PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE AZUL

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 18.650.945/0001-14

Praça Cel. Jonathas, nº 220, Centro, Monte Azul/MG-CEP.39.500-00

Gabinete do Prefeito/Telefax: 3811-1059 – Sec. Gov. 3811-1050 – Sec. Finanças 3811-1766

Sec. Saúde/Ação Social 3811-1649 Sec. Obras/Projetos 3811-1042

Contábil 3811-1080 – Sec.Educação 3811-1101

LEI Nº 706/2010
DE 03 de maio de 2010

DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO E A ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE MONTE AZUL-MG E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Povo do Município de Monte Azul - Estado de Minas Gerais por seus representantes decretou, e eu Prefeito, em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

PARTE GERAL

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - O Município de Monte Azul - MG integra com autonomia política-administrativa a República Federativa do Brasil e é regido por sua Lei Orgânica, observado o princípio constitucional republicano federativo nela inscritos.

Art. 2º - Os serviços públicos de natureza urbana e de interesse local, serão exercidos direta ou indiretamente pela Administração Pública Municipal ou por seus delegados, com o objetivo de satisfazê-los sob o regime jurídico total ou parcialmente público e que atendam para sua efetividade aos seguintes requisitos e exigências:

I. Eficiência, segurança e continuidade;
II. Preço ou tarifa justa e compensada;
III. Observância do processo de licitação;
IV. Respeito ao direito do usuário e do cidadão.

Art. 3º - A Administração Direta é constituída por Órgãos sem personalidade jurídica, sujeitos à subordinação hierárquica e integrante da estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal e submetido à direção superior do Prefeito.

Art. 4º - Unidade Administrativa é, para os fins desta Lei, parte do Órgão, dotada dea competência específica.

Art. 5º - Para efeito desta Lei entende-se por subordinação, a relação hierárquica entre o Prefeito Municipal e as Secretarias Municipais, entre estes Órgãos e suas Unidades Administrativas e entre estas segundo seus respectivos níveis.

CAPÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA APLICÁVEIS AO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Art. 6º - A Administração Pública do Município de Monte Azul pautar-se-á pelos princípios jurídicos da legalidade, finalidade, interesse público, prioridade às atividades-fim, motivação, proporcionalidade, razoabilidade, moralidade, impessoalidade, transparência, participação popular, pluralismo, economicidade, profissionalismo e eficiência.

§ 1º - A moralidade e a razoabilidade dos atos do Poder Executivo serão apurados, para efeito de controle e invalidação, em face dos dados objetivos de cada caso.

2º- O agente público do Poder Executivo motivará o ato administrativo que praticar, explicitando-lhe o fundamento legal, o tico e a finalidade.
ax - Serão invalidados os atos que violarem quaisquer dos princípios estabelecidos neste Capítulo.

CAPÍTULO III

DOS PRINCÍPIOS BÁSICOS DA GESTÃO MUNICIPAL

rt. 7º - As ações da Administração Pública Municipal obedecerão aos preceitos contidos nesta Lei e aos princípios básicos e gestão:

I. Planejamento;
II. Coordenação e Articulação;
III. Descentralização e Desconcentração;
IV. Controle;
V. Continuidade Administrativa;
VI. Efetividade
VII. Modernização

Único – O Chefe de Gabinete, os Secretários Municipais, os diretores, e coordenadores, em todos os níveis hierárquicos, sponderão por culpa exclusiva ou concorrente, solidariamente pelo descumprimento dos princípios estabelecidos nesta lei a lei complementar federal de responsabilidade fiscal.

SEÇÃO I
DO PLANEJAMENTO

rt. 8º - Planejamento é, para efeito desta Lei, o estabelecimento de políticas, diretrizes, objetivos, metas e normas gerais ue orientem e conduzam a ação governamental às suas finalidades institucionais e ao cumprimento da realização de erviços públicos de natureza urbana e de interesse local no Município de Monte Azul/ MG.
rt. 9º - As ações da Administração Pública Municipal, deverão ser objeto de Planejamento, que compreenderá a *laboração, acompanhamento, integração e avaliação dos seguintes instrumentos*:

I. Estratégias, objetivos, fatores críticos de sucesso, indicadores e metas;
II. Plano plurianual;
III. Diretrizes orçamentárias;
IV. Programas e projetos;
V. Orçamentos anuais;
VI. Orçamento participativo;
VII. Programação financeira de desembolso;
VIII. *Plano diretor do município.*

1º Das ações de planejamento se incumbirão as Secretarias dentro da esfera de competência de cada uma delas, ervadas as diretrizes técnicas da Secretaria de Planejamento.

2º - Para a elaboração dos orçamentos anuais, serão devidamente consideradas as demandas das comunidades, xpressas no Orçamento Participativo.

rt. 10 – O Planejamento implicará no estabelecimento de prioridades, na análise da viabilidade técnico-administrativa dos lanos, programas e projetos, acompanhamento e avaliação de sua execução e a verificação dos ajustes necessários à ealização das metas previstas nos instrumentos acima mencionados.

rt. 11 – Constará dos planos e programas governamentais a especificação dos Órgãos ou Entidades responsáveis pela ua execução.

SEÇÃO II
DA COORDENAÇÃO E DA ARTICULAÇÃO

Art. 12 - Coordenação e articulação constituem, para efeito desta Lei, o entrosamento permanente das atividades em todos os níveis, nas áreas do planejamento até a execução de planos, programas e projetos da Administração Pública Municipal, visando a melhor utilização de seus recursos humanos, financeiros e materiais.

§ Único – Os atos administrativos que instituírem planos, programas, projetos e atividades deverão definir a quem cabe coordenar os trabalhos a serem desenvolvidos.

Art. 13 – Quando submetidos ao Prefeito, os assuntos dependentes de ato ou despacho, deverão ter sido previamente coordenados e articulados entre todas as Secretarias Municipais e demais órgãos neles interessados ou envolvidos, inclusive quanto aos aspectos administrativos e financeiros pertinentes, por meio de consultas e entendimentos, de modo a visarem sempre soluções integradas e harmonizadas com a política geral e setorial do Município.

