



Lei Nº. 196 de 22 de Julho de 2009.

"Dispõe sobre a Estrutura Administrativa Básica da Prefeitura Municipal de Crisolita/Mg e dá outras providências."

A Câmara Municipal de Crisolita-MG, através de seus representantes legais aprovou, e eu, Marinho Gonçalves da Rocha, Prefeito Municipal, em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
SEÇÃO I
Da Estrutura Administrativa

Art. 1º. A estrutura administrativa básica da Prefeitura Municipal de Crisolita se constitui dos seguintes órgãos, que se classificam em:

I- Órgãos de aconselhamento, participação e representação do Município de Crisolita: **CONSELHOS MUNICIPAIS**.

II- Órgãos de Administração Direta:

1. Controladoria Municipal
2. Secretaria Municipal de Governo e Planejamento: Assessoria Jurídica.
3. Secretaria Municipal de Administração;
4. Secretaria Municipal de Fazenda;
5. Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
6. Secretaria Municipal de Saúde;
7. Secretaria Municipal de Assistência Social;
8. Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;
9. Secretaria Municipal de Obras Públicas, Serviços Urbanos, Rurais, Transportes e Habitação.

§1º. São vinculados ao Prefeito por linha de autoridade integral, os órgãos de administração direta.

§2º. Os órgãos de aconselhamento são vinculados ao Prefeito ou às Secretarias, de acordo com seus objetivos e o que dispuser a legislação específica.





III- Dos Órgãos e Entidades de Cooperação com o Município de Crisólita.

Art.2º - O Prefeito Municipal poderá celebrar convênio, contrato, acordo ou ajuste com órgãos ou entidades públicas e privadas, federais, estaduais e municipais na forma da Lei, visando à obtenção de cooperação técnica, administrativa ou financeira, de modo especial para manter o funcionamento no Município de Crisólita, de unidades para alistamento militar, sistema nacional de cadastro rural, alistamento eleitoral, defesa do consumidor, emissão de carteiras profissionais e de saúde, defesa civil, educação, pesos e medidas, proteção ao patrimônio histórico, manutenção da ordem pública e do trânsito urbano, bem como serviços e atividades dos direitos de cidadania de seu município e os inscritos como de competência comum da União, do Estado e do Município segundo a Constituição da República e do Estado.

Parágrafo Único - Os instrumentos referidos no artigo disciplinarão sobre a direção, coordenação, execução e a forma de atuação e fiscalização no Município dos respectivos órgãos, entidades ou instituições.

Art.3º- A hierarquia dos níveis de autoridade/responsabilidade das unidades de serviço da Prefeitura Municipal obedecerá a seguinte escala:

- I -As Secretarias e órgãos afins, de primeiro nível hierárquico, subordinam-se diretamente ao Prefeito Municipal;
- II -Os Departamentos, unidades de segundo nível hierárquico, subordinam-se às Secretarias Municipais;
- III -Os Setores, unidades de terceiro nível hierárquico, subordinam-se aos Departamentos ou órgãos equivalentes.

Art.4º- Auxiliarão diretamente o Prefeito Municipal, no exercício do Poder Executivo, o Controlador Municipal, o Secretário Municipal de Governo, os Secretários Municipais e a estes os Diretores de Departamentos.

SEÇÃO II

Do Planejamento Municipal

Art.5º- Todos os órgãos da administração direta deverão ser acionados permanentemente no sentido de:

- I- conhecer os problemas e demandas da população;
- II- estudar e propor alternativas de evolução social e economicamente compatível com a realidade local;
- III- definir e operacionalizar objetivos da ação governamental;
- IV- acompanhar a execução dos programas, projetos e atividades que lhe são afetos;
- V- avaliar periodicamente o resultado de suas ações;
- VI- atualizar objetivos, programas e projetos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓLITA
Praça José Quaresma da Costa, 08 – Fone: (33) 3611-8000 - Centro
CEP 39.885-000 – CRISÓLITA - MG
www.pmcrisolita.com.br

Art.6º- Os objetivos da ação do Governo Municipal serão formulados e integrados, principalmente através dos seguintes instrumentos:

- I-Plano de Governo;
- II-Plano Plurianual (PPA);
- III-Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);
- IV- Lei Orçamentária Anual (LOA).

§1º- O Plano de Governo permite a aplicação correta e responsável dos recursos públicos; garante que as ações de governo sejam realizadas dentro da capacidade financeira do município; elege as prioridades da população; executa as ações governamentais prioritárias; compatibiliza os gastos com os recursos públicos.

§2º- O Plano Plurianual (PPA), será elaborado para quatro anos e estabelecerá as diretrizes, objetivos e metas da Administração Municipal para as despesas de capital e outras dela decorrentes e para as despesas relativas aos programas de duração continuada.

§3º- A Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), deverá conter as metas e prioridades da administração pública para o exercício financeiro subsequente, orientar a elaboração da LOA, dispor sobre as alterações na legislação tributária e autorização específica para concessão de vantagens funcionais, criação e ocupação de cargos e empregos públicos e reformulação no plano de cargos e vencimentos.

§4º- A Lei Orçamentária Anual (LOA), é a que prevê as receitas e fixa as despesas que potencialmente serão realizadas no período de um ano.

CAPÍTULO II
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO DIRETA
SEÇÃO I
Da Controladoria Municipal

Art.7º - Para o exercício das atividades de auditoria interna fica criada a Controladoria Municipal.

I - A Controladoria Municipal é órgão com autonomia de gestão, consubstanciada na possibilidade de agir com independência na execução de suas atribuições, inclusive quando estiver agindo em relação aos atos dos órgãos da Administração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓLITA
Praça José Quaresma da Costa, 08 – Fone: (33) 3611-8000 - Centro
CEP 39.885-000 – CRISÓLITA - MG
www.pmcrisolita.com.br

II - Compete à Controladoria Municipal executar a auditoria interna, preventiva e de controle, nas áreas administrativa, financeira, patrimonial, operacional e de custos, junto à Administração Direta.

Art.8º - A Controladoria Municipal equivale a Secretaria.

Parágrafo Único - A estrutura da Controladoria Municipal será subdividida em serviços na forma a seguir:

- I - Serviço de Controle Administrativo;
- II - Serviço de Controle Financeiro e Contábil;
- III - Serviço de Controle de Atividades Públicas.

Art.9º - As atividades da Controladoria Municipal são desenvolvidas com o auxílio de servidores efetivos, designados para atendimento dos serviços constantes dos incisos I, II e III do artigo 8º.

Art.10 - O cargo de Controlador Municipal será ocupado por servidor titular de cargo de provimento efetivo, estável e, que demonstre grande habilidade no desenvolvimento de atividades de Fazenda e Administração.

Art.11- A Controladoria Municipal, tem entre outras, as seguintes atribuições:

- I - elaborar manuais de procedimentos administrativos;
- II - emitir pareceres, bem como responder a consultas das diversas unidades e serviços da administração direta e indireta.
- III - verificar os procedimentos desenvolvidos em cada órgão e unidade da administração direta e indireta;
- IV - produzir relatórios periódicos para apreciação do Prefeito, sobre atos e fatos verificados na realização das atividades do Órgão;
- V - elaborar relatório anual sobre a execução orçamentária, financeira e patrimonial para efeito de encaminhamento da prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado;
- VI - assinar em conjunto com os órgãos competentes, o relatório resumido da execução orçamentária e o da gestão fiscal;
- VII - sugerir a promoção de cursos e treinamentos para os servidores públicos municipais;
- VIII - promover, em consonância com órgão específico, o desenvolvimento e a racionalização dos serviços na administração pública;
- IX - acompanhar o custo dos serviços públicos colocados à disposição da população, verificando seu impacto na execução orçamentária e financeira do município;
- X - coordenar as atividades dos serviços a esta vinculados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓLITA
Praça José Quaresma da Costa, 08 – Fone: (33) 3611-8000 - Centro
CEP 39.885-000 – CRISÓLITA - MG
www.pmcrisolita.com.br

- XI – coordenar em conjunto com os setores competentes a elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual;
- XII – acompanhar o cumprimento de normas e prazos instituídos pelos órgãos responsáveis pelo controle externo, em especial ao Tribunal de Contas do Estado;
- XIII – realizar outras atividades inerentes à sua competência.

§1º - As sugestões e deliberações da Controladoria Municipal, quando acatadas, deverão constar em ato próprio do Prefeito Municipal.

§2º - No desenvolvimento de suas atividades a Controladoria Municipal, poderá requisitar informações, documentos e processos administrativos de qualquer unidade da administração direta e indireta, bem como convocar, mediante autorização do Prefeito, servidor para prestar esclarecimentos que se fizerem necessários.

§3º - A Controladoria Municipal, quando da realização de qualquer verificação de procedimentos, deverá comunicar previamente, por escrito, ao titular do órgão, inclusive identificando o servidor ou profissional que irá executar os serviços.

§4º - A comunicação constante do parágrafo anterior poderá ser dispensada desde que seja determinada por ato próprio do Prefeito Municipal.

Art.12 - O Serviço de Controle Administrativo, em consonância com a Controladoria Municipal, terá sob sua responsabilidade o acompanhamento das atividades administrativas, em especial o seguinte:

- I – licitações e contratos;
- II – almoxarifado e compras;
- III – processos e sindicâncias administrativas;
- IV – precatórios e processos judiciais;
- V – publicação de atos oficiais e administrativos;
- VI – processo legislativo e relacionamento com a Câmara;
- VII – movimentação e recrutamento de pessoal;
- VIII – recursos humanos e benefícios a servidores;
- IX – convênios e acordos com o Estado e a União para prestação de serviços públicos;
- X – sistema de previdência dos servidores;
- XI – aposentadoria e pensões;
- XII – zeladoria, segurança e conservação do patrimônio;
- XIII – convênios para atendimento a servidores;
- XIV – sistemas de informática e modernização administrativa;
- XV – protocolo, arquivo e conservação de documentos;
- XVI – outras atividades de natureza administrativa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓLITA
Praça José Quaresma da Costa, 08 – Fone: (33) 3611-8000 - Centro
CEP 39.885-000 – CRISÓLITA - MG
www.pmcisolita.com.br

Art. 13 - O Serviço de Controle Financeiro e Contábil, em consonância com a Controladoria Municipal, terá sob sua responsabilidade o acompanhamento das atividades de natureza financeira e contábil, em especial ao seguinte: .

