

LEI Nº 2.484, DE 23 DE ABRIL DE 2013.



Dispõe sobre a organização e a estrutura da administração pública do Poder Executivo Municipal.

A Câmara Municipal de Dores do Indaiá-MG, por seus representantes legais aprova, e eu, Prefeito Municipal, sanciono, a seguinte Lei:

CAPÍTULO I **DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO PODER EXECUTIVO**

Art. 1º O Poder Executivo do Município de Dores do Indaiá é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelos Secretários Municipais.

Art. 2º O Prefeito e os Secretários Municipais exercem as suas atribuições constitucionais por meio dos órgãos e das entidades que compõem a Administração Pública do Poder Executivo.

Art. 3º A Administração Pública Municipal, regida pelos princípios constitucionais da legalidade, da moralidade, da impessoalidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, tem por objetivo o estabelecimento de políticas que visem à melhoria dos indicadores sociais e ao desenvolvimento socioeconômico do Município, conjugado com a eficiência nos gastos públicos e a manutenção do equilíbrio e da responsabilidade fiscal.

Parágrafo único. No âmbito da Administração direta, os atos de gestão relativos à implementação das políticas públicas setoriais são de competência das respectivas Secretarias Municipais, observados os parâmetros e as diretrizes governamentais e os critérios técnico-institucionais de cada política

Art. 4º Para a consecução dos objetivos de que trata o artigo 3º, o Poder Executivo adotará a gestão para resultados, consubstanciada no conjunto de ações funcionais e temáticas integradas de forma multissetorial e estratégica

Art. 5º A gestão para resultados pautar-se-á pelas seguintes diretrizes:

I - alocação de recursos financeiros com ênfase nas prioridades estratégicas da Administração Municipal, observado o Plano Plurianual de Ação Governamental - PPAG;

II - gestão de recursos humanos orientada pela lógica de formação, capacitação, qualificação e avaliação permanentes.

III - gestão orientada para integração das ações e potencialização de resultados, racionalização de tempo de resolução e ampliação da abrangência e qualidade de atendimento da rede de serviços públicos do Município;

IV - gestão de resultados com base em indicadores qualitativos e quantitativos, com ênfase nos impactos sociais das ações.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO DO PODER EXECUTIVO

Art. 6º A Administração Pública do Poder Executivo tem a seguinte estrutura orgânica:

I - Administração direta;

- a) Gabinete do Prefeito;
- b) Secretarias Municipais e Subsecretarias;
- c) Órgãos Colegiados;

II - Administração indireta;

- a) Autarquias;
- b) demais entidades de direito privado sob o controle direto ou indireto do Município.

Parágrafo único. O inciso II a que se refere o caput deste artigo é regulamentado por lei específica.

Art. 7º Os órgãos e entidades da Administração Pública do Poder Executivo relacionam-se por subordinação ou vinculação.

§ 1º Para efeitos desta Lei, entende-se por:

I - subordinação: relação hierárquica direta de Secretarias, Subsecretarias e órgãos autônomos com o Prefeito Municipal, bem como das unidades administrativas com os titulares dos órgãos e das entidades a que se subordinam; e

II - vinculação; relação de entidade da Administração indireta com a Secretaria Municipal responsável pela formulação das políticas públicas de sua área de atuação, para a integração de objetivos, metas e resultados.

§ 2º Em decorrência da vinculação a que se refere o inciso II deste artigo, compete às Secretarias Municipais exercer a supervisão das atividades das entidades a elas vinculadas, observada a natureza do vínculo.

§ 3º Os órgãos colegiados (Conselhos Municipais), no exercício de suas atribuições legais, atuarão de forma integrada com a Secretaria Municipal a que se subordina e se

sujeitarão às diretrizes das políticas públicas estabelecidas na legislação municipal, estadual e federal.

Art. 8º As Secretarias Municipais são organizadas considerando a seguinte estrutura orgânica;

1 - Secretaria;

1.1 - Subsecretaria;

1.1.1 - Departamento.

Art. 9º A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá, compreende;

ADMINISTRAÇÃO DIRETA:

a) Gabinete do Prefeito:

1 - Assessoria de Gabinete;

2 - Procuradoria;

3 - Assessoria Jurídica;

4 - Assessoria de Projetos;

5 - Assessoria de Comunicação;

6 - Controle Interno;

7 - Secretaria de Gabinete;

b) Secretarias;

1 - Secretaria Municipal de Saúde;

1.1 - Subsecretaria de Atenção Primária;

1.2 - Subsecretaria de Atenção a Saúde;

1.2.1 - Coordenadoria de Vigilância Sanitária;

1.3 - Subsecretaria de Vigilância Epidemiológica;

1.3.1 - Departamento de Controle de Vetores;

2 - Secretaria Municipal de Transportes, Obras, Meio Ambiente, Indústria, Comércio e Serviços;

2.1 - Subsecretaria de Indústria, Comércio e Serviços;

2.2 - Subsecretaria de Transportes e Obras;

2.2.1 - Departamento Limpeza Pública e Vias Urbanas;

2.2.2 - Departamento de Transportes;

2.2.3 - Departamento de Usina de Reciclagem e Compostagem de Lixo;

2.2.4 - Departamento de Obras, Projetos e Serviços Gerais;

2.2.5 - Departamento de Meio Ambiente;

2.3 - Subsecretaria de Agricultura, Pecuária e Agronegócios;

3 - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;

3.1 - Subsecretaria de Assistência Social;

3.1.1 - Departamento de Erradicação da Miséria, Defesa Civil e Políticas Especiais;

3.1.2 - Departamento da Casa Própria;

3.1.3 - Departamento do Centro de Assistência Sócio-Infantil - CASI;

3.2 - Assessoria Jurídica;

4 - Secretaria Municipal de Esporte, Lazer, Cultura, Eventos e Turismo;

4.1 - Departamento Municipal de Lazer, Cultura, e Turismo;

4.2 - Departamento Municipal de Esportes e Eventos;

5 - Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças;

5.1 - Assessoria Municipal de Contadoria, Fazenda e Planejamento;

5.1.1 - Departamento de Contabilidade;

5.1.2 - Departamento de Licitações;

5.1.3 - Departamento de Gestão de Recursos Humanos;

5.1.4 - Departamento de Rendas e Tributos;

5.1.5 - Departamento de Compras;

5.1.6 - Departamento de Tecnologia da Informação;

5.1.7 - Departamento de Tesouraria;

5.1.8 - Departamento de Gestão de Material e Patrimônio-Almoxarife;

5.1.9 - Departamento de Patrimônio e Arquivo Geral;

5.1.10 - Departamento de Convênios;

5.1.11 - Departamento de Contratos;

6 - Secretaria Municipal de Educação;

6.1 - Subsecretária de Educação;

6.1.1 - Departamento de Biblioteca Pública;

6.1.2 - Departamento de Merenda Escolar;

6.2 - Coordenadoria de Creches e Pré-escola;

6.2.1 - Coordenadoria de Educação Ambiental;

6.2.2 - Escolas Municipais;

ADMINISTRAÇÃO INDIRETA:

I - Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Dores do Indaiá.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS

Seção I

DA ASSESSORIA DE GABINETE

Art. 10. Assessoria de Gabinete é órgão de assessoramento ao Prefeito nas relações com as esferas de governo, demais poderes e órgãos da Prefeitura, competindo-lhe especialmente;

I - prestar assistência direta ao Prefeito, no desempenho de suas atribuições;

II - coordenar as providências relativas às audiências, reuniões e visitas a serem concedidas pelo Prefeito, de que deva este participar ou que tenha Interesse;

III - recepcionar as autoridades, cidadãos e servidores que solicitarem audiência com o Prefeito;

IV - organizar a agenda do Prefeito;

V - receber, preparar, redigir, expedir e encaminhar a correspondência do Prefeito, mantendo organizado o respectivo arquivo;

VI - preparar diariamente os processos a serem despachados ou assinados pelo Prefeito, efetuando o controle dos prazos, coordenando a publicação das matérias de interesse da Administração e das exigidas pela legislação;

VII - prestar informações aos cidadãos, ao Tribunal de Contas e à Câmara Municipal sobre atos da administração;

VIII - prestar assistência no que se refere a serviços de expediente em geral e serviço de digitação;

IX - encaminhar munícipes aos órgãos competentes da Prefeitura para atender às reivindicações ou consultas;

X - examinar os assuntos de natureza política que lhe forem encaminhados pelo Prefeito, visando o estabelecimento de políticas, estratégias e decisões;

XI - coordenar o atendimento a Vereadores, seus pedidos e sugestões, receber e dar resposta aos requerimentos e indicações da Câmara e manter o seu controle para formulação de programas;

XII - participar da elaboração de mensagens e projetos de lei, examinando os sob o ângulo político.