Art. 14 – As ações, os planos e projetos da Administração Pública Municipal serão articulados e coordenados visando à otimização dos recursos disponíveis, sem prejuízo da posição hierárquica, dos vínculos de subordinação, controle e das relações de orientação técnica, considerando-se entre si articulados todos os Órgãos da Administração Pública Municipal, com o objetivo de racionalizar esforços e evitar a duplicidade de atividade.

SEÇÃO III
DA DESCENTRALIZAÇÃO E DA DESCONCENTRAÇÃO

Art. 15 – A Administração Pública Municipal adotará política de descentralização e de desconcentração de seus serviços, funções e atividades.

§ Único – A descentralização e a desconcentração têm por objetivo assegurar maior agilidade nas decisões e situar os serviços, as funções e as atividades da Administração Pública Municipal, o mais próximo possível dos cidadãos, dos fatos, das necessidades a serem atendidas ou problemas a serem resolvidos, de modo a permitir a participação da população na formulação de suas demandas, aspirações e projetos, bem como no estabelecimento de prioridades e no controle das ações da Administração.

SEÇÃO IV
DO CONTROLE

Art. 16 – Controle é, para efeito desta Lei, a fiscalização e o acompanhamento sistemático e contínuo das atividades da Administração Pública Municipal.

Art. 17 – O controle das atividades da Administração Pública Municipal terá como objetivo acompanhar a execução dos programas de trabalho e do orçamento; avaliar a sua legalidade e conformidade com o Direito; aferir os resultados alcançados; verificar se os contratos e convênios foram fielmente adimplidos; avaliar os resultados da gestão para a formulação e ajustamento das políticas, diretrizes, planos, objetivos, programas e metas de governo, de forma a resguardar os recursos contra desperdícios, perda, uso indevido ou qualquer outra forma de evasão.

Art. 18 – Os órgãos da Administração Municipal do Poder Executivo submetem –se aos controles externo e interno, na forma da Constituição Federal, da Constituição do Estado de Minas Gerais, da Lei Orgânica do Município de Monte Azul/MG e demais diplomas aplicáveis.

§ 1º - O controle externo do Poder Executivo, compreendendo a administração direta e indireta, será exercido, entre outros, pela Câmara Municipal e pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

§ 2º - O controle interno do Poder Executivo, compreendendo a administração direta e indireta, terá por finalidade:

I. Avaliar o cumprimento das metas previstas nas leis orçamentárias ou em outros atos legislativos ou administrativos;
II. Aferir a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação dos recursos públicos por entidades de direito privado;
III. Exercer controle das operações de crédito, avais e garantias, preservando os direitos e haveres do município;
IV. Apoiar a participação pública e os controles externos no exercício de sua missão institucional.

Art. 19 – A Administração Pública propiciará o acesso às informações sobre os seus atos e ações, através de meio eletrônico, no que se referir aos gastos, receitas e indicadores de desempenho.

§ Único: A providência prevista no caput do presente artigo não elide o direito líquido e certo de qualquer cidadão em ter acesso aos documentos públicos, ressalvadas as hipóteses de riscos jurídicos para o Município ou para terceiros, devendo o pedido ser submetido ao Chefe do Poder Executivo e por ele deferido.

Art. 20 – Serão suprimidos os controles que se evidenciam como puramente formais, ou cujo custo seja superior ao risco.

Art. 21– O controle na Administração Pública Municipal do Poder Executivo será exercido:

I. Pelas secretarias e diretorias competentes, quanto à execução de programa e a observância das normas gerais que regulam o exercício de suas atividades;
II. Pelos órgãos, com relação à observância das normas gerais que regulam o exercício de suas atividades;
III. Pelo Sistema, para o atendimento, a orientação normativa, a supervisão técnica e a fiscalização das operações.

Art. 22 – O Poder Executivo estabelecerá os procedimentos necessários à efetivação do controle na Administração Pública Municipal mediante decreto.

SEÇÃO V
DA CONTINUIDADE ADMINISTRATIVA

Art. 23 – Continuidade Administrativa é, para efeito desta lei, a manutenção de planos, programas, projetos e atividades e dos quadros dirigentes capacitados para garantir produtividade, qualidade e efetividade na ação administrativa municipal.

Parágrafo Único – Dentro do princípio da efetividade, o servidor público da Administração Pública Municipal, na medida das responsabilidades e do alcance de seu cargo é um integrador social, comprometido em agir com sensibilidade e competência técnica, para articular as demandas ambientais internas e externas, compatibilizando-as com os recursos organizacionais disponíveis.

Art. 24 – A Administração Pública Municipal promoverá sempre a modernização administrativa de seus Órgãos e Entidades, entendida esta, como um processo de constante aperfeiçoamento institucional, mediante reforma, desburocratização, desenvolvimento de recursos humanos em atendimento ás transformações econômicas, sociais e ao progresso tecnológico.

CAPÍTULO IV

DO PLANO GERAL DE GOVERNO

Art. 25 – A ação administrativa do Poder Executivo obedecerá ao Plano de Ação do Governo Municipal, cuja aprovação compete ao Prefeito.

Parágrafo Único – O Plano de Ação do Governo Municipal é a consolidação pelo Órgão de Planejamento, dos programas, projetos e atividades elaboradas pelos órgãos setoriais.

Art. 26 – Anualmente serão elaboradas as diretrizes orçamentárias, que pormenorizarão o programa anual e a etapa do programa plurianual a ser realizada no exercício seguinte.

Art. 27 – A Secretaria Municipal da Fazenda, Administração e Recursos Humanos elaborará, em conjunto com as demais Secretarias, a programação financeira de desembolso de modo a assegurar a liberação dos recursos necessários.

Art. 28 – Somente poderá ser assumido compromisso financeiro que seja compatível com a programação financeira de desembolso.

Art. 29 – O Prefeito Municipal prestará à Câmara Municipal contas relativas ao exercício anterior, nos termos da Constituição do Estado de Minas Gerais e da Lei Orgânica do Município de Monte Azul – MG.

Art. 30 – Os órgãos da Administração Direta observarão o Plano Único de Contas e as normas gerais de administração financeira, contabilidade e de auditoria.

Art. 31 – Quem tenha a seu cargo atividade de administração financeira ou de contabilidade de unidade administrativa, é responsável pela exatidão das contas e oportuna apresentação de balancetes, balanços e demonstração contábeis, na forma da Lei.