- I - fiscalização dos tributos municipais;
- II - acompanhamento da execução orçamentária;
- III - elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento anual;
- IV - custo das atividades desenvolvidas pela Prefeitura;
- V - abertura de créditos adicionais;
- VI - publicação das demonstrações financeiras exigidas pelos órgãos responsáveis pelo controle externo;
- VII - controle e execução de convênios e contratos;
- VIII - cumprimento das metas fiscais;
- IX - cumprimento das metas Plurianuais;
- X - saldos das contas contábeis em especial as consignações em folha de pagamento, restos a pagar e dívida pública;
- XI - saldos financeiros da Tesouraria;
- XII - isenções e remissão de receitas;
- XIII - inscrição, cobrança, prescrição e execução da Dívida Ativa;
- XIV - cadastro técnico imobiliário;
- XV - lançamento e cobrança de taxas, impostos, tarifas e contribuição de melhoria;
- XVI - controle físico e financeiro do patrimônio municipal;
- XVII - prestação de contas de diárias e adiantamentos;
- XVIII - prestação de contas de subvenções e convênios;
- XIX - gastos com manutenção e desenvolvimento do ensino;
- XX - aplicação de recursos do FUNDEB;
- XXI - gastos com pessoal;
- XXII - transferências para o Poder Legislativo;
- XXIII - execução das despesas públicas municipais, em especial quanto à classificação, prévio empenho, liquidação, quitação, comprovação e legalidade;
- XXIV - rentabilidade e comprovação das aplicações financeiras;
- XXV - prestação de contas anual para encaminhamento aos Tribunais de Contas do Estado e da União;
- XXVI - leis e decretos de caráter financeiro;
- XXVII - licenças, alvarás e certidões de débitos;
- XXVIII - cronograma de desembolso financeiro;
- XXIX - informatização dos serviços;
- XXX - pagamento de precatórias;
- XXXI - outras atividades de natureza contábil e financeira.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓLITA
Praça José Quaresma da Costa, 08 – Fone: (33) 3611-8000 - Centro
CEP 39.885-000 – CRISÓLITA - MG

www.pmcrisolita.com.br

Art.14 - O Serviço de Controle de Atividades Públicas, em consonância com a Controladoria Municipal, terá sob sua responsabilidade o acompanhamento das atividades e serviços públicos colocados à disposição da população, em especial ao seguinte:

- I – qualidade da prestação dos serviços públicos colocados à disposição da população;
- II – custo da prestação dos serviços em consonância com as tarifas públicas;
- III – fiscalização sanitária, ambiental, de obras e serviços;
- IV – código de obras e posturas;
- V – plano diretor e plano plurianual de investimentos;
- VI – serviços de educação;
- VII – serviços de saúde;
- VIII – serviços esportivos, culturais e promoção de eventos;
- IX – promoção ao turismo e desenvolvimento local;
- X – promoção ao comércio, indústria e agropecuária;
- XI – coleta e acondicionamento do lixo urbano;
- XII – transporte urbano;
- XIII – controle do trânsito;
- XIV – terceirização de serviços;
- XV – transporte escolar;
- XVI – controle social;
- XVII – parcelamento do solo e zoneamento urbano;
- XVIII – atividades urbanas;
- XIX – outras atividades no âmbito da prestação de serviços públicos municipais.

Art.15 - Para o desenvolvimento de suas atividades a Controladoria Municipal, poderá utilizar da contratação de serviços de profissional ou empresa técnica especializada em administração, contabilidade e serviços públicos.

Art.16 - O Controlador Municipal, bem como os membros da Comissão Especial de Controle Interno e ainda qualquer servidor responsável por serviços de controle interno, que utilizarem de informações privilegiadas com o fim de obterem qualquer vantagem e/ou ainda denegrir a imagem de algum administrador, servidor público ou agente político e também a administração municipal, será processado nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos de Crisolita, sendo punido com a demissão a bem do serviço público, sem prejuízo das possíveis ações judiciais que no caso couber.



SEÇÃO II
Da Secretaria Municipal de Governo e Planejamento

Art.17- A Secretaria Municipal de Governo e Planejamento é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

- I- o preparo, acompanhamento e atualização do Plano de Governo e demais instrumentos determinados no art.6º desta Lei;
- II- a coordenação da representação política e social do Prefeito;
- III- a organização da agenda de audiências, entrevistas e reuniões do Prefeito;
- IV- recepcionar as autoridades, cidadãos e servidores municipais em audiência com o Prefeito;
- V- a assistência ao Prefeito em suas relações com os órgãos da Administração Municipal e outras instituições públicas e privadas;
- VI- a organização e coordenação dos serviços de cerimonial;
- VII- a organização e coordenação das atividades de imprensa e relações públicas da Prefeitura;
- VIII- o assessoramento ao Prefeito em suas relações com a Câmara Municipal;
- IX - coordenar o processo de análise de projetos aprovados pela Câmara Municipal para fins de sanção ou veto, redigindo o ato correspondente;
- X- a preparação, registro, publicação e expedição dos atos do Prefeito;
- XI- a elaboração de estudos sobre modernização administrativa;
- XII- administrar e implantar áreas destinadas à indústria e comércio;
- XIII- promover o intercâmbio e convênios com entidades federais, estaduais, municipais e de iniciativa privada nos assuntos atinentes às políticas de desenvolvimento para o Município de Crisolita.
- XIV- desempenhar missões específicas, expressamente atribuídas pelo Prefeito por meio de atos próprios, despachos e ordens verbais;
- XV - estabelecer relações com os munícipes, com os movimentos populares e comunitários do município, associações de classe, entidades privadas e públicas;
- XVI - coordenar e supervisionar as atividades executadas pelos Distritos do Município;
- XVII - fiscalizar as concessões, permissões e autorizações de serviços públicos municipais,
- XVIII- promover a elaboração, acompanhamento e prestação de contas dos convênios e subvenções sociais do Município;
- XIX- supervisionar e prover o funcionamento dos órgãos de colaboração e cooperação com as outras esferas do poder, de atuação supletiva e conveniada;
- XX- estabelecer mecanismos de integração entre os órgãos colegiados de aconselhamento e o Chefe do Poder Executivo, na consecução de suas finalidades preçipuas;
- XXI- executar outras atividades afins.



Parágrafo único- A Secretaria Municipal Governo e Planejamento compõe-se da seguinte unidade de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

I – Assessoria Jurídica.

SEÇÃO III
Da Assessoria Jurídica

Art. 18 - A Assessoria Jurídica é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

- I - representá-la perante os órgãos do Poder Judiciário e de jurisdição administrativa, fixando a orientação jurídica a ser seguida em todas as instâncias e promovendo a sua defesa;
- II - elaborar anteprojetos de leis e de decretos, justificativas, regulamentos, mantendo sob sua guarda os originais de leis, decretos e outros atos normativos do Prefeito Municipal;
- III - proceder à análise técnico-consultiva e técnico-legislativa de decretos e projetos de lei, bem como preparar e fundamentar as razões de veto, observados os prazos legais para sanção e veto;
- IV - promover a cobrança judicial dos créditos do Município;
- V - analisar e emitir parecer sobre a aplicabilidade de normas jurídicas federais e estaduais ao município e elaborar pareceres jurídicos sobre consultas formuladas pelos órgãos da Prefeitura;
- VI - elaborar informações jurídicas que devam ser prestadas à Câmara Municipal;
- VII - analisar a juridicidade dos convênios e contratos administrativos previamente à sua assinatura;
- VIII - redigir ofícios, ou outros documentos que envolvam aspectos jurídicos;
- IX - promover o assessoramento ao Prefeito nos atos relativos à desapropriação, alienação e aquisição de bens móveis e imóveis pela Prefeitura;
- X - receber, encaminhar e acompanhar os pedidos formulados pelo Ministério Público, Poder Judiciário, entre outros, e de diligências aos projetos de lei do Legislativo junto aos órgãos internos da Prefeitura;
- XI - promover a apuração de responsabilidades de servidores municipais, na forma da lei, mediante instauração, instrução, julgamento de sindicância e processos administrativos disciplinares, bem como apreciação e julgamento dos recursos cabíveis;
- XII - expedir instruções e atos normativos, bem como coordenar e executar todas as atividades relativas à disciplina dos servidores públicos municipais;



- XIII - manter atualizado o registro das penalidades disciplinares cometidas pelos servidores;
- XIV - emitir parecer, orientar e promover os procedimentos de licitação, nos termos da legislação federal em vigor, em coordenação com a Secretaria de Administração e Secretaria de Fazenda e as demais unidades interessadas;
- XV - promover o processamento das medidas judiciais cabíveis decorrentes de atos originários do poder de polícia do Município;
- XVI - promover o processamento das medidas judiciais cabíveis decorrentes da defesa e proteção do patrimônio do Município.
- XVIII - coletar, organizar e manter cadastro de jurisprudência, bem como da legislação federal, estadual e municipal extraíndo os assuntos de interesse do município;
- XVIII - promover o controle da documentação municipal de caráter jurídico para o pronto atendimento das demandas dos profissionais encarregados da consultoria e assessoramento jurídico em assuntos jurídicos atinentes à Prefeitura e de representá-la perante os órgãos do Poder Judiciário e de jurisdição administrativa, fixando a orientação jurídica a ser seguida em todas as instâncias e promovendo a sua defesa.

Parágrafo único - Toda reclamação do público relativamente ao funcionamento de serviço municipal, feita em qualquer dos órgãos e entidades da Administração, será remetida à Assessoria Jurídica para as providências cabíveis.

SEÇÃO IV Da Secretaria Municipal de Administração

Art. 19 - A Secretaria Municipal de Administração é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

- I - promover a reestruturação administrativa, visando à modernização das atividades da Administração Pública no âmbito do Poder Executivo;
- II - executar as atividades pertinentes à relação de trabalho dos servidores públicos, inclusive quanto a registros funcionais, pagamentos, e obediência à legislação pertinente;
- III - promover a seleção de servidores para os cargos de provimento em caráter permanente mediante o concurso público;
- IV - promover o recrutamento de pessoal para contratação temporária mediante o processo seletivo simplificado;
- V - promover o treinamento e o aperfeiçoamento dos servidores;
- VI - executar e controlar as atividades de arquivo e patrimônio;
- VII - promover a conservação dos edifícios onde funcionem órgãos da Prefeitura;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓLITA
Praça José Quaresma da Costa, 08 -- Fone: (33) 3611-8000 -- Centro
CEP 39.885-000 – CRISÓLITA - MG
www.pmcrisolita.com.br

- VIII - executar e controlar as atividades relacionadas a protocolo, comunicação, telefonia, serviços administrativos e gerais;
- IX - executar e controlar as atividades relacionadas à administração de material, compras e licitação;
- X- executar outras atividades afins.

Parágrafo único - A Secretaria Municipal de Administração compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

- I - Departamento Municipal de Pessoal e Recursos Humanos;
- II - Departamento Municipal de Material e Patrimônio;
 - 1. Setor de Licitação;
- III - Departamento Municipal de Administração Geral.

