



MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL

ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Alfredo Tormin, 32 – Centro – CEP 38.525-000

Telefax: (34) 3843-1255 / 1355 / 1777 / 1200

www.estreladosul.mg.gov.br

LEI Nº 08/17 DE 11 DE MAIO DE 2017.

“DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL/MG, REVOGA A LEI 004 DE 7 DE MAIO DE 2014 E DISPOSIÇÕES EM CONTRÁRIO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”

A Câmara Municipal de Estrela do Sul, Estado de Minas Gerais, APROVOU e eu Prefeita Municipal SANCIONO a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O Poder Executivo do Município de Estrela do Sul/MG é exercido pelo Prefeito Municipal, com funções políticas, executivas e administrativas e é auxiliado por seus Secretários, Assessores, Diretores e Chefes de Divisão.

Art. 2º A presente Lei Complementar dispõe sobre a estrutura organizacional básica da Prefeitura Municipal de Estrela do Sul, o seu funcionamento, as competências dos órgãos que a compõem e os respectivos cargos em comissão.

Art. 3º A ação do governo municipal tem o objetivo de desenvolver o município para garantir uma boa prestação de serviços ao cidadão e melhorar a qualidade de vida da população de Estrela do Sul.

Parágrafo Único. As ações serão orientadas por um Planejamento Estratégico de longo prazo, para garantir o melhor aproveitamento dos recursos do município.

Art. 4º A administração municipal compreende:

I – Administração direta, que se constitui das ações e serviços integrados na estrutura administrativa do gabinete do Prefeito, Secretarias, assessorias e demais órgãos que compõem a administração municipal.

II – Administração indireta, que compreende a categoria das entidades dotadas e personalidade jurídica própria:

- a. Autarquias;
- b. Empresas públicas;
- c. Sociedades de economia mista.

Parágrafo Único. As entidades compreendidas na administração indireta estão vinculadas ao Chefe do Poder Executivo.



MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL

ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Alfredo Tormin, 32 – Centro – CEP 38.525-000
Telefax: (34) 3843-1255 / 1355 / 1777 / 1200
www.estreladosul.mg.gov.br

Art. 5º A Prefeitura Municipal de Estrela do Sul, na prática de seus atos, observará os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Art. 6º A atuação do município em áreas assistidas pela ação do Estado ou da União, será supletiva e complementar e, sempre que possível, buscará mobilizar recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis.

Art. 7º O município, sempre que for conveniente, articulará ações com outros municípios, Estado ou União, para maximizar a utilização de recursos próprios, bem como integrar e coordenar serviços.

Art. 8º A estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Estrela do Sul, expressa no organograma constante do Anexo I, que passa a fazer parte integrante desta Lei Complementar, compõe-se dos seguintes órgãos:

I - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO E ATIVIDADE MEIO:

- a) PROCURADORIA GERAL
- b) CONTROLADORIA INTERNA
- c) SECRETARIA DE GOVERNO E PLANEJAMENTO
- d) SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
- e) SECRETARIA DE FINANÇAS
- f) SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO
- g) SECRETARIA DE LICITAÇÕES, COMPRAS E SUPRIMENTOS
- h) CHEFIA DE GABINETE
- i) OUVIDORIA

II - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA E ATIVIDADE FIM:

- a) SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS
- b) SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
- c) SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
- d) SECRETARIA DE SAÚDE
- e) SECRETARIA DE AGROPECUÁRIA E MEIO AMBIENTE
- f) SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO
- g) SECRETARIA DE TRANSPORTES
- h) SECRETARIA DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO
- i) SECRETARIA DE ESPORTES
- j) SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS RURAIS

Parágrafo Único. Integram, ainda, a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Estrela do Sul/MG os cargos em comissão de assessoramento técnico, as Diretorias e as chefias, necessários ao bom funcionamento da administração para o melhor atendimento ao cidadão.



MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL

ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Alfredo Tormin, 32 – Centro – CEP 38.525-000
Telefax: (34) 3843-1255 / 1355 / 1777 / 1200
www.estreladosul.mg.gov.br

CAPÍTULO II

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO E ATIVIDADE MEIO

SEÇÃO I

DA PROCURADORIA GERAL

Art. 9º A Procuradoria Geral é um órgão subordinado diretamente ao Prefeito, competindo-lhe o encaminhamento das questões jurídicas no estudo, interpretação e solução das questões jurídico-administrativas, se manifestando através de informações e pareceres escritos sobre os processos que lhe forem submetidos.

Art. 10 À Procuradoria Geral compete:

I - responder pela representação e assessoramento jurídico do Executivo Municipal;

II - representar e defender os interesses da Prefeitura Municipal, judicial e extrajudicialmente, de acordo com as determinações do Prefeito;

III - representar e promover os interesses da Prefeitura Municipal perante os Tribunais Estaduais e Federais, inclusive o Tribunal de Contas do Estado e Ministério Público, interpondo e acompanhando recursos, inclusive sustentando oralmente, quando entender necessário, as razões de qualquer processo, nas sessões de julgamento e ou apresentar memoriais;

IV - orientar o Chefe do Poder Executivo quanto às questões jurídicas na análise de convênios e contratos firmados pelo município;

V - prestar orientação técnica, através da emissão de parecer, quando solicitado, sobre questões de natureza jurídica inerentes à Administração Pública aos órgãos da administração municipal;

VI - zelar pela legalidade nos atos da administração municipal;

VII - amparar a elaboração e análise de leis, resoluções, portarias, minutas, contratos, editais de licitação e convênios em que for parte a Prefeitura Municipal;

VIII - analisar todos os contratos, convênios e aditivos em que for parte a Prefeitura Municipal;

IX - supervisionar e prestar orientação jurídica às comissões de sindicância e inquéritos administrativos, assim como à comissão permanente de Licitações;

X - representar ou supervisionar a representação da Prefeitura Municipal em juízo quando para isso for credenciado;



MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL

ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Alfredo Tormin, 32 – Centro – CEP 38.525-000

Telefax: (34) 3843-1255 / 1355 / 1777 / 1200

www.estreladosul.mg.gov.br

XI - supervisionar e preparar as informações a serem prestadas em Mandados de Segurança impetrados contra ato da Prefeitura, bem como em ações correlatas e pedidos de informação formulados pelos órgãos do Ministério Público;

XII - manter o Chefe do Poder Executivo informado sobre os processos judiciais e administrativos em andamento, prazos, providências adotadas e despachos proferidos;

XIII - assistir a Controladoria Interna sobre a legalidade dos atos da administração;

XIV - acompanhar a elaboração de escrituras, registros, contratos e outros documentos relacionados com os bens imóveis de posse do Poder Executivo;

XV - resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação;

XVI – organizar, em conjunto com a Secretaria de Administração, a escala de horários, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços;

XVII - cumprir e fazer cumprir as determinações do Chefe do Poder Executivo;

XVIII - responder por todos os serviços de responsabilidade da Procuradoria;

XIX - realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo que lhe forem atribuídas por superior.

Parágrafo Único. A Procuradoria Geral executará suas atividades através da Divisão de Gestão de Processos, Divisão de Suporte Jurídico e a Divisão de Assistência Judiciária.

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO DE GESTÃO DE PROCESSOS

Art. 11 - À Divisão de Gestão de Processos compete:

I – Auxiliar o Procurador Geral na organização das demandas judiciais do Executivo Municipal;

II – Acompanhar os encaminhamentos judiciais da Administração Municipal;

III - Preparar as informações a serem prestadas em Mandados de Segurança impetrados contra ato da Prefeitura, bem como em ações correlatas e pedidos de informação formulados pelos órgãos do Ministério Público;



MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL

ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Alfredo Tormin, 32 – Centro – CEP 38.525-000

Telefax: (34) 3843-1255 / 1355 / 1777 / 1200

www.estreladosul.mg.gov.br

IV – zelar pela legalidade nos atos da administração municipal;

V - cumprir e fazer cumprir as determinações do Procurador Geral;

VI – realizar outras tarefas correlatas e atribuídas pelo Procurador Geral do

Município.

SUBSEÇÃO II

DA DIVISÃO DE SUPORTE JURÍDICO

Art. 12 - À Divisão de Suporte Jurídico compete:

I – auxiliar o Procurador Geral quanto às questões jurídicas na análise de convênios e contratos firmados pelo município;

II - prestar orientação técnica, através da emissão de parecer, quando solicitado, sobre questões de natureza jurídica inerentes à Administração Pública aos órgãos da administração municipal;

III – zelar pela legalidade nos atos da administração municipal;

IV – auxiliar na elaboração e análise de leis, resoluções, portarias, minutas, contratos, editais de licitação e convênios em que for parte a Prefeitura Municipal;

V – auxiliar na análise de todos os contratos, convênios e aditivos em que for parte a Prefeitura Municipal;

VI - auxiliar e prestar orientação jurídica às comissões de sindicância e inquéritos administrativos, assim como à comissão permanente de Licitações;

VII - cumprir e fazer cumprir as determinações do Procurador Geral;

VIII – realizar outras tarefas correlatas e atribuídas pelo Procurador Geral do

Município.

SUBSEÇÃO III

DA DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA JUDICIÁRIA

Art. 13 - À Divisão de Assistência Judiciária compete:

I – prestar assistência judiciária aos cidadãos carentes de comprovada hipossuficiência financeira, que tenham residência no município de Estrela do Sul;

II – prestar orientação jurídica e consultoria à população carente;



MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL

ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Alfredo Tormin, 32 – Centro – CEP 38.525-000

Telefax: (34) 3843-1255 / 1355 / 1777 / 1200

www.estreladosul.mg.gov.br

III – realizar outras tarefas correlatas e atribuídas pelo Procurador Geral do Município.

SEÇÃO II

DA CONTROLADORIA INTERNA

Art. 14 - A Controladoria Interna é um órgão de assessoramento ao controle dos atos do Poder Executivo Municipal, de caráter preventivo, que compõe a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Estrela do Sul, nas ações de controle interno além das atribuições dispostas no art. 74, da Constituição da República.

Art. 15 - À Controladoria Interna compete:

I – avaliar o cumprimento das metas e execuções do Programa Orçamentário da Prefeitura Municipal;

II – verificar a fidelidade funcional dos agentes e servidores, responsáveis por bens e valores públicos;

III – comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto a eficácia e eficiência da gestão Orçamentária Financeira e Patrimonial do município;

IV – exercer o controle das operações de crédito, bem como demais direitos e deveres do Executivo Municipal;

V – manter as condições para que a Prefeitura Municipal seja permanentemente informada sobre dados da execução orçamentária, financeira e patrimonial;

VI – emitir relatório de encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral da Prefeitura Municipal, e nos casos de inspeção, verificação e tomadas de contas;

VII – colaborar nos assuntos de sua competência, com as ações do Ministério Público e no exercício institucional, sempre que solicitado;

VIII - manter contato e prestar informações aos órgãos fiscalizadores externos - Ministério Público e Tribunal de Contas;

IX – preservar o equilíbrio orçamentário, a verificação prévia da legalidade dos atos de execução orçamentária, a regularidade da realização da receita e despesa e cumprimento específico da Lei 4.320/64 e Lei 101/2000;

X – acompanhar todas as atividades administrativas, atividades de natureza financeira e contábil, cumprimento das metas fiscais, elaboração do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e orçamento anual e outras demais atividades correlatas;



MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL

ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Alfredo Tormin, 32 – Centro – CEP 38.525-000

Telefax: (34) 3843-1255 / 1355 / 1777 / 1200

www.estreladosul.mg.gov.br

XI - guardar sigilosamente dados e informações obtidas em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes aos assuntos sob sua tutela, utilizando-se apenas para Pareceres e Relatórios destinados ao exercício Executivo;

XII - organizar, controlar e manter sob conservação o arquivo geral da Prefeitura Municipal, ficando sob a responsabilidade da Controladoria receber e arquivar os documentos;

XIII - eliminar, mediante incineração, documentos e outros papéis quando necessário, de acordo com as normas legais e autorização expressa do Chefe do Poder Executivo e do Procurador Geral;

XIV - prestar informações e disponibilizar documentos para subsidiar processos internos e externos referentes ao Poder Executivo;

XV - apropriar os custos administrativos da Prefeitura Municipal.

XVI - requisitar informações, documentos e processos administrativos de qualquer órgão da Prefeitura Municipal;

XVII - convocar servidor para prestar esclarecimentos que se fizerem necessários, sempre com a devida autorização do Secretário de Administração e do Procurador Geral;

XVIII - comunicar por escrito e previamente ao responsável pelo órgão quando da realização de qualquer verificação de procedimentos naquela unidade;

XIX - manifestar ao Secretário de Administração ao tomar conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade praticada na Prefeitura Municipal, por escrito e com protocolo, sob pena de responsabilidade solidária;

XX - executar outras atividades correlatas, determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo Único. A Controladoria Interna executará suas atividades através da Divisão de Patrimônio e a Divisão de Controle Preventivo.

