PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS
CNPJ: 18.259.390/0001-84
Praça Urias José da Silva, 42 - Centro - CEP 38490-000 - Indianópolis – MG
Fone/Fax: (034) 3245-2587
E-mail: gabinete@indianopolis.mg.gov.br e governo@indianopolis.mg.gov.br

Câmara Municipal
FL. Nº 03
Visto

MENSAGEM N.º 6, DE 2021.

Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara Municipal,
Senhores vereadores,

Tenho a honra de encaminhar a Vossa Excelência, para apreciação e votação por parte dos membros dessa Egrégia Casa, o projeto de lei que "Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Indianópolis e dá outras providências".

Com o encaminhamento deste projeto de lei, pretende-se adequar as atribuições e competências de Secretarias Municipais à realidade e necessidade local, atendendo ao interesse público.

Atualmente a estrutura administrativa é regida pelas Leis Municipais n.º 1.785, de 11 de abril de 2012, n.º 1.808, de 19 de junho de 2013, n.º 1.839, de 24 de abril de 2014, n.º 1.922, de 9 de novembro de 2017 e n.º 1.942, de 6 de fevereiro de 2018.

A partir do presente projeto de lei, propõe-se a revogação das referidas leis, com a finalidade de se concentrar a organização da estrutura administrativa da Prefeitura em uma única lei.

Neste projeto de lei prevê-se a extinção de algumas secretarias, cargos comissionados e funções gratificadas existentes na atual estrutura. Também prevê a criação de cargos comissionados, funções gratificadas e secretarias, bem como a alteração do nome de algumas secretarias.

Também houve adequação na remuneração de alguns cargos comissionados e nas gratificações de algumas funções.

Deve-se destacar que, com a extinção de cargos e funções exitentes e a criação de novos cargos e funções, e adequação da remuneração de determinados cargos e funções, não haverá impacto financeiro ou aumento com o gasto de pessoal em decorrência da aprovação deste projeto de lei, respeitando-se o disposto no art. 8º da Lei Complementar n.º 173, de 27 de maio de 2020, conforme consta na estimativa do impacto orçamentário - financeiro, atendendo ao disposto no art. 16 da Lei Complementar nº 101/2000.

Propõe-se a extinsão dos seguintes cargos e funções:

SIMBOLO	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	VENCIMENTO
CC-1	Responsável Técnico Clínico Médico Unidade Hospitalar	1	R$2.433,92
CC-3	Coordenador Horta Escola	1	R$1.825,44

Protocolo nº 31 / 2021
Data 01/03/21 Horário 16:22
Responsável Recebimento
CÂMARA MUNICIPAL INDIANÓPOLIS/MG

Câmara Municipal
FL. Nº 4
Visto

CC-3	Gerente Administrativo Unidade Hospitalar	1	R$1.825,44
CC-3	Coordenador do Múltiplo Uso	1	R$ 1.825,44
CC-3	Coordenador do CRAS	1	R$ 1.825,44
CC-2	Assessor de Gabinete	4	R$1.359,23
CC-4	Operador de Sistema de Informação	1	R$ 1.216,96
FG-3	Encarregado do Departamento de Esporte e Lazer	1	R$797,80
FG-6	Gerente Administrativo da ESF (Estratégia de Saúde da Família)	1	R$500,00
FG-6	Coordenador de Saúde Bucal	1	R$500,00
FG-6	Responsável Técnico de Enfermagem da UMS	1	R$500,00
FG-7	Responsável Técnico de RX da UMS	1	R$ 250,00
SB-3	Chefe de Gabinete	1	R$4.412,02
SB-3	Secretaria Municipal de Assistência Social	1	R$4.412,02
SB-3	Secretaria Municipal de Planejamento e Contabilidade	1	R$4.412,02
SB-3	Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável	1	R$4.412,02

Serão criados os seguintes cargos e funções gratificadas:

SIMBOLO	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	VENCIMENTO
CC-2	Assessor I	2	R$ 2.700,00
CC-2	Diretor Administrativo de Unidade Hospitalar	1	R$ 2.700,00
CC-4	Assessor II	5	R$ 1.637,90
SB-3	Secretaria Municipal de Governo	1	R$4.412,02
SB-3	Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária	1	R$4.412,02
SB-3	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social	1	R$4.412,02
SB-3	Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Planejamento	1	R$4.412,02
FG-3	Encarregado da Seção de Acompanhamento de Receitas Transferidas	1	R$ 790,00

Câmara Municipal
FL. Nº 5
Visto

FG-4	Coordenador do Múltiplo Uso	1	R$ 600,00
FG-5	Coordenador do CRAS	1	R$ 500,00
FG-6	Encarregado do Setor de Tratamento Fora do Domicílio	1	R$ 300,00
FG-6	Encarregado do Setor de Benefícios Assistenciais	1	R$ 300,00
FG-6	Operador de Sistema de Informação	1	R$ 300,00
FG-6	Encarregado do Setor de Pregões	1	R$ 300,00
FG-6	Encarregado do Setor de Folha de Pagamento	1	R$ 300,00

Destarte, as alterações realizadas não acarretarão aumento de despesa com pessoal para a Prefeitura de Indianópolis.

No quadro de agentes políticos as mudanças não gerarão aumento no número de cargos, mantendo-se a despesa no mesmo valor fixado na atual estrutura administrativa da Prefeitura de Indianópolis.

É prescindível ao presente projeto de lei a estimativa de impacto financeiro, nos moldes do art. 16, I da Lei Complementar 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, tendo em vista que a aprovação deste projeto não acarretará em aumento de despesa.

No entanto, para demonstrar que não acarretará aumento de despesa encaminhamos relatório anexo.

Deste modo, o projeto de lei em questão é imprescindível ao interesse público local, de modo que a reestruturação administrativa aperfeiçoará o bom funcionamento dos órgãos públicos municipais.

Portanto, conto com a colaboração dos nobres Edis para a aprovação do presente projeto de lei.

Na oportunidade, renovo a Vossa Excelência e aos ilustres Senhores Vereadores os meus protestos da mais alta consideração e distinto apreço.

Prefeitura Municipal de Indianópolis-MG, 1º de março de 2021.

LINDOMAR AMARO BORGES
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS
CNPJ: 18.259.390/0001-84
Praça Urias José da Silva, 42 - Centro - CEP 38490-000 - Indianópolis – MG
Fone/Fax: (034) 3245-2587
E-mail: gabinete@indianopolis.mg.gov.br e governo@indianopolis.mg.gov.br

Câmara Municipal
Fl. Nº 6

PROJETO DE LEI N. 7, DE 1º DE MARÇO DE 2021.

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Indianópolis e dá outras providências.

PREFEITO MUNICIPAL

Faço saber que a Câmara Municipal de Indianópolis, Estado de Minas Gerais, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

Seção I
Disposições Preliminares

Art. 1° A Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Indianópolis, sob o aspecto formal, passa a obedecer às disposições fixadas nesta lei.

Art. 2º Para desenvolver suas atividades legais e constitucionais, a Prefeitura Municipal de Indianópolis dispõe de órgãos próprios da Administração Direta e de entidades da Administração Indireta, integrados, e que devem, conjuntamente, buscar atingir objetivos e metas fixados pelo Governo Municipal.

Art. 3º O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado diretamente pelo dirigente principal de cada uma das entidades da Administração Indireta e pelos Secretários Municipais, e estes pelos Diretores de Departamentos, conforme disposto nesta lei.

Art. 4º A delegação de competências ou de atribuições será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, objetivando assegurar maior rapidez e objetividade às decisões.

§ 1° É facultado ao Chefe do Poder Executivo delegar competências a órgãos, dirigentes ou servidores subordinados, para prática de atos administrativos.

§ 2º O ato de delegação indicará com precisão a autoridade delegante, a autoridade delegada e as competências objeto da delegação, observadas as atribuições e competências previstas nesta Lei.

Seção II

Câmara Municipal
Fls. Nº 7

Dos Princípios Norteadores da Ação Administrativa

Art. 5º A ação do Governo Municipal será norteada pelos seguintes princípios básicos:

I - valorização dos cidadãos de Indianópolis, cujo atendimento deve constituir meta prioritária da Administração Municipal;

II - aprimoramento permanente da prestação dos serviços públicos de competência do Município;

III - entrosamento com o Estado e a União para a obtenção de melhores resultados na prestação de serviços de competência concorrente;

IV - empenho no aprimoramento da capacidade institucional da Administração Municipal, principalmente através de medidas, visando:

a) à simplificação e aperfeiçoamento de normas, estruturas organizacionais, métodos e processos de trabalho.

b) à coordenação e integração de esforços das atividades de administração centralizada e descentralizada.

c) ao envolvimento funcional dos servidores públicos municipais.

d) ao aumento da racionalidade das decisões sobre alocação de recursos e realização de dispêndios na Administração Municipal.

V - desenvolvimento social, econômico e administrativo do Município, com vistas ao fortalecimento de seu papel no contexto da região em que está situado;

VI - disciplina criteriosa no uso do solo urbano, visando à sua ocupação equilibrada e harmônica e a obtenção de melhor qualidade de vida para os habitantes do Município;

VII - integração da população à vida político-administrativa do Município, mediante a participação de grupos comunitários no processo de levantamento e debate dos problemas sociais e das políticas públicas.

Seção III
Órgãos da Administração Pública Municipal

Art. 6º A Administração Direta do Município de Indianópolis será composta por:

I - Órgãos de assessoramento;

II - Órgãos de administração geral;

III - Órgãos de administração específica.

Art. 7º A Administração Direta do Município de Indianópolis será composta pelos seguintes órgãos:

I - Órgãos de assessoramento:

a) Secretaria Municipal de Governo;

b) Procuradoria-Geral do Município;

c) Controladoria Geral do Município.

Câmara Municipal
Nº 8

II - Órgãos de administração geral;
a) Secretaria Municipal de Administração e Finanças

III - Órgãos de administração específica:
a) Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos
b) Secretaria Municipal de Educação;
c) Secretaria Municipal de Cultura;
d) Secretaria Municipal de Tursimo, Esporte e Lazer;
e) Secretaria Municipal de Saúde;
f) Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária;
g) Secretaria Municipal de Trânsito e Transportes;
h) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;
i) Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Planejamento.

Seção IV
Dos órgãos colegiados

Art. 8º A competência, a estrutura, a organização e o funcionamento dos Conselhos Municipais e demais órgãos de deliberação coletiva são as estabelecidas nas respectivas leis municipais que os criaram e nos regulamentos próprios.

CAPÍTULO II
ESTRUTURA COMPLEMENTAR DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 9º A estrutura administrativa e funcional complementar de cada um dos órgãos da Administração Direta compreendem, dados a natureza e o nível de atuação, as seguintes unidades funcionais e/ou atividades:

I - Departamentos: com funções básicas de liderança, organização e coordenação de controle dos resultados em sua área de atuação; articulação e definição de programas e projetos específicos, execução de serviços auxiliares necessários ao funcionamento regular do órgão e desenvolvimento de atividades específicas junto as suas unidades integrantes;

II - Seções: representadas por unidades físicas, implementam ações básicas de organizar e operacionalizar os processos de trabalho e/ou atividades de natureza técnico-administrativa inerentes a sua área de atuação;

III - Setores: representadas por unidades físicas, executam atividades específicas dentro do campo de atribuição próprio da seção ou departamento que integram.

Parágrafo único. Constituem unidades administrativo-operacionais descentralizadas:

I - Unidades de Saúde;
II - Centros de Desenvolvimento Social;
III - Centro de Múltiplo Uso
IV - Escolas Municipais e Centros Educacionais;

Câmara Municipal
Fl. Nº 9

V - Praças de Esportes e Centros Esportivos.

Art. 10. As competências e atribuições dos órgãos e unidades que compõem a estrutura complementar – Departamentos e Seções, poderão ser regulamentadas pelo Executivo Municipal através de Decreto.

CAPÍTULO III
FUNÇÕES BÁSICAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Seção I
Funções Comuns aos Órgãos da Administração Pública Municipal

Art. 11. São competências comuns a todas as Secretarias Municipais:

I - Oferecer subsídios ao Governo Municipal na formulação de diretrizes gerais e prioridades da ação Municipal;

II - Garantir a concretização das políticas, diretrizes e prioridades definidas pelo Governo Municipal para a sua área de competência;

III - Garantir ao Prefeito o apoio necessário ao desempenho de suas funções e especialmente as condições necessárias para a tomada de decisões, coordenação e controle da Administração Municipal;

IV - Coordenar, integrando esforços, os recursos financeiros, materiais e humanos colocados a sua disposição, garantindo aos seus órgãos o apoio necessário à realização de suas atribuições;

V - Participar da elaboração do orçamento municipal e acompanhar a execução do mesmo.

Seção II
Das Funções Gerais dos Órgãos de Administração Geral e Específica

Art. 12. Competem aos Órgãos de Administração Geral e Específica:

I - Elaborar, no âmbito de sua atuação, o planejamento institucional e formular as políticas e planos especiais;

II - Controlar e avaliar as metas propostas, em termos de eficiência, eficácia e efetividade;

III - Oferecer, na área de sua atribuição, subsídios ao Governo Municipal para a formulação de diretrizes gerais e definição de prioridades da ação municipal;

IV- Viabilizar a política municipal, fixando diretrizes, prioridades de atuação, normas e padrões para todo o Município;

V - Planejar e controlar sistemas gerais na área de sua atribuição;

VI- Desenvolver normas de trabalho relativas ao funcionamento das unidades municipais na área de sua atribuição, propiciando o desenvolvimento de políticas específicas e programas;

VII - Fornecer subsídios, através de pesquisas, levantamentos, análises e avaliação de dados e de resultados alcançados, bem como o controle e fiscalização da execução de suas ações;

VIII - Garantir, de acordo com as normas vigentes, o planejamento e execução de ações, projetos e políticas públicas;

Câmara Municipal
Fl. Nº 10
Visto

IX - Garantir a execução, operação e manutenção de obras, serviços, equipamentos sociais e próprios municipais;

X - Garantir a execução de prioridades e metas fixadas, de acordo com as diretrizes do Governo.