SEÇÃO V
Da Secretaria Municipal de Fazenda

Art. 20- A Secretaria Municipal de Fazenda é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

- I - promover o recebimento das rendas municipais, os pagamentos dos compromissos do Município e as operações relativas a financiamentos e repasses;
- II - promover a contabilização financeira, patrimonial e orçamentária do Município, nos termos da legislação em vigor;
- III - promover a prestação de contas anuais do Município, incluindo demonstrativos e outros atos similares exigidos pela legislação fiscal;
- IV - implementar e fiscalizar o Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias, o Orçamento Programa Anual e o Plano Plurianual;
- V - executar a política tributária e fiscal do município, promovendo a elaboração, manutenção e atualização do "Cadastro Técnico Fiscal do Município";
- VI - acompanhar a execução orçamentária e financeira dos recursos à disposição da Prefeitura;
- VII - coordenar o processo de liberação de recursos e suplementação financeira, visando adequar a programação à disponibilidade orçamentária e financeira;
- VIII - acompanhar e prestar informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e atividades constantes do Orçamento dos órgãos da Administração Municipal;
- IX - acompanhar as licitações e a execução de contratos, convênios e ajustes dos órgãos e sua respectiva prestação de contas;
- X - consolidar solicitações e informações para elaboração do orçamento anual;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓLITA
Praça José Quaresma da Costa, 08 – Fone: (33) 3611-8000 - Centro
CEP 39.885-000 – CRISÓLITA - MG
www.pmcrisolita.com.br

- XI - executar pagamentos devidamente autorizados e processados e demais compromissos do Município;
- XII - guardar valores da Prefeitura ou de terceiros, quando oferecidos em caução;
- XIII - restituir, depois de legalmente autorizados, os valores guardados;
- XIV - verificar a posição contábil do saldo bancário da Prefeitura e do saldo de caixa, informando-os mediante boletins diários ao Prefeito e à autoridade a que é subordinado;
- XV - executar o pagamento de pessoal e controlar os pagamentos efetuados através da rede bancária;
- XVI - conciliar as disponibilidades financeiras e a movimentação das contas correntes bancárias;
- XVII - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;
- XVIII - controlar e registrar as receitas próprias, transferências constitucionais e legais e transferências voluntárias;
- XIX - controlar e registrar as receitas de fundos municipais;
- XX - realizar, diretamente ou por delegação, os recolhimentos das rendas municipais de qualquer natureza;
- XXI - promover a elaboração, implantação, acompanhamento e atualização do Código Tributário do Município;
- XXII - promover o lançamento e a arrecadação dos impostos, taxas e contribuições devidas ao município;
- XXIII - promover a atualização, o controle e a cobrança da dívida ativa do município e subsidiar a Assessoria Jurídica do Município na execução judicial da dívida ativa;
- XXIV - promover gestão fiscal através de ação planejada e transparente, com prevenção de riscos e correção de desvios capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas, verificação do cumprimento de metas de resultados entre receitas e despesas, obediência a limites, visando ao equilíbrio das contas públicas, condições no que tange a renúncia de receita, geração de despesas com pessoal, da seguridade social e outras, dívida consolidada mobiliária, operações de crédito, inclusive por antecipação de receita, concessão de garantia e inscrição em restos a pagar;
- XXV - executar outras atividades afins.

Parágrafo único – A Secretaria Municipal de Fazenda compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

- I - Departamento Municipal de Cadastro, Tributos e Fiscalização;
- II - Departamento Municipal de Contabilidade e Orçamento;
- III - Departamento Municipal de Tesouraria e Arrecadação.



SEÇÃO VI

Da Secretaria Municipal de Educação e Cultura

Art. 21 - A Secretaria Municipal de Educação e Cultura tem por competência:

- I - planejar e executar a política referente às atividades educacionais no Município, visando à formação escolar e a garantia do cumprimento dos preceitos e princípios constitucionais sobre a educação.
- II - planejar, organizar, administrar, orientar, acompanhar, controlar e avaliar o sistema municipal de ensino em consonância com os sistemas Estadual e Federal;
- III - manter a educação infantil, o ensino fundamental, obrigatório e gratuito, de acordo com a legislação vigente e garantir a sua universalização, inclusive para os que a ele não tiveram acesso na idade própria;
- IV - verificar o desempenho dos professores, bem como a documentação escolar e a assistência ao educando, estabelecendo articulação com outros órgãos municipais, outros níveis de governo, entidades não governamentais e iniciativa privada, para o desenvolvimento do processo ensino - aprendizagem, e programação de atividades da rede municipal de ensino;
- V - efetuar programas de alimentação e nutrição, bem como o fornecimento de material didático;
- VI - instalar e manter os estabelecimentos municipais de ensino, controlando e fiscalizando o seu funcionamento;
- VII - planejar, coordenar e executar programas, projetos e atividades que visem ao desenvolvimento cultural e à preservação e à revitalização do patrimônio histórico e artístico do Município, inclusive por meio de medidas promotoras das manifestações artísticas e culturais;
- VIII - planejar, coordenar e executar programas, projetos e atividades que visem ao desenvolvimento de bibliotecas no âmbito das escolas e do município;
- IX - formular e implementar a política cultural do Município tendo como foco as manifestações culturais organizadas pela população urbana e rural;
- X - planejar e promover eventos que garantam o desenvolvimento de programas de esporte, lazer, recreação e de educação física não escolar;
- XI - fomentar o esporte amador, as práticas desportivas comunitárias, de recreação e lazer, bem como o planejamento e execução da política municipal de esportes, através de programas, projetos de manutenção e expansão de atividades esportivas, recreativas, expressivas e motoras;
- XII - divulgar e promover o turismo local, organizando áreas, locais e bens de interesse turístico;



XIII-promover a articulação com as instituições públicas e privadas para fomentar os investimentos diretos e a geração de negócios turísticos, qualificação da prestação de serviços turísticos e a conscientização da população.

XIV -executar outras atividades afins.

Parágrafo único – A Secretaria Municipal de Educação e Cultura compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinados ao respectivo titular:

- I - Departamento Municipal de Apoio Pedagógico e Assistência ao Educando;
- II- Departamento Municipal de Transporte Escolar;
- III- Departamento Municipal de Cultura, Esportes e Turismo.
 - 1. Biblioteca Pública Municipal.

SEÇÃO VII
Da Secretaria Municipal de Saúde

Art.22 – A Secretaria Municipal de Saúde é o Gestor do Sistema Municipal de Saúde e o órgão responsável pela execução da política de saúde, expressa no Plano Municipal de Saúde, visando à promoção, proteção e recuperação da saúde da população, conforme os campos de atenção à saúde, levadas a efeito pelo Sistema Único de Saúde para o atendimento das demandas pessoais e das exigências ambientais do município.

Parágrafo único – A Secretaria Municipal de Saúde tem por competência:

- I – o planejamento, orientação, coordenação e execução de medidas que visem a saúde integral com qualidade de vida, bem como incentivando estudos e programas sobre fatores epidemiológicos, dentro dos princípios, diretrizes e bases do Sistema Único de Saúde – SUS, compreendendo atividades individuais e coletivas desenvolvidas pelo SUS, através de equipamentos próprios e conveniados, tais como coordenação, controle de endemias e ações e serviços de vigilância epidemiológica;
- II – a coordenação, controle e inspeção nas ações e serviços de vigilância sanitária e de vigilância epidemiológica;
- III – as ações e serviços relacionados à alimentação e nutrição da população;
- IV – a coordenação e controle de saúde ambiental e saneamento básico;
- V – as ações de assistência integral à saúde;
- VI – a aquisição de medicamentos básicos e assistência Farmacêutica;
- VII – a fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana atuando, junto aos órgãos municipais, estaduais e federais competentes, para controlá-las;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓLITA

Praça José Quaresma da Costa, 08 – Fone: (33) 3611-8000 - Centro
CEP 39.885-000 – CRISÓLITA - MG

www.pmcisolita.com.br

VIII - a participação em consórcios administrativos intermunicipais;
IX - celebração de contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços privados de saúde, bem como controle e avaliação de sua execução.

§1º - A Secretaria Municipal de Saúde compõe-se das seguintes unidades, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

- I- Departamento Municipal de Administração da Saúde;
- II- Departamento Municipal de Vigilância em Saúde;
- III - Departamento Municipal de Unidade Mista e de Programas de Saúde;
 - 1. Setor de Unidade Mista e de Programas de Saúde do Distrito de Nova Santa Luzia .

SEÇÃO VIII

Da Secretaria Municipal de Assistência Social

Art. 23- A Secretaria Municipal de Assistência Social compete formular, coordenar e avaliar a política municipal de Assistência Social, visando conjugar esforços dos setores governamental e privado, no processo de desenvolvimento social do município; promover a conscientização da população, com vistas ao fortalecimento das organizações comunitárias, como direito legítimo do exercício da cidadania; fiscalizar as entidades e organizações sociais beneficiadas com recursos financeiros da União, do Estado e do Município; executar as atividades relativas à prestação de serviços sociais e ao desenvolvimento da qualidade de vida da população, através de ações de desenvolvimento comunitário; monitorar e avaliar programas municipais decorrentes de convênios com órgãos públicos e privados que implementam políticas voltadas para a assistência e ao bem estar social da população; prestar apoio aos Conselhos Municipais, no campo da assistência Social, em suas atividades específicas; assistir as associações de bairros e outras formas de organização que tenham como objetivo a melhoria das condições de vida dos habitantes; prestar apoio à mulher, ao portador de deficiência e ao idoso; promover o atendimento às necessidades da criança e do adolescente; manter cadastro de dados atualizado da demanda usuária dos serviços de assistência social; atuar, de forma coordenada, com a Secretaria Municipal da Saúde e Secretaria Municipal da Educação e Cultura, na proposição, elaboração e execução de programas e ações relativas ao bem-estar social, à saúde e à educação com reflexos no desenvolvimento e condições de vida da criança; assessorar o Prefeito nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓLITA

Praça José Quaresma da Costa, 08 – Fone: (33) 3611-8000 - Centro

CEP 39.885-000 – CRISÓLITA - MG

www.pmcrisolita.com.br

§1º - A Secretaria Municipal de Assistência Social compõe-se das seguintes unidades, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

I- Departamento Municipal de Proteção Básica e Especial;

II- Departamento Municipal de Controle e Vigilância Social .

