



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHEK

RUA AGOSTINHO DE OLIVEIRA MALAQUIAS, 35 - CEP: 39.135-000 - CENTRO

TEL.: (38) 3545-1122 // 3545-1134 - FAX: (38) 3545-1122

E-mail: pmpk@citell.com.br

**PROJETO DE LEI Nº 615/2009 DE 16 DE DEZEMBRO DE 2009.**

**DÁ NOVA REDAÇÃO A LEI 588/2008 DE 12 DE DEZEMBRO DE 2008 QUE ESTABELECE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHEK E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS**

O Prefeito do Município:

Faço saber que a Câmara Municipal de Presidente Kubitschek, aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

### **CAPÍTULO I**

#### **DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

Art. 1º - A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Presidente Kubitschek, compreende:

##### **I – Gabinete do Prefeito**

- a) Gabinete do Prefeito;
- b) Procuradoria Municipal;
- c) Comissões Municipais;
- d) Conselhos Municipais.

##### **II – Secretaria Municipal de Planejamento, Fazenda e Desenvolvimento Econômico**

- a) Seção Financeira;
- b) Seção de Contabilidade;
- c) Seção de Tributos;
- d) Seção de Convênios e Geo-Processamento;

##### **III – Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos**

- a) Seção de Recursos Humanos e Comunicação;
- b) Seção de Patrimônio, Indústria e Comércio;
- c) Seção de Assistência e Previdência ao Servidor;

##### **IV – Secretaria Municipal de Obras, Infra-estrutura, Transportes e Estradas**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHEK

RUA AGOSTINHO DE OLIVEIRA MALAQUIAS, 35 - CEP: 39.135-000 - CENTRO

TEL.: (38) 3545-1122 // 3545-1134 - FAX: (38) 3545-1122

E-mail: pmpk@citell.com.br

- a) Seção de Transportes;
- b) Seção de Manutenção e Almoxarifado;
- c) Seção de Limpeza Pública e Urbanismo.

### V - Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Ecologia

- a) Seção Agrícola;
- b) Seção de Ecologia de Meio Ambiente e de Reflorestamento.

### IV - Secretaria Municipal de Educação

- a) Diretoria de Ensino;

### V - Secretaria Municipal de Saúde

- a) Seção de Vigilância Sanitária;
- b) Seção Saneamento Básico;

### VI- Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social

- a) Seção de Assistência Social

### VII - Secretaria Municipal de Esporte, Lazer, Cultura e Turismo

- a) Seção de Cultura e Turismo.

### VIII- Fundo Municipal de Assistência Social

## CAPÍTULO II

### DAS COMPETÊNCIAS

#### SEÇÃO I

#### DO GABINETE

Art. 2º - O Gabinete do Prefeito é órgão de assessoramento ao Prefeito nas relações com as esferas de governo, demais poderes e órgãos da Prefeitura, competindo-lhe especialmente: Prestar assessoramento direto e imediato ao Prefeito:

- I. Representar, coordenar, supervisionar, fiscalizar, orientar, enfim, dar todos apoio e soluções que se fizerem necessárias ou solicitadas, perante todo seu Secretariado, Administradores e outros, os quais se reportará



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHEK

RUA AGOSTINHO DE OLIVEIRA MALAQUIAS, 35 - CEP: 39.135-000 - CENTRO

TEL.: (38) 3545-1122 // 3545-1134 - FAX: (38) 3545-1122

E-mail: pmpk@citell.com.br

- hierarquicamente a esta Superintendência Geral, "ad-referendum", da Chefia do Executivo Municipal.
- II. Solucionar problemas afetos aos seus subordinados, em gênero, número e grau; Intermediar, reunir, equacionar, apresentar sugestões para melhoria dos trabalhos afetos às Secretarias e Órgãos; sob sua orientação;
  - III. Levar à Chefia do Executivo Municipal as soluções apresentadas em reuniões com os Secretários sob sua responsabilidade hierárquica;
  - IV. Intervir, sempre que solicitado, nas intermediações administrativas junto a Secretários, Administradores, Coordenadores Secretarias e Servidores;
  - V. Conciliares interesses dos Servidores e Município, representando-os junto ao Prefeito e em reuniões dos Escalões superiores
  - VI. Editar Projetos de Leis, Propostas de Emendas, Vetos, Mensagens, de acordo com determinações da Chefia do Executivo, solicitando sempre o parecer da Procuradoria Municipal;
  - VII. Promover, estudos, debates, seminários, encontros de Servidores, recepções, visando sempre o bom entrosamento entre membros do escalão administrativos e convidados.
  - VIII. Procurar sempre adequar novas legislações que visem a busca de recursos financeiros, convênios assistências e outros, para o bom desempenho da Administração do Município e seus munícipes;
  - IX. Fazer publicar e dar conhecimento a quem interessar possa, de todos os atos oriundos da Administração, procurando sempre ter domínio completo das legislações atinentes ao Município;
  - X. Organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade os originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;
  - XI. desenvolver atividades de atendimento e informação ao público e autoridades;
  - XII. coordenar e executar a programação de audiência, entrevista, reuniões, atividade de representação social de interesse do Prefeito;
  - XIII. desempenhar missões específicas, formais e expressamente atribuídas através de atos próprios, despachos ou ordens verbais;
  - XIV. redigir exposição de motivos, ofícios, cartas de interesse da administração;
  - XV. controlar o recebimento e expedição de correspondência;
  - XVI. encaminhar, após cadastramento, expediente aos demais órgãos;
  - XVII. controlar e encaminhar a publicação de expediente ao órgão oficial;
  - XVIII. controlar, padronizar, enumerar e arquivar atos da administração;
  - XIX. promover, coordenar e controlar a comunicação social da Prefeitura;
  - XX. planejar, coordenar e determinar a emissão ou confecção de folhetos, cartazes e demais instrumentos de divulgação, sob a orientação do Prefeito, de interesse da administração pública municipal, ouvido a Seção Compras
  - XXI. acompanhar a tramitação de projetos na Câmara Municipal;
  - XXII. manter em franca harmonia seu relacionamento com os poderes administrativos hierarquicamente iguais ou superiores à sua competência;
  - XXIII. representar o Prefeito Municipal em todos os seus compromissos oficiais, quando este estiver impedido;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHEK

RUA AGOSTINHO DE OLIVEIRA MALAQUIAS, 35 - CEP: 39.135-000 - CENTRO

TEL.: (38) 3545-1122 // 3545-1134 - FAX: (38) 3545-1122

E-mail: pmpk@citell.com.br

- XXIV. manter, em franca harmonia com as atribuições eletivas, os interesses administrativos do município;
- XXV. cumprir o que lhe for determinado, solicitado e expresso pela LOM.
- XXVI. gerir, em sua totalidade o relacionamento dos Poderes Executivo e Legislativo;
- XXVII. propor mudanças na Lei Orgânica, em Leis Complementares e outras, de modo a adequá-las às necessidades do município;
- XXVIII. dar cumprimento a todas as tarefas que lhe forem conferidas por seus Superiores imediatos, Prefeito e Vice-Prefeito, ou por solicitação coletiva da maioria de seus companheiros hierárquicos.
- XXIX. prestar assistência ao Executivo em suas relações político - administrativas com a Câmara de Vereadores, com os demais órgãos da Administração Estadual e Federal, com a iniciativa privada, com associações de classes e com a Comunidade em geral;
- XXX. preparar e expedir a correspondência do Prefeito;
- XXXI. preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito;
- XXXII. realizar as atividades de relações públicas da Prefeitura;
- XXXIII. acompanhar a discussão dos projetos de lei, mantendo o Prefeito informado a respeito;
- XXXIV. supervisionar e acompanhar todas as atividades políticas do governo municipal nos distritos
- XXXV. exercer outras atividades que lhe forem delegadas pelo Prefeito.

