LEI Nº 3.567

Dispõe sobre a Organização Administrativa da Prefeitura Municipal de Teófilo Otoni e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Teófilo Otoni aprova e eu sanciono a seguinte lei:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - O Município de Teófilo Otoni é entidade com autonomia financeira e jurídica própria, asseguradas pela Constituição da República Federativa do Brasil, pela Constituição do Estado de Minas Gerais e pela Lei Orgânica Municipal, com a finalidade de dirigir, controlar e executar as atividades de seu interesse, visando atender o bem estar geral da população.

Art. 2º - A Prefeitura Municipal de Teófilo Otoni tem sua sede e foro na Comarca de Teófilo Otoni e tem jurisdição administrativa sobre a área do Município e distritos que por força da lei venham a ser criados.

Art. 3º - A ação administrativa da Prefeitura Municipal de Teófilo Otoni é exercida pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelos Assessores, Secretários Municipais e Administradores Regionais.

Art. 4º - O Prefeito, os Assessores, os Secretários Municipais e os Administradores Regionais exercem competências e atribuições constitucionais e legais, com o auxílio dos órgãos e entidades que compõem a Administração Pública Municipal.

CAPÍTULO II

DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 5º - A Administração Pública Municipal compreende:

I - A Administração Direta, que abrange os serviços integrantes na estrutura administrativa, das Assessorias e Secretarias, sem personalidade jurídica, sujeitos à subordinação hierárquica;

II - A Administração Indireta, constituída de entidades criadas por lei, dotadas de autonomia e personalidade jurídica, encarregada de prestar serviços específicos, integrando-se me-

diante critérios de vinculação ou de cooperação ao Prefeito;

III - Órgãos Consultivos e Normativos, entidades de natureza consultiva, cuja finalidade é de auxiliar a Administração Municipal, em assuntos específicos.

Parágrafo Único - A Administração Indireta compõe-se das seguintes unidades:

I - Autarquia, instituída com personalidade jurídica de direito e dotada de patrimônio e receita própria, para executar atividades típicas de Administração Pública Municipal, que requeiram, para melhor rendimento, gestão administrativa e financeira descentralizada;

II - Empresa pública instituída com personalidade jurídica de direito privado e organizada, sob qualquer das formas em direito permitidas, para a exploração de atividade econômica imposta por força de contingência ou conveniência administrativa, dispondo de patrimônio próprio e maioria de capital votante pertencente ao Município, admitida a participação de outras pessoas físicas e jurídicas de direito público interno e de entidades da Administração Indireta;

III - Sociedade de economia mista, instituída sob a forma de sociedade anônima, para exploração de atividade econômica, figurando como acionista majoritário, relativamente às ações com direito de voto, o Município ou entidade de Administração Indireta;

IV - Fundação criada em virtude de lei municipal, com personalidade jurídica de direito privado, dotação específica de patrimônio para realização de objetivos não lucrativos que, por sua natureza, não possam ser satisfatoriamente executados pela Administração Pública Municipal.

Parágrafo Segundo - Enquadram-se junto ao Prefeito, mediante cooperação com a Administração Pública Municipal, as seguintes entidades não integradas na Administração Indireta:

I - Empresa privada, sob o controle direto ou indireto do Município, mediante participação ou por via de contrato de concessão;

II - Sociedade civil que por delegação ou convênio, exerça atividade de interesse da Administração Pública Municipal.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 6º - A Estrutura Orgânica da Prefeitura Municipal de Teófilo Otoni é a que consta desta lei, que compreende:

I - ÓRGÃOS CONSULTIVOS E NORMATIVOS:

1.1 - Conselho do Município;

1.2 - Conselho Municipal de Direitos Humanos;

1.3 - Conselho Municipal de Planejamento;

1.4 - Conselho Municipal de Planejamento e Ação Agropecuária;

1.5 - Conselho Municipal de Direitos da Mulher;

1.6 - Conselho Municipal de Saúde;

1.7 - Conselho Municipal de Educação;

1.8 - Conselho Municipal de Assistência Social;

1.9 - Conselho Municipal de Defesa Civil;

1.10-Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente;

1.11- Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Criança, do Adolescente, do Portador de Deficiência e do Idoso.

II - ÓRGÃOS DELIBERATIVOS E AUTÔNOMOS:

II.1 - Conselho Municipal de Saúde;

II.2 - Conselho Municipal de Educação;

II.3 - Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente.

III - ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA E DE ASSESSORAMENTO DIRETO E IMEDIATO AO PREFEITO;

III-1 - Gabinete do Prefeito Municipal

III.1.1- Assessoria Técnica

III.2 - Procuradoria Jurídica Municipal

III.2.1- Assessoria Técnica

IV - ÓRGÃOS DE ATIVIDADES-MEIO:

IV.1 - Secretaria Municipal de Governo

IV.1.1 - Assessoria Técnica

IV.1.2 - Assessoria de Imprensa e Relações Públicas.