CAPÍTULO V

DA SUPERVISÃO GOVERNAMENTAL

Art. 32 – Todo Órgão da Administração Pública Municipal está sujeito à supervisão governamental, a ser exercida pelos titulares, com exceção daqueles submetidos à supervisão direta do Prefeito.

Art. 33 – A supervisão governamental compreende a orientação, a coordenação e o controle das atividades dos Órgãos subordinados e tem por objetivo promover a execução de planos, programas e projetos do governo e assegurar a eficácia de atuação de cada órgão e a observância da legislação federal e estadual no que couber.

Art. 34 – A supervisão será exercida através de orientação, coordenação e controle das atividades dos Órgãos e das Entidades Administrativas.

PARTE ESPECIAL

ORGANIZAÇÃO, ESTRUTURA E COMPETÊNCIAS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL.

CAPÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 35 – O Poder executivo Municipal, titularizado pelo Prefeito Municipal, tem a sua estrutura básica composta de Secretarias, Diretorias e Coordenações de Seções.

§ Único – A Administração direta do Poder Executivo Municipal, é composta pela Estrutura constante dos Anexos II e III, parte integrante desta lei.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA BÁSICA DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 36 – A estrutura orgânica básica da Administração Pública Municipal de Monte Azul - MG para execução dos serviços públicos de natureza urbana e de interesse local, nos termos das competências constitucionais e da lei orgânica, é a que consta desta lei e compreende:

a. Elaborar e propor em articulação com os demais Órgãos da Administração Pública, a política de desenvolvimento do Município, e acompanhar a sua implementação;
b. coordenar a formulação da política de desenvolvimento sócio e econômico do Município, compatibilizando-a com as diretrizes do governo local;
c. Consolidar a elaboração e coordenar a implantação do plano de ação anual do Governo Municipal e de sua programação global e setorial em articulação com as demais Secretarias;
d. coordenar em articulação com a Secretaria Municipal da Fazenda em conjunto com as demais secretarias a elaboração do orçamento anual e plurianual de investimentos, acompanhar sua execução e avaliar seus resultados, propondo as medidas corretivas necessárias;
e. coordenar, dirigir e supervisionar as atividades de turismo e do desenvolvimento econômico do Município;
f. promover a elaboração do Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias;
g. acompanhar assuntos de interesse do Município relativos a programas e projetos de sua área, junto a órgãos federais e estaduais;
h. promover a divulgação das potencialidades e perspectivas econômicas do Município, objetivando atrair investimentos;
i. propor e implantar estratégias que incentivem a instalação de empreendimentos no Município;
j. articular com as entidades representativas, tendo em vista a adoção de medidas e iniciativas de interesse do desenvolvimento econômico;

k. executar tarefas afins determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

ADMINISTRAÇÃO DIRETA

I – ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA, ASSESSORAMENTO DIRETO E IMEDIATO E DE COOPERAÇÃO COM O PREFEITO MUNICIPAL

1 – Gabinete do Prefeito
2 – Procuradoria Jurídica
3 – Chefe de Gabinete
4 – Assessoria de Comunicação
5- Assessoria Executiva
6 – Assessoria Jurídica do Gabinete

II – ÓRGÃOS DE ATIVIDADE-MEIO

1 - Secretaria de Fazenda
2 – Secretaria de Administração e Recursos Humanos.
3 - Secretaria de Obras Públicas e Planejamento

III – ÓRGÃOS DE ATIVIDADE – FIM

1 – Secretaria de Governo
2 - Secretaria de Assistência e Promoção Social
3 - Secretaria de Educação e Cultura
4 – Secretaria de Esporte e Lazer.
5 - Secretaria de Saúde
6 - Secretaria de Serviços Urbanos
7 - Secretaria de Agropecuária e Desenvolvimento Sustentado
8 – Secretaria do Meio Ambiente

Art. 37 – O Gabinete do Prefeito será dirigido pelo Chefe de Gabinete, a Procuradoria Jurídica por um Procurador, as Secretarias Municipais pelos secretários, as Diretorias e as Seções pelos seus respectivos titulares conforme estrutura constante nos Anexos I e II, parte integrante desta lei.

§ Único – Os cargos comissionados serão aqueles determinados nos Anexos I e II desta Lei, parte integrante desta Lei, sendo que a remuneração específica será definida por ocasião da apreciação do Projeto de Lei que cria o Plano de Cargos e Salários da Prefeitura Municipal de Monte Azul, MG, para todos os efeitos legais.

CAPITULO III

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA, ASSESSORAMENTO DIRETO E IMEDIATO E DE COOPERAÇÃO COM O PREFEITO MUNICIPAL

SEÇÃO I
DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 38 – O Chefe de Gabinete do Prefeito Municipal, titularizado por seu respectivo chefe, com status de secretária, tem a competência de:

a. Prestar assistência e assessorar direta e imediatamente ao Prefeito na gestão e administração dos negócios públicos;
b. Administrar as dependências do Gabinete do Prefeito;
c. Zelar pela preservação dos documentos oficiais;

d. Exercer coordenação política-administrativa dos assuntos da Prefeitura, segundo diretrizes fixadas pelo Prefeito Municipal e nos limites da delegação;
e. Prestar assistência ao Chefe do executivo em suas relações político-administrativas com os demais Municípios, Órgãos, Entidades públicas e privadas e Associações de classe;
f. Coordenar, supervisionar e assegurar a execução do expediente e das atividades do Prefeito;
g. Controlar atendimento de munícipes e visitantes nas dependências do Gabinete do Prefeito e encaminha-los se for o caso, ao órgão competente para atendimento específico;
h. Acompanhar o Prefeito em solenidades ou representa-lo;
i. Desempenhar missões específicas, formal e expressamente atribuída pelo chefe do Poder Executivo.
j. Contar com o apoio direto da Assessoria Executiva, da Assessoria Jurídica e da Assessoria de Comunicação, entre outras.

