PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI-MG

Rua: Padre Abel, 332 – Centro – Piumhi – Minas Gerais.
Cep: 37925-000 - Fone: (37) 3371. 9221
CNPJ. 16.781.346/0001-04

LEI COMPLEMENTAR Nº 51/2017

Dispõe sobre a Estrutura Organizacional e Administrativa do Município de Piumhi dá outras providências.

A Câmara Municipal de Piumhi aprovou e eu, Prefeito Municipal sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I
DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES, DIRETRIZES E OBJETIVOS PRIORITÁRIOS

Art. 1° - A Organização Estrutural e Administrativa do Município obedecerá o disposto nesta Lei.

Art. 2° - A organização administrativa do Poder Executivo do Município de Piumhi, Estado de Minas Gerais - pessoa jurídica de direito público interno, com autonomia política, administrativa e financeira - será regida pelas disposições constantes na presente Lei e pautar-se-á pelos princípios constitucionais da legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade, e eficiência, bem como pelos demais princípios que regem a administração pública, dentre os quais os princípios da finalidade, motivação, razoabilidade e proporcionalidade, ampla defesa e contraditório, segurança jurídica, isonomia e interesse público,

Fernanda Maria Oliveira
ASSESSORA ADMINISTRATIVA
(37) 3371-1551
06.02.18
15h57

norteando suas ações pela transparência, ética, participação popular, economicidade e profissionalismo.

Art. 3º- A ação do Governo Municipal se orientará no sentido do desenvolvimento do Município e do aprimoramento dos serviços prestados a população, mediante o planejamento de suas atividades.

Parágrafo único- O planejamento das atividades da Administração obedecerá às diretrizes estabelecidas neste Capítulo e será feita através de elaboração e manutenção atualizada dos seguintes instrumentos:

I - Plano de Governo;

II- Plano Plurianual (PPA);

III- Plano Diretor;

IV- Lei de Diretrizes Orçamentárias;

V- Lei Orçamentaria Anual (LOA).

Art. 4º- O Município de Piumhi tem os seguintes objetivos prioritários:

I- gerir interesses locais, como o fator essencial de desenvolvimento da comunidade;

II- promover, de forma integrada, desenvolvimento social e econômico da população de sua sede e zona rural;

III- promover planos, programas e projetos de interesse dos segmentos mais carentes da sociedade;

IV- estimular e difundir o ensino e a cultura, proteger o patrimônio cultural e histórico, o meio ambiente e combater a poluição;

V- preservar a moralidade administrativa;

VI- dotar-se de estrutura e infraestrutura administrativa eficiente, de infraestrutura de saneamento básico, de rede física nas áreas de saúde, educação, habitação e lazer.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI-MG

Rua: Padre Abel, 332 – Centro – Piumhi – Minas Gerais.
Cep: 37925-000 - Fone: (37) 3371. 9221
CNPJ. 16.781.346/0001-04

CAPÍTULO II

DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 5º- Administração Municipal é, para os efeitos desta Lei, o conjunto das organizações administrativas criadas pelo Município.

Art. 6º- As atividades da Administração Municipal, e, especialmente, a execução de planos e programas de Governo, serão de permanente coordenação-gestão.

Art. 7º- Os serviços Municipais deverão ser atualizados permanentemente com a finalidade de proporcionar melhor atendimento ao público, mediante decisões céleres, e, sempre que possível, com execução imediata.

Art. 8º- A gestão será exercida em todos os órgãos da Administração Municipal através da atuação dos Secretários Municipais, dentro de sua área de competência.

TÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS

CAPÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO ESTRUTURACIONAL E ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO

Art. 9º- O sistema administrativo do Município é constituído dos seguintes órgãos:

§ 1° - Das unidades de assistência direta e imediata:

I - Procuradoria Municipal;

a) Procuradoria Adjunta Municipal;

b) PROCON (Programa Estadual de Proteção e Defesa do Consumidor);

II - Controladoria Geral do Município;

III - Ouvidoria Municipal.

§ 2º - Das unidades de administração específica:

I - Secretaria Municipal de Governo, Planejamento e Desenvolvimento;

II - Secretaria Municipal de Administração e Finanças;

III- Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Esporte;

IV- Secretaria Municipal de Educação;

V- Secretaria Municipal de Assistência Social;

VI- Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura;

VII- Secretaria Municipal de Saúde Pública;

VIII- Secretaria Municipal de Transporte, Trânsito e Mobilidade Urbana;

IX- Secretaria Municipal de Agropecuária, Abastecimento e Meio Ambiente.

§ 3º - As Secretarias Municipais compõem-se das seguintes formas:

I- Secretaria Municipal de Governo, Planejamento e Desenvolvimento é composta pela Assessoria Especial, Assessoria de Comunicação Social, Junta do Serviço Militar, Departamento de Relações Institucionais, Tecnologia da Informação e Junta Comercial do Estado de Minas Gerais;

II- Secretaria Municipal de Administração e Finanças é composta pela Secretaria Municipal Adjunta de Administração, Secretaria Municipal Adjunta de Finanças, Departamento de Arrecadação, Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Cadastro Imobiliário, Divisão de Inventário Patrimonial, Divisão de Contabilidade, Divisão de Segurança e Vigilância Predial, Divisão de Empenho Contábil, Almoxarifado e Departamento de Contratos e Convênios;

III- Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Esporte é composta pelo Departamento de Turismo, Departamento de Cultura e Departamento de Esporte e Lazer;

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI-MG

Rua: Padre Abel, 332 – Centro – Piumhi – Minas Gerais.
Cep: 37925-000 - Fone: (37) 3371. 9221
CNPJ. 16.781.346/0001-04

IV- Secretaria Municipal de Educação é composta pela Divisão de Merenda Escolar, Divisão de Escolas Municipais, Divisão de Creches e CMEIs, Biblioteca Pública e Centro de Atendimento e Apoio Pedagógico- CAAP;

V- Secretaria Municipal de Assistência Social é composta pelo Serviço Nacional de Emprego-SINE e Departamento de Assistência Social;

VI- Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura é composta pelo Departamento de Obras e Serviços Urbanos, Departamento de Limpeza Urbana e Departamento de Obras e Serviços Rurais;

VII- Secretaria Municipal de Saúde Pública é composta pelo Departamento de Saúde Mental, Departamento de Atenção à Saúde, Departamento de Vigilância Epidemiológica e Zoonoses, Departamento de Vigilância Sanitária, Divisão de Apoio ao Cidadão;

VIII- Secretaria Municipal de Transporte, Trânsito e Mobilidade Urbana é composta pela Divisão de Manutenção e Transporte, Divisão de Trânsito Mobilidade Urbana e Divisão do Aeroporto Municipal;

IX- Secretaria Municipal de Agropecuária, Abastecimento e Meio Ambiente é composta pela Secretaria Municipal Adjunta de Meio Ambiente, Departamento de Agricultura e Pecuária e Departamento de Urbanismo e Meio Ambiente.

§ 4º- Os Departamentos Municipais são compostos pelas seguintes Divisões Administrativas:

I- Departamento de Relações Institucionais é composto pela Divisão de Políticas Públicas e Divisão de Gestão da Informação Institucional;

II- Departamento de Arrecadação é composto pela Divisão de Fiscalização;

III- Departamento de Assistência Social é composto pelo Centro de Referência da Assistência Social-CRAS, Centro de Referência Especializada de Assistência Social-CREAS, Centro de Convivência do Idoso e Centro de Convivência e fortalecimento de Vínculos da Criança-CRIATI;

IV- Departamento de Obras e Serviços Urbanos é composto pela Divisão de Obras e Serviços Urbanos;

V- Departamento de Saúde Mental é composto pelo CAPS II – Adulto e CAPS – AD;

VI- Departamento de Atenção à Saúde é composto pela Farmácia SUS, Centro de Especialidades Odontológicas - CEO; Centro de Saúde da Mulher, Centro de Especialidades Médicas – CEM, Unidades Básicas de Saúde – UBS, Divisão de Atenção Primária, Divisão de Atenção Secundária, Divisão de Tratamento Fora do Domicílio – TFD;

VII- Departamento de Vigilância Epidemiológica e Zoonoses é composto pela Divisão de Vigilância em Saúde;

VIII- Departamento de Urbanismo e Meio Ambiente é composto pela Divisão de Urbanismo e Meio Ambiente.

§ 5º - As Divisões são compostas pelas seguintes Unidades Administrativas:

I- Divisão de Escolas Municipais é composta pelas Unidades de Escolas Públicas;

II- Divisão de Creches e CMEIs é composta pelas Unidades de Creches e CMEIs;

§ 6º- As responsabilidades de cada Secretaria Municipal serão única e exclusivamente do Secretário Municipal, que a presidir, ficando ele ainda responsável por todos os demais órgãos que compõem a unidade de administração específica.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI-MG

Rua: Padre Abel, 332 – Centro – Piumhi – Minas Gerais.
Cep: 37925-000 - Fone: (37) 3371. 9221
CNPJ. 16.781.346/0001-04

Art.10- A Junta de Serviço Militar-JSM, Junta Comercial do Estado de Minas-JUCEMG, Serviço Nacional de Emprego-SINE e Programa Estadual de Proteção e Defesa do Consumidor-PROCON previstos na Estrutura Administrativa no Município, reger-se-ão por normas próprias.

TÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I

PROCURADORIA MUNICIPAL

Art. 11- À Procuradoria Municipal compete:

I- cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na Administração Municipal;

II- propor convênios, contratos acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para consecução dos objetivos de assessoria;

III- planejar, executar e controlar as atividades municipais relativas ao desenvolvimento e aplicação das atividades jurídicas do Município;

IV- prestar assessoramento jurídico às demais áreas da Administração Direta, quando solicitado, bem como elaborar pareceres sobre consultas formuladas;

V- representar a municipalidade em qualquer instância judiciária, atuando nos feitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente ou oponente, como nas habilitações em inventários, falências ou concursos de credores;

VI- planejar, coordenar e executar contratos e atos preparatórios, bem como anteprojeto de Instruções, Portarias, Decretos, Leis e Vetos, e ou reexaminar na fase de encaminhamento;

VII- processar, amigável ou judicialmente, as desapropriações, bem como promover o pagamento das indenizações correspondentes;

VIII- acompanhar projetos em tramitação na Câmara Municipal, estudar as respectivas emendas, ou as leis votadas para, se necessário, consoante os interesses do Município, fundamentar razões de vetos;

IX- emitir pareceres, sob o aspecto legal, em questões várias de caráter econômico, financeiro, social ou administrativo, principalmente naquelas inerentes a convênios estabelecidos pelo Município com pessoas naturais jurídicas de direito privado ou público;

X- coligir informações sobre legislações dos assuntos de interesse da Administração Municipal.

