



Prefeitura de RIO POMBA

ESTADO DE MINAS GERAIS

ATO DO PODER EXECUTIVO

LEI Nº 1.468/2014, 14 de Março de 2014.

"Dispõe sobre a Organização Geral da Administração da Prefeitura Municipal de Rio Pomba e dá outras providências."

CAPÍTULO I

Das Instituições da Administração Municipal

SEÇÃO I

Das Categorias Institucionais

Art. 1º - A Administração Direta da Prefeitura Municipal de Rio Pomba é constituída por órgãos integrados por subordinação hierárquica, na estrutura do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único. Pertencem à categoria de órgãos da Administração Direta as Secretarias Municipais e Órgãos Autônomos, hierarquicamente subordinados ao Prefeito.

SEÇÃO II

Do Relacionamento com o Poder Legislativo

Art. 2º - A articulação governamental do Poder Executivo com o Poder Legislativo para melhor coordenação dos órgãos administrativos se fará através da Secretaria Municipal de Governo e Planejamento da Prefeitura Municipal de Rio Pomba.

SEÇÃO III

Da Organização Administrativa Municipal

Art. 3º - A Organização Administrativa da Prefeitura Municipal de Rio Pomba é constituída de:

- I – Prefeito Municipal;
- II – Órgãos Autônomos;
- III – Secretarias Municipais.

Art. 4º - São diretamente subordinados ao Prefeito, como Órgãos Autônomos:

- I – A Chefia de Gabinete;
- II – Procuradoria Geral e Coordenadoria do PROCON;
- III – Assessoria Especial do Prefeito;
- IV – Assessoria de Controle Interno;
- V – Assessoria de Imprensa.

Art. 5º - São diretamente subordinadas ao Prefeito, como Secretarias Municipais:

- I – A Secretaria de Administração e Finanças;
- II – A Secretaria de Governo e Planejamento;



Prefeitura de RIO POMBA

ESTADO DE MINAS GERAIS
ATO DO PODER EXECUTIVO

- III – A Secretaria de Saúde;
- IV – A Secretaria de Obras, Transporte e Serviços Urbanos;
- V – A Secretaria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento;
- VI – A Secretaria de Meio Ambiente e Desenvolvimento ;
- VII – A Secretaria de Assistência Social;
- VIII – A Secretaria de Esporte, Lazer e Turismo;
- IX – A Secretaria de Educação e Cultura.

Art. 6º - Observadas as disposições desta Lei, a Administração Direta da Prefeitura Municipal de Rio Pomba fica estruturada da seguinte forma disposta do Anexo I desta Lei.

CAPÍTULO II Da Finalidade dos Órgãos e Secretarias Subordinados ao Prefeito Municipal

SEÇÃO I Da Chefia de Gabinete, Assessoria Especial e de Imprensa

Art. 7º - A Chefia de Gabinete tem por objetivo assistir, direta e indiretamente, o Chefe do Executivo Municipal no desempenho de suas funções e atribuições, competindo-lhe:

- I – coordenar o atendimento ao público e autoridades;
- II – assessorar o Prefeito no exame e encaminhamento de assuntos trazidos à exame do mesmo;
- III – coordenar a programação de audiências e entrevistas com o Prefeito e articular a participação deste em atividades externas inerentes ao cargo e às viagens oficiais;
- IV – coordenar o serviço de cerimonial das solenidades presididas pelo Prefeito;
- V - assistir diretamente ao Prefeito na supervisão e coordenação da comunicação social dos órgãos da Administração direta e indireta;
- VI – coordenar as atividades de apoio administrativo ao Prefeito;
- VII – dar apoio gerencial ao Prefeito na articulação das Secretarias Municipais;
- VIII – promover a coordenação das relações da Prefeitura no plano político-institucional e com organizações públicas, privadas, a imprensa e a comunidade em geral;
- IX – promover a coordenação do efetivo cumprimento das decisões do Chefe do Executivo Municipal.

Artigo 8º - A Assessoria Especial do Prefeito compete:

- I – Assessorar o atendimento ao público e autoridades;
- II – Assessorar na programação de audiências e entrevistas com o Prefeito no seu gabinete;
- III – Assistir diretamente ao Prefeito nos atos internos;
- IV – Cuidar da agenda de atendimentos do Prefeito e despachar assuntos pertinentes.

Artigo 9º - A Assessoria de Imprensa compete:



Prefeitura de RIO POMBA

ESTADO DE MINAS GERAIS

ATO DO PODER EXECUTIVO

- I - definir e implantar a política municipal de comunicação social;
- II - Promover e divulgar as realizações governamentais;
- III - Promover o relacionamento entre os órgãos do Governo Municipal e a imprensa;
- IV - Articular com todas as secretarias e órgãos municipais, captando informações de interesse da população e divulgando-as;
- V - Organizar meios rápidos e práticos de acesso e controle da informação;
- VI - Manter um Portal de Informações atualizado e que corresponda aos interesses do município.

SEÇÃO II

Da Assessoria de Controle Interno

Artigo 10 - A Assessoria de Controle Interno compete:

- I - Promover, através do Controle Interno, o exame legal e formal dos atos administrativos, acordos, convênios, contratos, ordenamento de despesas, instrução processual para empenho e pagamento, gestão orçamentária, procedimentos de Tesouraria e Contabilidade, execução da receita, aplicações financeiras e controle dos Fundos Especiais;
- II - Implantar, através da Assessoria de Controle Interno, Sistema permanente de Controle Interno, com exames anteriores, concomitantes e posteriores, dos atos de gestão administrativa e financeira no âmbito da Administração Municipal;
- III - Ser responsável pela implantação do Sistema permanente de Controle Interno no Município, e pela elaboração do Manual de Normas e Procedimentos a serem observados;
- IV - Comunicar ao Tribunal de Contas do Estado, acerca de atos praticados com inobservância das normas legais e respectivos procedimentos.

