LEI Nº 2055

"Dispõe sobre a organização administrativa da Prefeitura Municipal de ITABIRITO e dá outras providências."

O Povo do Município de Itabirito, por seus Representantes na Câmara Municipal decretou, e eu, em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO GERAL

Art. 1º A organização administrativa da Prefeitura Municipal de ***ITABIRITO*** obedecerá o disposto nesta lei.

Art. 2º A Prefeitura Municipal de ***ITABIRITO*** é constituída dos seguintes órgãos:

I - Gabinete e Assessoria de Governo (GABI)
II - Assessoria Jurídica (ASJU)
III - Secretaria Municipal de Administração (SEDA)
IV - Secretaria Municipal da Fazenda (SEFA)
V - Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desportos (SEME)
VI - Secretaria Municipal da Saúde (SESA)
VII - Secretaria Municipal de Obras e Urbanização (SEMO)
VIII - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico (SEDE)
IX - Secretaria Municipal do Meio Ambiente (SEMA)
X - Secretaria Municipal de Ação Social (SEAS)

Av. Queiróz Júnior, 635 - B. Praia - Itabirito - MG - CEP 35450-000 - Cx. Postal 05 - Tel: (031) 561-1500 - Fax: (031) 561-2412 / 561-2413

TÍTULO II

DA ESTRUTURA E COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS MUNICIPAIS

Art. 3º Ao **Gabinete e Assessoria de Governo (GABI)** compete:

I - prestar diretamente ao Prefeito assistência e orientação;

II - elaborar a correspondência do Prefeito, atender as partes, encaminha-las aos órgãos competentes e marcar-lhes audiência;

III – integrar-se com os diversos órgãos da administração;

IV - articular-se com os demais órgãos da administração, orientando-os, sobre relatórios anuais e promoções administrativas;

V - atender as reclamações do público e encaminhá-las aos órgãos competentes para pronta solução;

VI - preparar solenidades, expedir convites, tomar providências necessárias ao cumprimento dos programas;

VII - assessorar as reuniões do Prefeito com suas Secretarias;

VIII - preparar e executar os serviços de datilografia em geral;

IX- organizar e manter organizados fichários, arquivos e correspondências do gabinete do Prefeito;

X - organizar e manter, sob controle, o registro de projetos de lei, decretos, portarias e demais atos baixados pelo Prefeito;

XI - exercer as atividades de representação oficial do Prefeito, sempre que isto se fizer necessário.

Art. 4° O Gabinete e Assessoria de Governo compreende :

I – A Divisão de Comunicação Social.

Av. Queiróz Júnior, 635 - B. Praia - Itabirito - MG - CEP 35450-000 - Cx. Postal 05 - Tel: (031) 561-1500 - Fax: (031) 561-2412 / 561-2413

Art. 5º À Divisão de Comunicação compete:

I - promover o incentivo à programação de atividades sociais e de publicidade;

II - preparar matéria a ser divulgada, estabelecendo contatos com os órgãos de difusão;

III - promover a edição e distribuição de folhetos, cartazes e demais elementos de divulgação de interesse da administração;

IV -promover a divulgação administrativa e política do governo.

Art. 6º À **Assessoria Jurídica (ASJU)** compete:

I - pronunciar-se sobre toda a matéria que lhe for submetida pelo Prefeito e demais órgãos da administração municipal;

II - assessorar o Prefeito, nas conversações ou assuntos que tenham implicações jurídicas;

III - estudar e redigir projetos de leis, justificativas de vetos, regulamentos, decretos, portarias, convênios, contratos e outros atos administrativos e documentos de natureza jurídica;

IV - assistir o Prefeito nos atos executivos relativos a desapropriações, alienações e aquisição de imóveis pela Prefeitura e nos contratos em geral;

V - manter em arquivo, constantemente atualizado, a legislação federal, estadual e municipal, certificando o Prefeito do que se referir aos interesses do Município;

VI - elaborar editais de licitação, hasta pública e outros;

VII - promover a cobrança da dívida ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não foram liquidadas nos prazos legais;

VIII - defender em juízo ou fora dele direitos e interesses do Município, mediante outorga expressa de poderes, pelo Prefeito, em cada caso;

Av. Queiróz Júnior, 635 - B. Praia - Itabirito - MG - CEP 35450-000 - Cx. Postal 05 - Tel: (031) 561-1500 - Fax: (031) 561-2412 / 561-2413

IX - participar de sindicância e inquéritos administrativos e dar-lhes a orientação jurídica conveniente.

Art. 7º À **Secretaria Municipal de Administração (SEDA)** compete:

I – executar, orientar e coordenar as atividades relativas a pessoal, principalmente as de : recrutamento, seleção, treinamento, controle, dossiê, arquivo;

II – executar, orientar e coordenar as atividades relativas aos processos licitatórios e contratos, em todas as suas modalidades, visando aquisição de materiais e serviços;

III – executar, orientar e coordenar as atividades relativas à documentação, catalogando e armazenando em arquivos próprios;

IV - executar, orientar e coordenar as atividades relativas ao protocolo, sua distribuição e localização, organizada de modo a posicionar sua tramitação e andamento;

V – executar, orientar e coordenar a padronização de materiais ;

VI - coordenar, controlar veículos e equipamentos;

VII - planejar escala, revezamento, manutenção de veículos e equipamentos;

VIII – planejar, coordenar e supervisionar toda rotina do trânsito na competência municipal.

Art. 8º À **Secretaria Municipal de Administração (SEDA)** compreende:

I - Divisão de Recursos Humanos;

II - Divisão de Material e Documentos;

III - Divisão de Transportes.

Art. 9º À Divisão de Recursos Humanos compete:

Av. Queiróz Júnior, 635 - B. Praia - Itabirito - MG - CEP 35450-000 - Cx. Postal 05 - Tel: (031) 561-1500 - Fax: (031) 561-2412 / 561-2413

I - examinar a situação dos órgãos da Prefeitura para efeito da determinação da espécie e do número de cargos e funções, exigidos para execução dos trabalhos;

II - propor ao Prefeito lotação numérica dos órgãos da Prefeitura, ouvidas as direções superiores respectivas;

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

IV - examinar e opinar sobre as questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidade do pessoal;

V - promover o preparo de vencimentos dos servidores da Prefeitura e de qualquer outra vantagem prevista na legislação em vigor;

VI - promover o recrutamento, seleção e o treinamento do pessoal;

VII - informar despesas à conta das dotações orçamentarias estimadas a pessoal, a Divisão de contabilidade;

VIII - proceder a lavratura dos atos referentes ao pessoal e ainda manter em dia o assentamento individual dos servidores e efetuar a apuração de seu tempo de serviço para todo e qualquer efeito;

IX - proceder os descontos previdenciários , mensalmente, encaminhando-os à Contabilidade para que a despesa seja empenhada;

X - manter as fichas de registro e as pastas individuais dos servidores em perfeita ordem e atualizadas;

XI – organizar e encaminhar documentos, no prazo ao Tribunal de Contas, bem como o cadastro do P.A.S.E.P e outros documentos correlatos;

XII - exercer a correção administrativa.