SEÇÃO II
DA PROCURADORIA JURÍDICA
DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 39– Compete à Procuradora Jurídica e Assessoria Jurídica

a. Assessorar o Prefeito e, por intermédio deste, os diversos órgãos da Administração Municipal, em assuntos jurídicos;
b. Minutar os projetos de lei, decretos e quaisquer outros atos normativos a serem baixados pela Administração Municipal;
c. Minutar os convênios, contratos ou termos a serem firmados pela Administração Municipal, ou sobre tais documentos e emitir parecer prévio à sua assinatura;
d. Preparar e fundamentar razões de veto a projeto de Lei;
e. Organizar e manter sob sua responsabilidade os originais de leis, decretos portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;
f. Emitir pareceres em todos os expedientes ou processos que evolvam concessões ou reivindicações de direito ou vantagem a servidores do Município;
g. Executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

SEÇÃO III
DA ASSESSORIA EXECUTIVA
DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 40– Compete à Assessoria de Comunicação e à Assessoria Executiva, órgãos subordinados ao Chefe de Gabinete:

a. Promover as atividades de redação de documentos e correspondências oficiais do Prefeito;
b. Assegurar a execução do expediente e das atividades do Prefeito;
c. Promover a divulgação das atividades da Administração Pública Municipal;
d. Programar solenidades e festividades, expedir convites e adotar todas as providências que se fizerem necessárias ao fiel cumprimento dos programas;
e. Zelar pela autenticidade da publicação dos atos oficiais;
f. Acompanhar a tramitação dos projetos de lei na Câmara Municipal, mantendo os registros necessários;
g. Convocar, por determinação do prefeito, reuniões nas quais devam participar os Secretários Municipais;

CAPÍTULO IV
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE ATIVIDADES MEIO

SEÇÃO IV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

Art. 41 – Compete à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos:

A - Coordenar e executar atividades relativas à gestão e controle de veículos, oficina e garagem;
B - Promover, juntamente com a Procuradoria Jurídica, o desenvolvimento perfeito de todo o processo de compra através de processo licitatório

C - Executar atividades relativas a recrutamento, seleção, treinamento contrates funcionais, exames de saúde dos servidores e demais assuntos do pessoal;
D - Promover a realização de licitação para obras e serviços necessários às atividades da prefeitura;
E – Executar atividade relativa à padronização, aquisição guarda, distribuição e controle do material utilizado na prefeitura;
F - Executa atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e semoventes;
G – receber distribuir, controlar o protocolo, o andamento e arquivamento de papeis da prefeitura;
H – Conservar, interno e externamente, o prédio da prefeitura, móvel e instalações;
I – Manter a frota de veículos e o equipamento em geral da administração, bem com sua guarda e conservação;
J – Manter os serviços de copo, zeladores e vigilância do prédio da prefeitura.
L - Coordenar e controlar as atividades relacionadas com pessoal, desenvolvimento de recursos humanos e concurso público para ingresso de servidores na Administração Municipal;
M - Promover atualização do Plano de Carreiras e vencimentos do Servidor Público Municipal;
N - Promover a implantação de Sistemas de Avaliação de Desempenho e de mérito de Servidor Público Municipal;
O - Executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.
P - Encarregar-se, em articulação com as demais Secretarias, dos assuntos relativos ao desenvolvimento dos recursos humanos da Prefeitura;
Q - Centralizar e supervisionar as atividades relativas à compra, recebimento, guarda e distribuição de materiais e equipamentos;
R – Acompanhar objetivamente a tramitação de todos as fases dos convênios/contratos ligados à sua pasta, até a efetivava prestação e aprovação de contas, relatando qualquer anormalidade.

SEÇÃO V
DA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA E CONTÁBILIDADE

a. Elaborar e propor ao Prefeito, em articulação com as demais Secretarias Municipais, as políticas fiscal e financeira do Município;
b. Exercer a Administração Tributária do Município, arrecadação, controle e fiscalização de tributos municipais;
c. Acompanhar, fiscalizar e controlar a arrecadação das transferências intergovernamentais;
d. Coordenar as atividades de fiscalização tributária dos contribuintes e aplicação da legislação municipal;
e. Providenciar a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial;
f. Coordenar atividades relativas ao recebimento guarda e movimentação de dinheiro e valores;
g. Promover através da Procuradoria Fiscal da Fazenda, cobrança judicial dos créditos do Município;
H - supervisionar as atividades relativas à compra, recebimento, guarda e distribuição de materiais e equipamentos;
I - Planejar, coordenar, supervisionar e controlar, em parceria direta com as demais secretarias, a elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual, Programação Financeira de Receita e Desembolso, avaliando e acompanhando suas execuções;
J - Exercer o Controle Interno das atividades da Administração Pública Municipal;
L - Elaborar as Prestações de contas de Convênios Firmados pelo Poder Executivo;
M - Acompanhar objetivamente a tramitação de todos as fases dos convênios/contratos ligados à sua pasta, até a efetivava prestação e aprovação de contas, relatando qualquer anormalidade.

CAPITULO V

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE ATIVIDADES FIM
SEÇÃO VI

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Art. 42 – Compete à Secretaria de Governo

a. Formular, coordenar, acompanhar e supervisionar a implementação de planos, programas e projetos relacionados à modernização administrativa;
b. Dar suporte administrativo e jurídico a todas as demais secretarias;

c. Planejar coordenar, supervisionar, controlar e executar as atividades relativas ao desenvolvimento e manutenção dos sistemas de tecnologia da informação mantidos pela Administração Pública Municipal;
d. Elaboração da Legislação Municipal;
e. Exercer o Controle Interno das atividades da administração municipal
f. Executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.
g. Acompanhar objetivamente a tramitação de todos as fases dos convênios/contratos ligados à sua pasta, até a efetivava prestação e aprovação de contas, relatando qualquer anormalidade.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E PROMOÇÃO SOCIAL