SEÇÃO III

Da Procuradoria Geral e Coordenação do PROCON

Art. 11 - A Procuradoria Geral tem como objetivo coordenar os trabalhos jurídicos do Município, competindo-lhe:

- I - emitir pareceres relacionados com a área jurídica, em instância máxima administrativa;
- II - assessorar o Prefeito Municipal e demais Órgãos Autônomos e Secretarias em assuntos de ordem jurídica, atendendo a consultas que lhe forem encaminhadas;
- III - apresentar relatórios ao Prefeito Municipal sobre a situação e tramitação de processos na esfera administrativa e judicial, e outros instrumentos jurídicos, em qualquer instância, de interesse do Município;
- IV - promover a articulação entre os Órgãos Autônomos e Secretarias Municipais, para fins de congruência nas atividades do plano jurídico-administrativo;
- V - analisar recursos e impugnações sobre atos administrativos realizados pelos membros da Procuradoria Municipal.

Art. 12 - A Coordenadoria do PROCON, subordinada à Procuradoria Geral, compete:



Prefeitura de RIO POMBA

ESTADO DE MINAS GERAIS
ATO DO PODER EXECUTIVO

- I – planejar, elaborar, propor, coordenar e executar a política municipal de proteção ao consumidor;
 - II – receber, analisar, avaliar e encaminhar consultas, reclamações e sugestões apresentadas por consumidores, por entidades representativas ou por pessoas jurídicas de direito público ou privado;
 - III – orientar permanentemente os consumidores e fornecedores sobre seus direitos, deveres e prerrogativas;
 - IV – encaminhar ao Ministério Público a notícia de fatos tipificados como crimes contra as relações de consumo e de violações a direitos difusos, coletivos e individuais homogêneos;
 - V – incentivar e apoiar a criação e organização de associações civis de defesa do consumidor e apoiar as já existentes, inclusive com recursos financeiros e outros programas especiais;
 - VI – promover medidas e projetos contínuos de educação para o consumo, podendo utilizar os diferentes meios de comunicação e solicitar o concurso de outros órgãos da administração pública e da sociedade civil;
 - VII – colocar à disposição dos consumidores mecanismos que possibilitem informar os menores preços dos produtos básicos;
 - VIII – manter cadastro atualizado de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços, divulgando-o publicamente e, no mínimo, anualmente, nos termos do art. 44 da Lei n.º 8.078, de 11 de setembro de 1990 e dos arts. 57 a 62 do Decreto n.º 2.181, de 20 de março de 1997, remetendo cópia ao Procon Estadual, preferencialmente por meio eletrônico;
 - IX – expedir notificações aos fornecedores para prestarem informações sobre reclamações apresentadas pelos consumidores e para comparecerem às audiências de conciliação designadas, nos termos do § 4º do art. 55 da Lei n.º 8.078, de 11 de setembro de 1990;
 - X – instaurar, instruir e concluir processos administrativos para apurar infrações à Lei n.º 8.078, de 11 de setembro de 1990, podendo mediar conflitos de consumo, designando audiências de conciliação;
 - XI – fiscalizar e aplicar as sanções administrativas previstas na Lei n.º 8.078, de 11 de setembro de 1990, regulamentada pelo Decreto n.º 2.181, de 20 de março de 1997;
 - XII – solicitar o concurso de órgãos e entidades de notória especialização técnica para a consecução dos seus objetivos;
 - XIII – encaminhar os consumidores que necessitem de assistência jurídica à Defensoria Pública do Estado.
- Parágrafo único.* Das decisões administrativas definitivas proferidas pelo PROCON caberá recurso ao chefe do Poder Executivo, que poderá delegar essa função, inclusive criando órgão específico para tal fim.

SEÇÃO IV

Da Secretaria de Administração e Finanças

Art. 13 – A Secretaria de Administração e Finanças tem por objetivo:



Prefeitura de RIO POMBA

ESTADO DE MINAS GERAIS
ATO DO PODER EXECUTIVO

- I - propor e executar a política de administração geral da Prefeitura, no que se refere a patrimônio e serviços de apoio, e coordenar e executar a política de recursos humanos;
- II - Gerir os sistemas de administração financeira, orçamentária e tributária;
- III - Compete à Secretaria de Administração e Finanças:
- a) exercer a administração de pessoal, compreendendo as atividades de recrutamento, seleção, registro, controle funcional, movimentação e gestão de cargos e salários;
 - b) coordenar os concursos para a admissão de pessoal para os órgãos e entidades da Administração Municipal;
 - c) estudar a situação funcional de pessoal, analisando as reivindicações que lhe forem encaminhadas;
 - d) estabelecer programas de assistência à saúde, de lazer e de outros relacionados com o bem-estar dos servidores municipais;
 - e) coordenar a prestação de serviços gerais de apoio ao funcionamento da Administração Municipal;
 - f) encarregar-se da administração dos bens imóveis pertencentes ao Município;
 - g) exercer o registro e controle do material permanente;
 - h) coordenar as atividades de protocolo da Administração Municipal;
 - i) exercer o registro e o controle dos bens de consumo;
 - j) formular e executar as políticas de desenvolvimento administrativo e gerencial, no âmbito do Poder Executivo, e coordenar, controlar e supervisionar as atividades referentes às ações dos sistemas de modernização e organização administrativa, de recursos da informação e da informática, e de serviços gerais, na administração direta;
 - k) administrar o sistema tributário do Município, executando as atividades inerentes à arrecadação e fiscalização;
 - l) supervisionar e gerir os fundos contábeis municipais;
 - m) exercer as funções de administração financeira, contábil, de tesouraria e auditoria;
 - n) organizar e administrar os cadastros imobiliário e econômico do Município.
 - o) encarregar-se da Junta Militar e SIAT.

Parágrafo único. A Secretaria de Administração e Finanças tem a seguinte organização:

- I. Departamento de Contabilidade;
- II. Departamento de Licitações e Contratos;
- III. Departamento de Cadastro, Tributos e Fiscalização;
- IV. Departamento de Recursos Humanos;
- V. Departamento de Patrimônio;
- VI. Departamento de Tesouraria;
- VII. Setor de Suporte Administrativo.