CAPÍTULO II

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art.12- À Controladoria Geral do Município:

I- exercer a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos e das entidades públicas da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas;

II- verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento;

III- realizar auditoria e exercer o controle interno dos atos financeiros e orçamentários dos órgãos do Poder Executivo;

IV- no exercício do controle interno dos atos da administração, determinar as providências exigidas para o exercício do controle externo da

Administração Pública Municipal Direta e Indireta, com o auxílio do Tribunal de Contas;

V- avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária;

VI- avaliar os resultados, quanto à eficácia da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos públicos da Administração Municipal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos, por entidades de direito privado;

VII- exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

VIII- examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, inclusive solicitando pareceres;

IX- orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira e auditoria na Administração Municipal;

X- expedir atos normativos concernentes à fiscalização financeira e à auditoria dos recursos do Município;

XI- proceder ao exame prévio nos processos originários dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Pública Municipal e nos de aplicação de recursos públicos municipais nas entidades de direito privado;

XII- promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, em relação aos atos financeiros e orçamentários, em qualquer órgão da Administração Municipal;

XIII- propor ao Prefeito Municipal a aplicação das sanções cabíveis, conforme a legislação vigente, aos gestores inadimplentes, podendo, inclusive, sugerir o bloqueio de transferências de recursos do Tesouro Municipal e de contas bancárias;

XIV- sistematizar informações com o fim de estabelecer a relação custo/benefício para auxiliar o processo decisório do Município;

XV- implementar o uso de ferramentas da tecnologia da informação como instrumento de controle social da Administração Pública Municipal;

XVI- tomar medidas que confiram transparência integral aos atos da gestão do Executivo Municipal, inclusive dos órgãos da Administração Indireta;

XVII- promover medidas de orientação e educação com vistas a dar efetividade ao Controle Social e à Transparência da Gestão nos órgãos Administração Pública Municipal;

XVIII- exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO III

OUVIDORIA MUNICIPAL

Art. 13- À Ouvidoria Municipal compete:

I- ouvir o cidadão e prover com informações os órgãos da Administração Direta e Indireta, objetivando a criação de políticas públicas de atendimento ao Cidadão, voltadas para a melhoria da qualidade dos serviços Públicos da Prefeitura Municipal de Piumhi;

II- viabilizar um canal direto entre o Município e o cidadão, a fim de possibilitar respostas a problemas no tempo mais rápido possível;

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI-MG

Rua: Padre Abel, 332 – Centro – Piumhi – Minas Gerais.
Cep: 37925-000 - Fone: (37) 3371. 9221
CNPJ. 16.781.346/0001-04

III- receber e examinar sugestões, reclamações, elogios e denúncias dos cidadãos relativos aos serviços e ao atendimento prestados pelos diversos órgãos do Município de Piumhi, dando encaminhamento aos procedimentos necessários para a solução dos problemas apontados, possibilitando o retorno aos interessados;

IV- encaminhar aos diversos órgãos do Município de Piumhi as manifestações dos cidadãos, acompanhando as providências adotadas e garantindo o retorno aos interessados;

V- elaborar pesquisas de satisfação dos usuários dos diversos serviços prestados pelos órgãos do Município de Piumhi;

VI- apoiar tecnicamente e atuar com os diversos órgãos da Administração Direta e Indireta, visando à solução dos problemas apontados pelos cidadãos;

VII- produzir relatórios que expressem expectativas, demandas e nível de satisfação da sociedade e sugerir as mudanças necessárias, a partir da análise e interpretação das manifestações recebidas;

VIII- recomendar a instauração de procedimentos administrativos para exame técnico das questões e a adoção de medidas necessárias para a adequada prestação de serviço público, quando for o caso;

IX- contribuir para a disseminação de formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização dos serviços prestados pelo Município de Piumhi;

X- aconselhar o interessado a dirigir-se à autoridade competente quando for o caso;

XI- resguardar o sigilo referente às informações levadas ao seu conhecimento, no exercício de suas funções;

XII- divulgar, através dos diversos canais de comunicação do Município de Piumhi, o trabalho realizado pela Ouvidoria, assim como informações e orientações que considerar necessárias ao desenvolvimento de suas ações;

XIII- exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO IV

DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

Seção I

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

Art.14- À Secretaria Municipal de Governo, Planejamento e Desenvolvimento compete:

I- promover a permanente atualização do planejamento e ordenação do uso e ocupação do solo do Município, através da elaboração, monitoramento e revisão de planos, programas e projetos;

II- promover a elaboração dos programas da estratégia de desenvolvimento econômico, previstos nesta Lei, em articulação com as secretarias e órgãos que se fizerem necessários;

III- consolidar e organizar as informações essenciais ao processo de desenvolvimento do Município, promovendo sua constante atualização;

IV- promover a articulação de políticas e ações com os demais órgãos municipais e com outros organismos governamentais e não-governamentais;

V- gerenciar a aplicação dos instrumentos de política urbana previstos nesta Lei;

VI- operacionalizar e fiscalizar a aplicação da Lei de Parcelamento, Ocupação e Uso do Solo Urbano, através do exame e aprovação de projetos de

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI-MG

Rua: Padre Abel, 332 – Centro – Piumhi – Minas Gerais.
Cep: 37925-000 - Fone: (37) 3371. 9221
CNPJ. 16.781.346/0001-04

edificações e parcelamentos e da concessão de alvarás de funcionamento de atividades;

VII- promover, no primeiro ano de cada gestão administrativa, uma Conferência Municipal de Avaliação e Atualização do Plano Diretor;

VIII- coordenação das relações entre Executivo e Legislativo;

IX- realizar o planejamento governamental de forma integrada com os demais órgãos;

X- exercer outras atividades correlatas.

Seção II

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 15- À Secretaria Municipal de Administração e Finanças compete:

I- gestão das atividades de administração em geral;

II- expedir e registrar os atos oficiais de competência do prefeito, de acordo com a Lei Orgânica Municipal, especialmente Projetos de Lei, Decretos, Portarias, comunicados e outros atos normativos do interesse da Administração;

III- a publicação dos atos oficiais da prefeitura, na forma e pelos meios legais;

IV- receber, expedir e promover o tramite legal da correspondência pertinente ao Executivo Municipal;

V- organizar e manter coletânea da legislação federal e estadual de interesse do Município;

VI- catalogar, selecionar e arquivar documentos do interesse da Administração e da população em geral, devendo, também, organizar e manter o arquivo público Municipal;

VII- assistir os órgãos municipais na execução de suas atribuições relativas aos serviços burocráticos;

VIII- propor e coordenar os planos de desenvolvimento de pessoal (Plano de Cargos e Carreiras, Estatutos, Planos de Capacitação, etc.);

IX- propor planos e programas de formação, treinamento e aperfeiçoamento de servidores;

X- promover estudos e pesquisas para determinar e detectar os problemas de recursos humanos que impeçam o desenvolvimento organizacional da Administração;

XI- elaborar os orçamentos anual e plurianual de investimentos;

XII- coordenar e sistematizar a produção de informações para a ação governamental;

XIII- fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias;

XIV- coordenar as prestações de contas dos contratos, convênios e parcerias estabelecidas no âmbito Municipal;

XV- exercer outras atividades correlatas.

Seção III

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, CULTURA E ESPORTE

Art.16- À Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Esporte compete:

I- desenvolver, no Município e de forma conjunta, a política de desenvolvimento das atividades inerentes ao turismo, esporte e lazer;

II- proceder ao planejamento, implementação e regulação das políticas de desenvolvimento do turismo no Município;

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI-MG

Rua: Padre Abel, 332 – Centro – Piumhi – Minas Gerais.
Cep: 37925-000 - Fone: (37) 3371. 9221
CNPJ. 16.781.346/0001-04

IIII- formular diretrizes e promover a implantação e execução de planos, programas, projetos e ações relacionadas ao turismo, ao esporte e ao lazer no âmbito Municipal;

IV- organizar e promover os diversos eventos, promoções e programas da Secretaria;

V- planejar e elaborar o calendário turístico, de eventos esportivos, recreativos e de lazer do Município de Piumhi;

VI apoiar e estimular as instituições locais que necessitam de suporte para realização de eventos relacionados ao esporte, turismo e lazer;

VII- captar recursos técnicos, humanos e financeiros, visando o desenvolvimento do turismo no Município;

VIII- captar recursos técnicos, humanos e financeiros, visando o desenvolvimento das atividades de esporte e lazer e a divulgação dos eventos do Município;

IX- promover, isoladamente ou em parceria com outras entidades (públicas ou privadas), ações destinadas a incrementar o turismo como fator de desenvolvimento, geração de riqueza, trabalho e renda;

X- promover e incentivar a inclusão da identidade cultural e dos valores históricos de Piumhi na promoção do turismo;

XI- desenvolver ações destinadas ao fomento do turismo, em articulação com outros Municípios, Estado, União e outras entidades privadas;

XII- propor, de forma continuada, medidas que objetivam a organização e expansão do turismo no Município de Piumhi;

XIII- elaborar o levantamento e mapeamento dos recursos turísticos, mantendo atualizado o cadastro dos pontos turísticos do Município;

XIV- assegurar a proteção, conservação, recuperação e valorização dos recursos turísticos no Município;

XV- implantar e desenvolver a divulgação turística no Município e comunicação dos eventos relacionados;

XVI- organizar, promover e estimular atividades na área do desporto, através de programas e projetos, a serem desenvolvidos em todo território Municipal;

XVII- apoiar e estimular as instituições locais que atuam na área esportiva;

XVIII- elaborar material de divulgação do Município em parceria com outros órgãos da Administração;

XIX- promover a cultura junto à comunidade o exercício e implementação das atividades que visem o desenvolvimento econômico, viabilizando a exploração do turismo no Município, com a criação de centros de convenções e de cultura, teatros, parques temáticos e de exposições;

XX- promover e difundir a prática desportiva, de lazer e recreação junto à comunidade;

XXI- exercer outras atividades correlatas.

