



LEI Nº 934 DE 05 DE JANEIRO DE 2017

**“DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINÓPOLIS, ESTABELECE
PROCEDIMENTOS ORGANIZACIONAIS E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS”.**

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º. O Executivo Municipal de Pedrinópolis é órgão com autonomia política, administrativa, financeira e jurídica próprias, asseguradas pela Constituição da República Federativa do Brasil, pela Constituição do Estado de Minas Gerais e pela Lei Orgânica, com a finalidade de dirigir, controlar e executar as atividades de seu interesse, visando atender ao bem estar geral da população de Pedrinópolis.

Art. 2º. A Estrutura Organizacional do Executivo Municipal de Pedrinópolis passa a ser a constante desta Lei.

Art. 3º. A ação administrativa do Poder Executivo é exercida pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelo Vice-Prefeito, Secretários Municipais, demais ocupantes de cargos comissionados e pelos servidores municipais.

Parágrafo Único - Além das atribuições do órgão correspondente, o Prefeito poderá delegar competências a seus titulares para proferir despachos decisórios, podendo, a qualquer momento, avocar, segundo seu critério a competência delegada.

Art. 4º. A ação administrativa deverá obedecer aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade e eficiência.

Art. 5º. A ação da Administração Municipal será norteadas pelas seguintes diretrizes:

I – valorização dos cidadãos de Pedrinópolis, cujo atendimento deve constituir meta prioritária da Administração Municipal;

II – aprimoramento permanente da prestação dos serviços públicos de competência do Município;

III – entrosamento com o Estado e a União para a obtenção de melhores resultados na prestação de serviços de competência concorrente;

IV – empenho no aprimoramento da capacidade institucional da Administração Municipal, principalmente através de medidas, visando a:

a) simplificação e aperfeiçoamento de normas, estruturas organizacionais, métodos e processos de trabalho;

b) coordenação e integração de esforços das atividades de administração centralizada e descentralizada;

c) envolvimento funcional dos servidores públicos municipais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINÓPOLIS

Praça São Sebastião 112 - CEP. 38.178- 000 - Estado de Minas Gerais.

CNPJ: 18.140.335/0001-70 - Insc. Est: Isento.

Telefax: (034) 3355.2000 - E-mail: administracao@pedrinopolis.mg.gov.br

Home Page: www.pedrinopolis.mg.gov.br

d) aumento da racionalidade das decisões sobre alocação de recursos e realização de dispêndios na Administração Municipal;

V – desenvolvimento social, econômico e administrativo do Município, com vistas ao fortalecimento de seu papel no contexto da região em que está situado;

VI – disciplina criteriosa no uso do solo urbano, visando a sua ocupação equilibrada e harmônica e a obtenção de melhor qualidade de vida para os habitantes do Município;

VII – integração da população à vida político-administrativa do Município através da participação de grupos comunitários no processo de levantamento e debate dos problemas sociais.

CAPÍTULO II DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 6º. A Administração Pública Municipal compreende:

I - a Administração Direta, exercida pelos órgãos, assessorias e secretarias do Executivo, está sujeita à subordinação hierárquica e submetida à direção superior do Prefeito Municipal;

II - a Administração Indireta, constituída por entidades criadas por lei, dotadas de autonomia e personalidade jurídica, encarregadas de prestar serviços específicos, integrando-se à Administração Direta mediante critérios de vinculação ou de cooperação;

III - Órgãos Consultivos, entidades de natureza consultiva, cuja finalidade é de auxiliar a Administração Municipal, em assuntos específicos.

§ 1º. A Administração Indireta poderá ser composta das seguintes unidades, cuja criação dependerá de lei específica:

I - Autarquia, dotada de personalidade jurídica de direito público, detentora de patrimônio e receitas próprias, para executar atividades típicas de Administração Pública Municipal, que requeiram, para melhor rendimento, gestão administrativa e financeira descentralizada;

II - Fundação, com personalidade jurídica de direito público, dotação específica de patrimônio para realização de objetivos não lucrativos que, por sua natureza, não possam ser satisfatoriamente executados pela Administração Pública Municipal.

§ 2º. Enquadram-se junto ao Prefeito, mediante cooperação com a Administração Pública Municipal as seguintes entidades não integradas na Administração Indireta:

I - Empresa privada, sob o controle direto ou indireto do Município, mediante participação ou por via de contrato ou concessão;

II - Sociedade civil que, por delegação ou convênio, exerça atividade de interesse da Administração Pública Municipal.

Art. 7º. Atualmente, a Administração Indireta é composta pelo Instituto de Previdência dos Servidores Municipais e Fundação Municipal de Saúde, cujas regulamentações estão dispostas em legislações próprias.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINÓPOLIS

Praça São Sebastião 112 - CEP. 38.178- 000 - Estado de Minas Gerais.

CNPJ: 18.140.335/0001-70 - Insc. Est: Isento.

Telefax: (034) 3355.2000 - E-mail: administração@pedrinopolis.mg.gov.br

Home Page: www.pedrinopolis.mg.gov.br

Art. 8º. A Administração Direta da Prefeitura Municipal de Pedrinópolis tem a seguinte estrutura organizacional:

I – Órgãos de Assessoramento:

- a) Gabinete do Prefeito;
- b) Controle Interno;

II – Órgãos de Atividade Meio:

- a) Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;
- c) Secretaria Municipal de Administração;
- d) Secretaria Municipal de Finanças, Tributos e Orçamento.

III – Órgãos de Atividade Fim:

- a) Secretaria Municipal de Governo, Planejamento, Comunicação e Transparência;
- b) Secretaria Municipal de Educação;
- c) Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Esportes;
- e) Secretaria Municipal de Saúde;
- f) Secretaria Municipal de Ação Social, Trabalho e Promoção Humana;
- g) Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Comércio e Indústria;
- h) Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Recursos Hídricos e Limpeza Pública;
- i) Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Transporte.

IV – Órgãos Consultivos:

Integram os órgãos consultivos todos os Conselhos criados até a data de publicação da presente lei, assim como aqueles que vierem a ser criados por leis específicas.

V – Fundos Municipais

Integram os fundos municipais todos aqueles criados até a data de publicação da presente lei, assim como aqueles que vierem a ser criados por leis específicas.

VI – Órgãos Autônomos da Administração Indireta:

Instituto de Previdência dos Servidores Municipais e Fundação Municipal de Saúde.