SEÇÃO III

DA SECRETARIA DE GOVERNO E PLANEJAMENTO

Art. 16 - A Secretaria de Governo e Planejamento é um órgão subordinado ao Chefe do Executivo e tem a função de coordenar as atividades estratégicas do governo municipal no atendimento aos distritos do município, no atendimento ao cidadão, e os projetos executados em conjunto com o Estado e a União, além da coordenação das atividades de comunicação institucional da Prefeitura.



MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL

ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Alfredo Tormin, 32 – Centro – CEP 38.525-000
Telefax: (34) 3843-1255 / 1355 / 1777 / 1200
www.estreladosul.mg.gov.br

Art. 17 - À Secretaria de Governo e Planejamento compete:

I – prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas relações político-administrativas com o Legislativo Municipal, com os munícipes e entidades públicas e privadas;

II – publicar e divulgar os atos do Prefeito;

III – coordenar as atividades de assessoria de imprensa da Prefeitura;

IV – acompanhar o trâmite de matérias no Legislativo Municipal, auxiliando o Chefe do Executivo na preparação de vetos e sanção de proposição de Lei;

V – encarregar-se do registro e arquivamento dos atos normativos do governo municipal;

VI – acompanhar a execução das políticas estratégicas do município junto ao governo estadual e a União;

VII – auxiliar os diversos órgãos municipais na elaboração de planos, programas, e projetos;

VIII – acompanhar a execução orçamentária e financeira dos planos e programas municipais de desenvolvimento e das políticas estabelecidas pelo governo municipal;

IX – coordenar e viabilizar a prestação dos serviços públicos nos distritos do município;

X – coordenar as atividades de atendimento ao cidadão da Prefeitura Municipal;

XI – executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Parágrafo Único. A Secretaria de Governo e Planejamento executará suas atividades através da Divisão de Atendimento ao Cidadão e a Divisão de Planejamento.

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO

Art. 18 - À Divisão de Atendimento ao Cidadão compete:

I – coordenar o atendimento da prefeitura junto aos cidadãos do município;

II – sugerir tecnologias que auxiliem no atendimento ao cidadão;



MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL

ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Alfredo Torres, 32 - Centro - CEP 38.525-000

Telefex (34) 3843-1255 / 1355 / 1777 / 1200

www.estreladosul.mg.gov.br

III - organizar as demandas sociais recebidas nos atendimentos e encaminhá-las aos órgãos necessários;

IV - manter arquivo e relatório de todos os atendimentos realizados;

V - coordenar o atendimento da prefeitura junto aos distritos do município;

VI - fiscalizar o atendimento nos distritos;

VII - atuar de forma coordenada junto às secretarias de atividade fim para melhor atender a população;

VIII - executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário de Governo e Planejamento.

SUBSEÇÃO II

DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO

Art. 19 - À Divisão de Planejamento compete:

I - coordenar a elaboração das peças de Planejamento do município;

II - acompanhar as ações estratégicas junto ao governo do Estado e à União;

III - acompanhar as tramitações e o relacionamento junto ao Poder Legislativo;

IV - executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO IV

DA SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 20 - À Secretaria de Comunicação compete:

I - coordenar as atividades de assessoria de imprensa da Prefeitura;

II - elaborar releases e demais informativos para os meios de comunicação em geral;

III - manter relacionamento com os meios de comunicação de influência no município;

IV - elaborar campanhas de divulgação e publicidade de interesse do município;

V - divulgar as atividades da Prefeitura através de manchetes e notícias;



MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL

ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Alfredo Tormin, 32 – Centro – CEP 38.525-000

Telefax: (34) 3843-1255 / 1355 / 1777 / 1200

www.estreladosul.mg.gov.br

VI – Coordenar, conforme orientação do Secretário de Governo e Planejamento, a Comunicação Institucional da Prefeitura;

VII – Organizar e planejar eventos da Prefeitura Municipal;

VIII – gerenciar, elaborar e alimentar o site da prefeitura com notícias e informações relevantes da Prefeitura Municipal.

SEÇÃO V

DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 21 - A Secretaria de Administração é um órgão subordinado ao Chefe do Executivo e tem a função de coordenar as atividades administrativas da Prefeitura de forma integrada aos demais órgãos.

Art. 22 - À Secretaria de Administração compete:

I – assessorar o Chefe do Executivo em todas as questões que lhe competir;

II – dirigir e assessorar os servidores sob sua subordinação, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos de administração geral;

III – acompanhar e monitorar o controle do custo operacional, execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da aplicação, sob qualquer forma, de recursos públicos;

IV – elaborar estudos para redução de custos e eliminação de desperdícios;

V – orientar, questionar e sugerir procedimentos para promover a transparência na Administração Municipal;

VI – coordenar, supervisionar e orientar as atividades de recrutamento e seleção de pessoal, bem como as de planejamento e execução dos programas de aperfeiçoamento de pessoal;

VII – coordenar as atividades de modernização administrativa da Prefeitura Municipal;

VIII - fazer cumprir os trabalhos de tecnologia da informação e determinar procedimentos de segurança e acesso a rede de dados;

IX - organizar a escala de horários, férias e licenças dos servidores da Prefeitura Municipal de forma que não ocorra prejuízo aos serviços;

X - realizar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Executivo.



MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL

ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Alfredo Tormin, 32 – Centro – CEP 38.525-000
Telefax: (34) 3843-1255 / 1355 / 1777 / 1200
www.estreladosul.mg.gov.br

Parágrafo Único. A Secretaria de Administração executará suas atividades através da Divisão de Recursos Humanos, da Divisão de Gestão Administrativa e da Divisão de Tecnologia da Informação.

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 23 - À Divisão de Recursos Humanos compete:

I – executar as atividades de controle de pessoal, relacionadas com registros e folha de pagamento;

II - promover constante atualização dos registros funcionais e financeiros dos servidores;

III - executar as atividades de cadastramento funcional dos servidores, bem como a apuração e o controle do tempo de serviço, para os fins de direito;

IV - realizar as atividades relacionadas à avaliação de cargos e desempenho de servidores, fornecendo os subsídios necessários ao desenvolvimento dos trabalhos;

V - assinar as certidões que forem fornecidas pela Divisão;

VI - aplicar, orientar e fiscalizar o cumprimento da legislação de pessoal;

VII - coordenar, supervisionar e orientar as atividades de recrutamento e seleção através de Concurso Público ou processo seletivo, de acordo com as necessidades da Prefeitura, observada as normas legais;

VIII - proceder ao exame de questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades e outros aspectos do regime jurídico de pessoal, solicitando o parecer da Procuradoria Geral da Prefeitura nos casos em que se necessite firmar jurisprudência ou fazer indagações jurídicas com maior profundidade;

IX - promover a inspeção médica dos servidores para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;

X - providenciar posse aos servidores nomeados para cargos públicos da Prefeitura;

XI - providenciar, junto aos órgãos da Prefeitura, para que seja elaborada, anualmente, escala de férias do pessoal;

XII - comunicar à unidade responsável pelo Patrimônio, com a devida antecedência, as mudanças de cargo para efeito de conferência de bens sob sua responsabilidade;



MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL

ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Alfredo Tormin, 32 – Centro – CEP 38.525-000

Telefax: (34) 3843-1255 / 1355 / 1777 / 1200

www.estreladosul.mg.gov.br

XIII - efetuar a composição da Folha de Pagamento dos servidores e agentes políticos e enviar para Secretaria de Finanças para empenho e pagamento;

XIV - acompanhar os limites de gasto com pessoal nos termos da Lei;

XV - manter coletânea de leis, resoluções e decretos referentes aos servidores;

XVI - efetuar a emissão e entregar os contra - cheques aos servidores;

XVII - calcular e emitir guias de recolhimento dos encargos sociais e encaminhar à Secretaria de Finanças para empenho e pagamento, conforme a legislação pertinente;

XVIII - controlar e manter atualizado o cadastro de desconto em folha, em favor de instituições e empresas;

XIX - manter atualizado o cadastro necessário ao controle do Imposto de Renda;

XX - prestar informações à Secretaria da Receita Federal sobre Imposto de Renda Retido na Fonte dos servidores e agentes políticos;

XXI - elaborar e encaminhar Relação Anual de Informações Sociais (RAIS);

XXII - planejar, com a área afim, a revisão e a manutenção do Plano de Cargos e Salários e as atividades de controle de pessoal;

XXIII - acompanhar, sistematicamente, o desenvolvimento funcional do servidor, em parceria com os diversos setores da Prefeitura;

XXIV - analisar e pesquisar as necessidades dos servidores e as expectativas deles em relação ao seu trabalho;

XXV - planejar programas, cursos de capacitação, treinamento e especialização dos servidores, compatível com a natureza e as exigências das respectivas carreiras;

XXVI - priorizar investimentos na busca da eficiência e eficácia administrativa;

XXVII - promover a avaliação de desempenho anual, para fins de progressão funcional;

XXVIII - promover a avaliação especial de desempenho, de servidor em estágio probatório para aquisição de estabilidade no serviço público;



MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL

ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Alfredo Tormin, 32 – Centro – CEP 38.525-000

Telefax: (34) 3843-1255 / 1355 / 1777 / 1200

www.estreladosul.mg.gov.br

XXIX - controlar a situação do pessoal à disposição, em suspensão contratual e outros afastamentos;

XXX - realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo que lhe forem atribuídas por superior.

SUBSEÇÃO II

DA DIVISÃO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

Art. 24 - À Divisão de Gestão Administrativa compete:

I – gerir os indicadores e metas de cada órgão da Prefeitura municipal;

II – coordenar as ações de integração dos programas de governo nos órgãos da administração municipal;

III – controlar e atualizar as informações sobre os indicadores estabelecidos nos contratos de gestão;

IV – realizar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

SUBSEÇÃO III

DA DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 25 - À Divisão de Tecnologia da Informação compete:

I – coordenar e controlar o uso dos equipamentos de informática da Prefeitura Municipal;

II - coordenar e planejar a manutenção da rede e dos equipamentos da Prefeitura Municipal;

III - garantir a segurança da Informação nos equipamentos da Prefeitura Municipal;

IV - fiscalizar e reprimir o uso indevido dos equipamentos da Prefeitura Municipal;

V - vedar a utilização dos equipamentos que não caracterizam a proposta de prestação de serviço público;

VI - manter e gerenciar o banco de dados da Prefeitura Municipal;

VII - manter cópia diária, programada, dos sistemas e informações existentes;



MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL

ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Alfredo Tormin, 32 – Centro – CEP 38.525-000

Telefax: (34) 3843-1255 / 1355 / 1777 / 1200

www.estreladosul.mg.gov.br

Prefeitura;

VIII - garantir o funcionamento da *homepage* e dos *e-mails* oficiais da

IX - manter o sigilo absoluto das informações informatizadas;

X - dar suporte e assistência técnica aos equipamentos da Prefeitura Municipal;

XI - executar testes de sistemas de desenvolvimento e participar de sua execução;

XII - orientar os servidores na execução de tarefas na área de informática;

XIII - fazer inspeções regulares nos diversos setores para acompanhamento da utilização de tecnologias informatizadas utilizadas pela Prefeitura;

XIV - proceder as verificações dos equipamentos de informática adquiridos pela Prefeitura, em conformidade com as especificações estabelecidas;

XV - avaliar a necessidade no tocante à compra de hardware e software;

XVI - realizar outras tarefas administrativas e correlatas que lhe forem atribuídas por superior.

SEÇÃO VI

DA SECRETARIA DE LICITAÇÕES, COMPRAS E SUPRIMENTOS

Art. 26 - À Secretaria de Licitações, Compras e Suprimentos compete:

I – assessorar o Chefe do Executivo em todas as questões que lhe competir;

II - dirigir as divisões sob sua responsabilidade, coordenando, assessorando e determinando a realização das atividades de atos de compras, licitações, contratos, almoxarifado, recursos humanos, informática, manutenção e todas as demais atividades administrativas que se fizerem necessárias;

III – analisar licitações e contratos em todas as suas fases, propondo alterações ou adequações que se fizerem necessárias;

IV - realizar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Executivo.

Parágrafo Único. A Secretaria de Licitações, Compras e Suprimentos executará suas atividades através da Divisão de Licitações e da Divisão de Suprimentos.