SEÇÃO IX

Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;

Art.24- A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente é o órgão ao qual incumbe formular, coordenar, executar e fazer executar, a política municipal de desenvolvimento agrícola, objetivando a estruturação do setor agrícola e o desenvolvimento rural do Município, visando o desenvolvendo de programas e ações junto aos produtores ; realizar o cadastramento de todos os agricultores do Município a fim de obter uma base de dados sólida a fim de inclui-los em projetos, programas e parcerias através de Convênios com outros órgãos e entidades; promover o atendimento aos pecuaristas para o desenvolvimento de programas sanitários preventivos , incluindo orientação para a aplicação de vacinas; efetuar as providências necessárias visando à atração, localização, manutenção e desenvolvimento de iniciativas agrícolas de sentido econômico para o Município; estabelecer uma política agrícola municipal, especialmente voltada à pequena propriedade rural; formular, coordenar, executar e fazer executar, em estreita articulação com todas as Secretarias Municipais , a política municipal do meio ambiente e a preservação, conservação e uso racional, fiscalização, controle e fomento dos recursos ambientais; a promoção das medidas normativas e executivas de defesa, preservação e exploração econômica dos recursos naturais não renováveis; realizar a integração com a política estadual do meio ambiente; fazer exercer o poder de polícia e a inspeção ambiental; fazer cumprir as leis federais, estaduais e municipais relativas ao meio ambiente e de posturas; estabelecer a cooperação técnica com instituições nacionais de defesa e proteção do meio ambiente; desenvolver projetos e medidas tendentes ao incremento e à disponibilização de áreas verdes para uso da população e para o aumento da relação habitantes/áreas verdes; promover o combate permanente à poluição ambiental, visual e sonora; coordenar e executar com a Secretaria de Obras a política dos serviços de limpeza urbana, o serviços de coleta de entulhos, e disposição final do lixo e resíduos, por administração direta ou através de terceiros; assessorar o Prefeito nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.



Parágrafo único- A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente compõe-se da seguinte unidade de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

II – Departamento de Ações Ambientais.

SEÇÃO X

Da Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos, Rurais, Transportes e Habitação

Art.25 – A Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos, Rurais, de Transportes e Habitação compete:

- I - programar, coordenar e executar a política de obras públicas do Município e o reparo dos próprios municipais;
- II - manter a rede de galerias pluviais e de esgoto;
- III - analisar, aprovar e fiscalizar os projetos de obras e edificações;
- IV - promover a pavimentação, conservação e calçamento de ruas, avenidas e logradouros públicos;
- V - manter, conservar e guardar os equipamentos rodoviários e a frota de veículos da Prefeitura;
- VI - fiscalizar os contratos que se relacionem com os serviços de sua competência, bem como outras atividades correlatas;
- VII - planejar e executar regulação urbana, incluindo parcelamento, ocupação e uso do solo urbano, edificações e posturas, visando ao pleno cumprimento da função social da propriedade e ao bem-estar da população;
- VIII- planejar, coordenar, e executar as atividades de defesa civil em caráter preventivo e em casos de emergência ou calamidade pública;
- IX- planejar, coordenar e executar as atividades de proteção dos bens, serviços e instalações do Município;
- X - articular com o governo federal, estadual e municipal para realização de obras públicas de interesse municipal e regional;
- XI - elaborar e executar planos e programas de conservação, restauração e melhoramentos das estradas municipais ;
- XII - fiscalizar as obras de construção e de conservação de estradas municipais;
- XIII - implantar praças e jardins, bem como sua limpeza, conservação e manutenção;
- XIV - promover junto à Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente os serviços de limpeza pública, o serviço de coleta de entulhos, disposição final de lixo e resíduos, por administração direta ou através de terceiros, os serviços de limpeza, conservação e o controle de terrenos no perímetro urbano;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓLITA
Praça José Quaresma da Costa, 08 – Fone: (33) 3611-8000 - Centro
CEP 39.885-000. – CRISÓLITA - MG
www.pmcrisolita.com.br

- XV - coordenar, controlar e executar as atividades de prestação de serviços públicos de transporte, cuidando da segurança, estado de conservação e manutenção da frota de veículos da Prefeitura;
XVI - articular com o governo federal e estadual para o planejamento e execução da política pública de habitação popular de interesse municipal;
XVII - executar outras atividades afins.

Parágrafo único - A Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos, Rurais, de Transportes e Habitação compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

- I - Departamento Municipal de Obras, Projetos e Habitação;
II - Departamento Municipal de Serviços Urbanos, Rurais e de Transporte.
1. Setor de Serviços Urbanos
2. Setor de Serviços Rurais;
3. Setor de Transportes.
4. Setor de Serviços Urbanos do Distrito de Nova Santa Luzia.

CAPÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.26 - Ficam criados todos os órgãos, unidades, e subunidades que compõem a estrutura administrativa básica e regimental da Prefeitura Municipal de Crisólita, os quais serão instalados e implantados a partir da data da publicação desta Lei e na medida da necessidade e disponibilidade financeira da Administração Municipal.

§ 1º - Serão automaticamente extintos os órgãos da estrutura administrativa anterior, passando a integrar o acervo do novo órgão, os recursos materiais, instalações e equipamentos do órgão extinto.

§ 2º - A subordinação hierárquica define-se no enunciado das competências, nas posições de cada órgão e no organograma geral e regimental da Prefeitura Municipal de Crisólita que acompanha a presente Lei, Anexo I e Anexo II.

Art.27 - O Prefeito, mediante Decretos, Portarias, Circulares e Ordens de Serviços, estabelecerá normas operacionais dos serviços administrativos, adotando rotinas, procedimentos e formulários que assegurem sua racionalização e produtividade.



Art.28 - O Prefeito Municipal poderá, observado o disposto na Lei Orgânica do Município, delegar competência aos titulares dos órgãos para proferir despachos decisórios, exceto os que lhe forem privativos, podendo a qualquer momento, a seu critério, avocar a si a competência delegada.

Art.29- Para exercer a função de titular dos órgãos integrantes da estrutura estabelecida nesta Lei, poderá o Prefeito designar titular de órgão para responder por outro, com vencimento apenas de um cargo, como medida de contenção de despesas.

Art.30- Ficam criados os cargos de provimento em comissão de recrutamento amplo e de recrutamento restrito, bem como a função gratificada de acordo com o disposto no Anexo III que é parte integrante e acompanha esta Lei.

Art.31- A remuneração do cargo de provimento em comissão de Secretário Municipal e de Controlador Municipal é fixada mediante subsídio em legislação municipal específica.

Art.32- As atribuições dos cargos de provimento em comissão são as mencionadas no Anexo IV desta Lei.

Art.33- Os titulares de cargos de provimento em comissão, desenvolvem jornada de trabalho em dedicação integral, não lhes cabendo, em hipótese alguma, o pagamento por realização de trabalho em caráter extraordinário.

Art.34 - São competências comuns a todos os Secretários, Controlador Municipal, Diretores e Chefes:

- I- promover reuniões mensais de trabalho para entrosamento e coordenação dos órgãos e unidades;
- II- promover e executar convênios relativos aos serviços de sua competência;
- III- preparar relatório semestral de suas atividades e submetê-lo ao Prefeito Municipal;
- IV- elaborar sua proposta orçamentária parcial, observada a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Plano Plurianual.

Art.35- O Prefeito Municipal, mediante Decreto Regulamentar, disporá sobre as atribuições gerais das diferentes unidades e subunidades administrativas da Prefeitura, no prazo de 60(sessenta) dias, após a publicação desta Lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓLITA

Praça José Quaresma da Costa, 08 – Fone: (33) 3611-8000 - Centro
CEP 39.885-000 – CRISÓLITA - MG

www.pmcrisolita.com.br

Art.36- As despesas decorrentes da execução desta Lei serão atendidas, no corrente exercício, por conta de dotações próprias, consignadas no orçamento vigente.

Art.37- Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativo a 01 de Junho de 2009, revogadas as disposições em contrário, especificamente às contidas nas Leis Municipais Nº 186, de 08 de Janeiro de 2009.

Crisólita, 22 de Julho de 2009.


Marinho Gonçalves da Rocha
PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓLITA

Praça José Quaresma da Costa, 08 – Fone: (33) 3611-8000 - Centro

CEP 39.885-000 – CRISÓLITA - MG

www.pincrisolita.com.br

INDICE GERAL

ANEXO I – Organograma da Estrutura Administrativa Básica
ANEXO II – Organograma da Estrutura Regimental
ANEXO III – Dos Cargos de Provimento em Comissão
ANEXO IV – Das Atribuições Gerais dos Cargos de Provimento em Comissão

Lei Municipal Nº 196/2009

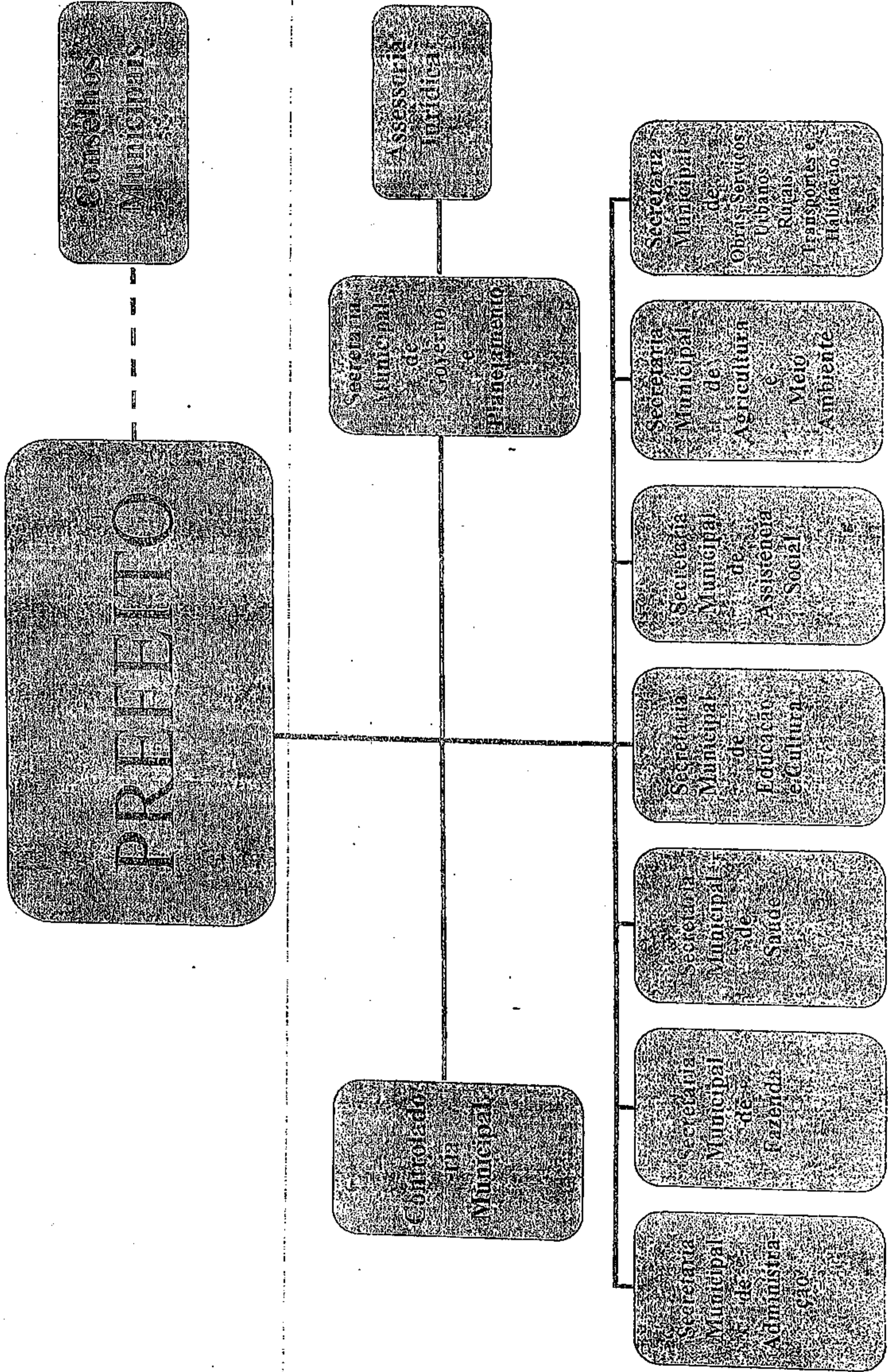
Dispõe sobre a Estrutura Administrativa Básica da Prefeitura Municipal de Crisolita/MG

