



PREFEITURA DE PONTO CHIQUE - MINAS GERAIS

CNPJ- 01.612.500/0001-47

Praça Santana, s/n, centro- CEP 39.328-00- tel: 3624-9120

LEI MUNICIPAL Nº 0303/2021

“ALTERA OS ARTIGOS, 5º, 10º, 14 e 25 DA LEI 223/2017 E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS”

O PREFEITO DE PONTO CHIQUE, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e é sancionada e promulgada a Lei:

Artigo 1º. Altera o parágrafo único do artigo 5º, parágrafo único 10º e parágrafo único 14 da lei 223/2017, que passam vigorar com a seguinte redação:

Art. 5º – O GABINETE DO PREFEITO tem por finalidade prestar assistência ao Prefeito, administrativa e politicamente, através dos seus órgãos e unidades vinculados, coordenando a atuação dos demais setores do município, competindo-lhe:

I – Assessorar diretamente o Prefeito nas atividades do Executivo Municipal;

II – Assessorar o Prefeito nas relações com entidades representativas da comunidade;

III – Intermediar contatos com órgãos estaduais, federais e instituições privadas do Município, visando compatibilizar suas diretrizes governamentais;

IV – Coordenar planos de trabalho integrados;

V – Coordenar entendimentos com organismos nacionais e internacionais;

VI – Promover a divulgação oficial dos atos e atividades da Administração Municipal;

VII – Coordenar a representação social e política do Prefeito;



PREFEITURA DE PONTO CHIQUE - MINAS GERAIS

CNPJ- 01.612.500/0001-47

Praça Santana, s/n, centro- CEP 39.328-00- tel: 3624-9120

VIII – Coordenar a agenda, audiências, reuniões do Prefeito e Cerimonial;
IX – Representar o Prefeito por designação individual;

X – Assessorar o Prefeito na coordenação dos órgãos da Prefeitura;

XI – Coordenar as atividades, fluxo de informações e as relações públicas de interesse do prefeito;

XII – Acompanhar a tramitação dos Projetos de interesse do Executivo, prestando-lhe informações necessárias;

XIII – Preparar, encaminhar e arquivar o expediente do Gabinete;

XIV – Preparar, registrar e publicar os atos do Prefeito.

Parágrafo único: A Estrutura Organizacional Básica do **GABINETE DO PREFEITO** compreende as seguintes unidades administrativas:

1. Assessoria Especial de Gabinetes

Art. 10- A Secretaria Municipal de Administração e Fazenda é o órgão de execução das atividades relacionadas com recursos humanos, Zeladoria, compras, almoxarifado, patrimônio, licitações, serviços financeiro-contábeis, competindo-lhe especialmente:

I – Elaborar as políticas de recursos humanos, material e patrimônio da Prefeitura;

II - Encarregar-se dos assuntos relativos à vida funcional dos servidores da Prefeitura, ressalvadas as competências do Chefe do Poder Executivo e demais órgãos, na conformidade do regulamento e da política de governo.

III – Administrar o material e o patrimônio;

IV- Dirigir e executar os serviços administrativos de apoio às demais Secretarias, Diretorias, Seções e Coordenadorias;

V- Promover as licitações para as compras, obras, serviços, e alienações a que esteja sujeita a Prefeitura.

VI- Elaborar e propor ao Chefe do Poder Executivo as políticas fiscal e financeira do município;



PREFEITURA DE PONTO CHIQUE - MINAS GERAIS

CNPJ- 01.612.500/0001-47

Praça Santana, s/n, centro- CEP 39.328-00- tel: 3624-9120

VII – Exercer a administração tributária do Município, especialmente o lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos.

VIII – Acompanhar e fiscalizar a arrecadação de transferência intergovernamentais no âmbito do Município;

IX-Elaborar, acompanhar e rever a programação financeira;

X-Receber, guardar e movimentar valores;

XI- Fiscalizar a regularidade das despesas, preparar ordens de pagamento e expedidas com autorização do Chefe do Poder Executivo;

XII- Fazer a contabilidade do Município;

XIII- Preparar os balanços, balancetes e prestações de contas;

XIV- Administrar o emprego do dinheiro público, providenciando a tomada de contas dos agentes públicos responsáveis pela guarda e movimentação de dinheiro, de títulos e valores pertencentes ao Município e determinar a apuração de fraudes contra a Fazenda Municipal;

XV- Executar outras atividades peculiares ao Órgão.

Parágrafo único: *A estrutura organizacional básica da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FAZENDA E PLANEJAMENTO compreendem as seguintes unidades administrativas:*

- 1. Secretário Municipal de Administração, Fazenda e Planejamento.*
- 2. Supervisor Administrativo*
- 3. Chefe de divisão de Administração e Planejamento*

Art. 14 – *A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social é o órgão de assessoramento ao Chefe do Poder Executivo na formulação e execução das ações relacionadas com a assistência social no município, competindo-lhe especialmente:*

I-Promover a integração do indivíduo ao mercado de trabalho e ao meio social;

II-Executar as decisões tomadas pelo Conselho Municipal de Assistência, sugerindo medidas e providências para melhor execução e atendimento às ações de assistência social no município;

III-Amparar a velhice, a criança e o adolescente abandonados;

IV-Executar ações de integração das comunidades carentes;