SEÇÃO V
Secretaria de Governo e Planejamento:



Prefeitura de RIO POMBA

ESTADO DE MINAS GERAIS
ATO DO PODER EXECUTIVO

Art. 14 – Além da função institucional de que trata o art. 2º desta Lei Complementar a Secretaria de Governo e Planejamento tem por objetivos:

I - Proporcionar condições a que a Administração Municipal cumpra as normas de Gestão Fiscal Responsável, traduzidas na Legislação federal e em normas oriundas do Tribunal de Contas do Estado, Secretaria do Tesouro Nacional, Tribunal de Contas da União e outros órgãos de fiscalização orçamentária, financeira e patrimonial;

II – compete à Secretaria de Governo e Planejamento:

a) supervisionar tecnicamente a elaboração dos instrumentos de planejamento orçamentário;

b) acompanhar a execução orçamentária e verificar o cumprimento das metas e diretrizes estabelecidas para o Governo Municipal;

c) supervisionar, tecnicamente, a elaboração de todos os relatórios periódicos exigidos pelos Tribunais de Contas do Estado e da União;

d) controlar o cumprimento dos prazos para o encaminhamento dos relatórios de que trata a alínea anterior;

e) coordenar a prestação de contas anual;

f) exercer a função de planejamento no âmbito municipal, compreendendo a formulação de políticas, diretrizes e metas, a orientação normativa, o controle da execução e a articulação das ações das demais Secretarias e Órgãos Autônomos;

g) promover a consolidação do Orçamento do Município;

h) supervisionar e coordenar os convênios, ajustes e acordos firmados pelo Município, inclusive as prestações de contas decorrentes;

i) promover a publicação dos atos do Poder Executivo Municipal;

j) supervisionar e coordenar o registro de dados, informações e atos do governo, incluindo os normativos.

Parágrafo único. A Secretaria de Governo e Planejamento tem a seguinte organização:

I. Departamento de Convênios e Prestação de Contas;

II. Departamento de Planejamento;

III. Setor de Recepção e Protocolo;

IV. Setor de Secretaria e Arquivamento.

SEÇÃO VI

Da Secretaria de Assistência Social

Art. 15 – A Secretaria de Assistência Social tem por objetivo desenvolver programas de promoção e assistência sociais, de apoio à organização comunitária e de atividades relacionadas com as questões habitacionais, competindo-lhe:

I – desenvolver atividades de defesa dos direitos e atendimento às necessidades da criança, do adolescente, do idoso, do deficiente e do consumidor e promover a proteção à família, à maternidade, à infância e à velhice;

II – assistir às populações atingidas por calamidades públicas;

III – coordenar projetos de empreendimentos de melhoria das condições de habitação e saneamento básico em áreas carentes;



Prefeitura de RIO POMBA

ESTADO DE MINAS GERAIS

ATO DO PODER EXECUTIVO

- VI - superintender e coordenar as atividades dos Conselhos Municipais ligados à Assistência Social;
- V - fiscalizar e coordenar a concessão de benefícios e os relatórios sócio-econômicos, observada a competência do Município;
- VI - promover a regularização fundiária e de residências edificadas em áreas do Município;
- VII - executar programas de loteamentos voltados para a população de baixa renda, com distribuição de terrenos e construção de casas, em sistema de mutirão, ou mediante ações conjuntas com organizações estaduais, federais ou privadas;
- VIII - apoiar e incentivar a constituição de organizações comunitárias, fornecendo-lhes orientação jurídica e administrativa e colaborar diretamente para a realização de seus eventos e programas;
- IX - cadastrar as entidades comunitárias para fins de realização de projetos conjuntos com a Administração Municipal;
- X - atuar na promoção da integração ao mercado de trabalho.

Parágrafo único. A Secretaria de Ação Social tem a seguinte organização:

- I - Coordenação de Programas Sociais;
- II - Coordenação do CRAS.

SEÇÃO VII Da Secretaria de Educação e Cultura

Art. 16 - A Secretaria de Educação e Cultura tem por objetivo coordenar as atividades educacionais e culturais do Município, promover a elevação dos níveis de conhecimento da população, competindo-lhe:

- I - propor e executar as políticas educacionais do Município;
- II - propor as diretrizes de ação do Poder Público Municipal para o combate e a erradicação do analfabetismo;
- III - promover e facilitar o acesso da população aos conhecimentos humanísticos e técnicos que propiciem o progresso da comunidade;
- IV - superintender e coordenar as atividades dos Conselhos Municipais ligados à Educação e Cultura;
- V - elaborar e implantar planos, programas e projetos em sua área de competência, em articulação com organizações estaduais, federais e privadas;
- VI - cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas federais e estaduais de ensino e cultura;
- VII - administrar as unidades de ensino do Município ou a cargo deste, por força de municipalização e/ou convênios;
- VIII - promover os serviços de assistência ao educando, inclusive alimentação;
- IX - incentivar a ciência, tecnologia e o ensino especialmente na área de alunos carentes, através de providências que permitam o acesso à educação e pesquisas, na forma do disposto nas Constituições Federal e Estadual;
- X - promover e apoiar o ensino profissionalizante;
- XI - estabelecer as políticas públicas culturais para a comunidade;



Prefeitura de RIO POMBA

ESTADO DE MINAS GERAIS

ATO DO PODER EXECUTIVO

XII – incentivar e apoiar o pleno exercício e acesso às fontes de cultura bem como as manifestações tradicionais, folclóricas, históricas e populares;

Parágrafo único. A Secretaria de Educação e Cultura tem a seguinte organização:

I. Departamento de Educação:

- a) Setor de Manutenção de Escolas e Merenda Escolar;
- b) Setor de Transporte Escolar;
- c) Setor de Convênios.

II. Departamento de Cultura:

- a) Setor de Cultura e Patrimônio Histórico;
- b) Setor de Biblioteca.

SEÇÃO VIII

Da Secretaria de Saúde

Art. 17 – A Secretaria de Saúde tem por objetivo propor e executar a política municipal de saúde, competindo-lhe:

I – coordenar as ações de saúde no âmbito municipal, articulando-se no que for pertinente com os sistemas estadual e federal, dentro da política nacional e da ação unificada;

II – elaborar e executar, em conjunto com outras organizações do setor público ou privado, programas de saúde e saneamento em áreas definidas por critérios de prioridade social, através de ajustes e convênios, na forma da lei;

III – superintender e coordenar as atividades do Conselho Municipal de Saúde e da Conferência Municipal de Saúde;

IV – promover as atividades médicas e paramédicas, preferencialmente voltadas para as populações carentes;

V – executar diretamente ou em integração com outras organizações públicas e privadas, ações de medicina preventiva;

VI – coordenar a administração das unidades de saúde sob responsabilidade do Município;

VII – coordenar as ações de vigilância sanitária e epidemiológica no Município;

VIII – promover as atividades necessárias à saúde bucal, no âmbito do Município.