Seção IV

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 17- À Secretaria Municipal de Educação compete:

I- organizar e gerir os programas suplementares de alimentação escolar;

II- realizar medidas de valorização do magistério público do Município de Piumhi;

III- articulação com a Secretaria da Saúde visando a execução dos programas de assistência técnica e de saúde para a população escolar da rede Municipal de Ensino;

IV- operacionalizar, no nível de delegação ou outorga recebidas, dos recursos oriundos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica;

V- promover campanhas destinadas a incentivar a frequência e à permanência do aluno na escola;

VI- desenvolver programas de educação física, desportiva e sanitária junto à clientela escolar e comunidade;

VII- realizar censos e levantamentos da população em idade escolar, procedendo a sua chamada à escola;

VIII- combater à evasão escolar e todas as causas de baixo rendimento do alunado, utilizando as medidas disponíveis de aperfeiçoamento do ensino e de assistência integral ao aluno;

IX- assistir administrativa e didático-pedagógica os professores, técnicos, profissionais de apoio pedagógico e o pessoal de apoio administrativo, mediante a realização de cursos de treinamento, atualização, aperfeiçoamento, especialização;

X- elaborar o calendário escolar;

XI- exercer outras atividades correlatas.

Seção V

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSSISTÊNCIA SOCIAL

Art.18 - À Secretaria Municipal de Assistência Social compete:

I- acompanhar, elaborar e executar as políticas de combate às drogas;

II- coordenar a gestão de fundos;

III- acompanhar, elaborar e executar as políticas de combate às drogas;

IV- executar as políticas públicas de proteção social aos destinatários, compreendendo ações de proteção à família, à criança, ao adolescente e ao jovem, à pessoa com deficiência, à pessoa idosa, bem como o enfrentamento da pobreza e acompanhamento, elaboração e execução de políticas de combate às drogas, conforme os ordenamentos jurídicos institucionais vigentes;

V- executar as ações de desenvolvimento social, prestando assessoria técnico-administrativa às entidades e instituições sóciocomunitárias e às instâncias de gestão das políticas de proteção social, aos conselhos, no que se refere à organização e desenvolvimento de seus objetivos;

VI- exercer outras atividades correlatas.

Seção VI

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA

Art. 19- À Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura compete:

I- formular, executar e avaliar a Política Municipal de Desenvolvimento da Infraestrutura Urbana, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, com o Plano Diretor e com a legislação vigente;

II- expedir, monitorar, fiscalizar e fazer cumprir as normas referentes ao ordenamento territorial e urbano do Município de Piumhi, podendo, para tanto, aplicar multas estabelecidas na legislação específica;

III- controlar, vistoriar e fiscalizar o parcelamento, uso e ocupação do solo urbano, em consonância com a legislação vigente;

IV- fiscalizar a aplicação das normas concernentes ao Código de Posturas do Município e Plano Diretor do Município;

V- expedir licenças e alvarás para a execução de obras públicas e/ou particulares no Município;

VI- formular e analisar, em articulação com a Secretaria Municipal de Governo, Planejamento e Desenvolvimento, a realização de projetos de obras públicas de ordenamento e embelezamento urbano, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, o Plano Diretor e a legislação vigente;

VII- controlar e fiscalizar a execução, direta ou indiretamente, dos projetos de construção e manutenção de obras da Administração Municipal sob sua responsabilidade técnica;

VIII- expedir atos de parcelamento do solo urbano;

IX- controlar construções e loteamentos urbanos para que sejam realizados com a observância das disposições legais vigentes, adotando as medidas administrativas para correção, solicitando, se necessário, a propositura das medidas judiciais cabíveis pela Procuradoria Municipal, visando o resguardo do interesse público;

X- subsidiar a concessão de alvarás em consonância com legislação vigente;

XI- executar e avaliar planos, programas e projetos de melhoria e expansão da rede viária do Município;

XII- executar e avaliar planos, programas e projetos de expansão dos serviços de saneamento básico e drenagem urbana no Município em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, ao Plano Diretor e a Legislação Federal;

XIII- exercer outras atividades correlatas.

Seção VII

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE PÚBLICA

Art. 20- À Secretaria Municipal de Saúde Pública compete:

I- traçar diretrizes da política estadual de saúde e seu controle, considerando aspectos econômicos e financeiros do Município;

II- gerir o SUS no Município de Piumhi;

III- fomentar a qualidade na prestação de serviços de saúde;

IV- definir estratégias e mecanismos de coordenação do SUS em consonância com os órgãos colegiados;

V- traçar diretrizes para elaboração de planos de saúde;

VI- gerir e fiscalizar o desenvolvimento de ações e serviços de saúde;

VII- propor critérios para definição de padrões e parâmetros de atenção à saúde;

VIII- planejar, desenvolver, orientar, coordenar e executar a política de saúde do Município, compreendendo tanto o cuidado ambulatorial quanto o hospitalar;

IX- planejar, desenvolver e executar as ações de vigilância sanitária e epidemiológica;

X- exercer outras atividades correlatas.

Seção VIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE, TRÂNSITO E MOBILIDADE URBANA

Art. 21- À Secretaria Municipal de Transporte, Trânsito e Mobilidade Urbana compete:

I- promover a mobilidade urbana;

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI-MG

Rua: Padre Abel, 332 – Centro – Piumhi – Minas Gerais.
Cep: 37925-000 - Fone: (37) 3371. 9221
CNPJ. 16.781.346/0001-04

II- planejar, regular, gerenciar e operar o sistema de trânsito;

III- planejar, regular, gerenciar e operar o sistema de transportes públicos;

IV- regular, gerenciar e fiscalizar os serviços públicos prestados em regime de concessão;

V- gerir a engenharia viária das ruas e avenidas do Município;

VI- gerenciar as infrações de trânsito e promover as campanhas de educação de trânsito;

VII- exercer outras atividades correlatas.

Seção IX

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGROPECUÁRIA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE

Art. 22- À Secretaria Municipal de Agropecuária, Abastecimento e Meio Ambiente compete:

I- desenvolver política de desenvolvimento agropecuário e de comercialização de seus produtos;

II- executar as ações referentes às atividades relacionadas a preservação ambiental;

III- estimular os sistemas de produção integrados de piscicultura, avicultura e agropecuária;

IV- estimular as boas práticas de manejo de solo e de produção através das inovações tecnológicas;

V- implementar políticas de produção e abastecimento visando a renda familiar;

VI- fiscalizar e atuar, em conjunto com outras Secretarias, pela preservação do solo, florestas, rios e lagoas do Município;

VII- executar as atividades referentes aos planos e programas agropecuários estabelecidos pela política municipal de abastecimento;

VIII- orientar a distribuição de gêneros alimentícios de primeira necessidade e os seus meios de beneficiamento e comercialização;

IX- planejar e executar políticas de incentivo ao pequeno produtor rural;

X- manter cadastro atualizado das propriedades rurais do Município com indicação do uso do solo, produção e cultura agrícola;

XI- manter cadastro atualizado dos pescadores do Município e de sua produção;

XII- estimular o associativismo, o cooperativismo;

XIII- incentivar as atividades de produção através de acordos e cooperação com outros municípios da região;

XIV- administrar os hortos agrícolas e florestais, feiras de produtos rurais;

XV- orientar e acompanhar os produtores na legalização de suas atividades produtivas;

XVI- promover através de parcerias capacitação da mão de obra, cultivo, beneficiamento e venda da produção agropecuária local;

XVII- regular, coordenar as atividades comerciais e produtivas relacionadas com a atividade da Secretaria (Serviço de Inspeção Municipal-SIM, feira de produtores, mercado do produtor, feiras livres e outros);

XVIII- zelar pelo cumprimento da legislação vigente, visando o desenvolvimento da produção agropecuária do Município;

XIX- exercer outras atividades correlatas.

IV- promover, incentivar e apoiar as ações de integração dos órgãos da Administração Municipal;

V- manter as relações de governo com a sociedade civil, mediante determinação do Prefeito;

VI- realizar o diálogo e a cooperação entre os atores envolvidos na ação de Governo, bem como apoiar os processos de mitigação de riscos, explorar oportunidades e identificar problemas da ação inter e intragovernamental, propondo alternativas e soluções;

VII- fiscalizar e fomentar os órgãos da Administração para o tratamento adequado e prioritário das metas e objetivos governamentais advindos do relacionamento comunitário, legislativo e institucional;

VIII- Incentivar, promover e coordenar o estreitamento das relações com governos e demais instituições que o Município de Piumhi mantiver convênio;

IX- exercer outras atividades correlatas.

Seção II

DEPARTAMENTO DE ARRECADAÇÃO

Art.27- Ao Departamento de Arrecadação compete:

I- elaborar e manter atualizado o cadastro dos contribuintes;

II- efetuar os lançamentos, fiscalizar e controlar os recebimentos de impostos e taxas, bem como inscrever em dívida ativa os créditos oriundos de receitas tributárias ou não tributárias;

III- realizar o atendimento ao público;

IV- arrecadar valores, controlar recebimentos, atualizar débitos;

V- controlar parcelamentos;

VI- encaminhar débitos para cobrança;

VII- gerenciar os processos de abertura de empresas e do controle das inscrições dos profissionais autônomos;

VIII- emissão de alvarás e certidões referente a assuntos constantes no cadastro tributário do Município;

IX- exercer outras atividades correlatas.