PREFEITURA DE PONTO CHIQUE - MINAS GERAIS

CNPJ- 01.612.500/0001-47

Praça Santana, s/n, centro- CEP 39.328-00- tel: 3624-9120

V-Em colaboração com a Assessoria Jurídica, prestar assistência judiciária aos necessitados;

VI-Coordenar, controlar e fiscalizar os recursos destinados à área, repassados ao Município para manutenção de entidades particulares de promoção a assistência social;

VII-Executar outras atribuições, na área social, determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo Único - A Estrutura Organizacional Básica da **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL (SMDS)** compreende as seguintes unidades administrativas:

- a) Secretário (a) Municipal de Assistência Social;*
- b) Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS);*

Art. 25 - Os cargos em comissão são aqueles relacionados às atividades e responsabilidades pela gestão técnico-administrativa e de assessoramento, podendo ser ocupados por pessoas pertencentes ou não ao quadro de pessoal efetivo da administração municipal, desde que possuam aptidão para o desempenho das funções.

CARGO	NÚMERO DE VAGAS	VALOR DO VENCIMENTO
<i>PREFEITO</i>	<i>1</i>	<i>Subsídio estabelecido em Lei própria</i>
<i>VICE PREFEITO</i>	<i>1</i>	<i>Subsídio estabelecido em Lei própria</i>
<i>SECRETÁRIOS</i>	<i>8</i>	<i>Subsídio estabelecido em Lei própria</i>
<i>SUPERVISOR ADMINISTRATIVO</i>	<i>1</i>	<i>R\$ 2.000,00</i>
<i>ASSESSOR ESPECIAL</i>	<i>5</i>	<i>Remuneração estabelecida em Lei própria</i>
<i>CONTROLADOR INTERNO</i>	<i>1</i>	<i>Remuneração estabelecida em Lei própria</i>
<i>PROCURADOR GERAL</i>	<i>1</i>	<i>Remuneração estabelecida em</i>



PREFEITURA DE PONTO CHIQUE - MINAS GERAIS

CNPJ- 01.612.500/0001-47

Praça Santana, s/n, centro- CEP 39.328-00- tel: 3624-9120

		<i>Lei própria</i>
<i>OUVIDOR</i>	<i>1</i>	<i>RS 1.500,00</i>
<i>COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS</i>	<i>1</i>	<i>RS 1.100,00</i>
<i>CHEFE DE DIVISÃO</i>	<i>7</i>	<i>Remuneração estabelecida em Lei própria</i>
<i>COORDENADOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (CRAS)</i>	<i>1</i>	<i>Remuneração estabelecida em Lei própria</i>
<i>DIRETOR MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO</i>	<i>1</i>	<i>RS 1400,00</i>
<i>DIRETOR MUNICIPAL DE TRANSPORTE</i>	<i>1</i>	<i>RS 1400,00</i>

Artigo 3º. Ficam criados os cargos de Supervisor Administrativo e Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS), sendo suas atribuições fixados no anexo I da presente lei.

Artigo 4º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Ponto Chique, 19 de janeiro de 2021.


JOSÉ GERALDO ALVES DE ALMEIDA
Prefeito de Ponto Chique



PREFEITURA DE PONTO CHIQUE - MINAS GERAIS

CNPJ- 01.612.500/0001-47

Praça Santana, s/n, centro- CEP 39.328-00- tel: 3624-9120

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE DIREÇÃO

1- SUPERVISOR ADMINISTRATIVO:

1.1 – OBJETIVO: Assessorar o secretário de administração, com responsabilidade, organizar e supervisionar as diretorias e departamentos municipais, observando as normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; supervisionar e avaliar a programação e execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade das secretarias municipais, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências e prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade.

1.2 – ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental básico

1.3 – RECRUTAMENTO: Ampla.

1.4 - PECULIARIDADES: experiência na área de administração pública.

2- COORDENADOR DO CENTRO DE REFERENCIA ASSISTENCIA SOCIAL:

2.1 – OBJETIVO: Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade; • Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias; • Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social; • Coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CRAS no seu território de abrangência; • Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência • Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário; • Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade; • Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho; • Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS; • Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CRAS; • Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários; • Coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas; • Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CRAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor; • Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CRAS; • Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado; • Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social; • Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento. Dirigir o setor sob sua responsabilidade, organizar e administrar a unidade organizativa sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da



PREFEITURA DE PONTO CHIQUE - MINAS GERAIS

CNPJ- 01.612.500/0001-47

Praça Santana, s/n, centro- CEP 39.328-00- tel: 3624-9120

Administração Municipal; dirigir, planejar, coordenar e avaliar a programação e execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade da respectiva secretaria Municipal, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências e prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade.

2.2 - ESCOLARIDADE: Ensino nível superior de acordo com a NOB/RH/2006 e com a Resolução do CNAS nº 17/2011;

2.3 - RECRUTAMENTO: Amplo.

2.4 - PECULIARIDADES: Experiência na área social, em gestão pública e coordenação de equipes; • Conhecimento da legislação referente à política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres etc.); • Conhecimento da rede de proteção socioassistencial, das demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, do território; • Habilidade para comunicação, coordenação de equipe, mediação de conflitos, organização de informações, planejamento, monitoramento e acompanhamento de serviços.