Art. 43– Compete a Secretaria Municipal de Assistência e Promoção Social:

a. Contribuir e coordenar a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
b. Garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes da LOAS;
c. Estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;
d. Estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas para sua consecução;
e. Promover a integração com órgãos e entidades da Administração Municipal, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;
f. Promover contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais e da Sociedade Civil Organizada;
g. Assegurar a formulação de políticas voltadas à área social, visando à garantia dos mínimos sociais, ao enfrentamento da pobreza, ao provimento de condições para atender contingências sociais e a universalização dos direitos;
h. Promover a articulação de ações setoriais da área social da Administração Municipal visando à racionalização na implementação de programas e projetos sociais;
i. Articular-se com entidades públicas e privadas, e com a comunidade visando à obtenção de cooperação para o desenvolvimento, direta ou indiretamente, de ações de prevenção e conscientização da população contra fenômenos que ponham em risco sua segurança e na sua defesa em casos de emergência e de calamidade pública;
j. Promover e articular ações para o desenvolvimento social e comunitário das famílias integrantes dos diversos programas, projetos e atividades da Secretaria, subsidiando a definição de prioridades de prestação de serviços de assistência social e de concessão de benefícios;
k. Promover o atendimento, em caráter supletivo, à população carente na área de assistência social, na forma prevista na Lei Orgânica da Assistência Social, visando minimizar problemas relativos as suas necessidades básicas;
l. Assegurar o atendimento à criança e ao adolescente em situação de risco pessoal e social, visando permitir o acesso aos direitos fundamentais, na forma prevista no Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA;
m. Promover a articulação do trabalhador desempregado e/ou de baixa renda e de baixa qualificação profissional com o mercado de trabalho do Município, através de cursos de capacitação e qualificação profissional;
n. Definir políticas, em integração com as áreas afins, de habitação, de assentamento urbano e de regularização fundiária para as áreas de intervenção especial do Município;
o. Executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.
p. Acompanhar objetivamente a tramitação de todos as fases dos convênios/contratos ligados à sua pasta, até a efetivava prestação e aprovação de contas, relatando qualquer anormalidade.

SEÇÃO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Art. 44 – Compete à Secretaria Municipal de Educação e Cultura

a. Elaborar e propor ao Prefeito, em articulação com as demais Secretarias, as políticas municipais de educação e cultura.

b. Promover o desenvolvimento integral da criança, no que se refere à nutrição, socialização e desenvolvimento psico-pedagógico;
c. Ministrar e desenvolver o ensino mantido pelo Município e conveniado;
d. Coordenar as atividades relativas aos programas de alimentação escolar;
e. Coordenar as atividades relativas à difusão cultural;
f. Coordenar em conjunto com a Secretaria Municipal de Fazenda e da Administração e Recursos Humanos o desenvolvimento dos Servidores promovendo cursos especializados;
g. Celebrar convênios e coordenar sua operacionalização, bem como a prestação de contas;
h. Articular-se com a Secretaria de Estado da Educação e em especial com a Delegacia Estadual de Ensino para viabilizar programas e projetos na sua área de ação;
i. Coordenar e assessorar o Prefeito no Processo de municipalização do ensino fundamental;
j. Executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do executivo Municipal.
k. Acompanhar objetivamente a tramitação de todos as fases dos convênios/contratos ligados à sua pasta, até a efetivava prestação e aprovação de contas, relatando qualquer anormalidade.

SEÇÃO VIII
DA SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER

Art. 45 – Compete à Secretaria Municipal de Esporte e Lazer

a - Elaborar e propor ao Prefeito, em articulação com as demais Secretarias, as políticas municipais de esporte e lazer.
b - Promover o desenvolvimento integral da criança, no que se refere à pratica esportiva, ao lazer, à nutrição, socialização e desenvolvimento psico-pedagógico;
Ministrar e desenvolver o ensino mantido pelo Município e conveniado;
C - Coordenar as atividades relativas aos programas esportivos em todo o âmbito do município;
D - Coordenar as atividades relativas à difusão ao esporte e lazer;
E - Coordenar em conjunto com a Secretaria Municipal de Fazenda e da Administração e Recursos Humanos o desenvolvimento dos Servidores promovendo cursos especializados na área esportiva.
F - Celebrar convênios e coordenar sua operacionalização, bem como a prestação de contas;
G - Articular-se com a Secretaria de Estado respectiva para viabilizar programas e projetos na sua área de ação;
H - Coordenar e assessorar o Prefeito no Processo de municipalização do esporte e lazer;
I - Executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do executivo Municipal.
J - Acompanhar objetivamente a tramitação de todos as fases dos convênios/contratos ligados à sua pasta, até a efetivava prestação e aprovação de contas, relatando qualquer anormalidade.

DA SEÇÃO IX
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art 46 – Compete à Secretaria Municipal de saúde:

a. Elaborar e propor ao Prefeito as políticas municipais de saúde;
b. Gerenciar, juntamente com o Prefeito, o Fundo Municipal de Saúde, e providenciar a sua prestação de contas;
c. Participar do planejamento e organização da rede regionalizada e hierarquizada do sistema Unificado de Saúde – SUS, em articulação com sua direção estadual;
d. Promover o levantamento dos problemas de saúde da população do município, a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficácia;
e. Coordenar o levantamento de indicadores epidemiológicos visando a escolha operacional e a definição das políticas de saúde pública do Município;
f. Participar da formulação da política e da execução das ações de saneamento básico;
g. Promover o cumprimento das normas e posturas municipais relativas a sua área de atuação;
h. Celebrar contratos e convênios com entidades privadas, prestadoras de serviços de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;
i. Fomentar a criação de consórcios intermunicipais de saúde, visando melhoria à saúde publica no município;
j. Articular-se com a Secretaria Municipal de Promoção Social com o fim de operacionalizar programas e projetos de sua área em conjunto com os Conselhos Municipais de Assistência Social e dos Direitos da Criança e do Adolescente;
k. Executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do executivo Municipal.

l. Acompanhar objetivamente a tramitação de todos as fases dos convênios/contratos ligados à sua pasta, até a efetivava prestação e aprovação de contas, relatando qualquer anormalidade.