IV.2 - Secretaria Municipal de Planejamento

IV.2.1 - Assessoria Técnica

IV.2.2 - Divisão de Programação Orçamentária e Controle

IV.2.2.1-Seção de Acompanhamento de Contratos e Convênios

IV.2.2.2-Seção de Elaboração e Acompanhamento Orçamentário

IV.2.3 - Divisão de Informações Técnicas
IV.2.3.1- Seção de Estudos e Pesquisas
IV.2.3.2- Seção de Topografia e Projetos
IV.3 - Secretaria Municipal de Administração
IV.3.1 - Assessoria Técnica
IV.3.2 - Divisão de Pessoal
IV.3.21- Seção de Pagamento:
IV.3.2.1.1 - Setor de Registros e Rescisões de Contratos.
IV.3.2.1.2 - Setor de Controle de Dotações Orçamentárias
IV.3.2.1.3 - Setor de Pagamento
IV.3.2.2 - Seção de REgistros
IV.3.2.2.1 - Setor de Controle
IV.3.2.2.2 - Setor de Direitos e Deveres
IV.3.2.3 - Seção de REcrutamento e Treinamento de Recursos
IV.3.2.3.1 - Setor de Recrutamento de Recursos
IV.3.2.3.2 - Setor de Treinamento de Pessoal
IV.3.2.4 - Seção de Medicina e Segurança no Trabalho
IV.3.2.4.1 - Setor de Perícia Médica
IV.3.2.4.2 - Setor de Segurança no Trabalho
IV.3.3 - Divisão de Material
IV.3.3.1 - Seção de Compras
IV.3.3.1.1 - Setor de Licitação
IV.3.3.1.2 - Setor de Controle e Acompanhamento Orçamentário
IV.3.3.1.3 - Setor de Empenhos
IV.3.3.2 - Seção de Patrimônio e Aloxarifado
IV.3.3.2.1 - Setor de Manutenção e Controle de Almoxarifado
IV.3.3.2.2 - Setor de Inspeção Patrimonial e Documentação de Veículos
IV;3.4 - Divisão de Serviços Gerais
IV.3.4.1 - Seção de Protocolo,Arquivo Geral e Gráfica.
IV.3.4.1.1 - Setor de Protocolo
IV.3.4.1.2 - Setor de Arquivo Geral
IV.3.4.1.3 - Setor de Cópias e Gráfica
IV.3.4.2 - Seção de Serviços Gerais
IV.3.4.2.1 - Setor de Comunicações

IV;3.4.2.2 - Setor de Cantina
IV.3.4.2.3 - Setor de Zeladoria
IV.3.4.2.4 - Setor de Manutenção do Paço Municipal
IV.3.4.2.5 - Setor de Carpintaria
IV.3.5 - Divisão de Transporte e Manutenção
IV.3.5.1 - Seção de Transportes
IV.3.5.1.1 - Setor de Manutenção e Abastecimento
IV.3.5.1.2 - Setor de Garagem
IV.3.5.2 - Seção de Oficinas
IV.3.5.2.1 - Setor de Peças e Acudimentos(Socorros)
IV.3.5.2.2 - Setor de Mecânica Geral
IV.4 - Secretaira Municipal de Fazenda
IV.4.1 - Assessoria Técnica
IV.4.2 - Divisão de Rendas Imobiliárias
IV.4.2.1 - Seção de Lançamento,Avaliação e Controle de IPTU
IV.4.2.1.1 - Setor de Cadastro e Lançamento Imobiliário
IV.4.2.1.2 - Setor de Taxação,Avaliação e Determinação de Valores
IV.4.2.1.3 - Setor de Controle e Processamento
IV.4.3 - Divisão de Rendas Mobiliárias
IV.4.3.1 - Seção de Dívida Ativa
IV.4.3.1.1 - Setor de Inscrição de IPTU e da Contribuição de Melhoria
IV.4.3.1.2 - Setor de Cobrança de ISS, taxas e Multas
IV.4.3.1.3 - Setor de Cobrança Judicial
IV.4.3.2 - Seção de Fiscalização de Rendas
IV.4.3.2.1 - Setor de Fiscalização de ISS
IV.4.3.2.2 - Setor de Apuração e Autuações Fiscais
IV.4.3.2.3 - Setor de Estimativa e Atividades Fiscais
IV.4.3.3 - Seção de Lançamento e Controle
IV.4.3.3.1 - Setor de Cadastro
IV.4.3.3.2 - Setor de Controle de Arrecadação
IV.4.4. - Divisão de Contabilidade
IV.4.4.1 - Seção de Tesouraria
IV.4.4.1.1 - Setor de Arrecadação e Controle
IV.4.4.1.2 - Setor de Pagamento
IV.4.4.2 - Seção de Execução Orçamentária
IV.4.4.2.1 - Setor de Receita/Empenho