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO DE LICITAÇÕES



MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL

ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Alfredo Tormin, 32 – Centro – CEP 38.525-000

Telefax: (34) 3843-1255 / 1355 / 1777 / 1200

www.estreladosul.mg.gov.br

Art. 27 - À Divisão de Licitações compete:

I – promover a realização de procedimentos licitatórios, em suas diversas modalidades, para aquisição de materiais, equipamentos, e execução de serviços necessários às atividades da Prefeitura Municipal, em obediência à legislação vigente;

II - promover as publicações referentes aos atos e procedimentos inerentes ao departamento, em cumprimento a legislação;

III - organizar os processos licitatórios, mantendo arquivo de todas as fases das licitações;

IV - articular com os demais setores da Prefeitura, buscando informações e documentos necessários para o desenvolvimento dos processos licitatórios;

V - acompanhar o recebimento, o exame e a decisão sobre os recursos apresentados;

VI - encaminhar o processo devidamente instruído, após a adjudicação à autoridade superior, visando a sua homologação e consequente contratação;

VII - manter as unidades superiores, devidamente informadas sobre todos os processos licitatórios;

VIII - organizar e atualizar o arquivo de cadastro de fornecedores da Prefeitura Municipal;

IX - desenvolver estudos e pesquisas referentes à licitação e ao pregão;

X - organizar e manter coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos legais de interesse da Divisão de Licitação;

XI – gerir os contratos da Prefeitura Municipal juntos aos fornecedores e prestadores de serviços, de modo a garantir o seu cumprimento;

XII – padronizar o processo de solicitação de licitação;

XIII - realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO II

DA DIVISÃO DE SUPRIMENTOS

Art. 28 - À Divisão de Suprimentos compete:



MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL

ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Alfredo Tormin, 32 – Centro – CEP 38.525-000

Telefax: (34) 3843-1255 / 1355 / 1777 / 1200

www.estreladosul.mg.gov.br

I – realizar pesquisas de preços visando a aquisição de materiais, equipamentos e serviços em obediência as disposições legais inerentes a compra e serviços;

II - realizar compras de materiais, equipamentos e serviços para a Prefeitura Municipal, mediante processo devidamente autorizado;

III - fiscalizar os produtos entregues pelas empresas fornecedoras, observando os pedidos efetuados e o controle da qualidade dos materiais adquiridos;

IV - Verificar junto aos órgãos competentes as certidões negativas de débito e regularidade fiscal do fornecedor;

V - manter cadastro atualizado de todos os fornecedores;

VI - requisitar compras de materiais, utilizando formulários próprios;

VII - receber as faturas e notas fiscais para anexação ao processo de despesa e posterior encaminhamento para as devidas providências;

VIII - fornecer os materiais requisitados aos diversos órgãos da Prefeitura Municipal;

IX - organizar o controle e a movimentação do almoxarifado e atualizar, sistematicamente, os registros de estoque de materiais do almoxarifado;

X - determinar o controle do ponto de reposição de estoque de materiais;

XI - elaborar e prever as compras, objetivando suprir as necessidades dos diversos órgãos da Prefeitura Municipal encaminhando à Secretaria Administrativa, para posterior autorização superior;

XII - organizar e atualizar o catálogo de materiais de reposição da Prefeitura Municipal;

XIII - elaborar mensalmente o relatório do inventário dos materiais em estoque no almoxarifado, assim como o mapa de consumo de materiais, encaminhando-os à Secretaria de Administração;

XIV - promover a padronização, recebimento, registro, guardas e distribuição de todo material adquirido;

XV - realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo que lhe forem atribuídas por superior.

SEÇÃO VII

DA SECRETARIA DE FINANÇAS



MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL

ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Alfredo Tormin, 32 – Centro – CEP 38.525-000

Telefax: (34) 3843-1255 / 1355 / 1777 / 1200

www.estreladosul.mg.gov.br

Art. 29 - A Secretaria de Finanças é um órgão subordinado ao Chefe do Executivo e tem a função de planejar, coordenar as atividades de execução orçamentária e financeira da Prefeitura.

Art. 30 - À Secretaria de Finanças compete:

I – elaborar e propor ao Chefe do Executivo, em articulação com a Secretaria de Governo e Planejamento e a Secretaria de Administração, a política fiscal e financeira do município;

II – programar, dirigir e supervisionar as atividades de lançamento e cobrança dos tributos municipais e propor providências e medidas regularizadoras;

III – acompanhar e fiscalizar a arrecadação das transferências intergovernamentais no âmbito municipal;

IV – cuidar para que as atividades tributárias se desenvolvam dentro dos prazos fixados pelo calendário fiscal;

V – elaborar, em coordenação com os demais órgãos da Prefeitura as diretrizes orçamentárias, a proposta orçamentária anual e o Plano Plurianual, de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal;

VI – garantir a aplicação da legislação tributária municipal e evitar a evasão de receitas;

VII – manter, organizar e atualizar o Cadastro Técnico Municipal;

VIII – promover o levantamento sistemático de dados e informações sobre o mercado imobiliário do município, com o objetivo de instituir processos de avaliação de imóveis, bem como subsidiá-los para efeitos tributários;

IX – receber, guardar e movimentar valores;

X – realizar os serviços de fiscalização de posturas, uso e ocupação do espaço público e construção de edificações;

XI – efetivar os registros contábeis da administração direta municipal;

XII – realizar outras tarefas pertinentes à contabilidade pública municipal;

XIII – zelar pelo cumprimento de metas, limites, vedações e outras exigências constantes em dispositivos na legislação federal e estadual no tocante à questão de realização das despesas, das ações contábeis e administração dos recursos públicos municipais;

XIV – executar as prestações de contas anuais ao Tribunal de Contas em conjunto com a Controladoria Interna;



MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL

ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Alfredo Tormin, 32 – Centro – CEP 38.525-000

Telefax: (34) 3843-1255 / 1355 / 1777 / 1200

www.estreladosul.mg.gov.br

XV – zelar pelo cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Parágrafo Único. A Secretaria de Finanças executará suas atividades através da Divisão de Orçamento e Contabilidade e da Divisão Tributária.

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO DE ORÇAMENTO E CONTABILIDADE

Art. 31 - À Divisão de Orçamento e Contabilidade compete:

I – coordenar a execução das atividades relacionadas com os serviços de tesouraria da Prefeitura Municipal;

II - coordenar o controle das retiradas e dos depósitos bancários, conferir os extratos de contas bancárias;

III - coordenar o fornecimento de suprimentos de recursos financeiros aos diversos órgãos da Prefeitura Municipal, em observância à legislação pertinente;

IV - desenvolver, guardar e conservar valores e títulos da Prefeitura Municipal;

V - controlar rigorosamente em dia os saldos das contas em estabelecimento de crédito, movimentados pela Prefeitura Municipal;

VI - coordenar a elaboração e encaminhar à Secretaria de Administração os demonstrativos financeiros, em observância aos prazos fixados em legislação específica, para a tomada de providências necessárias;

VII - efetuar por ordem cronológica o pagamento das despesas quando regularmente autorizadas e de acordo com a disponibilidade financeira;

VIII - promover a elaboração da contabilidade, o balanço geral da Prefeitura, balancetes contábeis, em observância aos prazos fixados em legislação específica, para a tomada de providências necessárias;

IX - coordenar e controlar a execução orçamentária, bem como das prestações de contas diversas da Prefeitura Municipal;

X - analisar as folhas de pagamento dos servidores e dos agentes políticos, adequando-as às unidades orçamentárias;

XI - promover as elaborações das propostas de Plano Plurianual de Investimentos, Diretrizes Orçamentárias e da proposta do Orçamento Anual da Prefeitura Municipal, em observação ao disposto na legislação pertinente;



MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL

ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Alfredo Tormin, 32 – Centro – CEP 38.525-000

Telefax: (34) 3843-1255 / 1355 / 1777 / 1200

www.estreladosul.mg.gov.br

XII - analisar, conferir e emitir despachos em todos os processos de pagamento, bem como em todos os documentos inerentes a Divisão de Orçamento e Contabilidade;

XIII - efetuar a elaboração mensal dos balancetes contábeis do exercício financeiro;

XIV - assinar, quando autorizado, documentos de apuração contábil;

XV - promover o empenho prévio das despesas da Prefeitura Municipal;

XVI - fornecer os elementos necessários para abertura de créditos adicionais;

XVII - efetuar o exame e conferência dos processos de pagamentos, informando ao superior imediato sobre erros ou divergências verificadas;

XVIII - realizar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário de Finanças.

SUBSEÇÃO II

DA DIVISÃO TRIBUTÁRIA

Art. 32 - À Divisão Tributária compete:

I – programar, dirigir e supervisionar as atividades de lançamento e cobrança dos tributos municipais e propor providências e medidas regularizadoras;

II - cuidar para que as atividades tributárias se desenvolvam dentro dos prazos fixados pelo calendário fiscal;

III - garantir a aplicação da legislação tributária municipal e evitar a evasão de receitas;

IV – manter, organizar e atualizar o Cadastro Técnico Municipal;

V – promover o levantamento sistemático de dados e informações sobre o mercado imobiliário do município, com o objetivo de instituir processos de avaliação de imóveis, bem como subsidiá-los para efeitos tributários;

VI - realizar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário de Finanças.

SEÇÃO VIII

DA OUVIDORIA



MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL

ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Alfredo Tormin, 32 – Centro – CEP 38.525-000

Telefax: (34) 3843-1255 / 1355 / 1777 / 1200

www.estreladosul.mg.gov.br

Art. 33 - A Ouvidoria é um órgão subordinado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, competindo-lhe ser um canal de comunicação e acolhimento de solicitações da população, restringindo sua atuação a atos de encaminhamentos, sendo vedado deliberar sobre a instauração de procedimentos e aplicações de penalidades.

Art. 34 - À Ouvidoria compete:

I – Funcionar, em caráter principal, como elo de acolhimento de solicitações da população em geral, registrando e informando as demandas que chegam à prefeitura;

II – Receber denúncias de irregularidades praticadas por servidores públicos integrantes do Poder Público Municipal e encaminhá-las à Secretaria de Administração;

III – Contribuir com a garantia dos direitos individuais e coletivos dos munícipes e com a formulação de propostas ouvidas da população que aperfeiçoam o atendimento no âmbito municipal;

IV – Manter sigilo, quando solicitado, sobre denúncias e reclamações, sendo vedado torná-las públicas. O descumprimento do sigilo importará em infração administrativa funcional por parte do responsável pela ouvidoria;

V – Apresentar, mensalmente, ao Chefe do Executivo, relatório circunstanciado das atividades da ouvidoria;

VI – Responder aos cidadãos e às entidades quanto às providências tomadas pela Prefeitura, sobre os procedimentos administrativos de seu interesse.

CAPÍTULO III

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA E ATIVIDADE FIM

SEÇÃO I

DA SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

Art. 35 A Secretaria de Obras e Serviços Urbanos é um órgão subordinado ao Chefe do Executivo, competindo-lhe as atividades de construção, manutenção e conservação de obras públicas municipais e instalações e prédios para prestação de serviços à comunidade.

Art. 36 À Secretaria de Obras e Serviços Urbanos compete:

I – promover a construção, pavimentação, manutenção e conservação de estradas, caminhos, pontes e mata-burros de estradas municipais e das vias urbanas;

II – executar as atividades de análise e aprovação de projetos referentes à Lei de parcelamento do solo;



MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL

ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Alfredo Tormin, 32 – Centro – CEP 38.525-000

Telefax: (34) 3843-1255 / 1355 / 1777 / 1200

www.estreladosul.mg.gov.br

III – executar as operações referentes ao trânsito e sistema viário;

IV – programar e organizar as atividades relativas à distribuição dos veículos e máquinas da prefeitura;

V – organizar e controlar a utilização, movimentação e apropriação dos custos dos veículos e máquinas;

VI – executar e fiscalizar as atividades relativas aos serviços de limpeza pública, coleta e deposição do lixo;

VII – zelar pela administração do Cemitério Municipal;

VIII – zelar pela administração do terminal rodoviário municipal;

IX – promover o acesso da população aos serviços de iluminação pública, telefonia, água e esgoto;

X – zelar pelo cuidado de praças e jardins da cidade e bom aspecto paisagístico urbano.

XI - realizar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Executivo.

Parágrafo Único. A Secretaria de Obras e Serviços Urbanos executará suas atividades através da Diretoria de Fiscalização e da Divisão de Projetos.

