LEI Nº1.062, DE 07 DE MAIO DE 2010

Cria nova Estrutura Administrativa no Poder Executivo Municipal.

DALVA MARIA DE QUEIROZ TIAGO, Prefeita Municipal de Carneirinho, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, em especial nos termos da Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal, por seus representantes aprovou e ela, sanciona a seguinte Lei:

TITULO I

DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

CAPITULO I

Dos Objetivos

Art. 1º - A organização dos serviços que compõe a Prefeitura Municipal de Carneirinho, será regida pelas normas constantes desta Lei.

Art. 2º - O Município de Carneirinho, unidade territorial com autonomia política, administrativa e financeira, nos termos constantes da Constituição da República Federativa do Brasil, da Constituição do Estado de Minas Gerais e pela Lei Orgânica Municipal, através do Poder Executivo Municipal, tem como objetivo permanente, assegurar a população condições indispensáveis ao acesso a níveis crescente de progresso e bem estar e especificamente assegurar:

I – a prestação de serviços destinados a propiciar condições de bem estar e de interesse da população, diretamente ou sob a forma de concessão;

II – o incentivo às atividades econômicas geradoras de trabalho e renda, mediante investimentos públicos necessários à criação de condições de infra-estrutura, indutora do maior aproveitamento das potencialidades econômicas do Município;

III – a manutenção, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado, de programas de educação, em especial a de ensino fundamental e a educação em todos os níveis;

IV – a prestação dos serviços de atendimento à saúde da população, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado;

V – o desenvolvimento de ações de combate às causas de pobreza e de fatores de marginalização promovendo a integralização social da população de baixo poder aquisitivo;

VI – desenvolvimento de programas de saneamento básico, de construção de unidades habitacionais e melhoria das condições de moradia da população;

VII – a adoção do planejamento participativo, como método de integração, celeridade e racionalidade das ações da administração municipal;

VIII – a implantação e manutenção de programas e ações voltadas para o atendimento aos direitos da criança, do adolescente e do idoso;

IX – a proteção às pessoas portadoras de deficiências ou necessidades especiais;

X – a exploração racional dos recursos naturais do Município, ao menor custo ecológico, assegurando a proteção do meio ambiente e combate à poluição em qualquer de suas formas, preservando a flora, a fauna e os recursos hídricos e estimulando a recuperação das áreas degradadas;

XI – o desenvolvimento de ações que possibilitem o acesso à cultura e a preservação do patrimônio histórico.

Art. 3º - A Prefeitura Municipal de Carneirinho terá por missão administrar com organização, transparência e eficiência os interesses da comunidade, visando proporcionar bem estar e qualidade de vida para a população com igualdade e dignidade.

CAPITULO II

Dos Princípios Fundamentais

Art. 4º - As atividades do Poder Executivo Municipal, obedecerão aos seguintes princípios fundamentais:

I – Planejamento;

II – Organização;

III – Coordenação;

IV – Delegação de competência;

V – Controle.

§ 1º - O Poder Executivo adotará o Planejamento como método e instrumento de integração, celeridade e racionalização de suas ações.

§ 2º - O objetivo social da organização é melhorar as condições de trabalho, permitindo uma operacionalização das ações de governo com o máximo de eficiência e com o mínimo de dispêndio e risco.

§ 3º - As atividades da Administração Municipal, assim como a elaboração e execução de planos e programas de governo serão objetos de permanente coordenação, em todos os níveis administrativos, com vistas a um rendimento ótimo.

§ 4º - A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, objetivando assegurar maior rapidez e objetividade aos processos de execução e decisão, assim como a transferência da responsabilidade executiva dos atos e fatos administrativos.

§ 5º - O controle compreenderá, principalmente:

I – o acompanhamento pelos níveis de chefia e supervisão da execução dos programas, projetos e atividades e da observância das normas que regulam as atividades municipais;

II – a fiscalização da regularidade da aplicação dos recursos financeiros e da guarda do patrimônio municipal.

TITULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

CAPITULO I

Da Organização Básica

Art. 5° - A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Carneirinho, será regida pelas normas constantes desta Lei e será composta dos seguintes órgãos diretamente subordinados ao chefe do Poder Executivo:

I – ORGÃOS COLEGIADOS

a) Conselhos Municipais.

II – ORGÃOS DE COLABORAÇÃO COM O GOVERNO FEDERAL

a) Junta do Serviço Militar

b) Posto de Identificação e Expedição de Carteira de Trabalho

c) Posto de Atendimento do Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária – INCRA

III – ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

a) Assessoria de Gabinete;

b) Procuradoria Jurídica;

c) Controladoria Interna.

IV – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

a) Secretaria Municipal de Governo;

b) Secretaria Municipal de Planejamento;

c) Secretaria Municipal de Administração;

d) Secretaria Municipal de Finanças;

e) Secretaria Municipal de Assuntos Extraordinários.

V – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECIFICA

a) Secretaria Municipal de Educação

b) Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;

c) Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação;

d) Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;

e) Secretaria Municipal de Serviços Rurais;

f) Secretaria Municipal de Saúde – Fundo Municipal de Saúde;

g) Secretaria Municipal de Desenvolvimento

CAPITULO II

Da Estrutura dos Órgãos

Art. 6º - Os Órgãos de Assessoramento terão as seguintes subdivisões:

I – ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

a) – **ASSESSORIA DE GABINETE**

a1. Setor de Protocolo

a1.1. Serviço de Comunicação

b) - **PROCURADORIA JURÍDICA**

b1. Assessoria de Assuntos Jurídicos

c) – **CONTROLADORIA INTERNA**

c1. Divisão de Controle Financeiro e Fiscal

Art. 7° - Os Órgãos de Administração Geral e de Administração Específica, terão as seguintes subdivisões:

II – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

a) - SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

a1. Sub-prefeitura de São Sebastião do Pontal

a1.1. Divisão de Estradas e Limpeza Urbana

a.1.1.1. Setor de Conservação de Estradas

a.1.1.2. Setor de Limpeza de Vias e Logradouros Públicos

b) - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

c) - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO;

c1. Assessoria de Gabinete

c2. Assessoria Executiva

c3. Assessoria Administrativa

c4. Departamento de Licitação

c5. Departamento de Recursos Humanos

c5.1. Serviço de Controle de Pessoal

c6. Departamento de Controle de Benefícios

c7. Departamento de Patrimônio, Almoxarifado e Oficina

c7.1. Setor de Almoxarifado

c7.2. Setor de Oficina e Manutenção de Veículos e Máquinas

c7.2.1. Serviço de controle de veículos e máquinas

c8. Departamento de Controle de Convênios

d) - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS:

d1. Assessoria Contábil e Financeira

d2. Departamento de Contabilidade

d2.1. Serviço de Empenhos

d.2.2. Serviço de Arquivo

d.2.3. Serviço de Relatórios

d3. Departamento de Tributação

d3.1. Serviço de Fiscalização

d4 Departamento de Tesouraria

d4.1. Setor de Pagamentos

e) - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS EXTRAORDINÁRIOS

III – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

a) – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

a1. Departamento de Ensino

a.2. Diretorias de Escolas e Creche Municipal

b) – SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

b.1. Serviço de Turismo

c) - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO

c1. Departamento de Assistência Social e Habitação

c1.1. Setor de Habitação

d) – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PUBLICOS

d1. Departamento de Obras

d1.1. Divisão de Topografia

d1.1.1. Setor de Medição, Marcação e Nivelamento

d1.1.2. Setor de Desenhos e Projetos

d2. Departamento de Cadastro Físico

d2.1. Setor de Fiscalização de Cadastro

d3. Departamento de Serviços Urbanos

d3.1. Setor de Manutenção, Construção e Reforma de Prédios

d3.1.1. Serviço de Cemitérios

d3.2. Setor de Serviços Urbanos

d3.2.1. Serviço de Limpeza Pública dos Distritos de Estrela da Barra e Fátima do Pontal, e Vilas

e) – SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS RURAIS

e1. Departamento de Pontes e Mata-burros

e2. Departamento de Estradas

e,2.1. Divisão de Assistência Rural da sede e dos distritos de Estrela da Barra e Fátima

f) - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

f1. Assessoria Executiva

f.2. Assessoria Administrativa

f3. Assessoria de Saúde

f4. Departamento de Enfermagem

f4.1. Setor de Administração e Controle

f4.1.1. Serviço de radiologia

f5. Departamento de Vigilância Sanitária, Epidemiologia, Endemias e Controle de Zoonose

f6. Coordenadoria do PSF

g) – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO

g1. Departamento de Indústria, Comércio, Agropecuária, Piscicultura e Aqüicultura.

g1.1. Setor de Agricultura, piscicultura e aqüicultura

g2. Departamento de Meio Ambiente, Esporte e Lazer

g1.1. Divisão de Esportes e lazer

g1.1.1. Serviço de Conservação e Limpeza de Praças Esportivas

CAPITULO III

Da Competência dos Órgãos

SEÇÃO I

Dos Órgãos Colegiados

Art. 8º - A composição e finalidades dos Conselhos Municipais estão estabelecidas em suas legislações específicas e seu funcionamento regulado em regimento próprio.

SEÇÃO II

Dos Órgãos de Colaboração com o Governo Federal

SUBSEÇÃO I

Da Junta do Serviço Militar

Art. 9º - A Junta do Serviço Militar é o órgão representativo da unidade do Governo Federal ao qual compete o atendimento aos munícipes relativo ao serviço militar.

Parágrafo Único - A Junta do Serviço Militar rege-se por legislação específica do Governo Federal, sob a responsabilidade do Prefeito, que designará um servidor de seu quadro de pessoal efetivo, para sua execução e controle.

Art. 10 - O Setor de Identificação e Expedição de Carteira de Trabalho, em parceria com a União, através do Ministério do Trabalho compete expedir Carteira de Trabalho aos munícipes.

Art. 11 - O Posto de Atendimento do Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária – INCRA, tem por finalidade atender o produtor rural na expedição de documentos relativos ao CCIR e demais documentos relativos ao órgão.

SEÇÃO III

Dos Órgãos de Assessoramento

SUBSEÇÃO I

Do Gabinete do Prefeito

Art. 12 - A Assessoria de Gabinete do Prefeito compete:

I – supervisionar a correspondência oficial e encaminha-la ao Prefeito;

II – elaborar projetos de leis, portarias, decretos e outros da natureza administrativa;

III – organizar e manter atualizada a coletânea de leis, decretos, portarias e demais documentos da administração municipal;

IV – promover estudos e pesquisas para a consolidação da Legislação Municipal em vigor, em especial a regulamentação da Lei Orgânica do Município.

V - Protocolizar os requerimentos e correspondências dirigidos ao Prefeito e demais órgãos;

VI – Divulgar os atos oficiais e extra-oficiais do município.

SUBSEÇÃO II

Da Procuradoria Jurídica

Art. 13 - Compete à Procuradoria Jurídica:

I – representar e defender em juízo ou fora dele os direitos e interesses do Município;

II – efetuar a cobrança da dívida ativa, pelas vias judiciais ou extrajudiciais;

III – emitir pareceres sobre projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica;

IV – emitir pareceres nos processos de licitações, inclusive nos eventuais recursos interpostos por terceiros;

V – assessorar o Prefeito nos atos relativos a desapropriação, aquisição e alienação de bens imóveis e nos contratos em geral;

VI – participar de sindicâncias e processos administrativos e dar-lhes a orientação jurídica conveniente;

VII - atender consultas de ordem jurídica que lhe forem encaminhadas pelos diferentes órgãos da administração municipal, emitindo parecer a respeito, quando for o caso;

VIII – manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e estadual de interesse do município;

IX – assessorar o Prefeito e os Secretários Municipais em quaisquer outras matérias de suas competências.

