



**PREFEITURA MUNICIPAL
DE SERRA DA SAUDADE**

ESTADO DE MINAS GERAIS
Praça Ademar Ribeiro de Oliveira, 130
35617-000 – Centro – (37)35551112 –
email: pmserradasaudade@bol.com.br

LEI Nº. 651/2020

**“Autoriza a criação de Secretarias e dá
outras providências.”**

PREFEITO MUNICIPAL DE SERRA DA SAUDADE/MG, em cumprimento ao disposto da Lei Orgânica do Município de Serra da Saudade, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam criadas no âmbito da Administração Pública Municipal as seguintes secretarias com os respectivos cargos de Secretários Municipais:

- I – Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Coordenação;
- II – Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte Lazer e Turismo;
- III – Secretaria Municipal de Saúde, Saneamento e Assistência Social;
- IV – Secretaria Municipal de Agricultura Pecuária e Abastecimento.
- V – Secretaria Municipal de Fazenda

Art. 2º - São atribuições dos Secretários Municipais:

**A) Secretário Municipal de Administração, Planejamento e
Coordenação:**

- I – prestar assistência direta ao Chefe do Executivo, no desempenho de



**PREFEITURA MUNICIPAL
DE SERRA DA SAUDADE**

ESTADO DE MINAS GERAIS
Praça Ademar Ribeiro de Oliveira, 130
35617-000 – Centro – (37)35551112 –
email: pmserradasaudade@bol.com.br

suas atribuições;

II – subsidiar os procedimentos administrativos disciplinares e apoiar os outros órgãos da administração municipal nos procedimentos correlatos;

III – planejar, desenvolver e coordenar a execução da política administrativa, provendo os órgãos da administração de apoio e orientação nas diversas áreas, incluídas, dentre outras, a política geral de recursos humanos, a política salarial (da administração direta e indireta), executando as atividades de administração de pessoal, compreendendo o recrutamento, a seleção, a admissão, a alocação, o remanejamento e a exoneração de pessoal da Administração Direta;

IV – promover e manter atualizado o cadastro de pessoal, o controle dos atos formais de pessoal e confeccionar a folha de pagamento;

V – desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais, como a avaliação do estágio probatório dos servidores recém-admitidos e a avaliação de desempenho do pessoal ativo, além de Planos e Programas de Capacitação e Desenvolvimento dos servidores;

VI - desenvolver estudos e coordenar projetos de modernização administrativa;

VII – coordenar, desenvolver e executar todas as atividades relacionadas com o patrimônio, almoxarifado e apoio logístico;

VIII – administrar e controlar o patrimônio mobiliário e imobiliário pertencentes ao Município, sendo de sua competência a guarda e manutenção dos bens patrimoniais do município, incluindo equipamentos e imóveis, e em relação à frota da Prefeitura Municipal, a responsabilidade pelo controle de seguros, emplacamentos, multas, sinistros e consumo de combustível;

IX – administrar e controlar os documentos do arquivo, do protocolo, e dos



**PREFEITURA MUNICIPAL
DE SERRA DA SAUDADE**

ESTADO DE MINAS GERAIS
Praça Ademar Ribeiro de Oliveira, 130
35617-000 – Centro – (37)35551112 –
email: pmserradasaudade@bol.com.br

setores de reprografia da administração municipal;

X – administrar e controlar a ocupação física dos prédios de uso da administração municipal;

XI – controlar os contratos de locação de prédios usados para instalações de unidades da administração municipal;

XII – decidir sobre o aproveitamento ou alienação dos bens municipais considerados inservíveis;

XIII – promover, em conjunto com as outras Secretarias, a gestão de compras, estabelecendo programação, cadastro atualizado de fornecedores, consolidação e controle da demanda dos órgãos, assessorando na montagem dos processos, estimativa de preços e observância a legislação pertinente;

XIV – administrar e controlar os contratos de prestação de serviços relativos à sua área de atividade;

XV – assessorar os demais órgãos, na área de suas competências;