CAPÍTULO IV
DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Seção I
Da Secretaria Municipal de Governo

Art. 13. Compete à Secretaria Municipal de Governo:

I - Coordenar as relações institucionais entre o Poder Executivo Municipal e os demais Poderes Públicos em todas as esferas de governo;

II - Supervisionar a recepção, redação e expedição de toda a correspondência oficial do Prefeito, inclusive a eletrônica;

III - Coordenar e fazer executar todo o serviço de comunicação social da Prefeitura, quanto à imprensa, relações públicas e publicidade;

IV - Executar o Cerimonial do Gabinete do Prefeito

V - Participar e coordenar as atividades e os assuntos relativos a programas e projetos que envolvam órgãos e entidades da Administração Municipal;

VI - Promover o atendimento de autoridades e do público em geral;

VII - Organizar, aperfeiçoar e dar suporte aos serviços de ouvidoria do Município de Indianópolis;

VIII - Obter, elaborar e prestar as informações requeridas pela Câmara Municipal;

IX - Elaborar as minutas de termos de fomento, de cooperação, de parcerias e instrumentos congêneres bem como encaminhar os termos e documentação pertinentes aos setores competentes;

X - Promover a integração entre o Gabinete e os demais órgãos da Administração Municipal;

XI - Executar outras atividades correlatas.

Seção II
Da Procuradoria-Geral do Município

Art. 14. Compete à Procuradoria-Geral do Município:

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

II - Representar a Administração Direta em qualquer Juízo, Instância ou Tribunal nos feitos judiciais de origem Civil e Criminal, nos feitos de natureza expropriatória, fiscal ou financeiro-tributária, além daqueles pertinentes ao patrimônio imobiliário municipal e a ações processadas perante a Justiça do Trabalho;

III - Defender, judicial e extrajudicialmente, os direitos e interesses do Município;

IV - Promover a cobrança judicial dos créditos do Município;

Câmara Municipal
Fl. Nº 11

V - Prestar a necessária assistência nos atos executivos referentes à alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura, assim como nos contratos em geral;

VI - Orientar sindicância, inquérito e processo administrativo, disciplinar e tributário;

VII - Supervisionar a elaboração de contratos e atos preparatórios, bem como anteprojetos de Instruções, Portarias, Decretos, Leis e outros atos de natureza jurídica;

VIII - Preparar as razões de veto e elaborar informações que devam ser prestadas à Câmara Municipal;

IX - Organizar e manter atualizada a coletânea de leis, de regulamentos e de outros documentos da Administração Municipal;

X - Coligir e organizar informações relativas à jurisprudência, doutrina e legislação federal, estadual e municipal;

XI - Praticar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Seção III
Da Controladoria Geral do Município

Art. 15. Compete à Controladoria Geral do Município:

I - Orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Direta, Indireta e Fundacional, com vistas ao controle, economicidade e racionalidade na utilização dos recursos e bens públicos;

II - Assessorar a elaboração da proposta orçamentária do Município;

III - Subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programação financeira, com informações e avaliações relativas à gestão dos órgãos da Administração Pública Municipal;

IV - Executar trabalhos de auditoria contábil, administrativa e operacional, junto aos órgãos da Administração Pública Municipal;

V - Verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento.

VI - Organizar e manter atualizado o cadastro dos responsáveis por dinheiros, valores e bens públicos;

VII - Acompanhar, orientar e fiscalizar os procedimentos licitatórios da Administração Pública Municipal;

VIII - Emitir relatório, por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral do Município;

IX - Acompanhar, orientar e fiscalizar os atos de admissão e desligamento de servidores públicos municipais;

X - Propor a adoção de medidas para a prevenção e a correição de falhas e omissões dos responsáveis pela inadequada prestação do serviço público;

XI - Elaborar normas, manuais, resoluções, procedimentos e ações de controle interno e auditoria e zelar pelo seu cumprimento;

XII - Praticar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Seção IV
Da Secretaria Municipal de Administração e Finanças

Câmara Municipal
FL. Nº 12
Visto

Art. 16. Compete à Secretaria Municipal de Administração e Finanças:

I - Gerir as receitas e despesas municipais, planejando e coordenando a política relativa às áreas financeira, contábil, fiscal e tributária e o desenvolvimento de programas, projetos e atividades que otimizem as receitas, promovam o equilíbrio nas contas públicas e garantam a justiça tributária;

II - Assessorar o Prefeito quanto ao planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pela Administração Municipal;

III - Requisitar aos demais órgãos municipais, dados e informações necessárias ao planejamento econômico-financeiro, organizando-os e mantendo-os devidamente atualizados;

IV - Administrar as dívidas públicas internas e externas do município e promover a realização de estudos e pesquisas para o acompanhamento da conjuntura econômica e fixação de preços públicos;

V - Celebrar convênios com órgãos federais, estaduais e de outros municípios que objetivem o aprimoramento da fiscalização tributária e a melhoria da arrecadação;

VI - Propor medidas pertinentes à dívida fundada, dívida flutuante, restos a pagar e precatórios;

VII - Manter atualizada a legislação tributária municipal, orientando os contribuintes sobre sua correta aplicação;

VIII - Executar as atividades relativas ao lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos mobiliários e imobiliários, mantendo atualizados os respectivos cadastros;

IX - Elaborar, em coordenação com os demais órgãos da Prefeitura, o Plano Plurianual, os Anteprojetos de Lei de Diretrizes Orçamentárias e de Orçamento Anual, a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal e as normas em vigor;

X - Implementar medidas de contingenciamento de empenhos e metas fiscais, junto a Controladoria Geral do Município;

XI - Executar as atividades de recebimento das rendas municipais, de pagamento dos compromissos da municipalidade e das operações relativas a financiamentos e repasses;

XII - Exercer a política administrativa, orientar, coordenar e executar as atividades de pessoal, vigilância e organização de departamentos municipais;

XIII - Coordenar e superintender todo o processo de folha de pagamento dos servidores da Prefeitura;

XIV - Coordenar e executar o controle de suprimentos e as publicações oficiais;

XV - Atuar no controle dos procedimentos internos e favorecer o controle externo das atividades da Administração Pública Municipal, na sua esfera de competência;

XVI - Desenvolver estudos e coordenar projetos de modernização administrativa;

XVII - Promover, em conjunto com as outras secretarias, planos e programas de capacitação e desenvolvimento dos servidores;

XVIII - Coordenar, desenvolver e executar todas as atividades relacionadas com o patrimônio, almoxarifado e apoio logístico;

Câmara Municipal
Fls. Nº 13

XIX - Administrar e controlar os documentos do arquivo, do protocolo da administração municipal;

XX - Estudar e discutir a proposta orçamentária na parte relativa às despesas de pessoal, material, bens patrimoniais, serviços auxiliares e encargos;

XXI - Elaborar, acompanhar, controlar e avaliar os planos e projetos municipais;

XXII - Cumprir e fazer cumprir o Código de Posturas do Município;

XXIII - Exercer atividades correlatas e outras que lhe sejam delegadas.

Art. 17. A Secretaria Municipal de Administração e Finanças, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica:

I - Departamento de Licitações;

a) Setor de Pregões;

II - Departamento de Recursos Humanos;

a) Setor de Folha de Pagamento;

III - Departamento de Convênios e Prestação de Contas;

IV - Departamento de Compras;

V - Departamento de Patrimônio e Arquivo Público;

VI - Departamento de Tributos;

a) Seção de Acompanhamento de Receitas Transferidas.

Art. 18. Compete ao Departamento de Licitações:

I - implantar normas e procedimentos para o processamento de licitações destinadas a efetivar compra de materiais necessários às atividades da Prefeitura;

II - preparar os editais e processos licitatórios, bem como o expediente necessário para a abertura e julgamento das propostas recebidas para aquisição de materiais e serviços;

III - responsabilizar-se pela montagem completa de todos os processos de licitação, de dispensa e de inexigibilidade;

IV - providenciar a publicação dos avisos e demais atos legais atinentes aos processos de licitação, de dispensa e de inexigibilidade;

V - dar suporte à Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura, ao Pregoeiro e Equipe de Apoio em todos os julgamentos a serem realizados.

Art. 19. Compete ao Setor de Pregões:

I - Coordenar o processo licitatório na modalidade pregão;

II - Receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao edital, apoiado pelo setor responsável pela sua elaboração;

III - Conduzir a sessão pública na internet;

IV - Verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;

V - Dirigir a etapa de lances;

VI - Verificar e julgar as condições de habilitação;

VII - Receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando à autoridade competente quando mantiver sua decisão;

VIII - Indicar o vencedor do certame;

IX - Adjudicar o objeto, quando não houver recurso;

X - Conduzir os trabalhos da equipe de apoio;

Câmara Municipal
FL. Nº 14

XI - Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior e propor a homologação.

Art. 20. Compete ao Departamento de Recursos Humanos:

I - promover a inspeção da saúde dos servidores para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;

II - a coordenação, execução e fiscalização dos serviços afetos à área de pessoal e recursos humanos, inclusive concursos públicos;

III - divulgar técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho no ambiente da Prefeitura;

IV - propor políticas sobre a administração de pessoal, bem como gerenciar o Plano de Classificação e Administração de Cargos, promovendo sua constante revisão e atualização;

V - aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis referentes ao pessoal da Prefeitura;

VI - estudar, elaborar e propor planos e programas de avaliação de desempenho e acompanhamento de pessoal, que possibilitem um melhor aproveitamento dos recursos humanos da Prefeitura;

VII - estudar, planejar e definir as melhores condições de trabalho para os órgãos da Prefeitura, bem como promover a instituição de normas de serviço, regimento interno de funcionamento dos órgãos, reformulação e atualização dos formulários adotados na Prefeitura;

VIII - preparar processos administrativos de admissão, exoneração, licenças, concessão de benefícios de seguridade social, entre outros, e toda matéria funcional relativa aos servidores;

IX - promover cursos de treinamento destinados à valorização e capacitação dos servidores públicos municipais, objetivando a preparação destes para situações que permitam novos padrões de qualidade, produtividade e economicidade.

Art. 21. Compete ao Setor de Folha de Pagamento:

I - Coordenar e supervisionar o registro de frequência dos servidores pelo ponto eletrônico e a digitação das apurações de frequências encaminhadas pelos órgãos da Administração Pública Municipal Direta que tenham atividades externas ao Centro Administrativo;

II - Coordenar e assessorar o órgão competente na manutenção e no aprimoramento dos sistemas de informação já existentes, na criação de novas soluções e na emissão/construção de relatórios pertinentes à folha de pagamento;

III - Coordenar a gestão no processo de cadastramento de servidores recém-admitidos à folha de pagamento;

IV - Coordenar o lançamento dos descontos das consignações compulsórias em folha de pagamento;

V - Supervisionar o pagamento de salário-família, adicionais por tempo de serviço, licença prêmio, incorporações de quintos e outras vantagens dos servidores;

VI - Supervisionar o processamento e a confecção das folhas de pagamento da Administração Pública Municipal;

VII - Planejar e coordenar o controle dos processos de execução da folha de pagamento;

Câmara Municipal
FL. Nº 15
Visto

VIII - Coordenar e supervisionar os acertos rescisórios de servidores por ocasião de exonerações de cargos e términos de contratos administrativos;

IX - Supervisionar a elaboração do Relatório Anual de Informações Sociais - RAIS, dentro do prazo legal, em conformidade com a legislação pertinente;

X - Supervisionar as transmissões de arquivos eletrônicos para pagamento bancário das folhas de pagamento mensal, de férias e de acertos finais decorridos de desligamentos;

XI - Supervisionar as informações da Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social - GFIP, transmitidas via internet ao INSS e promover a guarda dos documentos finais;

XII - Supervisionar as eventuais auditorias do INSS e Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais - TCE/MG, no que concerne às obrigações do Município inerentes à folha de pagamento;

XIII - Desenvolver outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Art. 22. Compete ao Departamento de Convênios e Prestação de Contas:

I - elaborar a prestação de contas de todas as ações do Município, sejam financeiras ou não, para a sociedade e os órgãos competentes dos demais entes federativos;

II - propor, assessorar e manter convênios com instituições públicas, com o Estado e a União, fiscalizando a sua execução, visando ao bom desenvolvimento dos projetos e ações.

Art. 23. Compete ao Departamento de Compras:

I - zelar pela manutenção de cadastro atualizado dos fornecedores e prestadores de serviços da Prefeitura;

II - realizar pesquisa de preços para elaboração de orçamentos visando a aquisição direta ou para consultas de preços praticados no mercado local;

III - determinar a execução de mapas de apuração de preços praticados no mercado;

IV - proceder as aquisições de materiais e serviços, após a conclusão dos processos pertinentes de licitação, dispensa ou inexigibilidade.