### SEÇÃO II

#### DA PROCURADORIA MUNICIPAL

Art. 3º - A Procuradoria é o órgão de representação judicial da Prefeitura e de assessoramento e consultoria jurídica do Prefeito e demais órgãos, competindo-lhe especialmente:

- I. Representar o Município em juízo, por intermédio do Assessor geral ou seu servidor delegado; Promover a cobrança judicial dos créditos do Município;
- II. Orientar sindicância, inquérito e processo administrativo, disciplinar e tributário;
- III. Emitir pareceres nos processos que tramitam na Prefeitura nas diversas áreas administrativas, inclusive nos processos licitatório;
- IV. Advogar as causas em que o Município figurar como parte integrante, seja na qualidade de autor ou réu, inclusive nas ações trabalhistas;
- V. Assessorar o Gabinete do Prefeito, bem como às Secretarias e demais órgãos na elaboração de instrumentos institucionais, tais como: projetos de leis, decretos, portarias, editais, etc.
- VI. Elaborar os contratos administrativos e outros de qualquer natureza do interesse da administração;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHEK

RUA AGOSTINHO DE OLIVEIRA MALAQUIAS, 35 - CEP: 39.135-000 - CENTRO

TEL.: (38) 3545-1122 // 3545-1134 - FAX: (38) 3545-1122

E-mail: pmpk@citell.com.br

- VII. Exercer outras atividades que lhe forem delegadas ou solicitados pelo Chefe de Gabinete e pelo Prefeito.
- VIII. À Procuradoria do Município compete ainda, além de coordenar, assessor e monitorar seus assessores imediatos, Advogados, Defensores Públicos, Corregedores, Ouvidor e outros:
- planejar, executar, coordenar e controlar as atividades municipais relativas ao desenvolvimento e aplicação das atividades jurídicas da Prefeitura;
  - prestar assessoramento jurídico às demais áreas da administração direta, quando solicitado, bem como elaborar pareceres sobre consultas formuladas;
  - representar a Municipalidade em qualquer instância judiciária, atuando nos feitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente ou oponente, bem como nas habilitações em inventários, falências e concursos de credores;
  - processar, amigável ou judicialmente, as desapropriações, bem como promover o pagamento das indenizações correspondente;
  - promover a cobrança e a execução, administrativa ou judicial, de dívidas para com o Poder Público Municipal;
  - acompanhar projetos em tramitação na Câmara Municipal, estudar as respectivas emendas, ou as leis votadas para, se necessário consoante os interesses do Município fundamentar razões de vetos;
  - emitir pareceres, sob o aspecto legal, em questões várias de caráter econômico, financeiro, social ou administrativo, principalmente naquelas inerentes a convênios estabelecidos pelo município com pessoas naturais ou jurídicas de direito privado ou público.
  - elaborar anteprojetos de lei, minutas de decreto, portarias, contratos, convênios, acordos e outros;
  - exercer outras atividades correlatas, sempre que solicitadas por Superior hierárquico.

### SEÇÃO III

#### DAS COMISSÕES MUNICIPAIS

Art. 4º - As atribuições dos membros das comissões de que trata esta seção, serão exercidas por servidores concursados por designação do Prefeito Municipal.

Parágrafo único: Por solicitação expressa das Comissões, poderá ser contratada Empresa do ramo, para assessoria e consultoria quando necessário se fizer, após processo licitatório e autorização superior.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHEK

RUA AGOSTINHO DE OLIVEIRA MALAQUIAS, 35 - CEP: 39.135-000 - CENTRO

TEL.: (38) 3545-1122 // 3545-1134 - FAX: (38) 3545-1122

E-mail: pmpk@citell.com.br

### SEÇÃO IV

#### DOS CONSELHOS MUNICIPAIS

Art. 5º - Cada Conselho será vinculado à Secretaria de atribuição correspondente e será empossado pelo Prefeito Municipal.

§ 1º - Cada Conselho pautar-se-á no princípio básico a participação da comunidade no estabelecimento, na implementação e no acompanhamento e execução dos planos, programas e projetos de governo, e sujeitar-se-á, entre outros, a princípios éticos:

- a) Conselho Municipal de Saúde;
- b) Conselho Municipal de Educação;
- c) Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- d) Conselho Municipal de Acompanhamento e Valorização do Magistério;
- e) Conselho Municipal de Cultura;
- f) Conselho Municipal de Patrimônio Histórico;
- g) Conselho Municipal de Assistência Social;
- h) Conselho Municipal de Turismo;
- i) Conselho Municipal da Criança, Adolescente;
- j) Conselho Tutelar;
- k) Conselho Municipal de Planejamento e Orçamento;
- l) Conselho Municipal de Habitação;
- m) Conselho Municipal de Transporte;
- n) Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social;
- o) Conselho Municipal de Meio Ambiente;
- p) Conselho Municipal de Defesa Civil;
- q) Conselho Municipal de Defesa do Consumidor;
- r) Conselho Municipal de Defesa a Velhice.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHEK

RUA AGOSTINHO DE OLIVEIRA MALAQUIAS, 35 - CEP: 39.135-000 - CENTRO

TEL.: (38) 3545-1122 // 3545-1134 - FAX: (38) 3545-1122

E-mail: pmpk@citell.com.br

### SEÇÃO V

#### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, FAZENDA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 6º - Elaborar e propor ao Prefeito, em articulação com os demais órgãos, a estratégia e as diretrizes de desenvolvimento do Município e o plano de ação da Prefeitura, bem como acompanhar a sua implementação;