SUBSEÇÃO IV

Da Controladoria Interna

Art. 14 - À Controladoria Interna em razão do poder/dever de auto tutela que a administração tem sobre seus próprios atos e os de seus agentes compete:

I - assegurar a execução das atividades do Poder Executivo Municipal, dentro dos princípios básicos da administração pública definidos pelo caput do art. 37 da Constituição Federal, incumbindo-lhe, em nível de assessoramento, manifestar-se mediante relatórios, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a orientar as ações governamentais, bem como identificar e sanar as possíveis irregularidades encontradas;

II– exercer a fiscalização do Município, com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, com objetivo de avaliar a ação governamental e a gestão fiscal de seus administradores, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto

à legalidade, à legitimidade, à economicidade, à eficiência, à aplicação das subvenções e à renuncia de receitas;

Parágrafo Único - As atribuições específicas do Controle Interno, serão regulamentadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

SEÇÃO IV

Dos Órgãos de Administração Geral

SUBSEÇÃO I

Da Secretaria Municipal de Governo

Art. 15 - À Secretaria Municipal de Governo compete:

I – assistir ao Chefe do Poder Executivo em suas relações político-administrativas com os outros Poderes, munícipes, órgãos e entidades públicas ou privadas e associações de classe;

II – atender ou fazer atender as pessoas que procuram a administração municipal;

III – recepcionar os visitantes;

IV- organizar a agenda de programas oficiais, atividades e audiências do Prefeito e tomar as providenciais necessárias à sua observância;

V – programar solenidades, expedir convites e anotar todas as providências que se tornarem necessárias ao fiel cumprimento dos programas;

VI – organizar conferências e debates;

VII – colaborar nas atividades de relações públicas do município;

VIII – coordenar as atividades de defesa civil do município;

IX – coordenar os compromissos oficiais do Prefeito;

X – orientar as associações e entidades representativas da sociedade;

XI – Coordenar as atividades da subprefeitura de São Sebastião do Pontal.

SUB-SEÇÃO II

Da Secretaria Municipal de Planejamento

Art. 16 - À Secretaria Municipal de Planejamento compete tratar de todos os assuntos relativos ao planejamento orçamentário e financeiro e especificamente:

I – promover estudos específicos da área de planejamento, emitindo parecer ou despachos correspondentes;

II – organizar e manter atualizado o arquivo de informações gerenciais, cartográficas e sócio-econômicas municipais;

III – elaborar ou coordenar a elaboração de planos, programas e projetos municipais, bem como controlar sua execução;

IV – coordenar a elaboração do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento anual, bem como acompanhar suas execuções;

V – controlar, acompanhar e avaliar sistematicamente o desempenho da ação programática das Secretarias Municipais, em confronto com seus orçamentos respectivos;

VI – administrar as atividades de planejamento através de orientação normativa e metodologia às demais Secretarias Municipais.

SUBSEÇÃO III

Da Secretaria Municipal de Administração

Art. 17 - À Secretaria Municipal de Administração, compete tratar de todos os assuntos de ordem administrativa e especificamente:

I – planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à pasta, tendo em vista suas atribuições e os objetivos e necessidades da administração municipal;

II – exercer as atividades inerentes a administração geral dos recursos humanos lotados no serviço publico municipal;

III – exercer as atividades de recrutamento, seleção, treinamento e avaliação dos servidores municipais, bem como as implementações referentes ao enquadramento, ascensão e progressão funcional;

IV – identificar as necessidades, planejar e implementar programas de treinamento de recursos humanos, em colaboração com os demais órgãos da Administração municipal;

V – executar as atividades de prevenção de acidentes de trabalho;

VI – executar as atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção, controle e conservação dos bens patrimoniais do município;

VII - organizar e manter atualizado o arquivo de informações necessárias ao cumprimento das atividades das Secretarias e dos demais órgãos da administração;

VIII – estabelecer os requisitos básicos e procedimentos referentes a correspondência e arquivo geral da Prefeitura;

IX – executar as atividades inerentes à limpeza, conservação e manutenção dos prédios do município;

X – executar as atividades administrativas necessárias a utilização e conservação dos veículos e outros bens permanentes do município;

XI – propor ou opinar sobre convênios, ajustes e contratos de cooperação técnica e financeira;

XII – organizar e manter atualizado o cadastro de fontes de financiamentos para programas e projetos municipais;

XIII – executar as atividades de aquisição, padronização, guarda, distribuição e controle de todo material de consumo utilizado pelos órgãos da administração;

XIV – fazer cotação de preços para aquisição de bens e serviços;

XV – organizar e realizar as compras de bens e serviços da Prefeitura, em articulação com as demais gerências;

XVI – promover a realização de licitações para compras, obras e serviços necessários às atividades dos órgãos do município, bem como para alienação ou concessão e permissão de direito real de uso de bens e serviços municipais;

XVII - organizar e manter atualizado o Cadastro de Fornecedores da Prefeitura Municipal;

XVIII – organizar e exercer o controle sobre os contratos firmados pelo município;

XIX - exercer o controle financeiro de fornecedores;

XX – identificar as necessidades de promover medidas cabíveis à modernização institucional;

XXI – exercer a segurança e a vigilância dos próprios municipais;

XXII – fazer a manutenção dos veículos e máquinas do município;

XXIII - assessorar o Prefeito e os Secretários Municipais em quaisquer outras matérias de sua competência.

SUBSEÇÃO IV

Da Secretaria Municipal de Finanças

Art. 18 - À Secretaria Municipal de Finanças compete tratar de assuntos relacionados às finanças do Município e especificamente:

I – assessorar o Prefeito em assuntos de economia e finanças;

II - cuidar das atividades referentes ao lançamento, fiscalização e arrecadação de tributos e demais rendas municipais;

III - zelar pelo recebimento, pagamento, guarda e movimentação do erário e outros valores do município; cuidar do controle e escrituração contábil da Prefeitura; fiscalizar e fazer a tomada de contas dos órgãos de administração descentralizada encarregados da movimentação de dinheiro e outros valores.

IV – organizar e manter atualizado o cadastro de fontes de financiamentos para programas e projetos municipais;

V – receber, guardar e movimentar o dinheiro e outros valores do município;

VI – fiscalizar e fazer a tomada de contas dos encarregados de movimentação de dinheiro e outros valores.

VII - exercer outras atividades correlatas à pasta.

SUBSEÇÃO V

Da Secretaria Municipal de Assuntos Extraordinários

Art. 19 - À Secretaria Municipal de Assuntos Extraordinários compete assistir direta e imediatamente ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições, especialmente:

I - relacionar e articular com as entidades da sociedade civil e na criação e implementação de instrumentos de consulta e participação popular de interesse do Poder Executivo;

II - promover análises de políticas públicas e temas de interesse do Prefeito Municipal e na realização de estudos de natureza político-institucional;

III - responder interinamente, quando designado, por outras secretarias ou órgãos da administração, quando não ocupados por seus titulares;

IV – atender situações específicas e de caráter transitório;.

V - exercer outras atribuições que lhe forem designadas pelo Prefeito Municipal.

SEÇÃO VI

Dos Órgãos de Administração Específica

SUBSEÇÃO I

Da Secretaria Municipal de Educação

Art. 20 - À Secretaria Municipal de Educação compete tratar de assuntos relacionados com a Educação e especificamente:

I – planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Secretaria, tendo em vista as necessidades e objetivos da Administração;

II – organizar e manter atualizado sistema de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Secretaria e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;

III – promover a manutenção dos estabelecimentos de ensino, bem como exercer sua coordenação e controle, proporcionando-lhes os recursos técnicos, pedagógicos e administrativos indispensáveis à boa execução das atividades neles desenvolvidas;

IV – proporcionar ao educando a orientação necessária para o desenvolvimento de suas potencialidades, fornecendo-lhes material escolar, transporte e alimentação;

V – orientar, acompanhar e avaliar o trabalho dos professores da rede municipal de ensino, bem como controlar o cumprimento da legislação escolar;

VI – elaborar os planos municipais de educação de longa, média e curta duração, em consonância com as normas e critérios do planejamento Nacional de educação e dos planos estaduais;

VII – executar convênios com o Estado, no sentido de definir uma política de ação na prestação do ensino fundamental, tornando mais eficaz a aplicação dos recursos públicos destinados à educação;

VIII – realizar anualmente, o levantamento da população em idade escolar, procedendo a sua chamada para a matrícula;

IX – promover campanhas junto à comunidade no sentido de incentivar a freqüência dos alunos à escola;

X – propor a localização das escolas municipais através de adequado planejamento, evitando dispersão de recursos financeiros;

XI – manter a rede escolar nas vilas, sobretudo nas áreas de baixa densidade demográfica e de difícil acesso, criando meios adequados para a radicação de professores nas vilas e oferecendo-lhes as necessárias condições de trabalho;

XII – desenvolver programas de orientação pedagógica, objetivando aperfeiçoar o professor municipal dentro das diversas especialidades, buscando aprimorar a qualidade do ensino;

XIII – promover a orientação educacional através de aconselhamento vocacional, em cooperação com os professores, a família e a comunidade;

XIV – combater a evasão e todas as formas de baixo rendimento dos alunos, através de medidas de aperfeiçoamento ao ensino e de assistência ao aluno;

XV – desenvolver programas especiais de capacitação de professores municipais sem a formação prescrita na legislação específica, a fim de que possam atingir gradualmente a qualificação exigida;

SUBSEÇÃO II

Da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

Art. 21 - À Secretaria Municipal de Cultura e Turismo compete tratar de assuntos relacionados à cultura do município, especialmente:

I – promover o desenvolvimento cultural do município através do estimulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras;

II – proteger o patrimônio cultural, histórico, artístico e natural do município;

III – incentivar e proteger o artista e o artesão;

IV – documentar as artes populares;

V – promover com regularidade, a execução de programas culturais e recreativos de interesse para a população;

VI – organizar, manter e supervisionar a biblioteca municipal e as bibliotecas escolares;

VII - organizar, manter e supervisionar o Museu Municipal e a Biblioteca Pública Municipal

VIII – promover o turismo como fator de desenvolvimento social, econômico e cultural;

IX – colaborar na definição das prioridades da política de turismo para o Município;

X – estabelecer as diretrizes a serem observadas na elaboração do Plano Municipal de Turismo;

XI – desenvolver o turismo orientando e promovendo campanhas, eventos e ações para a criação de infra-estrutura necessária a atender a demanda turística, segundo, estudo de impacto turístico no meio ambiente;

XII – definir critérios para a celebração de contratos ou convênios entre o setor público e as entidades privadas do setor de turismo;

XIII – estabelecer diretrizes, acompanhar e apoiar o desenvolvimento turístico integrado e regionalizado do Município;

XIV – manter intercâmbio com entidades e órgãos municipais, estaduais, federais, internacionais e de iniciativa privada, em assuntos de interesse para a consolidação do desenvolvimento turístico municipal;

XV – trabalhar efetivamente junto à comunidade, sensibilizando-a para a importância do turismo sustentável, bem como assessorar, avaliar e fiscalizar as ações desenvolvidas;

XVI – examinar as contas que lhe forem apresentadas referentes aos planos e programas de trabalho executados;

XVII – opinar e fiscalizar sobre a captação e aplicação, do repasse e a destinação dos recursos financeiros que lhe forem destinados;

XVIII – manter informada, de forma imparcial, a comunidade carneiriense sobre planos, ações, projetos e linhas de créditos referentes ao desenvolvimento turístico;

XIX – manter cadastro atualizado de informações turísticas de interesse do Município;

XX – promover ações de preservação do patrimônio histórico, cultural e ambiental.

XXI – apreciar os processos e encaminhamentos de projetos turísticos de acordo com os procedimentos técnicos recomendados.

XXII – assessorar o Prefeito em assuntos de sua competência.

SUBSEÇÃO III

Da Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação

Art. 22 - Compete à Secretaria de Assistência Social e Habitação:

I – dirigir e fiscalizar a aplicação de recursos provenientes de convênios destinados à Promoção e Assistência Social;

II – promover o levantamento da força de trabalho do município, incrementando e orientando o seu aproveitamento nos serviços e obras municipais, bem como em outras instituições públicas e particulares;

III – estimular a adoção de medidas que possam ampliar o mercado de trabalho local;

IV – receber necessitados que procurem a Prefeitura em busca de ajuda individual, orientando-os e dando a solução cabível;

V – conceder auxílio financeiro em caso de pobreza extrema ou outras emergências, quando assim for devidamente comprovado;

VI – promover a realização de cursos de preparação ou especialização de mão-de-obra necessária às atividades econômicas do Município;

VII – promover a realização de cursos profissionalizantes e de artesanato, com objetivo de melhorar a renda das famílias de baixo poder aquisitivo;

VIII – levantar problemas ligados às condições habitacionais, a fim de desenvolver, quando necessário, programas de habitação popular;

IX – dar assistência ao menor abandonado, solicitando a colaboração dos órgãos e entidades estaduais e federais que cuidam especificamente do problema;

X – pronunciar-se sobre as solicitações de entidades assistenciais do município, relativas a subvenções ou auxílios, controlando sua aplicação, quando concedidos;

XI – dar assistência ao idoso, solicitando colaboração de órgãos e entidades que cuidam especificamente do problema;

XII – estimular e orientar a formação de diferentes modalidades de organização comunitária para atuar no campo de promoção social;

XIII – mobilizar a sociedade no sentido de viabilizar a execução de projetos de habitação popular;

XIV – identificar e tornar disponíveis terrenos para a construção de casas populares destinadas à população mais carente do Município;

XV – promover a urbanização dos terrenos destinados à construção de casas populares;

XVI – promover a alienação de imóveis destinados à habitação popular;

XVII – apoiar as famílias de baixa renda na auto-construção de suas habitações e na melhoria de condições urbanas das áreas ocupadas, através de orientação técnica e do estabelecimento de facilidades para obtenção de material básico de construção;

XVIII – estimular a participação da iniciativa privada na promoção e execução de projetos compatíveis com as diretrizes e objetivos da Política Municipal de Habitação;

XIX – coordenar, controlar e supervisionar a aplicação de recursos alocados ao Fundo Municipal de Habitação;

XX – assessorar o Prefeito em matérias de sua competência.