IV.4.4.2.2 - Setor de Despesa/Liquidação
IV.4.4.3 - Seção de Contabilidade Financeira
IV.4.4.3.1 - Setor Orçamentário Financeiro
IV.4.4.3.2 - Setor de Dívida Pública
V - ÓRGÃOS DE ATIVIDADES - FIM
V.1 - Secretaria Municipal de Ação Social e Habitação
V.1.1 - Assessoria Técnica
V.1.2 - Divisão de Ação Social
V.1.2.1 - Seção de Apoio a Centros de Obras Sociais
V.1.2.2 - Seção de Apoio a Programas à Criança e ao Adolescente
V.1.2.3 - Seção de Triagem
V.1.2.3.1 - Setor de Atendimento e Assistência Social.
V.1.2.3.2 - Setor de Atendimento ao Doente Mental
V.1.3 - Divisão de Habitação
V.1.3.1 - Seção de Projetos Habitacionais
V.1.3.1.1 - Setor de Pesquisa Sócio-Econômica
V.1.3.1.2 - Setor de Cadastro de Carentes
V.1.3.1.3 - Setor de Projetos com Recursos Próprios ou Convênios
V.1.3.1.4 - Setor de Doação de Material
V.2 - Secretaria Municipal de Saúde
V.2.1 - Assessoria Técnica
V.2.2 - Divisão de Saúde
V.2.2.1 - Seção de Clínica Médica
V.2.2.1.1 - Setor de Apoio e Supervisão aos Postos de Saúde Município/Distrito
V.2.2.1.2 - Setor de Atendimento ao Doente Mental
V.2.2.1.3 - Setor de Oftalmologia
V.2.2.2 - Seção de Saúde Oral
V.2.2.2.1 - Setor de Supervisão de Postos de Saúde e Trailler
V.2.2.2.2 - Setor de Prevenção e Atendimento de Serviço Odontológico
V.2.3 - Divisão de Planejamento
V.2.3.1 - Seção de Avaliação e Controle de Qualidade
V.2.3.1.1 - Setor de Sistema de Avaliação
V.2.3.2 - Seção de Orientação e Divulgação
V.2.4 - Divisão de Vigilância Sanitária

V.2.4.1 - Seção de Controle de Zooneses
V.2.4.2 - Seção de Inspeção e Controle de Alimentos
V.2.5 - Divisão de Vigilância Epidemiológica
V.2.5.1 - Seção de Epidemiologia
V.2.5.2 - Seção de Estatística Controle de Doenças e Vacinação
V.3 - Secretaria Municipal de Educação e Esportes
V.3.1 - Assessoria Técnica
V.3.2.1 - Seção de Assistência Pedagógica e Inspeção Escolar
V.3.2.1.1 - Setor de Assistência Pedagógica ao Ensino de Pré-Escolar, 1ª a 4ª Séries e Alfabetização de Adulto
V.3.2.1.2 - Setor de Assistência Pedagógica ao Ensino de 5ª a 8ª, 2º grau e Ensino profissionalizante.
V.3.2.2 - Seção de Assistência ao Educando
V.3.2.2.1 - Setor de Recursos Materiais e Programas Educativos
V.3.2.2.2 - Setor de Saúde e Alimentação Escolar
V.3.2.2.3 - Setor de Documentação, Informação e Convênios
V.3.2.2.4 - Setor de Ampliação, Manutenção e Reparos de Rede Física
V.3.3 - Divisão de Atividades Esportivas
V.3.3.1 - Seção de Esporte Amador
V.3.3.1.1 - Setor de Promoção e Realizações de Práticas Esportivas
V.3.3.1.2 - Setor de Esporte e Lazer de Massa
V.4 - Secretaria Municipal de Abastecimento e Desenvolvimento Econômico
V.4.1 - Assessoria Técnica
V.4.2 - Divisão de Abastecimento e Agropecuária
V.4.2.1 - Seção de Abastecimento e Fiscalização
V.4.2.2 - Seção de Agropecuária
V.4.3 - Divisão de Indústria e Comércio
V.4.3.1 - Seção de Insdústria e Comércio
V.4.3.2 - Seção de Recursos Minerais e Feiras
V.4.3.3 - Seção de Turismo
V.4.3.3.1 - Setor de Empreendimentos Turísticos

