



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ABADIA DOS DOURADOS**

**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**CNPJ: 18.593.111/0001-14**

## **LEI COMPLEMENTAR Nº 064 DE 05 DE ABRIL DE 2017**

**ALTERA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ABADIA DOS DOURADOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**A Câmara Municipal de Abadia dos Dourados APROVOU, e eu SANCIONO a seguinte Lei Complementar:**

**Art.1º** - O art. 6º da Lei Complementar nº 33 de 25 de janeiro de 2013, alterado pela Lei Complementar Municipal nº 63 de 30 de dezembro de 2016, que dispõe sobre a estrutura administrativa municipal de Abadia dos Dourados e dá outras providências, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 6º - A Prefeitura Municipal de Abadia dos Dourados para a execução de obras, serviços e demais atividades administrativas é constituída dos seguintes órgãos:

- I - Secretaria de Governo;
- II - Secretaria Municipal da Fazenda;
- III - Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;
- IV - Secretaria Municipal de Agropecuária e Meio Ambiente;
- V - Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes e Turismo;
- VI - Secretaria Municipal da Saúde;
- VII - Secretaria Municipal de Ação Social;
- VIII - Secretaria Municipal de Trânsito e Transportes.”

**Art.2º** - Os anexos I, II e III da Lei Complementar nº 063 de 30 de dezembro de 2016 que dispõe sobre a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Abadia dos Dourados e dá outras providências, passa a vigorar com a redação e anexos que integram esta Lei Complementar.

**Art.3º** - A estrutura administrativa da Prefeitura de Abadia dos Dourados é a constante do Anexo I.

**Art.4º** - Compete a Secretaria de Governo:

- I - prestar assistência ao Prefeito no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais a realização de estudos, avaliações, pareceres, pesquisas e levantamentos de interesse do Gabinete do Prefeito;
- II - representar publicamente o Prefeito na divulgação, recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado;
- III - preparar os despachos do Prefeito com as entidades representativas dos órgãos de consulta, orientação e deliberação;
- IV - articular politicamente o Governo Municipal em todas as esferas governamentais, bem como com o setor privado, notadamente os econômicos, acadêmicos e sociais;
- V - coordenar as relações do Executivo com o Legislativo;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ABADIA DOS DOURADOS**

ESTADO DE MINAS GERAIS

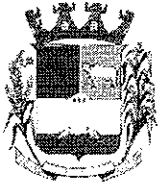
CNPJ: 18.593.111/0001-14

- VI - coordenar a relação do Governo com a Câmara Municipal de Abadia dos Dourados e com os Legislativos das esferas estadual e federal;
- VII - coordenar o atendimento aos Vereadores, seus pedidos e sugestões, receber e dar resposta aos requerimentos e indicações da Câmara e manter o seu controle para formulação de programas de governo;
- VIII - participar da elaboração de mensagens e projetos de lei, examinando-os sob a ótica política;
- IX - acompanhar o trâmite, na Câmara Municipal, das mensagens do Executivo;
- X - receber e registrar o expediente recebido da Câmara de Vereadores e acompanhar a tramitação dos pedidos de informações, proposições e providências;
- XI - coordenar as medidas relativas ao cumprimento dos prazos de pronunciamento, pareceres e informações do Poder Executivo às solicitações da Câmara Municipal;
- XII - acompanhar, junto ao legislativo, o andamento dos Projetos de Lei, verificando os prazos do legislativo e providenciando para o adimplemento das datas de sanção;
- XIII - promover organização de coletânea de leis, decretos, portaria e demais atos do Governo Municipal, bem como da legislação federal e estadual de interesse da Prefeitura e garantir sua memória institucional;
- XIV - integrar as Secretarias e Órgãos da Administração Direta e Indireta;
- XV - transmitir aos demais níveis hierárquicos as determinações, ordens de serviço, portarias e outros atos emanados do Prefeito;
- XVI - receber os processos administrativos dirigidos ao Prefeito e dar encaminhamento aos mesmos;
- XVII - coordenar, as providências relativas às audiências, reuniões e visitas a serem concedidas pelo Prefeito, de que deva ou tenha interesse de participar;
- XVIII - organizar o sistema de recursos humanos da Prefeitura;
- XIX - promover a efetivação do controle interno;
- XX - estruturar e organizar os assuntos jurídicos do Município;
- XXI - controlar e velar pelo patrimônio Municipal em conjunto com a Diretoria de Departamento de Patrimônio e Almoxarifado;
- XXII - promover os serviços de emissão de CTPS e alistamento militar;
- XXIII - desenvolver outras atividades correlatas.

**Parágrafo único:** Ficam criados na Secretaria de Governo, os Departamentos de Patrimônio e Almoxarifado.

**Art.5º** - Compete a Secretaria Municipal de Fazenda:

- I - organizar e manter atualizado o cadastro dos contribuintes sujeitos aos Impostos Municipais;
- II - Inscrever, no Cadastro Imobiliário do Município, as unidades tributárias, na forma da legislação vigente, inclusive as que estão imunes ou isentas;
- III - efetivar o serviço contábil e a execução orçamentária;**
- IV - promover as licitações, contratações públicas e convênios;**
- V - efetivar os serviços de tesouraria;**
- VI - coletar elementos, junto aos cartórios de notas, registros de imóveis e outras fontes, referentes às transações imobiliárias, com o objetivo de atualizar o valor venal dos imóveis cadastrados;
- VII - proceder a emissão dos conhecimentos relativos às cobranças dos tributos de sua competência, bem como registrar os créditos;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ABADIA DOS DOURADOS**

**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**CNPJ: 18.593.111/0001-14**

**VIII** - proceder diligências fiscais nos casos de inclusões, isenções, imunidades, arbitramento, revisões e outros casos que requeiram verificações ou investigações externas ou internas;

**IX** - informar processos e expedientes que versem sobre assuntos de sua competência, bem como para o fornecimento de certidões;

**X**- desenvolver outras atividades correlatas.

**Parágrafo único:** Ficam criados na Secretaria Municipal da Fazenda, os Departamentos de Compras e Finanças.

**Art.6º** - Compete a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos:

I - executar os serviços de manutenção de parques, praças, jardins públicos e arborização;

II - coordenar e auxiliar as atividades relativas à limpeza urbana;

III - fiscalizar o cumprimento das posturas municipais;

IV - manter os serviços de iluminação pública e dos prédios municipais;

V - fiscalizar os serviços permitidos ou concedidos pelo Município;

VI - promover a construção e conservação dos prédios próprios da municipalidade;

VII - acompanhar a execução de obras públicas;

VIII - desenvolver outras atividades correlatas.