Art. 9º. Os organogramas da estrutura organizacional da Administração Direta encontram-se nos ANEXOS I e II que acompanham esta Lei.

§ 1º. O Instituto de Previdência dos Servidores Municipais terá status de Secretaria Municipal tendo como Gestor o seu Presidente, nomeado pelo Prefeito Municipal.

§ 2º. A Fundação Municipal de Saúde será gerida por sua diretoria executiva conforme Lei própria, responsável pela gestão técnica e patrimonial, financeira, administrativa e operacional, tendo seus gestores nomeados pelo Prefeito Municipal, com status de assessoria técnica.

CAPÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS SEÇÃO I DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 10. Compete ao Gabinete do Prefeito, órgão direto de assessoria ao Poder Executivo:

- I –** prestar assistência ao chefe do Executivo em suas relações político-administrativas;
- II –** assistir ao Prefeito Municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINÓPOLIS

Praça São Sebastião 112 - CEP. 38.178- 000 - Estado de Minas Gerais.

CNPJ: 18.140.335/0001-70 - Insc. Est: Isento.

Telefax: (034) 3355.2000 - E-mail: administração@pedrinopolis.mg.gov.br

Home Page: www.pedrinopolis.mg.gov.br

- III – manter atualizada a agenda do Prefeito;
- IV – supervisionar os atos de publicidade do Poder Executivo;
- V – assessorar o Prefeito nas relações com a comunidade e encaminhar aos demais órgãos da Prefeitura, as solicitações recebidas para exame de sua viabilização;
- VI – promover o apoio parlamentar e a sustentação política do Prefeito de modo a favorecer a execução de programas e projetos do Executivo;
- VII – intermediar a integração e cooperação mútua entre os órgãos municipais, mantendo a harmonia e promovendo a unidade e o bom relacionamento no trabalho;
- VIII – executar outras ações políticas.

SEÇÃO II DO CONTROLE INTERNO

Art. 11. Compete ao Controle Interno:

- I - atuar na análise da execução orçamentária e da gestão administrativa, financeira e contábil, em observância ao que dispõe o artigo 74, da Constituição Federal, artigo 59, da Lei Complementar nº 101 e artigos 63 a 66 da Lei Complementar Estadual nº 33/94;
- II - avaliar o cumprimento das metas previstas nos respectivos planos plurianuais e a execução dos programas de governo e orçamentos;
- III - controlar a legalidade dos atos e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, em consonância ainda com os princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade, efetividade e economicidade;
- IV - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias e o de seus direitos e haveres;
- V - prestar informações aos órgãos de controle externo no exercício de sua missão institucional;
- VI – auxiliar no cumprimento de normas e diretrizes do programa de governo e de sua eficácia;
- VII - exercer a supervisão das atividades de controle e preservação do patrimônio público;
- VIII - coordenar o planejamento estratégico de auditoria e de fiscalização orçamentária, financeira e patrimonial;
- IX - examinar relatórios, pareceres e informações expedidas pelos diversos órgãos de Governo, verificando a adoção das providências sugeridas ou recomendadas e estabelecer prazos para esclarecimento e saneamento das deficiências e irregularidades apontadas;
- X - emitir relatório sobre a execução da lei orçamentária anual, conforme exigências dos órgãos fiscalizadores;
- XI - contribuir para a integração entre as atividades de planejamento, orçamento, administração e contabilidade pública das ações governamentais;
- XII - articular-se com órgãos e entidades da administração municipal, com o Ministério Público e Tribunal de Contas do Estado, com o objetivo de realizar ações eficazes de combate à malversação de recursos públicos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINÓPOLIS

Praça São Sebastião 112 - CEP. 38.178- 000 - Estado de Minas Gerais.

CNPJ: 18.140.335/0001-70 - Insc. Est: Isento.

Telefax: (034) 3355.2000 - E-mail: administracao@pedrinopolis.mg.gov.br

Home Page: www.pedrinopolis.mg.gov.br

XIII - requisitar aos órgãos e entidades da administração municipal, bem como a outras organizações com que se relacionem, documentos e informações necessários ao desempenho de suas atribuições;

XIV - propor ao Prefeito Municipal, quando for o caso, a instauração de inquérito ou processo administrativo;

XV - promover a normatização, sistematização e padronização das normas e procedimentos de controle interno, em articulação com todos os órgãos e entidades do Poder Executivo;

XVI - emitir relatório sobre os controles internos exercidos pelos órgãos e entidades da Administração Municipal, para fins de fiscalização do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;

XVII - planejar, coordenar e executar outras atividades não previstas nesta lei, mas que pela sua natureza, relevância e interesse público, estão afetas a esta pasta.

§1º. O cargo de Controlador Geral deverá ser preenchido por profissional com curso superior em Economia, Contabilidade, Administração ou Direito, devidamente comprovado, e registro no órgão de classe competente.

§2º. O Controlador Geral será assessorado por um Assessor Técnico, responsável por prestar orientações técnicas, bem como realizar pesquisas e estudos para detecção de problemas da área de atuação. Analisar processos, documentos e elaborar informações, pareceres, ofícios, regulamentos vistas a posterior aprovação do superior imediato.

SEÇÃO III

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Art. 12. Compete à Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos:

I – assessorar o Chefe do Poder Executivo e orientar as unidades organizacionais da Prefeitura nos assuntos jurídicos legais;

II – defender, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município;

III – promover a cobrança judicial da Dívida Ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;

IV – emitir pareceres em processos administrativos, de natureza administrativa, tributária, fiscal e licitações;

V – analisar e emitir parecer sobre requerimentos, indicações, denúncias e processos semelhantes;

VI – redigir projetos de lei, razões de veto, decretos, portarias, regulamentos, contratos, pareceres e outros documentos de natureza jurídica;

VII – participar de inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente;

VIII – responder os pedidos de informações feitos pela Câmara Municipal, no prazo legal;

IX – executar atividades de assessoramentos relativos aos atos originários do Poder Legislativo;

X – examinar e aprovar previamente as minutas de editais de licitação, contratos, acordos, convênios ou ajustes de interesse da Administração Municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINÓPOLIS

Praça São Sebastião 112 - CEP. 38.178- 000 - Estado de Minas Gerais.