V.4.3.3.2 - Setor de Eventos Turísticos
V.5 - Secretaria Municipal de Obras Civis
V.5.1 - Assessoria Técnica
V.5.2 - Divisão de Fiscalização e Licenciamento
V.5.2.1 - Seção de Licenciamento e Fiscalização de Posturas
V.5.2.2 - Seção de Fiscalização de Obras Contratadas
V.5.2.3 - Divisão de Estradas e Obras nos Distritos
V.5.3.1 - Seção de Estradas e Pontes
V.5.3.2 - Seção de Obras nos Distritos
V.6 - Secretaria Municipal de Serviços Urbanos
V.6.1 - Assessoria Técnica
V.6.2 - Divisão de Manutenção de Equipamentos Públicos
V.6.2.1 - Seção de Conservação de Vias Públicas
V.6.2.1.1 - Setor de Pedreira e Britagem
V.6.2.1.2 - Setor de Pré-Moldados
V.6.2.2 - Seção de Manutenção
V.6.2.2.1 - Setor de Aeroporto
V.6.2.2.2 - Setor de Cemitérios
V.6.2.2.3 - Setor de CEASA, Feira Livre, Mercado e Matadouro
V.6.3 - Divisão de Serviços Urbanos
V.6.3.1 - Seção de Manutenção de Parques e Jardins
V.6.3.2 - Seção de Limpeza Urbana
V.6.3.2.1 - Setor de Capina
V.6.3.2.2 - Setor de Varrição
V.6.3.2.3 - Setor de Coleta de Lixo
VI - ADMINISTRAÇÃO DESCENTRALIZADA
VI.1 - Sub-Prefeitura de Topázio
VI.2 - Sub-Prefeitura de Mucuri
VI.3 - Sub-Prefeitura de Belo Oriente
VI.4 - Sub-Prefeitura de Brejão
VI.5 - Sub-Prefeitura de Pedro Versiani
VI.6 - Sub-Prefeitura de Crispim Jaques
VI.7 - Sub-Prefeitura de Frei Gonzaga
VI.8 - Sub-Prefeitura de Maravilha
VI.9 - Sub-Prefeitura de Potonzinho
VI.10- Sub-Prefeitura de Rio Pretinho
VI.11- Sub-Prefeitura de Americaninha

VII - ÓRGÃO DE DESENVOLVIMENTO ADMINISTRATIVO E INFORMATIZAÇÃO

VII - Centro de Informatização e Processamento - CIP

VII.1.1 - Análise de Sistemas

VII.1.1.1 - Organização e Métodos

VII.1.1.2 - Programação

VII.1.1.2 - Processamento

Art. 7º - Os Órgãos competentes da Estrutura Administrativa da Prefeitura, da Administração Direta, obedecerão ao seguinte escalonamento:

a) 1º Nível - Secretário Municipal, Chefe de Gabinete e Procurador Geral

b) 2º Nível - Assessor Técnico

c) 3º Nível - Diretor de Divisão

d) 4º Nível - Administração Regional

e) 5º Nível - Chefe de Seção

f) 6º Nível - Assessor I

g) 7º Nível - Chefe de Setor

CAPÍTULO IV

DA RACIONALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 8º - A ação governamental da Administração Municipal será formulada tendo como princípio as seguintes diretrizes:

I - Planejamento

II - Coordenação

III - Controle

SEÇÃO I

DO PLANEJAMENTO

Art. 4º - A ação governamental obedecerá sistemática própria, visando promover o desenvolvimento sócio-econômico do Município, norteando-se segundo Planos, Programas e Projetos, compreendendo os seguintes instrumentos:

I - Plano Plurianual de Governo

II - Plano Diretor

III - Plano Plurianual de Investimentos

IV - Lei de Diretrizes Orçamentárias

V - Orçamento Anual

VI - Programa Financeiro de Desenbolso

VII - Programa Setoriais

Art. 10º - Todas as ações governamentais desenvolvidas pela Administração deverão ajustar-se à programação global, ao

orçamento e às disponibilidades financeiras.

Art. 11º - Cabe às Secretarias elaborar sua programação setorial correspondente á sua área.

Art. 12º - Para ajustar a execução do Orçamento Público a Secretaria Municipal de Fazenda elaborará a programação financeira de desembolso, assegurando uma liberação automática de recursos.

Art. 13º - Quando submetidos ao Prefeito, os assuntos deverão ter sido previamente discutidos e coordenados entre todas as Secretarias Municipais, órgãos e entidades nele interessados, inclusive no que diz respeito aos aspectos administrativos pertinentes, através de consultas e entendimentos, de modo a sempre compreenderem soluções integradas e que se harmonizem com a política geral e setorial da ação municipal.

SEÇÃO II

DA COORDENAÇÃO

Art. 14º - As atividades governamentais, especialmente a programação de governo e orçamento, serão objeto de permanente coordenação.

Art. 15º - A coordenação será exercida em todos os níveis de Administração, mediante realização sistemática de reuniões com os responsáveis pelas áreas afins aos programs de trabalho.

Parágrafo Único - O Gabinete é órgão coordenador das reuniões com todos aqueles convocados pelo Chefe do Executivo, inclusive Assessores, Administradores REgionais e Secretários Municipais.