Art. 24.Compete ao Departamento de Patrimônio e Arquivo Público:

I - zelar pela conservação e limpeza interna e externa do prédio sede da Prefeitura, bem como de seus imóveis e instalações, providenciando os reparos quando necessários;

II - a identificação, a padronização, cadastramento, zelo e a guarda dos bens móveis e imóveis do Município;

III - reunir, catalogar, preservar, restaurar e microfilmar documentos, textos, publicações, fotos, filmagens e todo tipo de material relativo à história do Município;

IV - promover o resgate histórico do Município;

V - promover a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Executivo, bem como preservar a facultar o acesso aos documentos sob sua guarda, e acompanhar e implementar a política nacional de arquivos;

Câmara Municipal
Fl. Nº 16

VI - assegurar o direito de acesso pleno aos documentos públicos;

VII - coordenar e proceder o recebimento, a conferência e controle de todo material permanente e de consumo entregues na Prefeitura Municipal de Indianópolis, adotando medidas que coíba o desperdício e fraudes no recebimento das mercadorias.

Art. 25. Compete ao Departamento de Tributos:

I - assessorar a Administração do Município em assuntos fiscais, fazendários e financeiros;

II - promover a fiscalização tributária de competência do Município;

III - promover o lançamento dos impostos, taxas, multas e contribuições de melhoria do Município;

IV - administrar a dívida ativa do Município, promover o controle dos recebimentos e dos pagamentos, bem como a movimentação do dinheiro e de outros valores;

V - propor políticas nas áreas tributária e financeira de competência do Município;

VI - formular e executar as políticas tributárias, econômicas e financeiras do Município.

Art. 26 Compete à Seção de Acompanhamento de Receitas Transferidas:

I - Fiscalizar e acompanhar junto aos órgãos públicos competentes, as transferências do Fundo de Participação dos Municípios - FPM, do Imposto sobre Operações relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual, Intermunicipal e de Comunicação - ICMS, do Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores - IPVA e dos demais repasses tributários promovidos pela União e pelo Estado;

II - Manter um bom relacionamento com os servidores da Secretaria de Estado da Fazenda, considerando o fato de que a apuração do VAF é de competência do Estado, o qual estabelece as normas norteadoras do serviço, constituindo, porém, um interesse do Município;

III - Controlar a apuração do Valor Adicionado Fiscal - VAF, tendo como meta, alcançar um número cada vez maior de contribuintes, bem como um índice de transferência do ICMS à altura da capacidade econômica do Município;

IV- Fornecer subsídios à campanha publicitária, com vistas a conclamar todos os contribuintes a entregarem o VAF na forma e prazos estabelecidos pela legislação estadual;

V - Levantar e declarar o movimento econômico dos produtores rurais;

VI - Analisar e conferir as declarações do VAF preenchidas pelo contribuinte, e se for o caso devolvê-las para correção;

VII - Identificar, visitar e orientar os contribuintes omissos objetivando a entrega da declaração do VAF em tempo hábil;

VIII - Fiscalizar o VAF dos maiores contribuintes e, quando devolvidos pela Secretaria de Estado da Fazenda, orientar o responsável pela contabilidade da empresa a refazê-los ou justificá-los e remetê-los de volta, dentro do prazo para tal;

IX - Acompanhar todas as publicações no Diário Oficial de Minas Gerais, inclusive o resultado provisório ou definitivo do VAF, repassando-o ao Secretário Municipal de Finanças e ao Prefeito;

Câmara Municipal
FL Nº 17

X - Acompanhar e fiscalizar a aplicação dos critérios estabelecidos pela Lei Robin Hood, junto ao Estado e às secretarias municipais envolvidas;

XI - Impetrar recursos quando o Município for lesado, em relação à aplicação da legislação tributária que rege a transferência do ICMS;

XII - Planejar e coordenar os procedimentos de fiscalização e de cobrança do Imposto Territorial Rural – ITR;

XIII - Informar anualmente à Receita Federal do Brasil - RFBR, o valor da terra nua por hectare - VTN/ha, visando atualizar o Sistema de Preços das Terras - SIPT, bem como publicar o respectivo VTN no endereço eletrônico da administração municipal;

XIV - Acompanhar a legislação do Imposto Territorial Rural - ITR quanto à entrega da declaração;

XV - Dirimir dúvidas e orientar os contribuintes do Imposto Territorial Rural - ITR quanto à entrega da declaração;

XVI - Gerir as atividades de planejamento e desenvolvimento das rotinas de trabalho em consonância com a legislação que rege a matéria.

XVII - Exercer outras atividades correlatas.

Seção V
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos

Art. 27. Compete à Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos:

I - Executar atividades concernentes à construção, manutenção e conservação de obras públicas municipais e instalações e prédios para prestação de serviços à comunidade;

II - Implementar a manutenção do sistema hidro-plúvio-escoador, compreendendo como tal, o subsistema artificial de escoamento pluvial, com sua malha de canais, dutos, tubulações e galerias, assim como o subsistema natural, com sua malha de córregos, riachos, ribeirões e microbacias;

III - Promover a conservação de estradas vicinais em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária;

IV - Executar e coordenar os projetos de obras e avaliar as atividades relacionadas à execução das obras e serviços públicos do Município;

V - Executar as obras municipais e cuidar da manutenção e conservação dos prédios do Município;

VI - Executar e fiscalizar obras e serviços públicos municipais;

VII - Executar obras e reparos urgentes na cidade e na zona rural;

VIII - Construir, pavimentar e conservar as vias e logradouros públicos; executar os projetos de obras da Prefeitura, sempre a partir de diretrizes e estudos preliminares, elaborados pelo Município;

IX - Promover a construção, conservação e manutenção de canais e galerias pluviais das áreas urbanas e de outras obras de infraestrutura;

X - Acompanhar, controlar e fiscalizar o andamento das obras públicas executadas por terceiros contratados;

XI - Padronizar e normatizar tecnicamente todos os projetos de obras desenvolvidos pela municipalidade;

XII - Fiscalizar as obras particulares, cumprindo e fazendo cumprir as normas edilícias vigentes;

Câmara Municipal
FL. Nº 18
Visto

XIII - Planejar, organizar e executar os serviços de coleta, transporte, tratamento e disposição final do lixo e limpeza de vias e logradouros públicos; fiscalizar a utilização das vias e calçadas públicas;

XIV - Implementar as ações e a política do verde paisagístico, compreendendo-se como tal, a manutenção e a expansão das áreas de verde paisagístico, bosques, jardins e praças, visando à qualidade de vida e o bem-estar da população;

XV - Implementar a política e a ação de limpeza urbana;

XVI - Executar outras atividades correlatas;

XVII - Dar suporte administrativo e facilitar à Comissão Municipal de Defesa Civil o cumprimento de suas finalidades e atribuições;

XVIII - Coordenar e administrar as atividades dos cemitérios municipais;

XIX - Articular com a Secretaria Municipal de Governo visando atualizar as leis municipais relativas aos serviços urbanos;

XX - Garantir a qualidade dos serviços prestados de acordo com as diretrizes de governo;

XXI - Planejar e coordenar a execução de atividades de limpeza urbana do Município;

XXII - Fiscalizar os estabelecimentos em geral, cumprindo e fazendo cumprir as posturas municipais;

XXIII - Executar outras atividades correlatas

Seção VI
Secretaria Municipal de Educação

Art. 28. Compete à Secretaria Municipal de Educação:

I - Formular a Política Municipal de Educação, em consonância com as diretrizes estabelecidas na legislação municipal, estadual e federal pertinente;

II - Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades educacionais da rede escolar municipal em consonância com os objetivos da política educacional do Sistema Estadual de Educação;

III - Assegurar o ensino público de qualidade e a democratização da educação infantil e do ensino fundamental;

IV - Promover medidas que visem ao aproveitamento racional dos recursos humanos existentes, devidamente qualificados, incentivando treinamentos e cursos para aperfeiçoamento e habilitação do pessoal administrativo e docente;

V - Promover a assistência ao educando, no que se refere a atendimento médico e dentário, distribuição da merenda, distribuição de bolsas de estudos e a assistência sócio-pedagógica;

VI - Manter atualizada a documentação e informações educacionais através de estudos e pesquisas, objetivando o conhecimento dos problemas educacionais do Município;

VII - Coordenar ou executar programas e projetos educacionais no município, principalmente aqueles que envolvam programas especiais, reabilitação e integração educacional de pessoas marginalizadas;

VIII - Desenvolver ações voltadas ao desenvolvimento integral da criança, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade;

Câmara Municipal
FL. Nº 29
Visto

IX - Desenvolver a política de capacitação e formação permanente do educador;

X - Estimular a leitura através da instalação e ampliação de bibliotecas escolares e comunitárias em toda a rede municipal de ensino;

XI - Dar suporte administrativo e facilitar ao Conselho Municipal de Educação, ao Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério e ao Conselho de Alimentação Escolar o cumprimento de suas finalidades e atribuições;

XII - Superintender e fiscalizar a aplicação do percentual de recursos destinados à educação, conforme exigência constitucional;

XIII - Acompanhar a execução orçamentária e financeira da Secretaria Municipal de Educação em articulação com a Secretaria Municipal de Administraçaõ e Finanças;

XIV - Executar as atividades de pagamento de compromissos relativos aos recursos da Educação, inclusive do FUNDEB;

XV - Executar o Plano Municipal de Educação;

XVI - Executar outras atividades correlatas.

Art. 29. Integram a Secretaria Municipal de Educação as seguintes unidades escolares:

I - Escola Municipal de Indianópolis;

II - Escola Municipal Tupiniquim;

III - Escola Municipal de Nucleação Rural José Barbosa de Miranda;

IV - Centro Educacional Municipal de Ensino Infantil Criança Feliz;

V - Escola Municipal de Nucleação Rural Pedro Joaquim Pereira.

Seção VII
Secretaria Municipal de Cultura

Art. 30. Compete à Secretaria Municipal de Cultura:

I - Formular a política municipal de Cultura;

II - Desenvolver a cultura municipal;

III - Promover assinaturas e convênios, contratos e acordos específicos da área;

IV - Garantir a manutenção e conservação do prédio, móveis e equipamentos sob sua responsabilidade;

V - Promover o desenvolvimento cultural do Município, em todas as suas manifestações;

VI - Planejar, supervisionar e garantir a realização de projetos eventos, atividades e expressões de cunho artístico-cultural e/ou científico tecnológico;

VII - Promover a revitalização do patrimônio arquitetônico e realizar a restauração e preservação de documentos de valor histórico;

VIII - Participar da organização de eventos, festas e outras atividades culturais de massa realizadas no Município.

IX - Executar outras atividades correlatas.

Câmara Municipal
Fl. Nº 20

Seção VIII
Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer

Art. 31. Compete à Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer:

I - Formular e desenvolver a Política Municipal de Esportes, coordenando e incentivando a realização de atividades físicas, desportivas e recreativas, com ênfase para o esporte amador e o esporte de massa;

II - Organizar eventos desportivos amadores no Município;

III - Apoiar a participação de atletas do Municípios em eventos regionais, estaduais ou nacionais;

IV - Articular-se com a Secretaria Municipal de Educação para realização de programas esportivos voltados aos alunos da rede pública municipal de ensino;

V - Planejar e executar atividades de lazer para a comunidade;

VI - Orientar o turismo no Município;

VII - Promover e a estruturar o turismo municipal;

VIII - Participar da elaboração e acompanhamento do Plano de Desenvolvimento do Turismo do Município;

IX - Elaborar projetos e coordenar pesquisas para levantamento qualitativo e quantitativo da oferta e infraestrutura do mercado turístico local e regional de interesse turístico;

X - Acompanhar e desenvolver projetos que visem à melhoria da infraestrutura turística do Município;

XI - Executar outras atividades correlatas.

Seção IX
Secretaria Municipal de Saúde

Art. 32. A Secretaria Municipal de Saúde tem como competências:

I - Coordenar, planejar e executar de forma descentralizada as ações de saúde, de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Saúde;

II - Administrar o Fundo Municipal de Saúde;

III - Articular-se com outras esferas de governo e prefeituras de outros Municípios, para estabelecimento de convênios e consórcios na busca de soluções para problemas municipais e regionais;

IV - Coordenar os programas municipais decorrentes de convênios com órgãos públicos e privados que implementem políticas voltadas para a saúde da população;

V - Participar de consórcios para o desenvolvimento conjunto das ações de saúde;

VI - Promover o estudo das fontes de recursos que podem ser canalizadas para os programas de saúde;

VII - Promover o planejamento, orientação, controle e avaliação da manipulação de medicamentos, laboratórios, vigilância sanitária e epidemiológica para reduzir a morbimortalidade, controlar os recursos materiais da Secretaria, e as medidas preventivas e corretivas referentes à saúde do trabalhador;

Câmara Municipal
FL. Nº 21
Visto

VIII - Propor, promover e fazer executar programas de estudo, capacitação, treinamento, aperfeiçoamento e especialização do pessoal da área de saúde;

IX - Desenvolver atividades de prevenção das doenças e promoção da saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas, nos domicílios e na comunidade;

X - Conduzir a implantação e a operacionalização do Programa Saúde da Família – PSF, como ação integrada e subordinada ao serviço municipal de saúde;

XI - Garantir infraestrutura de funcionamento das unidades de saúde, urbanas e rurais, e do Programa Saúde da Família (PSF) e do Programa do Agente Comunitário de Saúde (ACS);

XII - Inserir os programas municipais de saúde na programação físico-financeira do Município, com a definição de contrapartida de recursos municipais;

XIII - Definir áreas geográficas para implantação de programas de saúde, priorizando aquelas onde as famílias estão mais expostas aos riscos de adoecer e morrer;

XIV - Recrutar os Agentes Comunitários de Saúde, por meio de processo seletivo, segundo as normas e diretrizes básicas do programa;

XV- Garantir as condições necessárias para o processo de capacitação e educação permanente dos ACS;

XVI - Apresentar sistematicamente a análise dos dados do sistema de informação aos conselhos locais e municipais de saúde.