XIII - acompanhar junto à Câmara a discussão e votação dos projetos de lei de iniciativa do Executivo, visando a sua aprovação, mantendo o Prefeito informado sobre a tramitação das matérias;

XIV - coordenar reuniões com Vereadores, visando o bom relacionamento com a Câmara;

XV - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito.

Seção II DA PROCURADORIA

Art. 11. À Procuradoria Geral do Município compete:

I - cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;

II - propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;

III - planejar, executar, coordenar e controlar as atividades municipais relativas ao desenvolvimento e aplicação das atividades jurídicas da Prefeitura;

IV - prestar assessoramento jurídico às demais áreas da administração direta, quando solicitado, bem como elaborar pareceres sobre consultas formuladas;

V - representar a Municipalidade em qualquer instância judiciária, atuando nos feitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente ou oponente, bem como nas habilitações em inventários, falências e concursos de credores;

VI - processar, amigável ou judicialmente, as desapropriações, bem como promover o pagamento das indenizações correspondente;

VII - planejar, coordenar, controlar e executar contratos e atos preparatórios, bem como anteprojeto de instruções, portarias, decretos e leis, quando solicitados;

VIII - acompanhar projetos em tramitação na Câmara Municipal, estudar as respectivas emendas, ou as leis votadas para, se necessário consoante os interesses do Município fundamentar razões de vetos;

IX - emitir pareceres, sob o aspecto legal, em questões várias de caráter econômico, financeiro, social ou administrativo, principalmente naquelas inerentes a convênios estabelecidos pelo município com pessoas naturais ou jurídicas de direito privado ou público.

X - elaborar anteprojeto de lei, minutas de decreto, portarias, contratos e outros;

XI - coordenar e supervisionar as atividades de assistência judiciária gratuita;

XII - exercer outras atividades correlatas.

Seção III DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 12. A Assessoria Jurídica é o órgão de representação judicial do Município e de assessoramento jurídico ao Prefeito e demais órgãos, competindo-lhe especialmente:

I - representar e defender o Município em juízo;

II - assessorar o Prefeito e demais órgãos da Prefeitura em assuntos de natureza jurídica;

III - elaborar projetos de lei, decretos e demais atos normativos;

IV - promover a cobrança judicial dos créditos do Município;

V - orientar sindicância, inquérito e processo administrativo, disciplinar e tributário;

VI - elaborar minutas de contrato, convênios e outros atos administrativos;

VII - prestar assistência aos processos judiciais e extrajudiciais referentes à desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pelo Município, assim como aos contratos e convênios em geral;

VIII - redigir pareceres sobre consultas formuladas pelo Prefeito e demais órgãos da Prefeitura, relativos a assuntos de natureza jurídico-administrativa e fiscal;

IX - assistir ao Prefeito no controle da legalidade dos atos administrativos;

X - opinar, por solicitação, sobre as consultas formuladas pela Administração, aos órgãos de controle financeiro e orçamentário;

XI - orientar e assegurar os demais órgãos da Administração no cumprimento de decisões judiciais;

XII - executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito ou Procuradoria.

Seção IV DA ASSESSORIA DE PROJETOS

Art. 13. A Assessoria de Projetos é o órgão de assessoramento administrativo e técnico do Prefeito e demais órgãos, competindo-lhe especialmente:

I - levantamento da atual condição das oportunidades de negócios, contratos, convênios e repasses do Município;

II - Diagnóstico Analítico de Avaliação das referidas oportunidades de negócios, contratos e convênios, bem como as necessidades de investimentos verificadas no Município;

III - Desenvolvimento de Planejamento Técnico que ofereça as implementações e adequações políticas e econômicas necessárias à geração de oportunidades de negócios que resultem em benefícios diretos ou indiretos para o Município;

IV - execução de ações políticas, administrativas e técnicas de captação de oportunidades de negócios, parcerias, convênios, ajustes e protocolos junto às instituições governamentais ou não governamentais de qualquer nível, as quais resultem em captação real de recursos financeiros para investimentos e manutenção das atividades precípuas do município;

V - formulação, encaminhamento e acompanhamento de documentações, relatórios, projetos e planos de trabalhos, no objetivo de captação e recebimento de recursos financeiros, através de parcerias, convênios, ajustes e protocolos.

VI - acompanhamento e fiscalização da execução dos projetos e ações executadas no âmbito do município;

Seção V DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 14. A Assessoria de Comunicação é o órgão de assessoramento administrativo e técnico do Prefeito e demais órgãos, competindo-lhe especialmente;

I - coordenar, formular, executar, acompanhar e avaliar toda a comunicação institucional do município;

II - Realizar todos os expedientes necessários à satisfatória comunicação social da municipalidade, em seus diversos órgãos e departamentos;

Seção VI DO CONTROLE INTERNO

Art. 15. Compete ao Controle Interno:

I - realizar o acompanhamento, levantamento, inspeção e auditoria nos sistemas administrativo, contábil, financeiro, patrimonial e operacional das Secretarias do Município, com vistas a verificar a legalidade e a legitimidade de atos de gestão dos responsáveis pela execução orçamentária financeira e patrimonial e avaliar seus resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia;

-
- II - orientar os Secretários no desempenho efetivo de suas funções e responsabilidade;
 - III - certificar nas contas do tribunal, anualmente, a gestão dos responsáveis por bens e dinheiros públicos;
 - IV - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e nos programas de trabalho constantes do orçamento geral do Município;
 - V - zelar pela qualidade e pela independência do sistema de controle interno;
 - VI - elaborar e submeter previamente ao Chefe do Executivo o plano anual de auditoria interna;
 - VII - executar os demais procedimentos correlatos com as funções de auditoria interna;
 - VIII - manter intercâmbio de dados e conhecimentos técnicos com unidades de controle interno de outros órgãos da Administração Pública;
 - IX - representar ao Chefe do Executivo em caso de ilegalidade ou irregularidade constatada;
 - X - planejar, organizar, dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades das unidades subordinadas, bem como provê-las de orientação, visando a perfeita execução da Receita e Despesa Orçamentária;
 - XI - fornecer subsídios para a proposição de programas de intercâmbio de conhecimentos ou de ação conjunta com órgãos e entidades, cujas competências se correlacionem com as matérias pertinentes à sua área de atuação;
 - XII - cumprir o estabelecido nos dispositivos de ordem constitucional federal e estadual;
 - XIII - avaliar o cumprimento das metas fiscais e financeiras estabelecidas pela Lei de Responsabilidade Fiscal;
 - XIV - realizar o controle em todos os níveis e em todas as unidades e Secretarias;
 - XV - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como os direitos e haveres do Poder Executivo;
 - XVI - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto a eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal do Poder Executivo;
 - XVII - exercer controle das informações para o sistema de Auditoria Pública do Tribunal de Contas do Estado;
 - XVIII - realizar periodicamente, junto à Secretaria de Administração, Planejamento e

Finanças, auditoria nos sistemas contábeis, financeiro e patrimonial, inclusive nas prestações de contas dos suprimentos de fundos concedidos, emitindo parecer técnico consubstanciado nos resultados encontrados;

XIX - receber e apurar procedência de declarações ou denúncias sobre questões relacionadas à execução orçamentária e financeira, sugerindo, quando for o caso, a instalação de sindicâncias e inquéritos administrativos pertinentes;

XX - emitir parecer e relatório;

XXI - prestar assessoramento direto e imediato ao Prefeito Municipal, nos assuntos relativos ao Controle Interno, especialmente no que diz respeito aos dispositivos da Lei de Responsabilidade Fiscal;

XXII - avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos Planos, Programas e Orçamentos do Poder Executivo Municipal;

XXIII - apoiar o controle externo do Tribunal de Contas do Município, no exercício de sua missão institucional;

XXIV - executar outras atividades afins ou correlatas, no âmbito de sua competência, especialmente aquelas que lhes forem determinadas pelo Chefe do Executivo.

Seção VII DA SECRETARIA DE GABINETE

Art. 16. Compete a Secretaria de Gabinete:

I - assessorar diretamente o Prefeito na sua representação civil, social e administrativa;

II - elaborar e assessorar o expediente oficial do Prefeito, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social;

III - apoiar o Prefeito no acompanhamento das ações das demais Secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal;

IV - coordenar, em articulação com as demais Secretarias, o atendimento às solicitações e convocações da Câmara Municipal de Dores do Indaiá;

V - cuidar da administração geral do prédio em que funciona o Gabinete do Prefeito, zelando pelos bens imóveis e móveis, incluindo acervo de obras de arte.