SUBSEÇÃO IV

Da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos

Art. 23 - À Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, compete tratar de assuntos relacionados com o uso de maquinários e equipamentos rodoviários, a execução de obras públicas, a prestação de serviços de limpeza, iluminação, conservação de próprios municipais, dos logradouros públicos e, especificamente:

I – planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Secretaria, tendo em vista suas atribuições e os objetivos e necessidades da Administração municipal;

II – organizar e manter atualizado o arquivo de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Secretaria e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;

III – construir, ampliar, reformar e conservar obras públicas municipais, bem como providenciar a manutenção em boas condições dos imóveis particulares em uso pelo Município;

IV – elaborar e executar projetos de abertura, ampliação, implantação de infra-estrutura, de obras públicas, desapropriação e pavimentação de vias e logradouros públicos, assim como a conservação destes;

V – promover a execução de trabalhos topográficos indispensáveis às obras e serviços a cargo do município, bem como analisar, aprovar e fiscalizar projetos de obras e edificações públicas e particulares;

VI – efetuar o licenciamento e a fiscalização do cumprimento das disposições referentes ao parcelamento e ao uso do solo;

VII – construir, manter e administrar cemitérios e áreas verdes, bem como efetuar e manter a arborização de vias e logradouros públicos;

VIII – construir, ampliar, conservar e pavimentar as vias urbanas;

IX – construir, ampliar e conservar praças, parques e jardins públicos, tendo em vista a estética urbana e a preservação do meio ambiente;

X – executar atividades referentes a limpeza, iluminação e outros serviços públicos mantidos pelo Município;

XI – proceder a coordenação, a supervisão e a fiscalização dos serviços de mercados e feiras livres;

XII - analisar, aprovar e licenciar projetos de obras particulares, bem como efetuar as vistorias necessárias para a concessão de “habite-se”;

XIII – administrar o uso e promover a conservação e manutenção da frota rodoviária da Secretaria;

XIV - fiscalizar os serviços públicos ou de utilidade pública concedidos ou permitidos pelo município;

XV – assessorar o Prefeito em matérias de sua competência.

SUBSEÇÃO V

Da Secretaria Municipal de Serviços Rurais

Art. 24 - À Secretaria Municipal de Serviços Rurais compete:

I – conservar e restaurar as pontes, estradas e mata-burros;

II – executar e manter as obras e serviços do sistema viário rural do município.

III – assessorar o Prefeito em matérias de sua competência.

SUBSEÇÃO VI

Da Secretaria Municipal de Saúde – FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE

Art. 25 - Compete à Secretaria Municipal de Saúde – Fundo Municipal de Saúde:

I – planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Secretaria, tendo em vista as necessidades e objetivos da Administração;

II – organizar e manter atualizados os arquivos de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Secretaria e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;

III – promover as atividades de assistência médico-odontológica-hospitalar aos munícipes, diretamente ou por convênio, bem como aos servidores municipais, não assegurados por instituições de previdência social;

IV – prestar assistência médico-ambulatorial, bem como prestar assistência médica e paramédica a pacientes portadores de moléstias de concepção psicossomáticas;

V – proceder às ações higiênico-sanitárias de melhoria e manutenção do meio ambiente, bem como, controle sobre todas as modalidades de ações que possam nele interferir, exercendo especialmente, as atribuições de

polícia sanitária, executando as atividades de inspeção e fiscalização, de acordo com a legislação federal, estadual e municipal vigente;

VI – promover o levantamento dos problemas de saúde da população do Município, a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficácia;

VII – manter estreita coordenação com os órgãos e entidades de saúde estadual e federal, visando ao atendimento dos serviços de assistência médico-social e de defesa sanitária no Município;

VIII – executar programas de assistência médico-odontológica a escolares;

IX – providenciar o encaminhamento de pessoas doentes a outros centros de saúde fora do Município, quando os recursos médicos locais forem insuficientes;

X – promover junto à população local, campanhas preventivas de educação sanitária;

XI – promover a vacinação em massa da população local em campanhas específicas ou em casos de surtos epidêmicos;

XII – dirigir e fiscalizar a aplicação de recursos provenientes de convênios destinados à saúde pública;

XIII – administrar o Ambulatório Municipal, proporcionando-lhe os meios necessários ao perfeito atendimento às necessidades da população;

XIV – assessorar o Prefeito em matérias de sua competência.

SUBSEÇÃO VII

Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento

Art. 26 - À Secretaria Municipal de Desenvolvimento compete:

I - planejar, organizar, promover, coordenar, supervisionar as ações relativas ao incentivo e desenvolvimento das atividades produtivas do município, cumprindo as diretrizes políticas e administrativas do governo municipal;

II – atuar, subsidiariamente aos órgãos dos Governos Federal e Estadual, mediante orientação técnica, apoio mecanizado e distribuição de sementes e insumos, com recursos próprios ou de terceiros, públicos ou privados;

III – administrar a cessão de uso de patrulha agrícola aos produtores do município;

IV – promover estudos e propor a criação de incentivos para atrair para o âmbito do município novas atividades econômicas relacionadas com a agropecuária, a indústria, o comércio, prestadores de serviços e turismo;

V – incentivar, de forma especial, a criação de micro-empresas no município e, as iniciativas que visem financiar atividades geradoras de emprego e renda;

VI – promover, em cooperação com órgãos dos governos estadual e federal, atividades de incentivos a diversificação das atividades agrícolas, bem como a melhoria da qualidade genética do rebanho bovino;

VII – estimular a diversificação da pecuária de corte e a ampliação da bacia leiteira;

VIII – incentivar a implementação de agroindústrias, de cooperativas de produtores, e associações de comerciantes e industriais, promovendo juntamente com as entidades estaduais e federais, e órgãos representativos das classes produtoras, estudos de viabilidade técnica, e econômico-financeira, bem como oferecendo incentivos;

IX – analisar os projetos apresentados pelos interessados em receber os incentivos ofertados pelo Município, bem como verificar a viabilidade e legalidade dos projetos;

X – produzir sementes e mudas destinadas a programas de diversificação das atividades agrícolas, bem como para os programas, projetos e atividades de ampliação da arborização ornamental de logradouros urbanos e,

paralelamente, estimular e incentivar a implantação de jardins, hortas e pomares comunitários;

XI - desenvolver políticas e diretrizes para o desenvolvimento e o fomento da pesca e da produção aqüícola;

XII - promover a execução e a avaliação de medidas, programas e projetos de apoio ao desenvolvimento da pesca industrial, artesanal e amadora;

XIII - desenvolver ações voltadas à implantação de infra-estrutura de apoio à comercialização do pescado e do fomento à pesca e à aqüicultura.

XIV – formular, dirigir e fomentar a Política Ambiental do Município, respeitadas as competências da União e do Estado, visando a contribuir para melhoria da qualidade de vida dos habitantes de Carneirinho;

XV – Coordenar ações e executar planos, programas, projetos e atividades de proteção ambiental;

XVI – Exercer a ação fiscalizadora de observância das normas contida na legislação de proteção, conservação e melhoria do Meio Ambiente;

XVII – Estabelecer normas e padrões de qualidade ambiental relativos à poluição atmosférica, hídrica, acústica, visual e a contaminação do solo;

XVIII – Assessorar os órgãos da administração municipal na elaboração e revisão do planejamento local quanto aos aspectos ambientais, controle da poluição, expansão urbana e proposta para a criação de novas unidades de conservação e de outras áreas protegidas, uso e ocupação do solo;

XIX – Incentivar, colaborar, participar de estudos e planos de ações de interesse ambiental em nível federal, estadual e regional, através de ações comuns, convênios e consórcios;

XX – Responder a consulta sobre matéria de sua competência, emitindo pareceres de localização e funcionamento de fontes poluidoras; concedendo

licenças, autorizações e fixando limitações administrativas relativas ao meio ambiente;

XXI – Regulamentar e controlar, em conjunto com os demais órgãos competentes, a utilização, armazenagem e transporte de produtos químicos, produtos perigosos e/ou tóxicos;

XXII - Exercer a vigilância ambiental e o poder de polícia nos casos de infração da lei de proteção, conservação e melhoria do Meio Ambiente e de inobservância de norma ou padrão estabelecido;

XXIII – Participar da promoção de medidas adequadas à preservação do patrimônio arquitetônico, urbanístico, paisagístico, histórico, cultural e arqueológico;

XXIV – Desenvolver o sistema de monitoramento ambiental e normatizar o uso e manejo de recursos naturais;

XXV – Avaliar níveis de saúde ambiental, promovendo pesquisas, investigações, estudos e outras medidas necessárias;

XXVI – Identificar, cadastrar e normatizar a exploração de recursos minerais;

XXVII – Administrar as unidades de conservação e outras áreas protegidas, visando à proteção de mananciais, ecossistemas naturais, flora e fauna, recursos genéticos e outros bens de interesse ecológico, estabelecendo normas a serem observadas nestas áreas;

XXVIII – Promover a conscientização pública para a proteção do meio ambiente, criando os instrumentos adequados para a educação ambiental como processo permanente, integrado e multidisciplinar, em todos os níveis de ensino, formal e informal;

XXIX – Identificar e cadastrar as árvores, isoladas e maciços vegetais significativos;

XXX – Normatizar o corte e a exploração racional, ou quaisquer outras alterações de cobertura vegetal nativa, primitiva ou regenerada;

XXXI – Incentivar o desenvolvimento e a criação, absorção e difusão de tecnologias compatíveis com a melhoria da qualidade ambiental;

XXXII – Implantar cadastro informatizado e sistema de informações ambientais, com serviços de cartografia básica ou temática e de editoração técnica relativa ao meio ambiente.

XXXIII - a celebração, a coordenação e o monitoramento de convênios e parcerias com associações e entidades afins, públicas e privadas, para a implantação de programas e realização de atividades esportivas e de lazer;

XXXIV - a organização e divulgação do calendário de eventos esportivos e de recreação do Município, promovendo, apoiando e monitorando sua efetiva realização;

XXXV - a execução e apoio a projetos, ações e eventos orientados para o desenvolvimento das práticas esportivas e o entretenimento;

XXXVI - a promoção e realização de ações educativas e campanhas de esclarecimento visando à conscientização da população para a importância e os benefícios da prática de esporte e das atividades de lazer;

XXXVII - a administração de estádios e centros esportivos municipais e do uso de praças e demais espaços públicos para a prática do esporte e recreação;

XXXVIII - o incentivo e apoio à organização e desenvolvimento no Município de associações e grupos com finalidades desportivas e recreativas;

XXXIX – assessorar o Prefeito em matérias de sua competência.

TITULO III

DA ADEQUAÇÃO ORGANIZACIONAL

CAPITULO I

Da Implantação da Estrutura Administrativa

Art. 27 - Ficam criados todos os órgãos da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Carneirinho, mencionados nesta Lei, os quais substituirão os já existentes, que são automaticamente extintos.

Parágrafo Único - A implantação dos órgãos far-se-á através da efetivação das seguintes medidas:

I – provimento das respectivas chefias;
II – dotação dos elementos materiais e humanos indispensáveis ao seu funcionamento;

CAPITULO II

Do Regimento Interno

Art. 28 - O Regimento Interno que disporá sobre o funcionamento dos órgãos do Município, será elaborado, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, a contar da data da publicação desta Lei.

Parágrafo Único - O Regimento Interno expressará:

I – As atribuições especificas e comuns dos servidores investidos em função de chefia;

II – as normas de trabalho que, por sua natureza, não devam constituir disposição em separado;

III – outras disposições que se fizerem necessárias.