Parágrafo único. A Secretaria de Saúde tem a seguinte organização:

I – Coordenação de Planejamento e Gestão em Saúde Pública;

- a) Setor de Planejamento, Pactuação e Orçamento;
- b) Setor de Prestação de Contas e Convênios.

II – Coordenação em Atenção Básica e Saúde Complementar;

III – Coordenação de Assistência Farmacêutica e Laboratorial;

IV – Coordenação do PSF;

V – Coordenação de Vigilância em Saúde;

VI – Coordenação do CAPES.

SEÇÃO IX

Secretaria de Obras, Transporte e Serviços Públicos:



Prefeitura de RIO POMBA

ESTADO DE MINAS GERAIS

ATO DO PODER EXECUTIVO

Art. 18 – A Secretaria de Obras, Transporte e Serviços Públicos tem por objetivos:

I - Formulação e execução da política municipal de obras públicas, transporte coletivo e de serviços urbanos e a execução das ações de governo nos setores de obras públicas e de serviços urbanos definidas de acordo com as prioridades dos planos e programas municipais, particularmente do Plano de Governo, o Plano Plurianual e do Orçamento Municipal.

II – compete à Secretaria de obras, transporte e serviços públicos:

- a) execução de projetos, construções, conservação de obras públicas municipais de infra-estrutura urbana e rural;
- b) conservação dos bens próprios da Prefeitura;
- c) abertura de novas vias e pavimentação de ruas e logradouros públicos;
- d) construção e manutenção de estradas e caminhos integrantes do sistema viário do município;
- e) demolição de edifícios e quaisquer construções determinadas pela Prefeitura;
- f) implementação das normas de urbanismo, segundo planos e projetos elaborados pelo Município;
- g) execução dos serviços de limpeza, coleta do lixo urbano, abastecimento de água e esgoto;
- h) fiscalização de obras públicas do Município;
- i) organização e manutenção do almoxarifado próprio;
- j) manutenção, conserto e conservação do maquinário;
- k) fiscalização e coordenação das políticas de transporte público;
- l) manutenção, conservação e ampliação do serviço de iluminação pública.

Parágrafo único. A Secretaria de Obras, Transporte e Serviços Urbanos tem a seguinte organização:

- I. Departamento de Obras;
- II. Departamento de Serviços Urbanos, Conservação e Iluminação Pública;
- III. Departamento de Estradas Vicinais e Pontes;
- IV. Departamento de Transportes e Frota Municipal;
- V. Setor de Abastecimento de Água e Esgoto.

SEÇÃO X

Secretaria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento:

Art. 19 – A Secretaria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento tem por objetivos:

I - Formulação e execução da política municipal de agricultura, pecuária e abastecimento e a execução das ações de governo nestes setores, definidas de acordo com as prioridades dos planos e programas municipais, particularmente do Plano de Governo, o Plano Plurianual e do Orçamento Municipal;

II – compete à Secretaria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento:

- a) execução de projetos e programas voltados para o atendimento e desenvolvimento da agricultura familiar;
- b) execução de projetos e programas voltados para o atendimento e desenvolvimento do agronegócio no Município;



Prefeitura de RIO POMBA

ESTADO DE MINAS GERAIS
ATO DO PODER EXECUTIVO

- c) execução de projetos e programas voltados para o controle de doenças que atingem o setor agrícola e pecuário do Município;
- d) execução de projetos e programas voltados para a melhoria da qualidade genética do gado do Município;
- e) organizar eventos com objetivos de promover e difundir a agricultura e pecuária do Município;
- f) criar e coordenar políticas voltadas para otimização do escoamento da produção agrícola e pecuária do Município;
- g) gerenciar e coordenar as ações do matadouro municipal.

Parágrafo único. A Secretaria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento tem a seguinte organização:

- I. Coordenação de SIM – Sistema de Inspeção Municipal
- II. Departamento de Agricultura, Pecuária e Abastecimento:
 - a) Setor de Agricultura Familiar;
 - b) Setor de controle de operações do matadouro municipal;
 - c) Setor de Programas Municipais de Atenção ao Trabalhador Rural.

SEÇÃO XI

Secretaria de Meio Ambiente e Desenvolvimento:

Art. 20 – A Secretaria de Meio Ambiente e Desenvolvimento tem por objetivos:

- I - Formulação e execução da política municipal voltada para a preservação e conservação do meio ambiente e a execução das ações de governo neste setor, definidas de acordo com as prioridades dos planos e programas municipais, particularmente do Plano de Governo, o Plano Plurianual e do Orçamento Municipal;
- II - Promover a educação ambiental, a preservação e a proteção do meio ambiente, o uso sustentável dos recursos naturais, a elaboração de diretrizes e o controle do crescimento urbano para o racional desenvolvimento do Município, além do planejamento e articulação intersetorial com as demais secretarias municipais.
- III - Propor e viabilizar orçamentária e financeiramente políticas públicas de médio e longo prazo, voltadas para o desenvolvimento do Município.
- IV – compete à Secretaria de Meio Ambiente e Desenvolvimento Econômico:
 - a) propor, executar e fiscalizar, direta e indiretamente, a política ambiental do Município;
 - b) estabelecer normas e padrões de qualidade ambiental relativos à poluição atmosférica, hídrica, acústica e visual e à contaminação do solo;
 - c) conceder licenças, autorizações e fixar limitações administrativas relativas ao meio ambiente;
 - d) criar e implantar o Cadastro Técnico Municipal de Atividades Potencialmente Poluidoras e utilizadoras de Recursos Ambientais;
 - e) requisitar estudo de impacto ambiental;
 - f) regulamentar e controlar a utilização de produtos químicos em atividades agrícolas, pastoris e industriais e de prestação de serviços;



Prefeitura de RIO POMBA

ESTADO DE MINAS GERAIS
ATO DO PODER EXECUTIVO

- g) exercer a vigilância ambiental e o poder de polícia;
- h) aprovar projetos e fiscalizar a execução de edificações nos termos da legislação municipal pertinente;
- i) criação e coordenação de política voltada para a implementação de coleta seletiva do lixo e reciclagem dos resíduos;
- j) planejar, implementar e acompanhar Ações de Desenvolvimento Econômico Municipal, observando as políticas de desenvolvimento econômico local;
- k) promover o desenvolvimento econômico sustentável do município.