SEÇÃO X

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS E PLANEJAMENTOS

Art. 47 – Compete a Secretaria Municipal de Obras Públicas e Planejamento:

a. Coordenar a execução das atividades de obras, construção e reforma de interesse público do Município;
b. Coordenar e responsabilizar-se pela administração das obras públicas de execução direta pelo Município;
c. Desenvolver juntamente com a Secretaria Municipal da Fazenda e da Administração e Recursos Humanos, o cronograma físico e financeiro das obras e providenciar o seu desembolso em tempo hábil;
d. Providenciar a elaboração, manutenção e atualização do Cadastro Técnico Municipal;
e. Coordenar a elaboração da legislação urbanística do Município;
f. Promover a fiscalização e o cumprimento da legislação urbanística do Município, inclusive no tocante ao cumprimento das normas prescritas no Código de Obras e Código de Posturas, além das demais legislações vigentes.
g. Executar e promover a construção, pavimentação de estradas municipais e vias públicas;
h. Emitir parecer sobre a conveniência, utilidade e viabilidade técnica de obras públicas a serem executadas;
i. Responder pela supervisão das obras públicas municipais, bem como os respectivos orçamentos;
j. Promover a implantação do Plano Diretor do Município, em parceria com as demais secretarias;
k. Fazer cumprir a legislação sobre loteamento, parcelamento, uso e ocupação de solo;
l. Analisar, aprovar e fiscalizar a execução de obras particulares;
m. Planejar, normatizar e fiscalizar a organização e o funcionamento dos sistemas viários e de transportes públicos;
n. Supervisionar a administração do Terminal Rodoviário e do Mercado Municipal;
o. Executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do executivo Municipal.
p. Acompanhar objetivamente a tramitação de todos as fases dos convênios/contratos ligados à sua pasta, até a efetivava prestação e aprovação de contas, relatando qualquer anormalidade.

SEÇÃO XI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS

Art. 48 – Compete a Secretaria Municipal de Serviços Urbanos:

a) Coordenar a execução das atividades de limpeza pública urbana de interesse público do Município;
b) Coordenar e responsabilizar-se pela limpeza urbana, em todos os seus níveis, inclusive pelo Aterro Sanitário e/ou Lixão.
c) Cooperar na elaboração da legislação urbanística do Município;
d) Cooperar na promoção da fiscalização e o cumprimento da legislação urbanística do Município, inclusive no tocante ao cumprimento das normas prescritas no Código de Obras e Código de Posturas, além das demais legislações vigentes.

e) Coordenar, supervisionar e promover a execução da coleta regular e o transporte do lixo, desde os pontos de produção até os locais de destinação final;
f) Coordenar e controlar a limpeza, capina e varrição de logradouros públicos no perímetro urbano;
g) Desenvolver estudos visando a melhoria dos serviços de limpeza urbana e destinação final do lixo;
h) Implantar e realizar estudos referentes à fixação e reajuste de tarifas do transporte público;
i) Supervisionar a administração do Terminal Rodoviário e do Mercado Municipal;
j) Executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do executivo Municipal.
k) Acompanhar objetivamente a tramitação de todos as fases dos convênios/contratos ligados à sua pasta, até a efetivava prestação e aprovação de contas, relatando qualquer anormalidade.

SEÇÃO XII

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGROPECUÁRIA E DESENVOLVIMENTO RURAL SUSTENTÁVEL

Art. 49 – Compete a Secretaria Municipal de Agropecuária e Desenvolvimento Rural Sustentável:

a. Elaborar e propor ao Prefeito em articulação com as demais secretarias, as políticas de desenvolvimento agrário, preservação ambiental e saúde animal do Município;
b. Propor estratégias de envolvimento e comprometimento da sociedade em geral, no âmbito municipal, de modo a integrar políticas e ações indispensáveis ao avanço e consolidação da agricultura e meio ambiente;
c. Apoiar o Prefeito Municipal na busca de cooperação e parcerias com organizações governamentais, visando atingir as metas definidas para sua área de atuação;
d. Planejar, organizar e coordenar as atividades que visem a proteção, conservação e melhoria do meio ambiente;
e. Formular políticas e diretrizes de preservação do meio ambiente, propondo normas, observadas as peculiaridades do Município;
f. Desenvolver projetos para implantação de agroindústrias no município, em conjuntos com as demais secretarias.
g. Coordenar e supervisionar o levantamento e cadastramento dos recursos naturais, visando a proteção do meio ambiente;
h. Zelar pelas normas de controle ambiental em articulação com os órgãos federais e estaduais;
i. Desenvolver atividades educativas, visando a conscientização da sociedade dos problemas ambientais;
j. Exercer o poder de polícia nos casos de infração da lei de proteção, conservação e melhoria do meio ambiente e da inobservância das normas ou padrões estabelecidos;
k. Articular-se com o Conselho Municipal de Conservação e Defesa do Meio Ambiente a fim de implementar suas deliberações;
l. Emitir parecer conclusivo a respeito dos pedidos de localização, funcionamento de fontes poluidoras e de fontes que degradam os recursos naturais;
m. Acompanhar objetivamente a tramitação de todos as fases dos convênios/contratos ligados à sua pasta, até a efetivava prestação e aprovação de contas, relatando qualquer anormalidade.

SEÇÃO XIII

SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO-AMBIENTE

Art. 50 – Compete a Secretaria Municipal do Meio-Ambiente:

a- Elaborar e propor ao Prefeito em articulação com as demais secretarias, as políticas de preservação ambiental do Município;
B - Propor estratégias de envolvimento e comprometimento da sociedade em geral, no âmbito municipal, de modo a integrar políticas e ações indispensáveis à preservação do meio ambiente.
C - Apoiar o Prefeito Municipal na busca de cooperação e parcerias com organizações governamentais, visando atingir as metas definidas para sua área de atuação;
D - Planejar, organizar e coordenar as atividades que visem a proteção, conservação e melhoria do meio ambiente;
E - Formular políticas e diretrizes de preservação do meio ambiente, propondo normas, observadas as peculiaridades do Município;
F - Coordenar e supervisionar o levantamento e cadastramento dos recursos naturais, visando a proteção do meio ambiente;
G - Zelar pelas normas de controle ambiental em articulação com os órgãos federais e estaduais;
h - Desenvolver atividades educativas, visando a conscientização da sociedade dos problemas ambientais;
I - Exercer o poder de polícia nos casos de infração da lei de proteção, conservação e melhoria do meio ambiente e da inobservância das normas ou padrões estabelecidos;
J - Articular-se com o Conselho Municipal de Conservação e Defesa do Meio Ambiente a fim de implementar suas deliberações;

L - Emitir parecer conclusivo a respeito dos pedidos de localização, funcionamento de fontes poluidoras e de fontes que degradam os recursos naturais;
M - Acompanhar objetivamente a tramitação de todos as fases dos convênios/contratos ligados à sua pasta, até a efetivava prestação e aprovação de contas, relatando qualquer anormalidade.