CAPITULO III

Da Delegação de Competência

Art. 29 - Visando descentralizar as atividades da administração municipal, o Prefeito poderá delegar competência aos Secretários, para proferirem despachos decisórios, sendo indelegáveis as seguintes atribuições:

I – iniciativa, sanção, promulgação e veto de leis;

II – convocação extraordinária da Câmara Municipal;

ÌII – admissão, contratação, demissão e dispensa de servidores a qualquer titulo e qualquer que seja a categoria, bem como rescisão e revisão de seus contratos;

IV – criação, alteração e extinção dos órgãos que compõem a estrutura administrativa da Prefeitura;

V – abertura de créditos adicionais;

VI – aprovação de parcelamento do solo e de suas vistorias;

VII – concessão de exploração de serviços públicos ou de utilidade publica;

VIII – permissão para prestação de serviços públicos ou de utilidade publica, a titulo precários;

IX – permissão para utilização de bens municipais;

X – alienação de bens móveis ou imóveis pertencentes ao patrimônio municipal;

XI – expedição de decretos;

XII – decretação de desapropriação e instituição de servidões administrativas;

XIII – celebração de convênios;

XIV – determinação de abertura de sindicância e instauração de processo administrativo de qualquer natureza;

XV – aquisição de bens imóveis por compra ou permuta;

XVI – aquisição de bens e serviços de qualquer natureza;

XVII – contratação de obras e serviços de engenharia.

CAPITULO IV

Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 30 - A representação gráfica da estrutura administrativa do município de Carneirinho–MG, é a constante do Anexo único que fica fazendo parte integrante da presente Lei.

Art. 31 - Os órgãos municipais que compõem a estrutura administrativa de que trata esta Lei, funcionarão perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração.

Art. 32 - O município de Carneirinho consignará anualmente, recursos orçamentários, destinados ao treinamento de seus servidores, na busca permanente da melhoria dos serviços colocados à disposição dos munícipes.

Art. 33 - O Poder Executivo Municipal deverá ajustar o orçamento do exercício de 2.010, adequando-o às alterações introduzidas por esta lei, até o limite do saldo das dotações orçamentárias.

Parágrafo Único - Para efeito do disposto neste artigo, consideram-se saldos de dotações orçamentárias as diferenças entre os créditos orçamentários autorizados e as despesas empenhadas em cada elemento de despesa.

Art. 34 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 35 - Revogam-se as disposições em contrário, especialmente as Leis Complementares nºs 035, de 28 de junho de 2006, e 052, de 22 de janeiro de 2009.

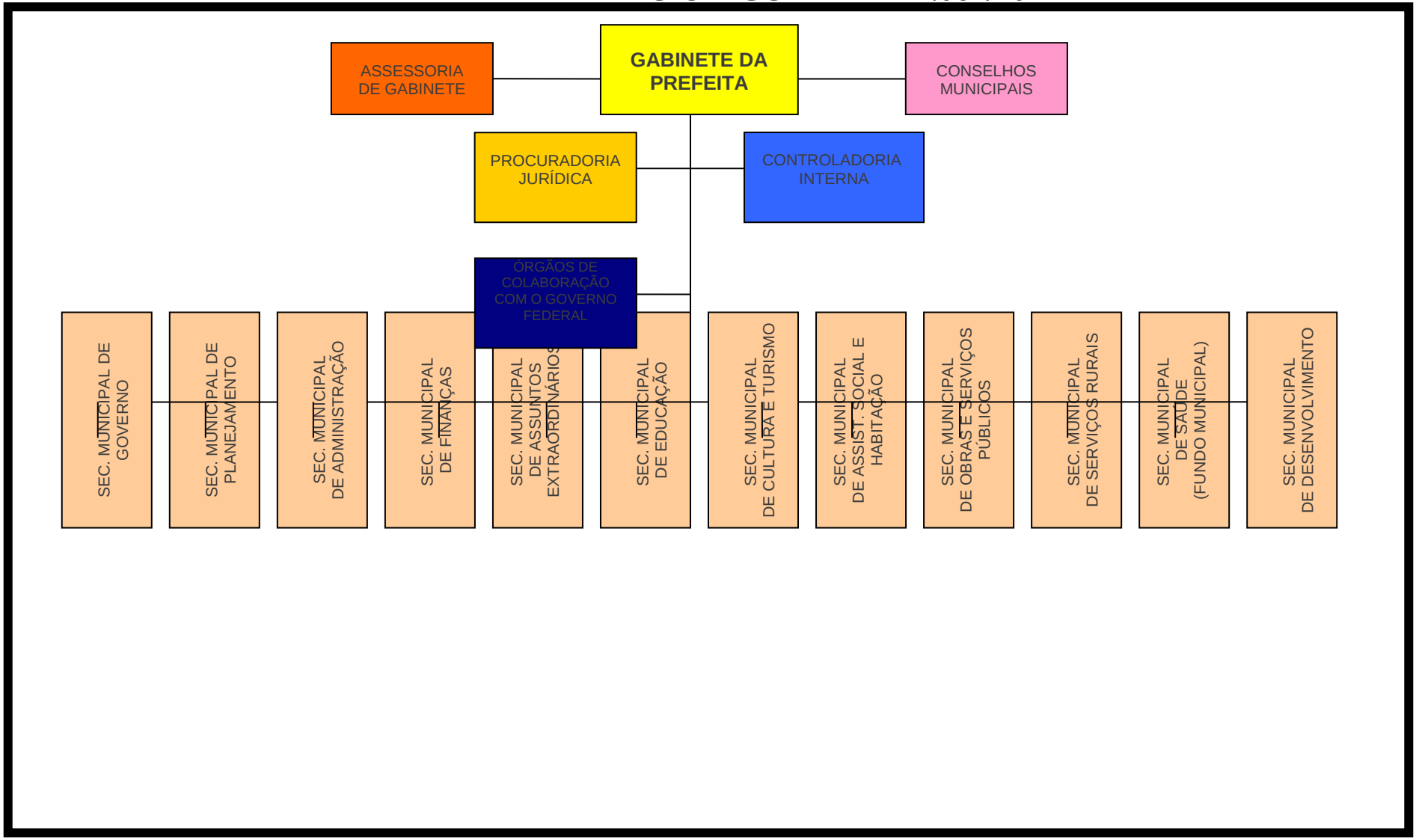
Prefeitura Municipal de Carneirinho, 07 de abril de 2010.

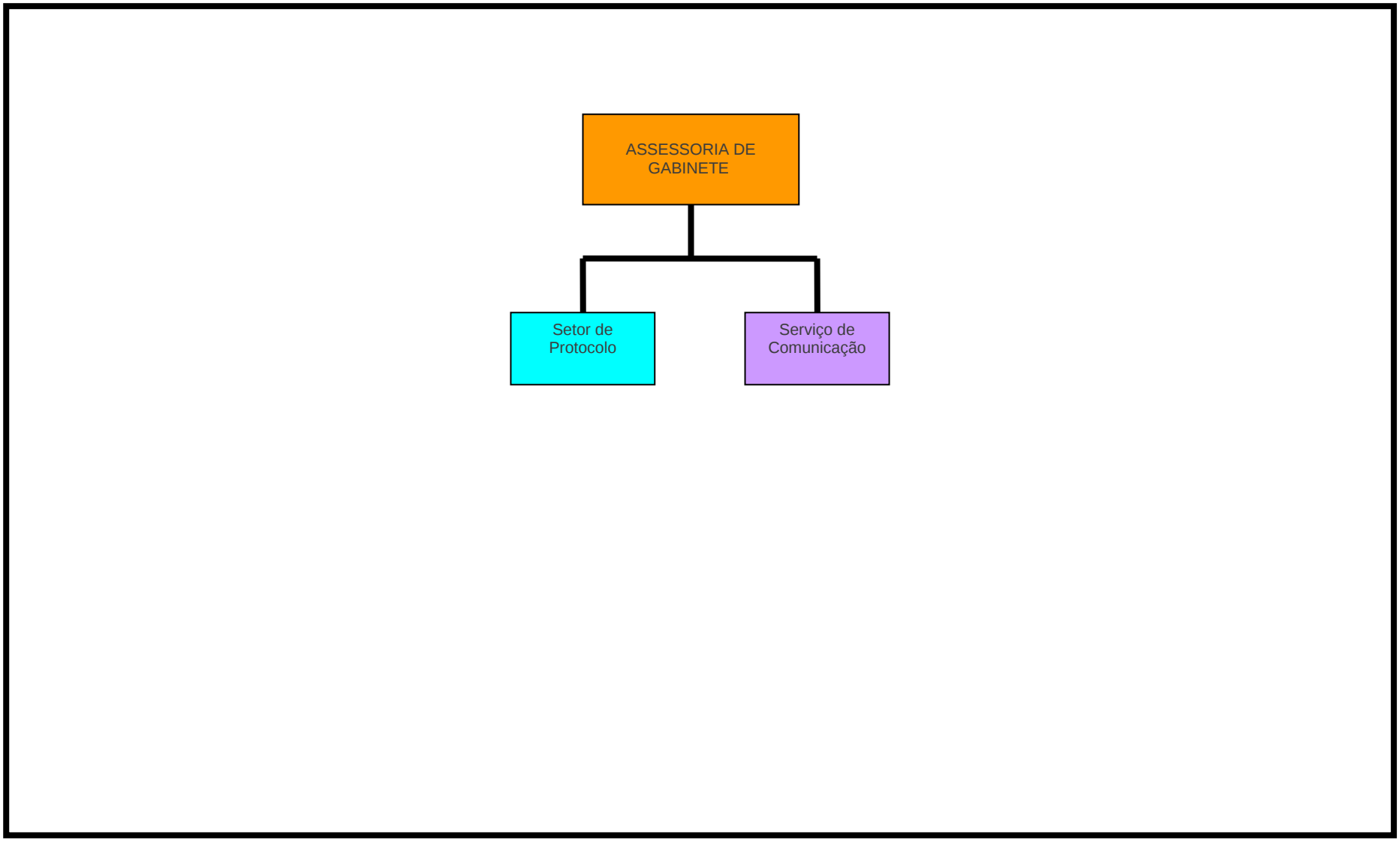
Dalva Maria de Queiroz Tiago
Prefeita Municipal

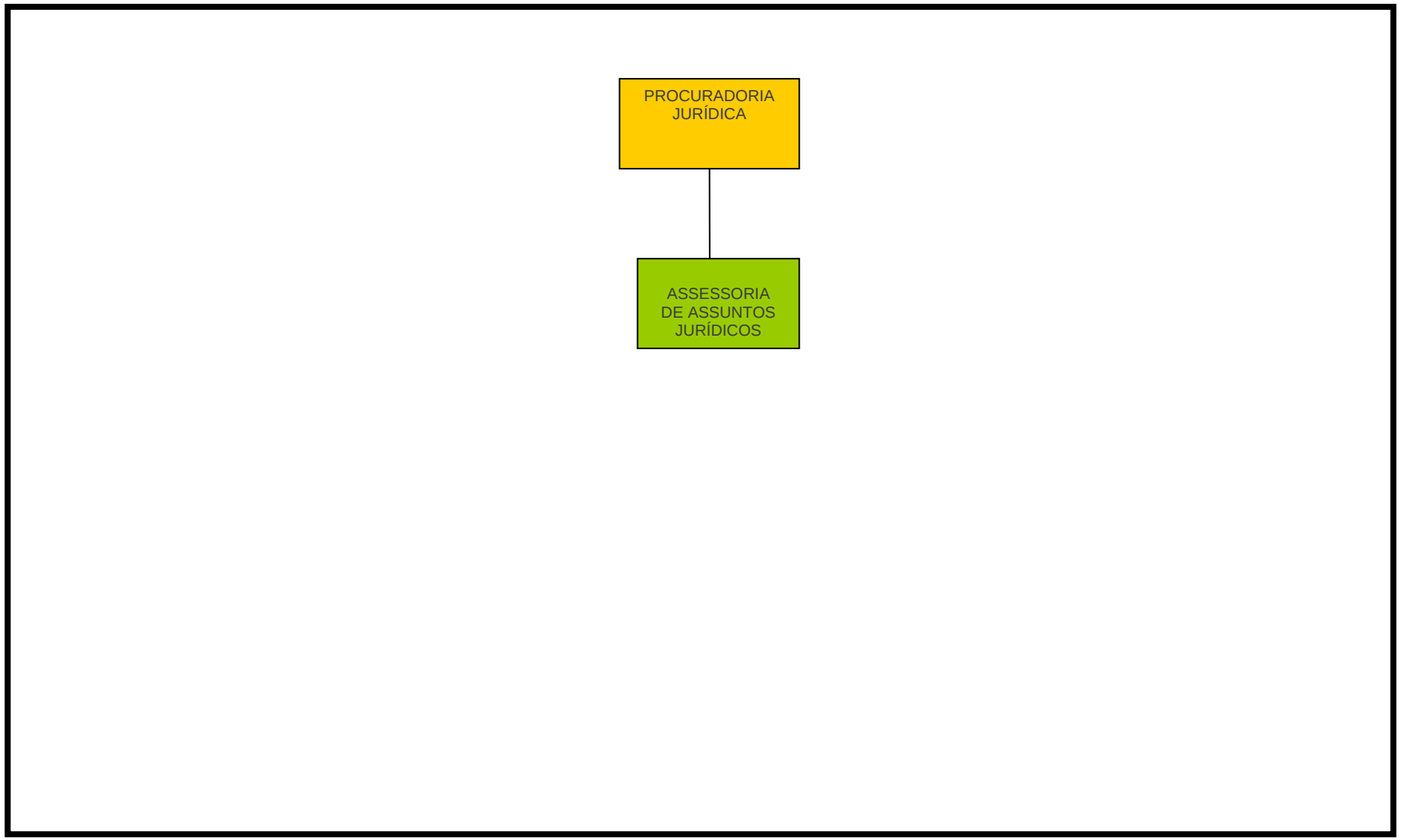
Registrada no livro próprio, publicada por afixação no local de costume nesta Prefeitura e arquivada na data supra.