Parágrafo único. A Secretaria de Meio Ambiente tem a seguinte organização:

- I. Departamento de Meio Ambiente;
 - a) Setor de Licenciamento e Fiscalização Ambiental;
 - b) Setor de Gestão de Resíduos Sólidos.
- II. Departamento de Desenvolvimento

SEÇÃO XII

Secretaria de Esporte, Lazer e Turismo:

Art. 21 – A Secretaria de Esporte, Lazer e Turismo tem por objetivos:

- I - Formulação e execução da política municipal voltada para a prática desportiva, para o lazer e recreação e para o desenvolvimento e exploração do turismo e a execução das ações de governo neste setor, definidas de acordo com as prioridades dos planos e programas municipais, particularmente do Plano de Governo, o Plano Plurianual e do Orçamento Municipal;
- II – A execução da Política Municipal de Turismo, atuando de forma integrada na consecução dos objetivos e metas governamentais a ela relacionados, bem como fazendo a integração com as ações do governo federal e estadual neste setor.
- III – compete à Secretaria de Esporte, Lazer e Turismo:
 - a) estabelecer as políticas públicas de esporte e lazer para a comunidade;
 - b) fomentar práticas desportivas formais e não-formais e promover o desporto educacional e amador;
 - c) implementar políticas voltadas para a criação de áreas públicas de lazer e recreação;
 - d) organizar eventos com objetivos de promover e implementar políticas de turismo no Município;
 - e) criar ações coordenadas com o Estado e União Federal visando a correta exploração das atividades turísticas do Município.

Parágrafo único. A Secretaria de Esporte, Lazer e Turismo tem a seguinte organização:

- I. Departamento de Turismo;
- II. Departamento de Esporte e Lazer.

CAPITULO III Dos Cargos em Comissão



Prefeitura de RIO POMBA

ESTADO DE MINAS GERAIS
ATO DO PODER EXECUTIVO

Seção I Das Atribuições dos Secretários Municipais e Assessores Diretos

Art. 22 - São atribuições dos Secretários Municipais, do Chefe de Gabinete, do Assessor Especial, Assessor de Imprensa, do Procurador Geral do Município, Coordenador do PROCON e do Assessor de Controle Interno, como auxiliares diretos do Prefeito Municipal, exercer, na área de sua competência, a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da administração municipal, bem como desempenhar as funções que lhes forem especificamente cometidas pelo Prefeito Municipal, podendo delegar competência a seus subordinados, competindo-lhes, ainda:

- I — elaborar Programa de Trabalho, definindo objetivos e metas do órgão e compatibilizando-o com as diretrizes oficialmente estabelecidas;
- II — referendar atos normativos baixados pelo Prefeito Municipal;
- III — encaminhar a proposta programática e orçamentária do órgão, participando do seu ajustamento à Lei Orçamentária do município;
- IV — encaminhar, isoladamente ou com interveniência de outros Secretários do Município, acordos, contratos e ajustes de interesse do órgão ou das entidades vinculadas ou supervisionadas, na forma da lei para aprovação;
- V — propor o preenchimento de cargos em comissão e funções gratificadas dos órgãos e entidades sob sua jurisdição;
- VI — promover as medidas delegatórias indispensáveis à atuação desconcentrada da administração, bem como a sua reversão nos casos em que esta medida se justificar;
- VII — convocar e presidir reuniões periódicas de coordenação;
- VIII — participar de conselhos e comissões, ou indicar representantes, fixando-lhes os poderes de representação;
- IX — homologar decisões de órgãos colegiados;
- X — aplicar punições disciplinares legais a seus subordinados;
- XI — propor alterações de estrutura e funcionamento dos órgãos e entidades sob sua jurisdição, exigindo do setor competente o devido Parecer Técnico;
- XII — aprovar normas internas;
- XIII — aprovar e encaminhar prestações de contas;
- XIV — prestar esclarecimentos relativos a atos sujeitos ao controle interno e externo da Administração Pública Municipal;
- XV — ordenar despesas, autorizar viagens e conceder diárias segundo as normas e os limites orçamentários em vigor, nos termos de regulamento próprio a ser editado pelo Executivo;
- XVI — propor a lotação ideal de pessoal do órgão;

§ 1º - A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com o objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, situando-se na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender.

§ 2º - O ato de delegação incidirá com precisão o delegante, o delegado e as atribuições de delegação.



Prefeitura de RIO POMBA

ESTADO DE MINAS GERAIS
ATO DO PODER EXECUTIVO

Seção II Das Atribuições dos Coordenadores

Art. 23 – Aos Coordenadores, como cargos em comissão de nível superior, considerando as suas respectivas lotações, compete:

I - assistir, direta e imediatamente, ao Secretário titular da Pasta no desempenho de suas atribuições e, especialmente, realizar estudos e contatos que por ele sejam determinados em assuntos vinculados às suas competências;

II - coordenar, em articulação com os Diretores de Departamento, o planejamento das ações estratégicas dos órgãos integrantes da estrutura da Secretaria;

III - supervisionar e avaliar a execução dos projetos e atividades da Secretaria;

IV - colaborar com o Secretário titular da Pasta na direção e orientação dos trabalhos da Secretaria, bem como na definição de diretrizes e na implementação das ações da sua área de competência;

V - assistir ao Secretário titular da Pasta, na preparação de material de informação e de apoio, de encontros e audiências com autoridades e personalidades municipais, estaduais, nacionais e estrangeiras; e

VI - realizar outras atividades determinadas pelo Secretário Titular da Pasta.