**Parágrafo único:** Ficam criados na Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, os Departamentos de Serviços Urbanos e Departamento de Obras.

**Art.7º** - Compete a Secretaria Municipal de Agropecuária e Meio Ambiente:

I - acompanhar e fomentar a atividade pecuária no Município;

II - acompanhar e fomentar a atividade de agricultura;

III - velar pelo meio ambiente e tutela;

IV - velar pelo planejamento, urbanismo e qualidade de vida na cidade;

V - desenvolver outras atividades correlatas.

**Parágrafo único:** Fica criado na Secretaria Municipal de Agropecuária e Meio Ambiente, o Departamento de Agropecuária e Meio Ambiente.

**Art.8º** - Compete a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes:

I - planejar, formular, executar e coordenar as políticas municipais de educação, de cultura, esportes, aprimorando as bases de uma cultura participativa;

II - formular, implementar e coordenar o Plano Municipal de Educação;

III - repensar a educação, como formação de cidadão e sua inserção participativa na comunidade;

IV - ampliar o universo do educando para além da escola, integrando família e comunidade;

V - implementar sistemas de permanente avaliação da educação, do educador e do educando;

VI - estabelecer diretrizes e orientações pedagógicas e sócio psicológicas para a educação infantil e o ensino fundamental, de acordo com as diretrizes e programas fixados para o sistema municipal de educação;

VII - promover a educação integral voltado para o desenvolvimento mental, psicoemotivo, social e físico;

VIII - elaborar planos de trabalhos, segundo a proposta pedagógica municipal;

IX - capacitar o corpo docente, com estudos, seminários e eventos voltados para orientação pedagógica e sócio psicológica;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ABADIA DOS DOURADOS**

**ESTADO DE MINAS GERAIS**

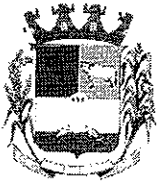
**CNPJ: 18.593.111/0001-14**

- X - manter com os órgãos regionais, estaduais e federais de coordenação e acompanhamento do ensino uma interação contínua, no que se refere a informação, orientação, estabelecimento de metas, dentre outras, visando o desenvolvimento do ensino;
- XI - coordenar e acompanhar o trabalho pedagógico e didático desenvolvido nas unidades escolares, observando a proposta pedagógica e o plano municipal de educação;
- XII - implementar a nível da unidade escolar, o Plano Municipal de Educação, no que concerne a objetivos, metas e procedimentos pedagógicos;
- XIII - implementar o planejamento estratégico e participativo na unidade escolar;
- XIV - estimular e criar uma ambiência cultural na unidade escolar;
- XV - promover a integração da escola à comunidade e vice - versa;
- XVI - avaliar os níveis de desempenho pedagógico e de gestão da unidade escolar;
- XVII - Identificar áreas importantes de atividades educacionais na comunidade e transformá-las em projetos especiais de educação e cidadania;
- XVIII - promover oficinas de trabalho com diretor de escola e professores, para acompanhamento ao desempenho das atividades de ensino;
- XIX - elaborar, executar e coordenar o Plano Municipal de Cultura;
- XX - promover eventos e campanhas de incentivo à cultura, à arte, e à preservação do patrimônio histórico, artístico e cultural;
- XXI - desenvolver ações para a captação de projetos culturais e artísticos, para o Município, com base na lei de incentivos à cultura;
- XXII - desenvolver ações para a revitalização do patrimônio histórico - cultural;
- XXIII - elaborar e executar o Plano Municipal de Esportes;
- XXIV - estimular o desenvolvimento do esporte e lazer, através de promoção de campeonatos, gincanas esportivas, visando o incremento da atividade desportiva;
- XXV - incentivar o esporte amador e profissional no Município;
- XXVI - desenvolver outras atividades correlatas.

**Parágrafo único:** Ficam criados na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes os Departamentos de Cultura, Esporte, Turismo e Educação Infantil.

**Art.9º** - Compete a Secretaria Municipal de Saúde:

- I - promover medidas de prevenção e proteção à saúde da população do Município de Abadia dos Dourados, mediante o controle e o combate de morbidades físicas, infecto-contagiosas, nutricionais e mentais;
- II - promover a fiscalização e o controle das condições sanitárias, de higiene, saneamento, alimentos e medicamentos;
- III - promover pesquisas, estudos e avaliação da demanda de atendimento médico, e farmacêuticos;
- IV - implementar projetos e programas estratégicos de saúde pública;
- V - promover medidas de atenção básica à saúde;
- VI - capacitar recursos humanos para a saúde pública;
- VII - atender e orientar, com cordialidade, a todos quantos busquem quaisquer informações que se possa prestar relacionadas ao sistema de saúde da Cidade de Abadia;
- VIII - 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;
- IX - desenvolver outras atividades correlatas.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ABADIA DOS DOURADOS**

**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**CNPJ: 18.593.111/0001-14**

---

**Parágrafo único:** Ficam criados na Secretaria Municipal de Saúde os Departamentos de Zoonoses e Vigilância Sanitária.

**Art.10** - Compete a Secretaria Municipal de Ação Social:

- I - coordenar estratégias de implementação de planos, programas e projetos de proteção social;
- II - elaborar e coordenar planos, programas e projetos de desenvolvimento social;
- III - promover ações político-administrativas com relação às esferas estaduais e federais;
- IV - apoiar as atividades relacionadas a ações comunitárias;
- V - elaborar o Plano Municipal de assistência social;
- VI - promover a Proteção Social Básica do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) nas áreas de vulnerabilidade e risco social no âmbito municipal;
- VII - desenvolver outras atividades correlatas.