CNPJ: 18.140.335/0001-70 - Insc. Est: Isento.

Telefax: (034) 3355.2000 - E-mail: administração@pedrinopolis.mg.gov.br

Home Page: www.pedrinopolis.mg.gov.br

XI - coordenar e executar outras atividades não previstas nesta lei, mas que em função de sua natureza relevância e interesse público estão afetas a esta pasta.

Parágrafo único. O Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos, assim como o cargo efetivo de Advogado, terá como requisito de preenchimento o título de bacharel em Direito, devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil.

SEÇÃO IV DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, PLANEJAMENTO, COMUNICAÇÃO E TRANSPARÊNCIA

Art. 13. Compete à Secretaria Municipal de Governo, Planejamento, Comunicação e Transparência:

- I** – coordenar as atividades de apoio às ações políticas do Governo Municipal;
- II** – planejar e coordenar, com a participação dos órgãos e entidades da Administração Pública, as políticas de mobilização social;
- III** – assessorar o Governo Municipal em sua representação política e em assuntos de natureza técnico-legislativa;
- IV** – responsabilizar-se pela relação e gestão da relação política e administrativa com o poder legislativo municipal;
- V** – coordenar e executar as atividades de integração e valorização da juventude;
- VI** – prestar suporte técnico e administrativo aos Conselhos Municipais;
- VII** – coordenar a execução das atividades administrativas e financeiras da Secretaria, do Gabinete do Prefeito e da Assessoria de Comunicação;
- VIII** – coordenar e desenvolver outras atividades destinadas à consecução dos objetivos do Governo Municipal;
- IX** – planejar, coordenar e executar as atividades de comunicação social do Governo;
- X** – planejar, coordenar e executar as atividades de cobertura e distribuição de material jornalístico, inclusive mídia virtual;
- XI** – planejar, coordenar e executar as atividades de relações públicas e de marketing de relacionamento;
- XII** – diagnosticar e atender às necessidades de informação dos seguintes pontos da Administração: órgãos públicos em geral, comunidade, servidores, imprensa, fornecedores e entidades de classe;
- XIII** – manter os órgãos do Poder Executivo informado sobre publicações de seu interesse;
- XIV** – assessorar as secretarias e órgãos municipais, participando do planejamento da realização de ações, campanhas e eventos;
- XV** – divulgar atividades internas e externas da Prefeitura;
- XVI** – proporcionar ao Prefeito assistência na sua representação social;
- XVII** – executar e promover atividades de comunicação e relações públicas da Prefeitura;
- XVIII** – promover contatos com órgãos de comunicação e imprensa do Município, ou fora dele, visando a divulgação das ações da Administração Municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINÓPOLIS

Praça São Sebastião 112 - CEP. 38.178- 000 - Estado de Minas Gerais.

CNPJ: 18.140.335/0001-70 - Insc. Est: Isento.

Telefax: (034) 3355.2000 - E-mail: administracao@pedrinopolis.mg.gov.br

Home Page: www.pedrinopolis.mg.gov.br

XIX – publicar, quando necessário, e divulgar atos do Prefeito;

XX – divulgar atividades internas e externas da Prefeitura;

XXI – dar publicidade e disponibilizar informações sobre os atos realizados pela administração pública, em conformidade com Lei nº 12.527/2011 – Lei da Transparência;

XXII – planejar, coordenar e executar outras atividades não previstas nesta lei, mas que pela sua natureza, relevância e interesse público, estão afetas a esta pasta.

Parágrafo Único – A Secretaria Municipal de Governo, Planejamento, Comunicação e Transparência compreende a seguinte unidade subordinada ao respectivo titular:

I – Setor de Comunicação, Transparência e Relações Institucionais.

SEÇÃO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 14. Compete à Secretaria Municipal de Administração:

I – providenciar o suporte administrativo necessário ao desempenho das funções do Poder Executivo;

II – prestar assessoramento ao Prefeito em matéria de planejamento, organização e coordenação das atividades desenvolvidas pela Prefeitura;

III – avaliar as necessidades, orientar e acompanhar a contratação de entidades e empresas prestadoras de serviços administrativos;

IV – avaliar sistematicamente o andamento das ações planejadas através de seu acompanhamento mediante estreita articulação com as unidades envolvidas;

V – possibilitar à Junta Militar e ao Procon os meios necessários ao funcionamento desses órgãos;

VI – avaliar as questões relativas à cessão de servidores para outros órgãos públicos, observando-se a legislação vigente;

VII – preparar e/ou supervisionar atos para divulgação;

VIII – cooperar com as demais secretarias na organização de seus serviços;

IX – promover a distribuição de pessoal de forma a atender as necessidades de todos os setores da Prefeitura;

X – manter cadastro atualizado dos servidores públicos;

XI – analisar processos de aposentadoria de servidores, requerer abertura de processos administrativos;

XII – executar atividades necessárias ao recrutamento, seleção, à avaliação de mérito, aos sistemas de carreiras, planos de lotação e às demais atividades de natureza técnica da administração de pessoal;

XIII – manter registros e controles funcionais, controle de frequência e elaboração das folhas de pagamentos e demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores públicos municipais;

XIV - executar atividades relativas à medicina, e higiene e segurança do trabalho, e as atividades do bem estar dos funcionários municipais;

XV– planejar reciclagem dos servidores municipais, ~~diagnosticar problemas e autorizar medidas de correção;~~



XVI – avaliar a distribuição dos servidores da prefeitura, promovendo a execução de medidas para sua simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades;

XVII – administrar o quadro de servidores, assinando os atos de movimentação de pessoal;

XVIII – prestar atendimento ao público, auxiliando o Prefeito e o Secretário de Governo nas decisões e encaminhamentos;

XIX – preparar projetos relacionados com o quadro de pessoal, com modernização da máquina administrativa;

XX – coordenar os serviços de processamento de dados;

XXI – manter cadastro do Patrimônio Público atualizado, coordenar as atividades referentes ao registro, tombamento e uso dos bens patrimoniais;

XXII – providenciar periodicamente o levantamento e autorizar movimentação de bens móveis, equipamentos eletrônicos;

XXIII – organizar e manter a Central de Almoxarifado, com definições de regras para recebimento e distribuição de material e equipamentos;

XXIV - responsabilizar-se pelos processos licitatórios;

XXV – manter cadastro de fornecedores;

XXVI – efetuar compras de acordo com as normas gerais;

XXVII– planejar, coordenar e executar outras atividades não previstas nesta lei, mas que pela sua natureza, relevância e interesse público, estão afetas a esta pasta.