SUBSEÇÃO I

DA DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO

Art. 37 - À Diretoria de Fiscalização compete:

I – executar as operações referentes ao trânsito e sistema viário;

II – programar e organizar as atividades relativas à distribuição dos veículos e máquinas da prefeitura;

III – organizar e controlar a utilização, movimentação e apropriação dos custos dos veículos e máquinas;

IV – executar e fiscalizar as atividades relativas aos serviços de limpeza pública, coleta e deposição do lixo;

V – zelar pela administração do Cemitério Municipal;



MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL

ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Alfredo Tormin, 32 – Centro – CEP 38.525-000

Telefax: (34) 3843-1255 / 1355 / 1777 / 1200

www.estreladosul.mg.gov.br

VI – zelar pela administração do terminal rodoviário municipal;

VII – promover o acesso da população aos serviços de iluminação pública, telefonia, água e esgoto;

VIII – zelar pelo cuidado de praças e jardins da cidade e bom aspecto paisagístico urbano.

IX - realizar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário de Obras e Serviços Urbanos.

SUBSEÇÃO II

DA DIVISÃO DE PROJETOS

Art. 38 - À Divisão de Projetos compete:

I – promover a construção, pavimentação, manutenção e conservação de estradas, caminhos, pontes e mata-burros de estradas municipais e das vias urbanas;

II – executar as atividades de análise e aprovação de projetos referentes à Lei de parcelamento do solo;

III – Elaborar projetos de Planejamento Urbano e obras públicas municipais;

IV – realizar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário de Obras e Serviços Urbanos.

SEÇÃO II

DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Art. 39 A Secretaria de Educação é um órgão subordinado ao Chefe do Executivo, competindo-lhe as atividades de planejamento e gestão da Educação no município.

Art. 40 À Secretaria de Educação compete:

I – formular a política educacional do município;

II – incentivar a liberdade de aprender, ensinar e pesquisar;

III – promover a gestão do ensino público municipal, assegurando seu padrão de qualidade;

IV – garantir o ensino fundamental obrigatório, inclusive para os que a ele não tiverem acesso em idade própria;



MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL

ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Alfredo Tormin, 32 – Centro – CEP 38.525-000

Telefax: (34) 3843-1255 / 1355 / 1777 / 1200

www.estreladosul.mg.gov.br

V – acompanhar e zelar pela aplicação do percentual da receita estabelecido em Lei para atividades educacionais;

VI – acompanhar e zelar pela correta aplicação dos recursos específicos destinados à educação;

VII – manter articulação junto ao Estado e à União, na busca de recursos e estrutura para melhorar a prestação dos serviços de educação no município;

VIII – atentar à prestação de contas dos convênios e parcerias junto ao Governo Estadual e à União;

IX – promover a integração entre outras secretarias do município;

X – realizar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Executivo.

Parágrafo Único. A Secretaria de Educação executará suas atividades através da Divisão Administrativa, da Divisão Pedagógica e das Diretorias das Escolas Municipais.

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA

Art. 41 - À Divisão Administrativa compete:

I – promover a gestão do ensino público municipal, assegurando seu padrão de qualidade;

II – acompanhar e zelar pela aplicação do percentual da receita estabelecido em Lei em atividades educacionais;

III - acompanhar e zelar pela correta aplicação dos recursos específicos destinados à educação;

IV - manter articulação junto ao Estado e à União, na busca de recursos e estrutura para melhorar a prestação dos serviços de educação no município;

V - atentar à prestação de contas dos convênios e parcerias junto ao Governo Estadual e à União;

VI - promover a integração entre outras secretarias do município;

VII – dar apoio e suporte administrativo aos diretores das escolas municipais;

VIII – promover capacitação e ferramentas de melhoria na gestão escolar;



MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL

ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Alfredo Tormin, 32 – Centro – CEP 38.525-000

Telefax: (34) 3843-1255 / 1355 / 1777 / 1200

www.estreladosul.mg.gov.br

IX - realizar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário de Educação.

SUBSEÇÃO II

DA DIVISÃO PEDAGÓGICA

Art. 42 - À Divisão Pedagógica compete:

I – formular a política educacional do município;

II – incentivar a liberdade de aprender, ensinar e pesquisar;

III – acompanhar e garantir a padronização da metodologia educacional no município;

IV – acompanhar os avanços educacionais no Estado e na União;

V – garantir a capacitação profissional do corpo docente do município;

VI – realizar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário de Educação.

SUBSEÇÃO III

DAS DIRETORIAS DAS ESCOLAS MUNICIPAIS

Art. 42 - Às Diretorias das Escolas Municipais compete:

I – promover a gestão das escolas municipais, assegurando sua qualidade;

II – zelar pela correta aplicação dos recursos nas escolas municipais;

III – aplicar a metodologia educacional conforme orientação da Secretaria de Educação;

IV – zelar pelo bom funcionamento das escolas municipais;

V – manter atualizado os dados referentes à escola e aos alunos do município, especialmente as informações necessárias para alimentação dos sistemas do Estado e da União;

VI – informar a Secretaria de Educação sobre quaisquer necessidades da Escola, especialmente as que comprometam o seu funcionamento;

VII – Executar outras atividades atribuídas pela Secretaria de Educação.



MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL

ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Alfredo Tormin, 32 – Centro – CEP 38.525-000

Telefax: (34) 3843-1255 / 1355 / 1777 / 1200

www.estreladosul.mg.gov.br

SEÇÃO III

DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 43 A Secretaria de Desenvolvimento Social é um órgão subordinado ao Chefe do Executivo, competindo-lhe as atividades de prestação dos serviços sociais e de desenvolvimento comunitário no município.

Art. 44 À Secretaria de Desenvolvimento Social compete:

I – desenvolver projetos e programas com o objetivo de melhorar as condições sociais da coletividades;

II – coordenar e articular ações os órgãos públicos e entidades privadas na solução dos problemas sociais;

III – conceder auxílio material em casos de pobreza extrema ou outros de emergência devidamente comprovados;

IV – desenvolver estratégias de geração de emprego e qualificação de mão de obra em conjunto com a Secretaria de Indústria e Comércio;

V – apoiar e incentivar as práticas desportivas e de lazer no município;

VI – elaborar e executar programas que visem a integração da comunidade urbana e rural.

VII – manter atualizado o banco de dados com informações da população que utiliza os serviços da Secretaria;

VIII – realizar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Executivo.

Parágrafo Único. A Secretaria de Desenvolvimento Social executará suas atividades através da Divisão de Assistência Social.

SEÇÃO IV

DA SECRETARIA DE SAÚDE

Art. 45 A Secretaria de Saúde é um órgão subordinado ao Chefe do Executivo, competindo-lhe as atividades de planejamento, organização, controle e avaliação das ações e serviços de saúde no município.

Art. 46 À Secretaria de Saúde compete:



MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL

ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Alfredo Tormin, 32 – Centro – CEP 38.525-000

Telefax: (34) 3843-1255 / 1355 / 1777 / 1200

www.estreladosul.mg.gov.br

I – administrar as unidades de assistência, médico-odontológica sob responsabilidade do município;

II – executar serviços de vigilância epidemiológica e sanitária, alimentação e nutrição e de saúde da população;

III – coordenar a execução de programas municipais de saúde, decorrentes de contratos e convênios estaduais e federais que desenvolvam políticas voltadas para a saúde da população;

IV – acompanhar e zelar pela aplicação do percentual da receita estabelecido em Lei para atividades referentes à saúde;

V – manter articulação junto ao Estado e à União, na busca de recursos e estrutura para melhorar a prestação dos serviços de saúde no município;

VI – atentar à prestação de contas dos convênios e parcerias junto ao Governo Estadual e à União;

VII – promover a integração entre outras secretarias do município;

VIII – realizar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Executivo.

Parágrafo Único. A Secretaria de Saúde executará suas atividades através da Divisão de Vigilância Sanitária, da Divisão de Programas, da Divisão de Saúde Bucal e da Divisão de Tratamento Fora do Domicílio.

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Art. 47 - À Divisão de Vigilância Sanitária compete:

I – executar serviços de vigilância epidemiológica e sanitária, alimentação e nutrição;

II – manter controle preventivo sob as ações de vigilância sanitária e epidemiológica;

III – manter banco de dados de cadastros e históricos do município para uso de forma preventiva;

IV – realizar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

SUBSEÇÃO II



MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL

ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Alfredo Tormin, 32 – Centro – CEP 38.525-000

Telefax: (34) 3843-1255 / 1355 / 1777 / 1200

www.estreladosul.mg.gov.br

DA DIVISÃO DE PROGRAMAS

Art. 48 - À Divisão de Programas compete:

I – coordenar a execução de programas municipais de saúde, decorrentes de contratos e convênios estaduais e federais que desenvolvam políticas voltadas para a saúde da população;

II - manter articulação junto ao Estado e à União, na busca de recursos e estrutura para melhorar a prestação dos serviços de saúde no município;

III - atentar à prestação de contas dos convênios e parcerias junto ao Governo Estadual e à União;

IV – realizar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

SUBSEÇÃO III

DA DIVISÃO DE SAÚDE BUCAL

Art. 49 - À Divisão de Saúde Bucal compete:

I – coordenar a execução de atividades de saúde bucal no município e em seus distritos;

II – garantir o acesso da população à tratamentos odontológicos;

III – realizar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por superior hierárquico.

SUBSEÇÃO IV

DA DIVISÃO DE TRATAMENTO FORA DO DOMICÍLIO

Art. 50 - À Divisão de Tratamento Fora do Domicílio compete:

I – coordenar o deslocamento de pacientes para tratamento fora do domicílio;

II – dar suporte logístico à secretaria de Saúde no deslocamento à outros municípios;

III – realizar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por superior hierárquico.

SEÇÃO V



MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL

ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Alfredo Tormin, 32 - Centro - CEP 38.525-000

Telefax: (34) 3843-1255 / 1355 / 1777 / 1200

www.estreladosul.mg.gov.br

DA SECRETARIA DE AGROPECUÁRIA E MEIO AMBIENTE

Art. 51 A Secretaria de Agropecuária e Meio Ambiente é um órgão subordinado ao Chefe do Executivo, competindo-lhe as tarefas de planejamento, organização e controle das atividades referentes à agropecuária e ao meio ambiente no município.

Art. 52 À Secretaria de Agropecuária e Meio Ambiente compete:

I - incentivar e orientar a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organização voltadas à agropecuária;

II - executar programas de apoio e suporte à agropecuária no município;

III - desenvolver políticas de apoio ao produtor rural, incluindo programas e projetos nas áreas de agricultura e abastecimento;

IV - executar programas municipais de fomento à produção agrícola, ao abastecimento, especialmente de hortifrutigranjeiros alimentos de primeira necessidade;

V - executar programas de extensão rural em integração com outros órgãos que atuam no setor agropecuário;

VI - coordenar e executar os serviços de mecanização agrícola;

VII - coordenar e executar políticas e ações de prevenção e proteção ao meio ambiente;

VIII - coordenar ações de sustentabilidade ambiental no município;

IX - manter articulação junto ao Estado e à União, na busca de recursos para a sustentabilidade e o meio ambiente no município;

X - executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Executivo.

Parágrafo Único. A Secretaria de Agropecuária e Meio Ambiente executará suas atividades através da Divisão de fomento ao Agronegócio e da Divisão Ambiental.

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO DE FOMENTO AO AGRONEGÓCIO

Art. 53 - À Divisão de Fomento ao Agronegócio compete:

I - incentivar e orientar a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organização voltadas à agropecuária;



MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL

ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Alfredo Tormin, 32 – Centro – CEP 38.525-000
Telefax: (34) 3843-1255 / 1355 / 1777 / 1200
www.estreladosul.mg.gov.br

II – executar programas de apoio e suporte à agropecuária no município;

III – desenvolver políticas de apoio ao produtor rural, incluindo programas e projetos nas áreas de agricultura e abastecimento;

IV – executar programas municipais de fomento à produção agrícola, ao abastecimento, especialmente de hortifrutigranjeiros alimentos de primeira necessidade;

V – executar programas de extensão rural em integração com outros órgãos que atuam no setor agropecuário;

VI – executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

SUBSEÇÃO II

DA DIVISÃO AMBIENTAL

Art. 54 - À Divisão Ambiental compete:

I – coordenar e executar políticas e ações de prevenção e proteção ao meio ambiente;

II – coordenar ações de sustentabilidade ambiental no município;

III – manter articulação junto ao Estado e à União, na busca de recursos para a sustentabilidade e o meio ambiente no município;

VI – executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

SEÇÃO VI

DA SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO

Art. 55 A Secretaria de Cultura e Turismo é um órgão subordinado ao Chefe do Executivo, competindo-lhe as tarefas de planejamento, organização e execução das atividades referentes ao patrimônio histórico e cultural do município e ao desenvolvimento e incentivo do turismo na região.

