Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá
CNPJ 18.301.010/0001-22
Rua Mestra Angélica, 318 – Centro
CEP 35610-000 – DORES DO INDAIÁ – MG

LEI Nº 2.175/2.005

"ESTABELECE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"

A Câmara Municipal de Dores do Indaiá, MG, por seus representantes legais aprova e eu, Prefeito Municipal SANCIONO a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 1º - A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá, compreende:

I – Órgãos da Administração Direta;
II – Órgão da Administração Indireta.

Art. 2º - A Administração Direta compreenderá:

I – Gabinete do Prefeito:

a) Gabinete do Prefeito

II – Procuradoria Municipal

a) Procuradoria Municipal

III– Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Coordenação:

a) Departamento Municipal de Administração;
b) Departamento Municipal de Recursos Humanos;
c) Departamento Municipal de Finanças;
d) Departamento Municipal de Tributação e Fiscalização;
e) Departamento Municipal de Contabilidade;
f) Departamento Municipal de Controle Interno;
g) Departamento Municipal de Comunicação Social;
h) Departamento Municipal de Licitação;
i) Departamento Municipal de Compras;
j) Departamento Municipal de Almoxarifado;
k) Departamento Municipal de Patrimônio;
l) Departamento Municipal de Informática.

IV – Secretaria Municipal de Educação, Desporto, Lazer, Cultura e Meio Ambiente:

a) Departamento Municipal de Educação;
b) Departamento Municipal de Esporte, Lazer e Cultura;
c) Departamento Municipal de Merenda Escolar;
d) Departamento Municipal de Meio Ambiente.

V – Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social:

a) Departamento Municipal de Saúde/Fundo Municipal de Saúde;
b) Departamento Municipal de Assistência Social/Fundo Municipal de Assistência Social;
c) Departamento Municipal de Assistência Social/Fundo dos Direitos da Criança e do Adolescente.

VI- Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Indústria e Comércio:

a) Departamento Municipal Turismo e Eventos;
b) Departamento Municipal de Indústria e Comércio

VII – Secretaria Municipal de Transportes, Obras e Urbanismo:

a) Departamento Municipal de Obras;
b) Departamento Municipal de Estradas Vicinais;
c) Departamento Municipal de Transportes;

d) Departamento Municipal de Urbanismo.

VIII – Secretaria Municipal de Agronegócios:

a) Departamento Municipal de Agronegócios.

Art. 3º - A Administração Indireta comprenderá:

I – Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Dores do Indaiá:

a) IPSEMDI.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS

SEÇÃO I

DO GABINETE

Art. 4º - O Gabinete do Prefeito é órgão de assessoramento ao Prefeito nas relações com as esferas de governo, demais poderes e órgãos da Prefeitura, competindo-lhe especialmente:

I – prestar assistência direta ao Prefeito, no desempenho de suas atribuições;

II – coordenar as providências relativas às audiências, reuniões e visitas a serem concedidas pelo Prefeito, de que deva este participar ou que tenha interesse;

III – recepcionar as autoridades, cidadãos e servidores que solicitarem audiência com o Prefeito;

IV – organizar a agenda do Prefeito;

V – receber, preparar, redigir, expedir e encaminhar a correspondência do Prefeito, mantendo organizado o respectivo arquivo;

VI – preparar diariamente os processos a serem despachados ou assinados pelo Prefeito, efetuando o controle dos prazos, coordenando a publicação das matérias de interesse da Administração e das exigidas pela legislação;

VII – prestar informações aos cidadãos, ao Tribunal de Contas e à Câmara Municipal sobre atos da administração;

VIII – prestar assistência no que se refere a serviços de expediente em geral e serviço de digitação;

IX – encaminhar munícipes aos órgãos competentes da Prefeitura para atender às reivindicações ou consultas;

X – examinar os assuntos de natureza política que lhe forem encaminhados pelo Prefeito, visando o estabelecimento de políticas, estratégias e decisões;

XI – coordenar o atendimento a Vereadores, seus pedidos e sugestões, receber e dar resposta aos requerimentos e indicações da Câmara e manter o seu controle para formulação de programas;

XII – participar da elaboração de mensagens e projetos de lei, examinando-os sob o ângulo político;

XIII – acompanhar junto à Câmara a discussão e votação dos projetos de lei de iniciativa do Executivo, visando a sua aprovação, mantendo o Prefeito informado sobre a tramitação das matérias;

XIV – coordenar reuniões com Vereadores, visando o bom relacionamento com a Câmara;

XV – executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito.