XVI – emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;

XVII – planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;

B) Secretário de Educação, Cultura, Esporte, Lazer e Turismo:

I – organizar, administrar, supervisionar, controlar e avaliar a ação municipal nos campos de sua pasta;

II – articular-se com Órgãos dos Governos Federal e Estadual, assim como aqueles de âmbito Municipal para o desenvolvimento de políticas e para a elaboração de legislação educacional, em regime de parceria;



**PREFEITURA MUNICIPAL
DE SERRA DA SAUDADE**

ESTADO DE MINAS GERAIS
Praça Ademar Ribeiro de Oliveira, 130
35617-000 – Centro – (37)35551112 –
email: pmserradasaudade@bol.com.br

III – administrar, avaliar e controlar o Sistema de Ensino Municipal promovendo sua expansão qualitativa e atualização permanente;

IV – implantar e implementar políticas públicas que assegurem o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem de alunos, professores e servidores;

V – estudar, pesquisar e avaliar os recursos financeiros para o custeio e investimento no sistema educacional, assegurando sua plena utilização e eficiente operacionalidade;

VI – propor e executar medidas que assegurem processo contínuo de renovação e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de ensino;

VII – integrar as ações de educação às atividades culturais e esportivas do município;

VIII – assegurar às crianças, jovens e adultos, no âmbito do sistema educacional do Município, as condições necessárias de acesso, permanência e sucesso escolar;

IX – planejar, orientar, coordenar e executar a política relativa ao programa de assistência escolar, no que concerne a sua suplementação alimentar, como merenda escolar e alimentação dos usuários de creches e demais serviços públicos;

X – proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

XI – implantar política de qualificação profissional, quando necessário, na área artístico-cultural;



**PREFEITURA MUNICIPAL
DE SERRA DA SAUDADE**

ESTADO DE MINAS GERAIS
Praça Ademar Ribeiro de Oliveira, 130
35617-000 – Centro – (37)35551112 –
email: pmserradasaudade@bol.com.br

- XII – promover o planejamento e o fomento das atividades culturais;
- XIII - valorizar as manifestações artísticas e culturais no Município, em especial dos cidadãos de Serra da Saudade;
- XIV - preservar e valorizar o patrimônio cultural, material e imaterial do Município;
- XV - promover intercâmbio cultural;
- XVI - executar políticas e diretrizes da administração municipal na área ligada ao desenvolvimento do turismo no Município;
- XVII - Coordenar e promover projetos de desenvolvimento das áreas de sua pasta, além de oferecer meios para a divulgação da cidade e a articulação com os órgãos que mantenham parceria com a administração municipal na respectivas áreas, objetivando agilizar as ações a serem implementadas;
- XVIII - planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de práticas esportivas, recreativas e de educação física;
- XIX - planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de planejamento, implantação e controle de equipamentos de lazer e turísticos no Município;

C) Secretario Municipal de Saúde, Saneamento e Assistência Social:

I - planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar os programas, projetos e atividades do Município visando promover o atendimento integral à saúde e saneamento básico da população do Município.

II - formular, em articulação com o Conselho Municipal de Saúde, a política de saúde do Município e sua execução, mediante promoção da integração, disseminando e hierarquizando os serviços de saúde, em



**PREFEITURA MUNICIPAL
DE SERRA DA SAUDADE**

ESTADO DE MINAS GERAIS
Praça Ademar Ribeiro de Oliveira, 130
35617-000 – Centro – (37)35551112 –
email: pmserradasaudade@bol.com.br

conformidade com as normas do Sistema Único de Saúde;

III - planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades no âmbito da saúde, bem como elaborar normas sobre estas atividades;

IV - coordenar, supervisionar e executar os programas, projetos, atividades e ações vinculadas ao Sistema Único de Saúde, em articulação com a Secretaria de Estado e com o Ministério da Saúde;

V - coordenar e executar, direta ou indiretamente, serviços de limpeza pública, coleta e destinação final do lixo, de capina, varrição e limpeza das vias e logradouros públicos, mercados e feiras livres;