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....	
SEÇÃO I Da Estrutura Administrativa(arts.1º a 4º)	
SEÇÃO II Do Planejamento Municipal(arts.5º a 6º).....	pág2
CAPÍTULO II DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO DIRETA	
SEÇÃO I Da Controladoria Municipal(arts.7º a 16).....	pág3
SEÇÃO II Da Secretaria Municipal de Governo e Planejamento(art.17).....	pág8
SEÇÃO III Da Assessoria Jurídica (art.18).....	pág9
SEÇÃO IV Da Secretaria Municipal de Administração(art.19).....	pág10
SEÇÃO V Da Secretaria Municipal de Fazenda(art.20).....	pág11
SEÇÃO VI Da Secretaria Municipal de Educação e Cultura(art.21).....	pág13
SEÇÃO VII Da Secretaria Municipal de Saúde (art.22).....	pág14
SEÇÃO VIII Da Secretaria Municipal de Assistência Social(art.23).....	pág15
SEÇÃO IX Da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente(art.24).....	pág16
SEÇÃO X Da Secretaria Municipal de Obras,Serviços Urbanos,Rurais,Transportes e Habitação(art.25).....	pág17
CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS(arts.26 a 37).....	pág18



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓLITA - MG
ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA BÁSICA
ANEXO I

ARTIGO 26 DA LEI 196/2009





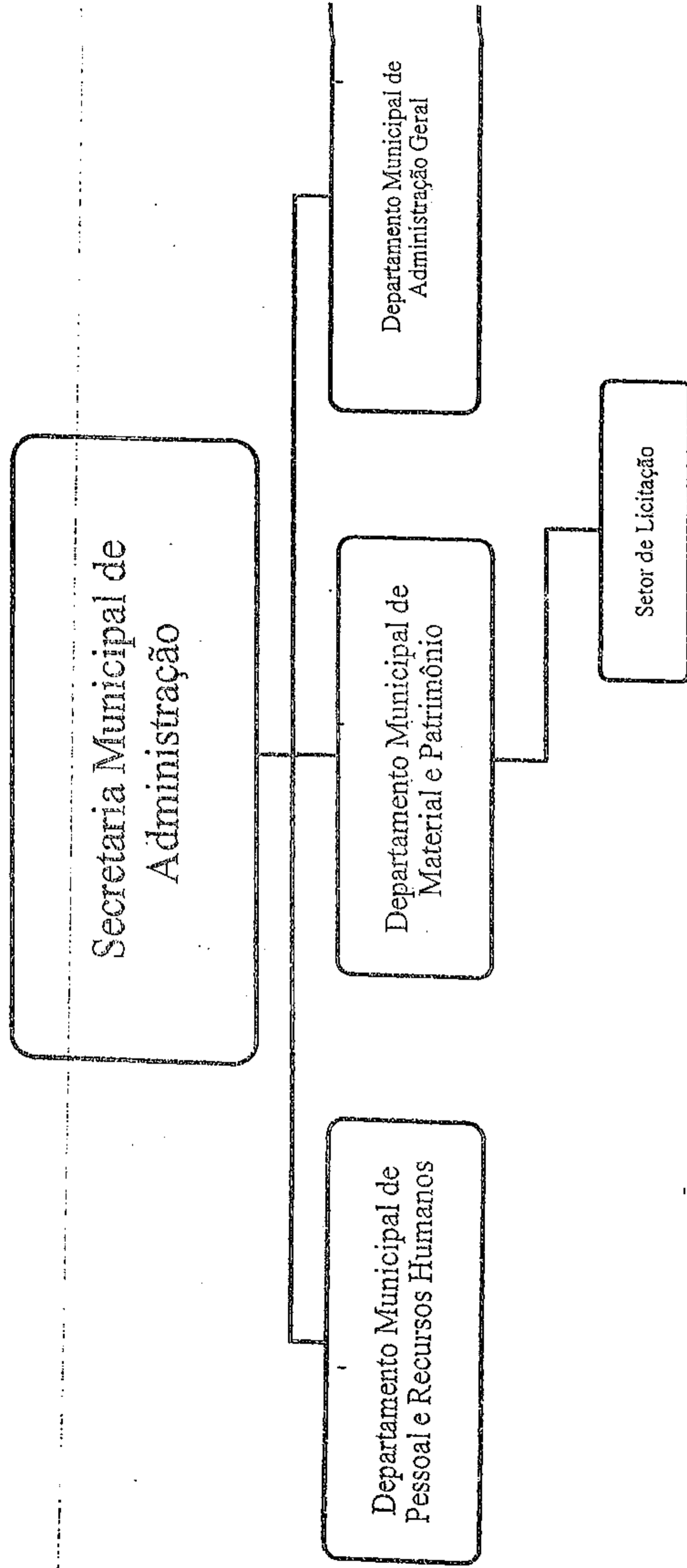
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISOLITA

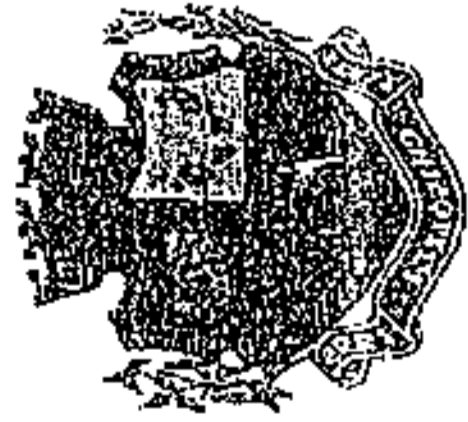
Praça José Cuaresma da Costa, 08 - Fone: (33) 3611-8000 - Centro
CEP 39.885-000 - CRISOLITA - MG

Anexo II

ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA REGIMENTAL

Art. 26, §2º desta Lei





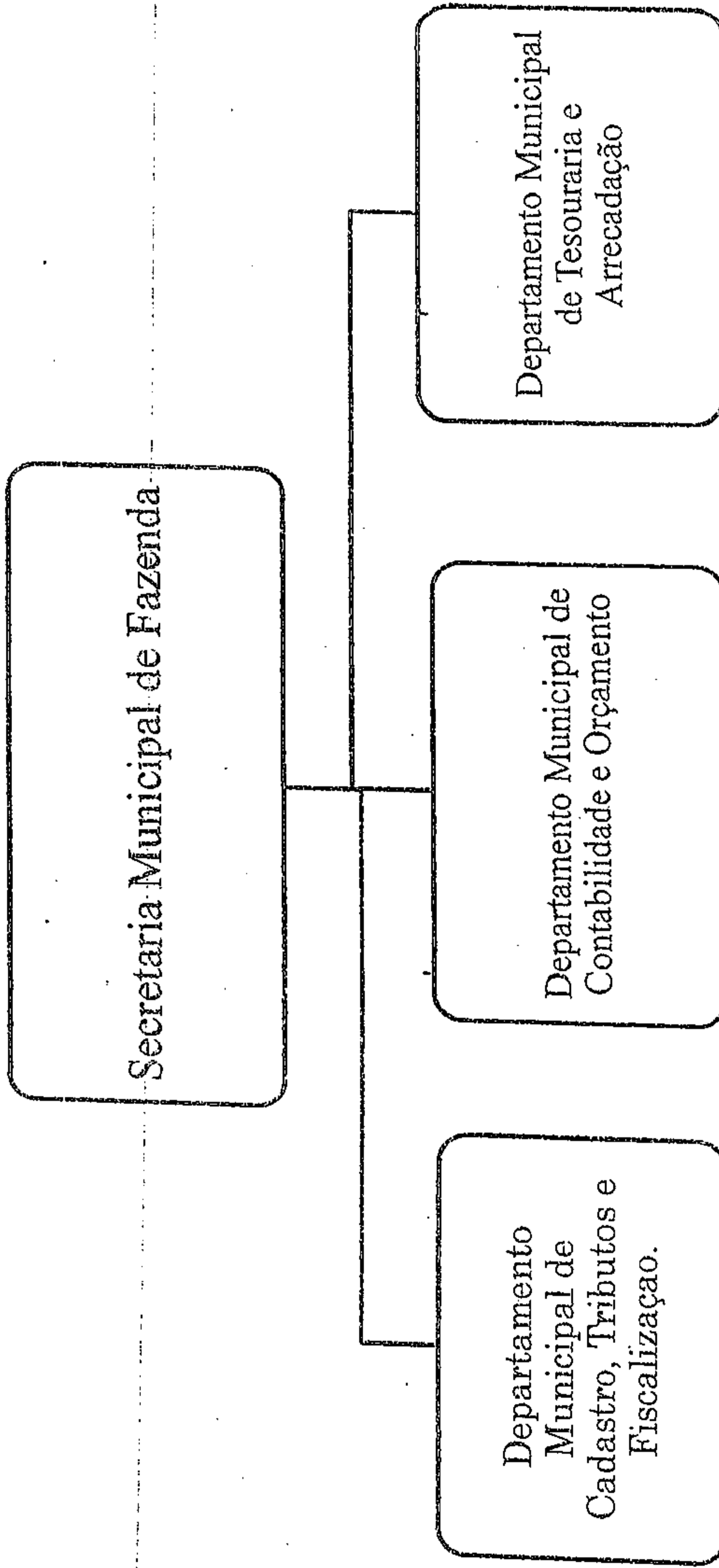
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISOLITA

Praça José Quaresma da Costa, 08 - Fone: (33) 3611-8000 - Centro
CEP 39.885-000 - CRISOLITA - MG