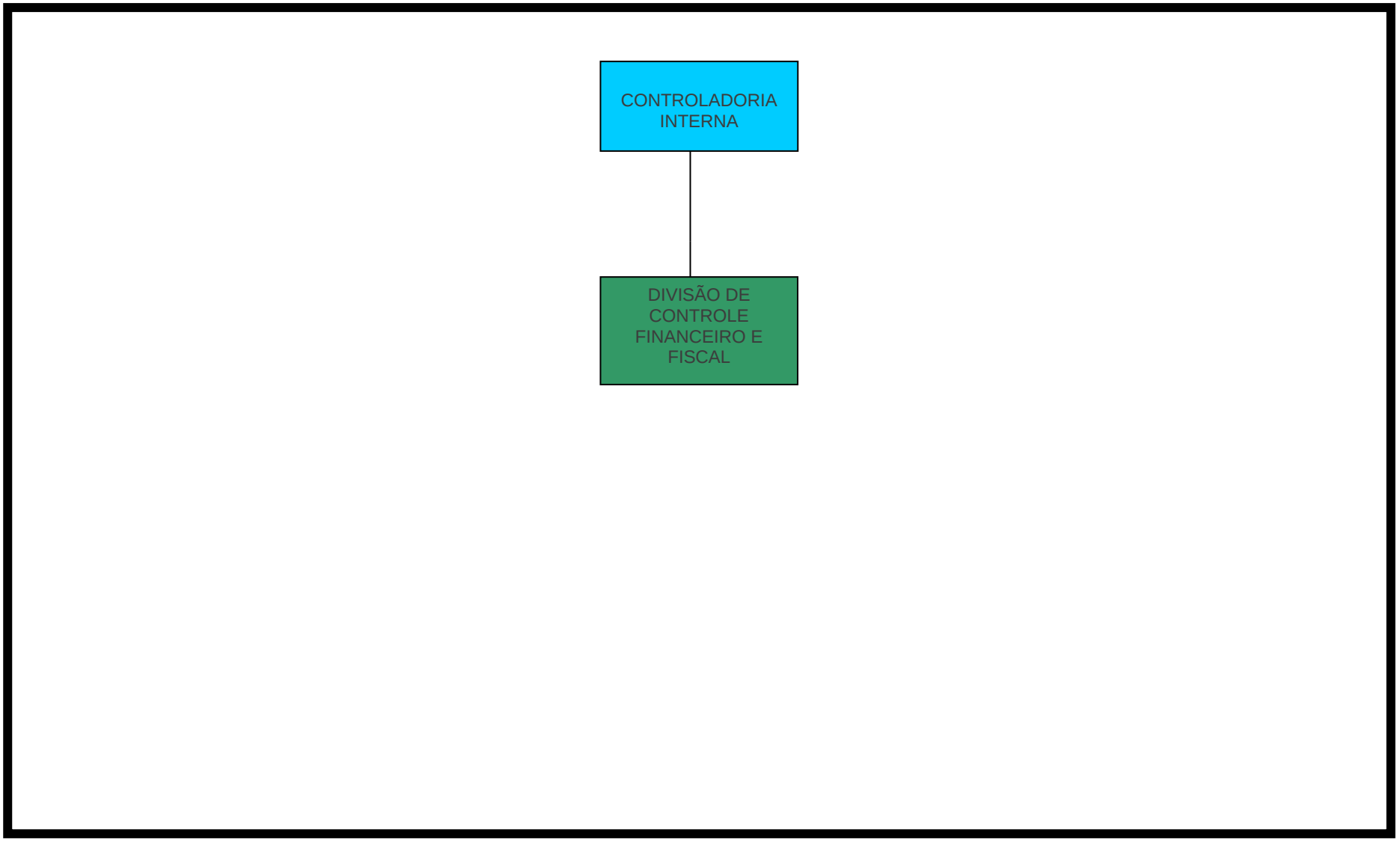
Neide Ferreira de Souza
Assessora de Gabinete II