VI - controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do Prefeito;

VII - 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;

VIII - supervisionar a organização do cerimonial das solenidades realizadas no âmbito da Administração Municipal que contem com a participação do Prefeito, IX - promover mecanismos de interação da população com o Gabinete do Prefeito, que possibilite a manifestação do cidadão sobre assuntos pertinentes ao governo municipal;

X - exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

Seção VIII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 17. A Secretaria Municipal de Saúde é órgão de assessoramento ao Prefeito e de Planejamento, execução, coordenação, controle e avaliação das atividades do Município, relacionadas com saúde, funcionando com os departamentos de Vigilância Sanitária, Farmácia Popular e Controle de Vetores, competindo-lhe especialmente;

I - gerenciar as atividades de Controle e Avaliação, Odontologia, Materno - infantil, Ambulatório, Vacinação, Tratamento Fora do Domicílio, Vigilância Sanitária e atendimentos nos postos de saúde;

II - promover o levantamento dos problemas de saúde da população do Município, a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficácia;

III - planejar as atividades de saúde, promovendo estudos e projetos da rede física, implementação de programas de saúde, melhoria e adequação dos recursos humanos, propiciando ainda apoio administrativo às suas diversas unidades de atendimento;

IV - providenciar, em articulação com a Secretaria de Assistência Social, o encaminhamento de pacientes a outros centros de saúde fora do Município, quando os recursos médicos locais forem insuficientes;

V - desenvolver ações de Medicina Preventiva na área de vigilância epidemiológica e fiscalização sanitária;

VI - promover programas de prevenção de cáries e doenças da boca.

VII - promover atendimento odontológico e Programa de Saúde da Família na zona rural;

VIII - manter estreita relação com órgãos e entidades de saúde pública e beneficente, visando o atendimento dos serviços de assistência médico - social, campanhas de vacinação, prevenção e educação sanitária;

IX - coordenar e fiscalizar a aplicação de recursos provenientes de convênios destinados à Saúde;

X - manter estreita vinculação com os órgãos estaduais e federais visando ao atendimento da comunidade, integrando-se ao Sistema Único de Saúde (SUS) na forma da legislação pertinente;

XI - cumprir todos os programas pertinentes à Secretaria Municipal de Saúde considerando o orçamento vigente;

XII - garantir a eficácia do atendimento da comunidade aplicando os recursos disponíveis de acordo com as necessidades e prioridades do Município;

XIII - acatar as decisões expressas do Conselho Municipal de Saúde;

XIV - promover o levantamento dos problemas da população carente no âmbito da saúde pública, a fim de identificar as causas e combatê-las;

XV - executar outras atividades correlatas na área de saúde pública que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

Art. 18. A Subsecretaria de Atenção Primária compete:

I - trabalho de direção e assessoramento superior, que consiste em dirigir a unidade de saúde e os serviços de apoio à saúde do Município;

II - planejar, organizar, coordenar, controlar e orientar as atividades das unidades administrativas que lhe são vinculadas;

III - fiscalizar o desempenho dos serviços sob sua subordinação e respectiva área de atuação;

IV - aprovar métodos e processos operativos de administração e desenvolvimento da saúde;

V - verificar e acompanhar os diversos projetos da área de saúde.

VI - fiscalizar e acompanhar o atendimento médico e odontológico no município;

VII - responder, pela Secretaria, quando designado pela ausência do secretário

Art. 19. A Subsecretaria de Atenção a Saúde compete;

I - promover a integração da atenção básica aos serviços de urgência e emergência, à atenção especializada e às ações de vigilância em saúde visando à melhoria da gestão

clínica, promoção e prevenção da saúde e uso racional de recursos;

II - promover ações da rede de atenção à saúde numa integração sistêmica de serviços de saúde com provisão de atenção contínua, integral, de qualidade, humanizada, com acesso, equidade, eficácia clínica e sanitária e eficiência econômica;

III - proceder à análise técnica de projetos apresentados por instituições que tenham por objeto ações e atividades voltadas para organização de redes de atenção à saúde;

IV - apoiar tecnicamente na organização das ações de rede de atenção à saúde;

V - desenvolver mecanismos de gestão, sistemas, controle e avaliação das ações de rede de atenção à saúde para monitoramento das ações planejadas;

VI - apoiar as ações de contratualização e pactuação intra e intersetoriais;

VII - apoiar o desenvolvimento de mecanismos inovadores que fortaleçam a organização de sistemas de saúde e a capacidade de gestão do SUS;

VIII - monitorar e avaliar as ações voltadas à organização e implementação de redes de atenção à saúde;

IX - executar outras atividades correlatas.

Art. 20. A Coordenadoria de Vigilância Sanitária compete:

I - coordenar e acompanhar o desenvolvimento de serviços e ações de investigação, fiscalização e vigilância sanitária em conformidade com legislação vigente e em articulação com os demais órgãos e instituições estaduais e federais;

II - desenvolver e coordenar programas de educação sanitária;

III - fazer cumprir as legislações sanitárias municipal, estadual e federal, investindo-se como autoridade sanitária com poderes para autuar, processar e impor sanções em caso de infrações a leis e regulamentos;

IV - autorizar a concessão de alvarás sanitários e outros documentos previstos na legislação vigente, relativos a produtos e estabelecimentos produtores relacionados direta ou indiretamente com a saúde;

V - elaborar normas técnicas específicas de Vigilância Sanitária no âmbito municipal, atendidas as disposições legais;

VI - elaborar planos, emitir pareceres, executar diligências e demais ações de fiscalização sanitária;

VII - manter um sistema de informações que favoreça a participação do consumidor e do usuário nas ações de Vigilância Sanitária;

VIII - participar, em integração com a Diretoria de Epidemiologia e outros órgãos afins, da execução das ações de farmacovigilância, da vigilância de agravos inusitados, vigilância das enfermidades transmissíveis por alimentos, das intoxicações químicas e outras;

IX - subsidiar e viabilizar a atualização da legislação sanitária municipal, compatibilizando-a com a Legislação Estadual e Federal em função das peculiaridades do Município;

X - exercer atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 21. À Subsecretaria de Epidemiologia compete:

I - planejar, elaborar normas, executar e avaliar ações na área de Vigilância Epidemiológica;

II - realizar estudos de investigação epidemiológica e de controle de infecção hospitalar;

III - coordenar a execução das atividades relativas à prevenção e controle de doenças e outros agravos à saúde;

IV - coordenar a gestão dos sistemas de informação epidemiológica;

V - fomentar e implementar o desenvolvimento de estudos e pesquisas que contribuam para o aperfeiçoamento das ações de Vigilância Epidemiológica;

VI - propor políticas e ações de educação, comunicação e mobilização social referentes às áreas de epidemiologia, prevenção e controle de doenças;

VII - executar outras atividades correlatas que lhe forem delegadas

Art. 22. Ao Departamento de Controle de Vetores compete;

I - planejar, administrar e executar programas de monitoramento e controle de espécies animais urbanas visando profilaxia das zoonoses e doenças transmitidas por vetores;

II - desenvolvimento de atividades de Vigilância e controle ambiental como também manejo e controle das populações animais, seus agravos e incômodos;

III - executar outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Seção IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES, OBRAS, MEIO AMBIENTE, INDÚSTRIA,
COMÉRCIO E SERVIÇOS

Art. 23. A Secretaria Municipal de Transportes, Obras, Meio Ambiente, Indústria, Comércio e Serviços é órgão de assessoramento ao Prefeito e de Planejamento, execução, coordenação, controle e avaliação das atividades do Município, relacionadas com transportes, obras, manutenção de vias urbanas e rurais, execução de projetos, usina de reciclagem de lixo, meio ambiente, funcionando com os departamentos de Limpeza Pública e Vias Urbanas, Transportes, Usina de Reciclagem de Lixo. Obras Projetos e Serviços Gerais e Meio Ambiente, competindo-lhe especialmente:

I - promover a construção e manutenção de vias municipais, pontes e mata - burros urbanos e rurais;

II - promover, dirigir, executar, avaliar e fazer manutenção das obras e prédios públicos municipais;

III - promover a elaboração de projetos e cálculos e seus detalhamentos;

IV - fiscalizar e fazer o acompanhamento de obras públicas contratadas com terceiros, promover medições e atestar a regularidade das respectivas faturas;

V - fazer cumprir mediante fiscalização toda a legislação sobre obras;

VI - elaborar em articulação com o Gabinete as diretrizes de loteamento, aprovar os respectivos projetos e fiscalizar a sua implantação.