Parágrafo Único – A Secretaria Municipal de Administração compreende as seguintes unidades diretamente subordinadas ao respectivo titular:

I – Assessoria Técnica

II – Setor de Recursos Humanos:

a) Seção Administrativa;

b) Seção de Arquivo Geral.

III – Setor de Licitação:

a) Seção de Compras e Suprimentos de Materiais.

IV – Setor de Patrimônio e Conservação.

SEÇÃO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, TRIBUTOS E ORÇAMENTO

Art. 15. Compete à Secretaria Municipal de Finanças, Tributos e Orçamento:

I – elaborar as leis orçamentárias – Diretrizes e Orçamento;

II – planejar políticas de controle financeiro e orçamentário;

III – acompanhar a execução financeira, orçamentária e patrimonial da Prefeitura;

IV – articular-se com a Controladoria Interna e outros órgãos visando o aperfeiçoamento dos serviços de apuração, inscrição de créditos tributários e arrecadação de receita em geral;

V – promover condições indispensáveis para que a Procuradoria Geral do Município exerça o controle e a cobrança da dívida ativa de natureza tributária;

VI – gerir o sistema tributário de forma a garantir a efetivação do potencial contributivo da economia e assegurar o controle da arrecadação tributária;



VII - subsidiar a formulação, promover a execução, o controle, o acompanhamento e a avaliação das políticas tributária e fiscal do Município;

VIII – promover a gestão dos recursos financeiros e o efetivo controle dos gastos públicos para viabilizar a execução financeira das políticas governamentais;

IX – sugerir medidas para a legislação tributária municipal e assegurar a correta interpretação e aplicação das leis;

X – exercer o controle das atividades econômicas, na forma da legislação tributária e fiscal para assegurar a compatibilidade entre a real capacidade contributiva da economia e a receita efetiva;

XI – rever, em instância administrativa, o crédito tributário constituído e questionado pelo contribuinte;

XII – conduzir, promover, examinar, autorizar e negociar a contratação de empréstimos, financiamentos ou outras obrigações contraídas pela Administração Municipal, relativas a programas e projetos previamente aprovados e estabelecer normas para concessão de fiança, aval ou outra forma de garantia oferecida pelo Tesouro Municipal;

XIII – exercer a orientação, supervisão e fiscalização das atividades de administração financeira do Município;

XIV – exercer a administração da dívida pública municipal, a coordenação e execução da política de crédito público, a centralização e a guarda de valores mobiliários;

XV – assessorar o Prefeito em assuntos relacionados à política tributária, fiscal, econômica e financeira;

XVI – promover a publicação, dentro dos prazos legais, dos atos exigidos pela Lei Orgânica;

XVII – organizar a prestar contas anuais do Município ao Tribunal de Contas;

XVIII – promover a elaboração e registro de acordos, contratos e convênios assinados pelo Município;

XIX – acompanhar a execução de convênios, promovendo, nos prazos legais, as providências para aplicação e prestação de contas dos recursos recebidos;

XX – manter rigoroso controle das subvenções concedidas, procedendo a análise qualitativa e quantitativa das prestações de contas;

XXI – expedir certidões quando requeridas;

XXII – remeter à Câmara Municipal, dentro do prazo fixado em lei, os balancetes contábeis e orçamentários;

XXIII – acompanhar a execução orçamentária promovendo os expedientes necessários a abertura de créditos suplementares ou especiais quando ocorrer possibilidade de esgotamento de dotações;

XXIV – programar empenhos e estabelecer cronograma de pagamentos;

XXV – receber créditos do Município;

XXVI – administrar e movimentar as contas bancárias em nome da Prefeitura, assinado em conjunto com o Prefeito;

XXVII – fornecer dados contábeis para prestação de contas relativas a convênios;

XXVIII – sugerir medidas para modernizar a cobrança de tributos;

XXIX – executar a política fiscal;



XXX – planejar, coordenar e executar outras atividades não previstas nesta lei, mas que pela sua natureza, relevância e interesse público, estão afetas a esta pasta.

Parágrafo Primeiro – A Secretaria Municipal de Finanças, Tributos e Orçamento compreende as seguintes unidades subordinadas ao respectivo titular:

I – Assessoria Técnica

II - Setor de Contabilidade;

III – Setor de Tesouraria;

IV- Setor de Fiscalização;

V – Setor de Cadastro, Receita e Orçamento.

Parágrafo Segundo - O cargo de Chefe de Setor de Contabilidade deverá ser preenchido por profissional formado em curso superior de Contabilidade, devidamente comprovado, e registro no órgão de classe competente.

SEÇÃO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS PÚBLICOS E TRANSPORTE

Art. 16. Compete à Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Transporte:

I – executar atividades concernentes à construção, manutenção e conservação de obras públicas municipais;

II – planejar e executar as atividades de construção, pavimentação, conservação de vias públicas urbanas;

III – orientar projetos de novos loteamentos;

IV – definir regras para edificações urbanas, de conformidade com a legislação municipal;

V – expedir alvarás de construção, “habite-se”, nos termos da legislação municipal;

VI – analisar e aprovar projetos de obras particulares;

VII – planejar obras públicas e acompanhar a execução dos serviços e de reformas;

VIII – definir o sistema viário de Pedrinópolis;

IX - sugerir medidas técnicas para o Código de Obras, Lei de Uso e Ocupação do Solo Urbano, dentre outras;

X - fiscalizar obras, interditá-las quando necessário;

XI – controlar a frota de veículos da Prefeitura Municipal, através da “Central de Veículos”;

XII – administrar o consumo de combustível utilizado a serviço do Município;

XIII – manter em perfeitas condições de uso todos os veículos do Município;

XIV – definir regras para o transporte por “fretamento”;

XV – conceder alvarás para o transporte por fretamento;

XVI – planejar o transporte coletivo urbano;

XVII – estabelecer regras de concessão para o transporte coletivo urbano;

XVIII – definir planilha de custos para qualquer modalidade de transporte;

XIX – decidir sobre multas por infrações na legislação municipal relativas ao uso do solo urbano, edificações, dentre outros;