Art. 33. Estão subordinados à Secretaria Municipal de Saúde:

I - Setor de Vigilância Sanitária;

II - Setor de Epidemiologia.

III - Setor de Tratamento Fora do Domicílio – TFD.

Art. 34. Compete ao Setor de Vigilância Sanitária:

I - a prática genérica de vigilância sanitária em relação aos alimentos de consumo imediato, inclusive com o poder de fiscalização das condições de higiene de restaurantes e similares;

II - realizar vistorias sanitárias na instalação de um novo comércio, indústria ou prestador de serviços;

III - realização de cursos e palestras aos comerciantes, com a finalidade de transmissão de noções básicas de conservação, acondicionamento e higiene na manipulação de alimentos;

IV - controlar e fiscalizar produtos, substâncias e serviços de interesse para a saúde.

Art. 35. Compete ao Setor de Epidemiologia:

I - exercer atividades de vigilância epidemiológica das doenças infecto-contagiosas e parasitoses;

II - desenvolver ações para o conhecimento, detecção e prevenção de fatores determinantes à saúde individual e coletiva;

III - recomendar e adotar medidas de controle de doença e agravos;

IV - investigar o surgimento de doenças no Município de Indianópolis e orientar a Unidade Mista de Saúde para encaminhamento das soluções;

V - desenvolver medidas de controle de doenças e infecções hospitalares a partir das informações recebidas;

Câmara Municipal
FL. Nº 22
Visto

VI - acompanhar todos os agravos coletivos e a mudança do perfil epidemiológico;

VII - notificar incidentes envolvendo medicamentos;

VIII - coordenar a sistematização e análise dos dados epidemiológicos para subsidiar as decisões sobre o controle das endemias.

Art. 36. Compete ao Setor de Tratamento Fora do Domicílio – TFD:

I - Planejar, coordenar e executar as atividades do Programa de Tratamento Fora do Domicílio – TFD, conforme legislação municipal;

II - Coordenar todas as ações que visem garantir o acesso da população aos serviços especializados em saúde;

III - Regular a assistência à saúde de maneira que a garantia do acesso seja oferecida com equidade no Sistema Único de Saúde;

IV - Proceder o cadastramento ou recadastramento das unidades profissionais autorizadas a solicitarem o TFD;

V - Organizar o controle e a avaliação do TFD, de modo a manter disponível a documentação comprobatória das despesas;

VI - Manter contato entre pacientes e hospitais através de ligações telefônicas;

VII - Confeccionar mapa de viagem, com dados dos pacientes, acompanhantes, local de atendimento, horário entre outros;

VIII - Confirmação de viagem com os pacientes;

IX - Realizar serviços administrativos correlatos.

Seção X
Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária

Art. 37. Compete à Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária:

I - Formular diretrizes e estratégias para o desenvolvimento da política agrícola e pecuária do Município;

II - Incentivar a produção agrícola no Município;

III - Propor e orientar a captação de recursos técnicos e financeiros necessários à execução de programas e projetos prioritários;

IV - Manter convênios com órgãos e entidades públicas e privadas, objetivando a melhoria e o incremento da assistência técnica, fomento e apoio às atividades agropecuárias do Município;

V - Fomentar o agronegócio;

VI - Promover, em parceria com entidades representativas da classe, exposições e feiras agropecuárias;

VII - Prestar assistência técnica aos agricultores e criadores no Município;

VIII - Incentivar programas de consórcios para aquisição de máquinas, implementos, produtos, matrizes e insumos para lavoura e pecuária do Município;

IX - Estimular a organização de cooperativas de produção e consumo de modo especial para congregar o pequeno produtor, assim como o micro e pequeno empresário;

Câmara Municipal
FL. Nº 23
Visto

X - Definir a política de manutenção das estradas vicinais do Município, articulando-se com a Secretaria Municipal de Obras;

XI - Manter cadastro atualizado das estradas vicinais para fins de controle e planejamento das ações a serem desenvolvidas pelo Município;

XII - Acompanhar os serviços de manutenção, reparos e abertura de estradas vicinais realizados pelo Município;

XIII - Propor a aquisição de veículos, máquinas e equipamentos a serem utilizados nos serviços voltados às estradas vicinais;

XIV - Gerir os serviços da Patrulha Motomecanizada.

XV – Proceder e manter cadastro atualizado de todos os produtores rurais do município;

XVI - Executar outras atividades correlatas.

Seção XI
Secretaria Municipal de Trânsito e Transportes

Art. 38. Compete à Secretaria Municipal de Trânsito, Transporte e Mobilidade:

I - Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;

II - Planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de pedestres e de veículos de qualquer tração, e promover o desenvolvimento da circulação, da mobilidade urbana e da segurança viária tendo como prioritária a circulação de pedestres e de veículos de propulsão humana e do transporte urbano coletivo;

III - Promover a execução de atividades destinadas a garantir a circulação de pessoas, veículos e mercadorias, dentro de condições adequadas de fluidez, segurança, acessibilidade e qualidade de vida;

IV - Coletar periodicamente dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas, propondo soluções;

V - Estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito,as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;

VI - Executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do poder de polícia de trânsito;

VII - Integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação, compensação de multas impostas na área de sua competência;

VIII - Administrar os serviços de veículos oficiais da Prefeitura;

IX - Administrar o funcionamento dos serviços de oficina e garagem da Prefeitura;

X - Executar outras atividades correlatas.

Seção XII
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

Art. 39. Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social:

Câmara Municipal
FL. Nº 24
Visto

I - Elaborar e coordenar planos, programas e projetos de desenvolvimento social, acompanhando a efetiva execução dos mesmos;

II - Planejar, coordenar e executar programas e atividades de apoio à pessoa portadora de necessidades especiais e à pessoa que apresenta dependência química, visando à reintegração e readaptação funcional na sociedade;

III - Gerir os fundos municipais de Desenvolvimento Social, da Criança e do Adolescente e do Idoso, com a cooperação dos respectivos conselhos;

IV - Planejar, coordenar e executar as atividades relativas às políticas de gênero;

V - Planejar, coordenar e executar as atividades relativas às políticas para a população idosa;

VI - Planejar, coordenar e executar ações de uma política de atendimento, promoção e defesa dos direitos da criança, do adolescente e do jovem, executando-a direta ou indiretamente;

VII - Planejar e coordenar as ações sociais relativas ao abastecimento alimentar e ao combate à fome;

VIII - Planejar e coordenar as atividades relativas a direitos humanos e cidadania;

IX - Coordenar a ação voltada para a geração de trabalho e renda;

X - Exercer outras atividades correlatas.

Art. 40. Está subordinado à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social:

I - Departamento de Habitação

II - Setor de Benefícios Assistenciais.

Art. 41. Compete ao Departamento de Habitação:

I - Estabelecer, de acordo com as diretrizes do Plano Diretor e de forma integrada, programas destinados a facilitar o acesso da população de baixa renda à habitação, bem como à melhoria da moradia e das condições de habitabilidade como elemento essencial no atendimento do princípio da função social da cidade;

II - Promover programas de habitação popular em articulação com os órgãos federais, regionais e estaduais, como também através de consórcios municipais e pelas organizações da sociedade civil;

III - Promover o acesso da população a lotes urbanizados dotados de infraestrutura urbana básica;

IV - Articular a regularização e a titulação das áreas ocupadas pela população de baixa renda, passíveis de implantação de programas habitacionais;

V - Estimular a iniciativa privada a contribuir para promover a melhoria das condições habitacionais e aumentar a oferta de moradias adequadas e compatíveis com a capacidade econômica da população;

VI - Estimular a pesquisa de formas alternativas de construção possibilitando a redução dos custos;

VII - Produzir e manter atualizado cadastro de pessoas necessitadas de atendimento habitacional;

VIII - Estimular e implantar o sistema de autogestão nos conjuntos e núcleos habitacionais.

Câmara Municipal
FL. Nº 25
Visto

IX - Captar recursos para projetos e programas específicos junto a órgãos, entidades e programas internacionais, federais e estaduais;

X - Executar outras atividades afins.

Art. 42. Compete ao Setor de Benefícios Assistenciaias:

I - Instruir processos de concessão de benefícios assistenciais mantidos pelo Município;

II - Garantir o acesso aos diversos benefícios de caráter emergencial, eventual e continuado;

III - Garantir às famílias de baixa renda o acesso ao Programa Bolsa Família ou programa correlato que venha o substituir;

IV - Elaborar/atualizar o Plano de Inserção dos beneficiários do BPC – Benefício de Prestação Continuada;

V - Elaborar e acompanhar a execução do Plano de Inserção de Benefícios Eventuais;

VI - Prestar informações acerca da Concessão de Benefícios;

VII - Proceder a Elaboração de Relatórios;

VIII - Executar outras atividades correlatas.

Seção XIII
Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Planejamento

Art. 43. Compete à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Planejamento:

I - Realizar o planejamento operacional, a formulação e a execução da política ambiental do Município;

II - Promover o combate às várias formas de poluição sonora e visual, atmosférica, hídrica e do solo;

III - Propor e implementar estratégias de gerenciamento e conservação de fundos de vale e áreas de preservação ambiental;

IV - Realizar o controle, monitoramento, desenvolvimento e mapeamento das áreas verdes e reservas ambientais do Município;

V - Definir políticas de controle de poluição atmosférica e de recursos hídricos;

VI - Manter o controle da poluição ambiental, nas suas diversas formas, incluindo-se o uso do subsolo;

VII - Realizar a coordenação da gestão dos Fundos afetos à Secretaria;

VIII - Intermediar convênios, acordos, ajustes e termos de cooperação técnica e financeira com órgãos da administração pública da União, dos Estados e dos Municípios e organizações não governamentais com finalidade de controle e proteção ambiental;

IX - Analisar pedidos e conceder licenças ambientais;

X - Opinar sobre projetos públicos ou privados em áreas de interesse;

XI - Formular e implementar políticas de desenvolvimento físico-territorial e urbanístico;

XII - Acompanhar a execução da política de desenvolvimento urbano atinente ao parcelamento, uso e ocupação do solo e ao sistema viário;

XIII - Apreciar projetos de parcelamento do solo urbano;

Câmara Municipal
FL. Nº 20
Visto

XIV - Coordenar e planejar as ações do Executivo Municipal, visando à melhoria da qualidade de vida da população e ao desenvolvimento sócio-econômico do Município;

XV - Desenvolver o planejamento territorial do uso e ocupação do solo do Município, quer nos aspectos locais ou globais, implementando o processo de planejamento fundado em princípios de eficiência técnica e administrativa e na gestão democrática e participativa;

XVI - Elaborar e implementar o Plano Diretor;

XVII - Executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO V
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 44. Ficam criados os cargos de provimentos em comissão e funções gratificadas constantes do Anexo I da presente Lei Complementar.

Parágrafo único. A descrição e atribuições dos cargos comissionados e funções gratificadas são as constantes do Anexo II desta Lei Complementar.

Art. 45. Prescindirá de concurso à nomeação para os cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, respeitados os requisitos legais previstos para cada cargo.

Art. 46. Na hipótese de o cargo em comissão for provido por servidor ocupante de cargo efetivo, poderá ele optar pelo vencimento do seu cargo, que será acrescido de gratificação de trinta por cento sobre o valor deste.

Art. 47. Os cargos de Secretário Municipal e Procurador-Geral Do Município são considerados agentes políticos e terão seus subsídios fixados por lei de iniciativa do Poder Legislativo.

Art. 48. A remuneração e o subsídio dos ocupantes de cargos e funções da administração direta do município de Indianópolis, não poderão exceder o subsídio mensal do Prefeito.

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 49. Os órgãos e entidades da Administração Municipal devem funcionar perfeitamente articulados e em regime de mútua colaboração.

Art. 50. A Administração Municipal dará atenção especial ao treinamento de seus servidores, fazendo-os, na medida das disponibilidades financeiras do Município e das conveniências administrativas, frequentar cursos e estágios especiais de treinamento e de aperfeiçoamento.

Câmara Municipal
Fl. Nº 27

Art. 51. O Prefeito poderá, mediante decreto, conferir outras atribuições às Secretarias Municipais compatíveis com a sua área de competência.

CAPÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 52. As despesas decorrentes da execução desta lei serão atendidas, no corrente exercício, por conta de dotações próprias consignadas no orçamento vigente, ficando o Prefeito Municipal autorizado a proceder aos reajustes que se fizerem necessários.

Art. 53. As dotações orçamentárias previstas na Lei Orçamentária Anual para os órgãos extintos ou desmembrados serão automaticamente remanejadas para o atendimento dos novos órgãos definidos nesta Lei conforme as novas atribuições incorporadas ou divididas.

Parágrafo único. As demais despesas decorrentes da execução desta Lei correrão a conta das dotações orçamentárias próprias previstas da Lei Orçamentária Anual, suplementadas se necessário.

Art. 54. A eventual ausência de indicação expressa nesta Lei não tem o caráter de extinguir as entidades, conselhos e fundos criados por Leis específicas.