VII - executar as obras de abertura de ruas, pavimentação, terraplenagem e conservação de vias urbanas e logradouros públicos.

VIII - supervisionar a aprovação e fiscalização de projetos particulares de construções e parcelamentos de solo e Código de Obras;

IX - promover a execução de serviços topográficos indispensáveis às obras e serviços a cargo da Prefeitura;

X - manter atualizados o arquivo de plantas cadastrais e de parcelamento e ainda os BCI - Boletins de Cadastro Imobiliário;

XI - fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas e os serviços públicos ou de utilidade pública concedidos ou permitidos pelo Município;

XII - compatibilizar suas ações com as ações de outras Secretarias;

XIII - planejar, fomentar, executar e avaliar todos os assuntos e serviços relacionados à infraestrutura de transportes do município, de modo a suprir as necessidades peculiares de tais grupos de pessoas;

XIV - planejar as atividades de transportes, promovendo estudos e projetos da de infraestrutura, inclusive cuidando da frota municipal, visando a melhoria e adequação dos recursos de transportes disponíveis, propiciando ainda apoio administrativo às suas diversas secretarias;

XV - celebrar convênios relacionados à área de transportes, acompanhando sua execução e prestando contas dos mesmos;

XVI - promover ações para execução dos objetivos do governo municipal, no que diz respeito à infraestrutura e emprego dos diversos meios de transporte;

XVII - desenvolver ações no sentido de racionalizar e dar eficiência ao uso da frota municipal;

XVIII - zelar pelo bom funcionamento e conservação da frota municipal;

XIX - organizar e manter funcionando a oficina mecânica e almoxarifado para manutenção da frota municipal;

XX - controlar a movimentação diária dos veículos, registrando o horário de saída e entrada, bem como a quilometragem rodada e o consumo de combustível;

XXI - providenciar o registro, licenciamento, emplacamento e seguro dos veículos municipais;

XXII - manter arquivo prático e funcional de toda documentação pertinente;

XXIII - administrar as atividades de controle da operação de garagem (entrada e saída de veículos e máquinas);

XXIV - elaborar e fazer observar a escala de trabalho dos motoristas e operadores, atendendo folgas, férias, afastamentos e outros;

XXV - encarregar-se do licenciamento, do emplacamento e do seguro obrigatório e outros seguros de todos os veículos da Prefeitura;

XXVI - coordenar, no âmbito da sua competência e em colaboração com os demais órgãos de planejamento do Município, a elaboração de estudos, pesquisas, planos, programas e projetos voltados para o atendimento das necessidades da indústria, comércio e de serviços;

XXVII - coordenar estudos e ações voltados para a elevação do grau de produtividade, competitividade e qualidade dos bens e serviços produzidos e comercializados no Município;

XXVIII - fomentar e implementar as atividades de pesquisa, planejamento, e assistência

técnica voltadas para a indústria, comércio e serviços;

XXIX - promover, em articulação com os demais órgãos competentes do Município, a infraestrutura necessária ao desenvolvimento da indústria, comércio, serviços;

XXX - estabelecer critérios e medidas que disciplinem o exercício das atividades em logradouros públicos para emissão do Alvará de Licença consoante a Legislação;

XXXI - coordenar e orientar a política de processos de tecnologia, visando a melhoria da qualidade e dos custos praticados pela indústria, comércio e serviços produzidos e consumidos no município, em consonância com os princípios ecológicos;

Art. 24. A Subsecretária de Indústria, Comércio e Serviços compete:

I - promover ações voltadas ao desenvolvimento, turístico, industrial, comercial e dos serviços, com a geração de emprego e renda, propondo a política municipal ao desenvolvimento econômico;

II - articular com as demais Secretarias, para promover a divulgação dos potenciais econômicos do Município, III - incentivar a instalação, ampliação e modernização de empreendimentos voltados ao desenvolvimento econômico do Município, IV - estimular e apoiar empreendimentos, a pequena e média empresa, as que utilizem matéria-prima local e a instalação nos distritos industriais:

V - promover campanhas de incentivo, envolvendo os estabelecimentos industriais, comerciais e de prestação de serviços do Município;

VI - incentivar e apoiar os empreendimentos voltados para a geração de novos empregos e renda;

VII - articular-se com os organismos federais e estaduais, organizações não-governamentais e entidades privadas com o objetivo de aumentar a oferta de empregos e renda no Município;

VIII - apoiar ações voltadas para a reinserção de trabalhadores desempregados ao mercado de trabalho, mediante cursos, treinamento, aperfeiçoamento e reciclagem;

IX - executar outras atividades correlatas.

Art. 26. À Subsecretária de Transporte compete:

I - formular e executar a política municipal de transportes públicos de passageiros;

II - formular e executar a política municipal de trânsito, integrando-se ao sistema nacional de trânsito;

III - implementar medidas técnicas e administrativas ligadas às políticas de transporte público de passageiros e de circulação de trânsito;

IV - supervisionar e controlar os sistemas secundários de transportes, automóveis de aluguel, transporte escolar e transporte complementar;

V - fiscalizar a observância das normas municipais estabelecidas para as concessões remanescentes de licitação;

VI - aplicar as sanções cabíveis, nos casos de descumprimento das normas municipais e da legislação aplicável;

VII - definir as áreas de estacionamento;

VIII - coordenar as atividades de policiamento e fiscalização de trânsito;

IX - estabelecer contatos com os órgãos correlatos nos âmbitos municipal, estadual e federal, objetivando a elaboração de normas, regulamentos e especificações técnicas;

X - adotar procedimentos atualizados quanto às técnicas de sinalização;

XI - estabelecer e implantar a política de educação para a segurança do trânsito;

XII - promover medidas compatíveis com a destinação institucional do órgão;

XIII - desempenhar outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 26. Ao Departamento de Limpeza Pública e Vias Urbanas compete:

I - promover os serviços relativos ao ajardinamento, podas, arborização, logradouros públicos e feiras em consonância com a política ambiental;

II - promover serviços relativos à conservação de estradas, caminhos municipais, vias, logradouros públicos, pontes, limpeza pública, rios e córregos, cemitério, velório, funerária e iluminação;

III - promover a operação do aterro sanitário;

IV - promover a manutenção de próprios municipais e equipamentos;

V - gerenciar e controlar a prestação do serviço de coleta de lixo na cidade;

VI - definir diretrizes para manutenção da cidade;

VII - promover, normatizar e organizar o armazenamento e distribuição de materiais

utilizados na execução de suas atribuições;

VIII - coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 27. Ao Departamento de Transporte compete:

I - zelar pelo bom funcionamento e conservação da frota municipal;

II - organizar e manter funcionando a oficina mecânica e almoxarifado para manutenção da frota municipal;

III - controlar a movimentação diária dos veículos, registrando o horário de saída e entrada, bem como a quilometragem rodada e o consumo de combustível;

IV - elaborar e fazer observar a escala de trabalho dos motoristas e operadores, atendendo folgas, férias, afastamentos e outros impedimentos;

V - providenciar o registro, o licenciamento, o emplacamento e o seguro obrigatório e outros seguros de todos os veículos municipais;

Art. 28. Ao Departamento de Usina de Reciclagem e Compostagem de Lixo compete:

I - coordenar a execução das atividades relativas a reciclagem e compostagem de lixo;

II - divulgar, na comunidade, conceitos fundamentais sobre ecologia, desenvolvimento sustentável e meio ambiente equilibrado;

III - participar da elaboração, implantação e implementação de normas, instrumentos e métodos que incentivem a coleta seletiva e reciclagem de materiais;

IV - acompanhar a execução das obras do sistema de tratamento;

V - desenvolver programas de educação ambiental e estimular a participação da comunidade.

VI - executar outras atividades correlatas.