Art. 16º - Os Secretários Municipais são responsáveis perante o Chefe do Exutivo pela coordenação e supervisão dos órgãos da Administração Municipal, soo sua subordinação.

ART. 17º - A coordenação tem como principal objetivo:

I - Promover a execução dos programs de governo;

II - Acompanhar as atividades das Secretarias harmonizando o relacionamento entre as mesmas;

III - Acompanhar os custos dos programas de governo com o fim de alcançar uma prestação econômica de serviços;

IV - Evidenciar os resultados positivos e negativos indicando suas causas, justificando as medidas postas em prática ou a adoção de medidas que se impuserem.

SEÇÃO III

DO CONTROLE

Art. 18º - O controle de Ação governamental da Administração deverá ser exercido em todos os órgãos, compreendendo particularmente:

I - O controle, pela chefia competente, das normas que governam a atividade específica de cada órgão;

II - O controle da aplicação do erário municipal, a aguarda e conservação dos bens do Município.

Art. 19º - As Secretarias Municipais, juntamente com os Assessores, exercerão o controle de suas atribuições, com objetivo de:

I - Reorientar suas atividades quando em desvio;

II - Assegurar a observância da legislação aplicáveis às suas atividades;

III - Avaliar o comportamento administrativo dos órgãos subordinados;

IV - Harmonizar o programa de governo com as atividades do órgão;

V - Prestar contas de sua gestão, em sua forma e prazo estipulados;

VI - Prestar a qualquer momento, por intermédio do Secretário Municipal as informações solicitadas pelo Poder Legislativo.

CAPÍTULO V

DAS ASSESSORIAS

Art. 20º - São órgãos de assessoramento diretoe imediato ao Prefeito Municipal: Gabinete do Prefeito, a Procuradoria Jurídica.

SEÇÃO I

DO GABINETE

Art. 21 - O Gabinete, órgão central de coordenação e assessoramento ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições e na coordenação e formulação da política administrativa econômica e social do Município, tem como área de competência os seguintes assuntos:

I - Atividades de natureza política e administrativa;

II - Assessoramento técnico.

Art. 22º - Ao Gabinete compete:

I - Supervisionar a redação e feitura de toda a correspondência oficial e encaminha-la para a assinatura do Prefeito.

II - Proporcionar ao Prefeito assessoramento nos seus contados com entidades, associações de classe, órgãos ou autoridades federais, estaduais, municipais e outros municípios;

III - Assistir ao Prefeito na coordenação das atividades políticas e administrativas;

IV - Organizar a agenda de programas oficiais, atividades e audiências do Prefeito e tomar as providências necessárias para a sua observência;

V - Atender pessoalmente o Prefeito, providenciando aquilo que se fizer necessário para lhe dar as devidas condições de trabalho;

VI - Recepcionar visitas e hóspedes oficiais do Governo Municipal;

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

Art. 23º - As normas e rotinas de trabalho do Gabinete, serão objeto de regulamento, elaboradas pelo seu titular, juntamente com o Centro de Informatização e Processamento e homologadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 24º - Integram o Gabinete do Prefeito o seguinte órgão:

I - Assessoria Técnica.

SEÇÃO II

DA PROCURADORIA JURÍDICA

Art. 25º - A Procuradoria Jurídica, órgão de assessoramento do Poder Executivo, tem como área de competência os negócios de natureza jurídica.

Art. 26º - À Procuradoria Jurídica compete:

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

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

III - Representar a municipalidade em qualquer instância jurídica, atuando nos feitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente ou oponente, bem como nas habilitações com inventários falências e concursos de credores;

IV - Defender judicialmente e extra judicialmente, os direitos e interesses do Município;

V - Promover apoio jurídico na elaboração de normas de edificações, loteamentos, zoneamentos e demais atividades de obras;

IV - Promover a cobrança judicial da Dívida Ativa e de qualquer outros créditos do Município, que não sejam liquidados nos prazos legais e regulamentares;

VII - Zelar pela exata e uniforme observância das Leis Municipais e promover sua aplicação de divulgação em sua jurisdição;

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

IX - Prestar assessoramento jurídico às demais áreas da Administração, bem como elaborar pareceres sobre consultas formuladas;

X - Planejar, coordenar, controlar e executar contratos e atos preparatórios, bem como anteprojetos de instruções, portarias, decretos, leis e outros atos de natureza jurídica;

XI - Preparar as razões de veto e elaborar informações que devem ser prestadas á Câmara Municipal;

XII - Organizar e manter atualizada a coletânea de leis, de regulamentos e de outros documentos da Administração Municipal em arquivos e fichários próprios;

XIII - Participar de inquérito administrativo e dar orientação jurídica na sua realização;

XIV - Coletar dados sobre a legislação federal e estadual de interesse da Administração Municipal;

XV - Redigir ofícios ou outros documentos que envolvam aspéctos jurídicos;

XVI - Promover estudos e pesquisas para a consolidação da Legislação Municipal em vigor;

XVII - Praticar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito;

XVIII - As normas e rotinas de trabalho da Procuradoria Jurídica, serão objeto de regulamento elaboradas pelo seu titular juntamente com o Centro de Informação e Processamento,homologadas pelo Prefeito Municipal.

