LEI Nº 4786, DE 21 DE DEZEMBRO DE 1993

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE LAGOAS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Povo do Município de Sete Lagoas, por seus representantes votou, e eu, em seu nome, sanciono a seguinte lei:

Art. 1º Esta lei trata da reorganização da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Sete Lagoas, estabelecendo a posição hierárquica e as atribuições dos órgãos que a constituem.

Art. 2º A Administração Municipal compreende a Administração Direta e a Administração Indireta.

Art. 3º A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Sete Lagoas constitui-se dos seguintes em níveis hierárquicos:

I - 1º (primeiro) Nível:

a) Gabinete do Prefeito;
b) Gabinete do Vice-Prefeito;
c) Secretaria Particular do Prefeito;
d) Chefia do Gabinete;
e) Procuradoria Geral do Município;
f) Secretarias Municipais.

II - 2º (segundo) Nível:

a) Subprocuradoria;
b) Departamentos.

Art. 4º a Administração Indireta é constituída seguintes categorias de entidades dotadas de personalidade jurídica própria, criadas por lei:

I - Autarquia: o serviço autônomo, com personalidade jurídica, patrimônio e receitas próprias, criada para executar atividades típicas da Administração Pública que requeiram, para seu melhor funcionamento, gestão administrativa e financeira descentralizada.

II - Sociedade de Economia Mista: a entidade dotada de personalidade jurídica de direito privado, criada para a exploração de atividade econômica, sob forma de sociedade anônima, cujas ações com direito a voto pertençam, em sua maioria, ao Município ou a entidade da Administração Indireta Municipal.

III - Fundação Pública: a entidade dotada de personalidade jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, criada para o desenvolvimento de atividades que não exijam execução por órgãos ou entidades de direito público, com autonomia administrativa, patrimônio próprio gerido pelos respectivos órgãos de direção e funcionamento custeado por recursos do Município o outras fontes.

Art. 5º A estrutura organizacional da Administração Municipal compõe-se dos seguintes órgãos e entidades:

I - ADMINISTRAÇÃO DIRETA

a) ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO IMEDIATO AO PREFEITO:
1 - GABINETE DO PREFEITO
2 - GABINETE DO VICE-PREFEITO
3 - SECRETARIA PARTICULAR DO PREFEITO
3.1 - Departamento de Divulgação
4 - CHEFIA DO GABINETE
4.1 - Departamento de Apoio Administrativo
5 - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
5.1 - Gabinete do Procurador Geral
5.2 - Subprocuradoria
5.3 - Departamento Jurídico-Administrativo e Contencioso
5.4 - Departamento de Convênios
6 - SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
6.1 - Gabinete do Secretário
7 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS ESPECIAIS
7.1 - Gabinete do Secretário
8 - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO
8.1 - Gabinete do Secretário
8.2 - Departamento de Orçamentação, Programas e Projetos
8.3 - Departamento de Planejamento e Coordenação Geral
8.4 - Departamento de Desenvolvimento Urbano e Rural
b) ÓRGÃOS DE ATIVIDADES-MEIO:
1 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
1.1 - Gabinete do Secretário
1.2 - Departamento Administrativo
1.3 - Departamento de Recursos Humanos
1.4 - Departamento de Patrimônio
1.5 - Departamento de Administração de Cemitério.
1.6 - Departamento de Almoxarifado
1.7 - Departamento de Gráfica e Reprografia
1.8 - Departamento de Subsistência
1.9 - Departamento de Administração do Terminal Rodoviário
2 - SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
2.1 - Gabinete do Secretário
2.2 - Departamento de Contabilidade
2.3 - Departamento de Rendas Mobiliárias
2.4 - Departamento de Rendas Imobiliárias
2.5 - Departamento de Receitas
2.6 - Departamento de Licitação
2.7 - Departamento de Material
c) ÓRGÃOS OPERACIONAIS
1 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