SEÇÃO II

DA PROCURADORIA MUNICIPAL

Art. 5º - A Procuradoria Municipal é o órgão de representação judicial do Município e de assessoramento jurídico ao Prefeito e demais órgãos, competindo-lhe especialmente:

I – representar e defender o Município em juízo;

II – assessorar o Prefeito e demais órgãos da Prefeitura em assuntos de natureza jurídica;

III – elaborar projetos de lei, decretos e demais atos normativos;

IV – promover a cobrança judicial dos créditos do Município;

V – orientar sindicância, inquérito e processo administrativo, disciplinar e tributário;

VI – elaborar minutas de contrato, convênios e outros atos administrativos;

VII – prestar assistência aos processos judiciais e extrajudiciais referentes à desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pelo Município, assim como aos contratos e convênios em geral;

VIII – redigir pareceres sobre consultas formuladas pelo Prefeito e demais órgãos da Prefeitura, relativos a assuntos de natureza jurídico-administrativa e fiscal;

IX- assistir ao Prefeito no controle da legalidade dos atos administrativos;

X- opinar, por solicitação, sobre as consultas formuladas pela Administração, aos órgãos de controle financeiro e orçamentário;

XI- orientar e assegurar os demais órgãos da Administração no cumprimento de decisões judiciais;

XII – executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

SEÇÃO III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO

Art. 6º - A Secretaria Municipal de Administração é o órgão de assessoramento ao Prefeito e de gestão de atividades relacionadas com administração, recursos humanos, finanças, tributação e fiscalização, contabilidade, controle interno, comunicação social, licitação, compras, almoxarifado, patrimônio e informática, competindo-lhe especialmente:

I - coordenar os Departamentos de Administração, Recursos Humanos, Finanças, Tributação e Fiscalização, Contabilidade, Controle Interno, Comunicação Social, Licitação, Compras, Almoxarifado, Patrimônio e Informática;

II- planejamento, organização e definição de políticas e diretrizes em diversas áreas de atuação;

III- promover e executar convênios relativos à Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Coordenação;

IV - administrar os convênios, acompanhando a liberação dos recursos, a execução dos mesmos dentro dos prazos estabelecidos e a sua prestação de contas;

V- preparar o relatório anual de suas atividades e submetê-lo ao Prefeito;

VI- manter absoluto controle através de registro em livros próprios de convênios, publicações, leis, decretos, portarias e toda matéria concernente;

VII - providenciar as publicações dos atos que a lei definir;

VIII - elaborar sua proposta orçamentária parcial;

IX - manter controle estatístico de todas as atuações através de mapas e gráficos analíticos;

X - assessorar as demais Secretarias Municipais propondo medidas de racionalização e modernização;

XI- assessorar os Departamentos no cumprimento de todos os programas a eles correlatos;

XII- elaborar e propor ao Prefeito, em articulação com os demais órgãos, a estratégia e as diretrizes de desenvolvimento do Município e acompanhar a implementação do plano de ação da Prefeitura;

XIII - ações relacionadas ao exercício de supervisão, coordenação, planejamento, assessoramento técnico;

XIV - apoio necessário à execução de programas administrativos, bem como o aprimoramento técnico, funcional e acadêmico dos servidores, visando aumentar a eficiência e produtividade dos serviços prestados;

XV – fiscalização do patrimônio;

XVI– executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

XVII - Proceder ao exame de projeto de edificação, reforma ou demolição de prédio particular;

XVIII - Expedir alvará de construção, reforma e demolição para os projetos e HABITE-SE em conformidade com as normas urbanísticas municipais;

XIX - Orientar a comunidade na regularização de construções clandestinas;

XX - Expedir alvará de licença ou autorização para funcionamento de estabelecimento comercial, industrial ou prestadores de serviços;

XXI - Promover o embargo de construção irregular ou clandestina, autuar o infrator e comunicar ao Prefeito o surgimento de favela ou agrupamento semelhante;

XXII - Providenciar a remessa para o cadastro técnico municipal de informações sobre alterações físicas nas áreas urbanas, tais como término de construção e a entrega de alvarás e habite-se, demolições e acréscimos;