Art. 56 À Secretaria de Cultura e Turismo compete:

I – promover a organização de eventos e festividades de interesse cultural;

II – divulgar e estimular o pensamento, a arte e o saber;

III – valorizar e difundir as manifestações culturais no município;



MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL

ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Alfredo Tormin, 32 – Centro – CEP 38.525-000
Telefax: (34) 3843-1255 / 1355 / 1777 / 1200
www.estreladosul.mg.gov.br

IV – promover, mediante atividades artísticas, a integração das zonas urbanas e rural;

V – apoiar e incentivar as diversas formas de produção cultural, artística, científica e tecnológica;

VI – resgatar e valorizar o patrimônio histórico municipal;

VII – zelar pela difusão da história do município;

VIII – propor estratégias e medidas para incrementar o setor turístico conforme o potencial do município;

IX – fomentar negócios de potencial turístico no município;

X – dar condições para projetos e empresas para o fomento turístico no município;

XI – manter articulação junto ao Estado e à União, na busca de recursos para o incentivo turístico no município;

XII – executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Executivo.

Parágrafo Único. A Secretaria de Cultura e Turismo executará suas atividades através da Divisão de Patrimônio Histórico e da Divisão de Incentivo ao Turismo.

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO DE PATRIMÔNIO HISTÓRICO

Art. 57 - À Divisão Patrimônio Histórico compete:

I – divulgar e estimular o pensamento, a arte e o saber;

II – valorizar e difundir as manifestações culturais no município;

III – promover, mediante atividades artísticas, a integração das zonas urbanas e rural;

IV – apoiar e incentivar as diversas formas de produção cultural, artística, científica e tecnológica;

V – resgatar e valorizar o patrimônio histórico municipal;

VI – zelar pela difusão da história do município;



MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL

ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Alfredo Tormin, 32 – Centro – CEP 38.525-000

Telefax: (34) 3843-1255 / 1355 / 1777 / 1200

www.estreladosul.mg.gov.br

VII – executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

SUBSEÇÃO II

DA DIVISÃO DE INCENTIVO AO TURISMO

Art. 58 - À Divisão de Incentivo ao Turismo compete:

I – propor estratégias e medidas para incrementar o setor turístico conforme o potencial do município;

II – fomentar negócios de potencial turístico no município;

III – dar condições para projetos e empresas para o fomento turístico no município;

IV - manter articulação junto ao Estado e à União, na busca de recursos para o incentivo turístico no município;

V – executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Executivo.

SEÇÃO VII

DA SECRETARIA DE TRANSPORTES

Art. 59 A Secretaria de Transportes é um órgão subordinado ao Chefe do Executivo, competindo-lhe as tarefas de planejamento e execução das atividades referentes ao transporte no município.

Art. 60 À Secretaria de Transportes compete:

I – gerenciar toda a frota a serviço do município;

II – cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito;

III – gerenciar, organizar, programar e orientar as atividades relacionadas ao transporte individual e coletivo de passageiros, escolar, motofrete, e pontos fixos de frete em via pública;

IV – organizar e realizar vistorias de toda a frota de veículos de transporte de passageiros (escolar, táxi, coletivo, urbano);

V – acompanhar e fiscalizar os serviços executados pela frota a serviço do município;



MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL

ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Alfredo Tormin, 32 – Centro – CEP 38.525-000

Telefax: (34) 3843-1255 / 1355 / 1777 / 1200

www.estreladosul.mg.gov.br

VI – acompanhar e fiscalizar a manutenção e o zelo da frota;

VII – acompanhar o bom andamento do trabalho executado pelos motoristas do município bem como dos motoristas a serviço do município;

VIII – agir de forma coordenada e integrada com outras secretarias;

IX – realizar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Executivo.

Parágrafo Único. A Secretaria de Transportes executará suas atividades através da Divisão de Gestão e Fiscalização de Transportes.

SEÇÃO VIII

DA SECRETARIA DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

Art. 61 A Secretaria de Indústria e Comércio é um órgão subordinado ao Chefe do Executivo, competindo-lhe as tarefas de planejamento e execução das atividades referentes ao apoio e fomento à Indústria e Comércio no município.

Art. 62 À Secretaria de Indústria e Comércio compete:

I – promover, fomentar estimular e dar suporte às atividades industriais e comerciais, além da atração de investimentos para o município;

II – realizar programas de desenvolvimento da indústria, comércio e de empreendedorismo como ferramenta de progresso e crescimento econômico e social do município;

III – supervisionar a execução das atividades inerentes a indústria, comércio e serviços de desenvolvimento econômico;

IV – realizar intercâmbio e convênios com entidades federais, estaduais, municipais e privadas para assuntos atinentes à área econômica;

V – incentivo das micro e pequenas empresas através de Leis e ações governamentais;

VI – elaborar planejamento de incentivo à instalação de novas indústrias no município;

VII – dar suporte e apoio ao empresariado local, para melhores condições do desenvolvimento de suas atividades;



MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL

ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Alfredo Tormin, 32 – Centro – CEP 38.525-000

Telefax: (34) 3843-1255 / 1355 / 1777 / 1200

www.estreladosul.mg.gov.br

VIII - contribuir para a viabilização de geração de empregos no município por parte dos empresários;

IX – manter relacionamento com os empresários do município;

X – manter banco de dados com informações sobre o desenvolvimento da indústria e o comércio no município;

XI – realizar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Executivo;

Parágrafo Único. A Secretaria de Indústria e Comércio executará suas atividades através da Divisão de Incentivo à Indústria e da Divisão de Apoio Empresarial.

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO DE INCENTIVO À INDÚSTRIA

Art. 63 - À Divisão de Incentivo à Indústria compete:

I – promover, fomentar estimular e dar suporte às atividades industriais e comerciais, além da atração de investimentos para o município;

II – realizar programas de desenvolvimento da indústria, comércio e de empreendedorismo como ferramenta de progresso e crescimento econômico e social do município;

III – supervisionar a execução das atividades inerentes a indústria, comércio e serviços de desenvolvimento econômico;

IV – realizar intercâmbio e convênios com entidades federais, estaduais, municipais e privadas para assuntos atinentes à área econômica;

V – elaborar planejamento de incentivo à instalação de novas indústrias no município;

VI - executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Executivo.

SUBSEÇÃO II

DA DIVISÃO DE APOIO EMPRESARIAL

Art. 64 - À Divisão de Apoio Empresarial compete:

I – incentivo das micro e pequenas empresas através de Leis e ações governamentais;



MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL

ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Alfredo Tormin, 32 – Centro – CEP 38.525-000
Telefax: (34) 3843-1255 / 1355 / 1777 / 1200
www.estreladosul.mg.gov.br

II – dar suporte e apoio ao empresariado local, para melhores condições do desenvolvimento de suas atividades;

III - contribuir para a viabilização de geração de empregos no município por parte dos empresários;

IV – manter relacionamento com os empresários do município;

V – manter banco de dados com informações sobre o desenvolvimento da indústria e o comércio no município;

VI – realizar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Executivo;

SEÇÃO IX

DA SECRETARIA DE ESPORTES

Art. 65 A Secretaria de Esportes é um órgão subordinado ao Chefe do Executivo, competindo-lhe as tarefas de planejamento e execução das atividades incentivo ao esporte e ao lazer no município.

Art. 66 À Secretaria de Esportes compete:

I – promover, fomentar estimular a prática de esportes no município;

II – organizar eventos esportivos no município;

III – desenvolver projetos e programas que atendam à toda a população do município;

IV – realizar suas atividades de forma integrada com outras secretarias, em especial com a Educação, Saúde e Desenvolvimento Social;

V - manter articulação junto ao Estado e à União, na busca de recursos para o incentivo da prática esportiva no município;

VI – realizar convênios e parcerias com entidades privadas do município para melhor atender a população;

VII – dar apoio à educação no contraturno escolar;

VIII – realizar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Executivo.



MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL

ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Alfredo Tormin, 32 – Centro – CEP 38.525-000

Telefax: (34) 3843-1255 / 1355 / 1777 / 1200

www.estreladosul.mg.gov.br

Parágrafo Único. A Secretaria de Esportes executará suas atividades através da Divisão de Programas.

SEÇÃO X

DA SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS RURAIS

Art. 67 A Secretaria de Obras e Serviços Rurais é um órgão subordinado ao Chefe do Executivo, competindo-lhe as tarefas de planejamento e execução das atividades relacionadas à infraestrutura rural do município.

Art. 68 À Secretaria de Obras e Serviços Rurais compete:

I – promover a manutenção das estradas rurais, caminhos, pontes, mata-burros na área rural do município;

II – garantir infraestrutura adequada para o escoamento da produção rural no município;

III - manter articulação junto ao Estado e à União, na busca de recursos para a melhoria da infraestrutura rural no município;

IV – fiscalizar as estradas rurais do município e os acessos aos distritos;

V – realizar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Executivo.

Parágrafo Único. A Secretaria de Obras e Serviços Rurais executará suas atividades através da Divisão de Infraestrutura Rural.

CAPÍTULO IV

DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 69 - Os cargos em comissão da Prefeitura de Estrela do Sul, acompanhados de seus respectivos símbolos são os estabelecidos no ANEXO II desta Lei Complementar, com vencimentos e atribuições discriminadas no Anexo II e III que passa a fazer parte integrante desta Lei.

Art. 70 - O Servidor ocupante de cargo efetivo optando pela remuneração do seu cargo efetivo terá direito a percepção de 20% (vinte por cento) do valor do vencimento do cargo em comissão por ele ocupado.

Art. 71 - A retribuição pelo exercício de cargo comissionado é de caráter transitório, tendo a sua concessão adstrita ao período que durar a designação, não incorporando ao salário.



MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL

ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Alfredo Tormin, 32 – Centro – CEP 38.525-000
Telefax: (34) 3843-1255 / 1355 / 1777 / 1200
www.estreladosul.mg.gov.br

Art. 72 - Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração, respeitados os requisitos para cada cargo estabelecido no anexo III desta Lei Complementar, e seus ocupantes serão nomeados pelo Chefe do Executivo.

Art. 73 - Os cargos de Direção e Assessoramento Superior – DAS 2 e DAS 3, constantes no ANEXO II, parte integrante desta Lei Complementar, são considerados cargos de agentes políticos e terão seus vencimentos fixados por meio de subsídios.

Art. 74 - A Controladoria Interna tem o caráter auxiliar à função de fiscalização com objetivo de ser um órgão preventivo e deve conter um servidor efetivo em sua estrutura administrativa.

Art. 75 - Os servidores comissionados estão obrigados ao cumprimento integral da jornada de trabalho estabelecida em lei.

Art. 76 - Os Cargos de provimento em Comissão, bem como os quantitativos dos mesmos são os constantes do ANEXO II desta Lei Complementar.

Parágrafo Único. Fica estabelecido que no mínimo 10% (dez por cento) da totalidade dos cargos de provimento em comissão serão de recrutamento limitado (livre escolha do Prefeito entre os servidores efetivos), sendo os demais de recrutamento amplo.

Art. 77 - A descrição dos cargos comissionados são os constantes do ANEXO II desta Lei com seus respectivos vencimentos.

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES COMUNS AOS OCUPANTES DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 78 - São também responsabilidades dos ocupantes dos cargos de provimento em comissão, executarem as atribuições:

I – assessorar o Prefeito, na organização e administração dos serviços da Administração Municipal;

II – coordenar a execução das atividades relativas ao órgão, respondendo a todos os encargos a ele pertinente;

III – cumprir e fazer cumprir a legislação, instrução e normas internas da Prefeitura Municipal;

IV – encaminhar, no término de cada exercício financeiro ou quando solicitado pelo Prefeito, relatórios sobre as atividades executadas pelo órgão;



MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL

ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Alfredo Tormin, 32 – Centro – CEP 38.525-000
Telefax: (34) 3843-1255 / 1355 / 1777 / 1200
www.estreladosul.mg.gov.br

Art. 82 - As designações de substitutos processar-se-ão sempre por ato expresso do Chefe do Executivo.

Parágrafo Único. Em hipótese alguma poderá ocorrer o afastamento do titular de um órgão, sem a correspondente indicação de seu substituto.

Art. 83 - O servidor efetivo da Prefeitura Municipal, ocupante de cargos de provimento efetivo que for nomeado para exercer cargos de provimento em comissão, poderá optar pelo vencimento integral de maior valor.

Art. 84 - Todos os servidores comissionados, efetivos e assessores estão obrigados ao cumprimento integral da jornada de trabalho legalmente estabelecida.

Art. 85 - A jornada de trabalho da Prefeitura Municipal será fixada pelo Chefe do Executivo, em observância ao disposto na legislação vigente, respeitado o limite contido no Estatuto do Servidor Público Municipal.

Art. 86 - A Prefeitura promoverá o treinamento de seus servidores fazendo-o na medida da sua disponibilidade financeira e da conveniência dos serviços.