CAPÍTULO VI

DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

Art. 27º - As Secretarias Municipais, órgãos de finalidade executora das ações de Governo, são as seguintes:

1 - Secretaria Municipal de Governo
2 - Secretaria Municipal de Planejamento
3 - Secretaria Municipal de Administração
4 - Secretaria Municipal de Fazenda
5 - Secretaria Municipal de Ação Social e Habitação
6 - Secretaria Municipal de Saúde
7 - Secretaria Municipal de Educação e Esportes
8 - Secretaria Municipal de Abastecimento e Desenvolvimento Econômico
9 - Secretaria Municipal de Obras Públicas
10 - Secretaria Municipal de Serviços Urbanos

Art. 28º - A ação administrativa das Secretarias Municipais, terá por objetivo:

I - Contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo Programas Setoriais de sua competência e colaboração para a elaboração do Programa Global;

II - Cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos Programas Setoriais;

III - Analisar as alterações verificadas nas previsões do Orçamento Anual e Plurianual de Investimentos e propor as medidas necessárias;

IV - Cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na Administração Municipal;

V - Assessorar o Prefeito em assuntos de sua competência;

VI - Atender as solicitações da Câmara Municipal;

VII - Emitir despacho ou parecer de caráter conclusivo sobre os assuntos submetidos a sua decisão ou apreciação;

VIII - Emitir atos administrativos de sua competência;

IX - Apresentar ao Prefeito, anualmente, e em caráter eventual, quando solicitado, relatório analítico e crítico da atuação do órgão.

Art. 29 - Os assuntos que constituem a área de competência de cada Secretaria Municipal, a seguir sintetizados:

1 - SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

I - Prestar assessoramento geral ao prefeito;

II - Participar e coordenar as atividades e os assuntos relativos a programas e projetos que envolvem órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;

III - Prestar assessoramento ao Prefeito no Planejamento, organização e coordenação das atividades da ação do Governo, propondo providências no sentido de seu constante aprimoramento;

IV - Assistir ao Prefeito na coordenação das atividades políticas e administrativas;

V - Coordenar as relações do Poder Executivo com o Legislativo, promover contatos com os vereadores, receber e encaminhar solicitações emanadas da Câmara, providenciando-as e dando respostas;

VI - Manter atualizada a agenda de tramitação de projetos do Poder Legislativo, acompanhar as iniciativas e pronunciamentos dos vereadores que tenham relações com atividades da ação de Governo e manter o controle que permita prestar informações precisas ao Chefe do Executivo;

VII - Assessorar as unidades administrativas na elaboração de planos, programas e projetos específicos;

VIII - Opinar e dar parecer final em relação à viabilidade de projetos dos demais órgãos, apresentados no Poder Executivo;

IX - Coordenação e execução dos serviços de comunicação social da Prefeitura;

X - Coordenar a representação social e política do Poder Executivo;

XI - Coordenar e fazer executar todo o serviço de comunicação social da Prefeitura, quando à imprensa, relações públicas e publicitárias;

XII - Divulgar atos e fatos da Administração Municipal, mantendo contatos com os veículos de comunicação disponíveis do Município;

XIII - Promover a feitura de boletins ou informativos, veiculando matérias do Executivo, Legislativo, eventos e programações;

XIV - Elaborar cartazes para a divulgação de eventos promovidos pela Prefeitura;

XV - Realizar, juntamente com as Secretarias Municipais, campanhas publicitárias de educação comunitária;

XVI - Manter a comunidade, permanentemente informada, sobre os planos e realizações da Administração Municipal;

XVII - Manter organizado um arquivo de publicações que contenha notas e notícias sobre o Município;

XVIII - Preparar notícias sobre a Administração para jornais, rádio e televisão;

XIX - Preparar "folders", catálogos, impressos, cartazes, veiculando assuntos de interesse público e atividades da Administração local;

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

Art. 30º - Integram a Secretaria Municipal de Governo:

I - Assessoria de Imprensa e Relações Públicas

II - Assessoria Técnica.

2 - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

I - Funções inerentes ao Planejamento Global e Setorial do Município, inclusive a elaboração do orçamento anual e plurianual de investimentos;

II - Articulação com os sistemas de planejamento Federal e Estadual;

III - Elaboração do Plano de Governo, acompanhamento e avaliação de sua execução;

IV - Estudos e pesquisas relativos à consolidação geral da Legislação Municipal em vigor;

V - Planejamento urbano e execução da política de desenvolvimento urbano do Município;

VI - Coordenação dos trabalhos de elaboração e edição de normas técnicas urbanísticas;

VII - Estudos técnicos inerentes ao desenvolvimento urbano do Município;

VIII - Elaboração do Plano Diretor.

3 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

I - Atividades ligadas à administração do pessoal, do patrimônio, do material, e dos serviços gerais da Prefeitura;

II - Administração dos prédios e dos bens públicos do Município;

III - Administração dos serviços de veículos oficiais da Prefeitura;

IV - Administração do funcionamento dos serviços de oficina e garagem;

V - Administração dos serviços gráficos, reprografia e telefonia.

4 - SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

I - Execução da política fazendária municipal;

II - Programas, projetos e atividades relacionadas com áreas financeiras, fiscal e tributária;

III - Funções de gestões financeiras,contabilidade e auditoria interna.

5 - SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL E HABITAÇÃO

I - Trabalhos diversos de interesse da comunidade;

II - Programas e projetos gerais e específicos relacionados com a população de baixa renda do Município;

III - Execução de programas e projetos relacionados com prestação de serviços públicos urbanos nas periferias;

IV - Execução de programas, projetos e atividades relacionados com serviços sociais de natureza comunitária;

V - Programas, projetos e atividades relativos à nutrição, educação e saúde das comunidades de baixa renda, em estrita articulação com órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;

VI - Programas, projetos e atividades relativos à habitação popular para a população de baixa renda.

6 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

I - Programas, projetos e atividades relacionadas com a saúde pública municipal;

II - Fiscalização do cumprimento da legislação sanitária do Município;

III - Campanhas de saúde pública;

IV - Atividades de saúde escolar;

V - Atividades relacionadas com as ações básicas de saúde;

VI - Articulação com órgãos e entidades federais, estaduais e municipais, relacionadas com a saúde pública.

7 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES

I - Administração e supervisão do ensino público municipal;

II - Desempenho de atividades relacionadas com a merenda e a saúde escolar;

III - Administração dos prédios escolares do Município;

IV - Programas, projetos e atividades relacionadas com a formação e aperfeiçoamento de mão-de-obra;

V - Programas, projetos e atividades com o esporte, a recreação e a educação física e lazer proporcionadas pelo Município;

VI - Assistência ao educando;

VII - Administração dos prédios, centros esportivos e instalações municipais destinados à prática de esportes, recreação ou lazer;

VIII - Coordenação de atividades relacionadas com o estímulo e o incentivo às organizações esportivas do Município.

8 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ABASTECIMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

I - Contribuição com pesquisas, estudos e projetos para induzir atividade econômica mediante assistência técnica e outras formas de estímulo a empresários, para a implantação ou ampliação de estabelecimentos industriais, comerciais e de prestação de serviços;

II - Realizar estudos, pesquisas e análises, visando a proposição de diretrizes, programas e projetos prioritários;

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

IV - Formulação, desenvolvimento e coordenação da política municipal de turismo, fomentando e orientando iniciativas e atividades turísticas do setor público e privado;

V - Formulação da política agrícola do Município;

VI - Promoção de pesquisas e experimentação agrícola;

VII - Elaboração de estudos e pesquisas relacionadas com os objetos da política rural e de abastecimento do Município;

VIII - Coordenação e implantação de programas de abastecimento à população, principalmente a de baixa renda;

IX - Formulação da política de exploração mineral;

9 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS CIVIS

I - Coordenação, execução e manutenção do sistema viário do Município;

II - Elaboração de planos e programas relativos às obras públicas executadas pela Prefeitura;

III - Manutenção e conservação das estradas e caminhos municipais;

IV - Conservação e manutenção de pontes e obras de arte;

V - Exame e despacho em processos de licenciamento de obras e de parcelamento do solo urbano, na forma da legislação própria;

VI - Fiscalização da aplicação das normas técnicas urbanísticas do Município;

VII - Planejamento, coordenação, execução e fiscalização das posturas municipais.

10 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS

I - Execução e fiscalização dos serviços de pavimentação;

II - Administração e supervisão da Fábrica de Pré-Moldados e Britagem;

III - Execução de obras e reparos urgentes na cidade e na zona rural;

IV - Coordenação e execução da limpeza urbana;

V - Coordenação e fiscalização dos serviços de transportes municipais, sinalização e o seu sistema operativo;

VI - Administração e manutenção das praças, parques e jardins;

VII - Administração e manutenção de Cemitérios e Aeroporto;

VIII - Manutenção de CEASA, Mercado, Feiras e Matadouro.

Parágrafo Único - O Prefeito poderá designar, por portaria, outras atribuições às Secretarias Municipais, compatíveis com a sua área de competência prevista neste capítulo.

