e contém outras providências"

O Povo do Município de Santos Dumont, Estado de Minas Gerais, por seus representantes na Câmara Municipal aprovou, e, Eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º – Fica revogado o artigo 32 da Lei Municipal n. 4.247, de 15 de janeiro de 2013, extinguindo-se a Secretaria Municipal de Modernização Administrativa, que passa a ser substituída pela Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão, criada através da presente Lei, com a seguinte nomenclatura e atribuições:

"

NOMENCLATURA: Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão:

.....

" A Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão é Órgão da Prefeitura que tem por competências:

I - o assessoramento ao Prefeito e ao Comitê Municipal de Planejamento em matéria de planejamento integrado, organização, coordenação, controle e avaliação global das atividades desenvolvidas pela Prefeitura;

II - a concepção e a gerência do Sistema Municipal de Planejamento incluindo a orientação normativa e o controle do processo de planejamento em nível municipal;

III - a elaboração de estudos, pesquisas e diagnósticos necessários ao processo de planejamento do Município;



IV - o levantamento e a atualização de dados estatísticos e informações básicas de interesse para o planejamento e a execução de ações municipais;

V - o cadastramento das fontes de recursos para o desenvolvimento do Município e a coordenação da preparação de projetos de captação desses recursos;

VI - a elaboração e o fomento da execução dos planos de Governo, em coordenação com os demais órgãos da Prefeitura;

VII - a elaboração da proposta orçamentária anual e o acompanhamento de sua execução, em articulação com a Secretaria Municipal de Fazenda;

VIII - o acompanhamento da atualização do Código de Obras, Parcelamento do Solo, Plano Diretor e de normas urbanísticas para o Município, especialmente as referentes a desenho urbano, zoneamento, estrutura viária, obras, edificações e posturas;

IX - coordenar as atividades relacionadas às políticas, diretrizes, monitoramento e gestão do sistema de informação municipal, preservando a autonomia dos sistemas setoriais específicos;

X - elaborar e coordenar o processo de planejamento orçamentário, especialmente na elaboração das propostas e revisões dos Planos Plurianuais e propostas de Leis de Diretrizes Orçamentárias e Leis Orçamentárias Anuais;

XI - a articulação com a União e o Estado, no sentido de compatibilizar ações estratégicas no Município;

XII - monitorar, junto aos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, a execução orçamentária, de forma a garantir a correta utilização dos recursos previstos no orçamento municipal;

XIII - a coordenação geral das atividades de desenvolvimento organizacional, formulação, implantação e acompanhamento dos programas de geração de informações gerenciais e de avaliação de desempenho e de resultado dos serviços públicos;

XIV - coordenar, junto com os demais órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, a captação de recursos financeiros mediante termos de cooperação e contratos e monitorar todas as fases que envolvam sua execução;

XV - desenvolver a política e o planejamento institucional e promover a implantação de processos de modernização administrativa e de



melhoria contínua, articulando as funções de racionalização, organização e otimização de processos nos órgãos da administração pública;

XVI - gerenciar os Convênios do Município e executar o SICONV;

XVII - preparar e acompanhar a elaboração e implantação de normas e controles referentes à administração patrimonial;

XVIII - planejar e gerir a política de tecnologia de informação e comunicação no âmbito municipal, incluindo a coordenação dos processos de inovação e desenvolvimento e de manutenção da infraestrutura e suporte de equipamentos e sistemas;

XIX - realizar reuniões periódicas para apresentação de resultados provenientes das estabelecidas através das peças orçamentárias;

XX - proceder ao registro físico oficial e sistemático do Município;

XXI - gerenciar, manter e atualizar, permanentemente, as tipologias construtivas existentes;

XXII - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;

XXIII - gerenciar, revisar e atualizar o mapa cadastral do Município;

XXIV - gerenciar as informações cadastrais disponibilizadas pelos diversos órgãos da administração municipal;

XXV - gerenciar e emitir mapas temáticos multidisciplinares, como instrumentos de gestão pública; e

XXVI - desempenhar outras competências afins.

§ 1º A Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão, será dirigida por um Diretor de Secretaria nível DC1, a quem compete exercer a direção, coordenação, orientação e supervisão, a Superintendência será dirigida por 01 (um) Superintendente de Planejamento e Controle Contábil (CC-1); a Coordenadoria Especial será dirigida por 01 (um) Coordenador Especial (CE-1); os Departamentos (03) serão dirigidos cada um por 01 chefe de Departamento (CC-2); e a Chefia de Divisão dirigida por 01 (um) Chefe de Divisão (CC-3), conforme disposto no anexo I.



§ 2.º - A Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão compreende, em sua estrutura, as seguintes unidades, subordinadas direta ou indiretamente ao Diretor da Secretaria:

- a) Superintendência de Planejamento e Controle Contábil;
- b) Coordenadoria Especial de Planejamento;
- c) Departamento Contábil/ Orçamentário;
- d) Departamento de Gestão e Convênios;
- e) Departamento de Tecnologia da Informação;
- f) Divisão de Execução Orçamentária;

§ 3.º - É requisito mínimo para o exercício do cargo de Diretor de Secretaria de Planejamento, Gestão e Controle Contábil o Ensino Médio Completo.

Art. 2.º - Compete ao Superintendente de Planejamento e Controle Contábil:

I - exercer a gerência técnica dos serviços contábeis, planejando, organizando, coordenando e supervisionando serviços e rotinas relacionados à Superintendência, com o fim de assegurar o equilíbrio e a saúde financeira do Município;

II - orientar e fiscalizar em todos os níveis da Prefeitura os procedimentos e normas técnicas de contabilidade de acordo com a legislação vigente;

III - controlar e avaliar a execução orçamentária e a contabilidade como um todo;

IV - coordenar, programar, supervisionar e controlar a execução dos serviços de processamento informatizado de dados, buscando a otimização do uso dos recursos tecnológicos disponíveis para o tratamento adequado das informações de contábil-financeira e administrativa;

V - providenciar e assinar nos prazos legais os balancetes mensais e outros demonstrativos de natureza contábil;



VI - programar os serviços relativos a empenho de despesas e controle dos créditos orçamentários;

VII - registrar a movimentação de recursos financeiros;

VIII - elaborar planos e prestações de contas de recursos financeiros;

IX - elaborar e publicar, mensalmente, balancetes e anualmente do balanço;

X - arquivar documentos relativos à área contábil e orçamentária;

XI - elaborar impactos financeiros e pareceres referentes à contabilidade;

XII - apresentar relatórios de prestação de contas junto ao Tribunal de Conta do Estado;

XIII - analisar a prestação de contas e emissão de parecer sobre a regularidade, ou não, dos adiantamentos de numerário para despesas de pequeno valor;

XIV - promover a estruturação dos bens municipais;

XV - organizar, coordenar e controlar a administração contábil do Município;

XVI - elaborar as prestações de contas do Município;

XXVII - executar outras atribuições afins.