Art. 29. Ao Departamento de Obras, Projetos e Serviços Gerais compete:

I - coordenar, executar e manter os serviços de obras públicas;

II - manter os serviços de iluminação pública e dos prédios municipais;

III - construir e conservar os próprios municipais;

IV - realizar a abertura, implantação, urbanização e conservação de estradas e caminhos

municipais e vias públicas;

V - assistir e assessorar o Prefeito Municipal na formulação e execução de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas referentes às obras e aos serviços públicos;

VI - exercer outras atividades pertinentes às diversas áreas de atuação do Departamento ou determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 30. Ao Departamento de Meio Ambiente compete:

I - promover, implantar, coordenar, fiscalizar e avaliar a Política de Meio Ambiente;

II - aplicar e destinar os recursos provenientes do Fundo Municipal de Meio Ambiente;

III - exigir, na forma da legislação vigente, para instalação, ampliação e/ou reformas de atividades potencialmente degradadoras e poluidoras do meio ambiente, a apresentação de estudos prévios de impacto ambiental, de Impacto de vizinhança, de impacto de publicidade, a que se dará ciência aos órgãos afins;

IV - convocar audiências públicas em assuntos de interesse ambiental;

V - promover, coordenar, planejar, executar e avaliar o licenciamento ambiental no Município, ou em âmbito regional, de forma integrada por meio de parcerias ou não;

VI - promover a preservação e conservação do ambiente natural do Município, bem como definir os espaços territoriais do Município a serem especialmente protegidos;

VII - fomentar a promoção da educação ambiental em todos os níveis de ensino e a conscientização pública para a preservação, conservação e recuperação do meio ambiente;

VIII - promover, elaborar e executar, cursos, palestras, seminários e eventos sobre a temática ambiental, podendo emitir os devidos certificados, e podendo ser estas atividades, onerosas ou gratuitas e, quando onerosas os recursos serão destinados ao Fundo Municipal de Meio Ambiente;

IX - coordenar outras atividades correlatas.

Art. 31. À Subsecretaria de Agricultura, Pecuária e Agronegócios compete:

I - prestar assistência técnica aos agricultores, avicultores e pecuaristas do Município;

II - promover programas de prevenção e combate às pragas e às moléstias das áreas animal e vegetal;

III - desenvolver programas educativos e de extensão rural, visando a elevar os padrões de produção e de consumo dos produtos rurais.

IV - coordenar a política dos serviços de apoio com maquinário do Município aos produtores do meio rural;

V - promover o incremento da produção, produtividade e qualidade, através de programas de incentivo aos produtores rurais;

VI - executar outras atividades correlatas.

VII - promover e incentivar o associativismo rural, bem como assistir às cooperativas e outras associações de classes de produtores e trabalhadores rurais.

VIII - proporcionar maior eficiência dos serviços de assistência técnica e extensão rural, prestados aos setores agrícolas e pecuários.

Seção X

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 32. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social é órgão de assessoramento ao Prefeito e de Planejamento, execução, coordenação, controle e avaliação das atividades do Município, relacionadas com assistência social, funcionando com os departamentos de Erradicação da Miséria, Defesa Civil e Políticas Especiais, Departamento da Casa própria, CASI e Assessoria Jurídica, competindo-lhe especialmente:

I - planejar, fomentar, executar e avaliar políticas especiais para crianças, jovens, adolescentes, idosos e portadores de necessidades especiais, de modo a suprir as necessidades peculiares de tais grupos de pessoas;

II - providenciar, em articulação com as demais Secretarias, o encaminhamento de carentes a outros centros de referência fora do Município, quando os recursos assistenciais locais forem insuficientes;

III - acatar as decisões expressas do Conselho Municipal de Assistência Social;

IV - promover o levantamento dos problemas da população carente, a fim de identificar as causas e combatê-las;

V - coordenar, planejar, dirigir e executar atividades e políticas de Assistência Social destinadas a;

a) proteção à família, à maternidade, à infância, à adolescência, à juventude, à velhice, e aos portadores de necessidades especiais;

b) amparo às crianças, adolescentes, jovens, idosos, e aos portadores de necessidades especiais, considerados carentes;

c) promoção da integração ao mercado de trabalho;

d) habilitação e reabilitação das pessoas portadoras de deficiência e a promoção de sua integração à vida comunitária;

e) prestar atendimento e assessoramento à pessoa portadora de necessidades especiais e ao idoso que comprovem não possuir meios de prover à própria manutenção ou de tê-la provida por sua família, visando à obtenção da garantia de um salário mínimo de benefício mensal conforme dispuser a legislação federal aplicável;

VI - manter cadastro das pessoas carentes do Município;

VII - fazer sindicância para verificação do nível de carência e da real necessidade de assistência por parte do Município;

VIII - adotar medidas que possam melhorar o nível de vida das pessoas carentes;

IX - criar, através de programas de apoio, condições para que as famílias carentes possam sair de seu estado de miséria absoluta;

X - interagir com órgãos federais e estaduais visando à complementação de ações assistenciais;

XI - promover a assistência ao menor carente do Município, criando programas de amparo ao mesmo de forma a evitar a sua marginalização pela sociedade;

XII - cuidar para que sejam cumpridas as normas previstas no Estatuto da Criança e do Adolescente.

XIII - formular e executar a Política Municipal do Idoso;

XIV - viabilizar formas alternativas de participação, integração e convívio para o idoso;

XV - proporcionar ações de integração entre as demais gerações.

XVI - estimular a participação do idoso, por meio das suas organizações representativas e pelo Conselho Municipal dos Direitos do Idoso, para formulação de políticas, controle de ações e defesa de Direitos;

XVII - priorizar o atendimento ao idoso em suas próprias famílias, em detrimento do atendimento asilar, com exceção dos idosos que não possuam condições que lhes garantam a própria sobrevivência ou se encontram em situação de risco;

XVIII - descentralizar a prestação de serviços aos idosos para os bairros periféricos, distritos e patrimônios rurais;

XIX - articular ações com a rede de serviços existentes;

XX - estabelecer mecanismos de divulgação e informação sobre o processo de

envelhecimento;

XXI - apoiar estudos e pesquisas sobre as questões relativas ao envelhecimento;

XXII - fomentar a criação de grupos de convivência de Idosos nas comunidades;

XXIII - atender o idoso em situação de risco;

XXIV - possibilitar ao idoso fóruns de discussão da sua condição de vida e luta pelos seus direitos;

XXV - assegurar os direitos sociais do idoso, criando condições de promoção de sua autonomia e participação na sociedade;

XXVI - implementar ações para evitar abusos, discriminação e desrespeito aos grupos merecedores de políticas especiais (criança, adolescente, jovens, idosos e portadores de necessidades especiais).

XXVII - executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

Art. 33. A Subsecretaria de Assistência Social Primária compete:

I - promover assistência a todos os órgãos da Secretaria, no desenvolvimento de suas atividades;

II - organizar a agenda de compromissos técnicos e sociais do secretário;

III - executar atividades voltadas para o controle de tramitação e andamento dos processos, papeletas e demais documentos enviados ao Secretário e/ou por ele emitidos;

IV - assegurar a manutenção das condições operacionais ao cumprimento dos objetivos da Secretaria;

V - realizar outras atividades relacionadas com sua área.

Art. 34. Ao Departamento de Erradicação da Miséria, Defesa Civil e Políticas Especiais compete:

I - coordenar a execução das atividades relativas a erradicação da miséria, defesa civil e políticas especiais;

II - fomentar e implementar o desenvolvimento de estudos e pesquisas que contribuam para a erradicação da miséria;

III - instruir a população sobre como proceder em casos de diferentes calamidades;

IV - realizar a desocupação do pessoal e material das áreas atingidas;

V - proporcionar assistência aos flagelados;

VI - adotar procedimentos e praticar os atos necessários à redução dos prejuízos sofridos por particulares e entidades públicas em decorrência de calamidade;

VII - assegurar o funcionamento dos principais serviços de utilidade pública;

VIII - criar condições para recuperação de moradias;

IX - estudar e executar medidas preventivas;

X - executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

Art. 35. Ao Departamento da Casa Própria compete;

I - coordenar a execução das atividades relativas a incentivar a aquisição da casa própria;

II - fomentar e implementar o desenvolvimento de estudos e pesquisas que contribuam para compra da casa própria;

III - executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

Art. 36. Ao Departamento do Centro de Assistência Sócio-Infantil - CASI compete:

I - orientar, preparar e organizar toda a área da Assistência Sócio-Infantil - CASI;

II - gerir todo o setor do Centro de Assistência Sócio-Infantil - CASI: Contratos/Convênios;

III - executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

Art. 37. A Assessoria Jurídica compete:

I - examinar os aspectos jurídicos dos atos administrativos;

II - processar inquéritos e sindicâncias;

III - assessorar o Prefeito Municipal e as unidades administrativas em assuntos jurídicos;

IV - emitir pareceres sobre questões jurídicas, administrativas e fiscais;

V - armazenar, disseminar, dar tratamento técnico à legislação municipal, federal e estadual pertinente à ação da Administração Pública Municipal;

VI - colaborar com os demais órgãos, fornecendo subsídios para a formulação de políticas públicas, planos, projetos e programas de interesse do Município;

VII - executar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal.