**Parágrafo único:** Fica criado na Secretaria Municipal de Ação Social o Departamento de Apoio à Criança, ao Adolescente e ao Idoso.

**Art.11** - Compete a Secretaria de Trânsito e Transportes:

- I - elaborar e executar o plano de circulação de veículos e pedestres nas áreas do Município;
- II - formular e executar a política Municipal de trânsito, integrando-se ao sistema nacional de trânsito;
- III - gerenciar e fiscalizar o trânsito, realizando a sinalização;
- IV - coordenar as atividades de policiamento e fiscalização de trânsito;
- V - planejar a operacionalidade das políticas de segurança no trânsito;
- VI - promover a educação no trânsito;
- VII - coordenar e fiscalizar o sistema de transporte Municipal;
- VII - desenvolver outras atividades correlatas.

**Parágrafo único:** Ficam criados na Secretaria Municipal de Trânsito e Transportes, os Departamentos de Transporte Escolar e Trânsito.

**Art.12** - Os cargos inerentes às Secretarias são os constantes do Anexo II.

**Art.13** - As atribuições de cada cargo previsto por esta Lei Complementar são aquelas estabelecidas no anexo IV desta mesma Lei.

**Art.14** - As funções gratificadas são as constantes do Anexo III.

**Art.15** - Os Cargos em Comissão previsto por esta Lei Complementar serão obrigatoriamente providos, em no mínimo 70% (setenta por cento) deles, por servidores ocupantes de cargos efetivos no Município de Abadia dos Dourados.

**Art. 16** - Os percentuais de gratificação indicados no Anexo III desta Lei Complementar correspondem ao grau de complexidade das funções a serem exercidas, variando da seguinte forma, os quais serão providos por servidores efetivos de acordo com o art. 37, V da Constituição Federal;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ABADIA DOS DOURADOS**

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.593.111/0001-14

---

Nível	Complexidade	Percentual de Acréscimo
I	Baixa	15%
II	Média	20%
III	Alta	35%

Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições contrárias.

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

Prefeitura Municipal de Abadia dos Dourados, 05 de abril de 2017.

  
Wanderlei Lemes Santos  
PREFEITO MUNICIPAL

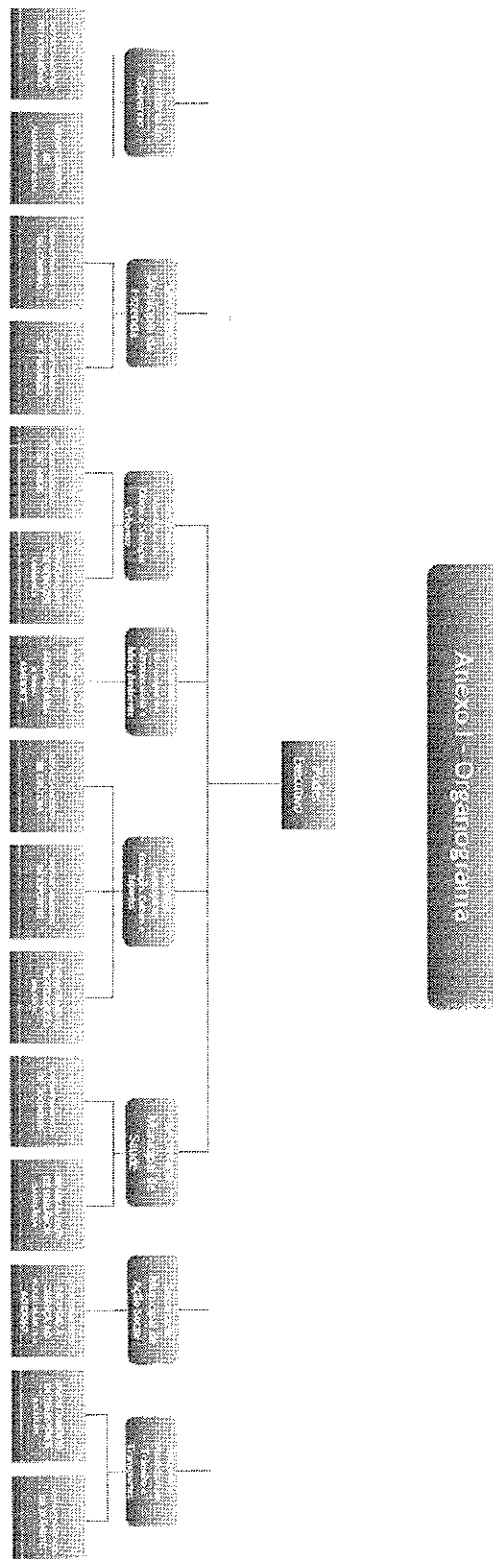


# PREFEITURA MUNICIPAL DE ABADIA DOS DOURADOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.593.111/0001-14

## ANEXO I





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ABADIA DOS DOURADOS**

**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**CNPJ: 18.593.111/0001-14**

## **ANEXO II**

<b>SECRETARIA DE GOVERNO</b>			
<b>NOME DO CARGO</b>	<b>Nº DE VAGAS</b>	<b>SIMBOLO</b>	<b>VENCIMENTOS</b>
SECRETÁRIO	1	CC1	R\$ 3.500,00
CONTROLADOR INTERNO	1	CC3	R\$ 3.200,00
COORDENADOR DE RH	1	CC3	R\$ 3.200,00
ASSESSOR DE RH	1	CC6	R\$ 1.500,00
PROCURADOR DO MUNICÍPIO	1	CC4	R\$ 2.500,00
ASSESSOR ESPECIAL DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO	1	CC4	R\$ 2.500,00
ASSESSOR DE GOVERNO	1	CC6	R\$ 1.500,00
DIRETOR DE PATRIMÔNIO	1	CC5	R\$ 1.800,00
DIRETOR DE ALMOXARIFADO	1	CC5	R\$ 1.800,00