- I. Participar do planejamento, organização e definição de políticas e diretrizes de sua área de atuação;
- II. Administrar os convênios, acompanhando liberação de recursos, execução e prestação de contas;
- III. Manter absoluto controle de convênios, publicações, divulgações, leis, decretos, portarias e toda matéria concernente à área;
- IV. Elaborar e propor, na forma estabelecida em articulação com os demais órgãos, o planejamento, a estratégia e as diretrizes de desenvolvimento fazendário do Município acompanhando sua aplicação;
- V. Exercer os controles de receitas e de numerários no âmbito da Administração Municipal, apreciando ou propondo pedidos de créditos adicionais de sua ou outra Secretaria;
- VI. Organizar, programar e executar o controle das atividades financeira e fazendária do Município em irrestrita consonância com as determinações da Chefia de Gabinete e entrosamento com a Secretaria de Fazenda;
- VII. programar projetos e atividades relacionados com as áreas financeira, fiscal e tributária;
- VIII. desempenhar funções de gestão financeira, contabilidade e auditoria interna e fiscal;
- IX. promover a articulação da Secretaria com demais órgãos da administração visando ao cumprimento das atividades setoriais;
- X. administrar a dívida pública municipal;
- XI. administrar a dívida ativa do Município;
- XII. efetuar o lançamento dos impostos, taxas, multas e contribuições de melhoria do Município;
- XIII. arrecadar, diretamente ou por delegação as receitas do Município;
- XIV. contabilizar a despesa e a receita na forma da legislação em vigor;
- XV. controlar a execução dos contratos que acarretem ônus para o Município;
- XVI. proceder à tomada de contas dos responsáveis por dinheiro, valores, títulos e documentos financeiros pertencentes ao Município;
- XVII. exercer atividades de auditoria fiscal;
- XVIII. examinar e julgar recursos contra lançamentos fiscais;
- XIX. elaborar anualmente a proposta orçamentária;
- XX. elaborar orçamento anual e plurianual de investimentos;
- XXI. promover, orientar e coordenar a integração no âmbito da administração, os estudos técnico-administrativo e econômico-financeiro;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHEK

RUA AGOSTINHO DE OLIVEIRA MALAQUIAS, 35 - CEP: 39.135-000 - CENTRO

TEL.: (38) 3545-1122 // 3545-1134 - FAX: (38) 3545-1122

E-mail: pmpk@citell.com.br

- XXII. executar as diretrizes, os planos e os programas gerais de fomento à industrialização e comercialização no Município, inclusive mediante implantação da infra-estrutura de núcleos ou distritos industriais e a concessão de incentivo;
- XXIII. incentivar e assistir a atividade particular aplicada à comercialização dos gêneros alimentícios ou em carência;
- XXIV. incentivar, apoiar e organizar ou coordenar atividades de turismo no Município;
- XXV. estimular a instalação de indústria no Município;
- XXVI. organizar e manter atualizando o cadastro industrial do Município;
- XXVII. programar projetos e atividades relacionados com as áreas financeira, fiscal e tributária;
- XXVIII. desempenhar funções de gestão financeira, contabilidade e auditoria interna e fiscal;
- XXIX. promover a articulação da Secretaria com demais órgãos da administração visando ao cumprimento das atividades setoriais;
- XXX. administrar a dívida pública municipal;
- XXXI. administrar a dívida ativa do Município;
- XXXII. efetuar o pagamento dos compromissos da Prefeitura;
- XXXIII. efetuar o lançamento dos impostos, taxas, multas e contribuições de melhoria do Município;
- XXXIV. arrecadar, diretamente ou por delegação as receitas do Município;
- XXXV. contabilizar a despesa e a receita na forma da legislação em vigor;
- XXXVI. controlar a execução dos contratos que acarretem ônus para o Município;
- XXXVII. proceder à tomada de contas dos responsáveis por dinheiro, valores, títulos e documentos financeiros pertencentes ao Município;
- XXXVIII. exercer atividades de auditoria fiscal;
- XXXIX. examinar e julgar recursos contra lançamentos fiscais;
- XL. elaborar anualmente a proposta orçamentária;
- XLI. elaborar o orçamento anual e plurianual de investimentos;
- XLII. promover, orientar e coordenar a integração no âmbito da administração, os estudos técnico-administrativo e econômico-financeiro;
- XLIII. Prestar obediência hierárquica ao seu superior hierárquico.

Compete ainda a Secretaria de Planejamento e Fazenda, que é o órgão de assessoramento e demais órgãos, os assuntos relacionados com a formulação, coordenação e acompanhamento do cumprimento das metas propostas pela Secretaria Planejamento ao controle fazendário, competindo-lhe especialmente:

- I. Elaborar e propor ao Prefeito, em articulação com os demais órgãos, a estratégia e as diretrizes de desenvolvimento fazendário do Município acompanhando sua aplicação;
- II. Gerenciar os serviços sob sua Administração;
- III. Assistir o Chefe de Gabinete em assuntos relacionados com a Secretaria;
- IV. Elaborar proposta orçamentária do município e exercer seu acompanhamento;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHEK

RUA AGOSTINHO DE OLIVEIRA MALAQUIAS, 35 - CEP: 39.135-000 - CENTRO

TEL.: (38) 3545-1122 // 3545-1134 - FAX: (38) 3545-1122

E-mail: pmpk@citell.com.br

- V. Desenvolver atividades de organização e modernização administrativa;
- VI. Formular diretrizes básicas que vise a obtenção de recursos e o desenvolvimento de programas que estejam ligados direta ou indiretamente à área de competência dos demais órgãos da administração municipal;
- VII. Assessorar os demais órgãos da administração municipal em assunto de natureza orçamentária e financeira;
- VIII. Administrar os convênios, acompanhando liberação de recursos, execução e prestação de contas;
- IX. Elaborar e propor ao Prefeito, as políticas fiscal e financeira do Município;
- X. Gerenciar as atividades da Coordenadoria da Fazenda;
- XI. Assistir o Chefe de Gabinete e ao Secretário de Planejamento, em assuntos relacionados com a Lei Orçamentária e Planos de Contas;
- XII. Executar a política econômica e financeira do município;
- XIII. Executar a política e administração tributária, conforme legislação em vigor;
- XIV. Exercer os controles de receitas e de numerários no âmbito da Administração Municipal, apreciando ou propondo pedidos de créditos adicionais de sua ou outra Secretaria;
- XV. Estabelecer e acompanhar de forma sistemática, para fins de supervisão a programação financeira ligada à execução orçamentária;
- XVI. Gerenciar as atividades dos serviços e seções de Contabilidade, de Arrecadação Fiscalização e Tesouraria, Tributação e Cadastro Imobiliário;
- XVII. Executar a contabilidade financeira, orçamentária e patrimonial do município;
- XVIII. Realizar a tomada de contas, prestações de contas e balanços gerais de recursos e valores do município, ou sob sua administração;
- XIX. Assessorar os trabalhos, no cumprimento de todos os programas correlatos Secretaria.
- XX. A Administração Planejamento e compete:
- XXI. desempenhar atividades ligadas à administração do pessoal, do patrimônio, do material, do transporte e dos serviços gerais da Prefeitura;
- XXII. administrar os prédios e os bens públicos do Município;
- XXIII. verificar a execução e o cumprimento de contratos de locação de bens imóveis e móveis e de prestação de serviços especializados e de assistência técnica, celebrada pelos órgãos de administração direta do Município;
- XXIV. administrar os serviços de veículos oficiais da Prefeitura, e do funcionamento dos serviços de garagens e oficinas;
- XXV. cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;
- XXVI. propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Seção;
- XXVII. centralizar, regulamentar e coordenar, no âmbito do Poder Executivo, as atividades e meios relacionados com:
  - a) recrutamento, seleção, desenvolvimento, classificação, remuneração do pessoal da Prefeitura;
  - b) aquisição, distribuição e controle do material de consumo;
  - c) aquisição de bens mediante requisição das Seções;
  - d) operações e relações jurídicas ou administrativas que envolvam bens móveis e imóveis da Prefeitura;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHKEK

RUA AGOSTINHO DE OLIVEIRA MALAQUIAS, 35 - CEP: 39.135-000 - CENTRO

TEL.: (38) 3545-1122 // 3545-1134 - FAX: (38) 3545-1122

E-mail: pmpk@citell.com.br

e) serviços de comunicação, arquivo geral, documentação, protocolo, zeladoria e vigilância da Prefeitura;

f) veículos da Prefeitura, transportes e serviços por eles efetuados, bens de consumo, equipamentos e instalações destinados à sua operação, manutenção e preservação;

- I. executar a política fazendária municipal;
- II. programar projetos e atividades relacionados com as áreas financeira, fiscal e tributária;
- III. desempenhar funções de gestão financeira, contabilidade e auditoria interna e fiscal;
- IV. promover a articulação da Secretaria com demais órgãos da administração visando ao cumprimento das atividades setoriais;
- V. administrar a dívida pública municipal;
- VI. administrar a dívida ativa do Município;
- VII. efetuar o pagamento dos compromissos da Prefeitura;
- VIII. efetuar o lançamento dos impostos, taxas, multas e contribuições de melhoria do Município;
- IX. arrecadar, diretamente ou por delegação as receitas do Município;
- X. contabilizar a despesa e a receita na forma da legislação em vigor;
- XI. controlar a execução dos contratos que acarretem ônus para o Município;
- XII. proceder à tomada de contas dos responsáveis por dinheiro, valores, títulos e documentos financeiros pertencentes ao Município;
- XIII. exercer atividades de auditoria fiscal;
- XIV. examinar e julgar recursos contra lançamentos fiscais;
- XV. elaborar anualmente a proposta orçamentária;
- XVI. elaborar o orçamento anual e plurianual de investimentos;
- XVII. promover, orientar e coordenar a integração no âmbito da administração, os estudos técnico-administrativo e econômico-financeiro;
- XVIII. executar as diretrizes, os planos e os programas gerais de fomento à industrialização e comercialização no Município, inclusive mediante implantação da infra-estrutura de núcleos ou distritos industriais e a concessão de incentivo;
- XIX. incentivar e assistir a atividade particular aplicada à comercialização dos gêneros alimentícios ou em carência;
- XX. incentivar, apoiar e organizar ou coordenar atividades de turismo no Município;
- XXI. estimular a instalação de indústria no Município;
- XXII. organizar e manter atualizando o cadastro industrial do Município;
- XXIII. executar as diretrizes, os planos e os programas gerais de fomento à agricultura e à pecuária no Município;
- XXIV. incentivar, apoiar e organizar ou coordenar atividades de pecuária no Município;
- XXV. estimular o desenvolvimento da agricultura através de programas como sementes, implementos e outros;
- XXVI. estimular e organizar cooperativas agropecuárias no Município;
- XXVII. promover exposições agropecuárias;
- XXVIII. as propriedades agropecuárias;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHEK

RUA AGOSTINHO DE OLIVEIRA MALAQUIAS, 35 - CEP: 39.135-000 - CENTRO

TEL.: (38) 3545-1122 // 3545-1134 - FAX: (38) 3545-1122

E-mail: pmpk@citell.com.br

- XXIX. criar e instalar o Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social;
- XXX. criar e instalar Conselho Municipal de Transporte;
- XXXI. desempenhar funções inerentes ao planejamento global e setorial do Município;
- XXXII. elaborar o orçamento anual e plurianual de investimentos;
- XXXIII. desenvolver atividades de organização e modernização administrativa;
- XXXIV. manter o sistema de informações sócio-geo-econômicas do Município;
- XXXV. manter o cadastro da administração pública municipal;
- XXXVI. promover e coordenar a integração e sistematização de informática afetos aos diversos órgãos;
- XXXVII. consolidar e redigir o Plano de Ação do Governo Municipal, coordenando os programas gerais e setoriais;
- XXXVIII. acompanhar e avaliar os resultados do projeto em execução, propondo medidas corretivas necessárias;
- XXXIX. participar de reuniões para melhor coordenação e encaminhamento das ações;
- XL. executar, prioritariamente e em caráter privativo, serviços de processamento de dados e tratamento de informações para a administração municipal, organizando e mantendo atualizados os cadastros municipais;
- XLI. prestar informações de interesse dos diversos órgãos da Administração Municipal, com base nos registros cadastrais e cartográficos;
- XLII. coligir e organizar o conhecimento das atividades administrativas, através de informações essenciais devidamente interpretadas, de modo a consolidar, em médio prazo, o banco de dados do Município;
- XLIII. desenvolver e orientar tecnicamente a atividade de informática no âmbito da administração municipal; - exercer outras atividades correlatas.

### SEÇÃO V

#### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

Art. 7º - A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos é o órgão de assessoramento ao Prefeito e de gestão de atividades relacionadas com administração, recursos humanos, competindo-lhe especialmente:

- I. coordenar os Departamentos de Recursos Humanos e Contabilidade;
- II. planejamento, organização e definição de políticas e diretrizes em diversas áreas de atuação;
- III. promover e executar convênios relativos à Secretaria Municipal de Administração;
- IV. administrar os convênios, acompanhando a liberação dos recursos, a execução dos mesmos dentro dos prazos estabelecidos e a sua prestação de contas;
- V. preparar o relatório anual de suas atividades e submetê-lo ao Prefeito;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHEK

RUA AGOSTINHO DE OLIVEIRA MALAQUIAS, 35 - CEP: 39.135-000 - CENTRO

TEL.: (38) 3545-1122 // 3545-1134 - FAX: (38) 3545-1122

E-mail: pmpk@citell.com.br

- VI. manter absoluto controle através de registro em livros próprios de convênios, publicações, leis, decretos, portarias e toda matéria concernente;
- VII. providenciar as publicações dos atos que a lei definir;
- VIII. elaborar sua proposta orçamentária parcial;
- IX. manter controle estatístico de todas as atuações através de mapas e gráficos analíticos;
- X. assessorar as demais Secretarias Municipais propondo medidas de racionalização e modernização;
- XI. assessorar os Departamentos no cumprimento de todos os programas a eles correlatos;
- XII. elaborar e propor ao Prefeito, em articulação com os demais órgãos, a estratégia e as diretrizes de desenvolvimento do Município e acompanhar a implementação do plano de ação da Prefeitura;
- XIII. ações relacionadas ao exercício de supervisão, coordenação, planejamento, assessoramento técnico;
- XIV. apoio necessário à execução de programas administrativos, bem como o aprimoramento técnico, funcional e acadêmico dos servidores, visando aumentar a eficiência e produtividade dos serviços prestados;
- XV. fiscalização do patrimônio;
- XVI. executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