Seção III Das Atribuições dos Diretores de Departamento

Art. 24 – Aos Diretores de Departamento, como cargos em comissão de nível médio, além das atribuições que lhes são próprias em decorrência de sua lotação, compete:

I – dirigir, orientar, coordenar e fiscalizar as atividades do Departamento;

II – diligenciar no sentido de manter o perfeito entrosamento e colaboração entre os servidores lotados no Departamento e entre eles e os demais servidores do Município;

III – propor ao Secretário a que esteja subordinado normas e medidas necessárias ao bom desempenho dos serviços;

IV – baixar instruções e ordens de serviço relativas ao funcionamento do serviço, ouvido previamente o Secretário a que esteja subordinado;

V – participar da elaboração do orçamento anual, da lei de diretrizes orçamentárias e do Plano Plurianual do Município, promovendo a elaboração das propostas orçamentárias de sua área;

VI – elaborar, para discussão com o Secretário, os programas anuais de trabalho do Departamento;

VII – corresponder-se, quando autorizado pelo Secretário, com autoridades e entidades oficiais e privadas sobre assuntos específicos do Departamento;

VIII – promover a movimentação de pessoal lotado no Departamento, segundo as necessidades do mesmo, observando as orientações e sugestões do Prefeito Municipal e dos Secretários Municipais;

IX – promover reuniões de trabalho quando julgar conveniente;

X – aprovar a escala de férias dos servidores lotados no Departamento;



Prefeitura de RIO POMBA

ESTADO DE MINAS GERAIS

ATO DO PODER EXECUTIVO

- XI – propor ao Secretário a aplicação de penas disciplinares ao pessoal lotado no Departamento, quando cabíveis;
- XII – propor ao Secretário a antecipação ou a prorrogação dos horários de trabalho no Departamento, respeitadas as normas vigentes;
- XIII – apresentar ao Secretário relatórios das atividades do Departamento;
- XIV – desempenhar os encargos que lhe sejam diretamente atribuídos pelo Secretário, compatíveis com o seu cargo.

Seção IV

Das Atribuições dos Chefes de Divisão

Art. 25 – Aos Chefes de Setor, como cargos em comissão de nível elementar, além das atribuições que lhes são próprias em decorrência de sua lotação, compete:

- I - coordenar, orientar, controlar, acompanhar e avaliar a execução das atividades na sua área de competência;
- II - assistir o seu superior hierárquico em assuntos pertinentes à sua respectiva área de atuação e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos;
- III - acompanhar o desenvolvimento técnico e interpessoal da respectiva equipe de trabalho;
- IV - acompanhar o desenvolvimento das atividades do serviço, com vistas ao cumprimento dos programas de trabalho;
- V - elaborar e apresentar ao seu superior hierárquico relatórios periódicos, ou quando solicitados, sobre as atividades do serviço;
- VI - reunir-se periodicamente com seus subordinados para avaliação dos trabalhos sob sua responsabilidade;
- VII - cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos e administrativos adotados pelos superiores hierárquicos;
- VIII - exercer outras atribuições inerentes ao cargo.

Seção V

Dos Cargos a serem Preenchidos por Servidores de Carreira

Art. 26 – 10% (dez por cento), no mínimo, dos cargos previstos nesta lei serão destinados a provimento, exclusivamente, por servidores ocupantes de cargos de carreira junto a Administração Pública Municipal, na forma do que dispõe a Constituição Federal.

CAPÍTULO IV

Das Disposições Gerais

Art. 27 – Integram a presente lei os Anexos de I a IV.

Art. 28 – Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a proceder à abertura de créditos adicionais especiais ou suplementares destinados ao atendimento do que



Prefeitura de RIO POMBA

ESTADO DE MINAS GERAIS

ATO DO PODER EXECUTIVO

dispõe a presente Lei, valendo-se, para tanto, dos recursos de que trata a Lei Federal nº 4.320/64, em especial em seu artigo 43, § 1º.

Art. 29 – Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Rio Pomba, 14 de Março de 2014;
247º da Fundação e 182º da Emancipação.


FERNANDO ANTÔNIO DUTRA MACEDO
Prefeito Municipal

Certifico que a presente Lei foi publicada por afixação no quadro próprio da Prefeitura Municipal. Rio Pomba, 01 de Abril de 2014.


DANIELE CRISTINA SOPHIA TORRES
Secretária de Gabinete do Prefeito





Prefeitura de RIO POMBA

ESTADO DE MINAS GERAIS

ATO DO PODER EXECUTIVO

ANEXO I ESTRUTURA ORGANIZACIONAL GABINETE DO PREFEITO

1- Gabinete do Prefeito	Cargos	Quantidade	Nível Vencimento
1.1- Assessoria Geral do Executivo	Chefe de Gabinete	1	CC-03 R\$ 2.150,00
1.11- Assessoria Especial do Prefeito	Assessor Especial	1	CC-02 R\$ 1.600,00
1.111 - Assessoria de Imprensa	Assessor de Imprensa	1	CC-03 R\$ 2.150,00

ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO

2- ACI	Cargos	Quantidade	Nível Vencimento
2.1- Assessoria de Controle Interno	Assessor de Controle Interno	1	CC-05 R\$ 3.550,00

PROCURADORIA GERAL

3- PGM	Cargos	Quantidade	Nível Vencimento
3.1- Procuradoria Geral do Município	Procurador Geral	1	Subsídio fixado em lei própria
3.11 - Coordenação do PROCON	Coordenador do PROCON	1	CC-04 R\$ 3.000,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

4- SEMAD	Cargos	Quantidade	Nível Vencimento
4.1- Secretaria Municipal de Administração	Secretário Municipal de Administração e Finanças	1	Subsídio fixado em lei própria
4.11- Departamento de Recursos Humanos	Diretor de RH	1	CC-03 R\$ 2.150,00
4.111 - Departamento de Contabilidade	Diretor Contábil	1	CC-03 R\$ 2.150,00
4.1111 - Departamento de Licitações e Contratos	Diretor de Licitações e Contratos	1	CC-03 R\$ 2.150,00



Prefeitura de RIO POMBA

ESTADO DE MINAS GERAIS

ATO DO PODER EXECUTIVO

4. V - Departamento de Cadastro, Tributos e Fiscalização	Diretor de Tributação	1	CC-03	R\$ 2.150,00
4. VI - Departamento de Tesouraria	Diretor da Tesouraria	1	CC-03	R\$ 2.150,00
4. VII - Departamento de Patrimônio	Diretor de Patrimônio	1	CC-03	R\$ 2.150,00
4. VII - Setor de Suporte Administrativo	Chefe de Setor	1	CC-01	R\$ 1.200,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E PLANEJAMENTO