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA</b>			
<b>NOME DO CARGO</b>	<b>Nº DE VAGAS</b>	<b>SIMBOLO</b>	<b>VENCIMENTOS</b>
SECRETÁRIO	1	CC1	R\$ 3.500,00
ASSESSOR DE CONTABILIDADE E ORÇAMENTO PÚBLICO	1	CC2	R\$ 3.400,00
ASSESSOR ESPECIAL DE LICITAÇÃO E CONTRATOS	1	CC4	R\$ 2.500,00
ASSESSOR ESPECIAL DE TRIBUTAÇÃO	1	CC4	R\$ 2.500,00
ASSESSOR ESPECIAL DE CADASTRO DA DÍVIDA ATIVA	1	CC4	R\$ 2.500,00
ASSESSOR DE TESOUREARIA	1	CC6	R\$ 1.500,00
ASSESSOR DE FINANÇAS	1	CC6	R\$ 1.500,00
DIRETOR DE COMPRAS	1	CC5	R\$ 1.800,00
DIRETOR DE FINANÇAS	1	CC5	R\$ 1.800,00

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS</b>			
<b>NOME DO CARGO</b>	<b>Nº DE VAGAS</b>	<b>SIMBOLO</b>	<b>VENCIMENTOS</b>
SECRETÁRIO	1	CC1	R\$ 3.500,00
DIRETOR DE SERVIÇOS URBANOS	1	CC5	R\$ 1.800,00

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE AGROPECUÁRIA E MEIO AMBIENTE</b>			
<b>NOME DO CARGO</b>	<b>Nº DE VAGAS</b>	<b>SIMBOLO</b>	<b>VENCIMENTOS</b>
SECRETÁRIO	1	CC1	R\$ 3.500,00
DIRETOR DE AGROPECUÁRIA E MEIO AMBIENTE	1	CC5	R\$ 1.800,00

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES E TURISMO</b>			
<b>NOME DO CARGO</b>	<b>Nº DE VAGAS</b>	<b>SIMBOLO</b>	<b>VENCIMENTOS</b>
SECRETÁRIO	1	CC1	R\$ 3.500,00
ASSESSOR DE SECRETÁRIO	1	CC6	R\$ 1.500,00
DIRETOR ESCOLAR	1	CC3	R\$ 3.200,00
DIRETOR DE CULTURA E TURISMO	1	CC5	R\$ 1.800,00
DIRETOR DE ESPORTE	1	CC5	R\$ 1.800,00
DIRETOR DA EDUCAÇÃO INFANTIL	1	CC5	R\$ 1.800,00

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE</b>			
<b>NOME DO CARGO</b>	<b>Nº DE VAGAS</b>	<b>SIMBOLO</b>	<b>VENCIMENTOS</b>
SECRETÁRIO	1	CC1	R\$ 3.500,00
ASSESSOR ESPECIAL DO CONTROLE EPIDEMIOLÓGICO	1	CC4	R\$ 2.500,00
DIRETOR DA ZOONOSES	1	CC5	R\$ 1.800,00
DIRETOR DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA	1	CC5	R\$ 1.800,00

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL</b>			
<b>NOME DO CARGO</b>	<b>Nº DE VAGAS</b>	<b>SIMBOLO</b>	<b>VENCIMENTOS</b>
SECRETÁRIO	1	CC1	R\$ 3.500,00
ASSESSOR ESPECIAL DO CRAS	1	CC4	R\$ 2.500,00
DIRETOR DE APOIO À CRIANÇA, AO ADOLESCENTE E AO IDOSO	1	CC5	R\$ 1.800,00





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ABADIA DOS DOURADOS

ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ: 18.593.111/0001-14

---

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTES			
NOME DO CARGO	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO	VENCIMENTOS
SECRETÁRIO	1	CC1	R\$ 3.500,00



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ABADIA DOS DOURADOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.593.111/0001-14

## ANEXO III

SECRETARIA DE GOVERNO		
FUNÇÃO	N. DE FUNÇÕES	%
ENCARREGADO DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS	2	15%
ENCARREGADO DE CTPS E ALISTAMENTO MILITAR	1	15%

SECRETARIA DA FAZENDA		
FUNÇÃO	N. DE FUNÇÕES	%
ENCARREGADO DO SIAT	1	35%

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E TURISMO		
FUNÇÃO	N. DE FUNÇÕES	%
ENCARREGADO DE MATERIAL E MERENDA ESCOLAR	1	20%

SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL		
FUNÇÃO	N. DE FUNÇÕES	%
ENCARREGADO DE APOIO FAMILIAR	1	15%

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS		
FUNÇÃO	N. DE FUNÇÕES	%
ENCARREGADO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS	1	35%
ENCARREGADO DO DEPÓSITO DE EQUIPAMENTOS PARA SERVIÇOS URBANOS	1	20%

SECRETARIA DE AGROPECUÁRIA E MEIO AMBIENTE		
FUNÇÃO	N. DE FUNÇÕES	%
ENCARREGADO DO IMA	1	35%

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
FUNÇÃO	N. DE FUNÇÕES	%
ENCARREGADO DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS	1	15%
COORDENADOR DA ATENÇÃO PRIMÁRIA	1	15%



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ABADIA DOS DOURADOS**

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.593.111/0001-14

---

## **MENSAGEM**

Senhores Vereadores,

Submetemos à aprovação dessa Casa de Leis o projeto de Lei Complementar nº que almeja pequenas alterações na estrutura orgânico administrativa da Prefeitura.

É fato notório que no final do mandato do Prefeito anterior foi aprovado projeto de lei com redução drástica de cargos e até vencimentos dos cargos públicos.

A lei complementar nº 63 de 30 de dezembro de 2016 tem gerado imensas dificuldades para a estruturação da administração pública atual. Por esta razão enviamos este projeto de lei urgente e necessário para o início da gestão atual.