Parágrafo único. Os atuais Conselhos Municipais ficarão vinculados às Secretarias Municipais existentes na estrutura do Município de Indianópolis de acordo com a temática relacionada aos seus fins institucionais, até que sobrevenha modificação legislativa específica.

Art. 55. Ficam extintos os seguintes cargos e funções:

SIMBOLO	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	VENCIMENTO
CC-1	Responsável Técnico Clínico Médico Unidade Hospitalar	1	R$2.433,92
CC-3	Coordenador Horta Escola	1	R$1.825,44
CC-3	Gerente Administrativo Unidade Hospitalar	1	R$1.825,44
CC-3	Coordenador do Múltiplo Uso	1	R$ 1.825,44
CC-3	Coordenador do CRAS	1	R$ 1.825,44
CC-2	Assessor de Gabinete	4	R$1.359,23
CC-4	Operador de Sistema de Informação	1	R$ 1.216,96
FG-3	Encarregado do Departamento de Esporte e Lazer	1	R$797,80
FG-6	Gerente Administrativo da ESF (Estratégia de Saúde da Família)	1	R$500,00
FG-6	Coordenador de Saúde Bucal	1	R$500,00
FG-6	Responsável Técnico de	1	R$500,00

Câmara Municipal
FL. Nº 28
Visto

	Enfermagem da UMS		
FG-7	Responsável Técnico de RX da UMS	1	R$ 250,00
SB-3	Chefe de Gabinete	1	R$4.412,02
SB-3	Secretaria Municipal de Assistência Social	1	R$4.412,02
SB-3	Secretaria Municipal de Planejamento e Contabilidade	1	R$4.412,02
SB-3	Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável	1	R$4.412,02

Art. 56. Ficam criados os seguintes cargos e funções:

SIMBOLO	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	VENCIMENTO
CC-2	Assessor I	2	R$ 2.700,00
CC-2	Diretor Administrativo de Unidade Hospitalar	1	R$ 2.700,00
CC-4	Assessor II	5	R$1.637,90
SB-3	Secretaria Municipal de Governo	1	R$4.412,02
SB-3	Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária	1	R$4.412,02
SB-3	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social	1	R$4.412,02
SB-3	Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Planejamento	1	R$4.412,02
FG-3	Encarregado da Seção de Acompanhamento de Receitas Transferidas	1	R$ 790,00
FG-4	Coordenador do Múltiplo Uso	1	R$ 600,00
FG-5	Coordenador do CRAS	1	R$ 500,00
FG-6	Encarregado do Setor de Tratamento Fora do Domicílio	1	R$ 300,00
FG-6	Encarregado do Setor de Benefícios Assistenciais	1	R$ 300,00
FG-6	Operador de Sistema de Informação	1	R$ 300,00
FG-6	Encarregado do Setor de Pregões	1	R$ 300,00
FG-6	Encarregado do Setor de Folha de Pagamento	1	R$ 300,00

Art. 57. Integram a presente Lei, os seguintes Anexos:

Câmara Municipal
FL Nº 29
Visto

I - ANEXO I – Cargos de Agentes Políticos, Cargos de Provimento em Comissão e Funções Gratificadas;

II - ANEXO II – Descrição e atribuições dos Agentes Políticos, Cargos de Provimento em Comissão e Funções Gratificadas;

III - ANEXO III – Quantitativos de Cargos de Provimento em Comissão e Funções Gratificadas por órgãos.

Art. 58. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadando a Lei Municipal n.º 1.785, de 11 de abril de 2012, a Lei Municipal n.º 1.808, de 19 de junho de 2013, a Lei Municipal n.º 1.839, de 24 de abril de 2014, a Lei Municipal n.º 1.922, de 9 de novembro de 2017 e a Lei Municipal n.º 1.942, de 6 de fevereiro de 2018.

Prefeitura de Indianópolis, em 1º de março de 2021.

LINDOMAR AMARO BORGES
Prefeito Municipal

Câmara Municipal
FL Nº 30
Visto

ANEXO I TABELA I SUBSÍDIO DOS AGENTES POLÍTICOS		
SIMBOLO	**DENOMINAÇÃO**	**SUBSÍDIO**
SB-1	Prefeito	R$ 15.993,58
SB-2	Vice-Prefeito	R$ 7.721,04
SB-3	Secretaria Municipal de Administração e Finanças	R$ 4.412,02
SB-3	Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos	R$ 4.412,02
SB-3	Secretaria Municipal de Governo	R$ 4.412,02
SB-3	Secretaria Municipal de Educação	R$ 4.412,02
SB-3	Secretaria Municipal de Cultura	R$ 4.412,02
SB-3	Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer	R$ 4.412,02
SB-3	Secretaria Municipal de Saúde	R$ 4.412,02
SB-3	Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária	R$ 4.412,02
SB-3	Secretaria Municipal de Trânsito e Transportes	R$ 4.412,02
SB-3	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social	R$ 4.412,02
SB-3	Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Planejamento	R$ 4.412,02
SB-3	Procurador-Geral do Município	R$ 4.412,02

ANEXO I TABELA II CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO			
SIMBOLO	**DENOMINAÇÃO**	**QUANTIDADE**	**VENCIMENTO**
CC-1	Controlador Interno	1	R$ 2.900,00
CC-2	Assessor I	2	R$ 2.700,00
CC-2	Diretor Administrativo de Unidade Hospitalar	1	R$ 2.700,00
CC-3	Coordenador Antidrogas	1	R$ 1.800,00
CC-4	Assessor II	5	R$ 1.637,90

Câmara Municipal
FL. Nº 31
Visto

ANEXO I TABELA III FUNÇÕES GRATIFICADAS		
SIMBOLO	**DENOMINAÇÃO**	**VENCIMENTO**
FG-1A	Diretor da Escola Municipal de Indianópolis	R$ 730,00
FG-1A	Diretor da Escola Municipal Tupiniquim	R$ 730,00
FG-1A	Diretor da Escola Municipal de Nucleação Rural José Barbosa de Miranda	R$ 730,00
FG-1B	Diretor do Centro Educacional de Ensino Infantil Criança Feliz	R$ 700,00
FG-1C	Diretor da Escola Municipal de Nucleação Rural Pedro Joaquim Pereira	R$ 430,00
FG-2	Vice-Diretor da Escola Municipal de Indianópolis	R$ 360,00
FG-3	Encarregado do Departamento de Licitações	R$ 790,00
FG-3	Encarregado do Departamento de Recursos Humanos	R$ 790,00
FG-3	Encarregado do Departamento de Convênios e Prestação de Contas	R$ 790,00
FG-3	Encarregado do Departamento de Compras	R$ 790,00
FG-3	Encarregado do Departamento de Patrimônio e Arquivo Público	R$ 790,00
FG-3	Encarregado do Departamento de Tributos	R$ 790,00
FG-3	Encarregado da Seção de Acompanhamento de Receitas Transferidas	R$ 790,00
FG-4	Coordenador do Múltiplo Uso	R$ 600,00
FG-5	Coordenador do CRAS	R$ 500,00
FG-6	Encarregado do Setor de Tratamento Fora do Domicílio	R$ 300,00
FG-6	Encarregado do Setor de Benefícios Assistenciais	R$ 300,00
FG-6	Coordenador de Vigilância Epidemiológica	R$ 300,00
FG-6	Coordenador de Vigilância Sanitária	R$ 300,00
FG-6	Supervisor de Controle de Endemias	R$ 300,00
FG-6	Operador de Sistema de Informação	R$ 300,00
FG-6	Encarregado do Setor de Pregões	R$ 300,00
FG-6	Encarregado do Setor de Folha de Pagamento	R$ 300,00

Câmara Municipal
FL Nº 32
Visto

ANEXO II

Descrição e atribuições dos Agentes Políticos, Cargos de Provimento em Comissão e Funções Gratificadas

SB-3 - SECRETÁRIO MUNICIPAL

ATRIBUIÇÕES:

1. Exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos de sua Secretaria e das entidades da Administração Pública Indireta e a ela vinculadas;
2. Referendar ato e decreto do Prefeito;
3. Expedir instruções da lei, decreto e regulamento;
4. Apresentar ao Prefeito Municipal relatório anual de sua gestão, que será tornado público;
5. Comparecer à Câmara Municipal, nos casos e para os fins indicados na Lei Orgânica;
6. Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgados ou delegados pelo Prefeito Municipal;
7. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

QUALIFICAÇÃO:

- Ter conhecimento dos assuntos da respectiva área de atuação ligados aos objetivos e competência do órgão.

RECRUTAMENTO:

- Escolhido dentre brasileiros maiores de dezoito anos de idade no exercício dos direitos políticos.

SUB-03 - PROCURADOR-GERAL DO MUNICÍPIO

ATRIBUIÇÕES:

1. Exercer as funções estratégicas de planejamento, orientação, coordenação, controle e revisão no âmbito de sua atuação, de modo a oferecer condições de tramitação mais rápida de processos na esfera administrativa e decisória;
2. Propor, para aprovação do Chefe do Executivo, projetos, programas e planos de metas da Procuradoria Geral do Município;
3. Ordenar as despesas da Procuradoria Geral do Município, podendo delegar tal atribuição, através de ato específico;
4. Representar o Município de Indianópolis em juízo ou fora dele, cabendo-lhe, com exclusividade, receber citações iniciais, notificações, comunicações e intimações de audiências e de sentenças, ou acórdãos proferidos nas ações ou processos em que o Município seja parte ou, de qualquer forma, interessado e naqueles em que a Procuradoria Geral do Município deva intervir;

Câmara Municipal
FL Nº 33
Visto

5. Prestar assistência ao Prefeito Municipal em qualquer assunto que envolva matéria jurídica;
6. Propor ao Prefeito, aos Secretários Municipais e aos titulares de entidades da Administração Indireta providências de natureza jurídico-administrativa reclamadas pelo interesse público, inclusive a declaração de nulidade ou a revogação de quaisquer atos administrativos, quando conflitantes com a legislação em vigor ou com a orientação normativa estabelecida;
7. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

QUALIFICAÇÃO:

- Nível Superior Completo com graduação em Direito e Inscrição nos quadros da OAB.

RECRUTAMENTO:

- Amplo, desde que *respeitados os requisitos legais previstos no item QUALIFICAÇÃO.*

CC-1 - CONTROLADOR INTERNO

ATRIBUIÇÕES:

1. coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de controle Interno da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Diretas e Indiretas, promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre os procedimentos de controle;
2. apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionado e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento ás equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;
3. assessorar a administração nos aspectos relacionados com o controle interno e externo e quanto á legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos; interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente á execução orçamentária, financeira e patrimonial;
4. medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;
5. avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espalhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas á conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscais e Investimentos;
6. exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;

Câmara Municipal
FL. Nº 34
Visto

7. estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto a eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
8. exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Ente;
9. supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal;
10. tomar as providências, conforme o disposto no art. 31 da Lei de Responsabilidade Fiscal, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;
11. aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal;
12. acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da Gestão Fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;
13. participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária;
14. manifestar-se, quando solicitados pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processo licitatório, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;
15. propor a melhoria ou implantação de sistema de processamento eletrônico de dados em todas as atividades de administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;
16. instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno;
17. verificar os atos de admissão de pessoal, aposentadoria, reforma, revisão de proventos e pensão para posterior registro no Tribunal de Contas;
18. manifestar através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar a sanar as possíveis irregularidades;
19. alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente a Tomada de Constas, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos, inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;

Câmara Municipal
FL. Nº 35
Visto

20. revisas e emitir parecer sobre os processos de tomadas de Contas Especiais instaurados pela Prefeitura Municipal, incluindo suas administrações Diretas e Indiretas, determinadas pelo Tribunal de Constas do Estado;
21. representar ao TCEMG, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas;
22. emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração;
23. realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de Controle Interno.

QUALIFICAÇÃO:

- Possuir diploma de curso superior e formação profissional nas seguintes áreas: Direito, Administração de Empresas, Contabilidade, Economia e Gestão Pública.

RECRUTAMENTO:

- Amplo, desde que *respeitados os requisitos legais previstos no item QUALIFICAÇÃO.*

CC-2 - ASSESSOR I

ATRIBUIÇÕES:

1. Assessorar e prestar suporte ao Gabinete do Prefeito, Secretarias Municipais e demais superiores hierárquicos, sobre todas as questões pertinentes à pasta que lhe forem destinadas;
2. Promover a apresentação de propostas e a realização de contatos determinados por seu superior;
3. Conferir suporte na execução de planos de trabalho;
4. Auxiliar o Prefeito, secretários ou superior hierárquico em suas relações com as autoridades e público em geral;
5. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

QUALIFICAÇÃO:

- Possuir diploma de Ensino Médio de escolaridade, ter conhecimentos necessários à respectiva área de atuação e comprovada experiência de administração.