VI - planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar os planos, programas, projetos e atividades do Saneamento Urbano Básico;

VII - coordenar, fiscalizar e executar ações de vigilância sanitária e a aplicação do ordenamento normativo da defesa sanitária vegetal e animal, no território do Município;

VIII - promover medidas preventivas de proteção à saúde, em especial, as de caráter imunológico e educativo, concernentes ao perfil epidemiológico do Município e as ações de prevenção da saúde bucal;

IX - executar serviços de vigilância epidemiológica e de saúde do trabalhador e colaboração na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana;

X - planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar os programas, projetos e atividades de ação social;

XI - formular e executar políticas públicas de gestão social, mediante o desenvolvimento de ações de proteção e amparo à família, maternidade, infância, adolescente, portadores de necessidades especiais e melhor idade;



**PREFEITURA MUNICIPAL
DE SERRA DA SAUDADE**

ESTADO DE MINAS GERAIS
Praça Ademar Ribeiro de Oliveira, 130
35617-000 – Centro – (37)35551112 –
email: pmserradasaudade@bol.com.br

XII - desenvolver e implementar programas destinados às crianças e aos adolescentes em situação de risco, com orientação familiar, além do programa de atendimento aos moradores de rua;

XIII - coordenar, supervisionar e executar atividades de gestão social ao carente, à criança e ao adolescente, ao idoso, visando garantir condições de bem estar físico, mental e social;

XIV - executar política municipal de gestão social no atendimento ao carente, à criança e ao adolescente, ao idoso, visando garantir condições de bem estar físico, mental e social;

XV - planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar os programas e projetos habitacionais no Município;

XVI -. planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar os programas e projetos que oportunize a capacitação, formação e qualificação profissional para permitir a melhoria de renda e das oportunidades de ocupação das pessoas;

XVII - incentivar e apoiar o cidadão em todas as formas de exercício da cidadania e o fomento às atividades da sociedade civil na efetivação e fortalecimento dos direitos e deveres sociais;

D) Secretário de Agricultura Pecuária e Abastecimento.

I- planejar e gerenciar a execução das políticas voltadas para o fomento das atividades e pesquisas da agricultura, pecuária, silvicultura, apicultura, aqüicultura, fruticultura e abastecimento, abrangendo a pesquisa, experimentação, produção, armazenagem e comercialização, a vigilância e a defesa sanitária animal e vegetal, a padronização e a inspeção de produtos vegetais e animais e



**PREFEITURA MUNICIPAL
DE SERRA DA SAUDADE**

ESTADO DE MINAS GERAIS
Praça Ademar Ribeiro de Oliveira, 130
35617-000 – Centro – (37)35551112 –
email: pmserradasaudade@bol.com.br

dos insumos agropecuários, o cooperativismo e o associativismo rural, a assistência técnica e a extensão rural, o apoio ao empresário ou investidor rural, os assuntos fundiários no Município;

II - a captação e a difusão tecnológicas nas áreas da agropecuária e de armazenagem;

III - a fiscalização dos insumos utilizados nas atividades agropecuárias e da prestação de serviços no setor;

IV – difundir mecanismos para proteção, conservação e manejo do solo, voltados ao processo produtivo agrícola e pecuário do Município;

V- articular-se com as demais Secretarias para compatibilização da Política Fundiária e do uso do solo rural, com as ações da Política Agrícola, e com a Política Ambiental estabelecendo diretrizes e organização rural;

VI – fomentar, apoiando a produção e a comercialização de produtos gerados no Município, buscando rotas alternativas que produza menor impacto de mercado *versus* custo da produção;

Parágrafo Único – São atribuições inerentes a todas as pastas do Secretariado Municipal, sem prejuízo das atribuições específicas de cada pasta:

I – Subscrever atos e regulamentos referentes aos seus órgãos;

II – Expedir instruções para a boa execução das Leis, Decretos e Regulamentos;