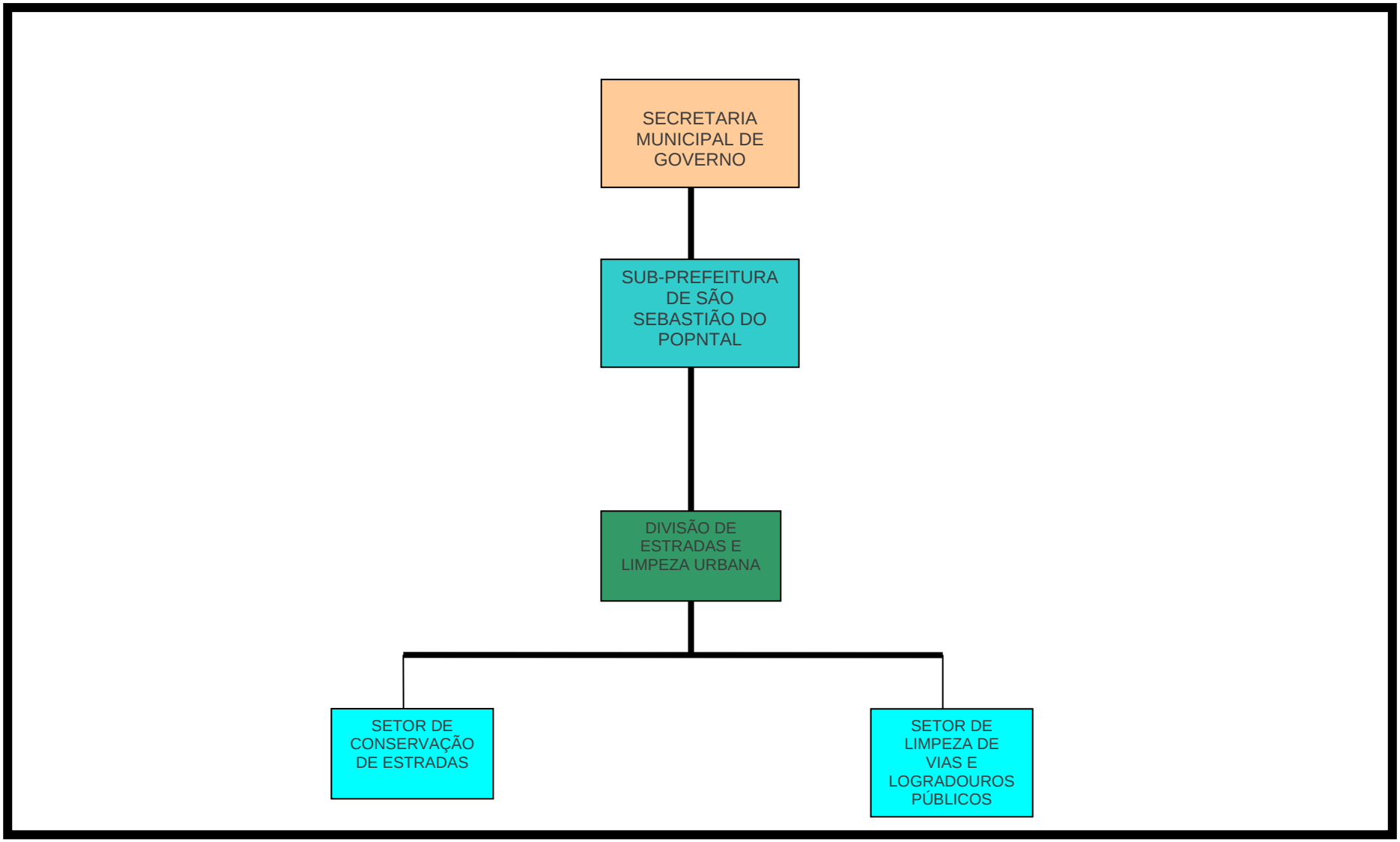
ANEXO UNICO – LEI Nº1.062/10

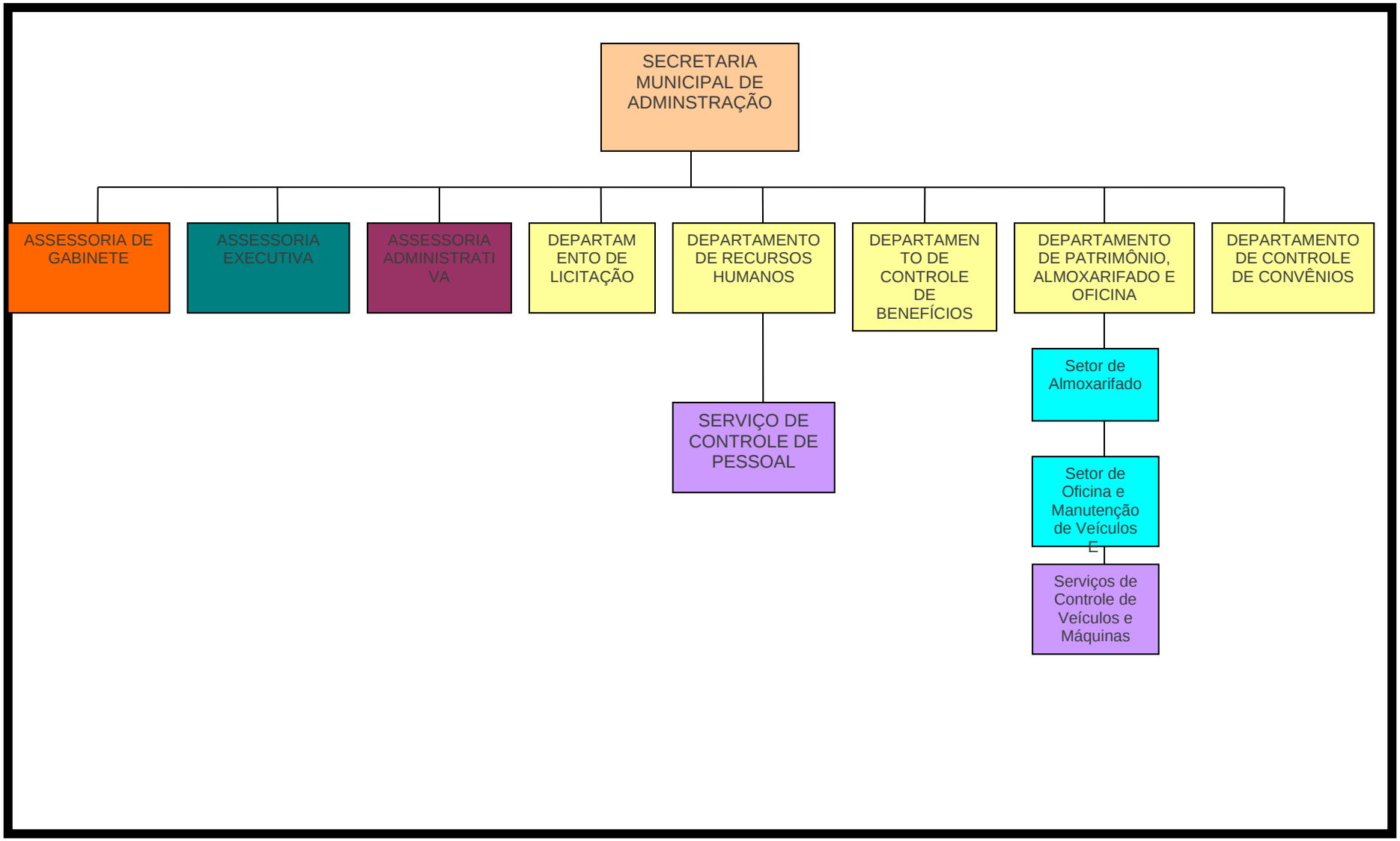


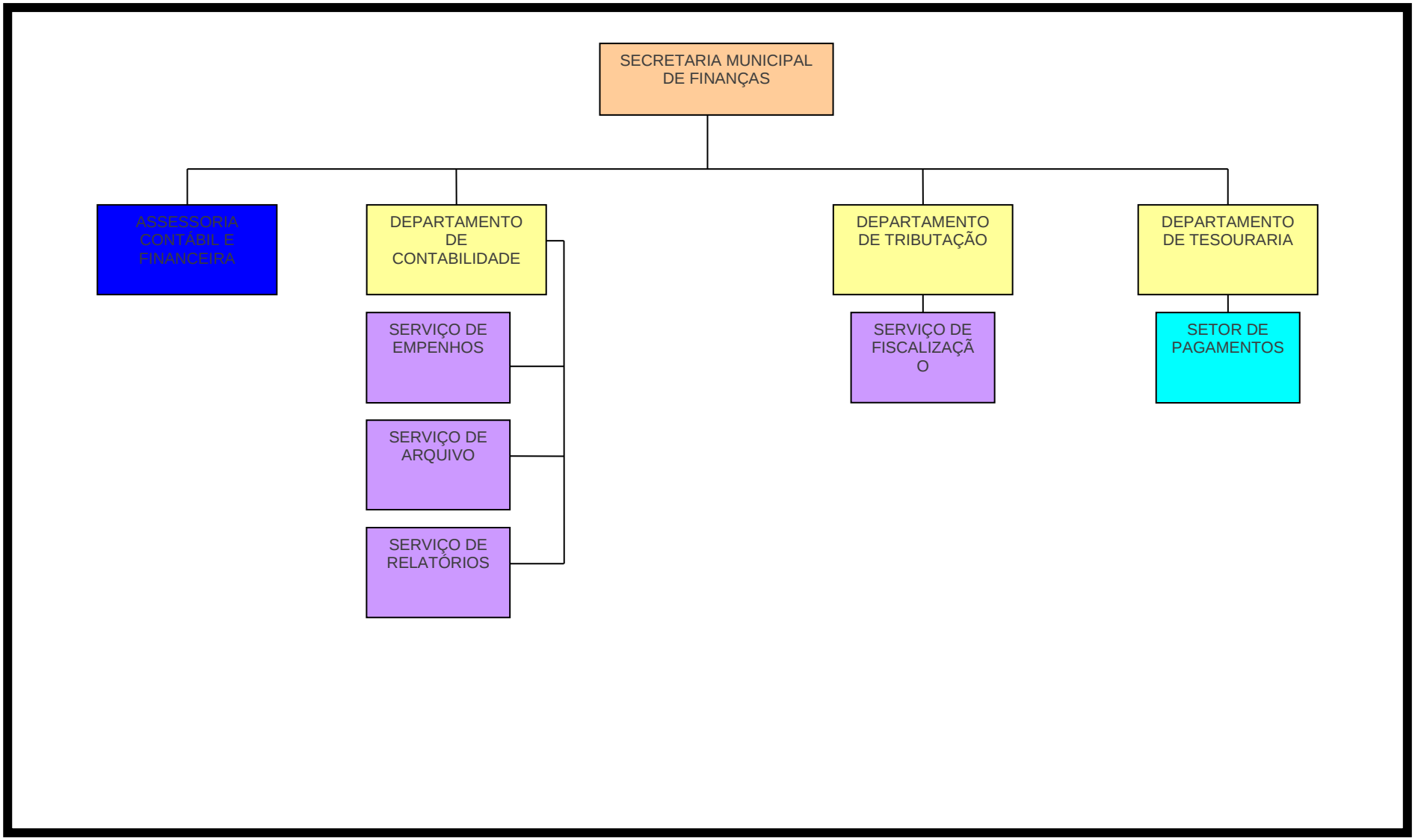

ASSESSORIA DE GABINETE
Setor de Protocolo
Serviço de Comunicação

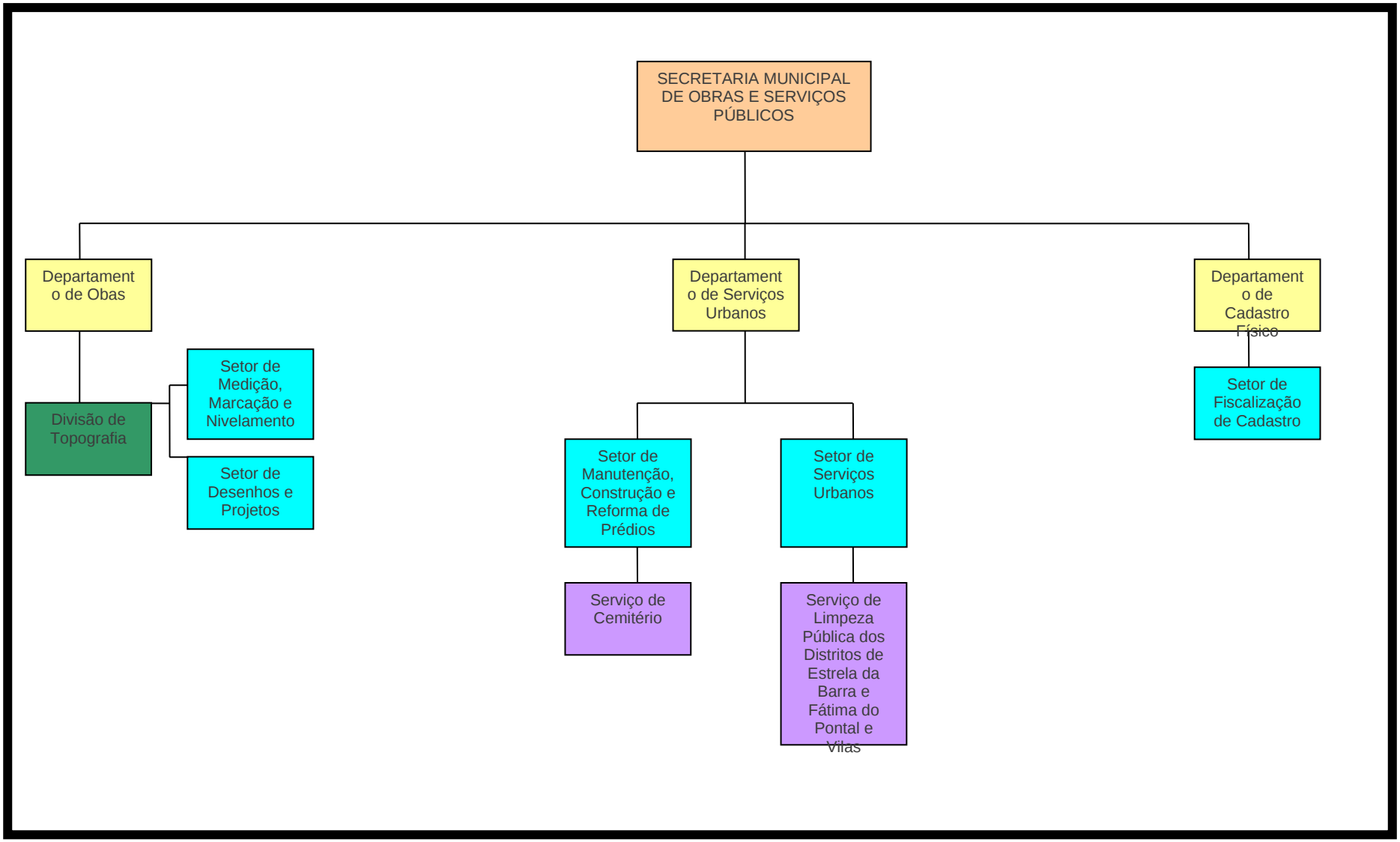

PROCURADORIA
JURÍDICA
ASSESSORIA
DE ASSUNTOS
JURÍDICOS

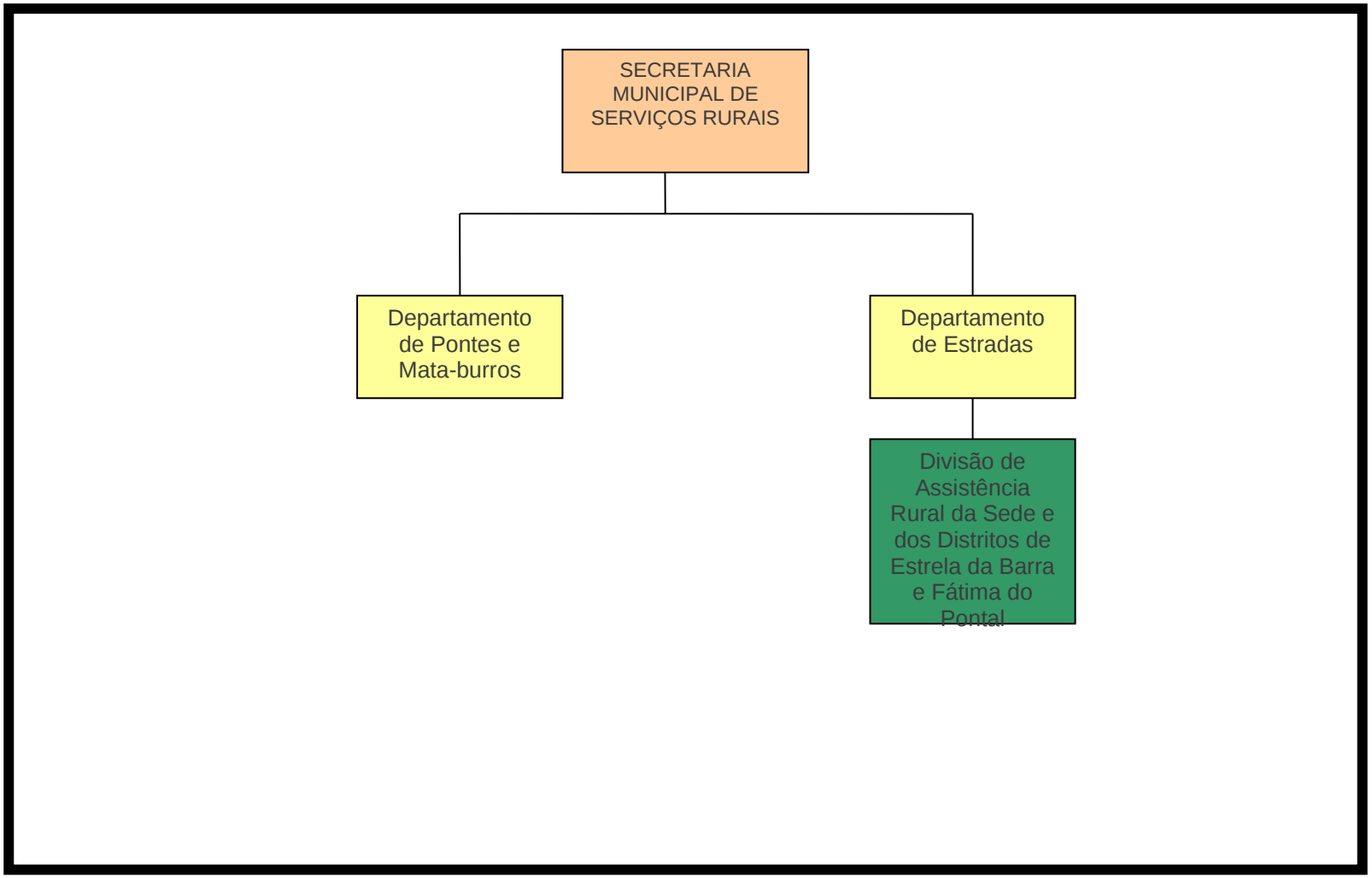

CONTROLADORIA INTERNA
DIVISÃO DE CONTROLE FINANCEIRO E FISCAL

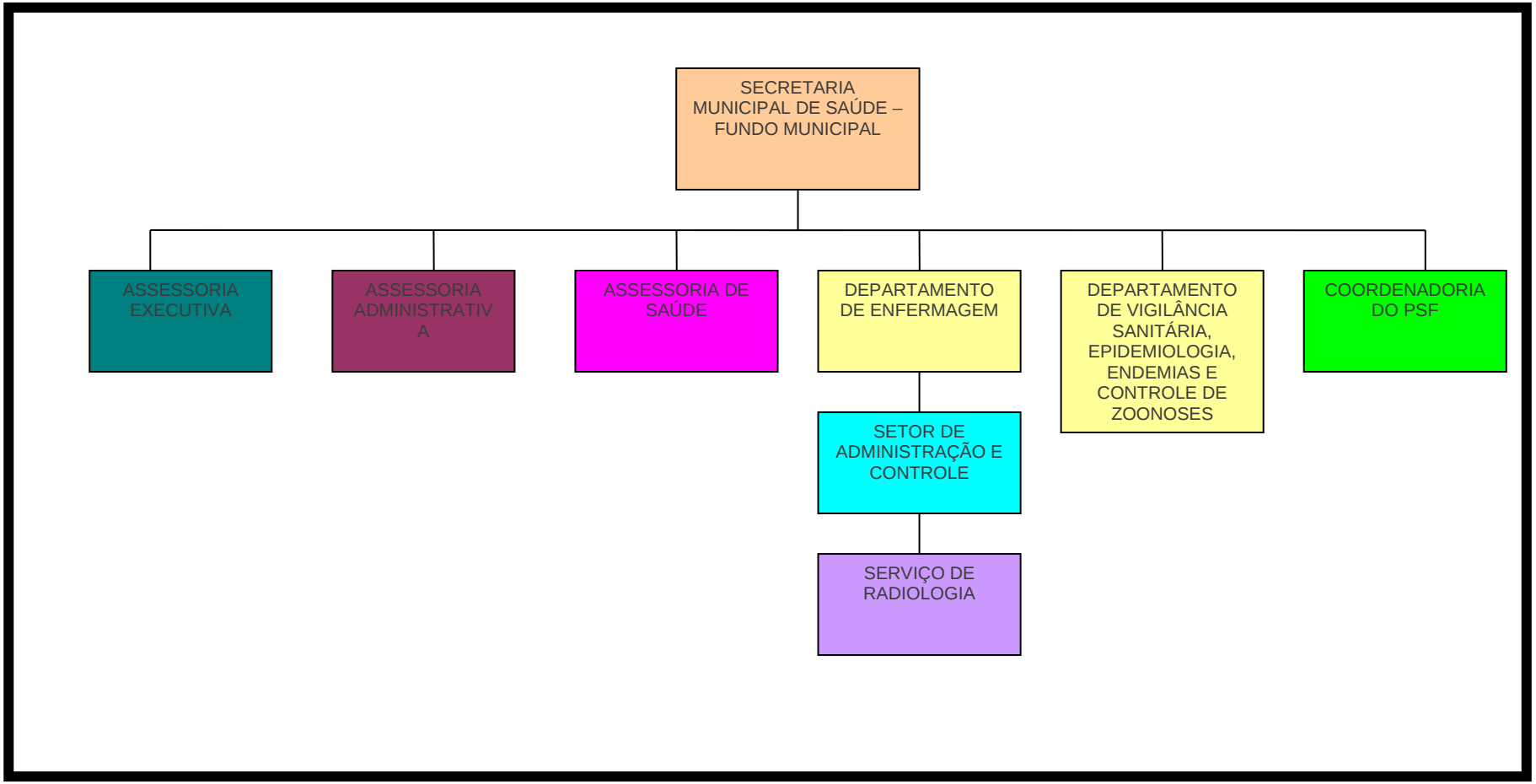

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
SUB-PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO DO POPNTAL
DIVISÃO DE ESTRADAS E LIMPEZA URBANA
SETOR DE CONSERVAÇÃO DE ESTRADAS
SETOR DE LIMPEZA DE VIAS E LOGRADOUROS PÚBLICOS

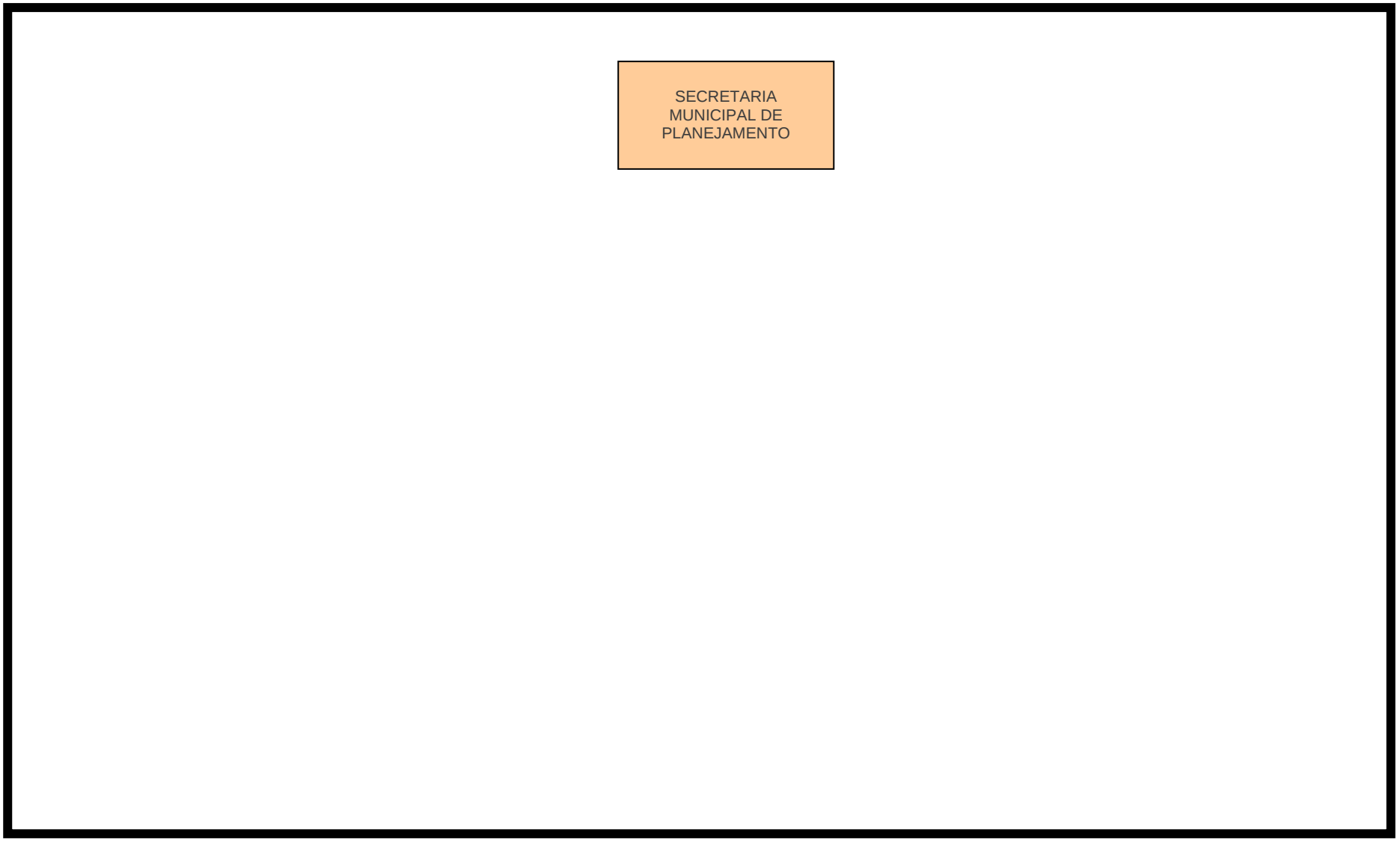

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINSTRAÇÃO
ASSESSORIA DE GABINETE
ASSESSORIA EXECUTIVA
ASSESSORIA ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE CONTROLE DE BENEFÍCIOS
DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO E OFICINA
DEPARTAMENTO DE CONTROLE DE CONVÊNIOS