Anexo II

ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA REGIMENTAL

Art. 26, §2º desta Lei





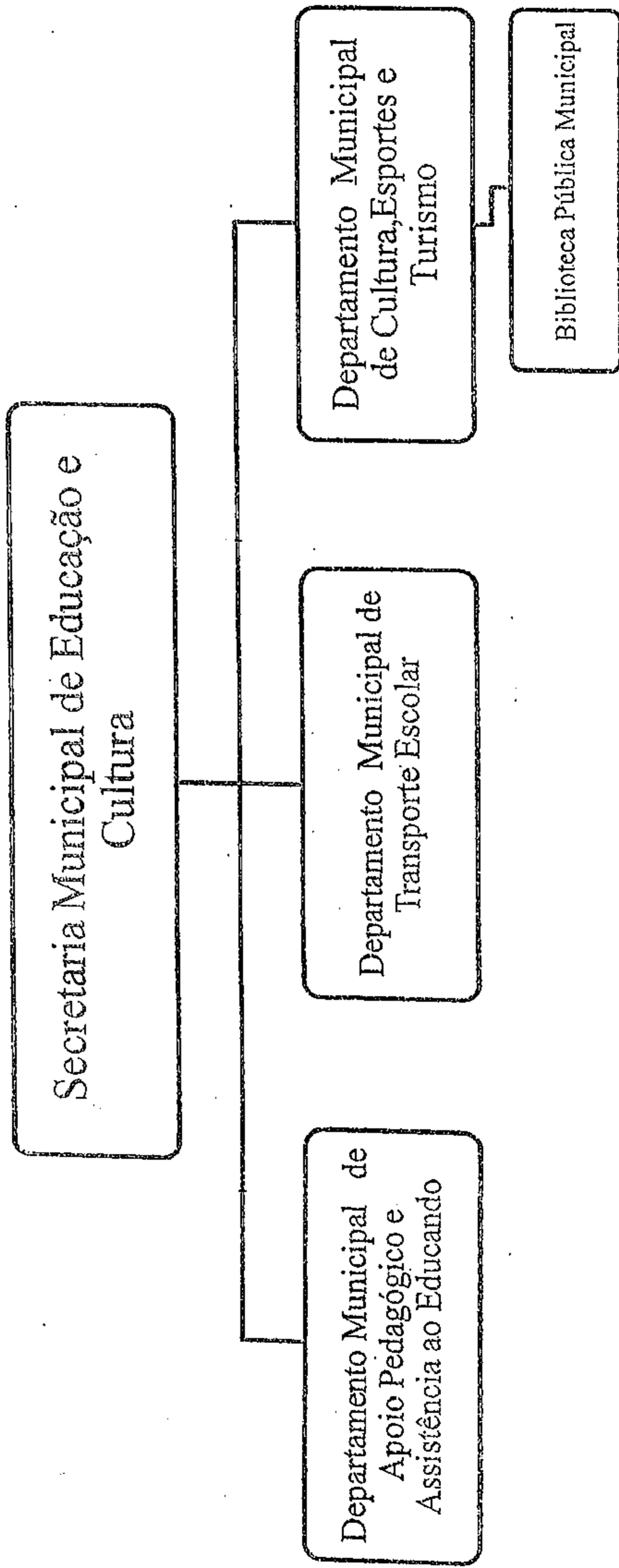
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISOLITA

Praça José Quaresma da Costa, 08 - Fone: (33) 3611-8000 - Centro
CEP 39.885-000 -- CRISOLITA - MG

Anexo II

ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA REGIMENTAL

Art. 26, §2º desta Lei





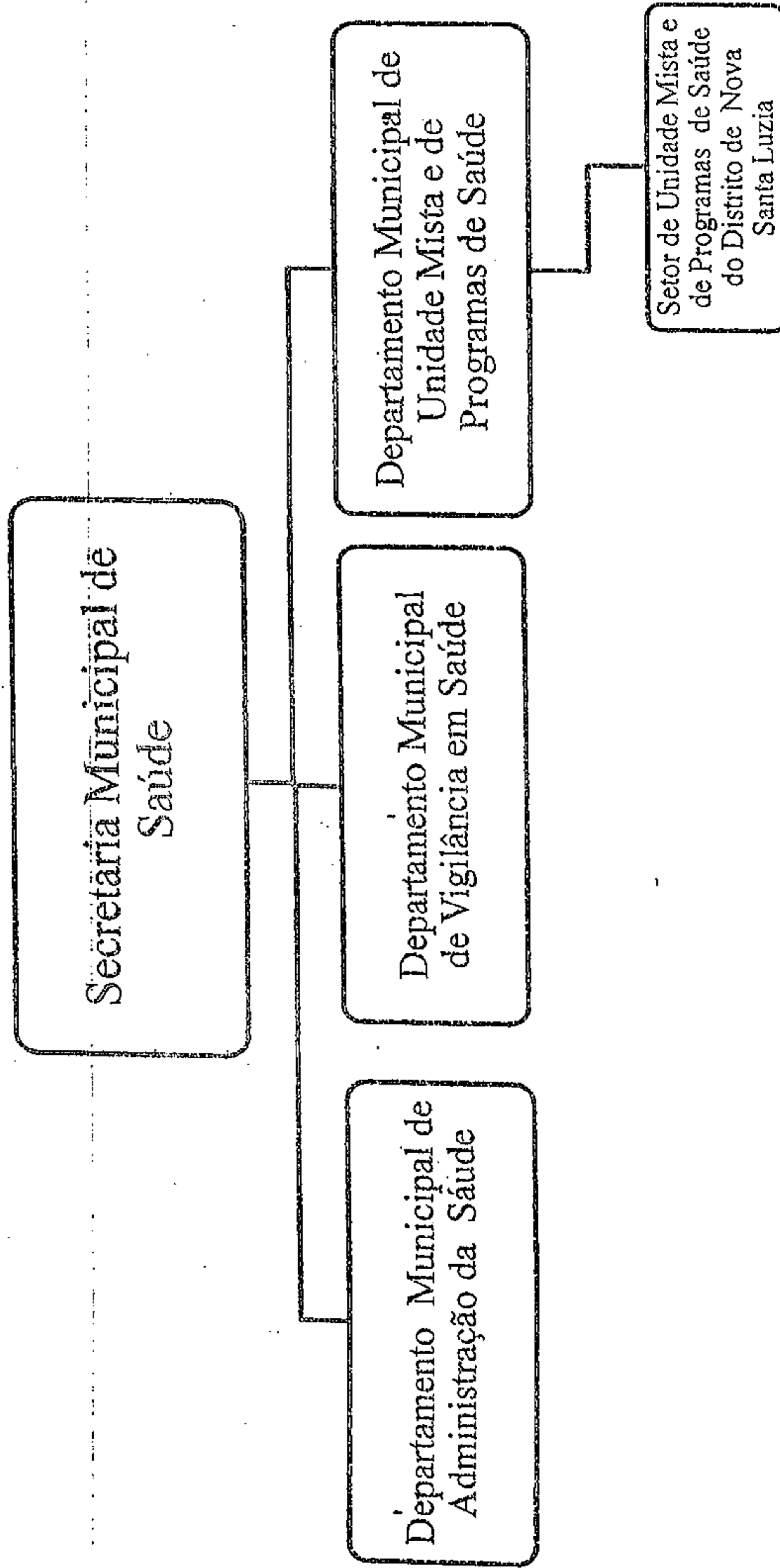
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓLITA

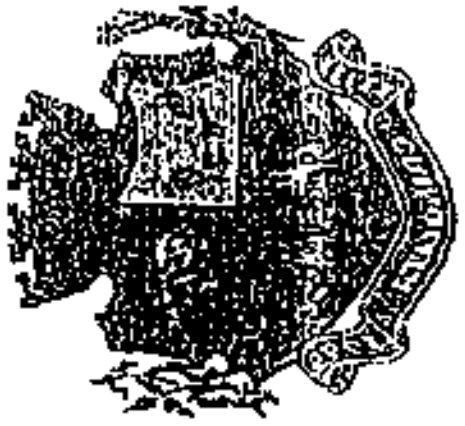
Praça José Quaresma da Costa, 08 - Fone: (33) 3611-8000 - Centro
CEP 39.885-000 - CRISÓLITA - MG

Anexo II

ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA REGIMENTAL

Art. 26, §2º desta Lei





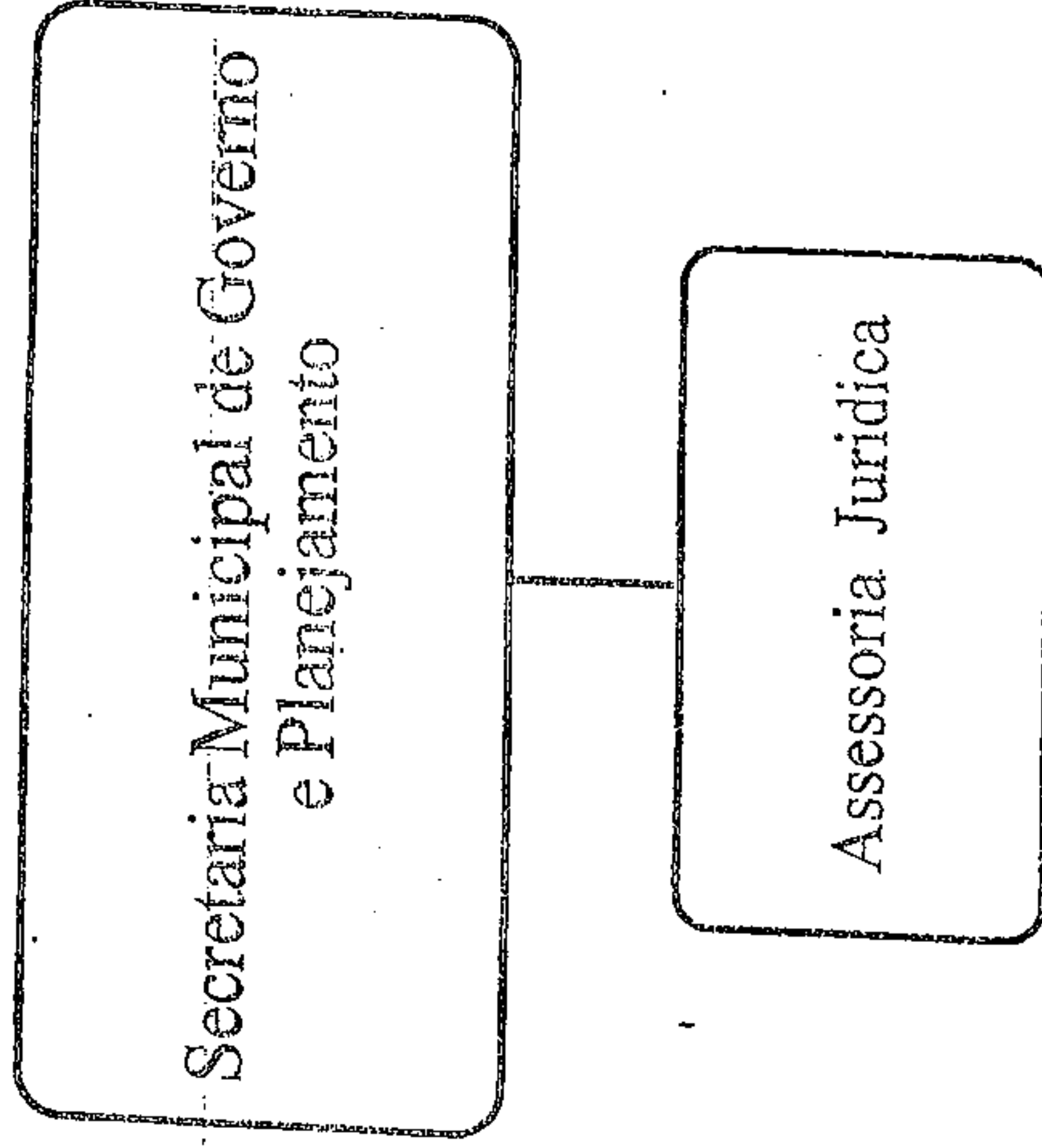
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓLITA

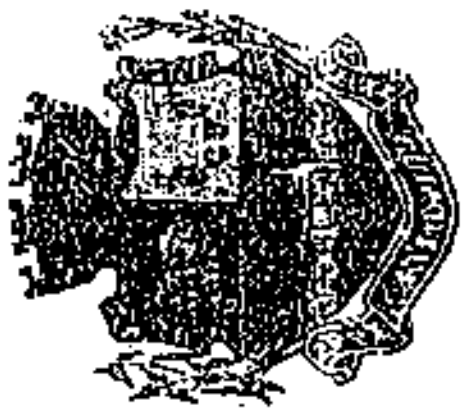
Praça José Quaresima da Costa, 08 - Fone: (33) 3611-8000 - Centro
CEP 39.885-000 - CRISÓLITA - MG

Anexo II

ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA REGIMENTAL

Art. 26, §2º desta Lei





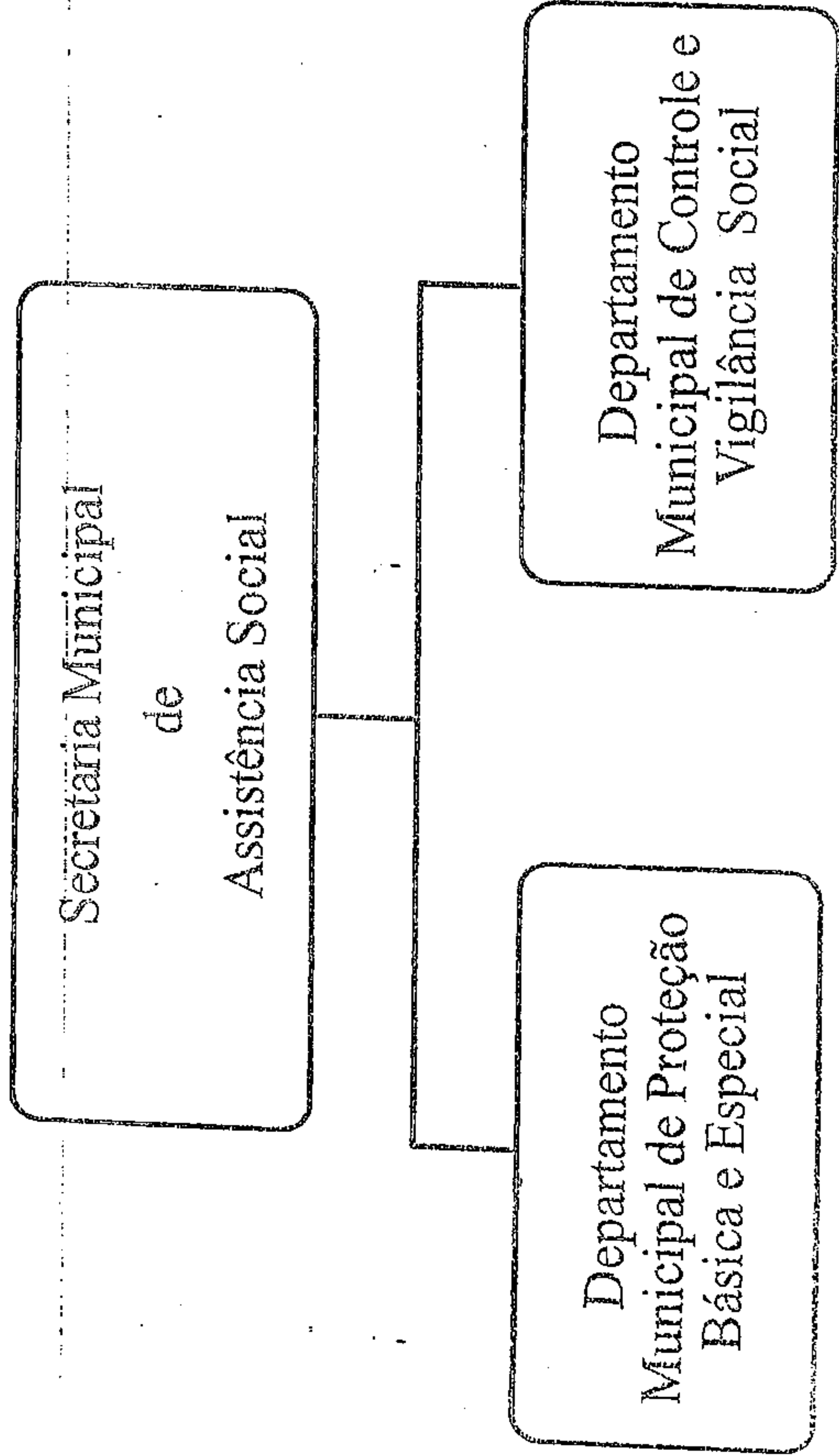
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓLITA

Praça José Quaresma da Costa, 08 – Fone: (33) 3611-8000 - Centro
CEP 39.885-000 – CRISÓLITA – MG

Anexo II

ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA REGIMENTAL

Art. 26, §2º desta Lei





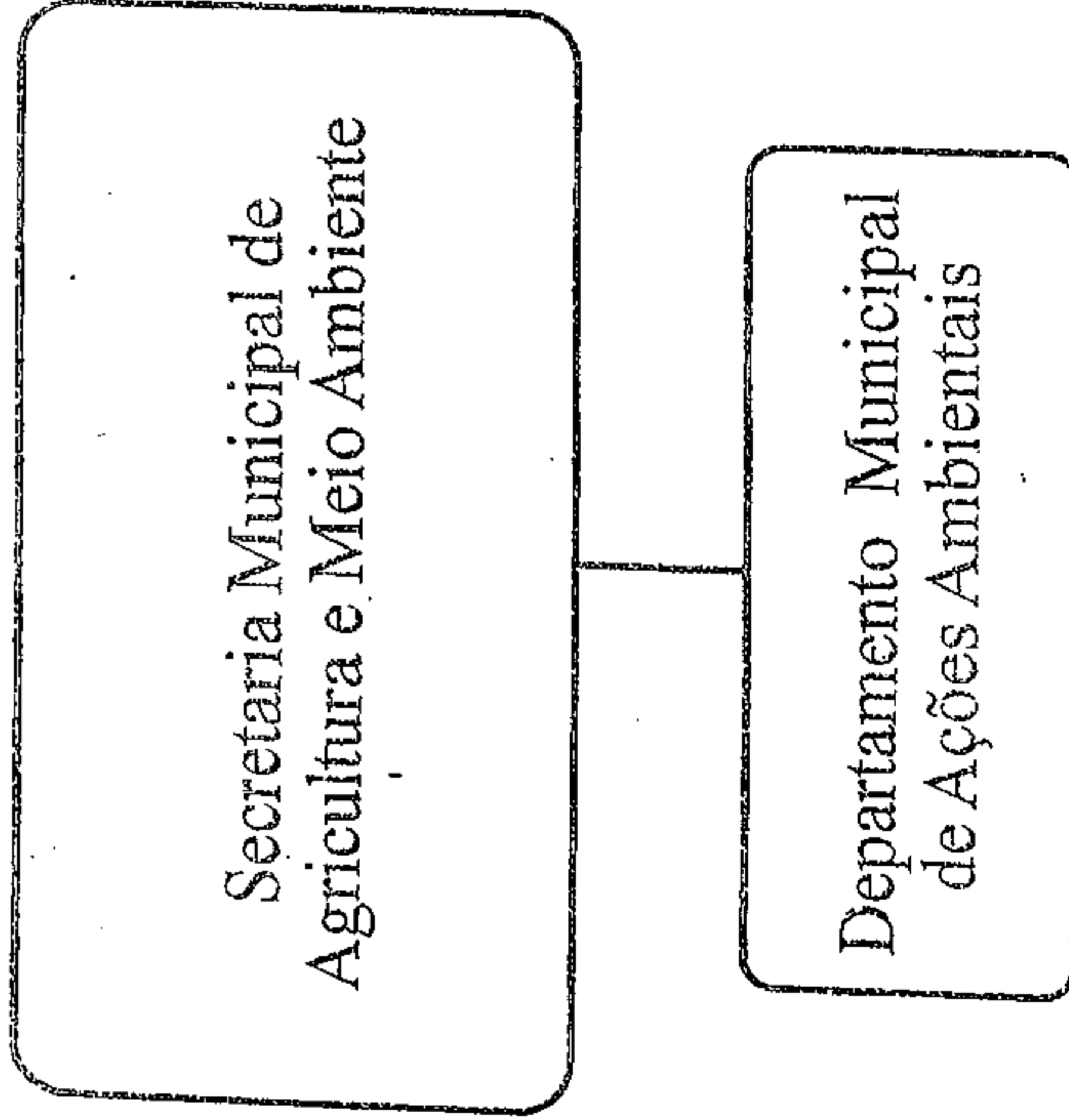
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISOLITA

Praça José Quaresma da Costa, 08 – Fone: (33) 3611-8000 - Centro
CEP 39.886-000 – CRISOLITA – MG