RECRUTAMENTO:

- Amplo, desde que *respeitados os requisitos legais previstos no item QUALIFICAÇÃO.*

CC-2 - DIRETOR ADMINISTRATIVO DE UNIDADE HOSPITALAR

ATRIBUIÇÕES:

1. Elaborar e redigir planilhas, ofícios, relatórios e projetos;
2. Responsabilizar-se pelas requisições de compras de materiais de consumo (gêneros alimentícios, materiais de limpeza, hospitalares, expediente, gráfica, transporte, etc.);

Câmara Municipal
FL. Nº 36
Visto

3. Participar de palestras e cursos no Município e fora do Município, em dias úteis, finais de semana e, eventualmente, em feriados, relacionados à sua área de atuação;
4. Organizar o sistema de saúde local de acordo com a hierarquia dos serviços no Centro de Saúde Batista Naves;
5. Gerenciar e aplicar os conceitos das portarias e as competências que regem o Sistema Único de Saúde (SUS) aos profissionais de saúde;
6. Aplicar, no serviço, atendimento de forma humanizada;
7. Gerenciar o estoque de insumos, materiais de consumo em geral, medicamentos e manter o bom funcionamento e atendimento na Unidade Mista de Saúde (UMS);
8. Garantir atendimento de qualidade à população usuária dos serviços de saúde da unidade, segundo sua área de abrangência;
9. Realizar planos, programas e projetos, aprovados pela Secretaria Municipal da Saúde, gestora do Sistema Único de Saúde do Município de Indianópolis;
10. Assegurar o funcionamento dos equipamentos sob sua responsabilidade, visando atendimento digno ao usuário;
11. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

QUALIFICAÇÃO.

- Possuir diploma de Ensino Médio de escolaridade, ter conhecimentos necessários à respectiva área de atuação e comprovada experiência de administração.

RECRUTAMENTO:
- Amplo, desde que *respeitados os requisitos legais previstos no item QUALIFICAÇÃO.*

CC-3 – COORDENADOR ANTIDROGAS

ATRIBUIÇÕES:

1. Coordenar o Sistema Municipal Antidrogas – SISMAD no Município de Indianópolis/MG; coordenar, desenvolver e estimular programas e atividades de prevenção da disseminação de tráfico e do uso indevido e abuso de drogas;
2. Estimular e cooperar com serviços que visam ao encaminhamento e tratamento de dependentes químicos;
3. Formular sugestões para as ações de fiscalização e repressão, executadas pelo Estado e pela União;
4. Estimular estudos e pesquisas sobre o problema do uso indevido e abuso de drogas, entorpecentes e substâncias que determinem dependência física ou psíquica;

Câmara Municipal
FL Nº 37
Visto

5. Propor ao Prefeito Municipal medidas que visem atender os objetivos previstos nos incisos anteriores;
6. Apresentar sugestões sobre a matéria, para fins de encaminhamento as autoridades e órgãos de outros municípios, estaduais e federais;
7. Coordenar o cadastramento, fiscalização, orientação e apoio às entidades que, no âmbito do Município de Indianópolis, desempenhem atividades de recuperação e reintegração social do dependente químico, respeitada a autonomia decorrente da natureza de cada entidade;
8. Coordenar a realização e divulgação de palestras, cursos, seminários e conferências sobre o uso de substâncias entorpecentes ou que determinem dependência física ou psíquica, ainda que à título da campanha de prevenção ou recuperação;
9. Coordenar comissões, turmas ou câmaras temporárias ou permanentes.

QUALIFICAÇÃO:

- Possuir diploma de Ensino Médio de escolaridade, ter conhecimentos necessários à respectiva área de atuação.

RECRUTAMENTO:

- Amplo, desde que *respeitados os requisitos legais previstos no item QUALIFICAÇÃO.*

CC-4 – ASSESSOR II

ATRIBUIÇÕES:

1. Prestar assessoramento e suporte na organização de estudos e informações que lhe sejam designadas pela autoridade superior;
2. Participar de revisão, compatibilização, harmonização e coordenação de planos, projetos e programas;
3. Manter o controle quanto ao andamento dos assuntos que lhe forem confiados;
4. Participar da elaboração de pareceres, relatórios e documentos em que sejam relevantes considerações da respectiva área de atuação;
5. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

QUALIFICAÇÃO:

- Possuir diploma de Ensino Fundamental de escolaridade, ter conhecimentos necessários à respectiva área de atuação e comprovada experiência de administração.

RECRUTAMENTO:

- Amplo, desde que *respeitados os requisitos legais previstos no item QUALIFICAÇÃO.*

FG-3 - ENCARREGADO DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES:

ATRIBUIÇÕES:

Câmara Municipal
FL. Nº 38
Visto

1. Implantar normas e procedimentos para o processamento de licitações destinadas a efetivar compra de materiais necessários às atividades da Prefeitura;
2. Preparar os editais e processos licitatórios, bem como o expediente necessário para a abertura e julgamento das propostas recebidas para aquisição de materiais e serviços;
3. Responsabilizar-se pela montagem completa de todos os processos de licitação, de dispensa e de inexigibilidade; providenciar a publicação dos avisos e demais atos legais atinentes aos processos de licitação, de dispensa e de inexigibilidade;
4. Dar suporte à Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura, ao Pregoeiro e Equipe de Apoio em todos os julgamentos a serem realizados.

FG-3 - ENCARREGADO DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS:

ATRIBUIÇÕES:

1. Promover a inspeção da saúde dos servidores para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;
2. A coordenação, execução e fiscalização dos serviços afetos à área de pessoal e recursos humanos, inclusive concursos públicos;
3. Divulgar técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho no ambiente da Prefeitura;
4. Propor políticas sobre a administração de pessoal, bem como gerenciar o Plano de Classificação e Administração de Cargos, promovendo sua constante revisão e atualização;
5. Aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis referentes ao pessoal da Prefeitura;
6. Estudar, elaborar e propor planos e programas de avaliação de desempenho e acompanhamento de pessoal, que possibilitem um melhor aproveitamento dos recursos humanos da Prefeitura;
7. Estudar, planejar e definir as melhores condições de trabalho para os órgãos da Prefeitura, bem como promover a instituição de normas de serviço, regimento interno de funcionamento dos órgãos, reformulação e atualização dos formulários adotados na Prefeitura;
8. Preparar processos administrativos de admissão, exoneração, licenças, concessão de benefícios de seguridade social, entre outros, e toda matéria funcional relativa aos servidores;
9. Promover cursos de treinamento destinados à valorização e capacitação dos servidores públicos municipais, objetivando a preparação destes para situações que permitam novos padrões de qualidade, produtividade e economicidade.

FG-3 - ENCARREGADO DO DEPARTAMENTO DE CONVÊNIOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS:

Câmara Municipal
FL Nº 39
Visto

ATRIBUIÇÕES:

1. Elaborar a prestação de contas de todas as ações do Município, sejam financeiras ou não, para a sociedade e os órgãos competentes dos demais entes federativos;
2. Propor, assessorar e manter convênios com instituições públicas, com o Estado e a União, fiscalizando a sua execução, visando ao bom desenvolvimento dos projetos e ações.

FG-3 - ENCARREGADO DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS:

ATRIBUIÇÕES:

1. Zelar pela manutenção de cadastro atualizado dos fornecedores e prestadores de serviços da Prefeitura;
2. Realizar pesquisa de preços para elaboração de orçamentos visando a aquisição direta ou para consultas de preços praticados no mercado local;
3. Determinar a execução de mapas de apuração de preços praticados no mercado; proceder as aquisições de materiais e serviços, após a conclusão dos processos pertinentes de licitação, dispensa ou inexigibilidade.

FG-3 - ENCARREGADO DE PATRIMÔNIO PÚBLICO:

ATRIBUIÇÕES:

1. Zelar pela conservação e limpeza interna e externa do prédio sede da Prefeitura, bem como de seus imóveis e instalações, providenciando os reparos quando necessários;
2. A identificação, a padronização, cadastramento, zelo e a guarda dos bens móveis e imóveis do Município;
3. Reunir, catalogar, preservar, restaurar e microfilmar documentos, textos, publicações, fotos, filmagens e todo tipo de material relativo à história do Município;
4. Promover o resgate histórico do Município;
5. Promover a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Executivo, bem como preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda, e acompanhar e implementar a política nacional de arquivos;
6. Assegurar o direito de acesso pleno aos documentos públicos;
7. Coordenar e proceder o recebimento, a conferência e controle de todo material permanente e de consumo entregues na Prefeitura Municipal de Indianópolis, adotando medidas que coíba o desperdício e fraudes no recebimento das mercadorias.
8.

FG-3 - ENCARREGADO DO DEPARTAMENTO DE TRIBUTOS:

Câmara Municipal
FL. Nº 40
Visto

ATRIBUIÇÕES:

1. Assessorar a Administração do Município em assuntos fiscais, fazendários e financeiros; promover a fiscalização tributária de competência do Município;
2. Promover o lançamento dos impostos, taxas, multas e contribuições de melhoria do Município;
3. Administrar a dívida ativa do Município, promover o controle dos recebimentos e dos pagamentos, bem como a movimentação do dinheiro e de outros valores;
4. Propor políticas nas áreas tributária e financeira de competência do Município;
5. Formular e executar as políticas tributárias, econômicas e financeiras do Município.

DIRETOR ESCOLAR:

ATRIBUIÇÕES:

1. Zelar pelo bom andamento da Escola nos seus aspectos pedagógicos e administrativos;
2. Administrar o patrimônio da escola, que compreende as instalações físicas, os equipamentos e materiais;
3. Manter atualizado o inventário dos materiais e bens existentes na escola;
4. Zelar pela adequada preservação e utilização dos bens móveis da escola; racionalizar o uso dos bens e materiais de consumo da escola;
5. Tomar providências necessárias à manutenção, conservação e reforma do prédio e equipamentos;
6. Definir junto à equipe administrativa os horários de funcionamento da escola;
7. Coordenar a administração financeira e contabilidade da escola: levantar as necessidades de recursos para atender a previsão de despesas rotineiras e eventuais da escola;
8. Providenciar o recebimento de verbas oficiais e orientar a captação de recursos em outras fontes;
9. Aplicar em tempo hábil, os recursos obtidos, tendo em vista o atendimento às necessidades da escola;
10. Submeter à Secretaria Municipal de Educação a prestação de contas dos recursos aplicados.
11. Coordenar a administração do pessoal: definir o quadro de pessoal da escola, observando os dispositivos legais pertinentes;
12. Promover a avaliação de desempenho dos profissionais da escola; definir o quadro de distribuição de tarefas e assegurar o seu cumprimento;
13. Favorecer a gestão participativa da escola: convocar assembleia para eleição dos membros do colegiado;
14. Organizar o colegiado da escola, esclarecendo sobre suas funções; convocar reuniões do colegiado e presidi-las;

Câmara Municipal
FL Nº 41
Visto

15. Submeter à apreciação do colegiado questões que devem ser decididas participativamente;
16. Delegar competência quando se fizer necessário, de acordo com os dispositivos legais.
17. Gerenciar ações de desenvolvimento dos recursos humanos da escola: participar de levantamento das necessidades de capacitação do pessoal da escola;
18. Providenciar ações de capacitação dos profissionais, tendo em vista as necessidades identificadas;
19. Articular com instituições e pessoas, visando a sua participação nas atividades de capacitação do pessoal;
20. Encaminhar demanda de cursos aos órgãos competentes;
21. Orientar o funcionamento da secretaria da escola;
22. Estabelecer a rotina de funcionamento da secretaria, garantindo a regularidade das atividades e informações;
23. Orientar à secretária da escola sobre normas e procedimentos referentes à escrituração escolar;
24. Organizar arquivo de legislação referente à educação;
25. Supervisionar a análise de processos de regularização de vida escolar.
26. Participar de atendimento escolar do município: colaborar na realização do cadastro escolar; propor a expansão de níveis e modalidades de ensino com base nas necessidades da comunidade;
27. Promover a regularização do fluxo escolar, tomando medidas que visem à redução da evasão e repetência.
28. Representar a escola junto aos demais órgãos e agências sociais do município. Comunicar ao Conselho tutelar os casos de: maus tratos envolvendo seus alunos;
29. Reiteração de faltas injustiçadas e de evasão escolar, esgotado os recursos escolares; elevados níveis de repetência.

VICE-DIRETOR ESCOLAR:

1. Zelar pelo bom andamento da Escola nos seus aspectos pedagógicos e administrativos;
2. Auxiliar o diretor na administração da escola;
3. Substituir o diretor em suas faltas ou impedimentos legais; manter o diretor informado sobre a organização escolar e administrativo;
4. Supervisionar a manutenção da limpeza e conservação das instalações;
5. Organizar o horário de aula dos professores indicados para cada turno;
6. Zelar pela ordem e disciplina da escola;
7. Controlar a pontualidade e a assiduidade dos servidores sob sua responsabilidade;
8. Assessorar e auxiliar o diretor no desempenho de suas funções;

Câmara Municipal
FL Nº 92
VISTO

9. Atender com urbanidade aos pedidos de informações dos pais de aluno e de outras pessoas;
10. Cooperar ativamente para a harmonia indispensável no êxito do trabalho escolar;
11. Receber avisos e comunicações, anotando-os em livro próprio para realização das atividades sociais;
12. Contribuir para o desenvolvimento das instituições escolares e para realização das atividades sociais; acatar e fazer cumprir as ordens emanadas do diretor com referência à administração da escola;
13. Zelar pela ordem e higiene do prédio escolar;
14. Responsabilizar-se pelo ponto diário e controle de faltas dos servidores; transmitir avisos e ordens de serviços aos professores e servidores quando solicitado pelo diretor;
15. Supervisionar a manutenção da limpeza e conservação das instalações sanitárias, bem como zelar e elaborar horário de trabalho e delegar atribuições aos serviçais;
16. Colaborar no trabalho de matrícula;
17. Orientar e estimular o professorado no tocante ao bom andamento dos trabalhos escolares; manter as autoridades educacionais e as partes interessadas informadas sobre a vida administrativa do estabelecimento na ausência do diretor;
18. Desincumbir-se de todas as atividades que for à natureza ou virtude de disposições regulamentares, sejam decorrentes de suas atribuições.