Art. 31º - As normas e rotinas de trabalho das Secretarias Municipais serão objeto de regulamento, elaboradas pelo seu titular, juntamente com o Centro de Informatização e Processamento, homologadas pelo Prefeito.

CAPÍTULO VII

DOS ÓRGÃO AUTÔNOMOS

Art. 32º - Os órgãos autônomos que vierem a compor a organização administrativa da Prefeitura reger-se-ão por leis e regulamentos próprios.

Parágrafo Único - Os órgãos autônomos estão sujeitos à orientação e supervisão do Prefeito Municipal, sem prejuízo das normas previstas na legislação pertinente.

CAPÍTULO VIII

DAS SUB-PREFEITURAS REGIONAIS

Art. 33º - às Sub-Prefeituras, subordinadas ao Prefeito Municipal, incumbem as atividades de descentralização administrativa no âmbito de suas respectivas jurisdições, para o atendimento ao público.

Parágrafo Único - Serão estabelecidas as normas constantes da Lei nº 3.095 de 22.05.1989, dentro de 90 (noventa)dias.

Art. 34º - As Sub-Prefeitura Regionais são as seguintes:

I - Sub-Prefeitura de Topázio
II - Sub-Prefeitura de Mucuri
III - Sub-Prefeitura de Belo Oriente
IV - Sub-Prefeitura de Brejão
V - Sub-Prefeitura de Pedro Versiani
VI - Sub-Prefeitura de Crispim Jaques
VII - Sub-Prefeitura de Frei Gonzaga
VIII - Sub-Prefeitura de Rio Pretinho
IX - Sub-Prefeitura de Maravilha
X - Sub-Prefeitura de Potonzinho
XI - Sub-Prefeitura de Lajinha
XII - Sub-Prefeitura de Americaninha

CAPÍTULO IX

DO ÓRGÃO DE INFORMATIZAÇÃO E PROCESSAMENTO

I - Modernização da Estrutura e dos procedimentos da Administração Pública;

II - Estruturar, implantar e acompanhar as normas e rotinas de trabalho da Administração Municipal;

III - Coordenar a execução do serviço de processamento de dados do Município.

CAPÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 35º - A Reforma Administrativa iniciada com esta Lei, será realizada por etapas, à medida que se forem ultimando as providências necessárias à sua execução.

Art. 36º - A aplicação da presente lei deverá objetivar, prioritariamente, a execução ordenada da ação governamental, seguindo os princípios nela anunciados.

Art. 37º - O Prefeito poderá delegar, além das atribuições do órgão correspondente, competência a seus titulares para proferir despachos decisivos, podendo a qualquer momento, evocar, segundo seu critério, a competência delegada.

Art. 38º - Os titulares dos órgãos da Estrutura Administrativa, não poderão excusar-se de decidir, devendo ainda acelerar a tramitação de seus atos administrativos dentro dos princípios racionalizados.

Art. 39º - Integram a estrutura organizacional, os seguintes órgãos:

I - ÓRGÃO CONSULTIVOS E NORMATIVOS

I.I - Conselho do Município

I.2 - Conselho Municipal de Direitos Humanos

I.3 - Conselho Municipal de Planejamento

I.4 - Conselho Municipal de Planejamento e Ação Agropecuária

I.5 - Conselho Municipal de Direitos da Mulher

I.6 - Conselho Municipal de Assistência Social

I.7 - Conselho Municipal de Defesa Civil

I.8 - Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente, do Portador de Deficiência e do Idoso.

II - ÓRGÃO DELIBERATIVOS E AUTÔNOMOS

II.1 - Conselho Municipal de Saúde

II.2 - Conselho Municipal de Educação

II.3 - Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente.

Art. 40º - A composição e a regulamentação do funcionamento dos Conselhos Municipais, previstos no artigo anterior serão objeto de Decretos do Executivo, referendados pela Câmara Municipal, observados, ainda, os princípios estabelecidos na Constituição Municipal.

Art. 41º - Compõem ainda a Estrutura Organizacional, a Fundação "Casa de Cultura de Teófilo Otoni", criada pela Lei nº 2.637 de 15 de janeiro de 1986.

Art. 42º - Nenhum convênio, contrato, acordo e ajuste será celebrado com terceiros sem o prévio e expresso assentimen do Prefeito.

CAPÍTULO XI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 43º - Ficam criados todos os órgãos da Estrutura Administrativa mencionados nesta Lei nº , os quais serão instalados de acordo com a necessidade e conveniência da Administração.

Art. 44º - Fica o prefeito autorizado a regulamentar os atos necessários à aplicação desta lei, por Decreto referendado pela Câmara Municipal.

Art. 45º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei nº 3.344 de 17.05.91.

Prefeitura Municipal de Teófilo Otoni, 09 de fevereiro de 1993.

SAMIR SAGIH EL AOUAR
Prefeito do Município