### SEÇÃO VI

#### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, INFRA-ESTRUTURA TRANSPORTES E ESTRADAS

Art. 8º - A Secretaria de Obras e Serviços Públicos é um órgão que tem por finalidade:

- I. Gerenciar as atividades dos serviços de Obras e Produção de Manutenção de Serviços Públicos;
- II. Responder pela conservação e manutenção das obras públicas municipais;
- III. Executar a construção, melhoria e conservação das vias urbanas e estradas vicinais do município;
- IV. Controlar e administrar os serviços de natureza industrial;
- V. Administrar, controlar e dar manutenção nas máquinas e equipamentos utilizados em seus serviços;
- VI. Cuidar das atividades e serviços de utilidade pública, de limpeza, iluminação, coleta de lixo urbano, manutenção de praças, jardins e da arborização da cidade;
- VII. Administrar mercados, feiras e cemitério da municipalidade;
- VIII. Estabelecer regras e critérios absolutos quanto ao tráfego de transportes municipais;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHEK

RUA AGOSTINHO DE OLIVEIRA MALAQUIAS, 35 - CEP: 39.135-000 - CENTRO

TEL.: (38) 3545-1122 // 3545-1134 - FAX: (38) 3545-1122

E-mail: pmpk@citell.com.br

- IX. Configurar, compor e planejar em comum acordo com as áreas Federais e Estaduais, as consignações e recursos financeiros ou materiais alocados para a melhoria de estradas municipais e vias urbanas sob sua jurisdição;
- X. Manter em rigoroso estado de conservação, as estradas municipais;
- XI. Manter controle aparente do uso de viaturas, sob sua responsabilidade;
- XII. Assessorar seus serviços no que for solicitado;
- XIII. Manter absoluta harmonia com as metas prioritárias do Governo Municipal e outros.
- XIV. Prestar obediência hierárquica ao Chefia de Gabinete.

A Secretaria Municipal de Obras, Estradas e Trânsito compete ainda:

- I. supervisionar e orientar o planejamento urbano e a execução da política de desenvolvimento urbano do Município;
- II. supervisionar e orientar os estudos técnicos inerentes ao desenvolvimento urbano do Município;
- III. supervisionar e orientar a programação das obras públicas do Município;
- IV. supervisionar e orientar os estudos, pesquisas e análises técnicas necessárias ao planejamento do desenvolvimento urbano do Município e à sua execução;
- V. contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;
- VI. cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Seção;
- VII. analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;
- VIII. promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;
- IX. cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;
- X. cooperar com as Seções Municipais de Governo e Saúde, na adoção de medidas fiscalizadoras relativas ao licenciamento de atividades econômicas;
- XI. propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Seção;
- XII. elaborar e implantar planos de fiscalização das obras particulares;
- XIII. fiscalizar a execução das obras e serviços contratados;
- XIV. elaborar projetos e executar, conservar, manter e restaurar os serviços e obras públicas;
- XV. examinar e despachar os processos de licenciamento de obras e de parcelamento do solo urbano, na forma da legislação própria;
- XVI. conceder alvarás para a execução de obras e para a localização de atividades econômicas;
- XVII. fiscalizar as construções, loteamentos e posturas;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHEK

RUA AGOSTINHO DE OLIVEIRA MALAQUIAS, 35 - CEP: 39.135-000 - CENTRO

TEL.: (38) 3545-1122 // 3545-1134 - FAX: (38) 3545-1122

E-mail: pmpk@citell.com.br

- XVIII. conceder os certificados de baixa e de "habite-se";
- XIX. fiscalizar o cumprimento da legislação do uso e da ocupação do solo urbano;
- XX. fiscalizar a aplicação das normas técnicas urbanísticas do Município;
- XXI. planejar, desenvolver, executar os serviços de limpeza urbana;
- XXII. regulamentar e fiscalizar a instalação e o funcionamento de quaisquer equipamentos ou sistemas, públicos ou particulares, relativos ao lixo;
- XXIII. promover as medidas de conservação do ambiente natural;
- XXIV. administrar as reservas biológicas municipais;
- XXV. arborizar os logradouros públicos;
- XXVI. conservar e manter parques, praças, jardins e monumentos;
- XXVII. cultivar e conservar os espécimes vegetais destinadas à arborização e à ornamentação;
- XXVIII. abrir, conservar e manter as estradas municipais;
- XXIX. administrar as atividades da rodoviária e cemitério;
- XXX. exercer no âmbito de sua competência, atividades de controle e fiscalização de trânsito, de acordo com a legislação estadual e o Código Nacional de Trânsito;
- XXXI. exercer outras atividades correlatas.

### SEÇÃO VII

#### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E ECOLOGIA

Art. 9º - A Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Ecologia, é órgão de assessoramento ao Prefeito e de Planejamento, execução, coordenação, controle e avaliação das atividades do Município, relacionadas com o agricultura e meio ambiente, competindo-lhe especialmente:

- I. Integração de esforços, com atribuição voltada ao desenvolvimento da agricultura e pecuária;
- II. Formação e execução de política agrícola, com a efetiva participação dos representantes da comunidade agrícola, tecnológica, agrônômica e veterinária;
- III. Proporcionar maior eficiência dos serviços de assistência técnica extensão rural, prestados aos setores agrícola e pecuário;
- IV. promover e executar a política florestal e a preservação dos recursos naturais no âmbito do Município;
- V. desenvolver atividades integradas de educação ambiental mediante o engajamento em programas de desenvolvimento sustentável nos diferentes compartimentos da cidade;
- VI. elaborar estudos para subsidiar a política pública de preservação e conservação do meio ambiente;
- VII. incentivar e desenvolver estudos e pesquisas científicas relacionadas com sua área de competência, divulgando amplamente os resultados;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHEK

RUA AGOSTINHO DE OLIVEIRA MALAQUIAS, 35 - CEP: 39.135-000 - CENTRO

TEL.: (38) 3545-1122 // 3545-1134 - FAX: (38) 3545-1122

E-mail: pmpk@citell.com.br

- VIII. formular, juntamente com o Conselho Municipal do Meio Ambiente, normas e padrões gerais relativos à preservação, restauração e conservação do meio ambiente, visando assegurar o desenvolvimento em bases sustentáveis para o bem-estar da população;
- IX. compatibilizar o desenvolvimento sócio-econômico com a utilização reacional dos recursos naturais existentes, em conformidade com os princípios do desenvolvimento sustentável;
- X. instituir e manter laboratórios necessários ao controle da qualidade e monitoramento dos recursos naturais do Município;
- XI. realizar estudos com vistas à criação e gestão de áreas de preservação e conservação ambientais, bem como, de parques urbanos com ambientes naturais e criados;
- XII. celebrar acordos, convênios, consórcios e ajustes com órgão e instituições da administração federal, estadual e municipal, bem assim, com organizações de direito público ou privado, nacionais ou internacionais visando o intercâmbio e a cooperação voltados para a preservação e a melhoria da qualidade ambiental;
- XIII. exigir, na forma da lei, para instalação de obra ou atividade potencialmente causadora de significativa degradação do meio ambiente, estudo prévio de impacto ambiental, a que se dará publicidade;
- XIV. controlar a produção, a comercialização e o emprego de técnicas, métodos e substâncias que comportem risco para a vida, a qualidade de vida e o meio ambiente;
- XV. promover a educação ambiental em todos os níveis de ensino e a conscientização pública para a preservação do meio ambiente;
- XVI. desenvolver ações para a proteção da fauna e da flora, vedadas, na forma da lei, as práticas que coloquem em risco sua função ecológica, provoquem a extinção de espécies ou submetam os animais à crueldade;
- XVII. desenvolver ações para proteção dos monumentos e edificações urbanas dos pichadores e grafiteiros;
- XVIII. desenvolver ações para impedir a fabricação, venda, transporte e soltura de balões a fim de proteger as florestas e as áreas urbanas dos balões.
- XIX. Configurar, compor e planejar em comum acordo com as áreas Federais e Estaduais, as consignações e recursos financeiros ou materiais alocados para a melhoria da ecologia e meio ambiente sob sua jurisdição;
- XX. Executar atividades afins determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

### SEÇÃO VIII

#### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 10 - A Secretaria Municipal de Educação é órgão de assessoramento ao Prefeito e de planejamento, coordenação, controle e execução das atividades do Município relacionadas com a educação, competindo-lhe especialmente:

- I. administração e supervisão do ensino público municipal;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHEK

RUA AGOSTINHO DE OLIVEIRA MALAQUIAS, 35 - CEP: 39.135-000 - CENTRO

TEL.: (38) 3545-1122 // 3545-1134 - FAX: (38) 3545-1122

E-mail: pmpk@citell.com.br

- II. desempenho de atividades relacionadas à merenda escolar;
- III. administração dos prédios escolares do Município;
- IV. Coordenar, planejar, dirigir as atividades da administração escolar, merenda escolar, orientação pedagógica, material escolar, orientação educacional, Pré - Escolar Municipal,
- V. Na oferta de educação básica para a população rural, promover adaptações necessárias à adequação de peculiaridades da vida rural, especialmente:
- VI. Conteúdos curriculares e metodologias apropriadas às reais necessidades e interesses dos alunos da zona rural;
- VII. Organização escolar própria, incluindo adequação do calendário escolar às fases do ciclo agrícola e às condições climáticas;
- VIII. Adequação à natureza do trabalho na zona rural;
- IX. Na educação infantil promover o desenvolvimento integral da criança até seis anos de idade, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade:
- X. No Ensino Fundamental terá por objetivo:
  - a) formação básica do cidadão;
  - b) desenvolvimento da capacidade de aprender, tendo como meios básicos o pleno
  - c) domínio da leitura, da escrita e do cálculo;
  - d) a compreensão do ambiente natural e social, do sistema político, da tecnologia, das artes e dos valores em que se fundamenta a sociedade;
  - e) desenvolvimento da capacidade de aprendizagem, tendo em vista a aquisição de conhecimentos e habilidades e a formação de atitudes e valores;
  - f) fortalecimento dos vínculos de família, dos laços de solidariedade humana e de tolerância recíproca em que se assenta a vida social;
- XI. Executar atividades afins determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

### SEÇÃO IX

#### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 11 - A Secretaria Municipal de Saúde é órgão de assessoramento ao Prefeito e de planejamento, coordenação, controle e execução das atividades do Município relacionadas com a saúde competindo-lhe especialmente:

- I. Gerenciar as atividades de Controle e Avaliação, Odontologia, Materno - Infantil, Ambulatório, Vacinação, Tratamento Fora do Domicílio, Vigilância Sanitária e atendimentos nos postos de saúde;
- II. Promover o levantamento dos problemas de saúde da população do Município, a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficácia;
- III. Planejar as atividades de saúde, promovendo estudos e projetos da rede física, implementação de programas de saúde, melhoria e adequação dos



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHEK

RUA AGOSTINHO DE OLIVEIRA MALAQUIAS, 35 - CEP: 39.135-000 - CENTRO

TEL.: (38) 3545-1122 // 3545-1134 - FAX: (38) 3545-1122

E-mail: pmpk@citell.com.br

- recursos humanos, propiciando ainda apoio administrativo às suas diversas unidades de atendimento;
- IV. Providenciar, em articulação com a Divisão de Assistência Social, o encaminhamento de pacientes a outros centros de saúde fora do Município, quando os recursos médicos locais forem insuficientes;
  - V. Desenvolver ações de MEDICINA PREVENTIVA na área de vigilância epidemiológica e fiscalização sanitária;
  - VI. Promover programas de prevenção de cáries e doenças da boca;
  - VII. Promover atendimento odontológico e Programa de Saúde da Família na zona rural;
  - VIII. Manter estreita relação com órgãos e entidades de saúde pública e beneficente, visando o atendimento dos serviços de assistência médico-social, campanhas de vacinação, prevenção e educação sanitária;
  - IX. Coordenar e fiscalizar a aplicação de recursos provenientes de convênios destinados à Saúde;
  - X. Manter estreita vinculação com os órgãos estaduais e federais visando ao atendimento da comunidade, integrando-se ao Sistema Único de Saúde (SUS) na forma da legislação pertinente;
  - XI. Cumprir todos os programas pertinentes a Secretaria Municipal de Saúde considerando o orçamento vigente;
  - XII. Garantir a eficácia do atendimento da comunidade aplicando os recursos disponíveis de acordo com as necessidades e prioridades do Município;
  - XIII. Acatar as decisões expressas do Conselho Municipal de Saúde;
  - XIV. Executar atividades afins determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

### SEÇÃO X

#### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 12 – A Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social é órgão de assessoramento ao Prefeito e de Planejamento, execução, coordenação, controle e avaliação das atividades do Município, relacionadas com a assistência e ação social, competindo-lhe especialmente:

- I. Promover o levantamento dos problemas da população carente, a fim de identificar as causas e combatê-las;
- II. Coordenar, planejar, dirigir e executar atividades e políticas de Assistência Social voltadas a:
  - a) proteção à família, à maternidade, à infância, à adolescência e à velhice,
  - b) amparo às crianças e adolescentes carentes,
  - c) promoção da integração ao mercado de trabalho,
  - d) habilitação e reabilitação das pessoas portadoras de deficiência e a promoção de sua integração à vida comunitária,