XX – manter cadastro dos imóveis urbanos para efeito de cobrança de IPTU;

XXI – sugerir medidas para contratação de serviços terceirizados;



- XXII** – planejar ações de saneamento básico;
 - XXIII** – executar serviços de saneamento básico e de infra-estrutura;
 - XXIV** – planejar a sinalização de trânsito das vias públicas;
 - XXV** – firmar convênios de cooperação com outros órgãos governamentais ou privados;
 - XXVI** – planejar e executar obras de conservação das estradas vicinais;
 - XXVII** – construir e manter em perfeitas condições de uso pontes e mata-burros;
 - XXVIII** – manter as máquinas pesadas em perfeitas condições de uso;
 - XXIX** – auxiliar o produtor rural no escoamento da produção agrícola;
 - XXX** – fiscalizar as atividades das máquinas pesadas;
 - XXXI** – estabelecer cooperação com as demais secretarias municipais para atendimento do setor rural e do transporte público;
 - XXXII** – atender as necessidades consideradas urgentes ou de calamidades relativas a habitação e infra-estrutura;
 - XXXIII** – administrar o quadro de servidores da secretaria, sugerindo medidas administrativas quando necessárias;
 - XXXIV** – planejar, coordenar e executar outras atividades não previstas nesta lei, mas que pela sua natureza, relevância e interesse público, estão afetas a esta pasta.
- Parágrafo Único** – A Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Transporte compreende as seguintes unidades subordinadas ao respectivo titular:
- I** – Setor de Obras e Serviços Urbanos;
 - II** – Setor de Transporte e Manutenção;
 - III** – Setor de Engenharia e Projetos;
 - IV** – Seção de Fiscalização de Obras;
 - V** – Seção de Estradas.

SEÇÃO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 17. Compete à Secretaria Municipal de Educação:

- I** – formular política de educação no Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Educação;
- II** – incentivar a liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar o pensamento, a arte e o saber;
- III** – valorizar os profissionais da educação e promover a gestão do ensino público municipal, assegurando seu padrão de qualidade;
- IV** – garantir o ensino fundamental e o ensino infantil de forma a atender a demanda urbana e rural;
- V** – garantir o acesso às escolas municipais em igualdades de condições, as crianças e adolescentes portadores de deficiência física;
- VI** – garantir o ensino fundamental obrigatório, inclusive para aqueles que não tiverem acesso na idade própria;



VII – promover o atendimento ao educando, através de programas suplementares de material didático-escolar, transporte, alimentação e assistência à saúde, inclusive assegurando aos alunos da zona rural do Município a gratuidade e obrigatoriedade do transporte escolar;

VIII – recensear os educandos no ensino infantil e fundamental;

IX - observar a aplicação do percentual destinado à educação, nos termos da legislação vigente;

X – manter as unidades escolares em perfeito estado de funcionamento;

XI – planejar junto com a Secretaria Municipal de Saúde, atendimento aos alunos da rede pública, inclusive creches: médicos, psicológicos e odontológicos;

XII – planejar, coordenar e executar outras atividades não previstas nesta lei, mas que pela sua natureza, relevância e interesse público, estão afetas a esta pasta.

Parágrafo Único – A Secretaria Municipal de Educação compreende as seguintes unidades subordinadas ao respectivo titular:

I - Setor de Coordenação Pedagógica.

a) Seção de Projetos Educacionais.

II - Setor de Supervisão e Inspeção.

Seção IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E ESPORTES

Art. 18. Compete à Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Esportes:

I - formular políticas de cultura e turismo no Município;

II – planejar e difundir as manifestações culturais do Município;

III – preservar os bens arquitetônicos, documentais, ecológicos e espeleológicos do Município;

IV – administrar a biblioteca municipal, modernizando seu atendimento;

V – criar mecanismos para promover as expressões culturais: cinema, circo e teatro;

VI – apoiar e incentivar as diversas formas de produção cultural, artística, científica, e tecnológica a cargo do Município, inclusive adotando incentivos fiscais para empresas privadas que contribuam para a produção artístico-cultural e para a preservação do patrimônio histórico cultural;

VII – estabelecer intercâmbios com outros órgãos culturais estaduais, federais e com entidades privadas;

VIII – articular-se com entidades públicas e privadas, visando o apoio à promoção de eventos turísticos no Município;

IX – organizar e implementar o calendário de atividades turísticas do Município;

X – concretizar a integração entre os órgãos e as instituições das áreas de cultura, educação, saúde, meio ambiente e ação social, no que diz respeito aos desporto e lazer;

XI – promover intercâmbios visando o desenvolvimento do turismo local;

XII – planejar e orientar ações de turismo entre alunos da rede pública;

XIII – organizar e executar planos, programas e eventos que visem incentivar as atividades turísticas no Município;

XIV – coordenar as atividades referentes ao registro, tombamento e controle do uso dos bens patrimoniais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINÓPOLIS

Praça São Sebastião 112 - CEP. 38.178- 000 - Estado de Minas Gerais.

CNPJ: 18.140.335/0001-70 - Insc. Est: Isento.

Telefax: (034) 3355.2000 - E-mail: administração@pedrinopolis.mg.gov.br

Home Page: www.pedrinopolis.mg.gov.br

XV - formular políticas de esporte no Município;

XVI – planejar atividades desportivas: campeonatos, cursos, etc.;

XVII – selecionar valores, no campo desportivo, mediante projetos de encaminhamento para orientação e treinamento;

XVIII - promover a integração de deficientes e de idosos a que possam usufruir dos benefícios das práticas desportivas, do lazer e do convívio harmônico com o meio ambiente;

XIX – desenvolver programas que visem à ampliação da pratica desportiva entre as comunidades;

XX– criar e/ou manter escolinhas de esportes para crianças e adolescentes;

XXI – promover torneios, competições e campeonatos entre as equipes desportivas locais e entre estas e as de outros municípios;

XXII – planejar e executar projetos que visem à criação e/ou à ampliação dos espaços destinados à pratica desportiva e recreativa no Município;

XXIII – manter locais adequados para atividades de turismo e lazer destinados à terceira idade;

XXIV– planejar, coordenar e executar outras atividades não previstas nesta lei, mas que pela sua natureza, relevância e interesse público, estão afetas a esta pasta.