5- SEGOV	Cargos Propostos	Quantidade	Nível Vencimento	
5. I- Secretaria Municipal de Governo, Planejamento e Desenvolvimento Econômico	Secretário Municipal de Governo, Planejamento e Dês. Econômico	1	Subsídio Fixado em Lei Própria	
5. II- Departamento de Convênios e Prestação de Contas	Diretor de Departamento	1	CC-03	R\$ 2.150,00
5. III- Setor de Recepção e Protocolo	Chefe de Setor	1	CC-01	R\$ 1.200,00
5. IV- Setor de Secretaria e Arquivamento	Chefe de Setor	1	CC-01	R\$ 1.200,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

6- SEMED	Cargos	Quantidade	Nível Vencimento	
6. I- Secretaria Municipal de Educação e Cultura.	Secretário Municipal de Educação e Cultura.	1	Subsídio fixado em lei própria	
6. II- Departamento de Educação	Diretor de Departamento	1	CC-03	R\$ 2.150,00
6. II. A) Setor de Manutenção de Escolas e Merenda Escolar	Chefe de Setor	1	CC-01	R\$ 1.200,00
6. II. B) Setor de Transporte Escolar	Chefe de Setor	1	CC-01	R\$ 1.200,00
6. II. C) Setor de Convênios	Diretor de Departamento	1	CC-03	R\$ 2.150,00
6. III - Departamento de Cultura	Chefe de Setor	1	CC-01	R\$ 1.200,00
6. III. A) Setor de Cultura e Patrimônio Histórico	Chefe de Setor	1	CC-01	R\$ 1.200,00
6. III. B) Setor de Biblioteca	Chefe de Setor	1	CC-01	R\$ 1.200,00



Prefeitura de RIO POMBA

ESTADO DE MINAS GERAIS

ATO DO PODER EXECUTIVO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

7- SEMS	Cargos	Quantidade	Nível Vencimento
7. I- Secretaria Municipal de Saúde	Secretário Municipal de Saúde	1	Subsídio Fixado em Lei Própria
7. II- Coordenação de Planejamento e Gestão em Saúde Pública	Coordenador de Saúde Pública	1	CC-04 R\$ 3.000,00
7. II. A) Setor de Planejamento, Pactuação e Orçamento	Chefe de Setor	1	CC-01 R\$ 1.200,00
7. II. B) Setor de Prestação de Contas e Convênio	Chefe de Setor	1	CC-01 R\$ 1.200,00
7. III - Coordenação em Atenção Básica e Saúde Complementar	Coordenador de Atenção Básica e Saúde Complementar	1	CC-04 R\$ 3.000,00
7. IV - Coordenação de Assistência Farmacêutica e Laboratorial	Coordenador de Farmácia e Laboratório	1	CC-04 R\$ 3.000,00
7. V - Coordenação do PSF	Coordenador do PSF	1	CC-04 R\$ 3.000,00
7. VI - Coordenação de Vigilância em Saúde	Coordenador de Vigilância em Saúde	1	CC-04 R\$ 3.000,00
7. VII - Coordenação do CAPES	Coordenador do CAPES	1	CC-04 R\$ 3.000,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, TRANSPORTE E SERVIÇOS URBANOS

8- SEMO	Cargos	Quantidade	Nível Vencimento
5. I- Secretaria Municipal de Obras, Transporte e Serviços Urbanos	Secretário Municipal de Obras, Transporte e Serv. Urbanos	1	Subsídio Fixado em Lei Própria
5. II- Departamento de Obras	Diretor de Obras	1	CC-03 R\$ 2.150,00
5. III - Departamento de Serviços Urbanos, Conservação e Iluminação Pública	Diretor de Departamento	1	CC-03 R\$ 2.150,00
5. IV - Departamento de Estradas Vicinais e Pontes	Diretor de Departamento	1	CC-03 R\$ 2.150,00
5. V - Departamento de Transportes e Frota Municipal	Diretor de Departamento	1	CC-03 R\$ 2.150,00
5. VI - Setor de Abastecimento de Água e Esgoto	Chefe de Setor	1	CC-01 R\$ 1.200,00



Prefeitura de RIO POMBA

ESTADO DE MINAS GERAIS

ATO DO PODER EXECUTIVO

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO

9- SEMA		Cargos	Quantidade	Nível Vencimento
9. I- Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento	Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento	1	Subsídio Fixado em Lei Própria	R\$ 3.000,00
9. II - Coordenação do SIM - Sistema de Inspeção Municipal	Coordenador do SIM	1	CC-04	R\$ 2.150,00
9. III- Departamento de Agricultura, Pecuária e Abastecimento	Diretor de Departamento	1	CC-03	R\$ 1.200,00
9. III. A) Setor de Agricultura Familiar	Chefe de Setor	1	CC-01	R\$ 1.200,00
9. III. B) Setor de Controle e operações do Matadouro Municipal	Chefe de Setor	1	CC-01	R\$ 1.200,00
9. III. C) Setor de Programas Municipais de Atenção ao Trabalhador Rural	Chefe de Setor	1	CC-01	R\$ 1.200,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

10- SEMAS		Cargos Propostos	Quantidade	Nível Vencimento
10. I- Secretaria Municipal de Assistência Social	Secretário Municipal de Assistência Social	1	Subsídio Fixado em Lei Própria	R\$ 3.000,00
10. II- Coordenação de Programas Sociais	Coordenador de Programas Sociais	1	CC-04	R\$ 3.000,00
10. III - Coordenação do CRAS	Coordenador do CRAS	1	CC-04	R\$ 3.000,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO

11- SEMAB		Cargos Propostos	Quantidade	Nível Vencimento
11. I- Secretaria Municipal de Meio Ambiente	Secretário Municipal de Meio Ambiente	1	Subsídio Fixado em Lei Própria	R\$ 2.150,00
11. II- Departamento de Meio Ambiente	Diretor de Departamento	1	CC-03	R\$ 1.200,00
11. II. A) Setor de Licenciamento e Fiscalização Ambiental	Chefe de Setor	1	CC-01	R\$ 1.200,00
11. II. B) Setor de Gestão de Resíduos Sólidos	Chefe de Setor	1	CC-01	R\$ 1.200,00
11. III- Departamento de Desenvolvimento	Diretor de Departamento	1	CC-03	R\$ 2.150,00