XXIII - Lavrar auto de infração e aplicar penalidades previstas na legislação municipal;

XXIV - Fiscalizar a construção, reforma, conservação, restauração e demolição de edificações e obras civis, zelando pelo cumprimento da legislação urbanística;

XXV - Remeter diariamente documentos relativos a pagamentos e recebimentos aos setores competentes através de relação, devendo ser arquivada uma cópia da mesma;

XXVI - Controlar com eficiência o ingresso de receitas;

XXVII - Manter controle eficiente sobre o ingresso de receitas provenientes de transferências (FPM, ICM, IPVA, IPI, ITR,etc);

XXVIII - Cruzar periodicamente os saldos de controles da tesouraria com os da contabilidade;

XXIX - Verificar o cumprimento das fases da despesa e das formalidades legais;

XXX - Fazer o controle de arrecadação de tributos separados por impostos;

XXXI - Manter arquivo de controle de duplicatas e outras obrigações por data de vencimento;

XXXII - Controlar em separado: Restos a Pagar processados e não processados;

XXXV - Controlar em planilhas as OPERAÇÕES DE CRÉDITOS realizadas indicando toda a composição dos saldos;

XXXVI - Manter arquivo próprio com cópias dos documentos referentes aos pagamentos efetuados;

XXXVII- Fazer a escrituração contábil de preferência por meio informatizado;

XXXVIII - Manutenção em arquivo de cópias de segurança de programas e relatórios informatizados;

XXXIX- Fazer a escrituração através de documentos fidedignos e originais;

XL - Elaborar Balancetes, Balanços e outros demonstrativos contábeis;

XLI - Elaborar em conjunto com o Gabinete e demais secretarias, anualmente, o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Proposta de Lei Orçamentária para o ano seguinte;

XLII - Preparar a Prestação de Contas anual para ser enviada ao Tribunal de Contas do Estado;

XLIII Preparar as prestações de contas de convênios em articulação com a secretaria que o executou;

XLIV - Manter atualizada a escrituração dos Livros Diário e Razão;

XLVI - Fazer escrituração simultânea nos sistemas orçamentário, patrimonial e financeiro;

XLVII- Escriturar os débitos e créditos com individualização de devedor e credor;

XLVIII - Acompanhar os gastos com pessoal, tendo em vista o cumprimento do limite permitido pela Lei Complementar nº 101/2000 e do respectivo cronograma de redução;

SEÇÃO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, DESPORTO, LAZER, CULTURA E MEIO AMBIENTE

Art. 7º - A Secretaria Municipal de Educação, Desporto, Lazer, Cultura e Meio Ambiente é órgão de assessoramento ao Prefeito e de planejamento, coordenação, controle e execução das atividades do Município relacionadas com a educação, esporte, lazer, cultura, merenda escolar e meio ambiente, competindo-lhe especialmente:

I – administração e supervisão do ensino público municipal;

II – desempenho de atividades relacionadas à merenda escolar;

III – administração dos prédios escolares do Município;

IV - Coordenar, planejar, dirigir as atividades da administração escolar, merenda escolar, orientação pedagógica, material escolar, orientação educacional, Pré - Escolar Municipal,

V - Na oferta de educação básica para a população rural, promover adaptações necessárias à adequação de peculiaridades da vida rural, especialmente:

VI - Conteúdos curriculares e metodologias apropriadas às reais necessidades e interesses dos alunos da zona rural;

VII - Organização escolar própria, incluindo adequação do calendário escolar às fases do ciclo agrícola e às condições climáticas;

VIII - Adequação à natureza do trabalho na zona rural;

IX - Na educação infantil promover o desenvolvimento integral da criança até seis anos de idade, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade:

X - No Ensino Fundamental terá por objetivo:

a) formação básica do cidadão;
b) desenvolvimento da capacidade de aprender, tendo como meios básicos o pleno
c) domínio da leitura, da escrita e do cálculo;
d) a compreensão do ambiente natural e social, do sistema político, da tecnologia, das artes e dos valores em que se fundamenta a sociedade;
e) desenvolvimento da capacidade de aprendizagem, tendo em vista a aquisição de conhecimentos e habilidades e a formação de atitudes e valores;
f) fortalecimento dos vínculos de família, dos laços de solidariedade humana e de tolerância recíproca em que se assenta a vida social;