Art. 87 - Fica o Chefe do Executivo, autorizado a proceder no Orçamento vigente, os ajustes que se fizerem necessários, em obediência à implantação desta Lei Complementar.

Art. 88 - O organograma representativo da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Estrela do Sul consta do ANEXO I desta Lei Complementar.

Art. 89 - Poderá o Prefeito Municipal contratar profissionais de notória especialização, mediante contrato administrativo, nas diversas áreas onde houver necessidade de aprimoramento da máquina administrativa nos casos de interesse público.

Art. 90 - O cargo de Coordenador Clínico - DAE 1, constante no ANEXO II desta Lei Complementar, deverá ser ocupado exclusivamente por médico.

CAPITULO VII

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 91 - O cargo de Coordenador Clínico - DAE 1, constante no ANEXO II desta Lei Complementar, deverá ser ocupado exclusivamente por médico.

CAPÍTULO VIII

DA VACANCIA DA LEI



MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL

ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Alfredo Tormin, 32 – Centro – CEP 38.525-000

Telefax: (34) 3843-1255 / 1355 / 1777 / 1200

www.estreladosul.mg.gov.br

V – promover o treinamento e o aperfeiçoamento dos subordinados, orientando-os na execução de suas tarefas e fazendo avaliação periódica de desempenho funcional em conjunto com o Secretário de Administração;

VI – programar a distribuição de tarefas a serem executadas no órgão, por seus subordinados;

VII – apreciar e aprovar a escala de férias do pessoal lotado no órgão que dirige;

VIII – fornecer, em tempo hábil os dados necessários à elaboração das Diretrizes Orçamentárias, do Orçamento Anual, do Balanço Geral, e dos Balancetes Mensais da Administração Municipal.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 79 - A Estrutura Administrativa estabelecida na presente Lei Complementar entrará em funcionamento a partir de sua publicação, à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração Municipal e da disponibilidade financeira.

Parágrafo Único. A implantação dos órgãos da presente Lei Complementar dar-se-ão através da efetivação das seguintes medidas:

I – provimento dos respectivos cargos constantes no Anexo II desta Lei Complementar;

II – lotação nos órgãos dos elementos humanos indispensáveis;

III – dotação dos órgãos dos elementos materiais indispensáveis ao seu funcionamento;

IV – instrução às Chefias com relação às competências que lhe são conferidas nesta Lei.

Art. 80 - Os órgãos Prefeitura Municipal devem funcionar perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração.

Art. 81 - Para os efeitos desta Lei Complementar, o exercício de função na condição de substituto eventual, somente se efetivará, gerando direitos e obrigações, nos afastamentos dos titulares por motivo de férias, licenças ou outras ausências prolongadas, por mais de 15 (quinze) dias, cessando automaticamente com o retorno do titular ao exercício de sua função de origem.



MUNICÍPIO DE ESTRELA DO SUL

ESTADO DE MINAS GERAIS

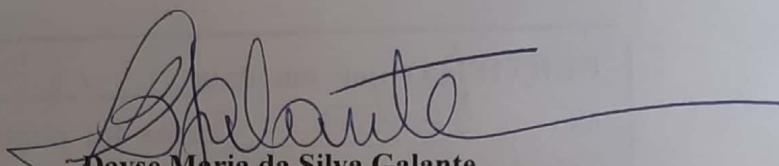
Rua Alfredo Tormin, 32 – Centro – CEP 38.525-000

Telefax: (34) 3843-1255 / 1355 / 1777 / 1200

www.estreladosul.mg.gov.br

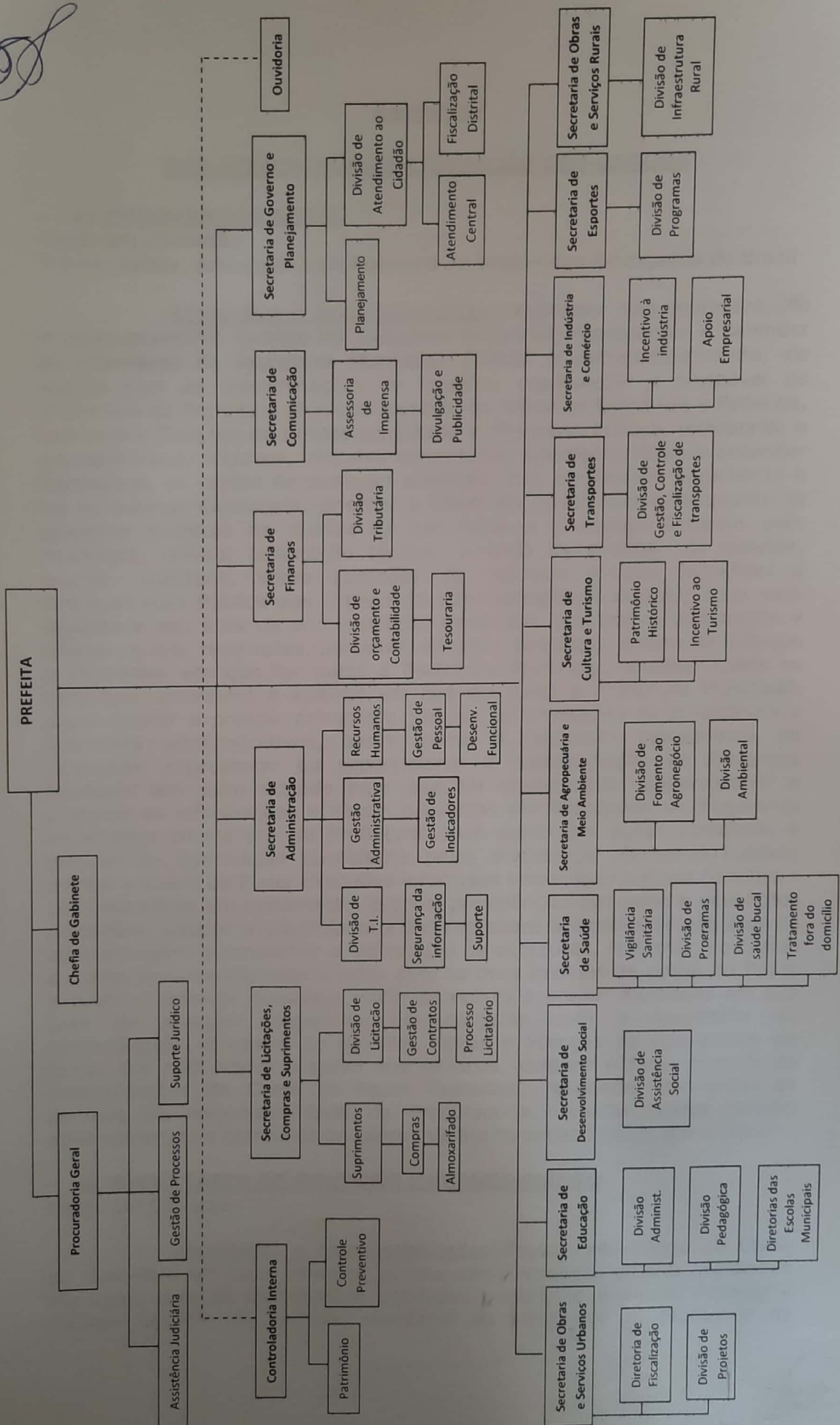
Art. 92 - Esta Lei Complementar, observada a vacância da lei, entrará em vigor, na data de sua publicação, ficando revogadas todas as disposições em contrário em especial a Lei nº 004/2014 de 07 de maio de 2014.

Prefeitura de Estrela do Sul/MG, 11 de Maio de 2017.



Dayse Maria da Silva Galante
Prefeita Municipal

ANEXO I ORGANOGRAMA



ANEXO IV

DAS ATRIBUIÇÕES E DESCRIÇÃO DOS CARGOS

a) PROCURADOR GERAL

Cargo em Comissão

Pré-requisitos: Advogado com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil

Atribuições e responsabilidades: responder pela representação e assessoramento jurídico do Executivo Municipal; representar e defender os interesses da Prefeitura Municipal, judicial e extrajudicialmente, de acordo com as determinações do Prefeito; representar e promover os interesses da Prefeitura Municipal perante os Tribunais Estaduais e Federais, inclusive o Tribunal de Contas do Estado e Ministério Público, interpondo e acompanhando recursos, inclusive sustentando oralmente, quando entender necessário, as razões de qualquer processo, nas sessões de julgamento e ou apresentar memoriais; orientar o Chefe do Poder Executivo quanto às questões jurídicas na análise de convênios e contratos firmados pelo município; prestar orientação técnica, através da emissão de parecer, quando solicitado, sobre questões de natureza jurídica inerentes à Administração Pública aos órgãos da administração municipal; zelar pela legalidade nos atos da administração municipal; amparar a elaboração e análise de leis, resoluções, portarias, minutas, contratos, editais de licitação e convênios em que for parte a Prefeitura Municipal; analisar todos os contratos, convênios e aditivos em que for parte a Prefeitura Municipal; supervisionar e prestar orientação jurídica às comissões de sindicância e inquéritos administrativos, assim como à comissão permanente de Licitações; representar ou supervisionar a representação da Prefeitura Municipal em juízo quando para isso for credenciado; supervisionar e preparar as informações a serem prestadas em Mandados de Segurança impetrados contra ato da Prefeitura, bem como em ações correlatas e pedidos de informação formulados pelos órgãos do Ministério Público; manter o Chefe do Poder Executivo informado sobre os processos judiciais e administrativos em andamento, prazos, providências adotadas e despachos proferidos; assistir a Controladoria Interna sobre a legalidade dos atos da administração; acompanhar a elaboração de escrituras, registros, contratos e outros documentos relacionados com os bens imóveis de posse do Poder Executivo; resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação; organizar, em conjunto com a Secretaria de Administração, a escala de horários, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços; cumprir e fazer cumprir as determinações do Chefe do Poder Executivo; responder por todos os serviços de responsabilidade da Procuradoria; realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo que lhe forem atribuídas por superior.

b) SECRETÁRIO DE GOVERNO E PLANEJAMENTO

Cargo em Comissão

Atribuições e responsabilidades: Prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas relações político-administrativas com o Legislativo Municipal, com os munícipes e entidades públicas e privadas; publicar e divulgar os atos do Prefeito; coordenar as atividades de assessoria de

imprensa da Prefeitura; acompanhar o trâmite de matérias no Legislativo Municipal, auxiliando o Chefe do Executivo na preparação de vetos e sanção de proposição de Lei; encarregar-se do registro e arquivamento dos atos normativos do governo municipal; acompanhar a execução das políticas estratégicas do município junto ao governo estadual e a União; auxiliar os diversos órgãos municipais na elaboração de planos, programas, e projetos; acompanhar a execução orçamentária e financeira dos planos e programas municipais de desenvolvimento e das políticas estabelecidas pelo governo municipal; coordenar e viabilizar a prestação dos serviços públicos nos distritos do município; coordenar as atividades de atendimento ao cidadão da Prefeitura Municipal; executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

c) SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

Cargo em Comissão

Atribuições e responsabilidades: Assessorar o Chefe do Executivo em todas as questões que lhe competir; dirigir e assessorar os servidores sob sua subordinação, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos de administração geral; acompanhar e monitorar o controle do custo operacional, execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da aplicação, sob qualquer forma, de recursos públicos; elaborar estudos para redução de custos e eliminação de desperdícios; orientar, questionar e sugerir procedimentos para promover a transparência na Administração Municipal; coordenar, supervisionar e orientar as atividades de recrutamento e seleção de pessoal, bem como as de planejamento e execução dos programas de aperfeiçoamento de pessoal; coordenar as atividades de modernização administrativa da Prefeitura Municipal; fazer cumprir os trabalhos de tecnologia da informação e determinar procedimentos de segurança e acesso a rede de dados; organizar a escala de horários, férias e licenças dos servidores da Prefeitura Municipal de forma que não ocorra prejuízo aos serviços; realizar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Executivo.

d) SECRETÁRIO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E SUPRIMENTOS

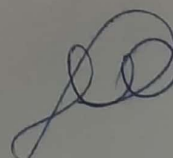
Cargo em Comissão

Atribuições e responsabilidades: Assessorar o Chefe do Executivo em todas as questões que lhe competir; dirigir as divisões sob sua responsabilidade, coordenando, assessorando e determinando a realização das atividades de atos de compras, licitações, contratos, almoxarifado, recursos humanos, informática, manutenção e todas as demais atividades administrativas que se fizerem necessárias; analisar licitações e contratos em todas as suas fases, propondo alterações ou adequações que se fizerem necessárias; realizar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Executivo.

e) SECRETÁRIO DE COMUNICAÇÃO

Cargo em Comissão

Atribuições e responsabilidades: Coordenar as atividades de assessoria de imprensa da Prefeitura; elaborar releases e demais



responsabilidade solidária; executar outras atividades correlatas, determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

g) SECRETÁRIO DE FINANÇAS

Cargo em Comissão

Atribuições e responsabilidades: Elaborar e propor ao Chefe do Executivo, em articulação com a Secretaria de Governo e Planejamento e a Secretaria de Administração, a política fiscal e financeira do município; programar, dirigir e supervisionar as atividades de lançamento e cobrança dos tributos municipais e propor providências e medidas regularizadoras; acompanhar e fiscalizar a arrecadação das transferências intergovernamentais no âmbito municipal; cuidar para que as atividades tributárias se desenvolvam dentro dos prazos fixados pelo calendário fiscal; elaborar, em coordenação com os demais órgãos da Prefeitura as diretrizes orçamentárias, a proposta orçamentária anual e o Plano Plurianual, de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal; garantir a aplicação da legislação tributária municipal e evitar a evasão de receitas; manter, organizar e atualizar o Cadastro Técnico Municipal; promover o levantamento sistemático de dados e informações sobre o mercado imobiliário do município, com o objetivo de instituir processos de avaliação de imóveis, bem como subsidiá-los para efeitos tributários; receber, guardar e movimentar valores; realizar os serviços de fiscalização de posturas, uso e ocupação do espaço público e construção de edificações; efetivar os registros contábeis da administração direta municipal; realizar outras tarefas pertinentes à contabilidade pública municipal; zelar pelo cumprimento de metas, limites, vedações e outras exigências constantes em dispositivos na legislação federal e estadual no tocante à questão de realização das despesas, das ações contábeis e administração dos recursos públicos municipais; executar as prestações de contas anuais ao Tribunal de Contas em conjunto com a Controladoria Interna; zelar pelo cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal.