SERVIÇO DE CONTROLE DE PESSOAL
Setor de Almoxarifado
Setor de Oficina e Manutenção de Veículos E
Serviços de Controle de Veículos e Máquinas

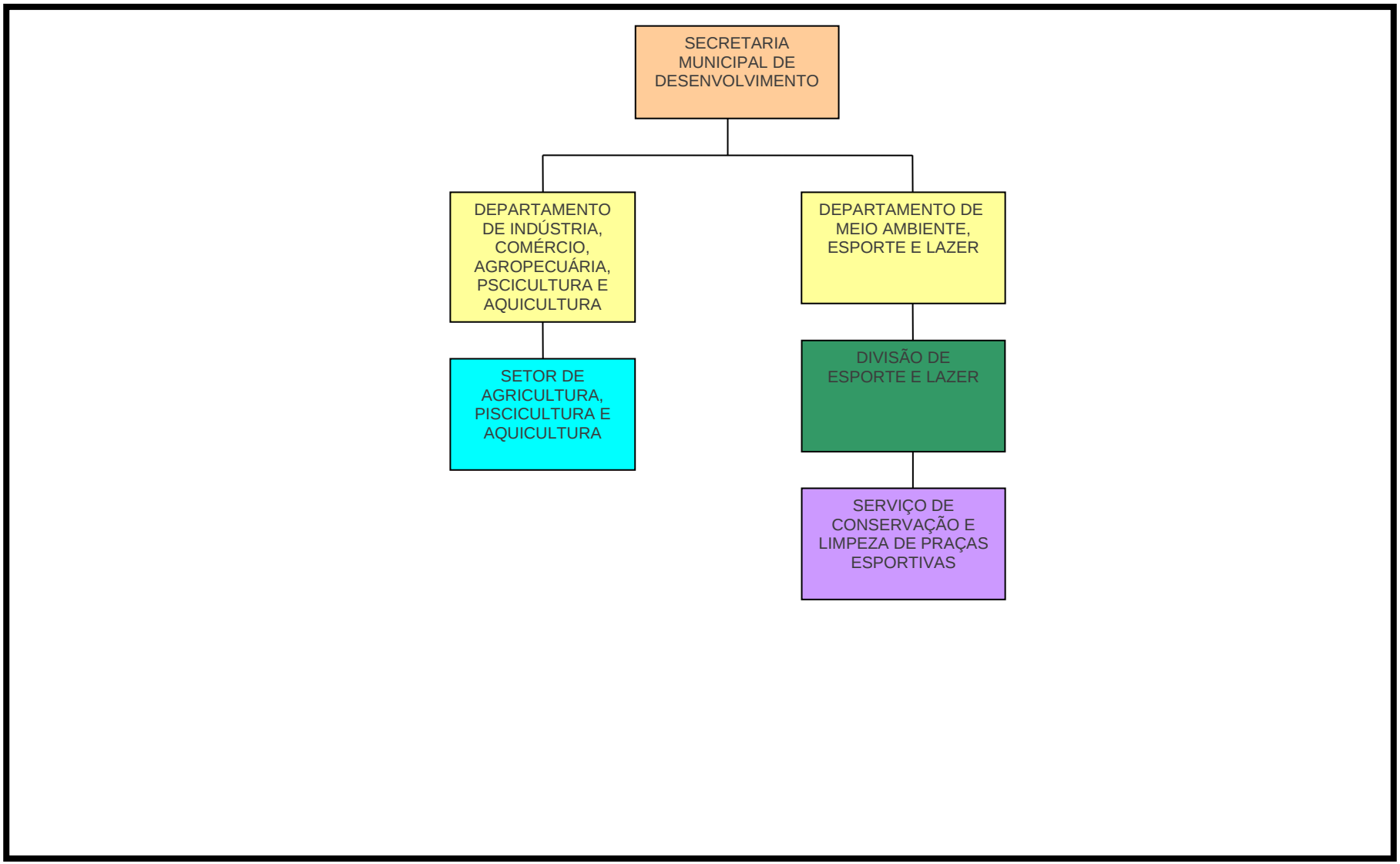

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
ASSESSORIA CONTÁBIL E FINANCEIRA
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE
SERVIÇO DE EMPENHOS
SERVIÇO DE ARQUIVO
SERVIÇO DE RELATÓRIOS
DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO
SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO
DEPARTAMENTO DE TESOURARIA
SETOR DE PAGAMENTOS

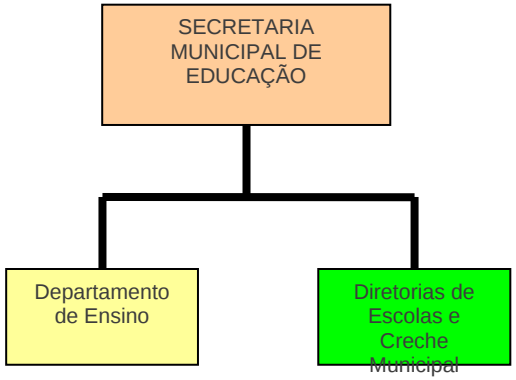

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS
Departamento de Obas
Divisão de Topografia
Setor de Medição, Marcação e Nivelamento
Setor de Desenhos e Projetos
Departamento de Serviços Urbanos
Setor de Manutenção, Construção e Reforma de Prédios
Serviço de Cemitério
Setor de Serviços Urbanos
Serviço de Limpeza Pública dos Distritos de Estrela da Barra e Fátima do Pontal e Vilas
Departamento de Cadastro Físico
Setor de Fiscalização de Cadastro