Parágrafo Único - É requisito mínimo para o exercício do cargo de Superintendente de Planejamento e Controle Contábil, a graduação no Curso Superior de Ciências Contábeis e registro ativo no Órgão de Classe.

Art. 3.º - Compete ao Coordenador Especial de Planejamento:

I - encabeçar o processo de elaboração dos instrumentos de planejamento orçamentário, tais como: PPA, LDO, LOA;



II - elaborar os orçamentos e planos de investimentos, na forma e tempo adequados, concomitantemente com os demais órgãos do Município

III - planejar, elaborar, executar e avaliar o Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias, dos Orçamentos Anuais e dos Planos e Programas Setoriais com a colaboração com os demais órgãos da Prefeitura, de acordo com as políticas estabelecidas pelo governo municipal;

IV - desenvolver atividades de coordenar, supervisionar, monitorar, orientar o desenvolvimento dos trabalhos na unidade organizacional que dirige;

V - avaliar os métodos necessários para assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas;

VI - definir as metas e acompanhar os resultados produzidos;

VII - preparar despachos e atos normativos;

VIII - elaborar as pautas de reuniões dos órgãos de administração ou execução;

IX - produzir informações que sirvam de base à tomada de decisões dos órgãos municipais;

X - coordenar a execução de programas do órgão;

XI - coordenar a execução de projetos do órgão;

XII - coordenar a execução de atividades de órgãos ou conjunto de unidades administrativas do órgão;

XIII - verificar o controle e utilização dos bens do Município;

XIV - organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que dirige;

XV - elaborar rotinas de trabalho que visem o aperfeiçoamento e o desenvolvimento das atividades da Secretaria;

XVI - propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;

XVII - determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela administração;



XVIII - coordenar a execução de programas do órgão e projetos do órgão;

XIX - coordenar a execução de atividades de órgãos ou conjunto de unidades administrativas do órgão.

XX - auxiliar e promover estudos, análises, previsões, comandos e coordenação de atividades visando o desenvolvimento do Município, conjuntamente com o Secretário de planejamento;

XXI- prestar assistência técnica voltada para maior eficácia dos resultados esperados;

XXII- promover a articulação com os demais órgãos da administração pública, procurando orientar a execução das atividades necessárias à implementação de atividades e projetos vinculados a pasta;

XXIII - auxiliar nos estudos globais e setoriais de planejamento das atividades do governo municipal;

XXIV - auxiliar no desenvolvimento e realização das audiências públicas;

XXV - elaborar projetos, programas, planos de trabalho e demais documentos necessários à viabilização de recursos para o Município;

XXVI - captar recursos, elaborar, desenvolver e acompanhar projetos, buscando recursos junto a organismos federais, estaduais, não governamentais, internacionais e entidades de classe;

XXVII - elaborar e aplicar as pesquisas solicitadas pelos demais órgãos da Prefeitura;

XXVIII - apresentar periodicamente comparativos sobre previsão e execução das peças orçamentárias (PPA, LDO e LOA), de acordo com os dispositivos legais, metas bimestrais de arrecadação, conforme exigências do TCEMG; e

XXIX - exercer outras atividades afins.

Parágrafo Único - É requisito mínimo para o exercício do cargo de Coordenador Especial de Planejamento, curso superior em administração, administração pública, ciência contábeis ou economia.

Art. 4.º - Compete ao Chefe do Departamento Contábil / Orçamentário:



I - coordenar a elaboração do Planejamento Estratégico Municipal;

II - desenvolver as atividades de programação, orientação, coordenação, execução, avaliação e elaboração de planos, programas e projetos de desenvolvimento para o Município;

III - coordenar técnicas e métodos de aperfeiçoamento para elaboração e execução dos instrumentos de planejamento orçamentário;

IV - executar a operacionalização de sistemas de informações sobre o acompanhamento da realização das receitas e despesas orçamentárias;

V - minutar mensagens de encaminhamento do PPA, LDO e LOA; minutar projetos de leis e decretos sobre PPA, LDO, LOA, e créditos adicionais;

VI - participar do direcionamento de todas as atividades relacionadas à contabilidade, através da Superintendência Contábil;

VII - assegurar o fornecimento das informações necessárias ao controle da execução orçamentária junto a Superintendência Contábil;

VIII - Verificar e avaliar a escrituração contábil desenvolvida de acordo com a Legislação, princípios e normas técnicas.

IX - Executar outras atribuições afins.

Parágrafo Único - É requisito mínimo para o exercício do cargo de Chefe de Departamento Contábil/Orçamentário, curso técnico em administração ou contabilidade.

Art. 5.º - Compete ao Chefe do Departamento de Gestão e Convênios:

I - articular, gerenciar e monitorar as ações relacionadas aos convênios acompanhados pela Secretaria visando o bom andamento das operações com recursos estaduais e federais.

II - assessorar quanto ao planejamento, coordenação e controle das atividades desenvolvidas pela administração municipal



III - atuar como ponto de apoio junto aos departamentos e secretarias municipais quanto a captação, pesquisa, acompanhamento e prestação de contas de convênios.

IV - interagir internamente na Prefeitura Municipal, com os departamentos e secretarias, requisitando dados e informações necessárias para melhor fluidez dos processos relacionados aos convênios, que serão acompanhados pela secretaria, firmados entre o município e os entes federativos Estaduais e Federais.

V - monitorar a situação municipal junto aos órgãos de cadastro estadual e federal (CAGEC e CAUC)

VI - gestão Municipal dos Convênios junto aos Ministérios Federais, Secretarias Estaduais, GIGOV, Plataforma + Brasil, SIGCOM SAIDA, SIMEC, SIGPC, demais sistemas do FNDE. As ações de acompanhamento dos convênios compreendem em: cadastro, documentação institucional, monitoramento e prestação de contas.

VII - acompanhamento e gestão de contatos junto a CEMIG, empresas de telefonia fixa e de acesso à internet, promover o acompanhamento dos convênios com as Secretarias de Estado de Minas Gerais e Ministérios, compreendendo em: cadastro, documentação institucional, acompanhamento, prestação de contas;

XVI - executar outras atribuições afins.

Parágrafo Único - É requisito mínimo para o exercício do cargo de Chefe de Departamento de Gestão e Convênios, curso técnico em administração ou contabilidade.