Seção XI

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

Art. 38. A Secretaria Municipal de Esporte, Lazer, Cultura, Eventos e Turismo é órgão de assessoramento ao Prefeito e de Planejamento, execução, coordenação, controle e avaliação das atividades do Município, relacionadas com Lazer, Cultura, Turismo, Esportes e Eventos funcionando com os departamentos próprios, competindo-lhe especialmente;

I - ações voltadas à formação intelectual, moral e cívica;

II - cultivo e desenvolvimento das artes e atividades literárias;

III - propor a aquisição de livros para as bibliotecas públicas e promover a recuperação dos mesmos;

IV - promover a recuperação e aquisição de objetos de valor histórico - cultural para o Município;

V - realizar programação cultural nas escolas municipais;

VI - coordenar as atividades de planejamento, implantação e controle de equipamentos esportivos no Município;

VII - promover e executar a política florestal e a preservação dos recursos naturais no âmbito do Município;

VIII - desenvolver atividades integradas de educação ambiental mediante o engajamento em programas de desenvolvimento sustentável nos diferentes compartimentos da cidade;

IX - elaborar estudos para subsidiar a política pública de preservação e conservação do meio ambiente;

X - incentivar e desenvolver estudos e pesquisas científicas relacionadas com sua área de competência, divulgando amplamente os resultados;

XI - formular, juntamente com o Conselho Municipal de cultura, normas e padrões gerais relativos à preservação, restauração e conservação do patrimônio visando assegurar o desenvolvimento em bases sustentáveis para o bem-estar da população;

XII - outras atividades correlatas.

Art. 39. Ao Departamento Municipal de Lazer, Cultura e Turismo compete:

I - execução da política municipal relacionada à Cultura;

II - zelar pelo patrimônio histórico, cultural, artístico e científico do Município;

III - promover a recuperação e aquisição de objetos de valor histórico-cultural para o Município;

IV - elaborar relatório mensal das atividades de cultura desenvolvidas e promovidas no Município;

V - promover e difundir o turismo no Município;

Art. 40. Ao Departamento Municipal de Esportes e Eventos compete:

I - promover manifestações esportivas desenvolvidas e organizadas pela população local a fim de valorizar as iniciativas coletivas;

II - coordenar as atividades de práticas esportivas e recreativas para a população;

III - propor políticas municipais de desenvolvimento do esporte e lazer acessíveis, principalmente, à população de baixa renda;

Seção XII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS

Art. 41. A Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças é o órgão de assessoramento ao Prefeito e de gestão de atividades relacionadas com administração, tais como recursos humanos, compras, licitações, almoxarifado, rendas e tributos, contabilidade, tesouraria, informática, patrimônio e arquivo geral, convênios e contratos, funcionando através de diretoria e departamentos de mesmos nomes de suas áreas de atuação, competindo-lhe especialmente:

I - coordenar os Departamentos de recursos humanos, compras, licitações, almoxarifado, rendas e tributos, contabilidade, tesouraria, informática, patrimônio, convênios e contratos;

II - planejamento, organização e definição de políticas e diretrizes das áreas e departamentos sob sua responsabilidade;

III - promover e executar convênios relativos à Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças;

IV - administrar os convênios e contratos, acompanhando a liberação dos recursos, a

execução dos mesmos dentro dos prazos estabelecidos e a sua prestação de contas;

V - preparar o relatório anual de suas atividades e submetê-lo ao Prefeito;

VI - manter absoluto controle através de registro em livros próprios de convênios, publicações, leis, decretos, portarias, correspondências recebidas e enviadas e toda matéria concernente;

VII - providenciar as publicações dos atos que a lei definir;

VIII - elaborar sua proposta orçamentária parcial;

IX - manter controle estatístico de todas as atuações através de mapas e gráficos analíticos;

X - assessorar as demais Secretarias Municipais propondo medidas de racionalização e modernização;

XI - assessorar os Departamentos no cumprimento de todos os programas a eles correlatos;

XII - elaborar e propor ao Prefeito, em articulação com os demais órgãos, a estratégia e as diretrizes de desenvolvimento do Município e acompanhar a implementação dos planos e diretrizes de trabalho da administração;

XIII - executar ações relacionadas ao exercício de supervisão, coordenação, planejamento, assessoramento técnico;

XIV - apoio necessário à execução de programas administrativos, bem como o aprimoramento técnico, funcional e acadêmico dos servidores, visando aumentar a eficiência e produtividade dos serviços prestados;

XV - fiscalização do patrimônio;

XVI - executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito;

XVII - proceder ao exame de projeto de edificação, reforma ou demolição de prédio particular;

XVIII - expedir alvará de construção, reforma e demolição para os projetos e habite-se em conformidade com as normas urbanísticas municipais;

XIX - orientar a comunidade na regularização de construções clandestinas.

XX - expedir alvará de licença ou autorização para funcionamento de estabelecimento comercial, industrial ou prestadores de serviços;

XXI - promover o embargo de construção irregular ou clandestina, autuar o infrator e comunicar ao Prefeito o surgimento de favela ou agrupamento semelhante;

XXII - providenciar a remessa para o cadastro técnico municipal de informações sobre alterações físicas nas áreas urbanas, tais como término de construção e a entrega de alvarás e habite-se, demolições e acréscimos;

XXIII - lavrar auto de infração e aplicar penalidades previstas na legislação municipal;

XXIV - fiscalizar a construção, reforma, conservação, restauração e demolição de edificações e obras civis, zelando pelo cumprimento da legislação urbanística;

XXV - remeter diariamente documentos relativos a pagamentos e recebimentos aos setores competentes através de relação, devendo ser arquivada uma cópia;

XXVI - controlar com eficiência o ingresso de receitas;

XXVII - manter controle eficiente sobre o ingresso de receitas provenientes de transferências (FPM, ICM, IPVA, IPI, ITR, etc);

XXVIII - cruzar periodicamente os saldos de controles da tesouraria com os da contabilidade;

XXIX - verificar o cumprimento das fases da despesa e das formalidades legais;

XXX - fazer o controle de arrecadação de tributos separados por impostos;

XXXI - manter arquivo de controle de duplicatas e outras obrigações por data de vencimento;

XXXII - controlar em separado; Restos a Pagar processados e não processados;

XXXIII - controlar em planilhas as operações de créditos realizadas indicando toda a composição dos saldos;

XXXIV - manter arquivo próprio com cópias dos documentos referentes aos pagamentos efetuados;

XXXV - fazer a escrituração contábil de preferência por meio informatizado;

XXXVI - manutenção em arquivo de cópias de segurança de programas e relatórios informatizados;

XXXVII - fazer a escrituração através de documentos fidedignos e originais;

XXXVIII - elaborar Balancetes, Balanços e outros demonstrativos contábeis;

XXXIX - elaborar em conjunto com o Gabinete e demais secretarias, anualmente, o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Proposta de Lei Orçamentária para o ano seguinte;

XL - preparar a Prestação de Contas anual para ser enviada ao Tribunal de Contas do Estado;

XLI - preparar as prestações de contas de convênios em articulação com a secretaria que o executou:

XLII - manter atualizada a escrituração dos Livros Diário e Razão;

XLIII - fazer escrituração simultânea nos sistemas orçamentário, patrimonial e financeiro;

XLIV - escriturar os débitos e créditos com individualização de devedor e credor:

XLV - acompanhar os gastos com pessoal, tendo em vista o cumprimento do limite permitido pela Lei Complementar nº 101/2000 e legislações aplicáveis;

XLVI - buscar o desenvolvimento sustentável do município, no âmbito da Indústria, comércio e serviços, promovendo sua integração com outras cidades e estados, XLVII - estreitar relações e incentivar futuros investidores;

XLVIII - formular, coordenar e executar a Política de desenvolvimento e apoio ao comércio, a indústria e aos serviços do Município;

XLIX - fomentar o desenvolvimento do comércio, da indústria e do setor de serviços, no âmbito do Município, adotando para tanto, todas as medidas pertinentes a este objetivo, por intermédio dos órgãos da sua estrutura;

L - estabelecer diretrizes e coordenar os programas e projetos relativos a macro e micro localização de empreendimentos industriais, comerciais, na área de serviços, no âmbito da competência da Administração Municipal;

LI - estabelecer prioridades para a realização de investimentos públicos nos setores das atividades industriais, comerciais e de serviços;

LII - coordenar as atividades de promoção e divulgação das oportunidades de investimentos na indústria, comércio e serviços.

LIII - executar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 42. À Assessoria Municipal de Contadoria, Fazenda e Planejamento compete:

I - organizar os serviços de contabilidade da Prefeitura, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;

II - digitar dados constantes de documentos-base;

III - coordenar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;

IV - acompanhar da execução orçamentária das diversas unidades da Prefeitura, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;

V - elaborar balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Prefeitura.