Anexo II

ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA REGIMENTAL

Art. 26, §2º desta Lei



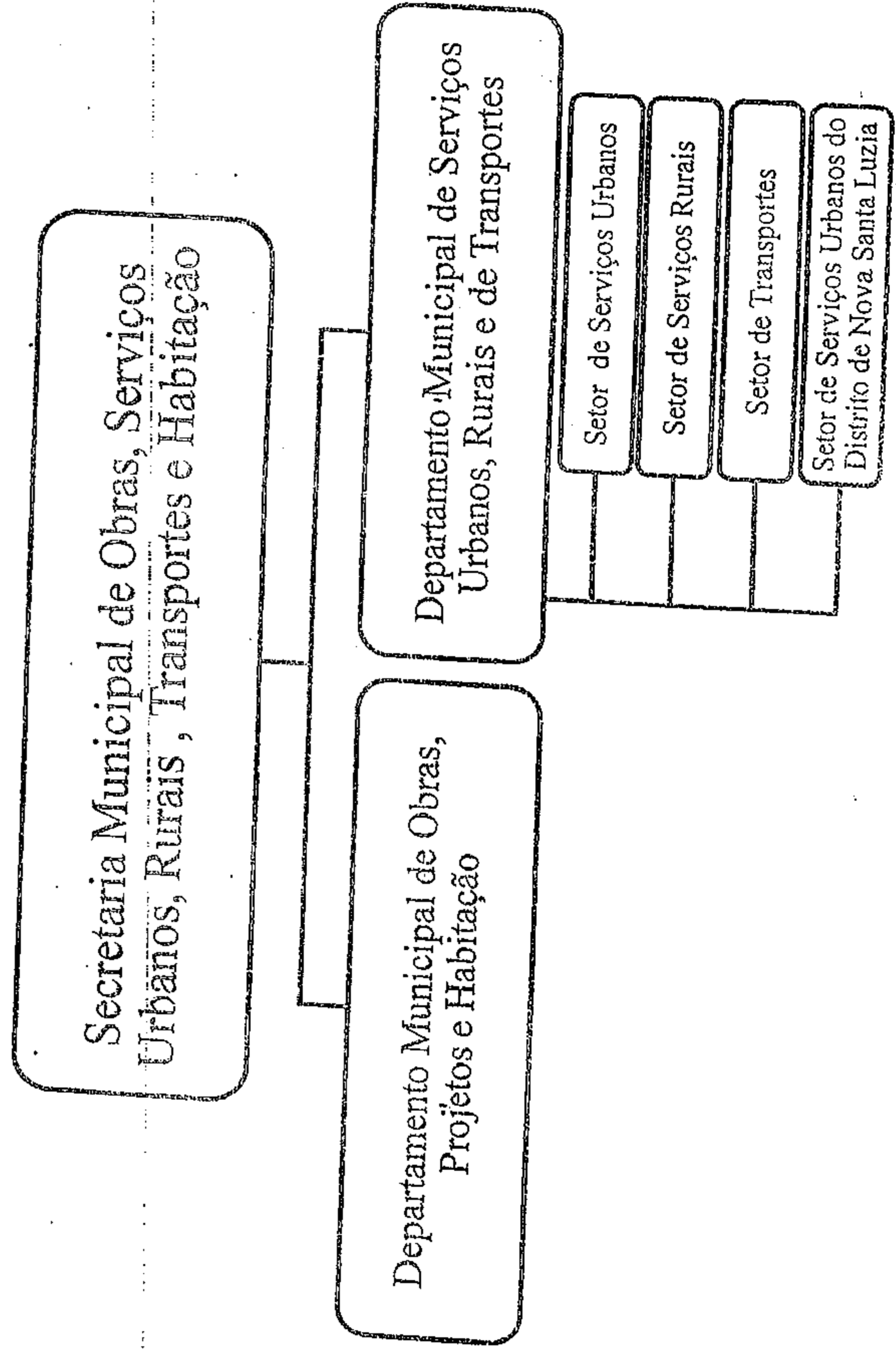


PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓLITA

Praça José Quaresma da Costa, 08 - Fone: (33) 3611-8000 - Centro
CEP 39.885-000 - CRISÓLITA - MG

Anexo II ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA REGIMENTAL

Art. 26, §2º desta Lei





PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓLITA

PRAÇA JOSÉ QUARESMA DA COSTA, 08 – FONE: (33) 3611-8000 - CENTRO

CEP 39.885-000 – CRISÓLITA - MG

WWW.PMCRISOLITA.COM.BR

LEI DE ESTRUTURA ADMINISTRATIVA BÁSICA
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

ANEXO III

ARQUIVO DA LEI 196/2009

Denominação dos cargos Comissionados	Número de cargos	Subsídio	Forma de Recrutamento	Nível de Escolaridade
Controlador Municipal	01	R\$1.500,00	Restrito	Técnico em Contabilidade e ou Contador –CRC/MG
Secretário Municipal de Governo e Planejamento	01	R\$1.500,00	Amplio	Ensino médio
Assessor I	02	R\$900,00	Amplio	Ensino Médio
Secretário Municipal de Administração	01	R\$1.500,00	Amplio	Ensino Médio
Secretário Municipal de Fazenda	01	R\$1.500,00	Amplio	Técnico em Contabilidade e ou Contador –CRC/MG
Secretário Municipal de Educação e Cultura	01	R\$1.500,00	Amplio	Magistério nível médio e ou Normal Superior ou Pedagogia
Secretário Municipal de Saúde	01	R\$1.500,00	Amplio	Ensino médio
Secretário Municipal de Assistência Social	01	R\$1.500,00	Amplio	Ensino Médio
Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente	01	R\$1.500,00	Amplio	Ensino Médio
Secretário Municipal de Obras, Serviços Urbanos, Rios, Transportes e Habitação	01	R\$1.500,00	Amplio	Ensino Fundamental



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓLITA

PRAÇA JOSÉ QUARESMA DA COSTA, 08 – FONE: (33) 3611-8000 - CENTRO

CEP 39.885-000 – CRISÓLITA - MG

WWW.PMCRISOLITA.COM.BR

LEI DE ESTRUTURA ADMINISTRATIVA BÁSICA - DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO ANEXO III-Art.30 da Lei 196

Denominação dos cargos Comissionados	Número de cargos	Vencimento	Forma de Recrutamento	Escolaridade
Diretor do Departamento Municipal de Administração da Saúde	01	R\$1.240,00	Restrito	Ensino Médio
Diretor do Departamento Municipal de Vigilância em Saúde	01	R\$1.240,00	Restrito	Enfermagem Superior- COREN/MG
Diretor do Departamento Municipal de Unidade Mista e de Programas de Saúde	01	R\$1.240,00	Amplio	Profissional de nível superior com profissão regulamentada na área de saúde
Chefe do Setor de Unidade Mista e de Programas do Distrito de Nova Santa Luzia	01	R\$900,00	Amplio	Ensino Médio
DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO GRATIFICADA	VALOR	RECRUTAMENTO	ESCOLARIDADE	
COORDENADOR DE FUNÇÃO PRIMÁRIA	10%	RESTRITO	Profissional de nível superior com profissão regulamentada na área de saúde	
Diretor do Departamento Municipal de Proteção Básica e E	01 Municipal de	R\$1.240,00	Amplio	Ensino médio
Diretor do Departamento Municipal de Controle e Vigilância	01 Municipal de	R\$1.240,00	Amplio	Assistente Social - CREEES/MG
Diretor do Departamento Municipal de Ações Ambientais	01 Municipal de	R\$1.240,00	Amplio	Ensino Médio



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓLITA
PRAÇA JOSÉ QUARESMA DA COSTA, 08 – FONE: (33) 3611-8000 - CENTRO
CEP 39.885-000 – CRISÓLITA - MG
WWW.PMCRISOLITA.COM.BR

**LEI DE ESTRUTURA ADMINISTRATIVA BÁSICA
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
ANEXO III**

Art.30 da Lei 196

Denominação dos cargos Comissionados	Número de cargos	Vencimento	Forma de Recrutamento	Escolaridade
Diretor do Departamento Municipal de Obras, Projetos e Habitação	01	R\$1.240,00	Restrito	Engenheiro Civil-CREA/MG
Diretor do Departamento Municipal de Serviços Urbanos, Rurais e de Transportes	01	R\$1.240,00	Amplio	Ensino Médio
Chefe do Setor de Serviços Urbanos	01	R\$900,00	Amplio	Ensino Fundamental
Chefe do Setor de Serviços Rurais	01	R\$900,00	Amplio	Ensino Fundamental
Chefe do Setor de Transportes	01	R\$900,00	Amplio	Ensino Fundamental
Chefe do Setor de Serviços Urbanos do Distrito de Nova Santa Luzia	01	R\$900,00	Amplio	Ensino Fundamental



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓLITA

PRAÇA JOSÉ QUARESMA DA COSTA, 08 – FONE: (33) 3611-8000 - CENTRO

CEP 39.885-000 – CRISÓLITA - MG

WWW.PMCRISOLITA.COM.BR

LEI DE ESTRUTURA ADMINISTRATIVA BÁSICA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

ANEXO III

Art.30 da Lei 196

Denominação dos cargos	Comissionados	Número de cargos	Vencimento	Forma de Recrutamento	Escolaridade
Diretor do Departamento Municipal de Pessoal e Recursos Humanos		01	R\$1.240,00	Restrito	Ensino Médio
Diretor do Departamento Municipal de Material e Patrimônio		01	R\$1.240,00	Restrito	Ensino Médio
Chefe do Setor de Licitação		01	R\$900,00	Restrito	Ensino Médio
Diretor do Departamento Municipal de Administração Geral		01	R\$1.240,00	Amplio	Ensino Médio
Diretor do Departamento Municipal de Cadastro, Tributos e Fiscalização		01	R\$1.240,00	Restrito	Ensino Médio
Diretor do Departamento Municipal de Orgamento e Contabilidade		01	R\$1.240,00	Restrito	Ensino Médio
Diretor do Departamento Municipal de Tesouraria e Arrecadação		01	R\$1.240,00	Restrito	Ensino Médio
Diretor do Departamento Municipal de Pedagógico e Assistência ao Educando		01	R\$1.240,00	Restrito	Ensino Médio
Diretor do Departamento Municipal de Assessoria Escolar		01	R\$1.240,00	Amplio	Ensino Médio
Diretor do Departamento Municipal de Turismo e Lazer		01	R\$1.240,00	Amplio	Ensino Médio



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓLITA

Praça José Quaresma da Costa, 08 – Fone: (33) 3611-8000 / 8001 / 8002 - Centro.
CEP 39.885-000 – CRISÓLITA – MG – gabinete@crisolita.mg.gov.br

CERTIDÃO DE PUBLICIDADE

O PREFEITO MUNICIPAL DE CRISÓLITA/MG. NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, CERTIFICA PARA TODOS OS MEIOS LEGAIS QUE A LEI 196/2009 QUE DISPÕEM SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA BÁSICA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓLITA/MG. FOI PUBLICADA NO QUADRO DE AVISOS DESTA PREFEITURA MUNICIPAL NO DIA 22/07/2009.

CRISÓLITA /MG. 20 DE JULHO DE 2018

ADERLANDE MOREIRA VILELA
PREFEITO MUNICIPAL DE CRISÓLITA