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHEK

RUA AGOSTINHO DE OLIVEIRA MALAQUIAS, 35 - CEP: 39.135-000 - CENTRO

TEL.: (38) 3545-1122 // 3545-1134 - FAX: (38) 3545-1122

E-mail: pmpk@citell.com.br

- e) garantia de um salário mínimo de benefício mensal à pessoa portadora de deficiência e ao idoso que comprovem não possuir meios de prover à própria manutenção ou de tê-la provida por sua família conforme dispuser a lei;
- III. Manter cadastro das pessoas carentes do Município;
  - IV. Fazer sindicância para verificação do nível de carência e da real necessidade de assistência por parte do Município;
  - V. Adotar medidas que possam melhorar o nível de vida das pessoas carentes;
  - VI. Criar, através de programas de apoio, condições para que as famílias carentes possam sair de seu estado de miséria absoluta;
  - VII. Interagir com órgãos federais e estaduais visando complementação de ações;
  - VIII. Promover a assistência ao menor carente do Município, criando programas de amparo ao mesmo de forma a evitar a sua marginalização pela sociedade;
  - IX. Cuidar para que sejam cumpridas as normas previstas no Estatuto da Criança e do Adolescente;
  - X. Acatar decisões expressas do Conselho Municipal de Assistência Social;
  - XI. Formular e executar a Política Municipal do Idoso;
  - XII. Viabilizar formas alternativas de participação, integração e convívio para o idoso;
  - XIII. Proporcionar ações de integração entre as demais gerações;
  - XIV. Estimular a participação do idoso, por meio das suas organizações representativas e pelo Conselho Municipal dos Direitos do Idoso, para formulação de políticas, controle de ações e defesa de Direitos;
  - XV. Priorizar o atendimento ao idoso em suas próprias famílias, em detrimento do atendimento asilar, com exceção dos idosos que não possuam condições que lhes garantam a própria sobrevivência ou se encontram em situação de risco;
  - XVI. Descentralizar a prestação de serviços aos idosos para os bairros periféricos, distritos e patrimônios rurais;
  - XVII. Articular ações com a rede de serviços existentes;
  - XVIII. Estabelecer mecanismos de divulgação e informação sobre o processo de envelhecimento;
  - XIX. Apoiar estudos e pesquisas sobre as questões relativas ao envelhecimento;
  - XX. Fomentar a criação de grupos de convivência de idosos nas comunidades;
  - XXI. Atender o idoso em situação de risco;
  - XXII. Possibilitar ao idoso fóruns de discussão da sua condição de vida e luta pelos seus direitos;
  - XXIII. Assegurar os direitos sociais do idoso, criando condições de promoção de sua autonomia e participação na sociedade;
  - XXIV. Implementar ações para evitar abusos, discriminação e desrespeito ao idoso.
  - XXV. executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHEK

RUA AGOSTINHO DE OLIVEIRA MALAQUIAS, 35 - CEP: 39.135-000 - CENTRO

TEL.: (38) 3545-1122 // 3545-1134 - FAX: (38) 3545-1122

E-mail: pmpk@citell.com.br

### SEÇÃO XI

#### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER, CULTURA E TURISMO

Art. 13 - A Secretaria Municipal de Esporte, Lazer, Cultura e Turismo é órgão de assessoramento ao Prefeito e de planejamento, coordenação, controle e execução das atividades do Município relacionadas com a cultura, esporte, lazer e turismo competindo-lhe especialmente:

- I. execução da política municipal relacionada à Cultura e turismo;
- II. ações voltadas à formação intelectual, moral e cívica;
- III. cultivo e desenvolvimento das artes e atividades literárias;
- IV. Zelar pelo patrimônio histórico, cultural, artístico e científico do Município;
- V. Propor a aquisição de livros para as bibliotecas públicas e promover a recuperação dos mesmos;
- VI. Promover a recuperação e aquisição de objetos de valor histórico- cultural para o Município;
- VII. Realizar programação cultural nas escolas municipais;
- VIII. Elaborar relatório mensal das atividades de cultura desenvolvidas e promovidas no Município;
- IX. Promover manifestações esportivas desenvolvidas e organizadas pela população local a fim de valorizar as iniciativas coletivas;
- X. Coordenar as atividades de práticas esportivas e recreativas para a população;
- XI. Coordenar as atividades de planejamento, implantação e controle de equipamentos esportivos no Município;
- XII. Propor políticas municipais de desenvolvimento do esporte, lazer, cultura e turismo acessíveis, principalmente, à população de baixa renda;
- XIII. Executar atividades afins determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal

### SEÇÃO XII

#### DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 14 – Compete ao Fundo Municipal de Assistência Social:

- I. Implementar ações para a captação e aplicação de recursos a serem utilizados segundo as deliberações do Conselho Municipal de Assistência Social;
- II. Mobilizar a comunidade em atendimento aos problemas sociais do município, através de programas desenvolvidos no intuito de proporcionar a população a chance de ingressar no mercado de trabalho e promover a geração extra de renda familiar;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHKEK

RUA AGOSTINHO DE OLIVEIRA MALAQUIAS, 35 - CEP: 39.135-000 - CENTRO

TEL.: (38) 3545-1122 // 3545-1134 - FAX: (38) 3545-1122

E-mail: pmpk@citell.com.br

- III. Gerir recursos provenientes de convênios e/ou repasse de qualquer natureza, resultantes de acordos com o Governo Federal e Estadual, bem como recursos orçamentários a ele destinados;
- IV. executar outras atividades correlatas.

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15 - A organização básica da Prefeitura Municipal de Presidente Kubitschek, observado o princípio da hierarquia e da divisão de trabalho, fundamenta-se no pressuposto de que todos os órgãos, independentemente de seu nível hierárquico, atuarão em regime de mútua colaboração.

Art. 16 - O organograma representativo da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Presidente Kubitschek consta do anexo I que faz parte integrante desta lei.

Art. 17 – Fica revogada a lei municipal nº 499 de 31 de outubro de 2003.

Art. 18 – Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Presidente Kubitschek, 14 de dezembro de 2009.