Espero que os senhores vereadores, conhecedores da realidade do município, aprovem o presente projeto, pois o mesmo representa a possibilidade de administrar o município com zelo e respeito que a população merece.

Face ao exposto, e por se tratar de matéria relevante para o Município, esperamos que seja o presente Projeto de Lei apreciado pelos nobres Edis e aprovado na forma legal.

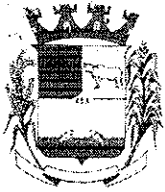
Saudações democráticas,

**Abadia dos Dourados, 09 de fevereiro de 2017.**



**Wanderlei Lemes Santos**

**Prefeito Municipal**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ABADIA DOS DOURADOS**

ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ: 18.593.111/0001-14

## **ANEXO IV**

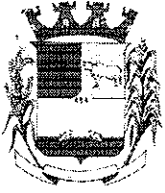
**As atribuições dos cargos da Secretaria de Governo são as relacionadas abaixo:**

### **Compete ao Secretário de Governo:**

- a) chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal;
- b) gerir as atividades de integração política e administrativa e estreitar o relacionamento com outros municípios, com autoridades das demais esferas de governo e com entidades representativas da sociedade civil;
- c) cuidar da administração geral do prédio em que funciona o Gabinete do Prefeito, zelando pelos bens imóveis e móveis;
- d) apoiar o Prefeito no acompanhamento das ações das demais Secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal;
- e) receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou ao Prefeito, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às secretarias da área;
- f) gerir as atividades de integração política e administrativa e estreitar o relacionamento com outros municípios, com autoridades das demais esferas de governo e com entidades representativas da sociedade civil.
- g) desempenhar outras tarefas compatíveis.

### **Compete ao Controlador Interno:**

- a) exercer a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos e das entidades públicas da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas;
- b) avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária;
- c) realizar auditoria e exercer o controle interno e a conformidade dos atos financeiros e orçamentários dos órgãos do Poder Executivo com a legalidade orçamentária do Município;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ABADIA DOS DOURADOS**

ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ: 18.593.111/0001-14

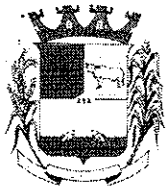
- d) no exercício do controle interno dos atos da administração, determinar as providências exigidas para o exercício do controle externo da Administração Pública Municipal Direta e Indireta a cargo da Câmara Municipal, com o auxílio do Tribunal de Contas;
- e) examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, inclusive solicitando pareceres de auditores fiscais municipais, estaduais e federais quando julgar necessários;
- f) avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos públicos da Administração Municipal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos, por entidades de direito privado;
- g) desempenhar outras tarefas compatíveis.

### **Compete ao Coordenador de Recursos Humanos:**

- a) Organizar o sistema de recursos humanos da Prefeitura;
- b) Supervisionar e coordenar as atividades desenvolvidas no Departamento pelo qual responde, zelando pela fiel e oportuna consecução da finalidade do setor;
- c) acompanhar a elaboração do registro individual dos servidores;
- d) acompanhamento das questões relativas a direitos e vantagens dos servidores, informando ao Secretário de Governo as providências a serem tomadas em atendimento as normas estatutárias vigentes;
- e) acompanhar a manutenção de registro de férias e demais licenças de todos os servidores com elaboração do respectivo cronograma;
- f) averiguar o cumprimento das exigências fiscais relativas às questões funcionais;
- g) desempenhar outras tarefas compatíveis.

### **Compete ao Assessor de Recursos Humanos:**

- a) auxiliar e orientar na concepção da folha de pagamento;
- b) analisar o pleito dos servidores inerente à relação funcional;
- c) auxiliar o departamento no controle dos direitos e deveres dos servidores;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ABADIA DOS DOURADOS**

ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ: 18.593.111/0001-14

e) desempenhar outras tarefas compatíveis.

### **Compete ao Procurador do Município:**

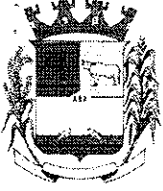
- a) Representar o Município nos processos judiciais e administrativos;
- b) Acompanhar os processos legislativos em trâmite na Câmara Municipal;
- c) Solicitar a colaboração da consultoria jurídica especializada contratada pelo Município;
- d) Elaborar e acompanhar a elaboração dos atos e contratos administrativos de interesse do Município;
- e) Emitir parecer nos editais de licitação;
- f) Acompanhar o Prefeito nas questões que houver interesse do Município;
- g) desempenhar outras tarefas compatíveis.

### **Compete ao Assessor Especial de Patrimônio e Almoxarifado:**

- a) Assessorar o Diretor de Patrimônio e o Diretor de Almoxarifado;
- b) Auxiliar na organização do Almoxarifado e do Patrimônio;
- c) Executar as tarefas correlatas ao Departamento de Patrimônio e Almoxarifado;
- d) executar a atualização dos registros dos bens móveis e imóveis;
- e) acompanhar o recebimento de todos material em conformidade com as notas fiscais, inclusive na conferência da descrição dos produtos fornecidos;
- f) apresentar sugestões para o aperfeiçoamento do sistema empregado no setor;
- g) desempenhar outras tarefas compatíveis.

### **Compete ao Assessor de Governo:**

- a) Promover a assistência direta ao Prefeito no desempenho de suas atividades político/administrativas;
- b) Promover os serviços de emissão de CTPS e alistamento militar; receber e dar encaminhamento aos processos administrativos;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ABADIA DOS DOURADOS**

ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ: 18.593.111/0001-14

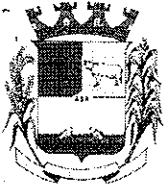
- c) Despachar diretamente com o Prefeito, distribuir o trabalho, superintender sua execução e controlar os resultados;
- d) Responsabilizar-se pela fiel observância e cumprimento eficaz das disposições legais e normativas da legislação pública municipal, no âmbito do respectivo Gabinete;
- e) Promover a recepção de pessoas e autoridades que se dirijam ao Prefeito;
- f) Transmitir ordens e determinações do Prefeito;
- g) Desempenhar outras tarefas compatíveis.

### **Compete ao Diretor de Patrimônio:**

- a) Controlar e velar pelo patrimônio municipal;
- b) dirigir, orientar, supervisionar e avaliar a execução dos trabalhos de seu setor;
- c) promover estudos, reuniões e apresentar sugestões para aperfeiçoamento do sistema;
- d) realizar o inventário anual dos bens patrimoniais;
- e) manter atualizado o registro dos bens móveis e imóveis;
- f) comunicar e tomar providências cabíveis nos casos de irregularidades constatadas;
- g) Desempenhar outras tarefas compatíveis.

### **Compete ao Diretor de Almoxarifado:**

- a) Controlar e velar pelo sistema de almoxarifado;
- b) dirigir, orientar, supervisionar e avaliar a execução dos trabalhos de seu setor;
- c) promover estudos, reuniões e apresentar sugestões para aperfeiçoamento do sistema;
- d) organizar o almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado, e a segurança dos materiais em estoque;
- e) examinar, conferir e receber o material adquirido de acordo com as Notas de Empenho, podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ABADIA DOS DOURADOS**

ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ: 18.593.111/0001-14

- f) conferir os documentos de entrada de material, e liberar as Notas Fiscais para pagamento;
- g) desempenhar outras tarefas compatíveis.

**As atribuições dos cargos da Secretaria Municipal da Fazenda são as relacionadas abaixo:**

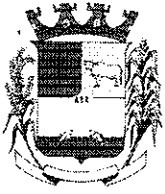
### **Compete ao Secretário Municipal da Fazenda:**

- a) chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal;
- b) manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular;
- c) receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores;
- d) fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos;
- e) procurar, com o máximo critério, conhecer seus subordinados, promovendo o clima de cooperação e respeito mútuo entre todos; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; promover atualização das normas internas; atender às ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas a termo e desde que sejam de sua competência;
- f) representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município;
- g) desempenhar outras tarefas compatíveis.

### **Compete ao Assessor de Contabilidade e Orçamento Público:**

- a) observar na elaboração da proposta orçamentária a sua compatibilização com o plano plurianual de investimentos e com a lei anual de diretrizes orçamentárias;
- b) acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como os gastos e a aplicação dos recursos públicos;
- c) acompanhar e responsabilizar-se pelo cumprimento dos prazos exigidos na Lei Complementar nº 101/2000 e normas do tribunal de contas de Minas Gerais, relativos aos atos do Poder Executivo e atividades discriminadas nos artigos desta Lei;
- d) orientar, supervisionar e avaliar a execução dos trabalhos de seu setor;





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ABADIA DOS DOURADOS**

ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ: 18.593.111/0001-14

- e) promover estudos, reuniões e apresentar sugestões para aperfeiçoamento do sistema;
- f) velar pela correta execução orçamentária;
- g) desempenhar outras tarefas compatíveis.

### **Compete ao Assessor Especial de Licitação:**

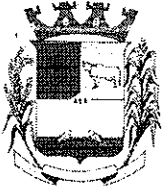
- a) responsabilizar-se pelos processos licitatórios;
- b) observar as normas de licitações contidas na Lei 8.666/93 e alterações, bem como em outras normas correlatas;
- c) elaborar os editais dos procedimentos licitatórios;
- d) prestar apoio administrativo à Comissão Permanente de Licitação, Pregoeiro e equipe de apoio e demais comissões correlatas;
- e) zelar pelo desenvolvimento dos trabalhos de seu departamento com permanente sintonia com os demais departamentos pertencentes a respectiva secretaria;
- f) responsabilizar-se pelas publicações legais;
- g) desempenhar outras tarefas compatíveis.

### **Compete ao Assessor Especial de Tributação:**

- a) gerir o sistema tributário de forma a garantir a efetivação do potencial contributivo da economia e assegurar o controle de arrecadação tributária;
- b) 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;
- c) promover estudos, reuniões e apresentar sugestões para aperfeiçoamento do sistema;
- d) orientar, supervisionar e avaliar a execução dos trabalhos de seu setor;
- e) desempenhar outras tarefas compatíveis.

### **Compete ao Assessor Especial de Cadastro de Dívida Ativa:**

- a) auxiliar e orientar o cadastramento dos créditos tributários do Município;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ABADIA DOS DOURADOS**

ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ: 18.593.111/0001-14

- b) velar pelo controle dos débitos cadastrados para evitar prescrição;
- c) acompanhar o encaminhamento ao cartório de protestos as certidões da dívida ativa;
- d) velar para o bom funcionamento do sistema de cadastro de contribuintes do Município;
- e) desempenhar outras tarefas compatíveis.

### **Compete ao Assessor Especial de Contratos:**

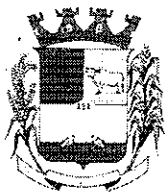
- a) responsabilizar-se pela fiscalização da execução contratual e dos convênios;
- b) promover o controle de prazo de vigência dos contratos e convênios firmados com o Município;
- c) supervisionar e coordenar a formalização dos contratos e outros instrumentos equivalentes, substitutivos ou complementares, bem como seus aditamentos e alterações;
- d) promover o registro de elaboração dos termos contratuais e convênios;
- e) desempenhar outras tarefas compatíveis.

### **Compete ao Assessor de Tesouraria:**

- a) promover a execução das despesas com observância da lei;
- b) efetivar os empenhos com observância da legislação vigente;
- c) efetuar os pagamentos de precatórios com observância da ordem cronológica;
- d) verificar a correta assinatura nos cheques antes dos pagamentos;
- e) conferir os pagamentos com o depósito em conta antes da efetivação;
- f) zelar pelo resguardo do prévio empenho como regra;
- g) desempenhar outras tarefas compatíveis.

### **Compete ao Assessor de Finanças:**

- a) auxiliar na busca e fornecimento de dados para confecção dos orçamentos;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ABADIA DOS DOURADOS**

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.593.111/0001-14

- b) colaborar na busca de eficiência para execução orçamentária;
- c) velar pela regularidade das despesas no interrelacionamento dos órgãos públicos;
- d) auxiliar na orientação do repasse de verbas a organizações da sociedade civil;
- e) orientar na confecção dos pagamentos de acordo com a legislação vigente;
- f) desempenhar outras tarefas compatíveis.

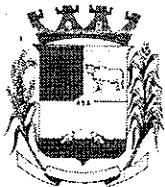
### **Compete ao Diretor de Compras:**

- a) manter o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços e expedir os Certificados de Regularidade de Situação Jurídico-fiscal;
- b) consultar o catálogo de materiais via sistema SICAF do governo Federal;
- c) manter contatos com fornecedores, dando uma maior rapidez no andamento do processo;
- d) prestar apoio administrativo à Comissão Permanente de Licitação, Pregoeiro e equipe de apoio e demais comissões correlatas;
- e) responsabilizar-se pelo termo de referencia e projeto básico;
- f) incrementar o desenvolvimento de novas fontes de fornecimento, através de pesquisa e análise de mercado;
- g) desempenhar outras tarefas compatíveis.

### **Compete ao Diretor de Finanças:**

- a) elaborar os orçamentos anual, diretrizes orçamentárias e plano plurianual;
- b) zelar por um sistema de planejamento na confecção dos orçamentos;
- c) elaborar demonstrativos de compatibilidade entre receita e despesa;
- d) orientar o prefeito na regularidade dos gastos públicos;
- e) velar pelo bom nome do Município no cumprimento de suas obrigações patrimoniais;
- f) desempenhar outras tarefas compatíveis.

**As atribuições dos cargos da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos são as relacionadas abaixo:**



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ABADIA DOS DOURADOS**

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.593.111/0001-14

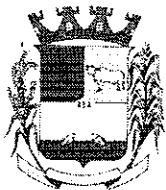
### **Compete ao Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos:**

- a) chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal;
- b) manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular;
- c) receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores;
- d) fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos;
- e) procurar, com o máximo critério, conhecer seus subordinados, promovendo o clima de cooperação e respeito mútuo entre todos; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; promover atualização das normas internas; atender às ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas a termo e desde que sejam de sua competência;
- f) representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município;
- g) desempenhar outras tarefas compatíveis.

### **Compete ao Diretor de Serviços Urbanos:**

- a) Ordenar e planejar a execução de serviços públicos prestados diretamente pelo Município;
- b) acompanhar a prestação de serviços públicos delegados;
- c) atuar no exercício de poder de polícia do município em relação aos servidores públicos;
- d) velar pela continuidade e eficiência na prestação dos serviços públicos;
- e) promover a busca da eficiência e boa formação dos servidores públicos;
- f) velar pela regular prestação dos serviços na zona rural;
- g) desempenhar outras tarefas compatíveis.

### **Compete ao Diretor de Obras:**



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ABADIA DOS DOURADOS**

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.593.111/0001-14

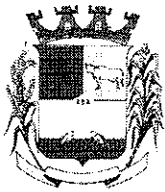
- a) Acompanhar juntamente com outros profissionais a execução de obras públicas;
- b) velar pelo ordenamento do solo urbano de conformidade com a legislação vigente;
- c) acompanhar a fiscalização do atendimento as normas de edificações e posturas do Município;
- d) velar pelo cumprimento do plano diretor;
- e) velar pela estética da cidade;
- f) acompanhar, juntamente com gestor a execução dos contratos de obras públicas;
- g) desempenhar outras tarefas compatíveis.

**As atribuições dos cargos da Secretaria Municipal de Agropecuária e Meio Ambiente são as relacionadas abaixo:**

### **Compete ao Secretário Municipal de Agropecuária e Meio Ambiente:**

- a) chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal;
- b) manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular;
- c) receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores;
- d) fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos;
- e) procurar, com o máximo critério, conhecer seus subordinados, promovendo o clima de cooperação e respeito mútuo entre todos; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; promover atualização das normas internas; atender às ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas a termo e desde que sejam de sua competência;
- f) representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município;
- g) desempenhar outras tarefas compatíveis.

### **Compete ao Diretor de Agropecuária e Meio Ambiente:**



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ABADIA DOS DOURADOS**

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.593.111/0001-14

- a) promover o fomento da atividade agropecuária no Município;
- b) zelar pelo meio ambiente saudável;
- c) acompanhar a atividade de remoção do lixo urbano de forma a zelar pelo meio ambiente;
- d) promover a integração do homem do campo com a cidade;
- e) desempenhar outras tarefas compatíveis.


**As atribuições dos cargos da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes são as relacionadas abaixo:**

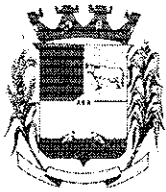
### **Compete ao Secretário Municipal de Educação, Cultura e Esportes:**

- a) chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal;
- b) manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular;
- c) receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores;
- d) fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos;
- e) procurar, com o máximo critério, conhecer seus subordinados, promovendo o clima de cooperação e respeito mútuo entre todos; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; promover atualização das normas internas; atender às ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas a termo e desde que sejam de sua competência;
- f) representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município;
- g) desempenhar outras tarefas compatíveis.

### **Compete ao Assessor de Secretário:**

- a) auxiliar o secretário na direção e planejamento das ações educacionais, culturais e esportivas;
- b) orientar na instrumentalização de processos nas respectivas áreas;

 11



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ABADIA DOS DOURADOS**

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.593.111/0001-14

c) auxiliar no trabalho de orientações e comunicações aos servidores efetivos na execução das referidas atribuições;

d) desempenhar outras tarefas compatíveis.

### **Compete ao Diretor Escolar:**

a) Administrar a escola e seus recursos humanos, materiais e financeiros em consonância com o Departamento Municipal de Educação;

b) Planejar a execução do Programas de Trabalho Pedagógico, como a elaboração de currículo e calendário escolar e outros afins e organização das atividades administrativas, analisando a situação da escola e as necessidades do ensino, solicitando a cooperação do conselho de professores, para assegurar bons índices de rendimento escolar;

c) Analisar o plano de organização das atividades dos professores, como distribuição de turnos, horas/aula, disciplinas e turmas sob a responsabilidade de cada professor, examinando em todas suas implicações, para verificar a adequação do mesmo às necessidades do ensino.

d) Coordenar os trabalhos administrativos, supervisionando a admissão de alunos, previsão de materiais e equipamentos e providenciando alimento e transportes para os alunos, a fim de assegurar a regularidade no funcionamento da entidade que dirige;

e) Estabelecer o regulamento da escola, traçando normas de disciplina, higiene e comportamento para propiciar ambiente adequado à formação física, mental, intelectual e espiritual dos alunos;


f) Atualizar-se no tocante à legislação oficial, consultando códigos, editais e estatutos referentes ao ensino para dirigir a escola segundo os padrões exigidos;

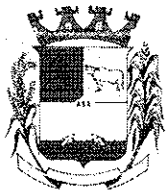
g) Comunicar às autoridades de ensino ou à diretoria geral da entidade educacional, os trabalhos pedagógico-administrativos da escola enviando relatórios e outros informes ou prestando pessoalmente os esclarecimentos solicitados para possibilitar-lhes o controle do processo administrativo;

h) Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;

i) desempenhar outras tarefas compatíveis.

### **Compete ao Diretor de Cultura:**

 12



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ABADIA DOS DOURADOS**

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.593.111/0001-14

- a) velar pela tutela do patrimônio cultural material;
- b) fomentar a tutela do patrimônio cultural imaterial no Município;
- c) acompanhar e fomentar atividades de esporte e lazer;
- d) promover inventário dos bens culturais do Município;
- e) promover tombamento e registro dos bens culturais do Município;
- f) promover o intercâmbio cultural com Municípios da região;
- g) desempenhar outras tarefas compatíveis.

### **Compete ao Diretor de Esporte:**

- a) atuar no fomento da atividade esportiva do Município;
- b) fomentar a integração do jovem com a atividade esportiva;
- c) acompanhar e incentivar o esporte amador;
- d) desempenhar outras tarefas compatíveis.

### **Compete ao Diretor da Educação Infantil:**

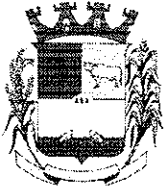
- a) coordenar as atividades educacionais infantis do Município;
- b) fomentar o ingresso e permanência das crianças na escola;
- c) velar pela qualidade da merenda escolar;
- d) fomentar o aprimoramento dos servidores da área educacional;
- e) desempenhar outras tarefas compatíveis.

**As atribuições dos cargos da Secretaria Municipal da Saúde são as relacionadas abaixo:**

### **Compete ao Secretário Municipal de Saúde:**

- a) chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal;





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ABADIA DOS DOURADOS**

ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ: 18.593.111/0001-14

- b) manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular;
- c) receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores;
- d) fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos;
- e) procurar, com o máximo critério, conhecer seus subordinados, promovendo o clima de cooperação e respeito mútuo entre todos; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; promover atualização das normas internas; atender às ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas a termo e desde que sejam de sua competência;
- f) representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município;
- g) desempenhar outras tarefas compatíveis.


### **Compete ao Assessor Especial de Controle Epidemiológico:**

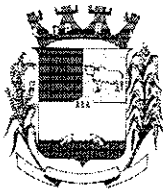
- a) auxiliar na construção e efetivação das políticas públicas de saúde do Município;
- b) atuar no controle preventivo de combate a doenças;
- c) atuar no planejamento de ações geradores de salubridade pública, higiene e educação ambiental;
- d) desempenhar outras tarefas compatíveis.

### **Compete ao Diretor da Zoonozes:**

- a) orientar a atuação no controle preventivo da saúde dos animais;
- b) coordenar a eliminação de animais peçonhentos na zona urbana;
- c) atuar no controle do crescimento das espécies animais que povoam a cidade;
- d) desempenhar outras tarefas compatíveis.

### **Compete ao Diretor da Vigilância Sanitária:**

 14



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ABADIA DOS DOURADOS**

ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ: 18.593.111/0001-14

- a) orientar as políticas públicas na produção de alimentos saudáveis;
- b) velar pela qualidade da água fornecida à população;
- c) zelar pela limpeza dos lotes urbanos;
- d) promover ações de educação dos munícipes na busca da salubridade pública;
- e) desempenhar outras tarefas compatíveis.


**As atribuições dos cargos da Secretaria Municipal de Ação Social são as relacionadas abaixo:**

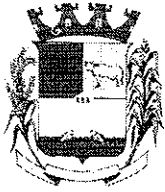
### **Compete ao Secretário Municipal de Ação Social:**

- a) chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal;
- b) manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular;
- c) receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores;
- d) fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos;
- e) procurar, com o máximo critério, conhecer seus subordinados, promovendo o clima de cooperação e respeito mútuo entre todos; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; promover atualização das normas internas; atender às ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas a termo e desde que sejam de sua competência;
- f) representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município;
- g) desempenhar outras tarefas compatíveis.

### **Compete ao Assessor Especial do CRAS:**

- a) orientar o Secretário Municipal de Ação Social na efetivação de medidas concretas e necessárias de combate à pobreza;
- b) auxiliar na instrumentalização formal de medidas assistenciais;

 15



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ABADIA DOS DOURADOS**

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.593.111/0001-14

- c) auxiliar a busca de isonomia no atendimento aos necessitados;
- d) desempenhar outras tarefas compatíveis.

### **Compete ao Diretor de Apoio à Criança, ao Adolescente e ao Idoso:**

- a) promover a execução de políticas públicas de apoio à criança, adolescente e idoso;
- b) promove medidas de integração familiar dos idosos;
- c) acompanhar a atuação do Conselho Tutelar;
- d) desempenhar outras tarefas compatíveis.

Abadia dos Dourados – MG, 05 de abril de 2017.



WANDERLEI LEMES SANTOS

**Prefeito Municipal**