XI – execução da política municipal relacionada à Cultura;

XII– ações voltadas à formação intelectual, moral e cívica;

XIII – cultivo e desenvolvimento das artes e atividades literárias;

XIV - Zelar pelo patrimônio histórico, cultural, artístico e científico do Município;

XV - Propor a aquisição de livros para as bibliotecas públicas e promover a recuperação dos mesmos;

XVI - Promover a recuperação e aquisição de objetos de valor histórico-cultural para o Município;

XVII - Realizar programação cultural nas escolas municipais;

XVIII - Elaborar relatório mensal das atividades de cultura desenvolvidas e promovidas no Município;

XIX - Promover e difundir o turismo no Município;

XX - Promover manifestações esportivas desenvolvidas e organizadas pela população local a fim de valorizar as iniciativas coletivas;

XXI- Coordenar as atividades de práticas esportivas e recreativas para a população;

XXII- Coordenar as atividades de planejamento, implantação e controle de equipamentos esportivos no Município;

XXIII- Propor políticas municipais de desenvolvimento do esporte e lazer acessíveis, principalmente, à população de baixa renda;

XXIV - promover e executar a política florestal e a preservação dos recursos naturais no âmbito do Município;

XXV - desenvolver atividades integradas de educação ambiental mediante o engajamento em programas de desenvolvimento sustentável nos diferentes compartimentos da cidade;

XXVI - elaborar estudos para subsidiar a política pública de preservação e conservação do meio ambiente;

XXVII- incentivar e desenvolver estudos e pesquisas científicas relacionadas com sua área de competência, divulgando amplamente os resultados;

XXVIII - formular, juntamente com o Conselho Municipal do Meio Ambiente, normas e padrões gerais relativos à preservação, restauração e conservação do meio ambiente, visando assegurar o desenvolvimento em bases sustentáveis para o bem-estar da população;

XXIX - compatibilizar o desenvolvimento sócio-econômico com a utilização reacional dos recursos naturais existentes, em conformidade com os princípios do desenvolvimento sustentável;

XXX - instituir e manter laboratórios necessários ao controle da qualidade e monitoramento dos recursos naturais do Município;

XXXI - realizar estudos com vistas à criação e gestão de áreas de preservação e conservação ambientais, bem como, de parques urbanos com ambientes naturais e criados;

XXXII - celebrar acordos, convênios, consórcios e ajustes com órgão e instituições da administração federal, estadual e municipal, bem assim, com organizações de direito público ou privado, nacionais ou internacionais visando o intercâmbio e a cooperação voltados para a preservação e a melhoria da qualidade ambiental;

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

XXXIV - 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;

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

XXXVI - desenvolver ações para a proteção da fauna e da flora, vedadas, na forma da lei, as práticas que coloquem em risco sua função ecológica, provoquem a extinção de espécies ou submetam os animais à crueldade;

XXXVII- desenvolver ações para proteção dos monumentos e edificações urbanas dos pichadores e grafiteiros;

XXXVIII- desenvolver ações para impedir a fabricação, venda, transporte e soltura de balões a fim de proteger as florestas e as áreas urbanas dos balões.

XXXIX- Executar atividades afins determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal

SEÇÃO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 8º - A Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social é órgão de assessoramento ao Prefeito e de Planejamento, execução, coordenação, controle e avaliação das atividades do Município, relacionadas com saúde e assistência social, competindo-lhe especialmente:

I - Gerenciar as atividades de Controle e Avaliação, Odontologia, Materno - Infantil, Ambulatório, Vacinação, Tratamento Fora do Domicílio, Vigilância Sanitária e atendimentos nos postos de saúde;

II - Promover o levantamento dos problemas de saúde da população do Município, a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficácia;

III - Planejar as atividades de saúde, promovendo estudos e projetos da rede física, implementação de programas de saúde, melhoria e adequação dos recursos humanos, propiciando ainda apoio administrativo às suas diversas unidades de atendimento;

IV - Providenciar, em articulação com a Divisão de Assistência Social, o encaminhamento de pacientes a outros centros de saúde fora do Município, quando os recursos médicos locais forem insuficientes;

V - Desenvolver ações de MEDICINA PREVENTIVA na área de vigilância epidemiológica e fiscalização sanitária;