Seção III

DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 28- Ao Departamento de Assistência Social compete:

I- elaborar e implantar programas sociais visando o desenvolvimento da comunidade;

II- informar, orientar, permanentemente, os segmentos da população interessada nas ações do departamento;

III- acompanhar a execução dos programas e projetos de integração social em que o Departamento participe, em convênio com órgãos e entidades públicas ou privadas;

IV- amparar diretamente o menor e o idoso;

V- detectar e listar oportunidades de trabalho para os segmentos sociais de baixa renda;

VI- realizar visitas para averiguação dos casos concretos, emitindo relatórios e laudos sociais atestando as condições dos beneficiários;

VII- elaborar cadastros sociais e habitacionais da população a fim de desenvolver programas de habitação popular;

VIII- exercer outras atividades correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI-MG

Rua: Padre Abel, 332 – Centro – Piumhi – Minas Gerais.
Cep: 37925-000 - Fone: (37) 3371. 9221
CNPJ. 16.781.346/0001-04

Seção X

SECRETARIA MUNICIPAL ADJUNTA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 23- À Secretaria Municipal Adjunta de Administração compete:

I- prestar apoio técnico e logístico à Secretaria Municipal de Administração e Finanças;

II- gestão das atividades de administração em geral, mediante delegação do Secretario;

III- exercer outras atividades correlatas.

Seção XI

SECRETARIA MUNICIPAL ADJUNTA DE FINANÇAS

Art. 24- À Secretaria Municipal Adjunta de Finanças compete:

I- prestar apoio técnico e logístico à Secretaria Municipal de Administração e Finanças;

II- desenvolver o planejamento operacional e a execução da política financeira, tributária e econômica do Município;

III- definir e executar as diretrizes das políticas orçamentárias, econômicas, tributárias e financeiras do Município, atendendo a legislação em vigor e otimizar os recursos públicos;

IV- acompanhar os sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e a dívida pública, proporcionando a contabilização e a liquidação da despesa pública;

V- exercer outras atividades correlatas.

Seção XII

SECRETARIA MUNICIPAL ADJUNTA DE MEIO AMBIENTE

Art.25- À Secretaria Municipal Adjunta de Meio Ambiente compete:

I- realizar estudos e análises, elaborar projetos, planejar e desencadear medidas e ações para a preservação, conservação e recuperação ambiental e controle das ações antrópicas sobre o patrimônio ambiental do Município;

II- controlar o cumprimento da legislação ambiental do Município, através de ações de fiscalização e licenciamento;

III- promover ações de educação ambiental para a população, como cursos, capacitações, campanhas, visitas monitoradas, produção de materiais de comunicação, entre outras atividades;

IV- exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO V

DOS DEPARTAMENTOS

Seção I

DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

Art. 26- Ao Departamento de Relações Institucionais compete:

I- propor a política de governança institucional;

II- manter relacionamento institucional do Poder Executivo com as demais esferas de Governo;

III- subsidiar a organização por meio de levantamentos, estudos e pesquisas sobre temas pertinentes a sua área de competência;

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI-MG

Rua: Padre Abel, 332 – Centro – Piumhi – Minas Gerais.
Cep: 37925-000 - Fone: (37) 3371. 9221
CNPJ. 16.781.346/0001-04

Seção IV

DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

Art.29- Ao Departamento de Obras e Serviços Urbanos compete:

I- planejar, projetar, orçar, coordenar, executar e fiscalizar as obras públicas do Município;

II- programar, coordenar e executar a política urbanística do Município no cumprimento do Plano Diretor e obediência do Código de Posturas e Obras;

III- fiscalizar e aprovar loteamentos e condomínios, bem como fazer cumprir as normas relativas ao parcelamento e uso do solo;

IV- analisar, aprovar e fiscalizar projetos e a execução de edificações e construções;

V- identificar os logradouros públicos e manter atualizado o sistema cartográfico municipal e as atividades inerentes a coibir as construções e loteamentos clandestinos, a racionalização e manutenção atualizada do cadastro predial do Município;

VI- promover os serviços de reposição, construção, conservação e pavimentação das vias públicas;

VII- manter a rede de galerias pluviais e fiscalizar a limpeza dos cursos d'água;

VIII- executar as obras e/ou reparos solicitados pelas demais Secretarias, em articulação com seus setores específicos, de prédios e equipamentos;

IX- conservar os prédios Municipais;

X- fiscalizar a aplicação de normas técnicas urbanísticas do Município;

XI- gerenciar os serviços de drenagem, podação, capinação, terraplanagem e linhas d'água, objetivando a otimização dos serviços da área;

XII- exercer outras atividades correlatas.

Seção V

DEPARTAMENTO DE SAÚDE MENTAL

Art. 30- Ao Departamento de Saúde Mental compete:

I- planejar as ações de saúde mental de acordo com as demandas para prestar atendimento de acordo com as normas da política de saúde mental do Ministério da Saúde;

II- formular a política de Saúde Mental;

III- gerenciar os projetos terapêuticos, oferecendo cuidado clínico eficiente e personalizado;

IV- promover a inserção social dos usuários através de ações intersetoriais que envolvam educação, trabalho, esporte, cultura e lazer, montando estratégias conjuntas de enfrentamento dos problemas;

V- coordenar junto com o gestor local as atividades de supervisão de unidades hospitalares psiquiátricas que atuem no seu território;

VI- exercer outras atividades correlatas.

Seção VI

DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO À SAÚDE

Art. 31- Ao Departamento de Atenção à Saúde compete:

I- realizar conjunto de ações de saúde, no âmbito individual e coletivo que abrange a promoção e a proteção da saúde, a prevenção de agravos, o diagnóstico, o tratamento, a reabilitação, redução de danos e a manutenção da saúde com o objetivo de desenvolver uma atenção integral que impacte na

situação de saúde e autonomia das pessoas e nos determinantes e condicionantes de saúde das coletividades;

II- promover e articular a rede básica às redes de atenção para promoção da atenção integral e ampliação do acesso com qualidade e em tempo oportuno;

III- exercer outras atividades correlatas.

Seção VII

DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA E ZOONOSES

Art.32- Departamento de Vigilância Epidemiológica e Zoonoses compete:

I- recomendar e adotar medidas de prevenção e controle de doenças e agravos;

II- fornecer orientações técnicas permanentes as autoridades que têm a responsabilidade de decidir sobre a execução de ações de controle de doenças e agravos;

III- planejar, organizar e operacionalizar os serviços de saúde, conhecendo o comportamento epidemiológico da doença ou agravo como alvo das ações;

IV- coletar e processar dados, realizar notificação compulsória de doenças;

V- analisar e interpretar os dados processados;

VI- recomendar as medidas de controle indicadas;

VII- promover as ações de controle indicadas;

VIII- avaliar a eficácia e efetividade das medidas adotadas;

IX- divulgar informações pertinentes;

X- manter dados dos programas do Ministério da Saúde;

XI- planejar, organizar e operacionalizar campanhas de imunização;

XII- desenvolvimento e execução de atividades, ações e estratégias relacionadas a animais de relevância para a saúde pública;

XIII- desenvolvimento e execução de ações, atividades e estratégias de educação em saúde visando a guarda ou a posse responsável de animais para a prevenção das zoonoses;

XIV- coordenação, execução e avaliação das ações de vacinação animal contra zoonoses de relevância para a saúde pública, normatizadas pelo Ministério da Saúde, bem como notificação e investigação de eventos adversos temporalmente associados a essas vacinações;

XV- realização de diagnóstico laboratorial de zoonoses e identificação das espécies de animais, de relevância para a saúde pública;

XVI- recomendação e adoção de medidas de biossegurança que impeçam ou minimizem o risco de transmissão de zoonoses e da ocorrência de acidentes causados por animais peçonhentos e venenosos relacionados à execução das atividades de vigilância de zoonoses;

XVII- desenvolvimento e execução de ações, atividades e estratégias de controle da população de animais, que devam ser executadas em situações excepcionais, em áreas determinadas, por tempo definido, para o controle da propagação de zoonoses de relevância para a saúde pública;

XVIII- coleta, recebimento, acondicionamento, conservação e transporte de espécimes ou amostras biológicas de animais para encaminhamento aos laboratórios, com vistas à identificação ou diagnóstico laboratorial de zoonoses de relevância para a saúde pública;

XIX- gerenciamento de resíduos de serviços de saúde gerados pelas ações de vigilância de zoonoses de relevância para a saúde pública;

XX- eutanásia, quando indicado, de animais de relevância para a saúde pública;

XXI- recolhimento e transporte de animais, quando couber, de relevância para a saúde pública;

XXII- recepção de animais vivos e de cadáveres de animais quando forem de relevância para a saúde pública;

XXIII- destinação adequada dos animais recolhidos;

XXIV- exercer outras atividades correlatas.

Seção VIII

DEPARTAMENTO DE URBANISMO E MEIO AMBIENTE

Art. 33- Ao Departamento de Urbanismo e Meio Ambiente compete:

I- desenvolver projetos urbanos interagindo com os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, com outras esferas de governo e com a sociedade civil;

II- promover a integração dos planos e projetos dos diversos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta relacionados ao desenvolvimento urbano;

III- desenvolver e consolidar planos de desenvolvimento urbano de médio e longo prazo, considerando o Plano Diretor do Município;

IV- formular políticas, diretrizes e ações que propiciem o posicionamento do Município em questões relacionadas ao seu desenvolvimento urbano,

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI-MG

Rua: Padre Abel, 332 – Centro – Piumhi – Minas Gerais.
Cep: 37925-000 - Fone: (37) 3371. 9221
CNPJ. 16.781.346/0001-04

incluindo as que decorram de sua inserção em planos nacionais, regionais, estaduais;

V- desenvolver os mecanismos e modelos adequados para a viabilização e implementação de projetos de desenvolvimento urbano, explorando as potenciais parcerias com a iniciativa privada e com outras esferas de governo, utilizando os instrumentos de política urbana;

VI- organizar, manter e atualizar permanentemente o sistema municipal de informações sociais, culturais, econômicas, financeiras, patrimoniais, administrativas, físico-territoriais, inclusive cartográficas e geológicas, ambientais, imobiliárias e outras de relevante interesse para o Município, progressivamente georreferenciadas em meio digital;

VII- planejar, organizar e controlar o desenvolvimento ambiental no Município;

VIII- superintender o planejamento, organização, execução e controle da política ambiental e defesa do meio ambiente no Município e cumprir as disposições da Lei Orgânica do Município;

IX- atender os interesses dos munícipes nos assuntos do meio ambiente;

X- exercer outras atividades correlatas.