Art. 6.º - Compete ao Chefe do Departamento de Tecnologia da Informação:

I - orientação, gerenciamento e implantação dos equipamentos de tecnologia;

II - acompanhamento e gerenciamento diário da interligação da rede de computadores, matriz e filiais. (Matriz = Prefeitura, Filiais = Sec. Educação, Sec. Obras, Sec. Transporte, Sec. Saúde, Sec. Ass. Social e RH);

III - implantação, monitoramento, gestão e segurança da rede interna da Prefeitura;



IV - manutenção de software e hardware nos computadores da prefeitura, na secretaria e em todas as outras unidades da prefeitura;

V - orientação aos funcionários para o uso correto dos computadores;

VI - acompanhamento do site da prefeitura e dos e-mails corporativos;

VII - montar e especificar todos os processos relacionados a aquisição de sistemas, provedor e equipamento de TI;

VIII - cuidar da parte de segurança, incluindo gerência de firewall, mikrotik routers da matriz (prédio) e filiais (secretarias e órgãos externos);

IX - gerenciar a infraestrutura da rede física do prédio e demais secretarias e matriz (prédio) e filiais (secretarias e órgãos externos);

X - gerenciar o sistema e banco de dados utilizados na contratação temporária de professores que ocorre anualmente;

XI - planejar, implementar e implantar o processo de informatização da Prefeitura Municipal e o uso adequado de ferramentas de tecnologia da informação.

XII - coordenar os trabalhos de atualização da página do Município na Internet, bem como implementar e direcionar as atividades necessárias para manutenção e melhoria de equipamentos e ferramentas de Informática, orientando e ministrando treinamentos aos usuários no uso das mesmas.

XIII - manutenção e correção dos equipamentos e ferramentas, tais como: instalação de redes e periféricos, ampliação da capacidade das máquinas, instalação e estruturação de programas, configuração dos equipamentos, assistência técnica e reparos/consertos.

XIV - coordenar os trabalhos de armazenamento de documentos em meios digitais;

XV - articular com as demais Secretarias e Órgãos Municipais no sentido de implementar a informatização do Município,

XVI - promover a orientação, atividades básicas de suporte técnico; prestar assistência na instalação de redes de computadores e



acompanhar a sua utilização; testar e documentar aplicativos a serem adquiridos e instalados em equipamentos de informática;

XVII - coordenar os serviços de instalar, configurar e prestar assistência a usuários para a resolução de problemas com a utilização de softwares aplicativos;

XVIII - executar tarefas de caráter técnico relativo à manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e máquinas em operação, para garantir o perfeito funcionamento desses;

XIX - executar ajustes e testes em máquinas e equipamentos, quando de sua instalação e manutenção; testar equipamentos, realizando sua avaliação técnica;

XX - Administrar e realizar cópias de segurança bem como procedimentos de backup e restauração de arquivos dos equipamentos em sua área de atuação usando softwares ou hardwares específicos;

XXI - Manter a funcionalidade dos equipamentos de informática;

XXII - Executar outras atribuições afins.

Parágrafo Único - É requisito mínimo para o exercício do cargo de Chefe de Departamento de Tecnologia da Informação o curso técnico em informática/sistemas de informação.

Art. 7.º - Compete a Chefia de Divisão de Execução Orçamentária:

I - realizar a análise e preparação de pagamento, emitir ordens de pagamento de despesas e adiantamentos;

II - verificar os documentos e títulos comprobatórios do respectivo crédito, atestando a condição de direito adquirido do credor;

III - determinar a data de pagamento mediante contratos, títulos e justificativas cabíveis, em ação articulada com o Departamento de Finanças;

IV - manter controle sobre os contratos para efeito de liquidação da despesa; manter controle sobre as subvenções e auxílios no que tange à condição da liquidação;



V - verificar os documentos fiscais e tributos recolhidos ou a serem recolhidos, em ação articulada com o Departamento de Receita/DFT, conforme legislação vigente;

VI - efetuar controle das retenções por penhoras judiciais, em ações articuladas com a Divisão de Tesouraria;

VII - registrar e contabilizar as operações econômicas, financeiras e patrimoniais; elaborar balancetes mensais e balanço anual;

VIII - providenciar abertura e encerramento de livros fiscais; manter o controle de empréstimos contraídos e concedidos pelo Executivo, em ação articulada com as demais unidades governamentais;

IX - elaborar demonstrativos relativos às despesas com Educação e Saúde, em ação articulada com a Secretaria de Educação e Secretaria de Saúde; contabilizar a movimentação dos almoxarifados;

X - manter atualizados os informativos destinados ao Governo Federal, ao Tribunal de Contas do Estado e aos demais órgãos competente, através do sistema de coleta de dados contábeis (on-line);

XI - efetuar a consolidação dos demonstrativos contábeis da administração direta e indireta; controlar e remeter ao Tribunal de Contas do Estado toda a documentação contábil, em ação articulada com os demais órgãos da Administração Direta e Indireta;

XII - realizar o acompanhamento da dívida;

XIII - analisar a fonte de recurso o código de aplicação;

XIV - executar outras atribuições afins.

Parágrafo Único - É requisito mínimo para o exercício do cargo de Chefe de Divisão de Execução Orçamentária, o Ensino Médio Completo.

Art. 8.º - Fica criada na estrutura do Município a simbologia CE-1 (Coordenadoria Especial um), cujos vencimentos são fixados em R\$-3.900,00 (três mil e novecentos reais), devendo ser inserido no Quadro de vencimentos, com essa classificação e respectivo vencimento, com os reajustes e majorações que venham a ser concedidos pelo Executivo.

Art. 9.º - Fica criado um cargo de provimento em comissão de Superintendente de Recursos Humanos, de simbologia CC-1, vinculado a Secretaria Municipal de Administração.



Parágrafo Único - É requisito mínimo para o exercício do cargo de Superintendente de Recursos Humanos, curso superior completo.

Art. 10 - Compete ao Superintendente de Recursos Humanos, simbologia CC-1:

I - planejar, propor, executar e controlar políticas relativas à implementação da gestão de pessoas garantindo os princípios da eficiência e eficácia da administração direta do município;

II - coordenar os processos de seleção competitiva interna para a promoção dos servidores nas suas carreiras funcionais;

III - promover a avaliação de desempenho individual, treinamento, capacitação, desenvolvimento e aperfeiçoamento dos servidores;

IV - coordenar os processos de trabalho relacionados ao monitoramento funcional dos servidores;

V - gerir e adotar as providências para a efetivação da folha de pagamento mensal dos servidores municipais;

VI - desenvolver instrumentos de comunicação interna para os servidores municipais em conjunto com as os órgãos afins;

VII - assessorar o Chefe do Executivo nos assuntos relativos à sua área de atuação;

VIII - atuar na gestão imediata de toda a questão ligada ao quadro de pessoal do Município;

IX - coordenar as medidas iniciais relacionadas as atividades de ingresso, recrutamento e seleção através de concurso público de servidores, bem como as de planejamento e execução dos programas de aperfeiçoamento de pessoal, de acordo com as necessidades identificadas nos diversos órgãos da Municipalidade;

X - Elaborar minutas de Editais de processos seletivos;

XI - Elaborar minutas de Projetos de Lei referentes a matérias mais simples de pessoal, submetendo-as a Procuradoria Jurídica para análise e aprovação;

XII - Assinar conjuntamente ao Secretário ou titular do Departamento ao qual o servidor seja vinculado, atos de aplicação de penalidades;