XXV – planejar, coordenar e executar outras atividades não previstas nesta lei, mas que pela sua natureza, relevância e interesse público, estão afetas a esta pasta.

Parágrafo Único – A Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Esportes compreende as seguintes unidades subordinadas ao respectivo titular:

I - Setor de Apoio à Cultura e ao Turismo;

II – Setor de Eventos Esportivos.

SEÇÃO X

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 19. Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

I - planejar, coordenar, controlar e executar a política municipal de saúde em consonância com os princípios e normas do Sistema Único de Saúde;

II - planejar, coordenar, controlar e executar as atividades de saúde, nos níveis ambulatorial e hospitalar, as atividades médicas e odontológicas, de controle de zoonoses, de vigilância epidemiológica e de fiscalização e vigilância sanitária no Município e, de forma específica, da comunidade da rede escolar municipal, bem como elaborar normas sobre estas atividades;

III - planejar, coordenar, controlar e executar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Finanças, Tributos e Orçamento, as atividades administrativas, financeiras e orçamentárias desta Secretaria.

IV - planejar, coordenar e executar outras atividades não previstas nesta lei, mas que pela sua natureza, relevância e interesse público estão afetas a esta pasta.

Parágrafo Único – A Secretaria Municipal de Saúde ~~compreende~~ as seguintes unidades subordinadas ao respectivo titular:

I – Assessoria Técnica

II - Setor de Saúde Pública;



III – Setor de Vigilância Epidemiológica;

IV – Setor de Vigilância Sanitária;

SEÇÃO XI
SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL, TRABALHO E PROMOÇÃO
HUMANA

Art. 20. Compete à Secretaria Municipal de Ação Social, Trabalho e Promoção Humana:

I – prestar atendimento social, mediante ações planejadas;

II – executar as atividades relativas à prestação dos serviços sociais e desenvolvimento comunitário a cargo do Município, trabalhando a ação social dentro da perspectiva de que é necessário transformar a situação atual de concentração de renda;

III – coordenar ações dos órgãos públicos nas soluções dos problemas sociais da comunidade;

IV – desenvolver projetos e programas que visem melhorar as condições sociais da coletividade;

V – promover estudos para viabilizar a implantação de programas de habitação popular, prioritariamente à população de baixa renda;

VI – desenvolver a consciência política da população visando o fortalecimento das organizações comunitárias, como formas de direito do cidadão;

VII – manter cadastro de pessoas carentes do Município;

VIII – sugerir medidas preventivas relativas a questões sociais: desamparo de crianças, adolescência problemática, em situação de risco social, formação de grupos de menores em atividades criminosas, etc.

IX – atender as demais Secretarias nas suas necessidades;

X – planejar e disponibilizar profissionais para atendimento ao idoso;

XI – planejar políticas destinadas à habitação popular, mercado de trabalho, etc.

XII – promover estudos para viabilizar a implantação de programas de habitação popular, prioritariamente, à população de baixa renda;

XIII – apoiar o trabalho das entidades que prestam serviços de assistência social no Município através de repasse de subvenções;

XIV – conceder auxílio material em casos de pobreza extrema ou outros casos de emergência devidamente comprovados, bem como receber necessitados que procuram a Prefeitura em busca de ajuda individual;

XV – prestar apoio ao deficiente e ao idoso;

XVI – incentivar e apoiar o processo de conscientização dos direitos da mulher;

XVII – promover o atendimento às necessidades da criança e do adolescente, inclusive coordenando as unidades de orientação do adolescente;

XVIII – orientar e apoiar a população carente em assuntos judiciais, cíveis e criminais, através de programas assistenciais à população menos favorecida;

XIX – planejar, coordenar e executar outras atividades não previstas nesta lei, mas que pela sua natureza, relevância e interesse público, estão afetas a esta pasta.



Parágrafo Único – A Secretaria Municipal de Ação Social, Trabalho e Promoção Humana compreende as seguintes unidades subordinadas ao respectivo titular:

I - Setor de Coordenação de Assistência Social:

- a) Seção de Apoio à Criança e ao Adolescente;
- b) Seção de Supervisão de Creches.

II – Setor de Programas Comunitários.

SEÇÃO XII

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, COMÉRCIO E INDÚSTRIA

Art. 21. Compete a Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Comércio e Indústria:

I – propor e desenvolver políticas de apoio ao produtor rural, incluindo programas e projetos nas áreas de agricultura e abastecimento;

II – desenvolver programas de assistência técnica às atividades de agricultura e pecuária no Município;

III – articular-se com entidades públicas e privadas para a promoção de convênios e a implantação de programas e projetos nas áreas de agropecuária e abastecimento;

IV – executar programas de extensão rural, em integração com outros órgãos municipais e demais entidades públicas ou privadas que atuam no setor agrícola;

V – incentivar e orientar a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organização voltadas para a produção agrícola e o abastecimento;

VI – organizar e administrar os serviços municipais de mercados, feiras livres e outras formas de distribuição de alimentos de primeira necessidade;

VII – apoiar as iniciativas populares na área de abastecimento;

VIII – executar programas municipais de fomento à produção agrícola e ao abastecimento, especialmente de hortifrutigranjeiros e alimentos de primeira necessidade;

IX – promover, em articulação com os outros órgãos públicos e privados, a execução de medidas visando o aproveitamento de incentivos e recursos para a produção agrícola e o abastecimento;

X – desenvolver políticas de apoio do produtor rural para o desenvolvimento de projetos agrícolas, pecuária, abastecimento e outros;

XI – sugerir medidas para melhoria das estradas vicinais utilizadas no escoamento da produção agrícola;

XII – promover a realização de estudos e a prestação de medidas visando o desenvolvimento das atividades agropecuárias e de abastecimento no Município e sua integração à economia local e regional;

XIII – desenvolver projetos para o agronegócio;

XIV – planejar e executar políticas de incentivo aos hortifrutigranjeiros;

XV – elaborar projetos de incentivo a agricultura familiar;

XVI – estabelecer critérios para disponibilizar patrulha mecanizada para atendimento aos produtores;

XVII – promover maior integração das ações entre o comércio e a indústria;