1.1 - Gabinete do Secretário
1.2 - Departamento de Ensino
1.3 - Departamento de Dinâmica Escolar
1.4 - Departamento de Planejamento e Orçamento
1.5 - Departamento de Apolo ao Aluno
2 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
2.1 - Gabinete do Secretário
2.2 - Departamento de História
2.3 - Departamento de Artesanato e Folclore
2.4 - Departamento de Artes
2.5 - Departamento de Bibliotecas e Pedagogia Cultural
3 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
3.1 - Gabinete do Secretário
3.2 - Departamento de Planejamento
3.3 - Departamento de Controle e Avaliação
3.4 - Departamento de Vigilância Sanitária
3.5 - Departamento de Vigilância Epidemiológica
4 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS
4.1 - Gabinete do Secretário
4.2 - Departamento de Arquitetura
4.3 - Departamento de Obras Públicas
4.4 - Departamento de Licenciamento de Obras
4.5 - Departamento de Programação e Orçamento
5 - SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, ESPORTES E LAZER
5.1 - Gabinete do Secretário
5.2 - Departamento de Turismo
5.3 - Departamento de Esportes e Lazer
6 - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA,
6.1 - Gabinete do Secretário
6.2 - Departamento de Indústria
6.3 - Departamento de Comércio
6.4 - Departamento de Agropecuária e Abastecimento
6.5 - Departamento Florestal
7 - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
7.1 - Gabinete do Secretário
7.2 - Departamento de Tecnologia Ambiental
7.3 - Departamento de Fiscalização Ambiental
7.4 - Departamento de Zoológicos
8 - SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E SERVIÇOS URBANOS
8.1 - Gabinete do Secretário
8.2 - Departamento de Serviços Urbanos
8.3 - Departamento de Manutenção do Sistema Viário
8.4 - Departamento de Manutenção Mecânica
8.5 - Departamento de Programação e Controle
8.6 - Departamento de Fiscalização e Controle de Tráfego
9 - SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E AÇÃO SOCIAL
9.1 - Gabinete do Secretário
9.2 Departamento de Ação e Desenvolvimento Social
9.3 - Departamento de Assistência Social
9.4 - Departamento de Defesa Civil
9.5 - Departamento de Trabalho

II - ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

a) AUTARQUIAS:
1 - SERVIÇO AUTONOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE
2 - BENEFICENCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE SETE LAGOAS - BEMSEL
b) SOCIEDADE DE ECONOMICA MISTA:
1 - CODESEL - COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE SETE LAGOAS
2 - SELTUR - SETE LAGOAS TURISMO, LAZER E CULTURA S.A.
3 - COMPANHIA REGIONAL DE HABITAÇÃO DE SETE LAGOAS - COHASA
c) FUNDAÇÕES PÚBLICAS:
1 - FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ENSINO PROFISSIONALIZANTE - FUMEP
2 - FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE - PRO-SAÚDE
3 - FUNDAÇÃO HISTÓRICA E ARTÍSTICA DE SETE LAGOAS - FHASETE

§ 1º A estrutura organizacional da Administração Municipal está representada no organograma que constitui o ANEXO II desta lei.

§ 2º As entidades da Administração Indireta são subordinadas ao Gabinete do Prefeito, ficando estabelecidas as seguintes vinculações:

I - A Secretaria Municipal de Saúde:

a) Fundação Municipal de Saúde - PRO-SAÚDE;
b) Beneficência dos Servidores Públicos Municipais de Sete Lagoas - BEMSEL.

II - A Secretaria Municipal de Cultura:

- Fundação Histórica e Artística de Sete Lagoas - FHASETE.

Art. 6º Ficam criados os seguintes Departamentos:

I - Subordinado à Chefia do Gabinete:

- Departamento de Apoio Administrativo.

II - Subordinado à Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação:

- Departamento de Planejamento e Coordenação Geral.

III - Subordinado à Secretaria Municipal de Administração:

- Departamento de Administração do Terminal Rodoviário

IV - Subordinado à Secretaria Municipal de Cultura:

- Departamento de Bibliotecas e Pedagogia Cultural

V - subordinados à Secretaria Municipal de Saúde:

a) Departamento de Planejamento;
b) Departamento de Controle e Avaliação;
c) Departamento de Vigilância Sanitária;
d) Departamento de Vigilância Epidemiológica.

VI - Subordinado à Secretaria Municipal de Obras:

- Departamento de Programação e Orçamento.

VII - Subordinado à Secretaria Municipal de Agricultura, Indústria e Comércio:

- Departamento Florestal.

VIII - Subordinado a Secretaria Municipal de Meio Ambiente:

- Departamento de Zoológicos.

IX - Subordinados à Secretaria Municipal de Transportes e Serviços Urbanos:

a) Departamento de Manutenção do Sistema Viário;
b) Departamento de Programação e Controle;
c) Departamento de Fiscalização e Controle de Tráfego.