Seção IX

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 34- Ao Departamento de Recursos Humanos compete:

I- realizar os atos relativos à vida funcional dos servidores públicos;

II- supervisionar os serviços de elaboração de folha de pagamento;

III- emitir pareceres sobre a situação funcional dos servidores;

IV- realizar os processos de aposentadoria e pensão na forma da lei;

V- executar o processo do estágio probatório dos servidores;

VI- prestar informações determinadas por lei aos órgãos de fiscalização internos e externos, bem como aos órgãos de controle do Governo Federal ou Estadual;

VII- exercer outras atividades correlatas.

Seção X

DEPARTAMENTO DE CADASTRO IMOBILIÁRIO

Art. 35- Ao Departamento de Cadastro Imobiliário compete:

I- expedir atos administrativos de sua competência;

II- elaborar e manter atualizado o cadastro de propriedades imobiliárias do Município;

III- realizar os trabalhos de reformulação da base geográfica dos cadastros municipais e sua utilização como instrumento de informação, aglutinação e integração intersetorial;

IV- monitorar e coordenar as atividades de compatibilização das informações relativas a lotes e edificações nos sistemas legados e sua manutenção integrada;

V- promover, acompanhar e coordenar a sistematização dos conceitos e terminologias adotadas pelas diversas áreas envolvidas na geração e utilização das informações cadastrais;

VI- planejar, controlar e coordenar os procedimentos de inscrição dos contribuintes do IPTU;

VII- manter a base cartográfica de referência dos lançamentos;

VIII- expedição de certidões relativas ao cadastro imobiliário;

IX- exercer outras atividades correlatas.

Seção XI

DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

Art. 36- Ao Departamento de Contratos e Convênios compete:

I- elaborar os termos de convênios com base no regulamento vigente;

II- encaminhar os termos de convênios para aprovação jurídica;

III- encaminhar os termos de convênio e de parceria para assinatura;

IV- publicar o extrato do convênio e dos termos de parceria na imprensa oficial;

V- proceder à gestão dos termos de parceria;

VI- realizar os aditamentos contratuais, encaminhando-os para aprovação da Procuradoria Municipal, assinatura e publicação do seu extrato;

VII- verificar a regularidade fiscal dos contratados, e no caso de não comprovada, notificar e reter seu pagamento até efetiva regularização;

VIII- elaborar as minutas de contrato, com base no termo de referência ou processo administrativo, sugerindo modificações, inclusões ou exclusões de informações;

IX- analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro, reajustes de preços ou repactuações;

X- avaliar os preços praticados no mercado, visando a repactuação de preços, sempre que houver a possibilidade da prorrogação contratual;

XI- receber definitivamente o objeto contratado, exceto no caso de obras;

XII- exercer outras atividades correlatas.

Seção XII

DEPARTAMENTO DE TURISMO

Art.37- Ao Departamento de Turismo compete:

I- formular, coordenar e executar políticas e planos voltados para atividades turísticas do Município;

II- promover, coordenar e executar pesquisas, estudos e diagnósticos visando a subsidiar as políticas, os planos, os programas, os projetos e as ações do Departamento no domínio turístico;

III- preservar, ampliar e divulgar o turismo no Município de Piumhi;

IV- promover e incentivar a exposições, cursos, seminários, palestras e eventos visando a elevar e enriquecer o padrão turístico da comunidade;

V- promover, criar, desenvolver e administrar os espaços e equipamentos voltados para a preservação de valores turísticos e para o fomento de atividades turísticas;

VI- formular, administrar e controlar os convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades para o desenvolvimento de projetos turísticos, na área de competência do Município;

VII- formular, coordenar e executar a política, planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento e fortalecimento do turismo do Município;

VIII- planejar e organizar o calendário turístico do Município, promovendo e apoiando as festividades, comemorações e eventos programados;

IX- incentivar e apoiar os setores industriais, comerciais e de serviços relacionados ao turismo no Município, especialmente a hotelaria, recepção, culinária e transporte;

X- promover campanhas e ações para o desenvolvimento da mentalidade turística no Município e a participação da comunidade local no fomento ao turismo;

XI- formular políticas, planos e programas turísticos, em articulação com os demais órgãos municipais competentes e em consonância com os princípios de integração social e promoção da cidadania;

XII- executar e apoiar projetos, ações e eventos orientados para o desenvolvimento do turismo no Município;

XIII- exercer outras atividades correlatas.

Seção XIII

DEPARTAMENTO DE ESPORTE E LAZER

Art. 38- Ao Departamento de esporte e Lazer compete:

I- acompanhar as atividades esportivas desenvolvidas junto a Comunidade;

II- promover programas, projetos e eventos recreativos e de lazer para todas as faixas etárias;

III- propor os torneios populares que devam compor o calendário;

IV- apoiar tecnicamente as solicitações de entidades públicas, privadas e outros órgãos representativos da comunidade, no que se refere ao Esporte e Lazer;

V- adequar espaços físicos informais para as atividades de recreação e lazer, respeitando as realidades locais;

VI- propor novas técnicas e equipamentos de recreação e lazer;

VII- apoiar e estimular as instituições locais que atuam na área esportiva;

VIII- exercer outras atividades correlatas.

Seção XIV

DEPARTAMENTO DE CULTURA

Art.39- Ao Departamento de Cultura compete:

I- promover ações de forma que as atividades culturais e artísticas, em suas várias manifestações, sejam desenvolvidas de maneira concreta e que produzam resultados na formação cultural, no homem e no cidadão;

II- promover convênios com a iniciativa privada ou órgãos e agências governamentais, visando à viabilização de cursos nas áreas de teatro, dança, música, artes plásticas, literatura e afins, de forma a incentivar o desenvolvimento do potencial artístico do Município;

III- envidar esforços no sentido de sensibilizar o empresariado local a colaborar com a consolidação do polo cultural da cidade;

IV- promover mecanismos de proteção do patrimônio natural e cultural;

V- exercer outras atividades correlatas.

Seção XV

DEPARTAMENTO DE LIMPEZA URBANA

Art. 40- Ao Departamento de Limpeza Urbana compete:

I- estudar os problemas relacionados com a limpeza da cidade, acondicionamento, coleta, transporte e destino final do lixo domiciliar, dando-

lhes soluções adequadas e que melhor atendam aos interesses do Município e da População;

II- zelar pela limpeza da cidade, através da coleta do lixo domiciliar e comercial de pequeno volume, limpeza dos logradouros públicos e terrenos baldios;

III- transportar o lixo coletado para locais determinados, dando-lhes destino adequado;

IV- fiscalizar, aplicar e cobrar multas de acordo com a legislação em vigor no que concerne à limpeza pública;

V- zelar pela limpeza dos sanitários públicos do Município;

VI- proceder à limpeza periódica de monumentos, postes de iluminação, elevadas, telefones públicos, abrigos e outros;

VII- proceder à apreensão de animais soltos nos logradouros públicos e remover animais mortos;

VIII- elaborar planos, programas e projetos relativos à limpeza pública e ao destino final do lixo;

IX- estudar novos métodos para a coleta, transporte e destino final dos resíduos sólidos no intuito de tirar melhor aproveitamento dos recursos locais de mão-de-obra, materiais, terrenos para aterro sanitário e recursos financeiros;

X- exercer quaisquer outras atividades compatíveis com as leis tendentes ao aprimoramento dos serviços de limpeza da cidade;

XI- exercer outras atividades correlatas.

Seção XVI

DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS RURAS

Art.41- Ao Departamento de Obras e Serviços Rurais compete:

I- coordenar as atividades de revitalização das estradas rurais e obras de arte;

II- administrar os serviços municipais em áreas localizadas fora da sede do Município, sempre que lhe forem delegados.

Seção XVII

DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Art. 42- Ao Departamento de Vigilância Sanitária compete:

I- executar ações de vigilâncias sanitárias, determinadas pela Legislação Municipal;

II- fiscalizar e inspecionar alimentos, bebidas e água para consumo humano;

III- fiscalizar a produção, transporte, guarda e utilização de produtos tóxicos;

IV- participar da formulação da política e execução das ações de saneamento básico;

V- coordenar um conjunto de ações capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde;

VI- intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde, abrangendo o controle de bens de consumo que, direta ou indiretamente

se relacionem com a saúde, compreendidas todas as etapas e processos, da produção ao consumo, abrangendo o controle da prestação de serviços que se relacionem com saúde;

VII- coordenar meios para assegurar a inspeção sanitária nos estabelecimentos de saúde do Município;

VIII- criar e manter atualizado o cadastro municipal de estabelecimentos de saúde e de interesse da saúde, classificados segundo o risco inerente às suas atividades;

IX- exercer outras atividades correlatas.

Seção XVIII

DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E PECUÁRIA

Art. 43- Ao Departamento de Agricultura e Pecuária compete:

I- gerenciar, planejar, e controlar, as políticas relacionadas ao setor agropecuário e pesqueiro, com a participação efetiva do setor de produção, envolvendo produtores e trabalhadores rurais, bem como dos setores de comercialização e de armazenamento da produção;

II- coordenar os projetos desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Agropecuária, Abastecimento e Meio Ambiente, emitindo relatórios;

III- supervisionar a oferta de assistência técnica e extensão rural;

IV- organizar e implementar as feiras livres, com a comercialização dos produtos diretamente do produtor ao consumidor;

V- manter atualizados os dados referentes à agropecuária desenvolvida no Município, suas perspectivas e prioridades;

VI- implementar políticas de orientação sobre o uso de agrotóxicos e defensivos agrícolas;

VII- incentivar a industrialização, a conservação e a comercialização de produtos agropecuários;

VIII- incentivar e orientar programas de extensão rural e de infraestrutura social;

IX- exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VI

DAS DIVISÕES

Seção I

DIVISÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS

Art.44- À Divisão de Políticas Públicas compete:

I- formular, planejar, coordenar, executar e acompanhar políticas, programas, projetos e ações públicas;

II- desenvolver, sistematizar, aperfeiçoar e corrigir métodos e técnicas de trabalho em programas, projetos e serviços da Administração Municipal, individualmente ou em equipes multidisciplinares;

III- estudar a adoção de novos métodos e processos operativos;

IV- exercer outras atividades correlatas.

Seção II

DIVISÃO DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO INSTITUCIONAL

Art.45- À Divisão de Gestão da Informação Institucional compete:

I- realizar o planejamento estratégico e operacional no Município, com vistas a subsidiar a definição das prioridades de gestão de tecnologia da informação;

II- coordenar o desenvolvimento e a implantação dos sistemas de informação institucionais, bem como realizar-lhes a manutenção;

III- exercer outras atividades correlatas.

Seção III

DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO

Art.46- À Divisão de Fiscalização compete:

I- coordenar a análise dos dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes, com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra incorreção, sonegação, evasão e fraude no recolhimento dos tributos municipais;

II- orientar a execução das atividades fiscais, avaliando e controlando seus resultados;

III- supervisionar ações de verificação da declaração do ICMS, para fins de apurar a participação do Município na arrecadação daquele tributo;

IV- emitir ou revisionar pareceres ou informações nos processos fiscais de sua competência, submetendo-os quando for o caso, à apreciação do Secretário Municipal;

V- promover estudos objetivando o aumento da arrecadação tributária;

VI- determinar e coordenar a realização de diligências, exames periciais e fiscalização, com o objetivo de salvaguardar os interesses da Fazenda Pública Municipal;

VII- exercer outras atividades correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI-MG

Rua: Padre Abel, 332 – Centro – Piumhi – Minas Gerais.
Cep: 37925-000 - Fone: (37) 3371. 9221
CNPJ. 16.781.346/0001-04

Seção IV

DIVISÃO DE INVENTÁRIO PATRIMONIAL

Art. 47- À Divisão de Inventário Patrimonial compete:

I- realizar o recebimento provisório e definitivo dos bens permanentes adquiridos através de compra de acordo com a legislação e as normas vigentes;

II- realizar o registro de bens recebidos em doação (adquiridos através de projeto e/ou doados de outras instituições) no sistema patrimonial, proceder ao emplaquetamento dos mesmos;

III- proceder ao tombamento/cadastramento dos bens permanentes no sistema patrimonial, bem como à identificação física dos mesmos com as placas de patrimônio, após a sua conferência técnica e aceite;

IV- proceder à distribuição de bens permanentes que consiste na entrega do bem ao setor requisitante;

V- proceder à conferência do documento fiscal, bem como ao registro da nota fiscal de aquisição de bens permanentes no sistema patrimonial;

VI- emitir termos de responsabilidade e de transferência de bens patrimoniais sob guarda e uso dos responsáveis/requisitantes;

VII- controle da movimentação de bens permanentes;

VIII- manter atualizado o cadastro de bens procedendo às inclusões, alterações e exclusões dos mesmos;

IX- exercer o controle patrimonial dos bens permanentes por grupo;

X- registrar, controlar e atualizar de forma permanente a documentação dos bens móveis e imóveis do Município;

XI- reemplacar bens cuja plaqueta tenha se extraviado ou esteja danificada, após o confronto dos seus dados com os registros patrimoniais;

XII- tomar providências devidas em relação à manutenção e conserto de bens, observando os prazos relativos a garantias, em atendimento à solicitações dos requisitantes;

XIII- fazer a depreciação dos bens móveis e imóveis, visando à atualização dos bens patrimoniais do Município em atendimento à legislação vigente;

XIV- realizar o inventário físico dos bens patrimoniais, anualmente, em atendimento à legislação vigente;

XV- emitir balancete mensal dos bens adquiridos por compra e/ou doação;

XVI- exercer outras atividades correlatas.

Seção V

DIVISÃO DE CONTABILIDADE

Art. 48- À Divisão de Contabilidade compete:

I- elaborar o Orçamento Anual e o Plano Plurianual de Investimentos, na forma e tempo adequados, em concomitantemente com os demais setores e Secretarias Municipais;

II- empenhar a despesa e fazer o controle dos créditos orçamentários;

III- registrar a movimentação de recursos financeiros da administração de pessoal e material;

IV- registrar, na forma prevista, a movimentação de bens;

V- apurar contas dos responsáveis por recursos financeiros, bens e valores;

VI- fazer planos e prestações de contas de recursos financeiros;

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI-MG

Rua: Padre Abel, 332 – Centro – Piumhi – Minas Gerais.
Cep: 37925-000 - Fone: (37) 3371. 9221
CNPJ. 16.781.346/0001-04

VII- levantar mensalmente os balancetes e anualmente o balanço;

VIII- arquivar documentos relativos à movimentação financeira-patrimonial;

IX- controlar, por meios legais e contábeis, a movimentação do Fundo de Participação dos Municípios;

X- controlar a movimentação de transferências recebidas de órgãos do Estado e da União, inclusive outros fundos especiais;

XI- prestar contas dos recursos financeiros recebidos pelo Município, conforme as disposições legais pertinentes, inclusive de acordos e convênios ou outros ajustes;

XII- informar sobre o comportamento da receita para fins de planejamento econômico-financeiro;

XIII- escriturar a movimentação dos recursos financeiros do Município;

XIV- movimentar recursos financeiros do Município, na forma autorizada, obedecendo aos princípios gerais contábeis públicos;

XV- organizar e apresentar, nos prazos estabelecidos, os balanços e balancetes;

XVI- analisar balanços e balancetes;

XVII- preparar relatórios informativos referentes a situação financeira e patrimonial do Município;

XVIII- preparar pareceres referentes à Contabilidade Pública Municipal;

XIX- analisar cálculos de custo;

XX- compatibilizar, quando possível, as programações sociais, econômicas e financeiras do Município, com os planos e programas do Estado e da União;

XXI- desincumbir-se de outras atribuições, especialmente classificação, o registro, controle, análise e interpretação de atos e fatos administrativos e de informação, referente ao patrimônio municipal, a situação de todos quantos arrecadem receitas, efetuem despesas, administrem ou guardem bens municipais;

XXII- exercer outras atividades correlatas.

Seção VI

DIVISÃO DE SEGURANÇA E VIGILÂNCA PREDIAL

Art. 49- À Divisão de Segurança e Vigilância Predial compete:

I- planejar e gerir os serviços de vigilância, conservação e manutenção dos prédios públicos;

II- planejar e gerir os serviços de segurança nos prédios públicos;

III- exercer outras atividades correlatas.

Seção VII

DIVISÃO DE EMPENHO CONTÁBIL

Art.50- À Divisão de Empenho Contábil compete:

I- solicitar crédito orçamentário ao ordenador de despesas;

II- verificar a regularidade fiscal dos fornecedores;

III- emitir o empenho;

IV- exercer outras atividades correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI-MG

Rua: Padre Abel, 332 – Centro – Piumhi – Minas Gerais.
Cep: 37925-000 - Fone: (37) 3371. 9221
CNPJ. 16.781.346/0001-04

Seção VIII

DIVISÃO DE ESCOLAS MUNICIPAIS

Art.51- À Divisão de Escolas Municipais compete:

I- promover, junto com o Diretor Escolar, a integração dos professores das diferentes disciplinas e segmentos, garantindo a interdisciplinaridade e a articulação entre os diferentes ciclos e anos da Educação Básica;

II- coordenar, organizar e participar, junto com o Diretor Escolar, dos Centros de Estudos, Conselhos de Classe e outras atividades promovidas pelas unidades escolares;

III- elaborar normas que regulam o gerenciamento da unidade escolar;

IV- assessorar tecnicamente o Diretor Escolar na elaboração dos horários da unidade escolar possibilitando melhor atendimento ao aluno e garantindo a concretização do processo ensino-aprendizagem, de acordo com a legislação vigente;

V- promover, junto com o Diretor Escolar, a avaliação continuada de todo o trabalho escolar, a partir da análise dos quadros de desempenho e outros instrumentos criados pela Unidade Escolar (bimestrais e final);

VI- elaborar o calendário escolar juntamente com a equipe escolar

VII- promover encontros, debates, seminários, conferências e outros de caráter pedagógico que propiciem a participação de toda equipe escolar;

VIII- exercer outras atividades correlatas.

Seção IX

DIVISÃO DE CHECHES E CMEIs

Art.52- À Divisão de Creches e CMEIs compete:

I- Orientar e informar às famílias e comunidade sobre a importância da sua participação nos cuidados de saúde e na educação da criança de zero a cinco anos e onze meses;

II- elaborar o Programa de Apoio Lúdico-Pedagógico desenvolvido nas Creches e CMEIs;

III- realizar a manutenção das Creches e CMEIs;

IV- assessorar e acompanhar as atividades desenvolvidas nas Creches e CMEIs;

V- promover encontros, debates, seminários, conferências e outros de caráter pedagógico que propiciem a participação de toda equipe escolar;

VI- exercer outras atividades correlatas.

Seção X

DIVISÃO DE MERENDA ESCOLAR

Art. 53- À Divisão de Merenda Escolar compete:

I- planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades relacionadas à alimentação escolar e suprimento de material;

II- prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Alimentação Escolar e outros que venham a ser criados e subordinados a Secretaria Municipal de Educação;

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI-MG

Rua: Padre Abel, 332 – Centro – Piumhi – Minas Gerais.
Cep: 37925-000 - Fone: (37) 3371. 9221
CNPJ. 16.781.346/0001-04

III- elaboração do cardápio da merenda escolar com o apoio da nutricionista;

IV- distribuição e remanejamento dos produtos alimentícios para as unidades escolares;

V- elaboração de pedidos de compras, controle das verbas oriundas do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação-FNDE;

VI- exercer outras atividades correlatas.