XIII - Apresentar Medidas que objetivem a melhoria dos serviços e o maior controle na gestão de pessoal;

XIV - Organizar o Departamento de modo que haja um sistema organizado de recrutamento, seleção, avaliação de desempenho, sistema de carreiras, planos de lotação, política de cargos e salários, gerenciamento de benefícios e demais atividades de natureza técnica de administração de pessoal e desenvolvimento de recursos humanos, com enfoque nos deveres, registros funcionais e controle de frequência, elaboração das folhas de pagamento e demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores da Prefeitura;

XV - Adotar providências para o desenvolvimento técnico-profissional dos servidores através de ações de capacitação e treinamento, a partir da identificação de suas necessidades, inclusive ligadas a segurança no trabalho e bem estar dos servidores da Prefeitura;

XVI - determinar, depois de devidamente autorizado pelo Chefe do Executivo e pelo Secretário Municipal de Administração a publicação dos editais e informações sobre concursos, assim como dos respectivos resultados;

XVII - Encaminhar ao Secretário, para homologação por parte do Chefe do Executivo, os resultados dos concursos;

XVIII - Providenciar os levantamentos setoriais anuais para o plano de lotação numérica dos órgãos da Prefeitura e a revisão periódica dos planos de classificação de pessoal, bem como efetivar anualmente os levantamentos referentes ao número de vagas existentes no quadro efetivo, comunicando ao Secretário de Administração para as providências iniciais referentes a realização de certames públicos;

XIX - Executar outras atribuições afins.

Art. 11 - Fica criado um cargo de Superintendente do Órgão de Licitações e Contratos, de simbologia CC-1, vinculado a Secretaria Municipal de Administração.

Parágrafo Único - É requisito mínimo para o exercício do cargo de Superintendente do Órgão de licitação e Contratos, curso Superior Completo.

Art. 12 - Compete ao Superintendente do Órgão de Licitações e Contratos:

I - Implementar e operacionalizar a política de gestão nas áreas de compras e de licitações da Administração Municipal organizando e gerindo todos os processos para a adequação dos processos licitatórios,



bem como responsabilizar-se pela adequado arquivamento e guarda dos processos.

II - Organizar, planejar, dirigir, coordenar e chefiar o Setor de Licitações e Contratos;

III - Direcionar as atividades relacionadas aos procedimentos de compras e aquisições, de bens e/ ou serviços, mesmo nos casos de licitação dispensada ou inexigível a licitação, após prévia autorização;

IV - Proceder a verificações periódicas dos índices de preços que poderão afetar o custo de aquisição de materiais, indicando os respectivos reflexos no orçamento; levantar as reais necessidades de materiais e serviços para a inclusão de recursos suficientes na proposta orçamentária; encaminhar à Comissão Permanente de Licitação os processos de compras, obras e serviços, quando não for o caso de inexigibilidade ou dispensa de licitação;

V - Exercer o controle de formulários, propondo a atualização dos seus textos e conteúdos, observadas as diretrizes estabelecidas pelas autoridades competentes;

VI - Promover a confecção de impressos e fornecer os modelos para o processamento de compra através de licitação; elaborar e instruir as proposições de aquisição de materiais e prestações de serviços, submetendo-as à apreciação da autoridade competente;

VII - Coordenar, chefiar e dirigir a implementação de novos programas e práticas administrativas pertinentes ao Departamento de Licitações e compras, seja por imposições de quaisquer órgãos públicos ou mesmo pelo Tribunal de Contas, entre outras tarefas afins que lhe forem designada;

VIII - Prestar assessoramento jurídico-administrativo aos diversos órgãos municipais relacionados as licitações e contratados, se desdobrando na formulação de planos e programas, de formulação de políticas públicas, de orientação, planejamento, coordenação, supervisão e execução de tarefas relativas a análise de processos administrativos; elaborações de pareceres técnicos, pesquisa, seleção e processamento de legislação, doutrina e jurisprudência orientativos para ação das respectivas autoridades e pastas;

IX - Exame e elaboração de despachos, informações, relatórios, ofícios, memorandos, pareceres jurídicos-administrativos e petições relacionadas a tramitação dos processos licitatórios e naqueles assuntos relacionados aos contratos, convênios e / ou qualquer modalidade de parceria em que figure o Município como parte direta ou interessada;



X - Zelar pela manutenção da legalidade dos atos de todos os setores da administração municipal, a emissão de pareceres a elaboração de razões de veto a projetos de lei, a administração, manutenção e atualização da documentação legal da Administração Municipal e, também, prestar as informações solicitadas pelo Ministério Público a qualquer órgão da administração direta em investigações ou Inquéritos Cíveis, ligadas as licitações e contratos, sem prejuízo do encaminhamento direto pelo próprio órgão através de seu responsável, e realizar as manifestações jurídicas junto aos Tribunais de Contas sobre os atos administrativos praticados pela Administração Pública Direta.

XI - Planejar, orientar, coordenar e fiscalizar todo o serviço sob a responsabilidade da Comissão de Licitações;

XII - Executar outras atribuições afins;

Art. 13 - O artigo 15 da Lei Municipal n.º 2.274, de 30 de maio de 1990, passa a vigorar com alteração parcial, nos seguintes termos:

".....

Art. 15

.....
§ 1.º - A Secretaria Municipal de Administração compreenderá em sua estrutura os seguintes órgãos diretamente subordinados ao seu titular:

I - Superintendência de Recursos Humanos;

II - Superintendência do Órgão de Licitações e Contratos;

.....
§ 2.º - A Secretaria Municipal de Administração será dirigida por 1 (um) Diretor de Secretaria (DC-1), as Superintendências serão dirigidas cada uma por 1 (um) Superintendente (CC-1) e o Departamento, será dirigido por 1 (um) chefe de departamento (CC-2);
....."

Art. 14 - Fica criado um cargo de provimento em comissão de Superintendente de Educação, de simbologia CC-1, vinculado a Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Parágrafo Único - É requisito mínimo para o exercício do cargo de Superintendente de Educação, curso Superior Completo.