X - Subordinado à Secretaria Municipal de Trabalho e Ação Social:

- Departamento de Assistência Social.

Parágrafo Único - Ficam criados 15 (quinze) cargos de Diretor de Departamento (nível 13) correspondentes aos Departamentos criados por este artigo, de provimento em comissão, mediante recrutamento amplo e de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.

Art. 7º Ficam extintos os seguintes Departamentos:

I - Subordinado á Secretaria Municipal de Educação:

- Departamento de História do Município de Sete Lagoas.

II - Subordinados a Secretaria Municipal de Saúde:

a) Departamento de Pronto Socorro;
b) Departamento de Saúde Pública;
c) Departamento de Estatística;
d) Departamento de Assessoria Geral do Pronto Socorro;
e) Departamento de Adaptação do Pessoal;
f) Departamento Técnico;
g) Departamento Administrativo do Hospital
h) Departamento Clínico do Hospital Municipal.

III - Subordinado à extinta Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Serviços Urbanos:

- Departamento de Paisagismo e Arborização.

IV - Subordinado à extinta Secretaria Municipal do Transportes e Sistema Viário:

- Departamento de Transportes.

Parágrafo Único - Ficam extintos 11 (onze) cargos de Diretor de Departamento (nível 13) correspondente aos Departamentos extintos na forma deste artigo.

Art. 8º O ANEXO I desta lei relaciona os órgãos cuja denominação foi alterada, passando os respectivos titulares a serem designados pela nova nomenclatura.

Art. 9º O Poder Executivo poderá, por decreto, remanejar órgãos do 2º nível entre as unidades administrativas de 1º nível, fazendo-se a concomitante transferência dos saldos das respectivas dotações do orçamento aprovado pelo Legislativo.

Art. 10 - São as seguintes as atribuições e competências dos órgãos do 1º nível hierárquico:

I - SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO:

a) dirigir o processo de relacionamento e coordenação política do Prefeito com a Câmara Municipal e os demais órgãos de assessoramento;
b) acompanhar o Prefeito em viagens, quando convocado, para resolver assuntos de interesse do Município;
c) manter o Prefeito informado sobre o andamento de processos de interesse da Administração;
d) responder pelo Prefeito em sua viagens ou ausência de curta duração, por delegação e dentro das limitações legais.

II - GABINETE DO PREFEITO / CHEFIA DO GABINETE:

a) prestar assessoramento geral ao Prefeito;
b) assistir o Prefeito na coordenação das atividades administrativas;
c) coordenar a representação social do Chefe do Poder Executivo;
d) prestar assessoria ao Prefeito no planejamento, organização e coordenação das atividades de ações de governo, propondo providências no sentido de seu constante aprimoramento;
e) proporcionar ao Prefeito assessoramento nos seus contatos com entidades, associações de classe, órgãos ou

autoridades federais, estaduais e municipais;
f) representar oficialmente o Prefeito, sempre que para isso for credenciado;
g) preparar, diariamente, os documentos a serem despachados ou assinados pelo Prefeito, efetuando o controle dos prazos;
h) responsabilizar-se pelos serviços administrativos de apoio ao Gabinete do Prefeito.
i) registrar, controlar e marcar as audiências do Prefeito;
j) organizar a agenda de atividades em geral do Prefeito e tomar as providências necessárias para sua observância.

III - GABINETE DO VICE-PREFEITO: cabe ao titular do cargo eletivo de Vice-Prefeito exercer as funções previstas na Lei Orgânica do Município e outras que o Chefe do Executivo atribuir-lhe nas áreas de assessoramento e de coordenação política.

IV - SECRETARIA PARTICULAR DO PREFEITO:

a) organizar a agenda de programas oficiais do Prefeito e tomar as providências necessárias para a sua observância;
b) divulgar atos e fatos da Administração Municipal, mantendo contatos com os veículos de comunicação;
c) coordenar e fazer executar todo o serviço de comunicação social da Prefeitura no que se referir aos assuntos relacionados com imprensa, relações públicos e publicidade;
d) recepcionar visitantes e hóspedes oficiais do Governo Municipal.

V - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO:

a) representar o Município, Judicial e extrajudicialmente, como Advocacia Geral, atuando, em todas as instâncias Jurídicas, nos feitos em que a municipalidade seja parte;
b) emitir pareceres sobre projetos de lei, decretos, contratos, licitações e quaisquer outros atos e instrumentos que envolvam aspectos Jurídicos;
c) processar, amigável ou judicialmente, as desapropriações decretadas;
d) prestar consultoria e assessoramento ao Prefeito e aos demais órgãos municipais.

VI - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS ESPECIAIS:

a) manter contatos permanentes com órgãos federais e estaduais, para o enquadramento de projetos de interesse Municipal.
b) representar ou acompanhar o Prefeito, quando convocado, em todos os trâmites que envolvam o enquadramento de Projetos para o interesse do Município;
c) assessorar o Prefeito em assuntos ligados ao inter-relacionamento administrativo com autarquias, empresas de economia mista e fundações públicas no âmbito municipal;

VII - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO:

a) responsabilizar-se pela formulação do planejamento global de ações para o desenvolvimento integrado do Município, segundo as diretrizes do Plano Diretor e do Programa de Governo;
b) supervisionar e coordenar a elaboração dos projetos da Lei de Diretrizes Orçamentárias, do Orçamento Anual e do Orçamento Plurianual de Investimentos;
c) acompanhar a execução do orçamento em todas as suas fases, em coordenação com a Secretaria Municipal da Fazenda;
d) elaborar projetos e estimar custos de programas a serem desenvolvidos pela Administração, coordenar e acompanhar, em articulação com os demais órgãos municipais, a execução dos planos e programas de desenvolvimento econômico-social;
e) promover o planejamento urbano em geral, formular e acompanhar a execução da política de desenvolvimento urbano e rural do Município, em articulação com outras Secretarias envolvidas e sempre que necessário com outros Municípios da Região;
f) prover em articulação com outros municípios da região, meios para o planejamento integrado;
g) prestar o suporte necessário ao funcionamento da Comissão do Plano Diretor;
h) elaborar estudos e propor medidas com vistas à organização, modernização e racionalização dos serviços da Administração Municipal;
i) manter banco de dados com informações sócio-econômicas abrangentes sobre todas as atividades publicas ou privadas exercidas no Município;
j) coordenar a elaboração e preparar documentação e projetos necessários ao enquadramento de metas do Município, junto a orgãos internos e externos ao país, mantendo os contatos e viagens necessários.

VIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO:

a) Instituir ou propor as medidas adequadas para suprir a Administração Municipal dos recursos humanos e materiais necessários ao seu eficiente funcionamento;
b) Instituir, acompanhar e propor alterações em planos de cargos e salários, promover a atualização do estatuto dos servidores; estabelecer programas de treinamento do pessoal; estudar e propor planos de benefícios e de seguridade social para os servidores;
c) supervisionar os serviços de telecomunicações, executar os serviços de almoxarifado, documentação e arquivo, gráfica e reprodução de documentos, manutenção e segurança dos prédios municipais;
d) registrar, controlar e fiscalizar os bens móveis e imóveis pertencentes ao Município;
e) administrar os cemitérios municipais e fiscalizar os administrados por terceiros;
f) administrar o Terminal Rodoviário.

IX - SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA:

a) executar a política tributária, a arrecadação e a fiscalização, segundo as normas do Código Tributário;
b) supervisionar a administração financeira, efetuar pagamentos, custódia de títulos e movimentação de valores;
c) executar a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial; elaborar auditorias e processos de prestação de contas;
d) atuar em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação, fornecendo subsídios para a previsão e acompanhamento da execução orçamentária;
e) supervisionar e coordenar os processos de licitações e de compras de material;
f) executar os serviços de cadastro técnico municipal.

X - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:

a) definir diretrizes político-pedagógicas para a educação no Município;
b) planejar, coordenar, supervisionar e avaliar os programas de bolsas de estudo, de alimentação e transporte escolar e os de material didático, de consumo e pedagógico, assim como outros programas de assistência ao aluno carente;
c) coordenar e executar as ações para o desenvolvimento do ensino no Município;
d) definir diretrizes e executar a política de desenvolvimento de recursos humanos na área de educação;
e) coordenar, propor, analisar e elaborar planos, programas, projetos e pesquisas educacionais;
f) coordenar, orientar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento do processo pedagógico nas unidades escolares;

g) coordenar, orientar e controlar as ações de organização e funcionamento das unidades escolares;
analisar, programar e avaliar a localização e implantação de propostas de construção, ampliação,
prédios escolares, bem como a criação de graus de ensino, expansão de séries e outros;
h) juntamente com o Conselho Municipal e educação, zelar pelo cumprimento da legislação aplicável à educação e ao ensino, assim como deliberar, normatizar, orientar, acompanhar e controlar as ações de desenvolvimento do ensino e as relacionadas aos profissionais da educação.