Art. 10. À Divisão de Material e Documentos compete:

I - centralizar a aquisição de material, receber, armazenar e proceder o abastecimento dos diversos órgãos municipais, mantendo estoque;

Av. Queiróz Júnior, 635 - B. Praia - Itabirito - MG - CEP 35450-000 - Cx. Postal 05 - Tel: (031) 561-1500 - Fax: (031) 561-2412 / 561-2413

II - controlar o consumo do material, proceder à baixa, venda do material imprestável e promover recuperação do material em desuso;

III - realizar concorrências, tomadas de preços e convites para aquisição ou alienação de material e verificar junto à contabilidade, o saldo da dotação orçamentária própria;

IV - prever as aquisições de materiais e serviços de acordo com especificações das unidades e efetuar estudos para simplificação de tipos de material;

V - fiscalizar a entrega e destinação do material;

VI - receber as faturas e notas de entrega dos fornecedores, conferi-las e encaminhá-las à contabilidade, acompanhadas dos comprovantes de recebimento e aceitação do material;

VII - preparar extratos do movimento diário de entrega e saída do material; VIII - manter atualizados os registros de entrada e saída de material e do estoque existente;

IX - manter almoxarifado ou depósito para estocagem;

X - resolver as requisições de materiais diversos para aquisições, observadas as prioridades e conveniências administrativas;

XI - verificar, antes das aquisições de material se o mesmo não se encontra em estoque no Almoxarifado;

XII - elaborar calendário de compras de material, equipamentos e veículos no primeiro mês de cada ano, dentro das disponibilidades orçamentárias e financeiras do Município;

XIII - promover a aquisição de material e equipamentos através de licitação pública, verificando os limites para as diversas modalidades, ficando responsável por todas as exigências e formalidades legais;

XIV - registrar os fornecedores e prestadores de serviços no cadastro,após cumpridas as exigências legais;

Av. Queiróz Júnior, 635 - B. Praia - Itabirito - MG - CEP 35450-000 - Cx. Postal 05 - Tel: (031) 561-1500 - Fax: (031) 561-2412 / 561-2413

XV - efetuar o balanço semestral do material em estoque;

XVI - tomar providências administrativas necessárias à aquisição e às alienações de bens;

XVII - organizar e manter documentário completo dos bens patrimoniais, registrando-os de acordo com a orientação da Divisão de contabilidade;

XVIII - receber, registrar, distribuir, expedir e arquivar processos, papeletas, correspondências e papéis em geral destinados aos órgãos da municipalidade;

XIX - receber, classificar, guardar e conservar processos, papeletas e outros documentos;

XX - atender aos pedidos de remessas de processos e demais documentos e efetuar a juntada em processos quando solicitados;

XXI - manter o arquivo das leis e atos do Executivo Municipal, extrair as certidões requeridas na forma da legislação em vigor;

XXII - promover ou fazer codificações das leis, decretos e portarias municipais;

XXIII - promover, quando necessário a incineração dos documentos já sem validade, por meio de comissão nomeada pelo Prefeito;

XXIV - manter todos os documentos, processos, pastas catalogados no Arquivo Geral;

XXV - dirigir o serviço de Protocolo Geral do Município.

Art. 11. À Divisão de Transportes compete:

I - manter a garagem e oficina de reparos e manutenção, recuperação e reparos de veículos, inclusive ajustagem, montagem de motores, borracharia, lavagem e lubrificação de veículos, máquinas e equipamentos;

II - guardar e conservar os veículos da Prefeitura;

Av. Queiróz Júnior, 635 - B. Praia - Itabirito - MG - CEP 35450-000 - Cx. Postal 05 - Tel: (031) 561 1500 - Fax: (031) 561 2412 / 561 2413

III - controlar o movimento de entrada e saída dos veículos, a quilometragem percorrida e o consumo de combustível e lubrificantes;

IV - inspecionar os veículos periodicamente, verificar-lhes o estado de conservação e providenciar reparos que se fizerem necessários, segundo as instruções e pareceres;

V - controlar a escala de veículos a serviço dos Órgãos da Prefeitura;

VI - controlar o custo de cada veículo e providenciar logo que se façam necessários os serviços de pintura, recuperação, retificação e outros;

VII - fazer a distribuição dos veículos, tendo em vista as necessidades do serviço e as requisições;

VIII - oferecer recomendações que aperfeiçoem o serviço;

IX - promover os serviços de trânsito e tráfego de competência municipal;

X - controlar e fiscalizar e coordenar as concessões relativas a transportes coletivos, táxis e outros veículos, praticando os atos relativos a emplacamento, fixação de pontos, em articulação com os órgãos do Estado que se encarregam da matéria.

Art. 12. À **Secretaria Municipal da Fazenda (SEFA)** compete:

I - dirigir os serviços de contabilidade;

II - orientar e supervisionar a elaboração de orçamento e acompanhar-lhe a execução;

III - orientar a escrituração contábil em todos os serviços e repartições do Município;

IV - orientar e controlar a escrituração relativa à aplicação das subvenções;

V - orientar e solicitar os serviços de natureza contábil da administração municipal, em quaisquer de suas Divisões;

Av. Queiróz Júnior, 635 - B. Praia - Itabirito - MG - CEP 35450-000 - Cx. Postal 05 - Tel: (031) 561-1500 - Fax: (031) 561-2412 / 561-2413

VI - diligenciar para que os planos e as prestações de contas e outros sejam elaborados e entregues dentro das datas previstas, mantendo entrosamento com os chefes dos órgãos competentes;

VII - Orientar, obrigatoriamente, a execução do Plano de Aplicação e a prestação de contas segundo as instruções;

VIII - supervisionar a elaboração da Proposta Orçamentária da Prefeitura;

IX - supervisionar todos os documentos de receitas e despesas.