- XVIII** – estabelecer políticas de incentivo à indústria e ao comércio;
 - XIX** – criar mecanismos destinados a modernizar o comércio local e incentivar a implantação de indústrias no Município;
 - XX** – planejar o desenvolvimento do industrial no Município;
 - XXI** – participar de atividades que permitam o desenvolvimento do Município;
 - XXII** – diagnosticar e promover ações destinadas à geração de recursos provenientes do comércio, da indústria, da agropecuária;
 - XXIII** – desenvolver estudos, programas e projetos com vistas ao desenvolvimento agroindustrial do Município;
 - XXIV** – promover o Desenvolvimento Econômico com geração de trabalho e renda;
 - XXV** – promover, organizar e fomentar o Desenvolvimento Econômico do Município, nas áreas de sua competência, e principalmente no empenho e apoio às indústrias, ao comércio, à área de prestação de serviços já instalada no Município e às que queiram se instalar;
 - XXVI** – fomentar e incentivar os empreendimentos da Economia Popular Solidária e o desenvolvimento das cadeias produtivas locais, impulsionando o desenvolvimento local;
 - XXVII** – exercer a fiscalização do funcionamento das atividades referentes a comércio, indústria e serviços do município;
 - XXVIII** – atuar em políticas públicas governamentais em conjunto com outras Secretarias e/ou Órgãos Municipais, desenvolvendo programas de capacitação de recursos humanos com vistas a fortalecer e qualificar a geração de emprego e renda;
 - XXIX** – elaborar e atualizar planos municipais de desenvolvimento e promover a realização de projetos, estudos e pesquisas necessárias à execução de políticas estabelecidas pela Administração Municipal;
 - XXX** – desenvolver e fortalecer as relações institucionais socioeconômicas;
 - XXXI** – articular-se com a Sociedade Civil, para realização de ações que possibilitem o Desenvolvimento Econômico do Município;
 - XXXII** – planejar, coordenar e executar outras atividades não previstas nesta lei, mas que pela sua natureza, relevância e interesse público, estão afetas a esta pasta.
- Parágrafo Único** – A Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Comércio e Indústria compreende as seguintes unidades subordinadas ao respectivo titular:
- I** – Setor de Fomento Agropecuário e Desenvolvimento Econômico;

SEÇÃO XIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, RECURSOS HÍDRICOS E LIMPEZA PÚBLICA

Art. 22. Compete à Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Recursos Hídricos e Limpeza Pública:

- I** – executar programas de fomento a conservação do meio ambiente;
- II** – propor medidas de proteção ambiental;
- III** – decidir sobre o fornecimento de alvarás destinados a instalação de empresas que possam causar degradação ambiental;
- IV** – fiscalizar atividades produtivas geradoras de poluição;
- V** – propor medidas de recuperação de áreas degradadas;



- VI – atender as normas federais e estaduais relativas ao meio ambiente;
 - VII – estabelecer critérios técnicos e ambientais para o funcionamento de atividades de extração mineral e vegetal;
 - VIII – executar as atividades de educação ambiental no Município;
 - IX – controlar e fiscalizar as atividades causadoras efetivas ou potenciais de alterações de meio ambiente;
 - X – participar de estudos relativos a zoneamento e ou uso de solo, conservação e melhoria do meio ambiente, observadas a legislação federal e estadual;
 - XI – exigir o cumprimento da legislação ambiental do Município, do Estado e da União, nas licenças de parcelamento, loteamento e localização;
 - XII – desenvolver estudos e projetos de implantação e conservação da arborização de logradouros públicos urbanos;
 - XIII – conservar e manter as áreas verdes de praças, parques, jardins, vias e logradouros públicos;
 - XIV – planejar, coordenar e executar as atividades de limpeza dos logradouros públicos;
 - XV – planejar, coordenar e executar outras atividades não previstas nesta lei, mas que pela sua natureza, relevância e interesse público, estão afetas a esta pasta.
- Parágrafo Único** – A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Recursos Hídricos e Limpeza Pública compreende as seguintes unidades subordinadas ao respectivo titular:
- I – Setor de Meio Ambiente e Recursos Hídricos;
 - II – Setor de Limpeza Pública;
 - a) Seção de Resíduos de Defensivos Agrícolas.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23 – As Secretarias Municipais são órgãos de governo de primeiro escalão, com remuneração fixada pela Câmara Municipal e de lotação de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo.

Art. 24. – Fica o Executivo Municipal autorizado a promover o remanejamento do orçamento do exercício 2107 para adequar a nova estrutura administrativa, da seguinte forma:

I – Os remanejamentos decorrentes das alterações não serão considerados no cálculo do limite a que se refere o art. 4º inciso III da Lei nº 932, de 23 de dezembro de 2016.

II – As despesas já assumidas pelos órgãos extintos serão absorvidas pelo novo órgão institucionalizado que vier a lhe substituir.

III – As contas de despesas de órgãos que tiverem mudanças apenas de nome não sofreram remanejamentos;

IV - O órgão inferior transformado em Secretaria aproveitará e assumirá todas as atividades determinadas, atendendo o seguinte:

- a) O remanescente orçamentário seja remanejado do órgão anterior para o substituto;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINÓPOLIS

Praça São Sebastião 112 - CEP. 38.178- 000 - Estado de Minas Gerais.

CNPJ: 18.140.335/0001-70 - Insc. Est: Isento.

Telefax: (034) 3355.2000 - E-mail: administração@pedrinopolis.mg.gov.br

Home Page: www.pedrinopolis.mg.gov.br

b) A abertura de crédito adicional especial para novos componentes da estrutura administrativa da secretaria.

Parágrafo único: Os Remanejamentos provenientes da adequação da nova organização administrativa serão efetivados por Decreto.

Art. 25 – Ficam criados os cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração, os constantes no anexo I desta Lei.

Art. 26 - As atribuições dos Setores e das Seções constantes da estrutura disposta nesta Lei serão estabelecidas por Decreto do Executivo.

Art. 27 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente as Leis nº 511/90, 670/01, 800/08.

Prefeitura Municipal de Pedrinópolis, 05 de janeiro de 2017.

Antônio José Gundim

Prefeito Municipal de Pedrinópolis

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINÓPOLIS

CERTIDÃO

Certifico que o(a) presente Lei Municipal

Publicado(a) no Diário de Notícias

Nos termos do artigo 41 da lei orgânica municipal dou fé

Em 05 de Jan de 2017

Servidor(a) Municipal

Prefeito(a) Municipal

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINÓPOLIS**

Praça São Sebastião 112 - CEP. 38.178- 000 - Estado de Minas Gerais.