XI - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURAL.

a) promover as manifestações culturais em todas as suas formas de expressão;
b) estimular e apoiar a criatividade artística e a defesa da identidade cultural do Município;
c) manter e administrar centros culturais, bibliotecas, museus, arquivo público e o patrimônio histórico;
d) instituir medidas para proteção, restauração e conservação de bens de valor cultural, a fim de preservar a memória do Município.

XII - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE:

a) coordenar e promover as ações e serviços de saúde no Município, como integrante do Sistema Unificado de Saúde, visando ao atendimentos integral e universalizado da população;
b) gerir o Fundo Municipal de Saúde;
c) promover as ações de prevenção, controle e fiscalização específicas para a execução da vigilância sanitária e da vigilância epidemiológica;
d) supervisionar e coordenar as ações operacionais de saúde a cargo da Fundação Municipal de Saúde PRO-SAÚDE;
e) elaborar projetos e pesquisas para dotar a Administração Municipal de recursos humanos e materiais necessários à implantação e implementação do Plano Municipal de Saúde.

XIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS:

a) projetar e executar obras públicas; executar adaptações e reparos nos prédios públicos; elaborar orçamentos para obras de outros órgãos Municipais;
b) analisar e aprovar projetos de obras particulares e de parcelamento do solo, com obediência ao Código de Obras e às leis de uso, ocupação e parcelamento do solo;
c) fiscalizar a execução de obras no Município; notificar, autuar e aplicar penalidades aos infratores, na forma da lei;
d) desenvolver estudos, projetos e detalhamentos de logradouros e de edificações públicas;
e) analisar, aprovar orçamentos e elaborar editais para licitação de obras a serem contratados com terceiros, efetuando a fiscalização, medição e avaliação dos serviços executados.

XIV - SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, ESPORTES E LAZER:

a) incentivar as atividades esportivas em todas as suas modalidades, promover o ensino de educação física; criar programas de atividades esportivas para deficientes físicos e grupos de terceira idade; efetuar a manutenção de quadras e campos esportivos pertencentes ao Município;
b) apoiar a realização de festejos populares; incentivar e promover a abertura de espaços para lazer da população;
c) promover a realização de eventos turísticos, com prioridade para as manifestações populares típicas locais; divulgar em todo o país as atrações turísticas do Município.

XV - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, INDÚSTRIA E COMERCIO:

a) promover e fomentar as atividades agropecuárias no Município; incentivar o associativismo em comunidades de pequenos produtores; instituir programas de desenvolvimento regional; supervisionar as hortas comunitárias;
b) organizar, administrar e fiscalizar a exploração da atividade comercial nos mercados e feiras livres;
c) promover pesquisas para identificar a natureza dos estabelecimentos industriais mais convenientes para o desenvolvimento sustentado do Município; propor medidas para atrair investidores na atividade industrial;
d) instituir estratégicas de "marketing" visando ao fortalecimento e desenvolvimento das atividades industriais, comerciais e de serviços;
e) instituir programas de desenvolvimento florestal, priorizando, dentre outras atividades, a busca da autossuficiência do Município na produção de carvão vegetal.

XVI - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE:

a) executar a política de defesa e preservação do meio ambiente no Município; implantar sistemas de controle ambiental; desenvolver estudos para recuperação Ambiental de lagoas e bacias dos cursos d`água; zelar pela preservação de reservas florestais, grutas, nascentes, flora e fauna; exercer o controle de erosões; planejar e executar arborização e paisagismo na área urbana; executar a manutenção e preservação de parques, Jardins e da arborização; administrar hortos florestais, desenvolver estudos para a criação de parques e reservas biológicas;
b) executar medidas de prevenção e combate ã poluição ambiental; identificar, controlar e fiscalizar as fontes poluidoras; exercer a fiscalização das posturas municipais;
c) administrar o Jardim zoológico do Parque Náutico Boa Vista e outros que vierem a ser criados.