CAPÍTULO VI

DAS MEDIDAS RELATIVAS A IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA

Art. 51 – A implantação dos Órgãos da Administração Municipal far-se-á por meio da efetivação das seguintes medidas e providências:

I. Elaboração e aprovação do Manual de Organização da Prefeitura;
II. Provimento das respectivas direções superiores com a posse e investidura dos seus respectivos titulares;
III. Dotação dos órgãos com elementos materiais e humanos indispensáveis ao seu pleno e eficaz funcionamento;
IV. Instruções às coordenações da estrutura complementar, com relação às competências deferidas no Manual de Organização;
V. Outras medidas que forem aconselháveis, devidamente examinadas pela Administração e aprovadas por ato do Prefeito Municipal.

CAPÍTULO VII
DO MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

Art. 52 – O Manual de Organização da Prefeitura Municipal de Monte Azul explicitará:

I. A estrutura administrativa complementar, a partir do nível de divisão dos órgãos da Administração Municipal;
II. As competências e as atribuições específicas dos órgãos e unidades da estrutura administrativa básica e complementar da Prefeitura;
III. Outras disposições julgadas necessárias para a consecução dos objetivos e atividades da Administração Municipal.

CAPÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 53 – Ficam criados todos os Órgãos e Unidades Administrativas competentes da organização administrativa mencionada nesta Lei, os quais serão instalados e implantados a partir da data da publicação.

§ 1º - Serão automaticamente extintos os Órgãos da organização administrativa anterior, passando a integrar o acervo do novo Órgão, os recursos materiais, instalações e equipamentos do órgão extinto.

§ 2º - Os cargos em comissão e as funções gratificadas serão os determinados nos Anexos I e II desta Lei.

Art. 54– Os órgãos da Administração Municipal devem funcionar perfeitamente articulados e em regime de mútua colaboração.

Art. 55 – O Poder Executivo poderá através de Decreto, alterar a estrutura organizacional dos Órgãos da administração pública direta e indireta, a nomenclatura e atribuições dos respectivos cargos e as competências dos níveis de atuação.

Art. 56 – A Administração Pública Municipal dará atenção especial ao treinamento de seus servidores, oferecendo, na medida das disponibilidades financeiras do Município e das conveniências administrativas, cursos e estágios especiais de treinamento e aperfeiçoamento.

Art. 57 – A gratificação de função por produtividade prevista na Lei nº 570/2001 será concedida apenas ao servidor público concursado e efetivo na função pública, e ainda assim com a devida e expressa justificativa, que passará a ter caráter definitivo após 12 (doze) meses de sua concessão, para todos os efeitos legais.

Art. 58 – Toda e qualquer desvio de função do servidor deverá ser precedida da devida e expressa justificação, após o requerimento respectivo, e sendo em caso de enfermidade deverá ser anexado ao processo laudo pericial composto por 02 médicos do quadro da Municipalidade.

Parágrafo único – Em qualquer situação, o deferimento pelo Prefeito Municipal fica condicionado ao parecer prévio e expresso do Secretário Municipal do setor respectivo, de deverá atender o interesse e a necessidade pública, e será arquivado em pasta do servidor.

Art. 59 – A folha de pagamento do servidor público fica expressamente vinculada ao Registro do Controle de Ponto e Assiduidade ao Trabalho do Servidor, que será fornecida pelo Secretário Municipal da pasta respectiva ao Chefe do Setor Pessoal.

Parágrafo único – Não fornecido pelo Secretário Municipal o Registro do Controle de Ponto e Assiduidade ao Trabalho, o Chefe do Setor Pessoal fica impedido de proceder o pagamento salarial do servidor respectivo.

Art. 60 - A organização do Plano de Carreira de Cargos e Vencimentos dos servidores do Município de Monte Azul será estabelecida em lei específica.

Art. 61– O Prefeito, mediante Decretos, Portarias, Circulares e Ordens de Serviços, estabelecerá normas operacionais dos serviços administrativos, adotando rotinas, procedimentos, formulários, que assegurem sua racionalização e produtividade.

Art. 62 – A subordinação hierárquica define-se no enunciado das competências, nas posições de cada órgão e no organograma geral da Prefeitura, que acompanha a presente Lei, Anexo I.

Art. 63 – As despesas decorrentes da execução desta Lei, serão atendidas, no corrente exercício, por conta de dotações próprias, consignadas no orçamento vigente.

Art. 64 – O Poder executivo deverá baixar os atos regulamentares necessários à execução desta lei.

