



## 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 97, DE 21 DE JUNHO DE 2022.

**“Altera o art. 4º e os Anexos I, II, XI e XII e cria os Anexos VIII A e XI A 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. O art. 4º da Lei Complementar nº 086, de 017 de abril de 2019, passam a ter a seguinte redação:

*“Art. 4º Para a identificação dos níveis de qualificação profissional dos servidores existem cinco divisões, com suas respectivas siglas, a saber:*

*I - nível elementar (NE);*

*II - nível básico (NB);*

*III - nível médio (NM);*

*IV - nível superior (NS); e,*

*V- livre nomeação (LN).”*

Art. 2º. Os Anexos I, II, XI e XII da Lei Complementar nº 086, de 017 de abril de 2019, passam a ter a seguinte redação:

#### ANEXO I

#### QUADRO DOS CARGOS DE SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

Símbolo	Cargo	Quant	Nível	Vencimento
SM-1	Secretário de Administração	1	LN	R\$ 3.402,20
SM-1	Secretário de Educação	1	LN	R\$ 3.402,20
SM-1	Secretário de Saúde	1	LN	R\$ 3.402,20
SM-1	Secretário de Ação Social	1	LN	R\$ 3.402,20

#### ANEXO II

#### QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

Símbolo	Cargo	Quant	Nível	Vencimento
CC-1	Assessor Jurídico	2	LN	R\$ 3.361,19
CC-2	Chefe de Gabinete	1	LN	R\$ 2.790,51
CC-2	Diretor de Esporte Lazer	1	LN	R\$ 2.790,51
CC-2	Diretor de Cultura, Meio Ambiente e Turismo	1	LN	R\$ 2.790,51
CC-2	Diretor Escolar	2	LN	R\$ 2.790,51
CC-2	Diretor de Finanças	1	LN	R\$ 2.790,51
CC-3	Assessor de Gabinete	1	LN	R\$ 1.908,52



## 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>

### ANEXO XI

<b>CARGO:</b> Diretor de Esporte e Lazer	<b>SÍMBOLO:</b> CC-2
<b>REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Capacidade física e mental</li><li>- Cortesia e trato no relacionamento</li></ul>	
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- desenvolver e propagar o esporte e lazer do Município, estabelecendo estratégias adequadas às políticas públicas próprias;</li><li>- definir prioridades da política municipal de esporte para a aplicação dos recursos públicos destinados ao Esporte;</li><li>- estabelecer a política municipal de esporte planejando, fomentando, regulamentando, coordenando e fiscalizando a atividade esportiva;</li><li>- elaborar normas e diretrizes para o financiamento de projetos esportivos;</li><li>- aprovar normas e diretrizes para celebração de convênios esportivos e turísticos;</li><li>- avaliar a execução das diretrizes e metas anuais do Departamento de Esporte e Lazer do Município, bem como suas relações com a sociedade civil;</li><li>- colaborar para o estudo e o aperfeiçoamento da legislação concernente ao esporte e lazer, em âmbito municipal, estadual e federal;</li><li>- pronunciar-se, emitir pareceres, elaborar propostas e prestar informações sobre assuntos que digam respeito ao esporte e lazer no âmbito municipal, sempre que solicitado;</li><li>- atuar perante os diversos segmentos da sociedade procurando sensibilizá-los para a importância do investimento em esporte e lazer;</li><li>- organizar e promover um calendário esportivo no Município;</li><li>- promover e desenvolver atividades ligadas ao esporte e ao lazer no Município;</li><li>- coordenar as atividades de promoção esportiva no Município;</li><li>- executar outras atividades afins, mediante determinação superior.</li></ul>	

### ANEXO XII

<b>CARGO:</b> Diretor de Cultura, Meio Ambiente e Turismo	<b>SÍMBOLO:</b> CC-2
<b>REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Capacidade física e mental</li><li>- Cortesia e trato no relacionamento</li></ul>	
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- desenvolver e propagar a cultura e o turismo do Município, estabelecendo estratégias adequadas às políticas públicas próprias;</li><li>- definir prioridades da política municipal de cultura, meio ambiente e turismo para a aplicação dos recursos públicos destinados à cultura e ao turismo;</li><li>- 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;</li><li>- elaborar normas e diretrizes para o financiamento de projetos culturais e turísticos;</li><li>- aprovar normas e diretrizes para celebração de convênios culturais e turísticos;</li></ul>	



## 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>

- avaliar a execução das diretrizes e metas anuais do Departamento de Cultura, Meio Ambiente 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;
- 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;
- cumprir as disposições legais sobre cultura e turismo e meio ambiente;
- executar outras atividades afins, mediante determinação superior.

Art. 3º. Ficam criados os Anexos VIII-A e XI-A da Lei Complementar nº 086, de 017 de abril de 2019, com a redação:

### ANEXO VIII-A

**CARGO:** Secretário de Ação Social

**SÍMBOLO:** SM-1

#### 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 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



## 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>

- 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 XI-A

**CARGO:** Diretor de Finanças

**SÍMBOLO:** CC-2

#### REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

- Capacidade física e mental
- Cortesia e trato no relacionamento

#### ATRIBUIÇÕES

- acompanhar, controlar e contabilizar o ingresso da receita;
- processar as baixas e manter atualizado o banco de dados de arrecadação dos Tributos Municipais;
- planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e fiscalizar as atividades do pessoal que está sob sua responsabilidade;
- participar da implantação de planos, fluxos e rotinas, objetivando a simplificação e aperfeiçoamento dos métodos de trabalho;
- solucionar problemas surgidos em seu âmbito e quando maior e peculiaridade submetido à avaliação superior;
- receber documentos fiscais ou equivalentes, provenientes do setor de protocolo;
- exercer a função de Tesoureiro;
- conferir a assinatura do agente fiscalizador nos documentos fiscais ou equivalentes;
- conferir e autenticar as certidões exigidas nos processos de pagamentos;
- receber os empenhos provenientes da contabilidade para execução;
- efetuar o pagamento das despesas devidamente autorizadas;
- controlar o movimento das contas bancárias, através do sistema informático instalado na Tesouraria, com o objectivo de poder elaborar o Resumo de Caixa;
- assinar os cheques e ordens de transferência bancária e recolher as restantes assinaturas;
- efetuar os depósitos, transferências e levantamentos, tendo em atenção a rentabilização dos valores;
- executar outras atividades afins, mediante determinação do Chefe do Poder Executivo.



## **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>

Art. 4º Revogadas as disposições em contrário, esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Albertina/MG, 21 de junho de 2022.

**João Paulo Facanali de Oliveira**  
**Prefeito Municipal**