Art. 15 – Compete ao Superintendente de Educação:

I – Supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução dos projetos e atividades afetos a área de educação e responder pelos encargos atribuídos;

II - Orientar a execução das atividades da área de educação de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos ditados pelas normas, princípios e critérios estabelecidos;

III - Acelerar a eficiência e reduzir os custos operacionais dos projetos e atividades sob sua responsabilidade;

IV - Providenciar e distribuir os recursos humanos e materiais necessários à execução das atividades educacionais, bem como controlar sua utilização;

V - Coordenar e controlar o cumprimento das normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;

VI - Emitir pareceres nos processos que lhe tenham sido distribuídos por autoridade superior e nos processos cujos assuntos se relacionem com as atribuições de sua Divisão;

VII - Apresentar anualmente, planejamento e relatórios de atividades ao seu superior imediato;

VIII - Promover reuniões periódicas de coordenação entre seus subordinados, a fim de dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse da Divisão;

IX - Orientar, coordenar, controlar e supervisionar o cumprimento das normas, princípios e critérios estabelecidos;

X - Supervisionar, controlar e orientar as atividades de seus órgãos subordinados, objetivando manter em bom estado de conservação os prédios, os equipamentos e as instalações sob sua responsabilidade, e encaminhar solicitações dos reparos necessários;

XI - Zelar pela disciplina nos locais de trabalho e comunicar ao superior imediato fatos sujeitos à aplicação de penalidades dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;

XII - Fazer cumprir a política Municipal de ensino, de acordo com a legislação em vigor;



XIII – Coordenar a formulação de conteúdo e dos objetivos de currículos de ensino, levando em consideração as peculiaridades locais, os planos dos estabelecimentos de ensino e a legislação em vigor;

XIV- Supervisionar os trabalhos de assessoria do corpo docente visando a correta adoção da metodologia e dos currículos de ensino;

XV – Levantar a s necessidades de aperfeiçoamento e atualização dos professores municipais e de habilitação dos auxiliares de ensino;

XVI – Coordenar a execução dos programas de aperfeiçoamento e habilitação aprovados, em articulação com a Superintendência de recursos humanos da Secretaria Municipal de Administração;

XVII – Estabelecer critérios gerais que deverão orientar a preparação do regimento escolar;

XVIII – Promover estudos visando o estabelecimento de padrões relativos ao rendimento escolar, eficiência e eficácia do desempenho docente, frequência e aprovação, buscando a otimização dos resultados do processo educativo;

XIX - Promover atividades que preparem o educando para o exercício de uma atividade profissional adequada aos mercados de local e regional;

XX – Coordenar a elaboração e a execução de programas culturais e desportivos junto às escolas municipais, em articulação com a divisão de cultura, esporte e lazer;

XXI – Fazer elaborar o calendário escolar para fornecimento às unidades de ensino e encaminhá-lo ao secretário Municipal de Educação, Cultura, Esporte e lazer para aprovação;

XXII – Promover a realização de levantamentos estatísticos e censos escolares, objetivando fornecer subsídios à formulação de diretrizes no campo de ensino;

XXIII – Superintender a seleção do material didático-pedagógico à ser adotado, promovendo sua confecção quando necessário;

XXIV- Promover a manutenção atualizada dos registros de interesse do ensino;



XXV – Coordenar o estudo e o planejamento do programa de merenda escolar, apresentando-o por ocasião da proposta orçamentária;

XXVI – Implantar e coordenar sistema de controle de execução do programa de merenda escolar;

XXVII – Desempenhar outras atribuições afins.

Art. 16 - O artigo 19 da Lei Municipal n.º 2.274, de 30 de maio de 1990, com as alterações produzidas pelas Leis Municipais n. 4.247, de 15 de janeiro de 2013 e Lei Municipal n. 4.342, de 12 de Fevereiro de 2014, passa a vigorar com alteração parcial, nos seguintes termos:

§ 1.º - A Secretaria Municipal de Educação e Cultura compreenderá em sua estrutura os seguintes órgãos diretamente subordinados ao seu titular:

I – Superintendência de Educação;

§ 2.º - A Secretaria Municipal de Educação e Cultura será dirigida por 1 (um) Diretor de Secretaria (DC-1), a Superintendência será dirigida por 1 (um) Superintendente (CC-1), o Departamento dirigido por 1 (um) chefe de Departamento (CC-2), a Divisão dirigida por 1 (um) chefe de Divisão (CC-3) e a Direção do Colégio Municipal São José, dirigida por 1 (um) Diretor (CC-2), a Direção do Colégio Municipal Anita Soares Dulci, dirigida por 1 (um) Diretor (CC-2), a Direção do Centro de Apoio Integral à Criança – CAIC, (CC-2), dirigida por 1 (um) Diretor, a Direção do CEMAM, através de 1 (um) Coordenador (CC-3), a Direção da Escola Municipal Canarinhos Brasileiros, através de 1 (um) Coordenador Escolar (CC-3) e a Coordenadoria Adjunta do CAIC, dirigida por 1 (um) Coordenador (CC-2), a Direção do Colégio Municipal Santo Antônio, por 1 (um) Diretor (CC-2) e as Vices-Direções, num total de 5(cinco), cada 1 delas será dirigida por um Vice-Diretor cada 1 delas, por 1 (um) Vice-Diretor (CC-3).

Art. 17 - Fica criado um cargo de provimento em comissão de Superintendente Técnico de Serviços e Projetos de Saúde, de simbologia CC-1, vinculado a Secretaria Municipal de Saúde.



Parágrafo Único – É requisito mínimo para o exercício do cargo de Superintendente Técnico de Serviços Públicos e Projetos de Saúde, curso Superior em Engenharia.

Art. 18 – Compete ao Superintendente Técnico de Serviços e Projetos de Saúde:

I – Planejar, organizar, executar ou avaliar as atividades inerentes aos objetivos e metas pactuadas;

II – Emitir pareceres dentro da área técnicas de atuação, incluindo Laudos de Vistoria, respeitando a legislação vigente;

III – Coordenar as atividades de projetos ou programas, inclusive relacionadas à Vigilância Sanitária;

IV – Emissão de parecer técnico e vistorias técnicas em estabelecimento de saúde para verificar a funcionalidades e as condições sanitárias de funcionamento e /ou continuidade de funcionamento;

V – Coordenar a fiscalização, inclusive lavrando-se "Autos de Infração Sanitária", inclusive, se necessário com interdição temporária e/ou definitiva, conforme o caso;

VI – Análise e aprovação de Alvarás Sanitários;

VII – Planejamento de ações voltadas a vigilância sanitárias, em obediências as normas editadas pela ANVISA;

VIII – Atuar, inclusive se necessário, de forma conjunta a Vigilância em Saúde, na definição quanto a critérios de utilização de recursos recebidos de outros órgãos e melhoramento da logística relacionada ao setor de atuação;

IX – Acompanhar aplicação dos recursos;

X – Participação em campanhas educativas voltadas à obediências as normas da ANVISA;

XI – Coordenar a equipe multidisciplinar da VISA SD;

XII – Realizar análises da situação de saúde para tomada de decisão quando pertinente;

XIII – Promover a integração entre a Vigilância e os demais segmentos da Secretaria de Saúde;



XIV - Assessorar a Secretária municipal de Saúde no desenvolvimento das ações em vigilância e demais relacionadas a área de atuação;

XV - Supervisionar áreas técnicas da vigilância em saúde;

XVI - Desenvolver e implementar ações de saúde sobre grupos de atenção específicos;

XVII - Elaborar normas, instruções, rotinas operacionais e protocolos de procedimentos técnicos e demais atividades que se fizerem necessários;

XVIII - Estabelecer a normalização técnica complementar ao âmbito nacional e estadual;

XIX - Elaborar Relatórios e documentos técnicos a serem enviados a Superintendência da Vigilância Sanitária de Juiz de Fora.