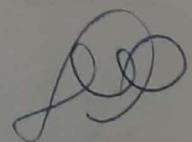
h) OUVIDOR MUNICIPAL

Cargo em Comissão

Atribuições e responsabilidades: Funcionar, em caráter principal, como elo de acolhimento de solicitações da população em geral, registrando e informando as demandas que chegam à prefeitura; receber denúncias de irregularidades praticadas por servidores públicos integrantes do Poder Público Municipal e encaminhá-las à Secretaria de Administração; contribuir com a garantia dos direitos individuais e coletivos dos munícipes e com a formulação de propostas ouvidas da população que aperfeiçoam o atendimento no âmbito municipal; manter sigilo, quando solicitado, sobre denúncias e reclamações, sendo vedado torná-las públicas. O descumprimento do sigilo importará em infração administrativa funcional por parte do responsável pela ouvidoria; apresentar, mensalmente, ao Chefe do Executivo, relatório circunstanciado das atividades da ouvidoria; responder aos cidadãos e às entidades quanto às providências tomadas pela Prefeitura, sobre os procedimentos administrativos de seu interesse.

i) SECRETÁRIO DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

Cargo em Comissão

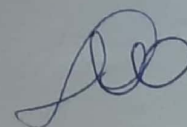


informativos para os meios de comunicação em geral; manter relacionamento com os meios de comunicação de influência no município; elaborar campanhas de divulgação e publicidade de interesse do município; divulgar as atividades da Prefeitura através de matérias e notícias; Coordenar, conforme orientação do Secretário de Governo e Planejamento, a Comunicação Institucional da Prefeitura; Organizar e planejar eventos da Prefeitura Municipal; gerenciar, elaborar e alimentar o site da prefeitura com notícias e informações relevantes da Prefeitura Municipal.

f) CONTROLADOR INTERNO

Cargo em Comissão

Atribuições e responsabilidades: Avaliar o cumprimento das metas e execuções do Programa Orçamentário da Prefeitura Municipal; verificar a fidelidade funcional dos agentes e servidores, responsáveis por bens e valores públicos; comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto a eficácia e eficiência da gestão Orçamentária Financeira e Patrimonial do município; exercer o controle das operações de crédito, bem como demais direitos e deveres do Executivo Municipal; manter as condições para que a Prefeitura Municipal seja permanentemente informada sobre dados da execução orçamentária, financeira e patrimonial; emitir relatório de encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral da Prefeitura Municipal, e nos casos de inspeção, verificação e tomadas de contas; colaborar nos assuntos de sua competência, com as ações do Ministério Público e no exercício institucional, sempre que solicitado; manter contato e prestar informações aos órgãos fiscalizadores externos - Ministério Público e Tribunal de Contas; preservar o equilíbrio orçamentário, a verificação prévia da legalidade dos atos de execução orçamentária, a regularidade da realização da receita e despesa e cumprimento específico da Lei 4.320/64 e Lei 101/2000; acompanhar todas as atividades administrativas, atividades de natureza financeira e contábil, cumprimento das metas fiscais, elaboração do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e orçamento anual e outras demais atividades correlatas; guardar sigilosamente dados e informações obtidas em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes aos assuntos sob sua tutela, utilizando-se apenas para Pareceres e Relatórios destinados ao exercício Executivo; organizar, controlar e manter sob conservação o arquivo geral da Prefeitura Municipal, ficando sob a responsabilidade da Controladoria receber e arquivar os documentos; eliminar, mediante incineração, documentos e outros papéis quando necessário, de acordo com as normas legais e autorização expressa do Chefe do Poder Executivo e do Procurador Geral; prestar informações e disponibilizar documentos para subsidiar processos internos e externos referentes ao Poder Executivo; apropriar os custos administrativos da Prefeitura Municipal; requisitar informações, documentos e processos administrativos de qualquer órgão da Prefeitura Municipal; convocar servidor para prestar esclarecimentos que se fizerem necessários, sempre com a devida autorização do Secretário de Administração e do Procurador Geral; comunicar por escrito e previamente ao responsável pelo órgão quando da realização de qualquer verificação de procedimentos naquela unidade; manifestar ao Secretário de Administração ao tomar conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade praticada na Prefeitura Municipal, por escrito e com protocolo, sob pena de



Atribuições e responsabilidades: Promover a construção, pavimentação, manutenção e conservação de estradas, caminhos, pontes e mata-burros de estradas municipais e das vias urbanas; executar as atividades de análise e aprovação de projetos referentes à Lei de parcelamento do solo; executar as operações referentes ao trânsito e sistema viário; programar e organizar as atividades relativas à distribuição dos veículos e máquinas da prefeitura; organizar e controlar a utilização, movimentação e apropriação dos custos dos veículos e máquinas; executar e fiscalizar as atividades relativas aos serviços de limpeza pública, coleta e deposição do lixo; zelar pela administração do Cemitério Municipal; zelar pela administração do terminal rodoviário municipal; promover o acesso da população aos serviços de iluminação pública, telefonia, água e esgoto; zelar pelo cuidado de praças e jardins da cidade e bom aspecto paisagístico urbano; realizar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Executivo.

j) SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO

Cargo em Comissão

Atribuições e responsabilidades: formular a política educacional do município; incentivar a liberdade de aprender, ensinar e pesquisar; promover a gestão do ensino público municipal, assegurando seu padrão de qualidade; garantir o ensino fundamental obrigatório, inclusive para os que a ele não tiverem acesso em idade própria; acompanhar e zelar pela aplicação do percentual da receita estabelecido em Lei para atividades educacionais; acompanhar e zelar pela correta aplicação dos recursos específicos destinados à educação; manter articulação junto ao Estado e à União, na busca de recursos e estrutura para melhorar a prestação dos serviços de educação no município; atentar à prestação de contas dos convênios e parcerias junto ao Governo Estadual e à União; promover a integração entre outras secretarias do município; realizar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Executivo.

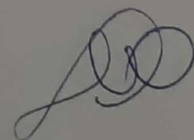
k) SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Cargo em Comissão

Atribuições e responsabilidades: Desenvolver projetos e programas com o objetivo de melhorar as condições sociais da coletividades; coordenar e articular ações os órgãos públicos e entidades privadas na solução dos problemas sociais; conceder auxílio material em casos de pobreza extrema ou outros de emergência devidamente comprovados; desenvolver estratégias de geração de emprego e qualificação de mão de obra em conjunto com a Secretaria de Indústria e Comércio; apoiar e incentivar as práticas desportivas e de lazer no município; elaborar e executar programas que visem a integração da comunidade urbana e rural; manter atualizado o banco de dados com informações da população que utiliza os serviços da Secretaria; realizar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Executivo.

l) SECRETÁRIO DE SAÚDE

Cargo em Comissão



Atribuições e responsabilidades: Administrar as unidades de assistência, médico-odontológica sob responsabilidade do município; executar serviços de vigilância epidemiológica e sanitária, alimentação e nutrição e de saúde da população; coordenar a execução de programas municipais de saúde, decorrentes de contratos e convênios estaduais e federais que desenvolvam políticas voltadas para a saúde da população; acompanhar e zelar pela aplicação do percentual da receita estabelecido em Lei para atividades referentes à saúde; manter articulação junto ao Estado e à União, na busca de recursos e estrutura para melhorar a prestação dos serviços de saúde no município; atentar à prestação de contas dos convênios e parcerias junto ao Governo Estadual e à União; promover a integração entre outras secretarias do município; realizar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Executivo.

m) SECRETÁRIO DE AGROPECUÁRIA E MEIO AMBIENTE

Cargo em Comissão

Atribuições e responsabilidades: Incentivar e orientar a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organização voltadas à agropecuária; executar programas de apoio e suporte à agropecuária no município; desenvolver políticas de apoio ao produtor rural, incluindo programas e projetos nas áreas de agricultura e abastecimento; executar programas municipais de fomento à produção agrícola, ao abastecimento, especialmente de hortifrutigranjeiros alimentos de primeira necessidade; executar programas de extensão rural em integração com outros órgãos que atuam no setor agropecuário; coordenar e executar os serviços de mecanização agrícola; coordenar e executar políticas e ações de prevenção e proteção ao meio ambiente; coordenar ações de sustentabilidade ambiental no município; manter articulação junto ao Estado e à União, na busca de recursos para a sustentabilidade e o meio ambiente no município; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Executivo.

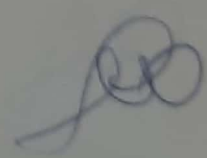
n) SECRETÁRIO DE CULTURA E TURISMO

Cargo em Comissão

Atribuições e responsabilidades: Promover a organização de eventos e festividades de interesse cultural; divulgar e estimular o pensamento, a arte e o saber; valorizar e difundir as manifestações culturais no município; promover, mediante atividades artísticas, a integração das zonas urbanas e rural; apoiar e incentivar as diversas formas de produção cultural, artística, científica e tecnológica; resgatar e valorizar o patrimônio histórico municipal; zelar pela difusão da história do município; propor estratégias e medidas para incrementar o setor turístico conforme o potencial do município; fomentar negócios de potencial turístico no município; dar condições para projetos e empresas para o fomento turístico no município; manter articulação junto ao Estado e à União, na busca de recursos para o incentivo turístico no município; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Executivo.

o) SECRETÁRIO DE TRANSPORTES

Cargo em Comissão



Atribuições e responsabilidades: Gerenciar toda a frota a serviço do município; cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito; gerenciar, organizar, programar e orientar as atividades relacionadas ao transporte individual e coletivo de passageiros, escolar, motofrete, e pontos fixos de frete em via pública; organizar e realizar vistorias de toda a frota de veículos de transporte de passageiros (escolar, táxi, coletivo, urbano); acompanhar e fiscalizar os serviços executados pela frota a serviço do município; acompanhar e fiscalizar a manutenção e o zelo da frota; acompanhar o bom andamento do trabalho executado pelos motoristas do município bem como dos motoristas a serviço da município; agir de forma coordenada e integrada com outras secretarias; realizar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Executivo.

p) SECRETÁRIO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

Cargo em Comissão

Atribuições e responsabilidades: Promover, fomentar estimular e dar suporte às atividades industriais e comerciais, além da atração de investimentos para o município; realizar programas de desenvolvimento da indústria, comércio e de empreendedorismo como ferramenta de progresso e crescimento econômico e social do município; supervisionar a execução das atividades inerentes a indústria, comércio e serviços de desenvolvimento econômico; realizar intercâmbio e convênios com entidades federais, estaduais, municipais e privadas para assuntos atinentes à área econômica; incentivo das micro e pequenas empresas através de Leis e ações governamentais; elaborar planejamento de incentivo à instalação de novas indústrias no município; dar suporte e apoio ao empresariado local, para melhores condições do desenvolvimento de suas atividades; contribuir para a viabilização de geração de empregos no município por parte dos empresários; manter relacionamento com os empresários do município; manter banco de dados com informações sobre o desenvolvimento da indústria e o comércio no município; realizar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Executivo.

