



Prefeitura Municipal de Albertina

Rua Luiz Opúsculo 290, Centro, Albertina-MG, Estado de Minas Gerais
CEP 37.596-000 | Telefax (35) 3446-1333 | <http://www.albertina.mg.gov.br>

LEI COMPLEMENTAR Nº 090, DE 19 DE JANEIRO DE 2021.

“Altera parcialmente os anexos VI, VII, VIII, X, XI, XII, XIII e XIV da Lei Complementar nº 086, de 017 de abril de 2019 e dá outras providências.”

O Prefeito Municipal de Albertina, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu, sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º. Os anexos VI, VII, VIII, X, XI, XII, XIII e XIV da Lei Complementar nº 086, de 017 de abril de 2019, passam a ter a seguinte redação:

ANEXO VI

CARGO: Secretário de Administração	SÍMBOLO: SM-1
REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO	
<ul style="list-style-type: none">- Capacidade física e mental- Cortesia e trato no relacionamento	
ATRIBUIÇÕES	
<ul style="list-style-type: none">- supervisionar, coordenar, orientar e acompanhar a execução das atividades da administração em geral;- supervisionar, coordenar, orientar e acompanhar a execução das atividades nas áreas de pessoal, patrimônio, contabilidade, orçamento, finanças, licitações, compras e tributos;- supervisionar, coordenar, orientar e acompanhar a organização e atualização dos cadastros municipais de contribuintes, imóveis, fornecedores e servidores;- manter, com os demais departamentos da Prefeitura Municipal, intercâmbio para a coleta de dados e a prestação de informações sobre a Administração e os serviços que ela executa;- assessorar o gabinete do Chefe do Poder Executivo nos assuntos que forem de sua competência;- coordenar, orientar e acompanhar a elaboração da programação financeira de desembolso para permitir a liberação dos recursos necessários à execução dos programas anuais de trabalho;- coordenar e acompanhar a execução das despesas da Prefeitura, dela dando ciência de forma permanente ao Chefe do Poder Executivo;- zelar pela atualização do sistema normativo da Prefeitura;- executar outras atribuições afins, mediante determinação do Chefe do Poder Executivo.	

ANEXO VII

CARGO: Secretário de Educação	SÍMBOLO: SM-1
REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO	
<ul style="list-style-type: none">- Capacidade física e mental- Cortesia e trato no relacionamento	



Prefeitura Municipal de Albertina

Rua Luiz Opúsculo 290, Centro, Albertina-MG, Estado de Minas Gerais
CEP 37.596-000 | Telefax (35) 3446-1333 | <http://www.albertina.mg.gov.br>

ATRIBUIÇÕES

- assessorar o Chefe do Poder Executivo na formulação da política educacional e cultural do Município, no âmbito de sua competência;
- promover a elaboração e execução do plano municipal de educação;
- coordenar o sistema educacional do Município de acordo com o adotado pelo Estado de Minas Gerais, nos termos da lei de diretrizes e bases da educação nacional;
- regulamentar, nos termos da normatização nacional e estadual vigente, o funcionamento da Secretaria Municipal de Educação;
- supervisionar e fiscalizar o trabalho dos diretores escolares de cada uma das unidades de ensino municipal;
- promover cursos destinados ao aperfeiçoamento dos profissionais ligados ao magistério municipal;
- supervisionar os programas de alimentação escolar;
- apurar problemas relacionados à evasão escolar, executando ou fazendo executar medidas que os solucionem;
- supervisionar a elaboração do calendário escolar em todas as unidades de ensino, zelando pelo seu cumprimento;
- distribuir o material didático para as escolas municipais, controlando sua utilização através de mapas demonstrativos do consumo de cada unidade, e delas como um todo;
- supervisionar a expedição de certificados de conclusão dos cursos oferecidos pelo Município;
- reunir-se com os professores para discutir e esclarecer assuntos relacionados às atividades da Secretaria Municipal de Educação;
- oferecer toda a estrutura necessária ao bom funcionamento dos serviços de ensino no Município;
- emitir parecer sobre pedidos de subvenções ou auxílios para instituições educacionais, culturais e recreativas, fiscalizando a aplicação dos recursos concedidos;
- executar outras atribuições afins, mediante determinação do Chefe do Poder Executivo.

ANEXO VIII

CARGO: Secretário de Saúde

SÍMBOLO: SM-1

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

- Capacidade física e mental
- Cortesia e trato no relacionamento

ATRIBUIÇÕES

- promover a realização de estudos, análises e debates com profissionais da área, a fim de fornecer subsídios para elaboração da política de saúde do Município;
- coordenar, orientar, fiscalizar e acompanhar a execução das diretrizes municipais de saúde;
- supervisionar a prestação de assistência médica à população do Município;
- coordenar, orientar, fiscalizar e acompanhar a execução das atividades desenvolvidas nas unidades de saúde do Município;
- coordenar, orientar, fiscalizar e acompanhar a execução das atividades desenvolvidas no programa de saúde da família no Município;
- coordenar, orientar, fiscalizar e acompanhar a execução das atividades desenvolvidas em qualquer programa relacionado à saúde que vier a ser implantado no Município;
- assegurar a boa e satisfatória prestação de serviços públicos de saúde à clientela das



Prefeitura Municipal de Albertina

Rua Luiz Opúsculo 290, Centro, Albertina-MG, Estado de Minas Gerais
CEP 37.596-000 | Telefax (35) 3446-1333 | <http://www.albertina.mg.gov.br>

unidades que chefiar;

- coordenar, orientar e fiscalizar a execução dos serviços de fiscalização sanitária e de vigilância em saúde;
- orientar a população sobre a higiene e medicina preventiva, coordenando campanhas em articulação com a Secretaria Municipal de Educação;
- promover campanhas de saúde escolar e ambiental;
- supervisionar a instrução de processos para impor sanções legais cabíveis no caso de infrações às leis e regulamentos de saúde pública, em todos os seus segmentos;
- oferecer toda a estrutura necessária ao bom funcionamento dos serviços de saúde no Município;
- executar outras atribuições afins, mediante determinação do Chefe do Poder Executivo.

ANEXO X

CARGO: Chefe de Gabinete

SÍMBOLO: CC-2

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

- Capacidade física e mental
- Cortesia e trato no relacionamento

ATRIBUIÇÕES

- auxiliar diretamente o Chefe do Poder Executivo;
- supervisionar, coordenar, orientar e acompanhar a execução das atividades do gabinete do Chefe do Poder Executivo;
- manter, com os departamentos da Prefeitura Municipal, intercâmbio para a coleta de dados e a prestação de informações à Chefe do Poder Executivo dos atos da Administração;
- assessorar diretamente o gabinete do Chefe do Poder Executivo nos assuntos que lhe forem determinados;
- zelar pela atualização das informações sobre o Município;
- realizar atendimento ao público nos assuntos que lhe forem determinados;
- exercer a função de Tesoureiro;
- executar outras atribuições afins, mediante determinação do Chefe do Poder Executivo.

ANEXO XI

CARGO: Diretor de Assistência Social

SÍMBOLO: CC-2

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

- Capacidade física e mental
- Cortesia e trato no relacionamento

ATRIBUIÇÕES

- assessorar o Chefe do Poder Executivo na elaboração da política de assistência social;
- elaborar e deliberar sobre a política de assistência social, de forma integrada com os conselhos municipais, conforme a legislação vigente;
- planejar, coordenar, acompanhar e fiscalizar as diretrizes municipais de assistência social;
- responder pelo expediente do serviço de assistência social do município, coordenando e supervisionando as atividades das unidades, bem como responsabilizando-se pelo controle de



Prefeitura Municipal de Albertina

Rua Luiz Opúsculo 290, Centro, Albertina-MG, Estado de Minas Gerais
CEP 37.596-000 | Telefax (35) 3446-1333 | <http://www.albertina.mg.gov.br>

- ponto dos servidores lotados da pasta;
- elaborar o plano municipal de assistência social;
 - elaborar o orçamento da política municipal de assistência social;
 - contribuir com a inclusão e a equidade dos usuários e grupos específicos ampliando o acesso aos bens e serviços sócio assistenciais básicos e especiais em áreas urbana e rural;
 - organizar e gerir a rede municipal de inclusão e proteção social, composta pela totalidade de serviços, programas e projetos governamentais e não governamentais, existentes em sua área de abrangência, respeitando uma das diretrizes da política nacional de assistência social – comando único da política de assistência social no município;
 - executar os benefícios eventuais, serviços assistenciais, programas e projetos de forma direta e coordenar a execução realizada pelas entidades e organizações da sociedade civil;
 - definir padrões de qualidade, formas de acompanhamento, monitoramento e avaliação das ações governamentais e não governamentais de âmbito local;
 - articular-se com outras políticas setoriais de âmbito municipal com vistas à inclusão dos destinatários da política de assistência social;
 - realizar as atribuições de caráter administrativo e político vinculadas ao Fundo Municipal de Assistência Social, cuidando do bem-estar social dos munícipes;
 - colaborar com os órgãos afins na esfera estadual e federal;
 - coordenar a adoção de medidas para prestação de serviços de proteção à gestante, à criança, ao adolescente e ao idoso, realizando pesquisas acerca dos problemas sociais das famílias;
 - trabalhar de forma integrada com a rede governamental, não governamental e com os conselhos municipais ligados à área social, buscando a participação efetiva de representantes de segmentos da sociedade;
 - o ocupante deste cargo fica autorizado a proceder à condução de veículos de propriedade do Município na execução dos serviços inerentes ao cargo a que está vinculado;
 - executar outras atividades afins, mediante determinação do Chefe do Poder Executivo.

ANEXO XII

CARGO: Diretor de Cultura, Esporte e Turismo	SÍMBOLO: CC-2
REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO	
<ul style="list-style-type: none">- Capacidade física e mental- Cortesia e trato no relacionamento	
ATRIBUIÇÕES	
<ul style="list-style-type: none">- desenvolver e propagar a cultura e o turismo do Município, estabelecendo estratégias adequadas às políticas públicas próprias;- definir prioridades da política municipal de cultura e turismo para a aplicação dos recursos públicos destinados à cultura e ao turismo;- estabelecer a política municipal de turismo planejando, fomentando, regulamentando, coordenando e fiscalizando a atividade turística, bem como promovendo e divulgando institucionalmente o turismo em âmbito municipal e intermunicipal;- elaborar normas e diretrizes para o financiamento de projetos culturais e turísticos;- aprovar normas e diretrizes para celebração de convênios culturais e turísticos;- avaliar a execução das diretrizes e metas anuais do Departamento de Cultura e Turismo do Município, bem como suas relações com a sociedade civil;- colaborar para o estudo e o aperfeiçoamento da legislação concernente à cultura e ao turismo, em âmbito municipal, estadual e federal;	



Prefeitura Municipal de Albertina

Rua Luiz Opúsculo 290, Centro, Albertina-MG, Estado de Minas Gerais
CEP 37.596-000 | Telefax (35) 3446-1333 | <http://www.albertina.mg.gov.br>

- administrar o Fundo Municipal de Cultura e o Fundo Municipal de Turismo;
- pronunciar-se, emitir pareceres, elaborar propostas e prestar informações sobre assuntos que digam respeito à cultura e ao turismo no âmbito municipal, sempre que solicitado;
- atuar perante os diversos segmentos da sociedade procurando sensibilizá-los para a importância do investimento em cultura e turismo;
- defender o patrimônio cultural e artístico do Município e incentivar sua difusão e proteção;
- identificar e colaborar para a identificação, no âmbito do Município, de bens de valor artístico, histórico, turístico e paisagístico e adotar ou propor mecanismos para sua proteção, por meio de inventários, registros, vigilância, tombamento, desapropriação ou outras formas de acautelamento e preservação;
- promover pesquisas, estudos, debates, conferências, seminários, cursos, simpósios, concursos e outras atividades que visem difundir e aprimorar conhecimentos sobre a história, folclore, tradição, arte, dança, música, artesanato e outras manifestações culturais e turísticas;
- promover a organização da biblioteca municipal e do acervo cultural do Município;
- organizar e promover um calendário cultural e turístico no Município;
- promover e desenvolver atividades ligadas ao esporte e ao lazer no Município;
- coordenar as atividades de promoção esportiva no Município;
- cumprir as disposições legais sobre cultura e turismo;
- executar outras atividades afins, mediante determinação superior.