XX - Executar outras atribuições afins;

Art. 19 - Fica criado um cargo de provimento em comissão de Coordenador de Vigilância Sanitária, de simbologia CC-2, vinculado a Secretaria Municipal de Saúde.

Parágrafo Único - É requisito mínimo para o exercício do cargo de Coordenador de Vigilância Sanitária, ensino médio completo.

Art. 20 - Compete ao Coordenador de Vigilância Sanitária:

I - Coordenar equipes de trabalho;

II - emitir pareceres e laudos dentro da área de atuação, quando a legislação vigente assim permitir;

III - exercer auditoria e fiscalização, dentro da área de atuação e atribuições;

IV - emitir autos de infração;

V - desenvolver ações educativas voltadas para prevenção do risco sanitário.

VI - Emitir parecer sanitário da cadeia de produtos e insumos para saúde (alimentos, medicamentos, sangue, cosméticos,



saneantes, produtos para a saúde) e serviços de assistência e interesse para a saúde (hospitais, clínicas, salão de beleza, entre outros).

Art. 21 - Fica criado um cargo de provimento em comissão de Coordenador Especial do Fundo Municipal de Saúde, de simbologia CE-1, vinculado a Secretaria Municipal de Saúde.

Parágrafo Único - É requisito mínimo para o exercício do cargo de Coordenador Especial do Fundo Municipal de Saúde, ensino médio completo.

Art. 22 - Compete ao Coordenador Especial de Saúde:

- I - assinar cheques juntamente com o gestor do Fundo;
- II - Atuar nos empenhos e pagamentos das despesas do Fundo Municipal de Saúde;
- III - realizar aplicações dos recursos financeiros ou delegar atribuição;
- IV - manter em coordenação com o setor de Patrimônio da Prefeitura Municipal, os controles necessários sobre os bens patrimoniais com a carga do Fundo;
- V - encaminhar à contabilidade geral do município:
 - a) mensalmente, as demonstrações de receitas e despesas;
 - b) trimestralmente, os inventários de estoque de medicamentos e instrumentos médicos;
 - c) anualmente, inventário dos bens móveis e imóveis e o balanço geral do Fundo.
- VI - firmar, com o responsável pelos controles da execução orçamentária, as demonstrações mencionadas anteriormente;
- VII - preparar relatórios de acompanhamento dos projetos em desenvolvimento das ações de saúde para serem submetidas ao Gestor;
- VIII - providenciar, junto à contabilidade geral do Município, as demonstrações que indiquem a situação econômico-financeira geral do Fundo;



IX - Apresentar ao Gestor a análise e a avaliação de situação econômico-financeira do FMS detectada nas demonstrações mencionadas;

X - manter os controles necessários sobre convênios ou contratos de prestação de serviços pelo setor privado e/ou público feitos para saúde;

XI - encaminhar mensalmente ao gestor, relatórios de acompanhamento e avaliação da produção de serviços prestados pelo setor privado e/ou público da forma mencionada no inciso anterior;

XII - manter o controle e a avaliação da produção das unidades integrantes da rede municipal de saúde;

XIII - encaminhar mensalmente ao gestor, relatórios de acompanhamento e avaliação da produção de serviços prestados pela rede municipal de saúde.

Art. 23 - O artigo 20 da Lei Municipal n.º 2.274, de 30 de maio de 1990, com as alterações produzidas pela Lei Municipal nº 4.247, de 15 de janeiro de 2013 e 4.514, de 07 de novembro de 2019, passa a vigorar com a seguinte redação:

“.....

A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão da Prefeitura que tem por competências:

.....

§ 1.º - A Secretaria Municipal de Saúde compreenderá em sua estrutura os seguintes órgãos diretamente subordinados ao seu titular:

.....

VI - Superintendência de Saúde;

VII - Coordenadoria de Vigilância Sanitária;

VIII - Coordenadoria Especial de Saúde

.....”

§ 2.º - A Secretaria Municipal de Saúde será dirigida por um Diretor de Secretaria (DC-1), a Superintendência de Vigilância em Saúde,



será dirigida por um Superintendente (CC-1), a Superintendência Técnica de Serviços e Projetos de Saúde, será dirigida por um Superintendente (CC-1), a Assessoria Adjunta de Saúde será dirigida por um Assessor (CC1), a Coordenadoria Especial de saúde, será dirigida por 1 (um) coordenador especial (CE-1), os Departamentos serão dirigidos cada um por 1 (um) chefe de Departamento (CC-2), a Coordenadoria de vigilância sanitária será dirigida por 1 (um) coordenador (CC-2), as Divisões, cada uma delas, por 1 (um) chefe de Divisão (CC-3) e os Setores, dirigidos cada um por 1 (um) Encarregado de Setor (FG-1).

Art. 24 - Fica criado um cargo de provimento em comissão de Superintendente Operacional e de Serviços Públicos, de simbologia CC-1, vinculado a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos.

Parágrafo Único - É requisito mínimo para o exercício do cargo de Superintendente Operacional e de Serviços Públicos, curso Técnico em Elétrica ou Eletrotécnica.

Art. 25 - Compete ao Superintendente Operacional e de Serviços Públicos:

I - definir normas e critérios de aceitação de serviços, participando das etapas de definição de critérios e métodos;

II - Atuar na fiscalização e na verificação dos pontos de fornecimento de luz, inclusive relacionadas à iluminação elétrica;

III - Participar da elaboração da documentação que antecede contratações de serviços e / ou obras relacionadas à iluminação pública;

IV - Demonstrar senso de organização, opinar sobre aprovação de medidas e serviços em sua área de atuação;

V - Supervisionar os serviços de iluminação elétrica;

VI - Acompanhar orçamentos em sua área de atuação e analisar projetos;

VII - Elaborar relatórios gerenciais;

VIII - controlar custos, demonstrar versatilidade, controlar produtividade dos serviços, definir disposição física do canteiro de obras na parte referente à eletrificação, inclusive rural;

IX - elaborar cronogramas físico-financeiros;



X - otimizar produção e orientar a execução dos serviços que lhe são afetos, em irrestrita atenção as normas técnicas e de segurança e medicina do trabalho;

XI - orientar tecnicamente os subordinados, supervisionando os serviços, demonstrando sensatez e equilíbrio na condução dos trabalhos, incentivando o trabalho organizado, disciplinado e em equipe;

XII - Coordenar implementação de Manual de Normas Operacionais;

XIII - aprovar especificações de materiais e equipamentos;

XIV - Coordenar, fiscalizar e direcionar todas as atividades relacionadas ao transporte público na cidade;

XV - Coordenar e implementar todas as atividades pertinentes ao serviço de coleta pública, destinação de resíduos e demais relacionadas aos serviços públicos e posturas;

XVI - Acompanhamento na manutenção dos pontos de iluminação nos Distritos;

XVII - Coordenar os projetos de extensão de rede na Zona Urbana e rural, inclusive voltadas à melhoria na iluminação das praças e jardins, com monitoramento da rede elétrica do Município, seja na zona urbana e/ ou rural, com interlocução junto a concessionária para reparos imediatos;

XVIII - Adotar medidas para melhorias na iluminação de praças e jardins, inclusive atuando em projetos de melhoria de eficiência energética, participação em workshops da concessionária, em Belo Horizonte, sempre com enfoque na eficiência energética e "Minas Led";

XIX - Coordenar a execução do projeto de iluminação pública;

XX - Promover as medidas para dispor de plena disponibilidade para execução de atividades relacionadas à manutenção de iluminação pública;

XXI - Coordenar a instalação de geradores e acompanhamento semanal;

XXII - Promover estudos técnicos para reavaliação da necessidade de aumento de carga de energia para atender as comunidades rurais e urbanas.



XXIII – Direcionar os serviços relativos à parte elétrica e hidráulica do Município;

XXIV – Acompanhamento dos serviços elétricos prestados por empresas terceirizadas no Município, inclusive adotando medidas para garantir o acompanhamento noturno para identificação de ausência de iluminação pública em postes já existentes;

XXV – Promover estudos técnicos para melhoria e eficiência de gastos com iluminação, voltadas à economia e melhoria no aspecto físico da iluminação como um todo;

XXVI – Executar outras atribuições afins;

Art. 26 - Os §§ 1.º e 2.º do artigo 17, da Lei Municipal n. 2.274, de 30 de maio de 1990, com a alteração produzida pela Lei Municipal 4.247, de 15 de janeiro de 2013, passam a vigorar com a seguinte redação:

“ § 1.º

“Superintendência Operacional e de Serviços Públicos”

.....”

§ 2.º - A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, será dirigida por 1 (um) Diretor de Secretaria (DC-1), a Superintendência de Obras e Projetos será dirigida por 1(um) Superintendente (CC-1), a Superintendência Operacional e de Serviços Públicos, será dirigida por 1(um) Superintendente (CC-1), os departamentos, cada um deles dirigido por 1 (um) chefe de departamento (CC-2), as divisões, cada uma delas dirigido por 1 (um) chefe de divisão (CC-3) e os setores, cada um deles dirigido por 1 (um) encarregado de setor (FG-1)”

.....”

Art. 27 – Fica criado um cargo de provimento em comissão de Coordenador Especial de Desenvolvimento Social, de simbologia CE-1, vinculado a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Combate as Drogas.

Parágrafo Único – É requisito mínimo para o exercício do cargo de Coordenador Especial de Desenvolvimento Social, o ensino médio completo.



Art. 28 - Compete ao Coordenador Especial de Desenvolvimento Social:

I - Trabalhar na elaboração das diretrizes municipais na implementação da Política Municipal de Assistência Social, na perspectiva do SUAS - Sistema Único de Assistência Social;

II - coordenar o estabelecimento de diretrizes assegurando os mecanismos para a implementação e execução dos serviços, programas e projetos de Proteção Social Básica e Especial;

III - formular diretrizes em conjunto com as Gerências na definição do financiamento e orçamento da Assistência Social;

IV - acompanhar e avaliar a gestão dos Fundos Especiais vinculados à Secretaria;

V - coordenar e promover a articulação necessária à integração das ações, projetos e programas da Secretaria;

VI - articular, com as Gerências e outros órgãos, os procedimentos legais previstos pelas normativas pertinentes à Assistência Social, para elaboração de relatório de gestão, planos de ação, plano plurianual e todas as solicitações exigidas através do sistema SUAS/WEB;

VII - auxiliar o Secretário na elaboração e formulação de programas, projetos e ações pertinentes à Política de Assistência Social;

VIII - apoiar e fomentar os instrumentos de gestão participativa e a intersetorialidade;

IX - acompanhar os processos de prestação de contas oriundas da aplicação dos recursos do FMAS e de outros fundos vinculados à Secretaria;

X - coordenar a implementação e desenvolvimento de serviços e programas de proteção social básica e especial;

XI - regular em conjunto com os órgãos pertinentes, os serviços e programas de proteção social básica e especial quanto ao seu conteúdo, cobertura, ofertas, acesso e padrões de qualidade;

XII - implementar e regular em conjunto com os órgãos pertinentes, mecanismos de controle e avaliação dos serviços e programas de proteção social básica e especial;



XIII - implementar sistema de informações e dados sobre os serviços e programas, com vistas ao planejamento, desenvolvimento e avaliação das ações;

XIV - propor e participar de estudos e pesquisas para subsidiar as ações relativas à proteção social básica e especial;

XV - desempenhar outras atribuições afins;

Art. 29 - O § 1.º do artigo 1.º da Lei Municipal n.º 2.714, de 13/12/1994, com as alterações que foram produzidas pelas Leis Municipais n.º 4.247, de 15 de janeiro de 2013 e n.º 4.280, de 30 de abril de 2013, passa a vigorar com alteração parcial, nos seguintes termos:

"Art. 1.º....."

§ 1.º - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Combate as Drogas será dirigida por 01 (um) Diretor de Secretaria (DC-1), a Coordenadoria Especial será dirigida por 01 (um) Coordenador Especial (CE-1), O Departamento dirigido por 01 (um) Chefe de Departamento (CC-2), as Coordenadorias dirigidas cada uma, pelos coordenadores dos Centros de Referência de Assistência Social - CRAS (CC-2), a Coordenadoria do CREAS será dirigida por 01 (um) coordenador do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS (CC-2) e a Divisão dirigida por 01 (um) Chefe de Divisão (CC-3).

Art. 30 - Fica acrescido as competências da Secretaria Municipal criada pelo artigo 19 da Lei Municipal n.º 4.247, de 15 de janeiro de 2013, as seguintes atribuições:

"....."

A - Formular e desenvolver a política Municipal de Turismo;

B - Apreciar e deliberar os projetos que lhe sejam submetidos relativos à Política Municipal de Turismo;

C - Avaliar e fiscalizar periodicamente o desempenho dos trabalhos desenvolvidos pelo órgão colegiado;

D - Apoiar iniciativas que venham incrementar o turismo no Município e promover melhorias na infraestrutura turística receptiva;



E - Promover junto às autoridades de classe, campanhas no sentido de conscientizar a comunidade sobre a importância do turismo como atividade econômica;

F - Estimular e organizar o turismo sustentável, preservando a identidade cultural e ecológica do Município;

G - Fomentar a elaboração e implantação de um Plano Municipal de Desenvolvimento do Turismo Sustentável.

H - Apresentar Projetos que envolvam o Turismo Sustentável no Município;

I - Atuar na captação de investimentos e parceiros com vistas a adoção de empreendimentos e projetos que privilegiem o Turismo.

Art. 31 - Ficam extintos os cargos de Chefe de Departamento de Recursos Humanos, Chefe de Departamento de Educação e Chefe do Departamento de Contabilidade.