VI - Promover programas de prevenção de cáries e doenças da boca;

VII - Promover atendimento odontológico e Programa de Saúde da Família na zona rural;

VIII - Manter estreita relação com órgãos e entidades de saúde pública e beneficente, visando o atendimento dos serviços de assistência médico - social, campanhas de vacinação, prevenção e educação sanitária;

IX - Coordenar e fiscalizar a aplicação de recursos provenientes de convênios destinados à Saúde;

X - Manter estreita vinculação com os órgãos estaduais e federais visando ao atendimento da comunidade, integrando-se ao Sistema Único de Saúde (SUS) na forma da legislação pertinente;

XI - Cumprir todos os programas pertinentes ao Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social considerando o orçamento vigente;

XII - Garantir a eficácia do atendimento da comunidade aplicando os recursos disponíveis de acordo com as necessidades e prioridades do Município;

XIII - Acatar as decisões expressas do Conselho Municipal de Saúde;

XIV - Promover o levantamento dos problemas da população carente, a fim de identificar as causas e combatê-las;

XV - Coordenar, planejar, dirigir e executar atividades e políticas de Assistência Social voltadas a:

a) proteção à família, à maternidade, à infância, à adolescência e à velhice,
b) amparo às crianças e adolescentes carentes,
c) promoção da integração ao mercado de trabalho,
d) habilitação e reabilitação das pessoas portadoras de deficiência e a promoção de sua integração à vida comunitária,
e) garantia de um salário mínimo de benefício mensal à pessoa portadora de deficiência e ao idoso que comprovem não possuir meios de prover à própria manutenção ou de tê-la provida por sua família conforme dispuser a lei;

XVI - Manter cadastro das pessoas carentes do Município;

XVII - Fazer sindicância para verificação do nível de carência e da real necessidade de assistência por parte do Município;

XVIII - Adotar medidas que possam melhorar o nível de vida das pessoas carentes;

XIX - Criar, através de programas de apoio, condições para que as famílias carentes possam sair de seu estado de miséria absoluta;

XX - Interagir com órgãos federais e estaduais visando complementação de ações;

XXI - Promover a assistência ao menor carente do Município, criando programas de amparo ao mesmo de forma a evitar a sua marginalização pela sociedade;

XXII - Cuidar para que sejam cumpridas as normas previstas no Estatuto da Criança e do Adolescente;

XXIII - Acatar decisões expressas do Conselho Municipal de Assistência Social;

XXIV - Formular e executar a Política Municipal do Idoso;

XXV - Viabilizar formas alternativas de participação, integração e convívio para o idoso;

XXVI - Proporcionar ações de integração entre as demais gerações;

XXVII - Estimular a participação do idoso, por meio das suas organizações representativas e pelo Conselho Municipal dos Direitos do Idoso, para formulação de políticas, controle de ações e defesa de Direitos;

XXVIII - Priorizar o atendimento ao idoso em suas próprias famílias, em detrimento do atendimento asilar, com exceção dos idosos que não possuam condições que lhes garantam a própria sobrevivência ou se encontram em situação de risco;

XXIX - Descentralizar a prestação de serviços aos idosos para os bairros periféricos, distritos e patrimônios rurais;

XXX - Articular ações com a rede de serviços existentes;

XXXI - Estabelecer mecanismos de divulgação e informação sobre o processo de envelhecimento;

XXXII - Apoiar estudos e pesquisas sobre as questões relativas ao envelhecimento;

XXXIII - Fomentar a criação de grupos de convivência de idosos nas comunidades;

XXXIV - Atender o idoso em situação de risco;

XXXV - Possibilitar ao idoso fóruns de discussão da sua condição de vida e luta pelos seus direitos;

XXXVI - Assegurar os direitos sociais do idoso, criando condições de promoção de sua autonomia e participação na sociedade;

XXXVII - Implementar ações para evitar abusos, discriminação e desrespeito ao idoso.