Art. 13. A **Secretaria Municipal de Fazenda (SEFA)** compreende:

I - Divisão de Contabilidade;

II - Divisão de Arrecadação e Tributação;

III – Divisão de Patrimônio e Finanças;

Art. 14. À Divisão de Contabilidade compete:

I - solicitar de todos os órgãos municipais, até 30 de julho de cada ano, os seus programas, para a elaboração da Proposta Orçamentária;

II - exercer a supervisão funcional de todos os serviços de natureza contábil na administração municipal, em quaisquer de suas Divisões, de conformidade com a Lei 4.320/64 e Legislação específica, observadas as diretrizes traçadas pelos Tribunais de Contas da União e do Estado;

III - integrar-se com o órgão de material para que o calendário de compras seja cumprido dentro das disponibilidades orçamentárias e financeiras da Prefeitura;

IV - preparar todos os documentos contábeis até 31 de dezembro de cada ano, para elaboração da prestação de contas;

Av. Queiróz Júnior, 635 - B. Praia - Itabirito - MG - CEP 35450-000 - Cx. Postal 05 - Tel: (031) 561-1500 - Fax: (031) 561 2412 / 561 2413

V - levantar dados, controlar custos, planejar ações a todas as Divisões da Administração, fornecendo relatório ao Executivo Municipal;

VI - elaborar os balancetes mensais e balanços gerais da Prefeitura;

VII - efetuar a tomada de contas aos agentes responsáveis por bens ou dinheiro públicos;

VIII - opinar por escrito sobre a disponibilidade das despesas em geral, antes das mesmas serem efetivadas, citando a verba e o saldo existente;

IX - elaborar os planos de contas de todos os órgãos da Administração Direta e coordenar os da Indireta;

X - fazer o movimento diário e os lançamentos contábeis, seja por meio de fichas ou de livros;

XI - proceder previamente o empenho da despesa e emitir obrigatoriamente a Nota de Empenho após a assinatura dos responsáveis;

XII - elaborar Proposta Orçamentária dentro da legislação vigente, cumprindo o prazo constitucional, de acordo com a Assessoria e Coordenação Geral;

XIII - cumprir o percentual contido na Lei Orçamentária para os créditos suplementares;

XIV - observar as dotações orçamentárias, antes das licitações e compras respectivas;

XV - elaborar dentro do prazo estabelecido a prestação anual de contas da administração;

XVI - observar e controlar as porcentagens do F.P.M de acordo com os planos previamente aprovados, obedecendo sempre os percentuais obrigatórios, bem como ao fiel emprego de todas as cotas;

XVII - manter controle permanente para que sejam observadas as especificações constantes do Orçamento Programa do Município e do Plano Plurianual de Investimentos, na conformidade da legislação pertinente.

Art. 15. À Divisão de Arrecadação e Tributação compete:

Av. Queiróz Júnior, 635 - B. Praia - Itabirito - MG - CEP 35450-000 - Cx. Postal 05 - Tel: (031) 561-1500 - Fax: (031) 561-2412 / 561-2413

I - colaborar com a proposta orçamentária da Prefeitura observando-se as normas traçadas pelo Orçamento-Programa;

II - acompanhar a execução orçamentária no que tange a Receita;

III - determinar o lançamento dos tributos municipais e promover sua arrecadação nos prazos estabelecidos;

IV - promover a integração entre a tributação e a fiscalização;

V - administrar a dívida ativa do município;

VI - decidir em primeira instância das reclamações contra os lançamentos de tributos municipais;

VII - supervisionar e conferir todos os documentos de receita e despesa;

VIII - fazer cumprir fielmente o Código Tributário Municipal e a legislação pertinente;

IX - promover por todos os meios, o aumento de arrecadação coibindo a sonegação e a evasão da receita;

X - efetuar anualmente o lançamento dos tributos Municipais;

XI - inscrever a dívida ativa, promover arrecadação amigável e creditar os contribuintes pelos pagamentos efetuados;

XII - conhecer das reclamações contra os lançamentos elaborados, promovendo junto ao chefe da Fazenda o atendimento das que forem procedentes;

XIII - propor de ofício ou por iniciativa dos interessados a restituição de quantias arrecadadas indevidamente;

XIV - manter a fiscalização permanente com a finalidade de evitar a evasão de renda do Município;

XV - fornecer elementos para a elaboração de certidões, referentes à renda imobiliária;

Av. Queiróz Júnior, 635 - B. Praia - Itabirito - MG - CEP 35450-000 - Cx. Postal 05 - Tel: (031) 561-1500 - Fax: (031) 561-2412 / 561-2413

XVI - elaborar os editais e avisos relativos aos tributos municipais, divulgando-os;

XVII - registrar os pagamentos efetuados pelos contribuintes, cancelando os débitos respectivos;

XVIII - promover a baixa da inscrição dos contribuintes quando encerrar a atividade econômica;

XIX - fazer a inscrição de todos os contribuintes sujeitos aos impostos e taxas municipais;

XX - organizar e manter atualizados os dados sobre cada propriedade imobiliária;

XXI - manter registros de procuradores e de administradores de imóveis do Município ;

XXII - efetuar o registro das transferências de imóveis no Município, mediante documento hábil, inclusive os situados na zona rural de sua competência;

XXIII - articular-se com o Ministério da Agricultura no estabelecimento de informações e esclarecimentos aos contribuintes, no que diz respeito ao ITR, inclusive a distribuição de guias, fazendo cumprir os prazos .

Art. 16. À Divisão de Patrimônio e Finanças compete;

I - manter em dia a escrituração dos bens patrimoniais do Município;

II - coletar todos os dados necessários para registro Patrimonial;

III - custos de obras e instalações, notas fiscais, recibos (cópias) que originaram os registros da carga Patrimonial;

IV - organizar e manter documentário completo dos bens patrimoniais registrando-os de acordo com a orientação da Divisão de contabilidade;

V - verificar toda a carga patrimonial relacionando sua lotação;

Av. Queiróz Júnior, 635 - B. Praia - Itabirito - MG - CEP 35450-000 - Cx. Postal 05 - Tel: (031) 561-1500 - Fax: (031) 561-2412 / 561-2413

VI - providenciar, em dezembro, a constituição de comissão para reavaliação, incorporação e baixa de toda a carga Patrimonial, de acordo com a Lei 4.320/64, Instrução do Tribunal de Contas e legislação pertinente;

VII - contabilizar os rendimentos e executar pagamentos de compromissos da Prefeitura;

VIII - guardar os valores da Prefeitura ou de terceiros a ela caucionados;

IX - fornecer diariamente à contabilidade os elementos necessários a escrituração do movimento de caixa;

X - manter em dia a escrituração do movimento de caixa;

XI - preparar os boletins diários do movimento financeiro e encaminhá-los+ ao Chefe da Secretaria Municipal da Fazenda;

XII - planejar todos os programas, observando as prioridades;

XIII - acompanhar os trabalhos da comissão encarregada da conferência de contas dos valores sob a guarda da tesouraria.

Art. 17. À **Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desportos (SEME)** compete:

I - manter a cooperação técnica e financeira com a União e Estado nos programas de educação pré-escolar e de ensino fundamental;

II - promover a difusão do ensino em seus diferentes níveis e modalidades, através da execução direta dos serviços de particulares com tal objetivo;

III - estimular o desenvolvimento do Ensino promovendo a realização de congressos e exposições;

IV - manter e administrar a Rede Pública Municipal de Ensino;

V - planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar e controlar as atividades a cargo do Município, colaborando e cooperando com as associações de ensino sob a jurisdição da Prefeitura;

Av. Queiróz Júnior, 635 - B. Praia - Itabirito - MG - CEP 35450-000 - Cx. Postal 05 - Tel: (031) 561-1500 - Fax: (031) 561-2412 / 561-2413

VI - coordenar o programa de incentivo às agremiações que mantenham interesses pelo folclore, danças típicas, viabilizando os meios necessários à sua promoção;

VII - elaborar programas e incentivar o artesanato local, através de exposições, feiras e intercâmbio com outras regiões;

VIII - promover e programar competições e intercâmbio para motivar a comunidade à prática de atividades físicas e esportivas junto às entidades e associações locais, regionais, estaduais e nacionais, articulando-se com as respectivas entidades da Divisão desportiva estadual e federal.

Art. 18. A **Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desportos (SEME)** compreende:

I – Divisão de Ensino;

II – Divisão de Cultura;

III – Divisão de Desportos.

Art. 19. À Divisão de Ensino compete:

I - executar e coordenar as atividades de ensino do Município, segundo a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e legislação pertinente;

II - elaborar, em colaboração com os órgãos estaduais competentes, o Programa de Educação do Município, controlando a sua execução;

III - promover a realização de convênios com os órgãos educacionais estadual e federal, objetivando o desenvolvimento das atividades de ensino do Município;

IV - determinar, no início e término de cada ano escolar, o número de vagas nos Estabelecimentos de ensino Municipal;

V - fiscalizar permanentemente as escolas municipais, verificando a obediência aos dispositivos legais e regulamentos sobre matéria, no que concerne a deficiência de funcionamento e instalações;

Av. Queiróz Júnior, 635 - B. Praia - Itabirito - MG - CEP 35450-000 - Cx. Postal 05 - Tel: (031) 561-1500 - Fax: (031) 561-2412 / 561-2413

VI - controlar a assiduidade dos professores e diretores das unidades de ensino, mediante a verificação da freqüência;

VII - executar e controlar as atividades relativas à merenda escolar de acordo com as normas fixadas;

VIII - fomentar as atividades de arrecadação e cultura mediante a execução de programas e certames culturais artísticos e literários e festividades cívicas;

IX - promover a coordenação das atividades de assistência escolar e outras extra-escolares;

X - organizar e executar programas de recreação para escolares inclusive de educação física;

XI - incentivar a formação de cooperativas escolares, bem como o desenvolvimento das atividades culturais nos estabelecimentos de ensino;

XII - promover a integração entre a família, a comunidade e a escola;

XIII - promover e controlar a distribuição de materiais didáticos aos estabelecimentos de ensino do Município;

XIV - estudar os meios necessários para a concessão de bolsas de estudo a alunos reconhecidamente carentes;

XV - providenciar, junto ao órgão de Obras, os reparos que se fizerem necessários aos prédios escolares, mantendo-os em perfeito estado de conservação e funcionamento;

XVI – analisar e opinar na liberação de auxílios para agremiações estudantis em função das disponibilidades de recursos da Prefeitura;

XVII - manter o ensino municipal atualizado com as modernas técnicas pedagógicas, proporcionando aperfeiçoamento dos profissionais da educação;

XIX - controlar a assiduidade de alunos beneficiados com bolsa para o transporte;

Av. Queiróz Júnior, 635 - B. Praia - Itabirito - MG - CEP 35450-000 - Cx. Postal 05 - Tel: (031) 561-1500 - Fax: (031) 561-2412 / 561-2413

XX – desenvolver atividades de capacitação de mão de obra.

Art. 20. À Divisão de Cultura compete:

I - despertar o gosto pelas artes e pela cultura em todas as suas manifestações, através da receita, concursos, certames, conferências e palestras;

II - promover e incentivar o artesanato local, através de exposições, feiras e intercâmbio com outras regiões;

III - diligenciar para manutenção de uma banda municipal, possibilitando também a inscrição de crianças e adolescentes que tenham vocação para música;

IV - estabelecer calendário para comemorações cívicas e religiosas, bem como para o dia do aniversário da cidade e outras solenidades, reverenciando cidadãos ilustres do Município;

V - preservar e incentivar as agremiações que mantenham interesses pelo folclore, danças típicas, viabilizando os meios necessários a sua promoção;

VI - coletar dados, informações e documentos com a finalidade de construir um acervo cultural da memória de ITABIRITO.

Art. 21. À Divisão de Desportos compete:

I - fazer respeitar o calendário oficial para competições esportivas;

II - incentivar e impulsionar por todos os meios as atividades esportivas no Município;

III - integrar-se com órgãos congêneres do Estado e da União, visando a obtenção de recursos para o desenvolvimento do esporte amador;

IV - organizar o plano das atividades recreativas e turísticas no Município;

V - articular-se permanentemente com os veículos de informações, imprensa, rádio e televisão, a fim de promover ampla divulgação dos empreendimentos recreativos e turísticos programados;

VI - promover concertos nas praças públicas, jardins e exposições;

Av. Queiróz Júnior, 635 - B. Praia - Itabirito - MG - CEP 35450-000 - Cx. Postal 05 - Tel: (031) 561-1500 - Fax: (031) 561-2412 / 561-2413

VII - empenhar-se na instalação ou ampliação de recantos de recreação, realização de feiras populares, desfiles, retretas e concursos;

VIII - fomentar a criação de sistema de lazer e recreação que se destine, preferencialmente às classes de menor renda, firmando convênio com a Prefeitura Municipal ou outras entidades regionais e estaduais, no sentido de instalar parques, equipamentos infantis, área de campismo, pousadas, colônias de férias e assemelhados;

IX - estimular as iniciativas privadas relacionadas com os objetivos definidos no item V.

Art. 22. À **Secretaria Municipal de Saúde (SESA)** compete:

I - com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado, mediante convênio ou por meio de subvenções, promover a assistência médica e odontológica articulando-se com o Hospital local para este fim;

II - manter ambulatório e gabinete dentário e pessoal adequado para atender, assistir e orientar aos usuários no que diz respeito à assistência médica e odontológica;

III - articular com serviços congêneres Federais e Estaduais, sempre que for oportuno a profilaxia de endemias;

IV - coordenar os exames de sanidade e capacidade física, quando do provimento em cargos ou funções públicas municipais;

V - orientar sobre abonos de faltas, licenças para tratamento de saúde, licença para gestantes e aposentadoria de funcionários;

VI – assessorar o Conselho Municipal de Saúde no diagnóstico das necessidades da população, em matéria de saúde;

VII – assessorar o Conselho Municipal de Saúde na elaboração do Plano Municipal de Saúde e executá-lo;

VIII – articular com os órgãos públicos municipais, estaduais e federais visando alcançar a melhor integração possível de recursos e métodos de trabalho, em favor da consecução racionalizada dos objetivos de saúde;

Av. Queiróz Júnior, 635 - B. Praia - Itabirito - MG - CEP 35450-000 - Cx. Postal 05 - Tel: (031) 561-1500 - Fax: (031) 561-2412 / 561-2413

IX – organizar e manter atualizados os dados, incluídos os de natureza estatística, relacionadas com os serviços da Secretaria;

X – colaborar com a Secretaria Municipal de Administração, na elaboração e execução de projetos de treinamento do pessoal, da área de saúde;

XI – solicitar à Assessoria Técnica a realização de estudos relacionados com a saúde;

XII – executar programas de assistência médico-odontológica aos educandos;

XIII – Á Secretaria Municipal de Saúde inclui, ainda, as atividades dos Postos de Saúde, de segurança e medicina do trabalho, e de vigilância *sanitária e epidemiológica.*

Art. 23. A **Secretaria Municipal de Saúde (SESA)** compreende:

I – Divisão Médica;

II – Divisão Odontológica;

III – Divisão de Ações de Saúde.

Art. 24. À Divisão Médica Compete:

I - prestar assistência médica;

II - encaminhar, sempre que necessário, os doentes ao hospital local e a hospitais ou clínicas especializadas, de outros municípios, fazendo a devida triagem;

III - manter, controlar e fiscalizar o funcionamento do laboratório de Análises Clinicas, podendo firmar convênios com entidades congêneres;

IV - expedir laudos sobre abonos de faltas, licença para gestantes e aposentadoria de servidores;

V - homologar atestados médicos concedidos a qualquer servidor municipal, por médico não lotado no quadro da Prefeitura;

Av. Queiróz Júnior, 635 - B. Praia - Itabirito - MG - CEP 35450-000 - Cx. Postal 05 - Tel: (031) 561-1500 - Fax: (031) 561-2412 / 561-2413

VI – efetuar a distribuição de medicamentos padronizados;

VII – desenvolver e fiscalizar a vigilância sanitária e epidemiológica no município;

VIII – incentivar e promover treinamento para capacitação e reciclagem de todos os profissionais da área;

IX - efetuar pesquisas sobre problemas de saúde pública, buscando soluções para os casos concretos que se apresentam;

X – coordenar e divulgar programas que visem a prevenção de doenças, tais como: AIDS, Câncer, Tuberculose, etc;

XI - estudar e propor soluções assistenciais de emergência, em caso de calamidade pública.

Art. 25. À Divisão Odontológica compete:

I - prestar assistência Odontológica a enfermo;

II - cumprir convênios a fim de promover assistência Odontológica, articulando-se com o consultório local;

III - orientar tecnicamente postos odontológicos no que diz respeito a matéria de sua competência;

IV – elaborar e acompanhar o desenvolvimento do programa de odontologia no município;

V – incentivar e implantar novos consultórios, principalmente nas escolas do município, de acordo com as necessidades;

VI – proceder atendimentos de emergência, tanto em crianças como em adultos;

VII – elaborar e coordenar programas de prevenção de cáries principalmente na rede escolar.

Art. 26. À Divisão de Ações de Saúde compete:

I - manter e patrocinar ações de saúde;

Av. Queiróz Júnior, 635 - B. Praia - Itabirito - MG - CEP 35450-000 - Cx. Postal 05 - Tel: (031) 561-1500 - Fax: (031) 561-2412 / 561-2413

II - coordenar e supervisionar atendimento domiciliar na área de saúde;

III - promover acordos ou convênios, com instituições particulares, para efeito de prestação de serviços e ações de saúde em geral;

IV - manter permanente articulação com os órgãos federais e estaduais de ações de saúde, coordenando suas atividades com as de tais órgãos;

V - estudar os meios mais adequados e de eficaz assistência de saúde ;

VI - supervisionar o atendimento domiciliar;

VII – encaminhar pacientes que necessitem de ações de saúde no caso de tratamento fora do domicílio;

VIII – instruir e acompanhar os pacientes sobre a medicação ministrada;

IX - manter articulação permanente com órgãos federais e estaduais de saúde, visando a melhoria dos índices sanitários do Município;

X - executar os trabalhos de polícia sanitária e de posturas;

XI - manter em serviço constante de profilaxia de raiva, com matrícula e vacinação de cães;

XII - efetuar a vigilância veterinária do matadouro nos abatedouros de aves e pequenos animais e ainda nos estabelecimentos que pratiquem o comércio de animais vivos destinados à alimentação;

XIII - controlar o destino dado aos animais vivos, as carnes e similares, consideradas inservíveis para o consumo da população;

XIV - inspecionar as condições sanitárias de prédios, quintais e terrenos baldios;

XV - inspecionar as instalações e fiscalizar o comércio e a indústria de gêneros alimentícios "in natura", ou sob a forma de alimentação preparada, bares, restaurantes, cantinas, cafés e estabelecimentos congêneres;

Av. Queiróz Júnior, 635 - B. Praia - Itabirito - MG - CEP 35450-000 - Cx. Postal 05 - Tel: (031) 561-1500 - Fax: (031) 561-2412 / 561-2413

XVI - impor as sanções legais, cabíveis no caso de infrações das leis ou regulamentos sanitários e de postura em vigor;

XVII - participar na parte que diz respeito aos trabalhos de combate às endemias existentes no Município.

Art. 27. À **Secretaria Municipal de Obras e Urbanização (SEMO)** compete:

I - projetar, orçar, executar, reconstituir e conservar obras públicas;

II - elaborar a construção e preparação dos serviços municipais de redes pluviais;

III - fiscalizar as obras contratadas com terceiros afetas à Secretaria;

IV - orientar a elaboração do Plano Rodoviário Municipal promover sua execução, coordenando medidas que se enquadrem dentro das diretrizes traçadas pelo D.N.E.R e D.E.R;

V - fornecer os elementos técnicos para a Divisão da Fazenda no sentido de possibilitar a cobrança da contribuição de melhoria;

VI - encaminhar à Assessoria Jurídica os elementos técnicos necessários para desapropriações amigáveis ou judiciais;

VII - determinar que se proceda o custeio das obras e serviços particularizando as despesas que os compõem em suas diversas etapas;

VIII - vistoriar instalações mecânicas em geral, bombas de gasolina, depósitos de explosivos e inflamáveis, estabelecimentos diversos, pedreiras, olarias, cascalheiras e portos de areia;

IX - coordenar, supervisionar a sistemática do Plano Rodoviário Municipal;

X - coordenar projetos de manutenção e melhoramentos de estradas vicinais;

XI - planejar a execução de obras de artes, pontilhões metálicos nas estradas;

Av. Queiróz Júnior, 635 - B. Praia - Itabirito - MG - CEP 35450-000 - Cx. Postal 05 - Tel: (031) 561-1500 - Fax: (031) 561-2412 / 561-2413

Art. 28. A **Secretaria Municipal de Obras e Urbanização (SEMO)** compreende:

I - Divisão de Obras;

II - Divisão de Serviços Urbanos;

III – Divisão de Projetos.

Art. 29. À Divisão de Obras compete:

I- fiscalização de obras tais como abertura de ruas, calçamento, terraplanagem e obras de arte;

II - fiscalizar a construção dos edifícios para instalação dos serviços municipais, obras, contratos com terceiros, efetuando as respectivas medições;

III - classificar e preparar as especificações dos materiais e processos de construção de obras públicas;

IV - confeccionar e atualizar as tabelas de preços elaboradas para as obras da Prefeitura;

V - preparar o expediente para cobrança da contribuição de melhoria e encaminhá-lo à Divisão da Fazenda;

VI - fiscalizar as obras de redes de águas pluviais;

VII - conservar e determinar a limpeza periódica das redes pluviais, dos rios e canais;

VIII - executar e fiscalizar os serviços topográficos necessários quanto a "grades", desenhos, etc;

IX - executar as obras de redes de águas pluviais;

X - execução de obras e planejamentos, tais como abertura de ruas, calçamento, terraplanagem e obras de arte;

Av. Queiróz Júnior, 635 - B. Praia - Itabirito - MG - CEP 35450-000 - Cx. Postal 05 - Tel: (031) 561-1500 - Fax: (031) 561-2412 / 561-2413

XI - executar permanentemente os serviços de conserva nas estradas;

XII - construir bueiros, canaletas, mata-burros, se necessário;

XIII - executar e fiscalizar obras de arte de maior vulto nas estradas do Município;

XIV – coordenar a manutenção, funcionamento dos repetidores de TV.

Art. 30. À Divisão de Serviços Urbanos compete:

I - reprimir qualquer tipo de construção clandestina e a formação de favelas ou agrupamentos semelhantes;

II - realizar plantio e seleção das espécies florais ou replantio;

III - construir parques, jardins e praças no Município, promovendo sua remodelação, conservação e manutenção dos já existentes;

IV - proceder à arborização dos logradouros públicos, efetuando sua poda;

V - executar com regularidade os serviços de limpeza pública da cidade através de varrição, capina, coleta de lixo e lavagem;

VI - estudar e fixar os itinerários para varrição e capina de vias e logradouros públicos;

VII - providenciar a colocação nas vias e logradouros públicos de cestas de coleta de lixo, estabelecendo padronização;

VIII - zelar pela observância de posturas municipais relacionadas com o exercício do poder de polícia municipal;

IX – coordenar o funcionamento do cemitério;

X - coordenar o funcionamento de postos telefônicos;

XI - coordenar o funcionamento de capela e velório;

Av. Queiróz Júnior, 635 - B. Praia - Itabirito - MG - CEP 35450-000 - Cx. Postal 05 - Tel: (031) 561-1500 - Fax: (031) 561-2412 / 561-2413

XII - manter sempre limpa as vias e os logradouros públicos;

XIII - executar a coleta de lixo das habitações particulares e demais edificações e logradouros públicos;

XIV - Manter limpos os cemitérios da cidade;

XV – examinar e aprovar as plantas de construção de túmulos e expedir o respectivo alvará de construção.

Art. 31. À Divisão de Projetos compete:

I – elaborar estudos e projetos de engenharia relacionados com a competência da Secretaria ou rever e aprovar os executados por terceiros;

II – executar serviços topográficos, incluídos por solicitação da Superintendência de Planejamento e Controle, os que se relacionarem com o desenvolvimento urbanístico do Município, e ainda, os de atualização de Cadastro de prédios, alinhamento de vias públicas e concessão de "grade", delimitação da zona urbana e urbanização de terrenos;

III – executar os serviços de desenho técnico relacionados com as atribuições da Secretaria;

IV – processar a aprovação dos projetos de parcelamento do solo urbano, loteamento, membramento e desmembramento, na forma da lei;

V – orientar a elaboração, atualização e implantação do sistema cartográfico do Município, incluída a planta cadastral, e as plantas de melhoramentos ou equipamentos urbanos, observado o art. 15, III;

VI – organizar e manter organizado o arquivo técnico de levantamentos topográficos, desenhos, plantas e projetos relacionados com a Divisão;

VII – organizar e manter atualizado o controle físico-financeiro das obras públicas de execução direta ou indireta observada a orientação e o controle previstos no art. 16, II;

Av. Queiróz Júnior, 635 - B. Praia - Itabirito - MG - CEP 35450-000 - Cx. Postal 05 - Tel: (031) 561-1500 - Fax: (031) 561-2412 / 561-2413

VIII – encaminhar à Superintendência de Planejamento e Controle, com as recomendações que couberem, os dados de análise de que cogita o inciso anterior;

IX – elaborar estudos e projetos, mediante determinação, solicitados por entidade de Administração Municipal, Direta ou indireta;

X – organizar estatisticamente dados que traduzam a atividade da Divisão;

XI - aprovar plantas das edificações, observadas as normas de zoneamento, as de uso e ocupação do solo e as do Código Municipal de Obras, emitindo alvará de construção;

XII – organizar e manter atualizado o arquivo de plantas ou projetos de edificações;

XIII – expedir e renovar os alvarás de construção;

XIV – receber as comunicações de início de construção e determinar, orientar e controlar a fiscalização da execução das edificações;

XV – atribuir numerações aos novos prédios e expedir o respectivo certificado;

XVI – expedir o termo de baixa de construção e encaminhar o respectivo processo, logo em seguida, ao órgão fazendário, para a expedição do "habite-se";

XVII – orientar o público, na regularização das construções;

XVIII – articular-se com o SAAE, para o exame e fiscalização dos projetos de instalações de redes de água e esgotos no município;

XIX – encaminhar à Procuradoria Jurídica, os expedientes que envolvam a assinatura de termos de compromisso entre a Prefeitura e os particulares, relativos à demolição de prédios, construção de gradil, alargamento de via pública, construção de passeio, solução de divergências na delimitação de terreno e determinação de prazo para regularização de construção, entre outros casos;

Av. Queiróz Júnior, 635 - B. Praia - Itabirito - MG - CEP 35450-000 - Cx. Postal 05 - Tel: (031) 561-1500 - Fax: (031) 561-2412 / 561-2413

XX –articular-se com o CREA, em matéria de fiscalização das obrigações assumidas pelos profissionais de engenharia;

XXI – fornecer, gratuitamente, aos interessados, projetos de construção popular;

XXII – fornecer aos proprietários cópias de plantas arquivadas;

XXIII - elaborar o Plano Rodoviário Municipal e proceder a sua revisão periódica, de acordo com as Divisões Nacional e Estadual de Rodagem;

XXIV - dar execução sistemática ao plano rodoviário, estudando, efetuando e fiscalizando todos os serviços técnicos administrativos, concernentes a projetos, especificações, orçamentos, locações, construções e melhoramentos das rodovias municipais;

XXV - examinar os projetos de Urbanização de propriedade particulares, subdivisão de terrenos e parcelamentos à luz da legislação específica;

XXVI - efetuar o exame técnico e arquitetônico dos projetos de construção particulares, para fins de aprovação pela Prefeitura e expedição do respectivo alvará de licença;

XXVII - comunicar à Secretaria Municipal da Fazenda o que lhe possa interessar relativamente as edificações do ponto de vista tributário;

XXVIII - providenciar a assinatura de termos de compromisso entre a Prefeitura e particulares sobre demolição de prédios, construção de gradil, projetos de construção, alargamento de ruas públicas, construção de passeios, divergências de terrenos, prazo de regularização de construção e outros casos relacionados com a Divisão;

XXIX - conceder licença para demolição de prédios, reformas, instalação de tapumes e embargar construção em que se tenha verificado infração ao código de obras, fazendo as alterações respectivas.

Art. 32. À **Secretaria Municipal de Desenvolvimento *Econômico* (SEDE)** *compete* :

Av. Queiróz Júnior, 635 - B. Praia - Itabirito - MG - CEP 35450-000 - Cx. Postal 05 - Tel: (031) 561-1500 - Fax: (031) 561-2412 / 561-2413

I – elaborar e implementar as políticas e programas de fomento das atividades industriais, comerciais, turísticas e agropecuárias, compatíveis com a vocação da economia local;

II – promover as medidas, em articulação com os diferentes órgãos governamentais ou da iniciativa privada, visando o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento da industria, do comércio, do turismo e da agropecuária;

III - manter e administrar ou fiscalizar os serviços de mercado, feiras livres e matadouros;

IV – incentivar, coordenar, assistir e orientar tecnicamente os produtores rurais na execução de projetos visando maior apoio ao homem do campo, ao produtor rural e a incrementação da Agropecuária do município.

Art. 33. A **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico (SEDE)** compreende:

I – Divisão de Indústria, Comércio e Turismo;

II – Divisão de Agropecuária.

Art. 34. À Divisão de Indústria, Comércio e Turismo compete:

I – incentivar e orientar a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organizações voltadas para a indústria, comércio e turismo;

II – apoiar a promoção e realização de feiras e exposições visando a sua divulgação;

III – elaborar programas de incentivos a pequenas e médias empresas já existentes, bem como à criação de novas empresas no município;

IV – implementar programas tendo como escopo atrair investimentos que resultem no desenvolvimento da economia;

V – instruir os pedidos de licença para funcionamento das atividades produtivas, ocupação do solo público, para fins comerciais e dos ambulantes,

Av. Queiróz Júnior, 635 - B. Praia - Itabirito - MG - CEP 35450-000 - Cx. Postal 05 - Tel: (031) 561-1500 - Fax: (031) 561-2412 / 561-2413

observando-se o que determina os Códigos de Posturas e Tributário do Município;

VI - administrar os serviços das Feiras Livres e Mercado do Município;

VII - cadastrar os feirantes, de preferência os produtores ;

VIII - propor instalação ou suspensão de Feiras Livres;

IX - fiscalizar o comércio instalado nas feiras livres, quanto ao funcionamento, horário e higiene;

X - impor sanções aos infratores;

XI - cobrar as taxas devidas;

XII – efetuar a locação e diligenciar para que sejam pagos os aluguéis de cômodos ou áreas, bem como das taxas devidas, ou ainda de multas por infrações;

XIII – elaborar e acompanhar plano das atividades turísticas pertinentes ao município;

XIV – articular-se permanentemente com os veículos de informações, com finalidade de promover a ampla divulgação de empreendimentos turísticos;

XV – catalogar todos os pontos turísticos no município registrando em banco de dados para divulgação;

XVI – coordenar e supervisionar pacotes de incentivo ao turismo, mediando-se,para tanto, com a rede hoteleira local, assim como com o respectivo setor de transporte.

XVII - estudar as bases para concessão de auxílio e subvenções a instituições culturais em geral, opinando sobre qualquer solicitação a respeito;

XVIII - elaborar material de divulgação e incentivar, por todos os meios e formas, a vinda de turistas ao Município;

Av. Queiróz Júnior, 635 - B. Praia - Itabirito - MG - CEP 35450-000 - Cx. Postal 05 - Tel: (031) 561-1500 - Fax: (031) 561-2412 / 561-2413

Art. 35. À Divisão de Agropecuária compete:

I – manter e administrar o matadouro municipal;

II - arrecadar a renda proveniente dos serviços prestados, do arrendamento ou da utilização das instalações, fazendo seu recolhimento e a necessária prestação de contas;

III - conservar a instalação existente, inclusive, as do beneficiamento dos sub-produtos;

IV – manter, organizar e administrar o viveiro de mudas e programa de desenvolvimento florestal de Itabirito – PRODEFI –

V – manter, organizar e administrar a patrulha agrícola do Município;

VI – organizar e administrar o programa municipal de distribuição de calcário;

VII – implementar programas de apoio técnico ao produtor rural articulado com entidades governamentais e privadas;

VIII – Implementar programas de hortas escolares e domésticas;

IX – Implementar programas de arborização urbana.

Art. 36. À **Secretaria Municipal do Meio Ambiente (SEMA)** compete:

I - preservar e restaurar os processos ecológicos essenciais e prover o manejo ecológico das espécies e ecossistemas;

II - preservar a diversidade e a integridade do patrimônio genético do país e fiscalizar as entidades dedicadas à pesquisa e manipulação de material genético;

III - exigir, na forma da Lei, para a instalação de obra ou de atividade potencialmente causadora de significativa degradação do meio ambiente, estudo prévio de impacto ambiental, a que se dará publicidade;

Av. Queiróz Júnior, 635 - B. Praia - Itabirito - MG - CEP 35450-000 - Cx. Postal 05 - Tel: (031) 561-1500 - Fax: (031) 561-2412 / 561-2413

IV - controlar a produção, a comercialização e o emprego de técnicas, métodos e substâncias que comportem risco para a vida, a qualidade de vida e o meio ambiente;

V - promover a educação ambiental em todos os níveis de ensino e a conscientização pública para a preservação do meio ambiente;

VI - proteger a fauna e a flora, vedadas, na forma da Lei, as práticas que coloquem em risco sua função ecológica, provoquem a extinção de suas espécies ou submetam os animais a crueldade;

VII - estimular e promover o reflorestamento com as espécies nativas, objetivando especialmente a proteção de encostas e dos recursos hídricos;

VIII - definir e implantar áreas e seus componentes representativos de todos os ecossistemas originais do espaço territorial do Município, a serem protegidos;

IX - criar parques, reservas ecológicas e outras unidades de conservação, mantê-los sob especial proteção e dotá-los de infra-estrutura indispensável à sua finalidade;

X - criar mecanismos de entrosamento com outras esferas do Poder público que atuem na proteção do meio ambiente e áreas correlatas, com autonomia do Município;

XI - criar cinturões verdes em torno do perímetro urbano, sendo vedada a construção neles de conjuntos habitacionais;

XII - administrar, planejar, organizar executar e controlar as atividades a cargo do Município, relativas ao desenvolvimento e aproveitamento dos recursos naturais renováveis, colaborando com os órgãos federal e estadual de Agropecuária e Abastecimento.

Art. 37. À **Secretaria de Meio Ambiente (SEMA)** compreende :

I – Divisão de Ecologia.

Art. 38. À Divisão de Ecologia compete:

Av. Queiróz Júnior, 635 - B. Praia - Itabirito - MG - CEP 35450-000 - Cx. Postal 05 - Tel: (031) 561-1500 - Fax: (031) 561-2412 / 561-2413

I - elaborar, coordenar e supervisionar estudos para incentivar a preservação ambiental no município;

II - expedir avisos, instruções sobre quaisquer questões referentes a preservação ambiental no município;

III – fiscalizar a execução dos projetos de preservação ambiental, promovendo palestras e encontros;

IV – divulgar as metas de preservação, principalmente junto às Escolas Municipais;

V – elaborar, coordenar e fiscalizar as medidas destinadas à preservação de áreas verdes no município;

VI – elaborar, coordenar e fiscalizar os parques e reservas ecológicas constituídas no município;

VII – promover entrosamento com a iniciativa privada nos projetos de mobilização da comunidade;

VIII – elaborar, coordenar e fiscalizar projetos destinados à manutenção de higiene e limpeza Pública, entrosando com a Secretaria de Obras e Urbanização;

IX – efetuar controle de nascentes e queimadas apresentando projetos que visem a diminuição de impactos ambientais na zona rural do município;

X – orientar os produtores rurais sobre os efeitos da degradação ambiental, juntamente com a Emater, Sindicato Rural e outras entidades;

XI – coordenar, controlar e executar os serviços de proteção ao meio-ambiente e de sítios ecológicos;

Art. 39. À **Secretaria Municipal de Ação Social (SEAS)** compete:

I – estimular a formação de recursos de ação comunitária;

II – coordenar os recursos locais, notadamente as Associações Comunitárias;

Av. Queiróz Júnior, 635 - B. Praia - Itabirito - MG - CEP 35450-000 - Cx. Postal 05 - Tel: (031) 561-1500 - Fax: (031) 561-2412 / 561-2413

III – articular-se com órgãos e entidades de outros níveis de governo, de ação comunitária;

IV – promover o desenvolvimento social;

V – executar programas especiais, incluídos os de suplementação alimentar;

VI – estimular a celebração de convênios especificamente dirigidos à solução de problemas comunitários;

VII – executar programas de melhoria de zonas periféricas;

VIII – assistência a pessoas carentes, com base em levantamentos individuais de caráter sócio-econômico, objetivando a priorização de repasse de benefícios;

IX – implantar equipamentos de desenvolvimento social;

X – apoiar o servidor público municipal ;

XI – elaborar, executar , coordenar e avaliar as políticas sociais no município;

XII –incentivar e orientar a formação de programas de assistência social à família, ao idoso e ao adolescente.

Art. 40. A **Secretaria Municipal de Ação Social (SEAS)** compreende:

I – Divisão de Promoção Social;

II – Divisão de Assistência Social;

III – Divisão de Ação Comunitária.

Art. 41. À Divisão de Promoção Social compete:

I – organizar e implantar frentes de trabalho, por intermédio de associações comunitárias , dotadas de personalidade jurídica e declaradas de utilidade pública, em lei municipal, com a finalidade, em caráter excepcional e precário, de assegurar trabalho a desempregados;

Av. Queiróz Júnior, 635 - B. Praia - Itabirito - MG - CEP 35450-000 - Cx. Postal 05 - Tel: (031) 561-1500 - Fax: (031) 561-2412 / 561-2413

II – coordenar, controlar e fiscalizar a aplicação dos recursos destinados;

III – executar obras e serviços de urbanização de áreas periféricas, notadamente as que estejam em processo de deterioração, ou promover-lhes a execução;

IV – executar programas, bem como organizar e manter atividades de desenvolvimento sócio-econômico de núcleos carentes, com a utilização de recursos e equipamentos, entre outros, de educação, saúde, lazer e formação profissional;

V – estimular, coordenar e controlar a execução de obras e serviços, segundo o estilo de mutirão;

VI – estabelecer metas que visem atender e apoiar os trabalhadores encaminhando-os às empresas para colocação profissional.

Art. 42. À Divisão de Assistência Social compete:

I – fazer o levantamento sócio-econômico dos servidores municipais de baixa renda;

II – assistir servidores municipais eventualmente atingidos por carências mais graves, de caráter pessoal ou que envolvam suas famílias, adotando providências que lhe amenizem os problemas;

III – colaborar com a Secretaria Municipal de Administração, no trabalho de recuperação e orientação funcional do servidor municipal;

IV – executar programas de lazer, em benefício do servidor municipal;

V - dar assistência ao menor abandonado, solicitando a colaboração dos órgãos e entidades estaduais e federais, que cuidem especificamente do problema;

VI - promover acordos ou convênios, com instituições particulares para efeito de prestação de serviços assistenciais em geral;

Av. Queiróz Júnior, 635 - B. Praia - Itabirito - MG - CEP 35450-000 - Cx. Postal 05 - Tel: (031) 561-1500 - Fax: (031) 561-2412 / 561-2413

VII - manter permanente articulação com os órgãos federais e estaduais de assistência social, coordenando suas atividades com as de tais órgãos;

VIII - estudar os meios mais adequados e de eficaz assistência aos menores desamparados, adolescentes e idosos ;

IX - estudar os meios mais adequados de eficaz assistência aos desvalidos e combate à falsa mendicância;

X - promover o encaminhamento da velhice desamparada às instituições destinadas a esse fim;

XI - realizar estudos sócio-econômico relativos a situação das pessoas desvalidas, promovendo a solução cabível em cada caso;

XII - estudar e propor soluções assistenciais de emergência, em caso de calamidade pública;

XIII – elaborar e executar programas de benefícios que visem a promoção humana.

Art. 43. À Divisão de Ação Comunitária compete:

I – promover a integração das Associações Comunitárias e objetivos distintos e prioritários no município;

II – coordenar projetos que visem apoio às ações comunitárias no município;

III – executar programas em regime de mutirão, procurando premiar o objetivo da ação;

IV – estabelecer metas para distribuição de subvenções;

V – coordenar, executar programas que visem o melhoramento e construção de moradias, priorizando o atendimento às famílias carentes.

Art. 44. Os Servidores Municipais, obedecerão, hierarquicamente, a nova estrutura, conforme disposto no organograma funcional, e todos os responsáveis deverão adotar medidas de aproveitamento racional de recursos

Av. Queiróz Júnior, 635 - B. Praia - Itabirito - MG - CEP 35450-000 - Cx. Postal 05 - Tel: (031) 561-1500 - Fax: (031) 561-2412 / 561-2413

humanos já existentes, devendo as repartições funcionarem articuladas em regime de mutua cooperação.

Art. 45. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº. 1866/94, entrando esta Lei em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Itabirito, 23 de abril de 1998.

Manoel da Mota Neto
PREFEITO MUNICIPAL

Av. Queiróz Júnior, 635 - B. Praia - Itabirito - MG - CEP 35450-000 - Cx. Postal 05 - Tel: (031) 561-1500 - Fax: (031) 561-2412 / 561-2413

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABIRITO

ORGANOGRAMA FUNCIONAL