Art. 32 - Ficam criados no atual quadro de servidores em comissão do Município, estabelecidos pelas Leis Municipais 2.274 e 2.275, de 30 de maio de 1990, mais 07 (sete) cargos de provimento em comissão de Assessores Especiais, de simbologia CC-2, mais 07 (sete) cargos de provimento em comissão de Assessores, simbologia CC-3 e mais 01 (um) cargo de provimento em comissão de Pregoeiro (CC-1), observando-se as atribuições e a estruturação administrativa, previstas nas Leis Municipais em vigor.

Art. 33 - Fica promovida a abertura de Crédito adicional especial para atender a classificação de despesa referente à Criação da Secretaria Municipal de Planejamento, orçamento e Gestão.

Parágrafo único - De acordo com a lei 4.320 a despesas assim se classifica:

02 - Executivo

38 - Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão

01 - Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão

04 - Administração

121 - Planejamento e Orçamento

0003- Apoio a Administração Pública

2160 - Manutenção da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão

3.1.90.04.00 - Contrato por Tempo DeterminadoR\$ 5.500,00

3.1.90.11.00 - Vencimentos e Vantagens Fixa - Pessoal CivilR\$ 170.000,00

3.3.90.14.00 - Diárias - Pessoal CivilR\$ 1.500,00

3.3.90.30.00 - Material de ConsumoR\$ 8.000,00



3.3.90.36.00 - Outros Serviços de terceiros - Pessoa Física	R\$ 7.000,00
3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	R\$ 8.000,00
3.3.90.40.00 - serviços de Tec. da Informação - Pessoa Jurídica.....	R\$ 2.000,00
3.3.90.46.00 - Auxílio Alimentação.....	R\$ 1.000,00
Total Parcial	R\$203.000,00

1086 - Aquisição de Equipamentos e Material Permanente para Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão.

4.4.90.52.00 - Equipamentos e Material Permanente	R\$ 21.000,00
Total Parcial	R\$ 21.000,00

02 - Executivo

38 - Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão

01 - Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão

04 - Administração

121 - Planejamento e Orçamento

0006- Contabilidade e Execução Orçamentária

2161 - Manutenção da Superintendência de Planejamento e Controle

Contábil

3.1.90.11.00 - Vencimentos e Vantagens Fixa - Pessoal Civil

.....R\$280.000,00

3.1.90.94.00 - Indenizações e Restituições Trabalhistas R\$ 5.000,00 |

3.3.90.14.00 - Diárias - Pessoal Civil

 R\$ 2.000,00 |

3.3.90.30.00 - Material de Consumo

 R\$ 9.500,00 |

3.3.90.35.00 - Serviços de Consultoria

 R\$ 254.500,00 |

3.3.90.36.00 - Outros Serviços de terceiros - Pessoa Física

 R\$ 2.100,00 |

3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

 R\$ 22.100,00 |

Total Parcial

 R\$ 575.200,00 |

1087 - Aquisição de Equipamentos e Material Permanente para Superintendência de Planejamento e Controle Contábil.

4.4.90.52.00 - Equipamentos e Material Permanente	R\$ 12.000,00
---	---------------

Total Parcial

Total Geral

Art. 34 - Para atender a criação da Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão, será utilizado como fonte de recursos a anulação total das seguintes Rubricas Orçamentária:

02 - Executivo

34 - Secretaria Municipal de Modernização Administrativa

01 - Secretaria Municipal de Modernização Administrativa

04 - Administração

122 - Administração Geral

0003- Apoio a Administração Pública

2148 - Manutenção da Secretaria Municipal de Modernização

Administrativa

3.1.90.04.00 - Contrato Por Tempo Determinado	R\$ 5.500,00
---	--------------

30



3.1.90.11.00 - Vencimentos e Vantagens Fixa - Pessoal Civil	R\$170.000,00
3.3.90.14.00 - Diárias - Pessoal Civil	R\$ 1.500,00
3.3.90.30.00 - Material de Consumo	R\$ 8.000,00
3.3.90.36.00 - Outros Serviços de terceiros - Pessoa Física	R\$ 7.000,00
3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	R\$ 8.000,00
3.3.90.40.00 - serviços de Tec. da Informação - Pessoa Jurídica.....	R\$ 3.000,00
Total Parcial	R\$203.000,00

1079 - Equipamentos Para atender a Secretaria de Modernização

Administrativa

4.490,52,00 - Equipamentos e Material Permanente	R\$ 21.000,00
Total Parcial	R\$ 21.000,00

02 - Executivo

24 - Secretaria Municipal de Finanças

01 - Secretaria Municipal de Finanças

04 - Administração

121 - Planejamento e Orçamento

0006- Contabilidade e Execução orçamentária

2031 - Manutenção dos Serviços Contábeis e Orçamentário

3.1.90.11.00 - Vencimentos e Vantagens Fixa - Pessoal Civil	R\$280.000,00
3.1.90.94.00 - Indenizações e Restituições Trabalhistas	R\$ 5.000,00
3.3.90.14.00 - Diárias - Pessoal Civil	R\$ 2.000,00
3.3.90.30.00 - Material de Consumo	R\$ 9.500,00
3.3.90.35.00 - Serviços de Consultoria	R\$ 254.500,00
3.3.90.36.00 - Outros Serviços de terceiros - Pessoa Física	R\$ 2.100,00
3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	R\$ 22.100,00
Total Parcial	R\$575.200,00

1008 - Aquisição de Equipamentos e Material Permanente para o setor de Contabilidade

4.4.90.52.00 - Equipamentos e Material Permanente	R\$ 12.000,00
Total Parcial	R\$ 12.000,00

TOTAL GERAL **R\$811.200,00**

Art. 35 - Fica inserido na Lei nº 4.571 de 20 de dezembro de 2021 (PPA 2022/2025) os créditos adicionais abertos pela presente lei.

Art. 36 - Os créditos adicionais criados pela presente Lei poderão ser suplementados, anulados ou remanejados conforme autorização na Lei Orçamentária Anual (LOA) em vigor.

Art. 37 - Esta lei será regulamentada no couber, especialmente no tocante as atribuições dos cargos criados e eventuais necessidades de se estabelecer exigências e qualificações técnicas mínimas, dependendo da área de atuação, e que por ventura não constarem na Lei nº 2275/90, por Decreto do Chefe do Executivo no prazo de 120 (cento e vinte dias).



Art. 38 - Revogadas as disposições em contrário, esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação.

MANDO, portanto, a todas as autoridades, a quem o conhecimento e execução da presente Lei pertencer, que a cumpram e a façam cumprir tão inteiramente, como nela se contém.

Registre-se e Publique-se.
Palácio Alberto Santos Dumont.
Sede da Prefeitura Municipal
Santos Dumont, 12 de maio de 2022


Carlos Alberto de Azevedo
Prefeito Municipal