XXXVIII– executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

SEÇÃO VI

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO

Art. 9º- A Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Indústria e Comérico, é órgão de assessoramento ao Prefeito e de Planejamento, execução, coordenação, controle e avaliação das atividades do Município, relacionadas com o turismo, eventos, indústria e comércio, competindo-lhe especialmente:

I- Buscar o desenvolvimento sustentável, integração entre cidades e estados;

II- Estreitar relações com futuros investidores;

III- Formular, coordenar e executar a Política de desenvolvimento e apoio ao comércio, a indústria, a eventos, ao turismo do Município;

IV - Fomentar o desenvolvimento do comércio, da indústria, os eventos, e do turismo, no âmbito do Município, adotando para tanto, todas as medidas pertinentes a este objetivo, por intermédio dos órgãos da sua estrutura;

V - Estabelecer diretrizes e coordenar os programas e projetos relativos a macro e micro localização de empreendimentos industriais, comerciais, turísticos, eventos, no âmbito da competência da Administração Municipal;

VI - Estabelecer prioridades para a realização de investimentos públicos nos setores das atividades industriais, comerciais, eventos e turístico;

VII - Coordenar as atividades de promoção e divulgação das oportunidades de investimentos na indústria, comércio, eventos e turismo;

VIII - Coordenar, no âmbito da sua competência e em colaboração com os demais órgãos de planejamento do Município, a elaboração de estudos, pesquisas, planos, programas e projetos voltados para o atendimento das necessidades da indústria, comércio, eventos e turismo;

IX - Coordenar estudos e ações voltados para a elevação do grau de produtividade, competitividade e qualidade dos bens e serviços produzidos e comercializados no Município;

X - Fomentar e implementar as atividades de pesquisa, planejamento, e assistência técnica voltadas para a indústria, comércio, eventos e turismo;

XI - Promover, em articulação com os demais órgãos competentes do Município, a infra-estrutura necessária ao desenvolvimento da indústria, comércio, eventos e turismo;

XII - Estabelecer critérios e medidas que disciplinem o exercício das

atividades em logradouros públicos para emissão do Alvará de Licença consoante a Legislação;

XIII - Coordenar e orientar a política de processos tecnológicos, em consonância com os princípios ecológicos;

XIV - Elaborar projetos de controle da produção e seu respectivo escoamento;

XV - Elaborar projetos de unidades de abastecimento e armazenamento;

XVI - Promover a fiscalização quanto ao cumprimento de normas e posturas relacionadas com o sistema de abastecimento;

XVII - Executar os programas de abastecimento e de comercialização de produtos;

XVIII- Resguardar os interesses da população no que se refere à comercialização de mercadorias e bens que comprometam a saúde e as normas públicas;

XIX - Reprimir o abate e a comercialização clandestina de animais;

XX - Exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO VII

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES, OBRAS E URBANISMO

Art. 10 - A Secretaria Municipal de Transporte, Obras e Urbanismo, é órgão de assessoramento ao Prefeito e de Planejamento, execução, coordenação, controle e avaliação das atividades do Município, relacionadas com obras, estrada vicinais, transportes e urbanismo, competindo-lhe especialmente:

I- Promover ações para execução dos objetivos do governo municipal, no que diz respeito à infra-estrutura e emprego dos diversos meios de transporte;

II- Desenvolver ações no sentido de racionalizar e dar eficiência ao uso da frota municipal;

III- Zelar pelo bom funcionamento e conservação da frota municipal;

IV- Organizar e manter funcionando a oficina mecânica e almoxarifado para manutenção da frota municipal;

V- Controlar a movimentação diária dos veículos, registrando o horário de saída e entrada, bem como a quilometragem rodada e o consumo de combustível;

VI - Providenciar o registro, licenciamento, emplacamento e seguro dos veículos municipais;

VII - Manter arquivo prático e funcional de toda documentação pertinente;

VIII - Promover a construção de estradas municipais, pontes e mata-burros;

IX- Administrar as atividades de controle da operação de garagem (entrada e saída de veículos e máquinas) ;

X - Elaborar e fazer observar a escala de trabalho dos motoristas e operadores, atendendo folgas, férias, afastamentos e outros;

XI - Encarregar-se do licenciamento, do emplacamento e do seguro obrigatório e outros seguros de todos os veículos da Prefeitura;

XII - Promover, dirigir e executar as obras públicas municipais;

XIII- Promover a elaboração de projetos e cálculos e seu detalhamento;

XIV - Fiscalizar e fazer o acompanhamento de obras públicas contratadas com terceiros, promover medições e atestar a regularidade das respectivas faturas;

XV - Fazer cumprir mediante fiscalização a legislação sobre obras;