Prefeitura de RIO POMBA

ESTADO DE MINAS GERAIS
ATO DO PODER EXECUTIVO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E TURISMO

12- SEMES		Cargos Propostos	Quantidade	Nível Vencimento	
12. I-	Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo	Secretário Municipal de Esporte, Lazer e Turismo	1	Subsídio Fixado em Lei Própria	R\$ 2.150,00
12. II-	Departamento de Turismo	Diretor de Departamento	1	CC-03	R\$ 2.150,00
12. III -	Departamento de Esporte e Lazer	Diretor de Departamento	1	CC-03	R\$ 2.150,00





Prefeitura de RIO POMBA

ESTADO DE MINAS GERAIS
ATO DO PODER EXECUTIVO

ANEXO II TABELA DE VENCIMENTOS CARGOS EM COMISSÃO

SÍMBOLO	VALOR
CC-01	1.200,00
CC-02	1.600,00
CC-03	2.150,00
CC-04	3.000,00
CC-05	3.550,00



5



Prefeitura de RIO POMBA

ESTADO DE MINAS GERAIS
ATO DO PODER EXECUTIVO

ANEXO III VENCIMENTOS E SIMBOLOGIA

CARGO	NÚMERO DE VAGAS	SÍMBOLO
Chefe de Gabinete	01	CC-03
Assessor Especial	01	CC-02
Assessor de Controle Interno	01	CC-05
Assessor de Imprensa	01	CC-03
Procurador Geral	01	SUBSÍDIO
Secretário Municipal de Administração e Finanças	01	SUBSÍDIO
Secretário Municipal de Educação e Cultura	01	SUBSÍDIO
Secretário Municipal de Governo e Planejamento	01	SUBSÍDIO
Secretário Municipal de Saúde	01	SUBSÍDIO
Secretário Municipal de Obras, Transporte e Serviços Urbanos	01	SUBSÍDIO
Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento	01	SUBSÍDIO
Secretário Municipal de Assistência Social	01	SUBSÍDIO
Secretário Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Econômico	01	SUBSÍDIO
Secretário Municipal de Esporte, Lazer e Turismo	01	SUBSÍDIO
Coordenador	10	CC-04
Diretores de Departamento	19	CC-03
Chefes de Setor	16	CC-01



Prefeitura de RIO POMBA

ESTADO DE MINAS GERAIS
ATO DO PODER EXECUTIVO

ANEXO IV REQUISITOS PARA INVESTIDURA

CARGO	REQUISITO
Chefe de Gabinete	Ensino médio completo com diploma registrado no MEC.
Assessor Especial	Ensino Fundamental completo com diploma registrado no MEC.
Assessor de Imprensa	Ensino médio completo com diploma registrado no MEC.
Assessor de Controle Interno	Superior completo em Direito, Contabilidade, Ciências Econômicas ou Administração, com diploma registrado no MEC.
Procurador Geral	Superior em Direito com Habilitação na Ordem dos Advogados do Brasil e experiência profissional mínima de 03 (três) anos.
Secretário de Administração e Finanças	Ensino médio completo com diploma registrado no MEC.
Secretário de Governo e Planejamento	Ensino médio completo com diploma registrado no MEC.
Secretário de Educação e Cultura	Ensino médio completo com diploma registrado no MEC.
Secretário de Assistência Social	Ensino médio completo com diploma registrado no MEC.
Secretário de Obras, Transporte e Serviços Urbanos	Ensino médio completo com diploma registrado no MEC.
Secretário de Saúde	Ensino médio completo com diploma registrado no MEC.
Secretário de Agricultura, Pecuária e Abastecimento.	Ensino médio completo com diploma registrado no MEC.
Secretário de Meio Ambiente e Desenvolvimento	Ensino médio completo com diploma registrado no MEC.
Secretário de Esporte, Lazer e Turismo	Ensino médio completo com diploma registrado no MEC.
Diretor de Departamento	Ensino médio completo com diploma registrado no MEC.
Chefe de Divisão	Ensino Fundamental completo com diploma registrado no MEC.



Prefeitura de RIO POMBA

ESTADO DE MINAS GERAIS

ATO DO PODER EXECUTIVO

Requisitos para Investidura Cargos de Coordenadores

CARGO	REQUISITO
Coordenador do PROCON	Superior em Direito com Habilitação na Ordem dos Advogados do Brasil.
Coordenador de Programas Sociais	Superior completo em Assistência Social com diploma registrado no MEC.
Coordenador do CRAS	Superior completo em Assistência Social com diploma registrado no MEC.
Coordenador de Planejamento e Gestão em Saúde Pública	Superior em qualquer curso da área da saúde com profissão regulamentada com diploma registrado no MEC.
Coordenador em Atenção Básica e Saúde Complementar	Superior em qualquer curso da área da saúde com profissão regulamentada com diploma registrado no MEC.
Coordenador de Assistência Farmacêutica e Laboratorial	Superior em farmácia, registro profissional no conselho regional de farmácia e com diploma registrado no MEC.
Coordenador do PSF	Superior em enfermagem, registro profissional no conselho regional de enfermagem e com diploma registrado no MEC.
Coordenador de Vigilância em Saúde	Superior em qualquer curso da área da saúde com profissão regulamentada com diploma registrado no MEC.
Coordenador do CAPS	Superior em qualquer curso da área da saúde com profissão regulamentada com diploma registrado no MEC.
Coordenador do SIM – Sistema de Inspeção Municipal	Superior em medicina veterinária ou curso afim com diploma registrado no MEC.



Prefeitura de RIO POMBA

ESTADO DE MINAS GERAIS
ATO DO PODER EXECUTIVO

ANEXO V Tabela Salarial

CARGO	VAGAS	SV	VALOR	CH*
Secretário Municipal	09	SUBSÍDIO	LEI PRÓPRIA	DE
Assessor Especial	01	CC-02	R\$ 1.600,00	40 h
Assessor de Imprensa	01	CC-03	R\$ 2.150,00	40 h
Assessor de Controle Interno	01	CC-05	R\$ 3.550,00	30 h
Chefe de Gabinete	01	CC-03	R\$ 2.150,00	40 h
Procurador Geral	01	SUBSÍDIO	LEI PRÓPRIA	DE
Diretor de Departamento	19	CC-03	R\$ 2.150,00	40 h
Coordenador	10	CC-04	R\$ 3.000,00	30 h
Chefe de Setor	16	CC-01	R\$ 1.200,00	40 h

* CH – Carga Horária Semanal.

* DE – Dedicção Exclusiva