XVII - SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E SERVIÇOS URBANOS:

a) fiscalizar e controlar os serviços transporte coletivo de passageiros, transporte escolar, táxis e outros veículos de aluguel; realizar estudos para a definição das tarifas de Ônibus urbanos e táxis; programar e controlar a utilização da frota municipal, assim como executar a sua manutenção;
b) planejar e supervisionar a execução dos serviços de coleta e destinação final do lixo e os de limpeza urbana, diretamente ou mediante contrato com terceiros; exercer o gerenciamento do trânsito urbano; implantar e executar a manutenção da sinalização de trânsito e de outros equipamentos destinados a garantir a segurança e fluidez do tráfego;
c) administrar o Parque Náutico Boa Vista;
d) realizar estudos para reordenamento do sistema viário, em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação; executar a manutenção das vias públicas, do sistema de drenagem pluvial e das estradas vicinais.

XVIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E AÇÃO SOCIAL:

a) promover o desenvolvimento integral da comunidade através de assistência orientada aos aspectos social, econômico, político e cultural, desenvolvendo ações que visem ao bem-estar da população carente;
b) atender a situações de emergência causadas por eventos adversos;
c) promover o resgate da cidadania mediante a execução de programas comunitários que contem com a participação efetiva da população na definição das prioridades do poder público.

Art. 11 - Compete ao dirigente de órgão de 1º nível e de entidade da administração indireta:

I - prestar assessoramento ao Prefeito nos assuntos relacionados com sua área de competência;

II - atender com presteza às solicitações e convocações da Câmara Municipal, observando os prazos legais;

III - exercer funções normativas e a direção superior de sua unidade administrativa, supervisionando e coordenando suas atividades e promovendo medidas necessárias ao cumprimento de suas finalidades;

IV - buscar a eficiência na execução e rapidez no atendimento dos encargos atribuídos ao órgão sob sua direção, através da aplicação continuada dos princípios básicos de planejamento, coordenação, controle e delegação de poderes;

V - conscientizar os funcionários subordinados para o fato de que a prestação de serviços à comunidade e o bem-estar da população são objetivos essenciais e prioritários da Administração Municipal;

VI - promover contatos e articulações com autoridades e entidades públicas e privadas, a fim de identificar possibilidades de enquadramento das metas da Administração Municipal, em programas do Governo Estadual e Federal, bem como de entidades externas ao pais e para identificação de oportunidades de interseção e parceria com a iniciativa privada, no interesse Público.

VII - manter permanente contato com entidades representativas da comunidade para ouvir suas reivindicações, sugestões e reclamações;

VIII - fazer-se presente e, quando designado, representar o Prefeito em solenidades e promoções pertinentes ã sua área de atuação.

IX - manter o Gabinete do Prefeito permanentemente informado a respeito das atividades, realizações e carências de sua unidade, bem como sobre irregularidades porventura ocorridas;

X - exercer a coordenação geral entre os departamentos subordinados, inclusive órgãos da administração indireta vinculados;

XI - prestar, quando solicitadas, informações aos veículos de comunicação, obedecendo às diretrizes emanadas da Secretaria Particular do Prefeito;

XII - estabelecer intercâmbio com órgãos e entidades públicas ou privadas, nacionais ou do exterior, objetivando troca de conhecimentos e informações,

XIII - coordenar a elaboração da proposta do orçamento de sua unidade administrativa, acompanhando a execução orçamentária de forma a quantificar e controlar as despesas;

XIV - proferir despacho e emitir parecer conclusivo sobre assuntos submetidos a sua apreciação ou decisão e responder a consultas sobre matérias de sua competência;

XV - delegar competência a servidores subordinados, dentro das limitações legais.

XVI - autorizar despesas de pronto pagamento no limite legalmente fixado.

XVII - baixar instruções e normas de procedimentos para execução dos serviços de sua unidade administrativa;

XVIII - exercer o poder disciplinar e de correção, autorizar abertura de inquéritos administrativos para apurar irregularidades e impor penas disciplinares nos limites de sua competência legal;

XIX - apresentar ao Prefeito relatórios mensais e anuais dos programas, projetos, realizações e atividades exercidas, exigindo idêntica providência aos órgãos subordinados ou vinculados;

XX - reunir-se periodicamente com os funcionários subordinados, para planejamento de ações, troca de ideias, apresentação de sugestões e avaliação dos trabalhos realizados;

XXI - articular-se com os titulares das demais unidades administrativas, visando a manter a eficiência dos serviços prestados à comunidade;

XXII - desenvolver e executar outras atividades correlativas aos serviços da competência de sua unidade administrativa;

Art. 12 - Fica o cargo de Chefe de Gabinete nível 14 elevado para o nível 16 na estrutura administrativa Municipal.