XVI - Elaborar em articulação com o Gabinete as diretrizes de loteamento, aprovar os respectivos projetos e fiscalizar a sua implantação;

XVII - Executar as obras de abertura de ruas, pavimentação, terraplenagem e conservação de vias urbanas e logradouros públicos;

XVIII - Supervisionar a aprovação e fiscalização de projetos particulares de construções e parcelamentos de solo e Código de Obras;

XIX - Promover a execução de serviços topográficos indispensáveis às obras e serviços a cargo da Prefeitura;

XX - Manter atualizados o arquivo de plantas cadastrais e de parcelamento e ainda os BCI- Boletins de Cadastro Imobiliário

XXII - Fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas e os serviços públicos ou de utilidade pública concedidos ou permitidos pelo Município;

XXIII - Compatibilizar suas ações com as ações de outras Secretarias.

SEÇÃO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRONEGÓCIOS

Art.11 – A Secretaria Municipal de Agronegócios é o órgão de assessoramento ao Prefeito e de execução das atividades relacionadas com agricultura e pecuária, competindo-lhe especialmente:

I- Integração de esforços, com atribuição voltada ao desenvolvimento da agricultura e pecuária;

II- Formação e execução de política agrícola, com a efetiva participação dos representantes da comunidade agrícola, tecnológica, agronômica e veterinária;

III- Proporcionar maior eficiência dos serviços de assistência técnica extensão rural, prestados aos setores agrícola e pecuário;

IV - Coordenar, fomentar e articular programas de desenvolvimento rural alternativos para pequenos agricultores;

V - Promover o associativismo rural, bem como assistir às cooperativas e outras associações de classe de produtores e de trabalhadores;

VI - Promover e coordenar a política de assistência técnica ao pequeno produtor;

VII - Promover e coordenar a política de aquisição de insumos e distribuição de sementes, com apoio de Sindicato, trabalhadores rurais e das associações rurais do Município;

SEÇÃO IX

DAS COMPETÊNCIAS COMUNS

Art. 12 – São competências comuns a todos as Secretarias:

I – promover e executar convênios concernentes aos seus serviços;

II – apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados por suas repartições;

III – elaborar sua proposta orçamentária parcial e remetê-la ao órgão competente para fins de estudo e inclusão no projeto de lei de orçamento do Município;

IV – orientar, coordenar e supervisionar as atividades dos órgãos relacionados às suas atividades;

SEÇÃO X

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE DORES DO INDAIÁ

Art. 13 – Compõe a estrutura da Administração Indireta do Município o Instituto de Previdência dos Servidores Municipais – IPSEMDI.

Parágrafo único: A estrutura organizacional e competências do Instituto de Previdência do Município, autarquia municipal, serão estabelecidas em lei específica.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14 - A organização básica da Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá, observado o princípio da hierarquia, fundamenta-se no pressuposto de que todos os órgãos, independentemente de seu nível hierárquico, atuarão em regime de mútua colaboração.

Art. 15 – O organograma representativo da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá, consta do Anexo I, que faz parte integrante desta Lei.

Art. 16 - Esta Lei entra em vigor a partir de 1° de janeiro de 2006.