CNPJ: 18.140.335/0001-70 - Insc. Est: Isento.

Telefax: (034) 3355.2000 - E-mail: administração@pedrinopolis.mg.gov.br

Home Page: www.pedrinopolis.mg.gov.br**ANEXO I****CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO QUE
COMPÕEM A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Nº Ordem	Cargo	Quantidade de Cargos	Venciment o
GABINETE DO PREFEITO			
1	Secretário de Gabinete do Prefeito	01	R\$ 3.800,00
CONTROLE INTERNO			
2	Secretário da Controladoria Geral	01	R\$ 3.800,00
3	Assessor Técnico	01	R\$ 1.900,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS			
4	Secretário de Assuntos Jurídicos	01	R\$ 3.800,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, PLANEJAMENTO E COMUNICAÇÃO E TRANSPARÊNCIA			
5	Secretário de Governo	01	R\$ 3.800,00
6	Chefe do Setor de Comunicação, Transparência e Relações Institucionais	01	R\$ 1.293,11
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO			
7	Secretário de Administração	01	R\$ 3.800,00
8	Assessor Técnico	01	R\$ 1.900,00
9	Chefe do Setor de Recursos Humanos	01	R\$ 1.293,11
10	Chefe da Seção Administrativa	01	R\$ 880,00
11	Chefe da Seção de Arquivo Geral	01	R\$ 880,00
12	Chefe de Setor de Licitação	01	R\$ 1.293,11
13	Chefe de Seção Compras e Suprimentos de Materiais	01	R\$ 880,00
14	Chefe do Setor de Patrimônio e Conservação	01	R\$ 1.293,11
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, TRIBUTOS E ORÇAMENTO			
15	Secretário de Finanças, Tributos e Orçamentos	01	R\$ 3.800,00
16	Assessor Técnico	01	R\$ 1.900,00
17	Chefe de Setor de Contabilidade (Contador)	01	R\$ 1.293,11
18	Chefe do Setor de Tesouraria	01	R\$ 1.293,11
19	Chefe do Setor de Fiscalização	01	R\$ 1.293,11
20	Chefe do Setor de Cadastro, Receita e Orçamento	01	R\$ 1.293,11

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINÓPOLIS**

Praça São Sebastião 112 - CEP. 38.178- 000 - Estado de Minas Gerais.

CNPJ: 18.140.335/0001-70 - Insc. Est: Isento.

Telefax: (034) 3355.2000 - E-mail: administracao@pedrinopolis.mg.gov.brHome Page: www.pedrinopolis.mg.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS PÚBLICOS E TRANSPORTE			
21	Secretário de Obras, Serviços Públicos e Transporte	01	R\$ 3.800,00
22	Chefe de Setor de Obras e Serviços Urbanos	01	R\$ 1.293,11
23	Chefe de Setor de Transporte e Manutenção	01	R\$ 1.293,11
24	Chefe de Setor de Engenharia e Projeto	01	R\$ 1.293,11
25	Chefe de Seção de Fiscalização de Obras	01	R\$ 880,00
26	Chefe de Seção de Estradas	01	R\$ 880,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO			
27	Secretário de Educação	01	R\$ 3.800,00
28	Chefe de Setor de Coordenação Pedagógica	01	R\$ 1.293,11
29	Chefe de Seção de Projetos Educacionais	01	R\$ 880,00
30	Chefe de Setor de Supervisão e Inspeção	01	R\$ 1.293,11
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E ESPORTES			
31	Secretário de Cultura, Turismo e Esportes	01	R\$ 3.800,00
32	Chefe de Setor de Apoio a Cultura e ao Turismo	01	R\$ 1.293,11
33	Chefe de Setor de Eventos Esportivos	01	R\$ 1.293,11
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE			
34	Secretário de Saúde	01	R\$ 3.800,00
35	Assessor Técnico	01	R\$ 1.900,00
36	Chefe de Setor de Saúde Pública	01	R\$ 1.293,11
37	Chefe de Setor de Vigilância Epidemiológica	01	R\$ 1.293,11
38	Chefe de Setor de Vigilância Sanitária	01	R\$ 1.293,11
SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL, TRABALHO E PROMOÇÃO HUMANA			
39	Secretário de Ação Social, Trabalho e Promoção Humana	01	R\$ 3.800,00
40	Chefe de Setor de Coordenação de Assistência Social	01	R\$ 1.293,11
41	Chefe de Setor de Programas Comunitários	01	R\$ 1.293,11
42	Chefe de Seção de Apoio à Criança e ao Adolescente	01	R\$ 880,00
43	Chefe de Seção de Supervisão de Creches	01	R\$ 880,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, COMÉRCIO E INDÚSTRIA			
42	Secretário de Agricultura, Pecuária e	01	R\$ 3.800,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINÓPOLIS

Praça São Sebastião 112 - CEP. 38.178- 000 - Estado de Minas Gerais.

CNPJ: 18.140.335/0001-70 - Insc. Est: Isento.

Telefax: (034) 3355.2000 - E-mail: administração@pedrinopolis.mg.gov.br

Home Page: www.pedrinopolis.mg.gov.br

	Abastecimento		
43	Chefe de Setor de Fomento Agropecuário e Desenvolvimento Econômico	01	R\$ 1.293,11
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, RECURSOS HÍDRICOS E LIMPEZA PÚBLICA			
44	Secretário de Meio Ambiente, Recursos Hídricos e Limpeza Pública	01	R\$ 3.800,00
45	Chefe da Setor de Meio Ambiente e Recursos Hídricos	01	R\$ 1.293,11
46	Chefe de Setor de Limpeza Urbana	01	R\$ 1.293,11
47	Chefe da Seção de Resíduos de Defensivos Agrícolas	01	R\$ 880,00

Pedrinópolis, Minas Gerais, 05 de janeiro de 2017.

Antônio José Gundim

Prefeito Municipal de Pedrinópolis

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINÓPOLIS

CERTIDÃO

Certifico que o(a) presunte Antônio José Gundim
Publicado(a) no Diário Oficial do Município
Nos termos do artigo 38 da lei orgânica municipal dou fé
Em 05 de Jan de 2017

Servidor(a) Municipal

Prefeito(a) Municipal