FG-3 - ENCARREGADO DA SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO DE RECEITAS TRANSFERIDAS

ATRIBUIÇÕES:

1. Fiscalizar e acompanhar junto aos órgãos públicos competentes, as transferências do Fundo de Participação dos Municípios - FPM, do Imposto sobre Operações relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual, Intermunicipal e de Comunicação - ICMS, do Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores - IPVA e dos demais repasses tributários promovidos pela União e pelo Estado;

2. Manter um bom relacionamento com os servidores da Secretaria de Estado da Fazenda, considerando o fato de que a apuração do VAF é de competência do Estado, o qual estabelece as normas norteadoras do serviço, constituindo, porém, um interesse do Município;

3. Controlar a apuração do Valor Adicionado Fiscal - VAF, tendo como meta, alcançar um número cada vez maior de contribuintes, bem como um índice de transferência do ICMS à altura da capacidade econômica do Município;

4. Fornecer subsídios à campanha publicitária, com vistas a conclamar todos os

Câmara Municipal
FL Nº 43
Visto

contribuintes a entregarem o VAF na forma e prazos estabelecidos pela legislação estadual;

5. Levantar e declarar o movimento econômico dos produtores rurais;
6. Analisar e conferir as declarações do VAF preenchidas pelo contribuinte, e se for o caso devolvê-las para correção;

7. Identificar, visitar e orientar os contribuintes omissos objetivando a entrega da declaração do VAF em tempo hábil;

8. Fiscalizar o VAF dos maiores contribuintes e, quando devolvidos pela Secretaria de Estado da Fazenda, orientar o responsável pela contabilidade da empresa a refazê-los ou justificá-los e remetê-los de volta, dentro do prazo para tal;

9. Acompanhar todas as publicações no Diário Oficial de Minas Gerais, inclusive o resultado provisório ou definitivo do VAF, repassando-o ao Secretário Municipal de Finanças e ao Prefeito;

10. Acompanhar e fiscalizar a aplicação dos critérios estabelecidos pela Lei Robin Hood, junto ao Estado e às secretarias municipais envolvidas;

11. Impetrar recursos quando o Município for lesado, em relação à aplicação da legislação tributária que rege a transferência do ICMS;

12. Planejar e coordenar os procedimentos de fiscalização e de cobrança do Imposto Territorial Rural – ITR;

13. Informar anualmente à Receita Federal do Brasil - RFBR, o valor da terra nua por hectare - VTN/ha, visando atualizar o Sistema de Preços das Terras - SIPT, bem como publicar o respectivo VTN no endereço eletrônico da administração municipal;

14. Acompanhar a legislação do Imposto Territorial Rural - ITR quanto à entrega da declaração;

15. Dirimir dúvidas e orientar os contribuintes do Imposto Territorial Rural - ITR quanto à entrega da declaração;

16. Gerir as atividades de planejamento e desenvolvimento das rotinas de trabalho em consonância com a legislação que rege a matéria.

17. Exercer outras atividades correlatas.

QUALIFICAÇÃO:

- Possuir diploma de Ensino Médio de escolaridade, ter conhecimentos necessários à respectiva área de atuação.

RECRUTAMENTO:

- Amplo, desde que *respeitados os requisitos legais previstos no item QUALIFICAÇÃO.*

FG-4 - COORDENADOR DO MÚLTIPLO USO

ATRIBUIÇÕES:

Câmara Municipal
FL. Nº 44
Visto

1. Articular o processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações, usuários e serviços;
2. Definir, com a equipe técnica, os instrumentos de trabalho com famílias das crianças e adolescentes, bem como a comunidade, buscando o fortalecimento teórico e metodológico do trabalho desenvolvido;
3. Monitorar mensalmente as ações de acordo com as diretrizes do projeto, instrumentos e indicadores escolhidos para orientar as ações e promover a sua eficácia;
4. Realizar reuniões periódicas com os profissionais e estagiários para discussão dos casos e avaliação das atividades desenvolvidas;
5. Promover e participar de reuniões periódicas com os pais/responsáveis, na perspectiva de apresentar as propostas desenvolvidas e avaliar o processo de acompanhamento de crianças e adolescentes;
6. Contribuir com o órgão gestor municipal de Desenvolvimento Social na avaliação, planejamento e reestruturação das políticas públicas de desenvolvimento social.

QUALIFICAÇÃO:

- Possuir diploma de Ensino Médio de escolaridade, ter conhecimentos necessários à respectiva área de atuação.

RECRUTAMENTO:

- Amplo, desde que *respeitados os requisitos legais previstos no item QUALIFICAÇÃO*

FG-5 - COORDENADOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CRAS

ATRIBUIÇÕES:

1. Articular as ações junto à política de Assistência Social e às outras políticas públicas visando fortalecimento da rede de serviços de Proteção Social Básica;
2. Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;
3. Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações;
4. Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra-referência do CRAS;
5. Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
6. Definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias;
7. Definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias;

Câmara Municipal
FL Nº 45
Visto

8. Definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio;
9. Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
10. Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS.

FG-6 - COORDENADOR DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

ATRIBUIÇÕES:

1. Elaborar o planejamento e coordenação das ações de epidemiologia;
2. Monitorar a execução do planejamento e programação das ações da vigilância em saúde;
3. Providenciar a infraestrutura necessária para execução das ações da coordenação da epidemiologia e vigilância sanitária;
4. Realizar a interface com outros órgãos afins no Município;
5. Monitorar e avaliar os indicadores dos instrumentos de pactuação e programação do Município; e
6. Executar outras atividades correlatas.

FG-6 - COORDENADOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

ATRIBUIÇÕES:

1. Elaborar o planejamento para atender às necessidades e às demandas da vigilância sanitária (inspeções, reinspeções, atividades educativas, coletivas e de infraestrutura); e
2. Executar outras atividades correlatas.

FG-6 - SUPERVISOR DE CONTROLE DE ENDEMIAS

ATRIBUIÇÕES:

1. Supervisionar os trabalhos de campo realizado pela equipe de endemias e controle de zoonoses;
2. Organizar o fluxo e atendimento das denúncias espontâneas no Centro de Controle de Zoonoses com a atribuição de desenvolver ações e respostas às solicitações;
3. Realizar a investigação epidemiológica de agravos;
4. Executar ações de prevenção e controle de agravos e fatores de risco à saúde pública, na seguinte forma:

Câmara Municipal
FL. Nº 46

a) controle de zoonoses: raiva, leptospirose, toxoplasmose, teníase e cisticercose;

b) controle de doenças transmitidas por vetores como dengue, febre amarela, leishmaniose e malária;

c) controle da doença de chagas;

5. Prevenção de agravos por animais peçonhentos: serpentes, escorpiões, aranhas, abelhas, entre outros;
6. Controle de animais incômodos: morcegos, caramujos, entre outros;
7. Vacinação contra raiva canina e felina;
8. Avaliação de suspeitos de raiva e leishmaniose nos animais;
9. Coleta de material e envio para laboratório (raiva e leishmaniose);
10. Treinamento dos profissionais da área de saúde e palestras educativas à população;
11. Visitas domiciliares para orientação sobre o controle de zoonoses: leishmaniose, dengue, febre amarela e raiva;
12. Orientação à população sobre o controle de animais incômodos e animais peçonhentos; e
13. Vistoria para orientação e ou autuação no caso de irregularidades zoosanitárias, tais como:

a) ligações irregulares de esgoto;
b) falta de higiene;
c) disposição irregular de lixo; e
d) maus-tratos e criação inadequada de animais em área urbana, entre outros.

FG-6 – OPERADOR DE SISTEMA DE INFORMAÇÃO

ATRIBUIÇÕES:

1. Responsabilizar-se pela operação, análise e estatística do Sistema de Informação;
2. Gerenciar a alimentação do banco de dados dos programas PAB/SIA, FAE, SIM/SINASC, SISPRENATAL, SISCOLO API, HIPERDIA, SISVAN, SIAB, SCNES, VERSIA, VERFCES; e
3. Executar outras atividades correlatas.

QUALIFICAÇÃO:

- Possuir diploma de Ensino Fundamental de escolaridade, ter conhecimentos necessários à respectiva área de atuação e comprovada experiência de administração.

RECRUTAMENTO:

- Amplo, desde que *respeitados os requisitos legais previstos no item QUALIFICAÇÃO.*

Câmara Municipal
FL. Nº 47
Visto

FG-6 - ENCARREGADO DO SETOR DE TRATAMENTO FORA DO DOMICÍLIO - TFD

ATRIBUIÇÕES:

1. Planejar, coordenar e executar as atividades do Programa de Tratamento Fora do Domicílio – TFD, conforme legislação municipal;

2. Coordenar todas as ações que visem garantir o acesso da população aos serviços especializados em saúde;

3. Regular a assistência à saúde de maneira que a garantia do acesso seja oferecida com equidade no Sistema Único de Saúde;

4. Proceder o cadastramento ou recadastramento das unidades profissionais autorizadas a solicitarem o TFD;

5. Organizar o controle e a avaliação do TFD, de modo a manter disponível a documentação comprobatória das despesas;

6. Manter contato entre pacientes e hospitais através de ligações telefônicas;

7. Confeccionar mapa de viagem, com dados dos pacientes, acompanhantes, local de atendimento, horário entre outros;

8. Confirmação de viagem com os pacientes;

9. Realizar serviços Administrativos correlatos.

FG-6 - ENCARREGADO DO SETOR DE BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS

ATRIBUIÇÕES:

1. Instruir processos de concessão de benefícios assistenciais mantidos pelo Município;

2. Garantir o acesso aos diversos benefícios de caráter emergencial, eventual e continuado;

3. Garantir às famílias de baixa renda o acesso ao Programa Bolsa Família ou programa correlato que venha o substituir;

4. Elaborar/atualizar o Plano de Inserção dos beneficiários do BPC –Benefício de Prestação Continuada;

5. Elaborar e acompanhar a execução do Plano de Inserção de Benefícios Eventuais;

6. Prestar informações acerca da Concessão de Benefícios;

7. Proceder a Elaboração de Relatórios;

8. executar outras atividades correlatas.

FG-6 - ENCARREGADO DO SETOR DE PREGÕES

Câmara Municipal
Fl. Nº 47

ATRIBUIÇÕES:

1. Coordenar o processo licitatório na modalidade pregão;

2. Receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao edital, apoiado pelo setor responsável pela sua elaboração;

3. Conduzir a sessão pública na internet;

4. Verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;

5. Dirigir a etapa de lances;

6. Verificar e julgar as condições de habilitação;

8. Receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando à Autoridade Competente quando mantiver sua decisão;

9. Indicar o vencedor do certame;

10. Adjudicar o objeto, quando não houver recurso;

11. Conduzir os trabalhos da equipe de apoio;

12. Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior e propor a homologação.

FG-6 - ENCARREGADO DO SETOR DE FOLHA DE PAGAMENTO

ATRIBUIÇÕES:

1. Coordenar e supervisionar o registro de frequência dos servidores pelo ponto eletrônico e a digitação das apurações de frequências encaminhadas pelos órgãos da Administração Pública Municipal Direta que tenham atividades externas ao Centro Administrativo;

2. Coordenar e assessorar o órgão competente na manutenção e no aprimoramento dos sistemas de informação já existentes, na criação de novas soluções e na emissão/construção de relatórios pertinentes à folha de pagamento;

3. Coordenar a gestão no processo de cadastramento de servidores recém-admitidos à folha de pagamento;

4. Coordenar o lançamento dos descontos das consignações compulsórias em folha de pagamento;

5. Supervisionar o pagamento de salário-família, adicionais por tempo de serviço, licença prêmio, incorporações de quintos e outras vantagens dos servidores;

6. Supervisionar o processamento e a confecção das folhas de pagamento da Administração Pública Municipal;

7. Planejar e coordenar o controle dos processos de execução da folha de pagamento;

Câmara Municipal
FL. Nº 49
Visto

8. Coordenar e supervisionar os acertos rescisórios de servidores por ocasião de exonerações de cargos e términos de contratos administrativos;

9. Supervisionar a elaboração do Relatório Anual de Informações Sociais - RAIS, dentro do prazo legal, em conformidade com a legislação pertinente;

11. Supervisionar as transmissões de arquivos eletrônicos para pagamento bancário das folhas de pagamento mensal, de férias e de acertos finais decorridos de desligamentos;

12. Supervisionar as informações da Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social - GFIP, transmitidas via internet ao INSS e promover a guarda dos documentos finais;

13. Supervisionar as eventuais auditorias do INSS e Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais - TCE/MG, no que concerne às obrigações do Município inerentes à folha de pagamento;

14. Desenvolver outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Câmara Municipal
FL. Nº 50
Visto

ANEXO III

Quantitativos de Cargos de Provimento em Comissão e Funções Gratificadas por órgãos

I - Secretaria de Governo

Cargo	Símbolo	Quant.
Secretário Municipal	SB-3	01
Assessor I	CC-2	02
Assessor II	CC-4	05
	Total	**08**