ANEXO XIII

CARGO: Diretor Escolar

SÍMBOLO: CC-2

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

- Capacidade física e mental
- Cortesia e trato no relacionamento

ATRIBUIÇÕES

- assessorar o Secretário de Educação na formulação da política educacional e cultural do Município, no âmbito de sua competência;
- auxiliar na elaboração e execução do plano municipal de educação;
- atuar, sob a orientação do Secretário de Educação, na fiscalização dos programas de alimentação escolar;
- informar ao Secretário de Educação sobre problemas relacionados à evasão escolar;
- participar na elaboração do calendário escolar da unidade de ensino que dirigir;
- fiscalizar a distribuição do material didático na unidade escolar que dirigir, controlando sua utilização através de mapas demonstrativos do consumo;
- fiscalizar a expedição de certificados de conclusão dos cursos;
- reunir-se com os professores para discutir e esclarecer assuntos relacionados com as atividades da unidade escolar sob sua direção;
- oferecer toda a estrutura necessária ao bom funcionamento dos serviços de ensino na unidade escolar que dirigir;
- representar a unidade escolar sob sua direção, administrando-a de modo a efetivar a participação comunitária no processo decisório e na sua gestão;
- cumprir e determinar o cumprimento da legislação do ensino e das normas baixadas pelo Secretário de Educação;
- regulamentar as atividades na área de sua competência, sob a orientação e supervisão do Secretário de Educação;
- reunir-se periodicamente com outros profissionais da unidade escolar que dirigir para



Prefeitura Municipal de Albertina

Rua Luiz Opúsculo 290, Centro, Albertina-MG, Estado de Minas Gerais
CEP 37.596-000 | Telefax (35) 3446-1333 | <http://www.albertina.mg.gov.br>

- aprimoramento de trabalhos ou resolução de problemas;
- manter-se atualizado sobre todos os assuntos relativos à sua área de atuação;
 - representar o Secretário de Educação nos casos e formas legais em que for determinado;
 - executar outras atribuições afins, mediante determinação superior.

ANEXO XIV

CARGO: Assessor de Gabinete

SÍMBOLO: CC-3

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

- Capacidade física e mental
- Cortesia e trato no relacionamento

ATRIBUIÇÕES

- auxiliar diretamente o Chefe de Gabinete do Poder Executivo;
- assessorar diretamente o gabinete do Chefe do Poder Executivo nos assuntos que lhe forem determinados;
- acompanhar e executar atividades do gabinete do Chefe do Poder Executivo, de acordo com o que determinar o Chefe de Gabinete;
- colaborar na atualização das informações do Município;
- efetuar trabalhos específicos na secretaria e gabinete do Chefe do Poder Executivo, sob a supervisão do Chefe de Gabinete;
- realizar trabalhos de relações públicas;
- agendar reuniões e confeccionar as respectivas atas, sobretudo dos Conselhos Municipais;
- auxiliar no controle documental de estudos organizacionais e de convênios;
- auxiliar na revisão da redação de documentos legais, relatórios e outros que lhe sejam determinados;
- assessorar na classificação, no registro e na conservação de processos, livros e outros documentos específicos constantes do Arquivo Municipal;
- auxiliar na preparação de publicações e documentos para arquivo;
- auxiliar no exame da exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições, informando sobre o andamento de assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse baseadas na legislação;
- atuar na recepção de órgãos públicos, atendendo pessoas com atenção, destreza e cortesia, consoante lhe for determinado;
- manter com os departamentos da Prefeitura, intercâmbio para a coleta de dados e a prestação de informações ao Chefe de Gabinete, sobre assuntos que lhe forem determinados;
- executar outras atribuições afins mediante determinação do Chefe de Gabinete ou do Chefe do Poder Executivo.

Art. 2º Revogadas as disposições em contrário, esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Albertina/MG, 19 de janeiro de 2021.

João Paulo Facanali de Oliveira
Prefeito Municipal