Art. 13 - As leis sancionadas pelo Chefe do Executivo conterão, também, as assinaturas do Procurador Geral do Município, do Secretário Municipal de Administração e do Secretário Municipal cuja área de competência contiver o assunto tratado no texto legal sancionado. De igual forma se procederá quanto aos decretos baixados pelo Prefeito Municipal.

Art. 14 - Fica o Poder Executivo autorizado a regulamentar, por decreto, os atos necessários à aplicação desta lei, inclusive as atribuições e responsabilidades dos órgãos do 2º nível hierárquico relacionados no artigo 5º, inciso I, da presente lei.

Art. 15 - As despesas decorrentes da execução desta lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 16 - Revogadas as disposições em contrário, esta lei entrará em vigor em 1 de Janeiro de 1994.

Prefeitura Municipal de Sete Lagoas, 21 de Dezembro de 1993.

MÚCIO JOSE REIS JUNIOR
Prefeito Municipal

LEONE MACIEL FONSECA
Secretário Municipal de Governo

BENJAMIN CAMPOLINA DE AVELAR MARQUES
Secretário Municipal de Planejamento

RENATO REIS LOBO DE VASCONCELOS
Secretário Municipal de Administração

JOSÉ ALFREDO DE ALENCAR BARRETO

Procurador Geral do Município

ALTERAÇÕES NAS DENOMINAÇÕES DE ÓRGÃOS MUNICIPAIS

DENOMINAÇÃO ANTERIOR	NOVA DENOMINAÇÃO
- Secretaria Municipal de Turismo	Secretaria Municipal de turismo, Esportes e Lazer
- Secretaria Municipal de Ação Social e Trabalho	Secretaria Municipal de Trabalho e Ação Social
- Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Serviços Urbanos	Secretaria Municipal de Meio Ambiente
- Secretaria Municipal de Transportes e Sistema Viário	Secretaria Municipal de Transportes e Serviços Urbanos
Subordinado à Secretaria Particular do Prefeito:	
- Departamento de Promoções e Divulgação	Departamento de Divulgação
Subordinado à Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação	
- Departamento de Coordenação de Programas, Projetos e Custos	Departamento de Orçamentação, Programas e Projetos
- Departamento de Planejamento Físico-Territorial	Departamento de Desenvolvimento Urbano e Rural
Subordinados à Secretaria Municipal de Administração:	
- Departamento de Administração de Cemitérios, Mercados e Feiras	Departamento de Administração de Cemitérios
- Departamento de Armazenamento	Departamento de Almoxarifado
- Departamento Gráfico	Departamento de Gráfica e Reprografia
Subordinado à Secretaria Municipal da Fazenda:	
- Departamento de Contadoria Geral	Departamento de Contabilidade
Subordinados à Secretaria Municipal de Obras:	
- Departamento Geral de Obras	Departamento de Obras Públicas
- Departamento de Fiscalização de Obras	Departamento de Licenciamento de Obras
Subordinados à Secretaria Municipal de Cultura:	
- Departamento de História e Pedagogia Cultural	Departamento de História
Subordinados à Secretaria Municipal de Turismo, Esportes e Lazer	
- Departamento de Planejamento e Promoções	Departamento de Turismo
- Departamento de Esportes Especialidades	Departamento de Esportes e Lazer
Subordinados à Secretaria Municipal de Meio Ambiente:	
- Departamento de Meio Ambiente	Departamento de Tecnologia Ambiental
- Departamento de Fiscalização	Departamento de Fiscalização Ambiental
Subordinados à Secretaria Municipal de Transporte e Serviços Urbanos	
- Departamento de Manutenção de Oficina Mecânica	Departamento de Manutenção Mecânica
Subordinado à Secretaria Municipal de Trabalho e Ação Social:	
- Departamento de Ação e Desenvolvimento Comunitário e Social	Departamento de Ação e Desenvolvimento Social