II – Procuradoria-Geral do Município

Cargo	Símbolo	Quant.
Procurador-Geral do Município	SB-3	01
	Total	**01**

III - Controladoria Geral do Município

Cargo	Símbolo	Quant.
Controlador Interno	CC-1	01
	Total	**01**

IV - Secretaria Municipal de Administração e Finanças

Cargo	Símbolo	Quant.
Secretário Municipal	SB-3	01
Encarregado do Departamento de Licitações	FG-3	01
Encarregado do Departamento de Recursos Humanos	FG-3	01
Encarregado do Departamento de Convênios e Prestação de Contas	FG-3	01
Encarregado do Departamento de Compras	FG-3	01
Encarregado do Departamento de Patrimônio e Arquivo Público	FG-3	01
Encarregado do Departamento de Tributos	FG-3	01
Encarregado da Seção de Acompanhamento de Receitas Transferidas	FG-3	01
Encarregado do Setor de Pregões	FG-6	01
Encarregado do Setor de Folha de Pagamento	FG-6	01

Câmara Municipal
FL Nº 51
Visto

	Total	**10**

V - Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos

Cargo	Símbolo	Quant.
Secretário Municipal	SB-3	01
	Total	**01**

VI - Secretaria Municipal de Educação

Cargo	Símbolo	Quant.
Secretário Municipal	SB-3	01
Diretor da Escola Municipal de Indianópolis	FG-1A	01
Diretor da Escola Municipal Tupiniquim	FG-1A	01
Diretor da Escola Municipal de Nucleação Rural José Barbosa de Miranda	FG-1A	01
Diretor do Centro Educacional de Ensino Infantil Criança Feliz	FG-1B	01
Diretor da Escola Municipal de Nucleação Rural Pedro Joaquim Pereira	FG-1C	01
Vice-Diretor da Escola Municipal de Indianópolis	FG-2	01
	Total	**07**

VII - Secretaria Municipal de Cultura

Cargo	Símbolo	Quant.
Secretário Municipal	SB-3	01
	Total	**01**

VIII - Secretaria Municipal de Tursimo, Esporte e Lazer

Cargo	Símbolo	Quant.
Secretário Municipal	SB-3	01
	Total	**01**

IX - Secretaria Municipal de Saúde

Cargo	Símbolo	Quant.
Secretário Municipal	SB-3	01
Diretor Administrativo de Unidade Hospitalar	CC-2	01
Encarregado do Setor de Tratamento Fora do Domicílio	FG-6	01
Coordenador de Vigilância Epidemiológica	FG-6	01

Câmara Municipal
FL Nº 52
Visto

Operador de Sistema de Informação	FG-6	01
Supervisor de Controle de Endemias	FG-6	01
Coordenador de Vigilância Sanitária	FG-6	01
	Total de cargos	**07**

X - Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária

Cargo	Símbolo	Quant.
Secretário Municipal	SB-3	01
	Total	**01**

XI - Secretaria Municipal de Trânsito e Transportes

Cargo	Símbolo	Quant.
Secretário Municipal	SB-3	01
	Total	**01**

XII - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

Cargo	Símbolo	Quant.
Secretário Municipal	SB-3	01
Coordenador Antidrogas	CC-3	01
Coordenador do Múltiplo Uso	FG-4	01
Coordenador do CRAS	FG-5	01
Encarregado do Setor de Benefícios Assistenciais	FG-6	01
	Total	**05**

XIII - Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Planejamento

Cargo	Símbolo	Quant.
Secretário Municipal	SB-3	01
	Total	**01**

PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS
CNPJ: 18.259.390/0001-84
Praça Urias José da Silva, 42 - Centro - CEP 38490-000 - Indianópolis – MG
Fone/Fax: (034) 3245-2587
E-mail: gabinete@indianopolis.mg.gov.br e governo@indianopolis.mg.gov.br

Câmara Municipal
FL. Nº 53

ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO - FINANCEIRO, ATENDENDO AO DISPOSTO NO ART. 16 DA LEI COMPLEMENTAR Nº 101/2000.

Atendendo o que preceitua o artigo 16 da Lei Complementar N.º: 101/00, Lei de Responsabilidade Fiscal, a estimativa de impacto orçamentário-financeiro com a aprovação do Projeto de Lei Complementar que "Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Indianópolis, e dá outras providências", será demonstrada a seguir:

VALOR GASTOS MENSAIS - estrutura atual	R$ 86.644,10
VALOS GASTOS MENSAIS – estrutura proposta	R$ 86.643,74
Economia mensal estimada	**R$ 0,36**

Comentários sobre o Impacto Orçamentário e Financeiro:

O projeto de lei complementar em tela cria e extingue cargos e funções gratificadas. No entanto, as alterações não implicam em aumento de despesas, uma vez que os valores dos cargos e funções criados se compensam com os extintos, conforme quadro abaixo:

	Estrutura atual	Estrutura proposta	Acréscimo / decréscimo
Subsídios Agentes Políticos	R$ 52.944,24	R$ 52.944,24	R$ 0,00
Cargos de Provimento em Comissão	R$ 21.829,34	R$ 20.989,50	R$ 839,84
Funções Gratificadas	R$ 11.870,52	R$ 12.710,00	-R$ 839,48
	R$ 86.644,10	R$ 86.644,07	R$ 0,36

Assim, não haverá impacto orçamentário e ou financeiro para o exercício de 2021, nem para os exercícios subsequentes.

Indianópolis-MG, 1º de março 2021.

Adailton Borges Amaro
Secretario de Administração e Finanças

Marcus Vinícius Alves de Almeida
Contador

PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS
CNPJ: 18.259.390/0001-84
Praça Urias José da Silva, 42 - Centro - CEP 38490-000 - Indianópolis – MG
Fone/Fax: (034) 3245-2587
E-mail: gabinete@indianopolis.mg.gov.br e governo@indianopolis.mg.gov.br

Câmara Municipal
FL Nº 54
Visto

ESTRUTURA ATUAL

SUBSÍDIO DOS AGENTES POLÍTICOS		
SIMBOLO	**DENOMINAÇÃO**	**SUBSÍDIO**
SB-3	Secretário Municipal de Administração e Finanças	R$ 4.412,02
SB-3	Secretário Municipal de Educação	R$ 4.412,02
SB-3	Secretário Municipal de Cultura	R$ 4.412,02
SB-3	Secretário Municipal de Saúde	R$ 4.412,02
SB-3	Secretário Municipal de Assistência Social	R$ 4.412,02
SB-3	Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos	R$ 4.412,02
SB-3	Secretário Municipal de Planejamento e Contabilidade	R$ 4.412,02
SB-3	Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária, Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável	R$ 4.412,02
SB-3	Secretário Municipal de Turismo, Esporte e Lazer	R$ 4.412,02
SB-3	Secretário Municipal de Trânsito e Transportes	R$ 4.412,02
SB-3	Chefe de Gabinete	R$ 4.412,02
SB-3	Procurador-Geral Do Município	R$ 4.412,02

Valor Subsídios Agentes Políticos: R$ 52.944,24

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO			
SIMBOLO	**DENOMINAÇÃO**	**QUANTIDADE**	**VENCIMENTO**
CC-2	Assessor de Gabinete	4	R$ 1.359,23
CC-1	Responsável Técnico Clínico Médico Unidade Hospitalar	1	R$ 2.433,92
CC-3	Gerente Administrativo de Unidade Hospitalar	1	R$ 1.825,44
CC-4	Operador de Sistema de Informação	1	R$ 1.216,96

Câmara Municipal
FL N 55
Visto

CC-3	Coordenador da Horta Escola	1	R$ 1.825,44
CC-3	Coordenador Antidrogas	1	R$ 1.825,44
CC-3	Coordenador do Múltiplo Uso	1	R$ 1.825,44
CC-3	Coordenador do CRAS	1	R$ 1.825,44
CC-5	Controlador Interno	1	R$ 3.614,34

Valor Cargos de Provimento em Comissão: R$ 21.829,34

FUNÇÕES GRATIFICADAS		
SIMBOLO	**DENOMINAÇÃO**	**VENCIMENTO**
FG-1ª	Diretor da Escola Municipal de Indianópolis	R$ 797,80
FG-1B	Diretor da Escola Municipal Tupiniquim	R$ 718,02
FG-1B	Diretor da Escola Municipal de Nucleação Rural José Barbosa de Miranda	R$ 718,02
FG-1B	Diretor do Centro Educacional de Ensino Infantil Criança Feliz	R$ 718,02
FG-1C	Diretor da Escola Municipal de Nucleação Rural Pedro Joaquim Pereira	R$ 435,16
FG-2	Vice-Diretor da Escola Municipal de Indianópolis	R$ 398,90
FG-3	Encarregado do Departamento de Licitações	R$ 797,80
FG-3	Encarregado do Departamento de Recursos Humanos	R$ 797,80
FG-3	Encarregado do Departamento de Convênios e Prestação de Contas	R$ 797,80
FG-3	Encarregado do Departamento de Compras	R$ 797,80
FG-3	Encarregado do Departamento de Patrimônio e Arquivo Público	R$ 797,80
FG-3	Encarregado do Departamento de Tributos	R$ 797,80
FG-3	Encarregado do Departamento de Esporte e Lazer	R$ 797,80
FG-6	Gerente Administrativo da ESF (Estratégia de Saúde da Família)	R$ 500,00
FG-6	Coordenador de Saúde Bucal	R$ 500,00
FG-6	Responsável Técnico de Enfermagem da UMS	R$ 500,00
FG-7	Coordenador de Vigilância Epidemiológica	R$ 250,00
FG-7	Coordenador de Vigilância Sanitária	R$ 250,00
FG-7	Responsável Técnico de RX da UMS	R$ 250,00
FG-7	Supervisor de Controle de Endemias	R$ 250,00

Câmara Municipal
FL. N 56
Visto

Valor Funções Gratificadas: R$ 11.870,52

ESTRUTURA PROPOSTA

SUBSÍDIO DOS AGENTES POLÍTICOS		
SIMBOLO	**DENOMINAÇÃO**	**SUBSÍDIO**
SB-3	Secretaria Municipal de Administração e Finanças	R$ 4.412,02
SB-3	Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos	R$ 4.412,02
SB-3	Secretaria Municipal de Governo	R$ 4.412,02
SB-3	Secretaria Municipal de Educação	R$ 4.412,02
SB-3	Secretaria Municipal de Cultura	R$ 4.412,02
SB-3	Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer	R$ 4.412,02
SB-3	Secretaria Municipal de Saúde	R$ 4.412,02
SB-3	Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária	R$ 4.412,02
SB-3	Secretaria Municipal de Trânsito e Transportes	R$ 4.412,02
SB-3	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social	R$ 4.412,02
SB-3	Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Planejamento	R$ 4.412,02
SB-3	Procurador-Geral do Município	R$ 4.412,02

Valor Subsídios Agentes Políticos: R$ 52.944,24

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO			
SIMBOLO	**DENOMINAÇÃO**	**QUANTIDADE**	**VENCIMENTO**
CC-1	Controlador Interno	1	R$ 2.900,00
CC-2	Assessor I	2	R$ 2.700,00
CC-2	Diretor Administrativo de Unidade Hospitalar	1	R$ 2.700,00
CC-3	Coordenador Antidrogas	1	R$ 1.800,00
CC-4	Assessor II	5	R$ 1.637,90

Valor Cargos de Provimento em Comissão: R$ 20.989,50

PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS
CNPJ: 18.259.390/0001-84
Praça Urias José da Silva, 42 - Centro - CEP 38490-000 - Indianópolis – MG
Fone/Fax: (034) 3245-2587
E-mail: gabinete@indianopolis.mg.gov.br e governo@indianopolis.mg.gov.br

Câmara Municipal
FL. Nº 57
Visto

FUNÇÕES GRATIFICADAS		
SIMBOLO	**DENOMINAÇÃO**	**VENCIMENTO**
FG-1A	Diretor da Escola Municipal de Indianópolis	R$ 730,00
FG-1A	Diretor da Escola Municipal Tupiniquim	R$ 730,00
FG-1A	Diretor da Escola Municipal de Nucleação Rural José Barbosa de Miranda	R$ 730,00
FG-1B	Diretor do Centro Educacional de Ensino Infantil Criança Feliz	R$ 700,00
FG-1C	Diretor da Escola Municipal de Nucleação Rural Pedro Joaquim Pereira	R$ 430,00
FG-2	Vice-Diretor da Escola Municipal de Indianópolis	R$ 360,00
FG-3	Encarregado do Departamento de Licitações	R$ 790,00
FG-3	Encarregado do Departamento de Recursos Humanos	R$ 790,00
FG-3	Encarregado do Departamento de Convênios e Prestação de Contas	R$ 790,00
FG-3	Encarregado do Departamento de Compras	R$ 790,00
FG-3	Encarregado do Departamento de Patrimônio e Arquivo Público	R$ 790,00
FG-3	Encarregado do Departamento de Tributos	R$ 790,00
FG-3	Encarregado da Seção de Acompanhamento de Receitas Transferidas	R$ 790,00
FG-4	Coordenador do Múltiplo Uso	R$ 600,00
FG-5	Coordenador do CRAS	R$ 500,00
FG-6	Encarregado do Setor de Tratamento Fora do Domicílio	R$ 300,00
FG-6	Encarregado do Setor de Benefícios Assistenciais	R$ 300,00
FG-6	Coordenador de Vigilância Epidemiológica	R$ 300,00
FG-6	Coordenador de Vigilância Sanitária	R$ 300,00
FG-6	Supervisor de Controle de Endemias	R$ 300,00
FG-6	Operador de Sistema de Informação	R$ 300,00
FG-6	Encarregado do Setor de Pregões	R$ 300,00
FG-6	Encarregado do Setor de Folha de Pagamento	R$ 300,00

Valor Funções Gratificadas: R$ 12.710,00