VI - auxiliar na informação de processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;

VII - organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Prefeitura, transcrevendo dados e emitindo pareceres;

VIII - supervisionar o arquivamento de documentos contábeis.

IX - executar outras atribuições afins.

Art. 43. Ao Departamento de Contabilidade compete:

I - selecionar e analisar os elementos necessários para a elaboração da previsão orçamentária de cada exercício, incluindo projetos e programas, e fazer o acompanhamento das receitas e despesas estimadas e das realizadas;

II - acompanhar mensalmente as alterações de receita e despesa, visando à possível abertura de crédito adicional suplementar ao orçamento, além de efetuar o registro diário dessas alterações;

III - elaborar o processo de crédito adicional e submetê-lo à aprovação do Prefeito;

IV - orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza e assegurando a observância da verba orçamentária destinada para cada item de despesa;

V - elaborar e assinar demonstrações contábeis e relatórios gerenciais, que fazem parte dos processos de balancetes, balanços e prestações de contas, nos termos da Lei nº 4320/1964 e encaminhá-los ao Prefeito para análise e aprovação;

VI - registrar e controlar os bens imobilizados;

VII - promover inventários sobre os bens imobilizados para fins de controle e cumprimento das determinações do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;

VIII - executar outras atividades correlatas.

Art. 44. Ao Departamento de Licitações compete:

I - dar suporte administrativo a todas as atividades desenvolvidas no âmbito das coordenadorias e das comissões, em especial quanto à disponibilização de serviços, materiais e equipamentos de trabalho;

II - receber, conferir e solicitar informações necessárias à instrução de processos licitatórios relacionados às compras de materiais, equipamentos, contratação de serviços e obras;

III - registrar e acompanhar as informações das licitações, visando ao cumprimento da prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;

IV - elaborar os contratos e atas de registro de preços, com base no regulamento vigente;

V - encaminhar os contratos e atas de registro de preços para aprovação da Procuradoria;

VI - providenciar a celebração e assinatura dos contratos;

VII - publicar o extrato do contrato na imprensa oficial;

VIII - encaminhar o contrato à Gerência de Gestão de Contratos, Convênios, Parcerias e Atas de Registro de Preços;

IX - encaminhar a ata à Gerência de Gestão de Contratos, Convênios, Parcerias e Atas de Registro de Preços;

X - executar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 45. Ao Departamento de Gestão de Recursos Humanos compete:

I - definir normas e diretrizes relativas às informações cadastrais dos eventos da vida funcional dos servidores públicos municipais, inclusive aquelas reativas ao seu recadastramento anual;

II - definir normas e diretrizes relativas ao registro e assentamento de todos os elementos e ocorrências relacionados à vida funcional e respectivos deveres e direitos de servidores municipais;

III - definir normas e diretrizes relativas aos eventos de frequência e contagem e tempo de serviço dos servidores públicos municipais;

IV - gerir os quadros de pessoal da Administração Direta.

V - gerir a folha de pagamento da Administração Direta;

VI - subsidiar a política municipal de gestão de pessoas, no âmbito da Administração Direta, com dados obtidos por meio de pesquisas salariais;

VII - gerenciar o cumprimento de normas para o ingresso de servidores em cargos de provimento efetivo e em comissão, assim como para a contratação de pessoal por tempo determinado para o atendimento de excepcional interesse público;

VIII - orientar os órgãos setoriais na elaboração de relatórios de impacto financeiro;

IX - prestar atendimento presencial e permanente aos servidores públicos municipais e munícipes nos assuntos pertinentes à área de gestão de pessoas;

X - atuar de forma integrada com os órgãos setoriais da Administração Direta;

XI - executar outras atividades correlatas.

Art. 46. Ao Departamento de Rendas e Tributos compete:

I - coordenar a execução das atividades referentes aos lançamentos;

II - fiscalizar as bases de cálculo utilizadas, controlar os recebimentos e inscrever os débitos pendentes como Dívida Ativa do Município;

III - fomentar e implementar o desenvolvimento de estudos e pesquisas que contribuam para o aperfeiçoamento das atividades relacionadas à tributação;

IV - executar outras atividades correlatas.

Art. 47. Ao Departamento de Compras compete:

I - receber os comprovantes de despesa, anexando-as aos respectivos empenhos, para o adequado processamento e pagamento das mesmas;

II - coletar, estocar, controlar, movimentar e distribuir materiais, conforme os procedimentos adequados;

III - programar as compras e os estoques;

IV - desincumbir-se de outras atividades que lhe forem cometidas pelo Chefe do Poder

Executivo.

Art. 48. Ao Departamento de Tecnologia da informação compete:

I - planejar, dirigir, coordenar e supervisionar as atividades do Departamento, respeitadas a política e as diretrizes estabelecidas, bem como praticar os demais atos necessários ao desempenho de suas atribuições;

II - promover a interação entre as secretarias e departamentos, de forma a permitir o melhor desenvolvimento das atividades e a interação institucional;

III - representar o Departamento, nos limites de sua competência, podendo delegar esta representação;

IV - estabelecer o sistema de comunicação normativo do Departamento, que compreende um conjunto de instrumentos normativos e específicos, implementando políticas, diretrizes, atos administrativos, critérios e procedimentos internos em consonância com a política e diretrizes do Município e com a legislação vigente;

V - constituir e participar de comissões que visem à avaliação e proposição de soluções de assuntos relativos às atividades de informática e afins;

VI - executar outras atividades correlatas.

Art. 49. Ao Departamento de Tesouraria compete:

I - verificação de lançamentos de entrada e saída de receita;

II - controlar a aplicação financeira, transferência bancária, III - manter controle dos recursos financeiros existentes em contas correntes, controlando os depósitos e as retiradas de acordo com a documentação correspondente para acompanhamento e conciliação bancária;

IV - acompanhar e conferir a exatidão de documentos para emissão de guias de recolhimento;

V - exercer outras atividades correlatas as suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

Art. 50. Ao Departamento de Gestão de Material e Patrimônio compete:

I - implementar sistemas e ferramentas de gestão na área de material e patrimônio;

II - atestar notas fiscais dos materiais de consumo e permanente recebidos pela área de material e patrimônio;

III - acompanhar diariamente as rotinas de material e patrimônio, principalmente através dos indicadores, identificando e solucionando as anomalias crônicas;

IV - propor medidas e tomar ações para redução de custos;

V - cadastrar o material permanente e os equipamentos recebidos;

VI - manter registro dos bens móveis, controlando a sua movimentação;

VII - verificar, periodicamente, o estado dos bens móveis, imóveis e equipamentos, adotando as providências para a sua manutenção, substituição ou baixa patrimonial;

VIII - coordenar o recebimento, conferência e distribuição, mediante requisição, dos materiais permanentes adquiridos;

IX - fazer o recebimento provisório dos materiais permanentes e encaminhar notas fiscais para serem atestadas pelas áreas responsáveis pelo recebimento definitivo;

X - desenvolver outras atividades relacionadas à área, a critério da chefia imediata.

Art. 51. Ao Departamento de Arquivo Geral compete:

I - executar o atendimento das solicitações de materiais de consumo junto ao Arquivo Geral;

II - controlar, levantar e solicitar materiais de consumo;

III - receber e conferir os materiais de consumo;

IV - armazenar e movimentar os materiais de consumo;

V - executar a atualização da movimentação no sistema de material;

VI - desenvolver outras atividades relacionadas à área do arquivo geral a critério da chefia imediata.

Art. 52. Ao Departamento de Convênios e Contratos compete:

I - exercer a gestão dos contratos e convênios firmados pelo Município para fornecimento de produtos e serviços;

II - fornecer elementos embasadores para elaboração, por parte dos tomadores e executores de serviços/produtos, dos projetos de especificações técnicas para início do processo licitatório visando à aquisição dos mesmos;

III - acompanhar tramitação do processo do contrato nos departamentos envolvidos em

sua realização até fase final com observância dos prazos estabelecidos para a atividade de cada um deles;

IV - cadastrar contratos e convênios firmados;

V - manter controle periódico da vigência e prazo para renovação contratual ou providências visando processo licitatório para contratação do retendo serviço ou produto;

VI - acompanhar e controlar contratos e convênios, sobretudo quanto à execução e cumprimento regular das obrigações estabelecidas nos mesmos;

VII - acompanhar contratos e convênios quanto à sua vigência, execução e prorrogação junto aos executores e tomadores, respectivamente, de produtos e serviços em escala final;

VIII - controlar saldos de empenho e lançamentos de notas fiscais e faturas para pagamento das obrigações atinentes aos contratos existentes e/ou finalizados;

IX - elaborar planilhas de cálculos para controle de saldos/pagamentos e cálculos estimativos que orientarão os valores dos novos contratos ou renovação dos já existentes;

X - desenvolver outras atividades relacionadas à área.

Seção XIII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 53. A Secretaria Municipal de Educação é órgão de assessoramento ao Prefeito e de planejamento, coordenação, controle e execução das atividades do Município relacionadas com a educação, merenda escolar, escolas municipais, creches municipais, biblioteca pública, sala verde, funcionando através de departamentos de mesmos nomes de suas áreas de atuação, competindo-lhe especialmente:

I - administração e supervisão do ensino público municipal, inclusive creches e estabelecimentos de ensino especial;

II - desempenho de atividades relacionadas à merenda escolar.

III - administração dos prédios escolares e educacionais do Município;

IV - coordenar, planejar, dirigir as atividades da administração escolar, merenda escolar, orientação pedagógica, material escolar, orientação educacional, Pré-Escolar e séries iniciais, no âmbito Municipal;

V - prover meios de educação básica para a população rural, promover adaptações necessárias à adequação de peculiaridades da vida rural, especialmente:

VI - conteúdos curriculares e metodologias apropriadas às reais necessidades e interesses dos alunos advindos da zona rural;

VII - organização escolar direcionada, incluindo adequação do calendário escolar às fases do ciclo agrícola e às condições climáticas;

VIII - adequação à natureza do trabalho na zona rural;

IX - na educação infantil promover o desenvolvimento integral da criança em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade:

X - no Ensino Fundamental primar pela:

- a) formação básica do cidadão;
- b) desenvolvimento da capacidade de aprender;
- c) domínio da leitura, da escrita e do cálculo;
- d) a compreensão do ambiente natural e social, do sistema político, da tecnologia, das artes e dos valores em que se fundamenta a sociedade;
- e) desenvolvimento da capacidade de aprendizagem, tendo em vista a aquisição de conhecimentos e habilidades e a formação de atitudes e valores;
- f) fortalecimento dos vínculos de família, dos laços de solidariedade humana e de tolerância recíproca em que se assenta a vida social;

XI - executar atividades afins determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal;

Art. 54. A Subsecretaria de Educação compete:

I - promover assistência a todos os órgãos da Secretaria, no desenvolvimento de suas atividades;

II - organizar a agenda de compromissos técnicos e sociais do secretário;

III - executar atividades voltadas para o controle de tramitação e andamento dos processos, papeletas e demais documentos enviados ao Secretário e/ou por ele emitidos;

IV - assegurar a manutenção das condições operacionais ao cumprimento dos objetivos da Secretaria:

V - realizar outras atividades relacionadas com sua área.

Art. 55. Ao Departamento de Biblioteca Pública compete:

I - viabilizar e administrar o acesso à informação para a comunidade;

II - implementar e acompanhar o cumprimento de procedimentos administrativos nos

setores da biblioteca;

III - administrar e responsabilizar-se pela infraestrutura e acervo da biblioteca do Município;

IV - alimentar os sistemas de informação relacionados à biblioteca municipal;

V - administrar fontes de informação externas;

VI - coordenar atividades culturais voltadas à comunidade;

VII - promover condições técnicas de pesquisa ao acervo;

VIII - promover campanhas educativas para o bom uso do acervo e dos ambientes que compõem a biblioteca do Município;

IX - prover, catalogar, classificar e cadastrar os itens informacionais e divulgá-los à comunidade;

X - executar outras atividades correlatas.

Art. 56. Ao Departamento da Merenda Escolar compete:

I - responsabilizar-se pelo planejamento, organização, orientação e controle de compras, tais como armazenamento, distribuição e junto com as nutricionistas a preparação, higiene da alimentação escolar, nos estabelecimentos da rede municipal de ensino, as quais são permanentemente fiscalizadas pela coordenadora, nutricionistas e Conselho da Alimentação Escolar;

II - coordenar a execução das atividades relativas a merenda escolar.

III - executar outras atividades correlatas.

Art. 57. À Coordenadoria de Creches e Pré-Escolar compete:

I - orientar professores e alunos para o uso dos espaços de leitura;

II - coordenar a criação de murais com dicas e indicações literárias e a criação de varais e toalhas literárias;

III - coordenar a execução das atividades relativas aos alunos;

IV - executar outras atividades correlatas.

Art. 58. À Coordenadoria de Educação Ambiental compete:

I - sensibilizar e conscientizar a população quanto às questões ambientais, sua preservação, conservação e melhoria, com processo de transmissão de conhecimentos, valores, habilidades experiências para tornar os indivíduos aptos a agir, a exercer a sua cidadania, a resolver e procurar soluções para problemas ambientais atuais e futuros;

II - implementar a Política Municipal de Educação Ambiental;

III - promover a participação do Município nos diversos programas nacionais e internacionais de educação ambiental;

IV - fomentar atividades que envolvam a comunicação educativa;

V - desenvolver e apoiar a realização de estudos, pesquisas e metodologias de educação ambiental;

VI - produzir material didático e informativo;

VII - reunir, tratar e disseminar o conhecimento acumulado nessa área, promovendo a capacitação dos recursos humanos;

VIII - monitorar e avaliar práticas de educação ambiental;

IX - difundir programas e campanhas educativas de temas relacionados ao meio ambiente;

X - exercer outras atividades afins.

Art. 59. As Escolas Municipais competem:

I - coordenar a elaboração e implementação da proposta pedagógica e sua operacionalização através dos planos de ensino, articulando o currículo com as diretrizes da Secretaria;

II - incentivar a utilização de recursos tecnológicos e materiais interativos para o enriquecimento da proposta pedagógica da escola;

III - estimular e apoiar os projetos pedagógicos experimentais da escola;

IV - assegurar o alcance dos marcos de aprendizagem, definidos por ciclo e série, mediante o acompanhamento do progresso do aluno, identificando as necessidades de adoção de medidas de intervenção para sanar as dificuldades evidenciadas;

V - garantir o cumprimento do Calendário Escolar, monitorando a prática dos professores, regentes e coordenadores pedagógicos, e seu alinhamento com a proposta pedagógica, organizando o currículo em unidade didática;

VI - assegurar o cumprimento do sistema de avaliação estabelecido no Regimento Escolar;

VII - monitorar a rotina da sala de aula através da atuação do Coordenador Pedagógico;

VIII - assegurar um ambiente escolar propício, estabelecendo as condições favoráveis para a educação inclusiva de forma produtiva e cidadã;

IX - identificar as ameaças e fraquezas da unidade escolar, a partir da sua análise situacional, adotando medidas de intervenção para superar as dificuldades.

X - acompanhar a execução dos projetos em parcerias com outras instituições, adequando-os à realidade da sua escola:

XI - executar outras atividades correlatas.

Seção XIV

DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE DORES DO INDAIÁ.

Art. 60. Compõe a estrutura da Administração Indireta do Município o Instituto de Previdência dos Servidores Municipais - IPSEMDI.

Parágrafo único. A estrutura organizacional e competências do Instituto de Previdência do Município, autarquia municipal, serão estabelecidas em lei específica.

Seção XV

DAS COMPETÊNCIAS COMUNS

Art. 61. São competências comuns a todas as Secretarias:

I - promover e executar convênios concernentes às suas áreas de atuação:

II - apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados por seus departamentos e servidores:

III - elaborar sua proposta orçamentária parcial e remetê-la ao órgão competente para fins de estudo e inclusão no projeto de lei de orçamento do Município, anualmente até o encerramento do mês de junho;

IV - orientar, coordenar e supervisionar as atividades dos órgãos relacionados às suas atividades.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 62. A organização básica da Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá, observado o princípio da hierarquia, fundamenta-se no pressuposto de que todos os órgãos, independentemente de seu nível hierárquico, atuarão em regime de mútua colaboração.

Art. 63. O organograma representativo da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá consta do Anexo I, que faz parte integrante desta Lei.

Art. 64. Nas Leis Orçamentárias anuais constará o orçamento por secretaria, com os respectivos valores orçados para os departamentos e atividades que lhes são afins.

Art. 65. As despesas decorrentes da presente Lei correrão à conta de dotações próprias do orçamento de 2013 e orçamentos de exercícios seguintes.

Art. 66. Fica revogada a Lei Municipal nº 2313, de 13 de janeiro de 2009.

Art. 67. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 08 de fevereiro de 2013.

Dores do Indaiá-MG, 23 de abril de 2013.

Ronaldo Antônio Zica da Costa
Prefeito Municipal

[Download do documento](#)