q) SECRETÁRIO DE ESPORTES

Cargo em Comissão

Atribuições e responsabilidades: Promover, fomentar estimular a prática de esportes no município; organizar eventos esportivos no município; desenvolver projetos e programas que atendam à toda a população do município; realizar suas atividades de forma integrada com outras secretarias, em especial com a Educação, Saúde e Desenvolvimento Social; manter articulação junto ao Estado e à União, na busca de recursos para o incentivo da prática esportiva no município; realizar convênios e parcerias com entidades privadas do município para melhor atender a população; dar apoio à educação no contraturno escolar; realizar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Executivo.

r) SECRETÁRIO DE OBRAS E SERVIÇOS RURAIS

Cargo em Comissão



que cheguem no gabinete; organizar o banco de dados das atividades realizadas pelo prefeito municipal; realizar demais tarefas que lhe forem solicitadas pelo Chefe do Executivo.

v) ASSESSOR DE GABINETE II

Cargo em Comissão

Atribuições e responsabilidades: Conduzir o Prefeito, onde for solicitado, conforme agenda do Chefe do Executivo, inclusive em viagens fora do município; fazer inspecionar periodicamente, o veículo de uso do chefe do executivo, e solicitar os reparos que se fizerem necessário; controlar o licenciamento e o seguro do veículo do gabinete do Prefeito; desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito e cumprir normas regulamentares internas.

w) ASSESSOR DE JURÍDICO I

Cargo em Comissão

Pré-requisitos: Advogado com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil

Atribuições e responsabilidades: Auxiliar o Procurador Geral quanto às questões jurídicas na análise de convênios e contratos firmados pelo município; prestar orientação técnica, através da emissão de parecer, quando solicitado, sobre questões de natureza jurídica inerentes à Administração Pública aos órgãos da administração municipal; zelar pela legalidade nos atos da administração municipal; auxiliar na elaboração e análise de leis, resoluções, portarias, minutas, contratos, editais de licitação e convênios em que for parte a Prefeitura Municipal; auxiliar na análise de todos os contratos, convênios e aditivos em que for parte a Prefeitura Municipal; auxiliar e prestar orientação jurídica às comissões de sindicância e inquéritos administrativos, assim como à comissão permanente de Licitações; cumprir e fazer cumprir as determinações do Procurador Geral; realizar outras tarefas correlatas e atribuídas pelo Procurador Geral do Município.

x) DIRETOR DE SUPRIMENTOS

Cargo em Comissão

Atribuições e responsabilidades: Realizar pesquisas de preços visando a aquisição de materiais, equipamentos e serviços em obediência às disposições legais inerentes a compra e serviços; realizar compras de materiais, equipamentos e serviços para a Prefeitura Municipal, mediante processo devidamente autorizado; fiscalizar os produtos entregues pelas empresas fornecedoras, observando os pedidos efetuados e o controle da qualidade dos materiais adquiridos; Verificar junto aos órgãos competentes as certidões negativas de débito e regularidade fiscal do fornecedor; manter cadastro atualizado de todos os fornecedores; requisitar compras de materiais, utilizando formulários próprios; receber as faturas e notas fiscais para anexação ao processo de despesa e posterior encaminhamento para as devidas providências; fornecer os materiais requisitados aos diversos órgãos da Prefeitura Municipal; organizar o controle e a movimentação do almoxarifado e atualizar, sistematicamente, os registros de estoque de materiais do almoxarifado; determinar o controle do ponto de reposição de



Atribuições e responsabilidades: Promover a manutenção das estradas rurais, caminhos, pontes, mata-burros na área rural do município; garantir infraestrutura adequada para o escoamento da produção rural no município; manter articulação junto ao Estado e à União, na busca de recursos para a melhoria da infraestrutura rural no município; fiscalizar as estradas rurais do município e os acessos aos distritos; realizar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Executivo.

s) CHEFE DE GABINETE

Cargo em Comissão

Atribuições e responsabilidades: Assessorar diretamente o Prefeito na sua representação civil, social e administrativa; assessorar o Prefeito na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais; prestar assessoramento ao Prefeito, encaminhando-lhe, para pronunciamento final, as matérias que lhe forem submetidas pelo Prefeito; elaborar e assessorar o expediente oficial do Prefeito, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social; encaminhar para publicação os atos do Prefeito, articulando-se, para efeito de observância a prazos, requisitos e demais formalidades legais, com a Secretaria de Administração e de Governo e Planejamento; apoiar o Prefeito no acompanhamento das ações das demais Secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal; receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou ao Prefeito, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às secretarias da área; supervisionar a organização do cerimonial das solenidades realizadas no âmbito da Administração Municipal que contem com a participação do Prefeito; exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

t) CHEFE DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO

Cargo em Comissão

Atribuições e responsabilidades: Coordenar o atendimento da prefeitura junto aos cidadãos do município; sugerir tecnologias que auxiliem no atendimento ao cidadão; organizar as demandas sociais recebidas nos atendimentos e encaminhá-las aos órgãos necessários; manter arquivo e relatório de todos os atendimentos realizados; coordenar o atendimento da prefeitura junto aos distritos do município; fiscalizar o atendimento nos distritos; atuar de forma coordenada junto às secretarias de atividade fim para melhor atender a população; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário de Governo e Planejamento.

u) ASSESSOR DE GABINETE I

Cargo em Comissão

Atribuições e responsabilidades: Coordenar a agenda do Prefeito municipal, conforme orientação do Chefe do Executivo; garantir o cumprimento da agenda e dos materiais necessários para sua realização; acompanhar o Prefeito em suas agendas quando lhe for solicitados; elaborar documentos pertinentes às suas funções; recepcionar os cidadãos

estoque de materiais; elaborar e prever as compras, objetivando suprir as necessidades dos diversos órgãos da Prefeitura Municipal encaminhando à Secretaria Administrativa, para posterior autorização superior; organizar e atualizar o catálogo de materiais de reposição da Prefeitura Municipal; elaborar mensalmente o relatório do inventário dos materiais em estoque no almoxarifado, assim como o mapa de consumo de materiais, encaminhando-os à Secretaria de Administração; promover a padronização, recebimento, registro, guardas e distribuição de todo material adquirido; realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo que lhe forem atribuídas por superior.

y) COORDENADOR DE ACOMPANHAMENTO VAF

Cargo em Comissão

Atribuições e responsabilidades: Coordenar e acompanhar o VAF no município; manter banco de dados atualizado sobre os valores fiscais do município; manter-se atualizado sobre mudanças na legislação vigente; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas por superior.

z) ASSESSOR JURÍDICO II

Cargo em Comissão

Atribuições e responsabilidades: prestar assistência judiciária aos cidadãos carentes de comprovada hipossuficiência financeira, que tenham residência no município de Estrela do Sul; prestar orientação jurídica e consultoria à população carente; realizar outras tarefas correlatas e atribuídas pelo Procurador Geral do Município.

aa) DIRETOR DE FISCALIZAÇÃO

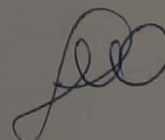
Cargo em Comissão

Atribuições e responsabilidades: Executar as operações referentes ao trânsito e sistema viário; programar e organizar as atividades relativas à distribuição dos veículos e máquinas da prefeitura; organizar e controlar a utilização, movimentação e apropriação dos custos dos veículos e máquinas; executar e fiscalizar as atividades relativas aos serviços de limpeza pública, coleta e deposição do lixo; zelar pela administração do Cemitério Municipal; zelar pela administração do terminal rodoviário municipal; promover o acesso da população aos serviços de iluminação pública, telefonia, água e esgoto; zelar pelo cuidado de praças e jardins da cidade e bom aspecto paisagístico urbano. realizar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário de Obras e Serviços Urbanos.

bb) COORDENADOR DO CRAS

Cargo em Comissão

Atribuições e responsabilidades: Coordenar a acolhida, oferta de informações e encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS; mediação de grupos e famílias; realizar atendimentos particulares e fazer visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS; desenvolver atividades coletivas e comunitárias no município; acompanhar as famílias



encaminhadas pelos serviços de conveniência e fortalecer os vínculos ofertados no município; realizar a busca ativa no município e desenvolver projetos que visem prevenir o aumento das famílias em situação de risco; manter o sistema de informação atualizado.

cc) ASSESSOR TÉCNICO

Cargo em Comissão

Atribuições e responsabilidades: executar os serviços de natureza técnica dentro das divisões; elaborar, analisar e executar, sob determinação superior, os trâmites necessários para abertura de processos internos e seus encaminhamentos técnicos; acompanhar as atividades desenvolvidas em seu departamento; realizar outras atividades inerentes ao cargo, conforme a sua secretaria e seu setor de trabalho.

dd) ASSESSORIA DE IMPRENSA

Cargo em Comissão

Atribuições e responsabilidades: Realizar as atividades de assessoria de imprensa; preparar releases para imprensa; manter contato com Meios de Comunicação de influência na cidade; manter arquivo de matérias e notícias em que a Prefeitura seja parte; executar outras tarefas correlatas às suas funções e determinadas por superior.

ee) CHEFE DE DIVISÃO

Cargo em Comissão

Atribuições e responsabilidades: Assessorar o Secretário Municipal, na organização e administração dos serviços da Secretaria; coordenar a execução das atividades relativas ao órgão, respondendo a todos os encargos a ele pertinente; cumprir e fazer cumprir a legislação, instrução e normas internas da Prefeitura Municipal; encaminhar, no término de cada exercício financeiro ou quando solicitado pelo Prefeito, relatórios sobre as atividades executadas pelo órgão; promover o treinamento e o aperfeiçoamento dos subordinados, orientando-os na execução de suas tarefas e fazendo avaliação periódica de desempenho funcional em conjunto com a Secretaria de Administração; programar a distribuição de tarefas a serem executadas no órgão, por seus subordinados.

ff) FISCAL DISTRITAL CHAPADA DE MINAS

Cargo em Comissão

Atribuições e responsabilidades: Assessorar o Secretário de Governo na administração do distrito no município; acompanhar a qualidade da prestação dos serviços públicos executados no distrito; reportar ao Secretário de Governo quaisquer solicitações e necessidades do Distrito; elaborar relatórios informativos, sobre a administração Distrital; executar demais atividades solicitadas pelo Secretário de Governo e Planejamento.

gg) FISCAL DISTRITAL DOLEARINA



Cargo em Comissão

Atribuições e responsabilidades: Assessorar o Secretário de Governo na administração do distrito no município; acompanhar a qualidade da prestação dos serviços públicos executados no distrito; reportar ao Secretário de Governo quaisquer solicitações e necessidades do Distrito; elaborar relatórios informativos, sobre a administração Distrital; executar demais atividades solicitadas pelo Secretário de Governo e Planejamento.

hh) **FISCAL DISTRITAL SÃO FÉLIX**

Cargo em Comissão

Atribuições e responsabilidades: Assessorar o Secretário de Governo na administração do distrito no município; acompanhar a qualidade da prestação dos serviços públicos executados no distrito; reportar ao Secretário de Governo quaisquer solicitações e necessidades do Distrito; elaborar relatórios informativos, sobre a administração Distrital; executar demais atividades solicitadas pelo Secretário de Governo e Planejamento.

ii) **ASSESSOR ADMINISTRATIVO**

Cargo em Comissão

Atribuições e responsabilidades: executar os serviços de natureza administrativa e burocrática inerentes ao seu setor; executar, sob determinação superior, os trâmites necessários para abertura de processos internos e/ou encaminhamento de documentos; registrar a tramitação de papéis e documentos, prestando informações e orientações necessárias à eficaz solução das demandas sob sua responsabilidade; acompanhar as atividades desenvolvidas em seu departamento; realizar outras atividades inerentes ao cargo.

jj) **COORDENADOR CLÍNICO**

Cargo em Comissão

Atribuições e responsabilidades: coordenar as atividades do corpo clínico no município e orientar a organização técnica; planejar a escala de trabalho em conjunto com o Secretário de Saúde; auxiliar na elaboração do planejamento estratégico da saúde no município; realizar outras atividades inerentes ao cargo e realizar outras tarefas solicitadas pelo secretário de saúde.

kk) **CHEFE DE ENFERMAGEM**

Cargo em Comissão

Atribuições e responsabilidades: coordenar as atividades de enfermagem no município; organizar escalas de trabalho; auxiliar o coordenador clínico e o secretário de saúde na elaboração do planejamento da área da saúde no município; realizar outras tarefas inerentes ao cargo e realizar outras tarefas solicitadas pelo superior.