Seção XI

DIVISÃO DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

Art. 54- À Divisão de Obras e Serviços Urbanos compete:

I- fiscalizar loteamentos e condomínios, bem como fazer cumprir as normas relativas ao parcelamento e uso do solo;

II- identificar os logradouros públicos e manter atualizado o sistema cartográfico municipal e as atividades inerentes a coibir as construções e loteamentos clandestinos, a racionalização e manutenção atualizada do cadastro predial do Município;

III- promover os serviços de reposição, construção, conservação e pavimentação das vias públicas;

IV- manter a rede de galerias pluviais e fiscalizar a limpeza dos cursos d'água;

V- executar as obras e/ou reparos solicitados pelas demais Secretarias, em articulação com seus setores específicos de prédios e equipamentos;

VI- conservar os prédios Municipais;

VII- exercer outras atividades correlatas.

Seção XII

DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

Art. 55- À Divisão de Vigilância em Saúde compete:

I- elaborar normas técnicas e padrões destinados à promoção e proteção da saúde da população;

II- organizar e acompanhar a manutenção das bases de dados relativas às atividades de Vigilância em Saúde;

III- desenvolver ações de investigação de casos ou de surtos de doenças, agravos acidentes, inclusive os do trabalho, bem como condições de risco para a saúde da população, com vistas à elaboração de recomendações técnicas para o controle dos determinantes e condicionantes de adoecimento;

IV- promover a integração das áreas técnicas da Vigilância em Saúde, bem como a articulação com a rede de atenção à saúde e outros órgãos da administração direta e indireta do Município, quando pertinente;

V- emitir pareceres, elaborar normas técnicas, protocolos de condutas e procedimentos, manuais e boletins, com o objetivo de subsidiar a autoridade municipal para adoção das medidas de controle;

VI- desenvolver competências para o uso dos métodos e técnicas da epidemiologia nos processos de conhecimento dos problemas de saúde e no planejamento das atividades de vigilância;

VII- elaborar e desenvolver projetos de capacitação dos profissionais envolvidos em atividades de vigilância;

VIII- realizar o controle operacional de situações epidêmicas referentes as doenças de notificação compulsória ou agravos inusitados de saúde;

IX- executar e monitorar as ações de vigilância em saúde definidas no Plano Municipal de Saúde e nas Programações Anuais de Saúde;

X- realizar campanhas publicitárias de interesse da vigilância, em âmbito municipal;

XI- desenvolver estratégias e implementação de ações de educação, comunicação e mobilização social;

XII- coordenar e executar as ações de vacinação integrantes do Programa Nacional de Imunizações, incluindo a vacinação de rotina com as vacinas obrigatórias, as estratégias especiais como campanhas e vacinações de bloqueio e a notificação e investigação de eventos adversos e óbitos temporalmente associados à vacinação;

XIII- exercer outras atividades correlatas.

Seção XIII

DIVISÃO DE APOIO AO CIDADÃO

Art. 56- À Divisão de Apoio ao Cidadão compete:

I- disponibilizar aos cidadãos serviços de atendimento, orientação, encaminhamento e acompanhamento dos cidadãos e seus familiares que buscam os serviços ofertados pela rede de atendimento público no Município;

II- baixar instruções gerais e zelar pelo cumprimento de diretrizes, normas e programas estabelecidos;

III- exercer outras atividades correlatas.

Seção XIV

DIVISÃO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA

Art. 57- À Divisão de Atenção Primária compete:

I- realizar conjunto de ações, no âmbito individual e coletivo, que abrange a promoção e a proteção da saúde, a prevenção de agravos, o diagnóstico, o tratamento, a reabilitação e a manutenção da saúde, tendo como prioridade a Estratégia de Saúde da Família;

II- monitorar e avaliar o processo de Estratégia Saúde da Família e seu impacto em parceria com os setores afins;

III- baixar instruções gerais e zelar pelo cumprimento de diretrizes, normas e programas estabelecidos;

IV- exercer outras atividades correlatas.

Seção XV

DIVISÃO DE ATENÇÃO SECUNDÁRIA

Art.58- À Divisão de Atenção Secundária compete:

I- acompanhar as ações de saúde relacionadas com atividade hospitalar;

II- acompanhar atividades relacionadas com avaliação e acompanhamento de médicos especialistas;

III- coordenar as atividades relacionadas com os serviços da atenção secundária–ambulatórios de especialidades e serviços específicos especializados;

IV- baixar instruções gerais e zelar pelo cumprimento de diretrizes, normas e programas estabelecidos;

V- exercer outras atividades correlatas.

Seção XVI

DIVISÃO DE TRATAMENTO FORA DO DOMICÍLIO-TFD

Art. 59- À Divisão de Tratamento Fora do Domicílio-TFD compete:

I- encaminhamento de pacientes que necessitam de tratamento médico fora do Município para as cidades com as quais temos a respectiva pactuação, oferecendo o transporte necessário (carro, ambulância ou ônibus);

II- exercer outras atividades correlatas.

Seção XVII

DIVISÃO DE AEROPORTO MUNICIPAL

Art. 60- À Divisão do Aeroporto Municipal compete:

I- observar as normas e os procedimentos estabelecidos, bem como as características físicas e operacionais do aeroporto;

II- prover pessoal, em quantidade apropriada, com capacitação e experiência necessárias para as atividades desempenhadas na Divisão;

III- implementar programa de treinamento para o pessoal da área operacional e de manutenção;

IV- manter conformidade com os procedimentos dispostos nas instruções e diretrizes emitidas pelo Departamento de Aviação Civil-DAC;

V- assegurar a manutenção adequada e eficiente das facilidades do aeroporto;

VI- coordenar, com os órgãos responsáveis, a disponibilidade dos serviços de tráfego aéreo, de forma a garantir a segurança operacional;

VII- exercer outras atividades correlatas.

Seção XVIII

DIVISÃO DE TRÂNSITO E MOBILIDADE URBANA

Art. 61- À Divisão de Trânsito e Mobilidade Urbana compete:

I- planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar e implementar a política de trânsito, bem como suas ações de fiscalização;

II- gerenciar, supervisionar e executar obras e serviços no sistema viário;

III- monitorar e avaliar a implementação dos planos, programas e ações decorrentes de trânsito e mobilidade urbana;

IV- mapear e manter atualizada a estrutura viária do Município;

V- realizar estudos para a melhoria da estrutura viária do Município;

VI- coordenar todos os serviços técnicos concernentes à construção, reconstrução, pavimentação e melhoramentos de estradas do Município;

VII- exercer outras atividades correlatas.

Seção XIX

DIVISÃO DE URBANISMO E MEIO AMBIENTE

Art.62- À Divisão de Urbanismo e Meio Ambiente compete:

I- executar políticas, diretrizes e ações que visem à proteção, recuperação, conservação e melhoria da qualidade ambiental do Município;

II- elaborar normas técnicas e legais, visando ao estabelecimento de padrões de sustentabilidade ambiental;

III- integrar a política ambiental às políticas setoriais previstas no Plano Diretor do Município;

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI-MG

Rua: Padre Abel, 332 – Centro – Piumhi – Minas Gerais.
Cep: 37925-000 - Fone: (37) 3371. 9221
CNPJ. 16.781.346/0001-04

IV- incentivar a participação da comunidade, no processo de gestão ambiental, assegurando a representação de todos os segmentos sociais no planejamento da política ambiental do Município;

V- programar, executar e conservar a arborização dos logradouros públicos e atividades afins;

VI- autorizar ou permitir a exploração e a realização de serviços e atividades nas áreas verdes do Município, na forma da lei;

VII- implementar a recuperação de áreas degradadas;

VIII- exercer outras atividades correlatas.

Seção XX

DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E TRANSPORTE

Art.63- À Divisão de Manutenção e Transporte compete:

I- planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar e implementar a política de transportes, bem como suas ações de fiscalização;

II- prover o Município de transporte público prestando-o diretamente ou indiretamente;

III- organizar a circulação de cargas;

IV- monitorar e avaliar a implementação dos planos, programas e ações decorrentes de transporte;

V- manter cadastro atualizado das empresas de transporte de passageiros e respectivos veículos em uso;

VI- exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VII

DAS ASSESSORIAS

Seção I

ASSESSORIA ESPECIAL

Art.64- À Assessoria Especial compete:

I- prestar assessoramento direto ao Prefeito Municipal;

II- emitir pareceres sobre assuntos administrativos levados a despacho da autoridade do Prefeito;

III- prestar assessoramento aos órgãos do Município;

IV- realizar estudos sobre a administração geral e métodos de gestão;

V- exercer outras atividades correlatas.

Seção II

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 65- À Assessoria de Comunicação Social compete:

I- planejar as competências da Assessoria de Imprensa;

II- coletar, redigir e transmitir aos meios de comunicação social, informações relativas aos interesses da Administração Pública;

III- manter um sistema de arquivamento dos elementos usados para a confecção do material informativo, tanto divulgado como recebido;

IV- atuar no sentido de que exista perfeito relacionamento entre os órgãos da Administração, tanto interna como externamente, com os meios de comunicação social e, a partir daí com a opinião pública, visando à promoção do Município;

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI-MG

Rua: Padre Abel, 332 – Centro – Piumhi – Minas Gerais.
Cep: 37925-000 - Fone: (37) 3371. 9221
CNPJ. 16.781.346/0001-04

V- promover entrevistas ou encontros do interesse da Administração Municipal;

VI- manter um sistema interno para recolhimento de matéria informativa;

VII- elaborar boletins, programas de apresentações oportunas para a imprensa, rádio ou televisão;

VIII- atuar, emprestar apoio e colaboração aos demais órgãos da Administração, por ocasião de atos e solenidades públicas;

IX- planejar e executar campanhas institucionais ou de interesse público no âmbito da Administração Municipal;

X- preparar minuta de pronunciamentos oficiais, na forma solicitada pelo Prefeito Municipal;

XI- registrar, fotograficamente, os acontecimentos e eventos municipais;

XII- planejar e conduzir pesquisas de opinião pública;

XIII- elaborar material jornalístico para a difusão de atos e fatos da Administração Municipal, de acordo com a especialidade de cada veículo de comunicação social, seja rádio, jornal, televisão ou revista especializada;

XIV- exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VIII

DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Seção I

UNIDADES DE ESCOLAS PÚBLICAS

Art. 66- Às Unidades de Escolas Públicas compete:

I- elaborar e executar a proposta pedagógica;

II- promover meios para a recuperação dos alunos de menor rendimento;

III- articular-se com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;

IV- assegurar o cumprimento das disposições legais, das diretrizes da política educacional e das instruções oriundas da Secretaria Municipal de Educação;

V- garantir medidas de organização e funcionamento do processo ensino-aprendizagem da unidade educacional;

VI- comunicar ao conselho tutelar os casos de maus tratos envolvendo alunos;

VII- exercer outras atividades correlatas.

Seção II

UNIDADES DE CRECHES E CMEIs

Art. 67- Às Unidades de Creches e CMEIs compete:

I- contribuir para o desenvolvimento das capacidades infantis de relação interpessoal, respeito e confiança;

II- possibilitar às crianças, o acesso ao conhecimento mais amplo da realidade social e cultural, enriquecendo o seu desenvolvimento cognitivo;

III- favorecer o desenvolvimento afetivo, promovendo a elevação da autoestima e do respeito à diversidade étnico/racial;

IV- desenvolver hábitos e atitudes saudáveis com vistas ao desenvolvimento físico da criança e a preservação do meio ambiente;

V- exercer outras atividades correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI-MG

Rua: Padre Abel, 332 – Centro – Piumhi – Minas Gerais.
Cep: 37925-000 - Fone: (37) 3371. 9221
CNPJ. 16.781.346/0001-04

Seção III

UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE

Art. 68- Às Unidades Básicas de Saúde compete:

I- definição do território de atuação e de população sob responsabilidade das UBS e das equipes;

II- programação e implementação das atividades de atenção à saúde de acordo com as necessidades de saúde da população, com a priorização de intervenções clínicas e sanitárias nos problemas de saúde segundo critérios de frequência, risco, vulnerabilidade e resiliência.

III- planejamento e organização da agenda de trabalho compartilhado de todos os profissionais;

IV- desenvolver ações que priorizem os grupos de risco e os fatores de risco clínico-comportamentais, alimentares e/ou ambientais, com a finalidade de prevenir o aparecimento ou a persistência de doenças e danos evitáveis;

V- realizar o acolhimento com escuta qualificada, classificação de risco, avaliação de necessidade de saúde e análise de vulnerabilidade tendo em vista a responsabilidade da assistência resolutiva à demanda espontânea e o primeiro atendimento às urgências;

VI- prover atenção integral, contínua e organizada à população adstrita;

VII- realizar atenção à saúde na Unidade Básica de Saúde, no domicílio, em locais do território (salões comunitários, escolas, creches, praças, etc.) e outros espaços que comportem a ação planejada;

VIII- desenvolver ações educativas que possam interferir no processo de saúde-doença da população, no desenvolvimento de autonomia, individual e coletiva, e na busca por qualidade de vida pelos usuários;

IX- implementar diretrizes de qualificação dos modelos de atenção e gestão tais como a participação coletiva nos processos de gestão, a valorização, fomento, a autonomia e protagonismo dos diferentes sujeitos implicados na produção de saúde, o compromisso com a ambiência e com as condições de trabalho e cuidado, a constituição de vínculos solidários, a identificação das necessidades sociais e organização do serviço em função delas, entre outras;

X- desenvolver ações intersetoriais, integrando projetos e redes de apoio social, voltados para o desenvolvimento de uma atenção integral;

XI- apoiar as estratégias de fortalecimento da gestão local e do controle social;

XII- exercer outras atividades correlatas.

Seção IV

TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art.69- À Tecnologia da Informação compete:

I- gerenciar os recursos de tecnologia da informação no âmbito da Administração;

II- gestão e manutenção da política de segurança da informação;

III- supervisionar a implementação das políticas na área de tecnologia da informação;

IV- zelar pela garantia da manutenção dos equipamentos e sistemas de informática do Município;

V- desempenhar outras atividades correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI-MG

Rua: Padre Abel, 332 – Centro – Piumhi – Minas Gerais.
Cep: 37925-000 - Fone: (37) 3371. 9221
CNPJ. 16.781.346/0001-04

Seção V

ALMOXARIFADO

Art. 70- Ao Almoxarifado compete:

I- receber para guarda e proteção os materiais adquiridos pelo Município;

II- entregar os materiais mediante requisições autorizadas;

III- manter atualizados os registros necessários;

IV- Zelar pela conservação do material estocado em condições adequadas evitando deterioramento e perda;

V- desempenhar outras atividades correlatas.

Seção VI

BIBLIOTECA PÚBLICA

Art. 71- À Biblioteca Pública compete:

I- viabilizar e administrar o acesso à informação para a comunidade;

II- implementar os procedimentos administrativos na biblioteca;

III- administrar e responsabilizar-se pela infraestrutura e acervo da biblioteca;

IV- gestão dos sistemas de informação relacionados à biblioteca;

V- administrar fontes de informação externas;

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

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

VIII- desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 72- As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações do Orçamento do Município e demais créditos autorizados.

Art. 73- Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 74- Integra a presente Lei Organograma da Estrutura Organizacional do Município.

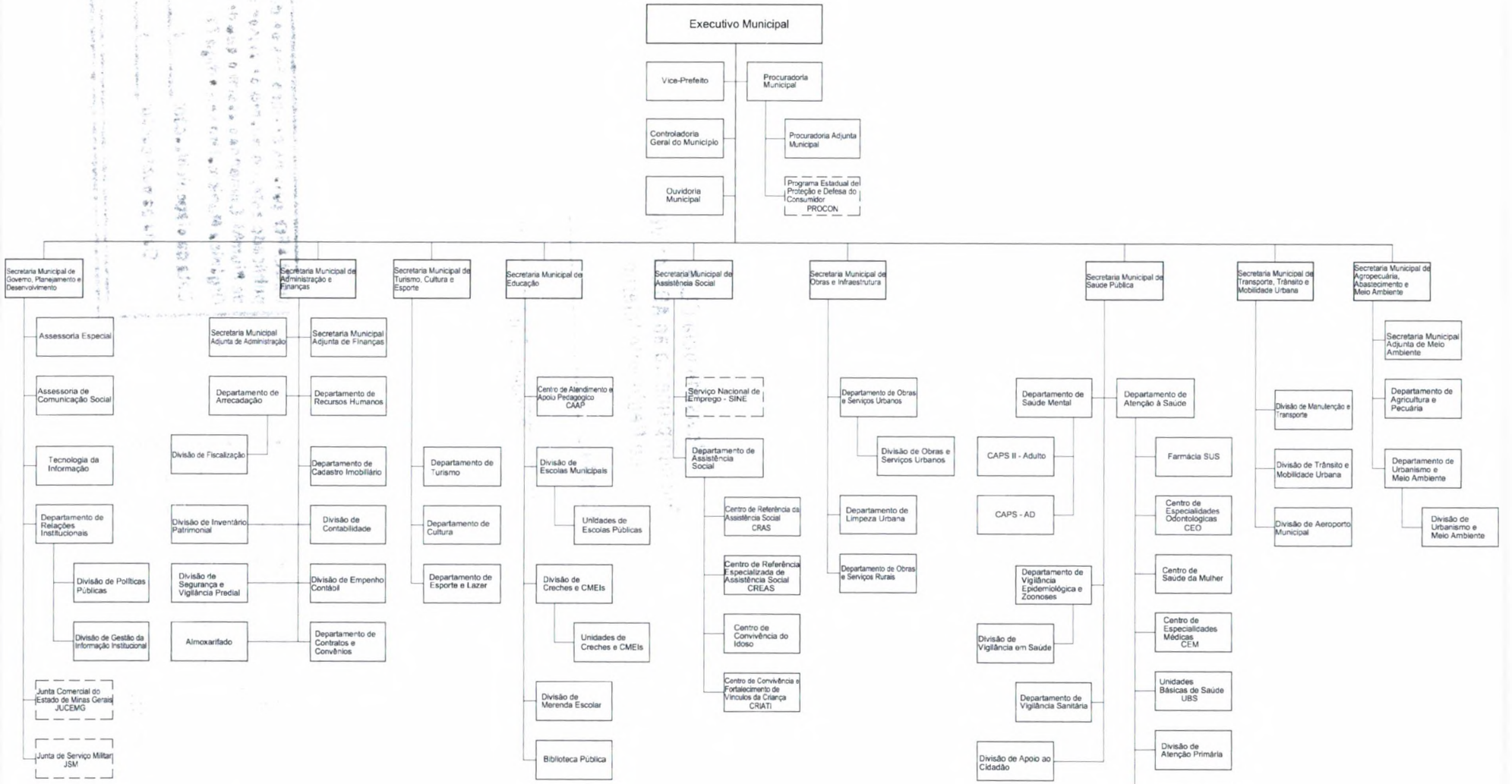
Art. 75 - Revogam-se todas as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 1252/95 e suas posteriores alterações e o art. 5º da Lei 2175/2014.

Piumhi/MG, 26 de Dezembro de 2017.

ADEBERTO JOSÉ DE MELO
PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI - MG

Estrutura Organizacional



Atualização: 01/09/2017

123v.

Revisado pela CLJR
Em cumprimento ao ART. 41 VII
do Regimento Interno

Piumhi, 07 , 02 , 18

Presidente CLJR

DECLARO, para os devidos fins de direito, que foi publicado este, no quadro de avisos da Câmara Municipal. Cumprindo assim o que determina a Lei Orgânica Municipal no seu Artigo 72.

Data da disponibilização: 07 / 02 / 18

Data da publicação: 08 / 02 / 18

DECLARO, para os devidos fins de direito, que foi publicado este, no quadro de avisos do Município de Piumhi. Cumprindo assim o que determina a Lei Orgânica Municipal no seu Artigo 72.

Data da disponibilização: 26 / 12 / 2017

Data da publicação: 27 / 12 / 2017