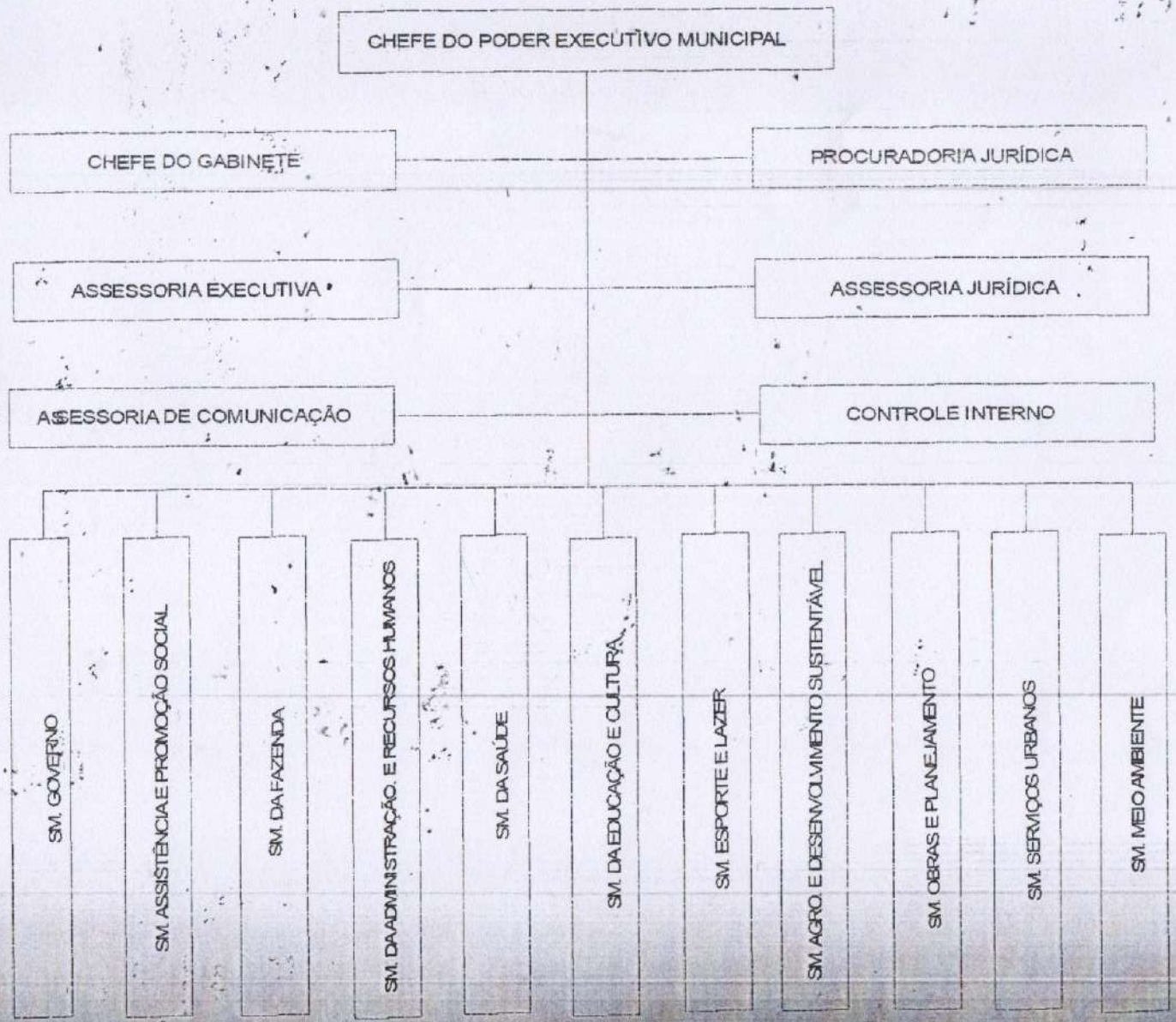
Art. 65 – Revogadas apenas as disposições em contrário, esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Monte Azul, MG., 03 de maio de 2010.

Joaquim Gonçalves Sobrinho
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE AZUL
CNPJ 18 650 945/0001-14
Praça Coronel Joaquim, 220 - Centro
CEP 39500-000 - Monte Azul - MG
A(o) presente Lei 706/2010
foi publicada(o) no quadro de aviso oficial do Município de M. Azul, em 03/05/2010 nos termos da Lei Municipal nº 597/02 de 18-06-2002, para todos os efeitos legais.
Monte Azul-MG, 03/05/2010
Joaquim Gonçalves Sobrinho
PREFEITO MUNICIPAL

Anexo I
Estrutura Administrativa



ANEXO II

Cód Cargo	Denominação do Cargo	Quantidade	Forma de Recrutamento
01	Secretário Municipal	11	Amplo
02	Chefe de Gabinete	01	Amplo
03	Procurador do Município	01	Amplo
04	Assessor de Controle Interno	01	Amplo
05	Chefe da Divisão de Contabilidade	03	Amplo
06	Assessor de Comunicação	01	Amplo
07	Assessor Jurídico	02	Amplo
08	Assessor Executivo	01	Amplo
09	Técnico de Controle Interno	02	Amplo
10	Diretor de Escola	13	Amplo
11	Vice Diretor de Escola	13	Amplo
12	Coordenador de Guarda e Vigilância Municipal	01	Amplo
13	Chefe da Divisão de Licitação	01	Amplo
14	Chefe do Matadouro Municipal	01	Amplo
15	Chefe da Divisão de Transporte	01	Amplo
16	Chefe do Mercado Municipal	01	Amplo
17	Chefe da Divisão de Obras Urbanas	01	Amplo
18	Chefe da Divisão de Obras Rurais	01	Amplo
19	Chefe da Divisão de Receitas	01	Amplo
20	Chefe da Divisão de Esporte	01	Amplo
21	Chefe da Divisão de Cultura	01	Amplo
22	Chefe da Divisão de Lazer	01	Amplo
23	Chefe da Divisão Adjunta da Saúde	01	Amplo
24	Chefe da Divisão da Saúde Bucal	01	Amplo
25	Chefe da Divisão da Atenção Básica	01	Amplo
26	Chefe da Divisão de Assist. Social	01	Amplo
27	Chefe da Divisão de Meio Ambiente	01	Amplo
28	Chefe da Divisão de Agropecuária	01	Amplo
29	Chefe da Divisão de Informática	01	Amplo
30	Chefe da Divisão de Pessoal	01	Amplo
31	Chefe da Divisão de Material e Patrimônio	01	Amplo
32	Chefe da Divisão de Serviços Gerais	01	Amplo
33	Chefe da Divisão de Vigilância Patrimonial	01	Amplo
34	Chefe da Garagem Municipal	01	Amplo

Joaquim Gonçalves Sobrinho
PREFEITO MUNICIPAL
MONTE AZUL – MG

Murilo de Oliveira
Secretário de Governo
Monte Azul/MG

35	Chefe da Divisão de Serviços Urbanos	01	Amplo
36	Chefe da Divisão de Turismo	01	Amplo
37	Chefe da Divisão de Recursos Humanos-RH	01	Amplo
38	Chefe da Divisão de Praças e Jardins	01	Amplo
39	Chefe da Divisão de Compras	01	Amplo
40	Diretor de Creche Municipal	05	Amplo
41	Encarregado Distrital	01	Amplo
42	Encarregado da D. de Abastecimento/Veículos	01	Amplo
43	Fiscal Distrital	03	Amplo
44	Motorista do Gabinete	01	Amplo
45	Chefe da Divisão de Sistemas Elétricos e Hidráulicos	01	Amplo
46	Assessor Especial	10	Amplo
47	Coordenador de PSF	02	Amplo
48	Coordenador de PSF Bucal	02	Amplo
49	Diretor de Compras	01	Amplo
50	Diretor de Licitação	01	Amplo
51	Tesoureiro	01	Amplo
52	Diretor de Transportes	01	Amplo

Joaquim Gonçalves Sobrinho
PREFEITO MUNICIPAL
MONTE AZUL — MG

Secretário de Governo
Monte Azul/MG