  
LAURO DE OLIVEIRA  
Prefeito Municipal



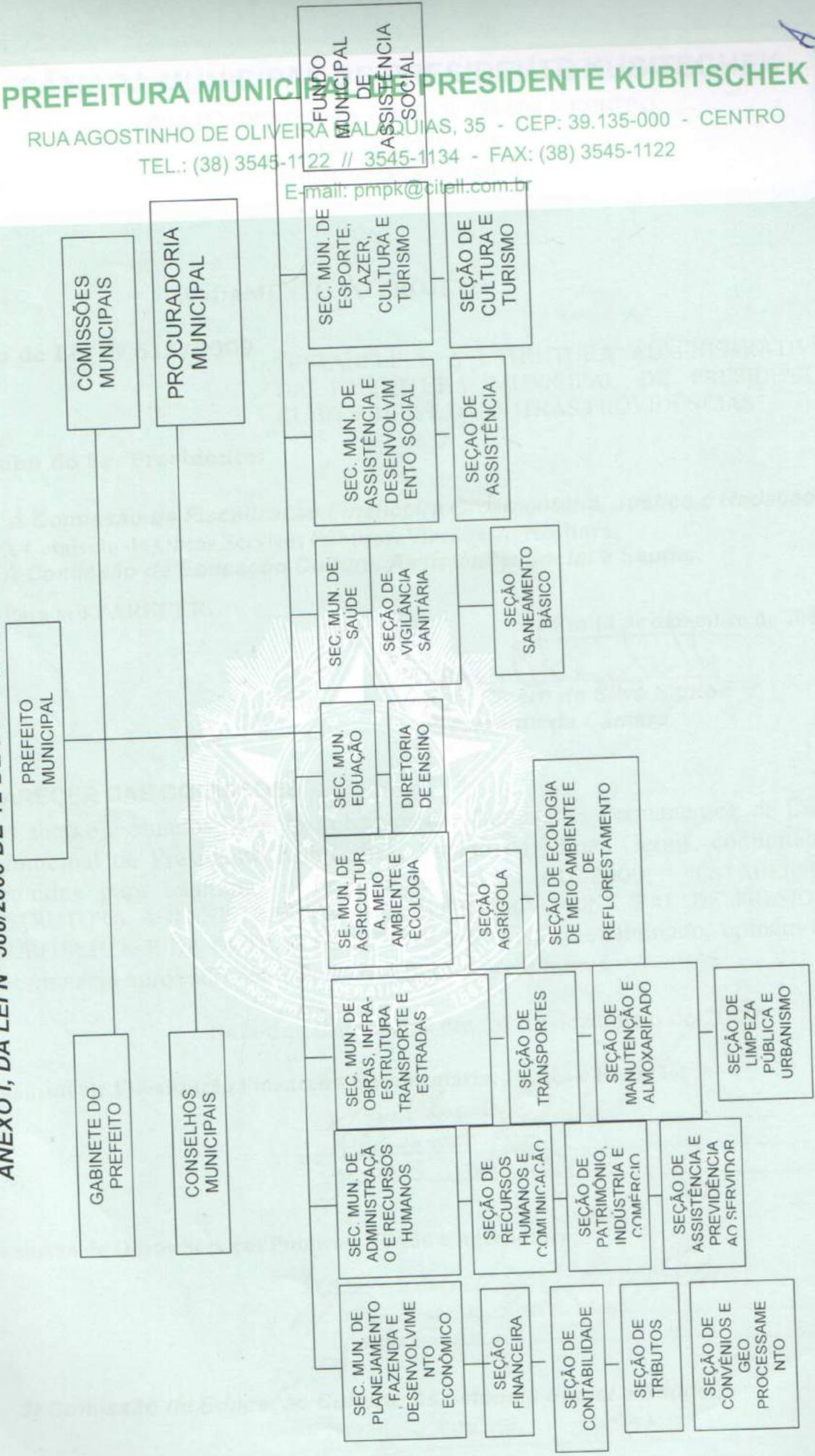
# PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHEK

RUA AGOSTINHO DE OLIVEIRA MALAQUIAS, 35 - CEP: 39.135-000 - CENTRO

TEL.: (38) 3545-1122 // 3545-1134 - FAX: (38) 3545-1122

E-mail: pmpk@citell.com.br

ANEXO I, DA LEI Nº 588/2008 DE 12 DE DEZEMBRO DE 2008.





# CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHKEK

RUA TIRADENTES, 27 - CEP: 39.135-000 - CENTRO

TEL.: (38) 3545-1184

E-mail: cmpk@citell.com.br

## ANDAMENTO DO PROJETO

### Projeto de Lei Nº 615/2009

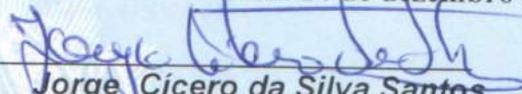
“ESTABELECE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHKEK E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”

### Despacho do Sr. Presidente:

À Comissão de Fiscalização Financeira Orçamentária, Justiça e Redação;  
À Comissão de Obras Serviços Públicos, Viação e Agricultura;  
À Comissão de Educação Cultural, Assistência Social e Saúde;

Para seu PARECER.

Em 14 de dezembro de 2009.

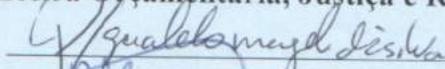
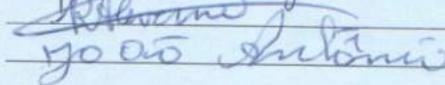
  
Jorge Cícero da Silva Santos  
Presidente da Câmara

### PARECER DAS COMISSÕES

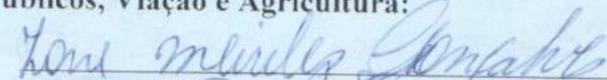
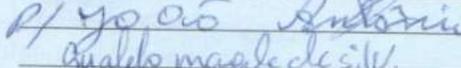
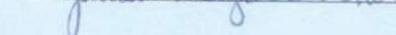
Os abaixo assinados, Membro efetivos das Comissões Permanentes, da Câmara Municipal de Presidente Kubitschek, Estado de Minas Gerais, conjuntamente reunidos para examinar o Projeto de Lei nº 615/2009, “ESTABELECE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHKEK E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS” visto e examinado, opinam que o mesmo seja aprovado pelos demais senhores Vereadores.

Sala das Comissões em 14 de dezembro de 2009.

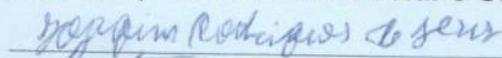
#### 1) Comissão de Fiscalização Financeira Orçamentária, Justiça e Redação:

#### 2) Comissão de Obras Serviços Públicos, Viação e Agricultura:

#### 3) Comissão de Educação Cultural, Assistência Social e Saúde:




# CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHEK

RUA TIRADENTES, 27 - CEP: 39.135-000 - CENTRO

TEL.: (38) 3545-1184

E-mail: cmpk@citell.com.br

## APROVADO EM DISCUSSÃO

Por Unanimidade

(Rubrica do Presidente)

Sala das Sessões 21/12/009

## APROVADO EM DISCUSSÃO

Por Unanimidade

(Rubrica do Presidente)

Sala das Sessões 21/12/009

## APROVADO EM DISCUSSÃO

Por Unanimidade

(Rubrica do Presidente)

Sala das Sessões 21/12/009

## À SANÇÃO

(Rubrica do Presidente)

Sala das Sessões 21/12/009