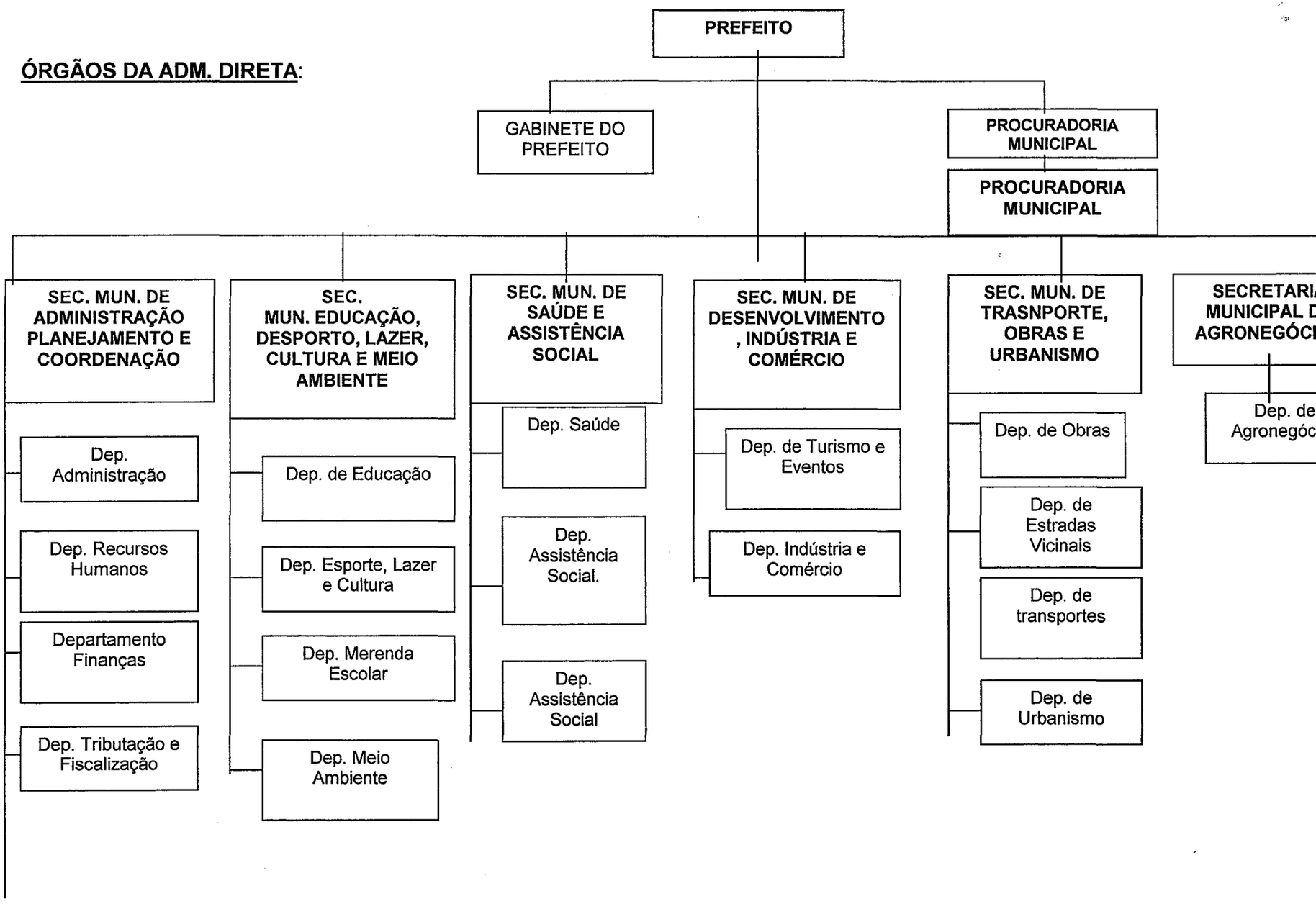
Art. 17 - Revoga-se a Lei Municipal n°1.846/97.

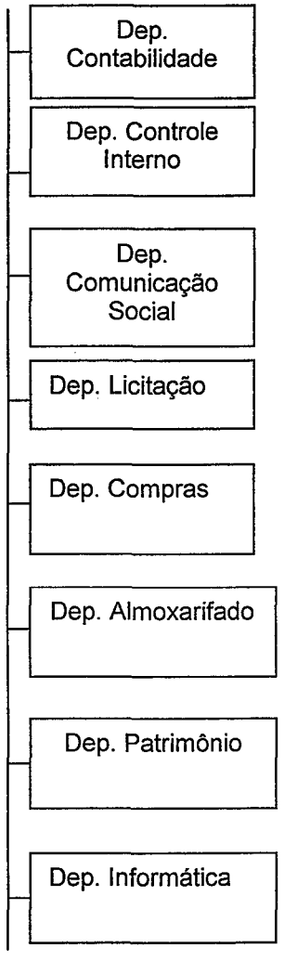
Dores do Indaiá, 06 de Dezembro de 2005.

Joaquim Ferreira da Cruz
Prefeito Municipal

ANEXO I, DA LEI Nº 2.175 DE 06 DE DEZEMBRO DE 2005.

ÓRGÃOS DA ADM. DIRETA:




Dep. Contabilidade
Dep. Controle Interno
Dep. Comunicação Social
Dep. Licitação
Dep. Compras
Dep. Almoxarifado
Dep. Patrimônio
Dep. Informática

ÓRGÃO DA ADM. INDIRETA:

