LEI COMPLEMENTAR Nº 53/2015

"Dispõe sobre a organização e a estrutura da administração pública do Poder Executivo Municipal e revoga a Lei Complementar 48/2014"

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 Esta Lei Complementar dispõe sobre a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá. Denomina as Secretarias Municipais que menciona. Define as atribuições e competências dos órgãos de assessoramento da administração direta, as regras da estrutura regimental, os princípios gerais de delegação de competências, as atribuições específicas e comuns das Secretarias, Subsecretarias e Departamentos do Poder Executivo.

Parágrafo único. A ação organizativa do Poder Executivo será norteada pelos seguintes princípios e diretrizes:

I - legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, transparência, economicidade, prevalência do interesse público, eficácia e eficiência, nos termos do art. 37 da Constituição Federal de 1988;

II - renovação e modernização da gestão municipal, a fim de promover o aperfeiçoamento permanente da qualidade das práticas de trabalho do Poder Público Municipal, que garanta ao conjunto da sociedade o enfrentamento oportuno de seus problemas e necessidades, o aproveitamento das potencialidades do Município e o acesso equânime a todos os serviços públicos, sempre com a prevalência do interesse público;

III - humanização da gestão pública, de forma a tornar o cidadão dorense e seu núcleo familiar o centro das políticas, programas, projetos e serviços promovidos e prestados pelo Poder Público Municipal, de maneira que o respeito e o compromisso com esses e a resolutividade nos serviços públicos tornem-se objetivos primordiais de cada um dos órgãos de assessoramento que compõem a estrutura organizativa da Prefeitura;

IV - a transparência na Administração Pública, conduzindo de forma responsável a gestão institucional, garantindo a integridade, a responsabilidade e a ética nas decisões, atos e ações realizadas pelo Poder Público Municipal, prezando-se pela disponibilidade e veracidade das informações prestadas à população, na forma da Lei;

V - a participação social na gestão, de forma que valorize a articulação direta com as propostas oriundas da sociedade em geral, destacando o envolvimento comunitário no que tange a proposição e avaliação de ações governamentais, bem

como ao controle social da gestão pública municipal, através de mecanismos e ações públicas que aproximem o cidadão da Administração Pública;

VI - a inclusão social, direcionando o conjunto da gestão pública municipal na promoção de um nível de vida digna através do acesso equânime da população excluída e em situação de risco social aos serviços sociais básicos e na participação democrática nas decisões de Governo;

VII - o planejamento articulado e integrado, entre os órgãos de assessoramento, das ações governamentais, orientando a gestão pública municipal no alcance de resultados previamente formulados e definidos nos planos, programas e projetos institucionais;

VIII - descentralização na gestão pública, permitindo a distribuição de funções e competências em diferentes níveis hierárquicos da estrutura do Poder Público Municipal, a fim de que cada um dos órgãos de assessoramento do Chefe do Poder Executivo possa realizar sua gestão com celeridade, eficiência e eficácia;

IX - desburocratização, a fim de que a Administração Pública Municipal procure de forma permanente a simplificação de procedimentos e formalidades na prestação de seus serviços essenciais, assegurando a qualidade e o pronto atendimento às necessidades e demandas da população;

X - controle na gestão pública, que possibilite que cada uma das unidades organizativas municipais seja responsável pelo monitoramento e avaliação da evolução de seus planos, programas e projetos institucionais, a fim de poderem prestar contas à alta direção do Poder Público Municipal e à sociedade em geral;

XI - responsabilidade e compromisso legal de cada um dos titulares dos órgãos de assessoramento do Chefe do Poder Executivo Municipal, de forma que os agentes políticos ordenem as despesas das Secretarias, promovendo a administração e gestão responsáveis das contratações administrativas, tudo para buscar a excelência no trato com a coisa pública.

Art. 2º O Poder Executivo do Município de Dores do Indaiá é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelos Secretários Municipais.

Parágrafo único. 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 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 art. 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 organizacional:

I – Administração Direta:

a) Poder Executivo
b) Órgãos Colegiados

II – Administração Indireta:

a) Autarquias
b) Fundações
c) Demais entidades de direito privado sob o controle direto ou indireto do Município, criadas e regulamentadas na forma da lei.

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 nas legislações municipal, estadual e federal.

Art. 8º. O Poder Executivo Municipal é organizado considerando a seguinte estrutura organizacional:

1 – Secretaria;
1.1 – Subsecretaria;
1.2 - Departamento

Parágrafo Único. O Gabinete do Prefeito para fins de organização e consolidação orçamentária, se iguala ao nível de Secretaria, mas organizacionalmente se sobrepõe à Secretaria no que diz respeito à subordinação.

Art. 9º. A estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal de Dores do Indaiá compreende:

ADMINISTRAÇÃO DIRETA:

1 – GABINETE DO PREFEITO
1.1 – Assessoria de Gabinete

2 – ASSESSORIA JURÍDICA

3 – PROCURADORIA JURÍDICA
3.1 – Advocacia Geral do Município

4 – ASSESSORIA DE PROJETOS

5 - ASSESSORIA DE IMPRENSA

6 – CONTROLE INTERNO

7 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
7.1 – Fundo Municipal de Saúde
7.1.1 – Subsecretaria de de Atenção Primária
7.1.2 – Coordenadoria de Tratamento Fora do Domicílio – TFD
7.1.3 – Subsecretaria de Epidemiologia
7.1.4 – Coordenadoria de Vigilância Sanitária
7.1.5 – Departamento de Controle de Vetores

8 – SECRETARIA MUNICIPAL DE TANSPORTES, OBRAS,SERVIÇOS PÚBLICO E MEIO AMBIENTE

8.1 – Subsecretaria de Transportes e Obras
8.1.1 – Coordenadoria de Transporte, Obras e Serviços Públicos
8.1.2 – Departamento de Limpeza Pública e Vias Urbanas
8.1.3 – Departamento de Usina e Compostagem de Lixo
8.1.4 – Departamento de Manutenção e Guarda de Veículos
8.1.5 – Departamento de Estradas Vicinais
8.1.6 – Departamento de Meio Ambiente, Parques e Jardins

9 – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
9.1 – Fundo Municipal de Assistência Social
9.1.1 – Departamento do Centro de Assistência Sócio Infantil - CASI
9.2 – Subsecretaria de Assistência Social
9.2.1 - Assessoria Jurídica da Assistência Social
9.2.2 – Departamento de Erradicação da Miséria, Defesa Civil e Políticas Especiais
9.2.3 – Departamento da Casa Própria
9.2.4 – Fundo Municipal da Criança e Adolescente

10 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO, FINANÇAS E GESTÃO
10.1 – Assessoria de Contadoria, Fazenda, Planejamento e Gestão
10.1.1 – Departamento de Tesouraria
10.1.2 – Departamento de Contabilidade
10.1.3 – Departamento de Rendas, Tributos e Fiscalização
10.1.4 - Departamento de Compras
10.1.5 – Departamento de Recursos Humanos
10.1.6 – Departamento de Arquivo, Patrimônio
10.1.7 – Departamento de Almoxarifado
10.1.8 – Departamento de Licitações
10.1.9 – Departamento de Convênios, Contratos e Prestação de Contas

11 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
11.1 – SUBSECRETARIA DE EDUCAÇÃO
11.2 – FUNDEB

12 – ~~SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER, CULTURA E TURISMO~~
~~12.1 – Departamento Municipal de Lazer, Cultura e Turismo~~
~~12.2 – Fundo Municipal de Cultura - FUNTUR~~
~~12.3 - Departamento Municipal de Esportes e Eventos~~

A Lei Complementar nº 69.2017 alterou a redação do inciso 12 do artigo 9º passando a vigorar a seguinte redação: 12 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER, CULTURA E TURISMO
12.1 - Departamento Municipal de Lazer, Cultura e Turismo
12.2 - Departamento Municipal de Esportes e Eventos
12.3 - Fundo Municipal de Cultura - FUMPAC
12.4 - Fundo Municipal de Turismo - FUMTUR

13 – SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA AGRONEGÓCIO, INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS

13.1 – GESTÃO DE AGRIGULTURA E AGRONEGÓCIO

13.2 - DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA COMÉRCIO E SERVIÇOS.

Capítulo III

DAS COMPETÊNCIAS

Seção I

Do Gabinete do Prefeito

Art. 10. O Gabinete do Prefeito tem as seguintes atribuições e competências:

I - prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal, no desempenho de suas atribuições e responsabilidades, em especial nos assuntos relacionados com a direção, coordenação, controle e avaliação das ações de governo;

II - prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal, na coordenação da gestão institucional das Secretarias Municipais e demais órgãos da Administração Municipal, controlando o cumprimento das diretrizes e ordens do Chefe do Poder Executivo Municipal e acompanhando a execução das metas e objetivos do Programa de Governo;

III - assessorar ao Chefe do Poder Executivo Municipal na definição dos problemas, assuntos e decisões que são importantes para o cumprimento do programa de governo e atribuições constitucionais e legais, em articulação com as demais Secretarias;

IV - prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na preparação, organização e execução da agenda especial de tomada de decisões de governo;

V - prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na análise técnica epolítica das decisões importantes para o cumprimento do programa de governo e atribuições constitucionais e legais, em articulação com as demais Secretarias;

VI - prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal nos processos de monitoramento e avaliação das metas do governo, bem como na preparação e realização das agendas especiais de avaliação e prestação de contas por resultados do programa estatal, em articulação integrada com a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão;

VII - coordenar a Gestão Pública zelando pelo cumprimento de seu objetivo central, relacionado com a formulação, execução e avaliação da política municipal de formação e capacitação, dirigida a aperfeiçoar a capacidade de governo das lideranças, agentes e servidores públicos, sociais e comunitários do Município;

VIII - prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na interação com as lideranças, organizações de base, com os Conselhos e demais órgãos de deliberação e controle social, em articulação com as demais Secretarias;

IX - articular contatos com lideranças políticas e parlamentares, bem como outras autoridades das demais esferas de governo, em cooperação com a Secretaria Municipal de Relações Institucionais;

X - planejar, coordenar e supervisionar as atividades de comunicação pública, institucional e de imprensa, necessárias para promover, divulgar e facilitar as ações do Governo Municipal, mediante articulações com o conjunto de órgãos de assessoramento da Prefeitura e mantendo contato permanente com os meios de comunicação, sempre com a

rigorosa observação dos princípios da impessoalidade e da prevalência do interesse público sobre o interesse privado;

XI - em coordenação com a Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;

XII - em coordenação com a Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação, que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo e demais metas formalmente fixadas;

XIII - receber os pedidos de autorização, cessão, permissão ou concessão de bem público municipal, para deliberação e decisão do Chefe do Poder Executivo Municipal, observados os requisitos legais;

XIV - cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço;

XV -desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal.

Art. 11. O Chefe de Gabinete tem como funções o 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.

Art. 12. Compete à Assessoria do Prefeito

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.

Art. 13. 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.

Art. 14. A Assessoria de Projetos é o órgão de assessoramento administrativo e técnico do Prefeito e demais órgãos, competindo-lhe especialmente: EM NÍVEL DE SECRETARIA

I - 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.

II - 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;

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

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

Seção II

Da procuradoria Jurídica

Art. 15. Ao Advogado 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 e 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. 16. 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

Do Controle Interno

Art. 17. 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 orçamentário-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 à 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 V

Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 18. 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. 19. Ao Fundo Municipal de Saúde compete:

I - Criar condições financeiras e de gerência dos recursos orçamentários e extra orçamentários destinados ao desenvolvimento das ações de atendimento da saúde da população, executadas pela Secretaria Municipal de Saúde que compreendem:

a - o atendimento à saúde universalizado, integral, regionalizado e hierarquizado;

b - Atenção Básica Ampliada: Atenção aos Ciclos de Vida (Nascituro, Puerpério, Criança e Adolescente e Idosos); Saúde e Gênero (Saúde do Homem e da Mulher); Saúde Mental; Saúde Bucal; Saúde da Família; Alimentação e Nutrição; Urgência e Emergência; Saúde do Trabalhador.

c - Assistência Farmacêutica e Vigilância em Saúde: Vigilância Epidemiológica; Vigilância Ambiental; Vigilância Sanitária e; Atenção à Pessoa em Situação de Risco e Violência.

d - Gestão do Sistema Único de Saúde: Planejamento, Controle, Regulação, Avaliação e Auditoria; Controle Social; Gestão do Trabalho em Saúde; Educação Permanente em Saúde; Intersetorialidade das Ações em Saúde; Redes de Atenção à Saúde; Transporte em Saúde (Garantia de Acesso) e; Financiamento da Saúde;

e - o estímulo ao exercício físico orientado, como forma de prevenir doenças, controlar e recuperar a saúde.

f – Gerir os recursos financeiros vinculados ao SUS, conforme preceitua os arts, 196 a 200, inclusive com as alterações inseridas pela EC nº 29/2000;

g – Outras correlatas.

Art. 20. À 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. 21. À Coordenadoria de Tratamento Fora de Domicílio 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. 22. 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. 23. À 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 fármaco-vigilância, 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. 24. Ao Departamento de Controle de Vetores compete:

I - planejar, administrar e executar programas de monitoramento e controle de espécies animais urbanos 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 VI

Da Secretaria Municipal de Transportes, Obras, Serviços Públicos e Meio Ambiente

Art. 25. 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, 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 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 - executar atividades afins determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

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 - executar outras atividades correlatas.

Art. 27. 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. 28. Ao Departamento de Manutenção e Guarda de Veículos 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;

VI - executar outras atividades correlatas.

Art. 29. Ao Departamento de Estradas Vicinais 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 - executar outras atividades correlatas.

Art. 30. Ao Departamento de Meio Ambiente, Parques e Jardins 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.

Seção VII

Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

Art. 31. 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 o Departamento de Erradicação da Miséria, Defesa Civil e Políticas Especiais, Departamento de Assistência Sócio Infantil - CASI, Departamento da Casa Própria, Coordenadoria de Emprego - SINE 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 fórum 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, tais como crianças, adolescentes, jovens, idosos e portadores de necessidades especiais;

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

Art. 32. À Subsecretaria de Assistência Social compete:

I – elaborar o Plano de Ação Municipal das políticas da assistência social, do trabalho, da vigilância alimentar e antidrogas, com a participação de órgãos

governamentais e não governamentais, submetendo-os à aprovação dos seus respectivos Conselhos;

II – coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS e da Política Nacional de assistência Social - PNAS;

III – coordenar, executar e avaliar a Política Municipal da Mulher, com vistas à sua promoção social, à eliminação de barreiras no mercado de trabalho e todas as formas de discriminação e de violência contra a sua dignidade de pessoa humana.

IV – coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal do Trabalho Emprego e Renda, articulada com as empresas locais;

V – coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal sobre Drogas, em consonância com as diretrizes do Sistema Nacional de Políticas sobre Drogas - SISNAD;

VI – atuar na execução, no acompanhamento e na avaliação da Política Municipal de Vigilância Alimentar e Nutricional, na esfera de sua competência, articulada às Políticas de Transferência de Renda e de Assistência Social;

VII – articular–se com os Conselhos vinculados à Secretaria e com os demais Conselhos Municipais, consolidando a gestão participativa na definição e controle social das políticas públicas;

VIII – celebrar convênios e contratos de parceria e cooperação técnica e financeira com órgãos públicos e entidades privados, além das organizações não governamentais, visando à execução, em rede, dos serviços sócio-assistenciais;

IX – gerenciar o FMAS – Fundo Municipal de Assistência Social, bem como os demais recursos orçamentários destinados à Assistência Social assegurando a sua plena utilização e eficiente operacionalidade;

X – propor e participar de atividades de capacitação sistemática de gestores, conselheiros e técnicos, no que tange à gestão das Políticas Públicas implementadas pela Secretaria;

XI – convocar juntamente com o Conselho Municipal de Assistência Social a Conferência Municipal de Assistência Social;

XII – proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

XIII – exercer outras atividades correlatas.

Art. 33. À Assessoria Jurídica compete:

I - examinar os aspectos jurídicos dos atos administrativos;

II - orientar sindicância, inquérito e processo administrativo disciplinar;

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 atividades correlatas.

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.

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.

Art. 36. Ao Fundo Municipal da Criança e Adolescente compete:

I - formular a política municipal dos direitos da criança e do adolescente, definindo prioridades e controlando as ações de execução em todos os níveis;

II - promover anualmente audiências públicas para subsidiar a formulação das políticas a que se refere o inciso anterior;

III - deliberar sobre a conveniência e oportunidade de implementação dos programas e serviços destinados ao atendimento às crianças e adolescentes, bem como sobre a criação de entidades governamentais ou realização de consórcio intermunicipal regionalizado de atendimento;

IV - analisar e deliberar a respeito dos auxílios ou benefícios, do tesouro municipal, bem como da aplicação dos mesmos, a serem concedidos a entidades não governamentais que tenham por objetivo a proteção, a promoção e a defesa dos direitos das crianças e adolescentes;

V - sugerir modificações nas estruturas das Secretarias e Órgãos da Administração ligados à promoção, proteção e defesa dos direitos das crianças e adolescentes;

VI - efetuar o registro das entidades não governamentais que desenvolvam programas de atendimento a crianças e adolescentes, bem como a inscrição dos programas das entidades governamentais e não governamentais na forma estabelecida nesta Lei e nos artigos 90 e 91 do Estatuto da Criança e do Adolescente;

VII - gerir o fundo municipal, alocando recursos para os programas das entidades governamentais e concedendo auxílios e ou subvenções para as entidades não governamentais que desenvolvam programas de atendimento a crianças e adolescentes, regularmente inscritas e registradas no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

VIII - propor o orçamento-programa municipal destinado ao funcionamento dos Conselhos Tutelares, indicando as modificações necessárias à consecução da política formulada;

IX - fixar critérios de utilização, através de planos de aplicação das doações subsidiadas e demais receitas.

X - forma de guarda, de criança ou adolescente, órfão ou abandonado, na forma do disposto no artigo 227, § 3º, VI, da Constituição Federal e artigo 34 do Estatuto da Criança e do Adolescente;

XI - estabelecer política de formação de pessoal com vista à qualificação do atendimento à criança e ao adolescente, principalmente para a função de Conselheiros Tutelares;

XII - manter intercâmbio com entidades internacionais, federais e estaduais congêneres ou que tenham atuação na proteção, promoção e defesa dos direitos da criança e do adolescente;

XIII - realizar e incentivar campanhas promocionais de conscientização dos Direitos e Deveres das Crianças e dos Adolescentes;

XIV - determinar e fiscalizar o trabalho da Junta Administrativa, prevista no art. 15 desta Lei;

XV - regulamentar o processo de escolha dos membros dos Conselhos Tutelares, bem como convocá-lo na forma desta Lei e do Estatuto da Criança e do Adolescente;

XVI - fiscalizar as entidades governamentais e não governamentais regularmente inscritas e registradas no respectivo Conselho.

Seção VIII

Da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças

Art. 37. 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, gestão financeira, fiscalização, rendas e tributos, contabilidade, tesouraria, patrimônio e arquivo geral, 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 - proceder ao exame de projeto de edificação, reforma ou demolição de prédio particular;

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

XVIII - orientar a comunidade na regularização de construções clandestinas;

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

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

XXI - 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;

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

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

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

XXV - controlar com eficiência o ingresso de receitas;

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

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

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

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

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

XXXI - controlar em separado: Restos a Pagar processados e não processados;

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

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

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

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

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

XXXVII - elaborar Balancetes, Balanços e outros demonstrativos contábeis;

XXXVIII - 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;

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

XL - preparar as prestações de contas de convênios em articulação com a secretaria que o executou;

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

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

XLIII - escriturar os débitos e créditos com individualização de devedor e credor;

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

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

Art. 38. À Assessoria de Contadoria, Fazenda, Planejamento e Gestão compete:

I – assessorar aos Departamentos de Tesouraria e Contabilidade, dando suporte à realização de suas atividades;

II – chefiar os serviços de tesouraria e contabilidade, propiciando condições de efetividade e produção;

III – dirigir as atividades relacionadas ao planejamento, bem como a efetividade de sua execução, possibilitando identificar os objetivos, decidindo antecipadamente sobre as ações melhor apropriadas para o alcance do planejado.

IV – outras atividades correlatas.

Art. 39. 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 - conferir e responsabilizar-se nas ações de movimentação financeira tanto do sistema de caixa como de tesouraria;

VI - efetuar o pagamento das despesas de acordo com as disponibilidades financeiras e normas legais vigentes;

VII - elaborar as conciliações bancárias;

VIII - efetuar informações financeiras de fundos e contas bancárias e a elaborar dos respectivos planos de aplicações para esferas Estaduais e Federais;

IX - executar outras atividades correlatas.

Art. 40. 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 4.320/1964 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. 41. Ao Departamento de Rendas, Tributos e Fiscalização compete:

I - assistir diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal no desempenho de suas atribuições, quanto aos assuntos e providências que, no âmbito do Poder Executivo, estejam relacionadas com a defesa do patrimônio público, ao controle interno, a auditoria pública e às atividades de ouvidoria geral;

II - promover apoio aos órgãos da administração municipal no que concerne ao cumprimento de obrigações junto aos órgãos fiscalizadores e de tomada de contas;

III - desenvolver, implantar e coordenar um sistema de auditoria interna, com o propósito de praticar, e efetivamente resguardar, o princípio da autotutela nos atos e contratos da administração pública;

IV - promover e coordenar avaliações periódicas sobre a eficiência, eficácia e pertinência da estrutura organizativa da Prefeitura Municipal, com o propósito de adequá-la permanentemente às necessidades da sociedade, aos objetivos e metas institucionais, bem como às normas fixadas pelos órgãos de controle da Administração Pública;

V - avaliar periodicamente a eficiência e eficácia do sistema de controle interno do Município, propondo as mudanças estruturais necessárias para seu melhor funcionamento;

VI - planejar e coordenar a revisão e atualização dos fluxos dos processos administrativos, objetivando a celeridade, a transparência e a economia dos recursos na gestão institucional, bem como a melhoria na prestação dos serviços municipais;

VII - receber, identificar e apurar abusos, omissões, injustiças, morosidade, descaso, desídia da administração municipal, cometidos contra cidadãos, entidades públicas ou privadas, propondo, para tanto, as medidas cabíveis pertinentes para sua imediata correção, bem como encaminhar os fatos e conclusões à Advocacia Geral do Município, para que seja instaurado o procedimento administrativo adequado a apuração de eventuais falhas e ilícitos funcionais;

VIII - receber, encaminhar e apurar reclamações, demandas e queixas da população sobre a gestão pública municipal, recomendando as medidas cabíveis e zelando pelo seu cumprimento;

IX - executar e controlar os procedimentos de liquidação de autarquias, empresas públicas e demais órgãos da administração indireta do Poder Público Municipal;

X - manter o registro e o arquivamento das reclamações recebidas e das respostas enviadas aos reclamantes, dentro dos prazos fixados na legislação;

XI - propor medidas de incentivo aos servidores públicos para o cumprimento das normas, obtenção de resultados e alcance de metas de eficiência, eficácia e economicidade;

XII - executar outras atividades correlatas.

XIII - coordenar a execução das atividades referentes aos lançamentos;

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

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

XVI - executar outras atividades correlatas.

Art. 42. 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;

V - Executar outras atividades correlatas.

Art. 43. Ao Departamento de Recursos Humanos compete:

I - definir normas e diretrizes relativas às informações cadastrais dos eventos da vida funcional dos servidores públicos municipais, inclusive aquelas relativas 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. 44. Ao Departamento de Arquivo 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.

Seção IX

Da Secretaria Municipal de Educação

Art. 45. 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. 46. À Subsecretaria Municipal 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 - viabilizar e administrar o acesso à informação para a comunidade;

VI - implementar e acompanhar o cumprimento de procedimentos administrativos nos setores da biblioteca;

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

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

IX - administrar fontes de informação externas;

X - coordenar atividades culturais voltadas à comunidade;

XI - promover condições técnicas de pesquisa ao acervo;

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

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

XIV - executar outras atividades correlatas.