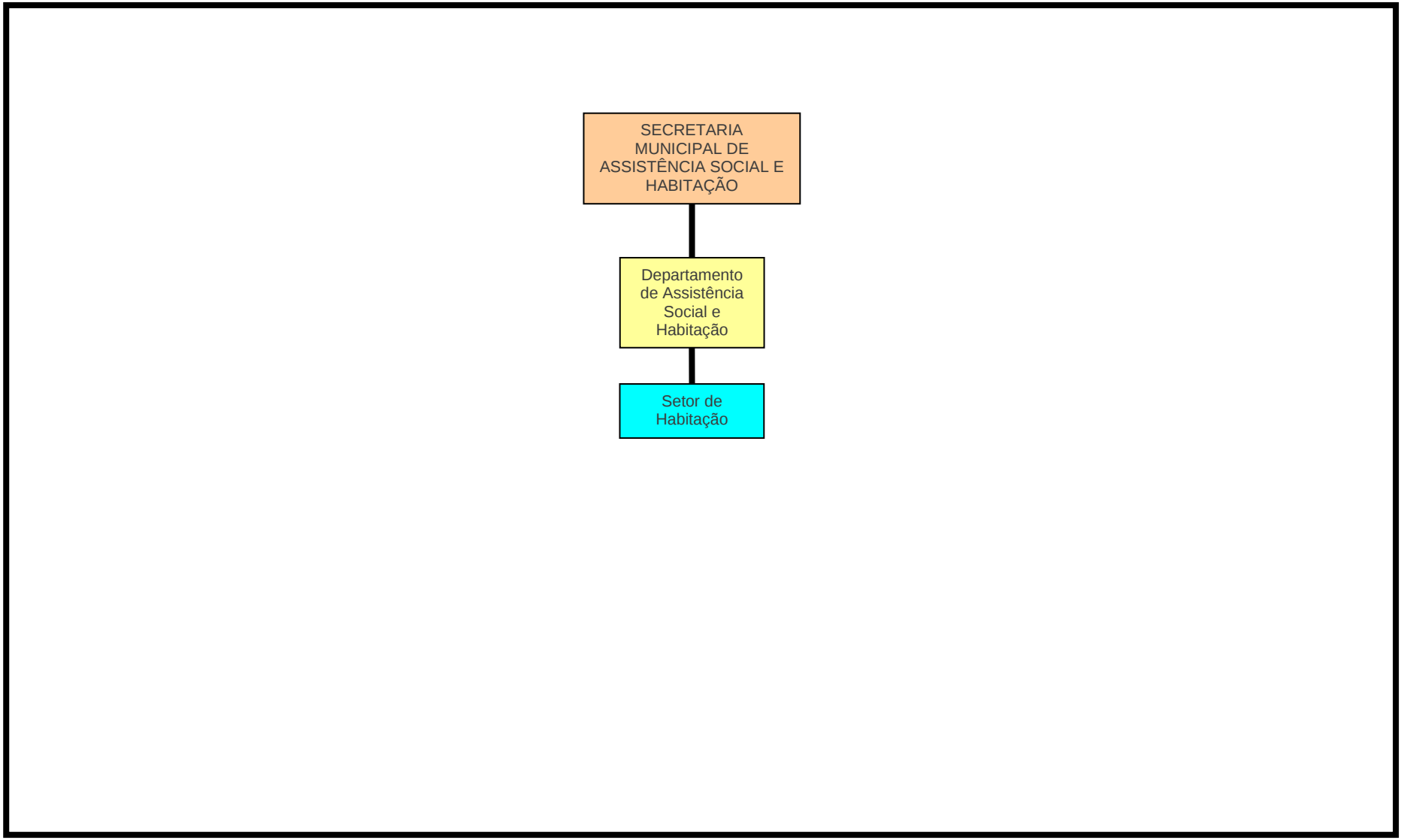

SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS RURAIS
Departamento de Pontes e Mata-burros
Departamento de Estradas
Divisão de Assistência Rural da Sede e dos Distritos de Estrela da Barra e Fátima do Pontal

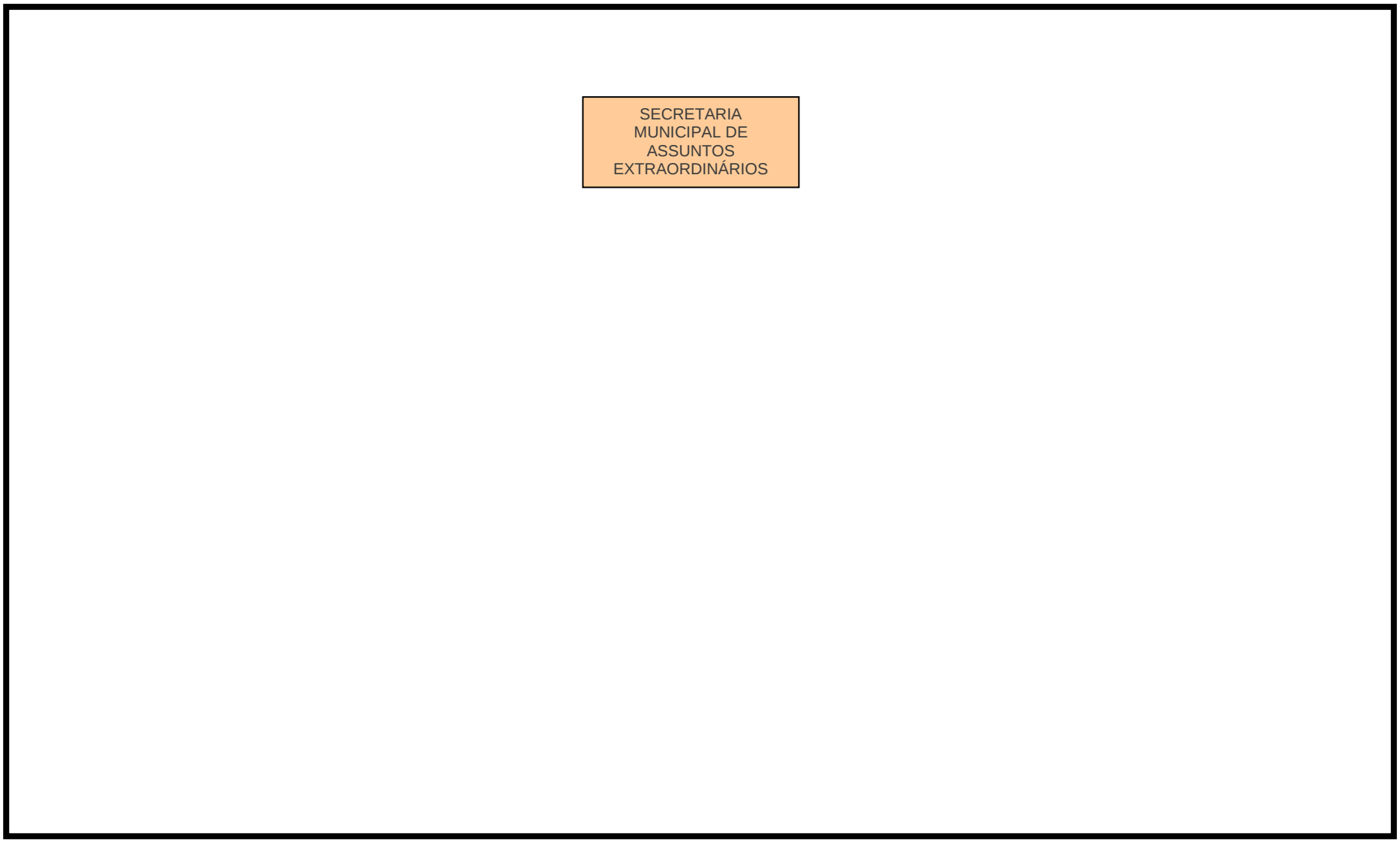

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – FUNDO MUNICIPAL
ASSESSORIA EXECUTIVA
ASSESSORIA ADMINISTRATIVA
ASSESSORIA DE SAÚDE
DEPARTAMENTO DE ENFERMAGEM
DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA, EPIDEMIOLOGIA, ENDEMIAS E CONTROLE DE ZOONOSES
COORDENADORIA DO PSF
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E CONTROLE
SERVIÇO DE RADIOLOGIA

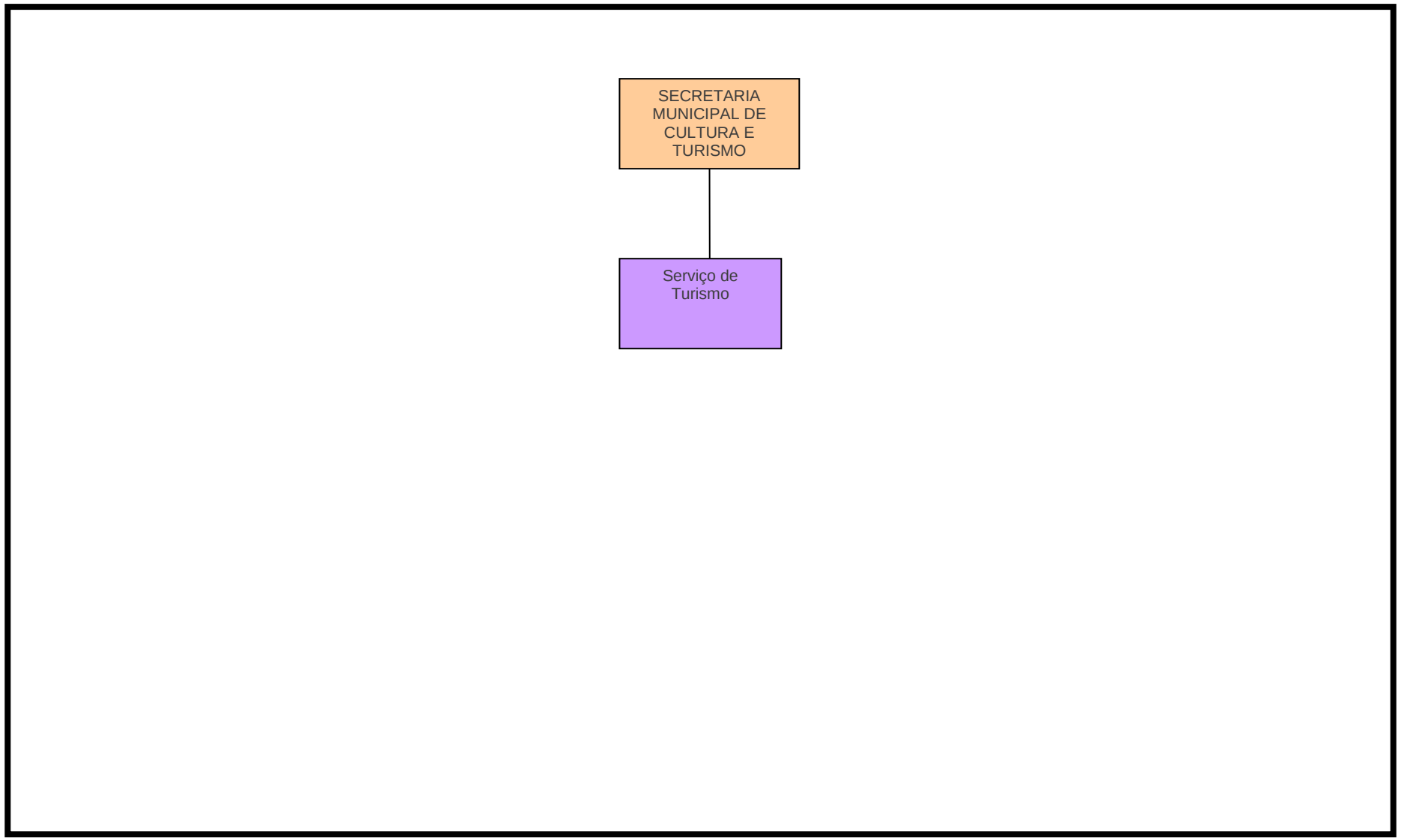

SECRETARIA
MUNICIPAL DE
PLANEJAMENTO


SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO
DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO, AGROPECUÁRIA, PSCICULTURA E AQUICULTURA
DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE, ESPORTE E LAZER
SETOR DE AGRICULTURA, PISCICULTURA E AQUICULTURA
DIVISÃO DE ESPORTE E LAZER
SERVIÇO DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA DE PRAÇAS ESPORTIVAS


SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Departamento de Ensino
Diretorias de Escolas e Creche Municipal


SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO
Departamento de Assistência Social e Habitação
Setor de Habitação


SECRETARIA
MUNICIPAL DE
ASSUNTOS
EXTRAORDINÁRIOS


SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO
Serviço de Turismo