III – Apresentar ao Chefe do Poder Executivo relatório anual dos serviços realizados por suas respectivas pastas;

IV – Comparecer à Câmara Municipal sempre que convocado pela mesma, ou a pedido do Chefe do Poder Executivo, para prestação de esclarecimentos ou informações oficiais;



**PREFEITURA MUNICIPAL
DE SERRA DA SAUDADE**

ESTADO DE MINAS GERAIS
Praça Ademar Ribeiro de Oliveira, 130
35617-000 – Centro – (37)35551112 –
email: pmserradasaudade@bol.com.br

V – Referendar Decretos, Atos e Regulamentos referentes a serviços autônomos de suas respectivas pastas.

VI - planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a execução de contratos, convênios e outras formas de parceria firmadas com órgãos federais e estaduais bem como entidades governamentais e não governamentais, nas áreas de sua competência;

VII - proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

VIII - exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

E) Secretario Municipal de Fazenda

I- prestar assistência direta ao Chefe do Executivo, no desempenho de suas atribuições;

II – subsidiar os procedimentos administrativos disciplinares e apoiar os outros órgãos da administração municipal nos procedimentos correlatos;

III – planejar, desenvolver e coordenar a execução da política financeira do Município.

IV – promover e manter atualizado os dados financeiros do Município.

V – desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais, como a avaliação do estágio probatório dos servidores recém-admitidos e a avaliação de desempenho do pessoal ativo, além de Planos e Programas de Capacitação e Desenvolvimento dos servidores;



**PREFEITURA MUNICIPAL
DE SERRA DA SAUDADE**

ESTADO DE MINAS GERAIS
Praça Ademar Ribeiro de Oliveira, 130
35617-000 – Centro – (37)35551112 –
email: pmserradasaudade@bol.com.br

VI - desenvolver estudos e coordenar projetos de modernização administrativa e financeira;

VII – coordenar, desenvolver e executar todas as atividades relacionadas com as finanças do município

XIII – promover, em conjunto com as outras Secretarias, a gestão de compras, estabelecendo programação, cadastro atualizado de fornecedores, consolidação e controle da demanda dos órgãos, assessorando na montagem dos processos, estimativa de preços e observância a legislação pertinente;

XIV – assessorar os demais órgãos, na área de suas competências;

XV – emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;

Art 3º - São condições essenciais para a investidura nos cargos de Secretários Municipais:

I – ser brasileiro;

II – estar em pleno exercício dos direitos civis e políticos;

III – ser maior de 21 (vinte e um) anos;

IV – ter escolaridade equivalente ao Ensino Médio Completo.

Art. 4º - Os subsídios dos Secretários Municipais serão fixados pela Câmara Municipal através de Lei específica.

Art. 5º – Os Secretários Municipais serão responsáveis na seara civil, administrativa e criminalmente pelos atos que assinarem ordenarem ou praticarem.

Parágrafo Único - Os Secretários Municipais serão ordenadores de despesas de suas respectivas pastas, sendo responsáveis por licitar, homologar, comprar, conferir a entrega de mercadorias e serviços, fiscalizar e pagar.



**PREFEITURA MUNICIPAL
DE SERRA DA SAUDADE**

ESTADO DE MINAS GERAIS
Praça Ademar Ribeiro de Oliveira, 130
35617-000 – Centro – (37)35551112 –
email: pmserradasaudade@bol.com.br

Art. 6º - Ficam criados na estrutura administrativa do Município os seguintes cargos:

Denominação do cargo	Vagas	Recrutamento	Jornada de Trabalho	Escolaridade	Nível/grau
Secretários Municipais	5	Nomeação	Dedicação exclusiva	Ensino Médio completo	Subsídios atribuídos por Lei específica

Art. 5º - Fica revogada a Lei 581/2017 de 26 de Dezembro de 2017.

Art. 6º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Serra da Saudade – MG, 29 de dezembro de 2020.

Alaor José Machado
Prefeito Municipal