Art. 47. Ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica – FUNDEB compete:

I - acompanhar e controlar a distribuição, transferência e aplicação dos recursos do Fundeb;

II - elaborar a proposta orçamentária anual, no âmbito de suas respectivas esferas governamentais de atuação;

III - instruir, através de seu Conselho, com parecer, as prestações de contas a serem apresentadas ao respectivo Tribunal de Contas. O referido parecer deve ser apresentado ao Poder Executivo respectivo em até 30 dias antes do vencimento do prazo para apresentação da prestação de Contas ao Tribunal;

IV - acompanhar e controlar a execução dos recursos federais transferidos à conta do Programa Nacional de Apoio ao Transporte do Escolar – PNATE e do Programa de Apoio aos Sistemas de Ensino para Atendimento à Educação de Jovens e Adultos, verificando os registros contábeis e os demonstrativos gerenciais relativos aos recursos repassados, responsabilizando-se pelo recebimento, análise da Prestação de Contas desses Programas, encaminhando ao FNDE o Demonstrativo Sintético Anual da Execução Físico-Financeira, acompanhado de parecer conclusivo, e notificar o órgão executor dos programas e o FNDE quando houver ocorrência de eventuais irregularidades na utilização dos recursos;

V - Outras correlatas.

Seção X

Da Secretaria Municipal de Esporte, Lazer, Cultura e Turismo

Art. 48. A Secretaria Municipal de Esporte, Lazer, Cultura 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 - executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

Art. 49. Ao Departamento Municipal de Cultura, Turismo e Lazer 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;

VI - executar outras atividades correlatas.

Art. 50. Ao Fundo Municipal de Cultura compete:

I - estimular o "fazer cultural" em todas as suas manifestações, segmentos e diversidade, democratizando o acesso aos bens culturais de modo a expandir o poder criativo dos cidadãos, constituindo a política pública cultural do Município;

II - intensificar o desenvolvimento da cultura através de ações formativas e informativas, com vistas a participação de indivíduos e grupos num processo que

vise a afirmação de identidade, o resgate da cidadania, e a conseqüente melhoria da qualidade de vida;

III - preservar a herança cultural de Dores do Indaiá por meio de apoio à pesquisa, projetos artísticos, arquitetônicos e paisagísticos através do resgate permanente e do acervamento da memória da cidade;

IV - estimular a salvaguarda e proteção ao patrimônio histórico material e imaterial;

V - estimular e apoiar a criatividade em todas as formas de livre expressão voltada para a dinamização da vida cultural de Dores do Indaiá;

VI - promover a difusão da cultura, a formação de platéia e o intercâmbio com outras áreas do conhecimento;

VII - administrar os equipamentos e os espaços culturais pertencentes ao Município;

VIII - formular uma política pública de utilização dos espaços culturais já existentes e emitir parecer no que concerne a criação de novos espaços culturais;

IX - articular convênios de repasses de recursos e parcerias entre Município, Estado e União a fim de fomentar os projetos culturais da comunidade;

X - promover intercâmbios culturais entre Dores do Indaiá e outros países;

XI - promover e articular junto ao Conselho Municipal da Cultura e a comunidade, Conferências, Fóruns, Palestras, Oficinas e Debates a fim de formular políticas públicas para o Município;

A Lei Complementar 69.2017 inclui o artigo 50-A na Lei Complementar 53.2015.

XII – Outras atividades correlatas.

Art. 51. Ao Departamento Municipal de Esportes e Eventos compete:

I - promover o acesso à prática do esporte, do lazer e da atividade física da população do Município de forma equânime e participativa, visando à integração e inclusão social;

II - definir normas e critérios para o funcionamento e utilização dos espaços públicos e dos cenários esportivos para a prática do esporte competitivo, o lazer e as atividades físicas por parte da população e entidades afins no Município;

III - promover programas e ações de assistência técnica e apoio às representações desportivas municipais, às organizações esportivas e de lazer e aos órgãos representativos da comunidade;

IV - promover a articulação com órgãos federais, estaduais e municipais, assegurando a coordenação e a execução de programas e ações de promoção do esporte, do lazer e da atividade física;

V - definir, promover e divulgar o calendário anual esportivo e de lazer do Município, de forma articulada e participativa com as organizações correlatas, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

VI - promover a inclusão do Município nas programações regional, estadual, nacional e internacional de eventos e campeonatos esportivos;

VII - administrar o funcionamento, manutenção e qualidade da infraestrutura física e unidades que compõem a rede pública municipal de esporte, lazer e de atividade física;

VIII - implantar, alimentar e manter atualizado um sistema de informação sobre a prática do esporte, o lazer e a atividade física, em articulação com órgãos estaduais, federais e municipais afins;

IX - exercer atividades de suporte e coordenação dos órgãos colegiados afins às áreas do esporte, lazer e atividade física;

X - executar outras atividades correlatas.

Seção XI

Da Secretaria Municipal de Agricultura, Agronegócio, Indústria e Comércio

Art. 52. A Secretaria Municipal de Agricultura, Agronegócio, Indústria e Comércio é órgão de assessoramento ao Prefeito e de planejamento, execução, coordenação, controle e avaliação das atividades do Município, relacionadas com a elaboração de estudos, pesquisas, planos, programas e projetos voltados para o atendimento das necessidades da agricultura, do agronegócio, da indústria, do comércio e de serviços, competindo-lhe especialmente:

I - 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 agricultura, do agronegócio, da indústria, do comércio e de serviços;

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

III - fomentar e implementar as atividades de pesquisa, planejamento, e assistência técnica voltadas para a indústria, comércio e serviços;

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

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

VI - 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;

VII - buscar o desenvolvimento sustentável do município, no âmbito da indústria, comércio e serviços, promovendo sua integração com outras cidades e estados;

VIII - estreitar relações e incentivar futuros investidores;

IX - formular, coordenar e executar a política de desenvolvimento e apoio ao comércio, à indústria e aos serviços do Município;

X - 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;

XI - 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;

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

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

XIV - executar atividades afins determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Art. 53. À Gestão de Agricultura e Agronegócio 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 - 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;

IX - 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;

X - articular com as demais Secretarias, para promover a divulgação dos potenciais econômicos do Município;

XI - incentivar a instalação, ampliação e modernização de empreendimentos voltados ao desenvolvimento econômico do Município;

XII - estimular e apoiar empreendimentos, a pequena e média empresa, as que utilizem matéria-prima local e a instalação nos distritos industriais;

XIII - executar outras atividades correlatas.

Art. 54. Ao Departamento de Indústria e Comércio compete:

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

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

III - 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;

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

V - executar outras atividades correlatas.

Seção XII

Do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Dores do Indaiá

Art. 55. Ao Departamento de Almoxarifado 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;

VII – outras atividades correlatas.

Seção XIII

Das competências comuns

Art. 56. 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 ao Departamento de Convênios e Prestação de Contas;

IX - encaminhar a ata ao Departamento de Convênios e Prestação de Contas;

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

Art. 57. Ao Departamento de Convênios, Contratos e Prestação de Contas 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 e elaboração de 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 referido 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.

Capítulo IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 58. 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. 59. O organograma representativo da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá deverá ser Publicado pelo Executivo no prazo de 90 dias.

Art. 60. Nas Leis Orçamentárias anuais constará o orçamento por secretaria, com os respectivos valores orçados para os departamentos e atividades que lhes são afins.

Art. 61. Fica autorizado o remanejamento e/ou transposição de recursos entre os diversos setores administrativos de que tratam a presente lei, podendo ser incorporados e adaptados ao orçamento vigente e consequentemente executados por remanejamento, transposição e transferência de dotações entre programas, ações de governos ou por blocos de serviços e programas institucionais, compartilhados ou não, por outros entes governamentais.

Art. 62. As despesas decorrentes da presente Lei correrão à conta de dotações próprias do orçamento vigente e de créditos adicionais, ficando autorizada tanto a abertura de créditos especiais, quanto a suplementação destes, até o limite de 100% dos valores da respectiva abertura.

Art. 63. Fica revogada a Lei Complementar nº 48/2014.

Art. 64. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá / MG, 01de julho de 2015.

Ronaldo Antônio Zica da Costa

Prefeito Municipal