LEI Nº 2.402/2022

"INSTITUI A ORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA BÁSICA DA PREFEITURA DE MONTE SANTO DE MINAS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"

A Câmara Municipal de Monte Santo de Minas, Estado de Minas Gerais, por seus representantes aprova, e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte lei:

TÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre a organização da estrutura e modernização administrativa da Prefeitura de Monte Santo de Minas, Estado de Minas Gerais, em respeito à ordem constitucional, orgânica e legal e cria os correspondentes cargos públicos de direção, assessoramento e chefia.

Art. 2º O Município de Monte Santo de Minas é ente federado, que forma união indissolúvel coma União, Estados e Distrito Federal, rege-se por Lei Orgânica própria e goza de autonomia política-administrativa, nos termo da Constituição Federal e da Constituição do Estado de Minas Gerais.

Art. 3º A Administração Pública Municipal de Monte Santo de Minas reger-se-á pelos princípios da:

I – legalidade, que consiste na adequação de toda atividade administrativa aos ditames da Lei;

II – impessoalidade, que consiste em assegurar a todos os administrados os mesmos direitos, sem determinação de pessoa ou discriminação de qualquer natureza;

III – moralidade, que consiste na atuação segundo padrões éticos de probidade, decoro e boa-fé;

IV – publicidade, que consiste na obrigação de divulgação de atos, contratos e outros instrumentos celebrados pela Administração Pública Municipal, para o conhecimento, controle e início de seus efeitos;

V - eficiência, que consiste em que todas as atividades da Administração Pública Municipal tenham consequências positivas, valorizando os recursos financeiros e o resultado dos serviços municipais.

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 4º A Administração Superior do Poder Executivo Municipal é exercida pelo Prefeito Municipal, auxiliados pelos Secretários Municipais, Procurador Geral do Município e o Controlador Geral do Município.

Parágrafo único. O Vice-Prefeito, além das atribuições que lhe forem conferidas por lei, auxiliará o Prefeito quando convocado para missões e atividades especiais.

Art. 5º A Administração Pública Municipal organize-se com os seguintes órgãos, funcionalmente autônomos e diretamente subordinados ao Prefeito:
I – Gabinete do Prefeito;
II – Procuradoria Geral do Município;
III – Controladoria Geral do Município;
IV – Secretarias Municipais.

Art. 6º O Gabinete do Prefeito conta com o Gabinete do Vice-Prefeito, e mais os seguintes órgãos a ele subordinado:
I – Chefe de Gabinete;
II – Administração Distrital.

Art. 7º A Procuradoria Geral do Município é composta pelo Procurador Geral do Município e por Procuradores Municipais efetivos, sendo estes responsáveis pela representação do Município de Monte Santo de Minas em juízo ou fora dele nos casos especificamente autorizados.

Art. 8º A Controladoria Geral do Município será composta pelo Controlador Geral do Município e servidores efetivos do quadro de pessoal do Poder Executivo Municipal.

Art. 9º As Secretarias Municipais são compostas pelas Secretaria Municipal de Governo, Secretaria Municipal de Administração Geral; Secretaria Municipal da Finanças; Secretaria Municipal de Educação; Secretaria Municipal de Saúde Pública; Secretaria Municipal de Assistência Social; Secretaria Municipal de Obras Públicas.

Art. 10. Competirá a cada Secretaria Municipal fixar normas padrões técnicos para as atividades de suas atribuições.

Art. 11. A Secretaria Municipal de Governo conta com os seguintes órgãos a ela subordinadas:

I – Departamento de Planejamento e Convênio;
II – Departamento de Indústria e Comércio;
III – Departamento de Turismo;
IV – Assessoria de Negócios;
V – Assessoria de Eventos;
VI – Assessoria de Comunicação Social

Art. 12. A Secretaria Municipal de Administração Geral conta com os seguintes órgãos a ela subordinadas:

I – Departamento Pessoal e Recursos Humanos;
II – Departamento Tecnológico da Informação;
III – Departamento de Compras e Licitação;
a) Divisão de Contratos;
IV – Divisão de Gestão de Materiais e Almoxarifado.

Art. 13. A Secretaria Municipal de Finanças conta com os seguintes órgãos a ela subordinadas:

I – Departamento de Arrecadação;
II – Departamento de Tesouraria;
III – Departamento de Contabilidade.

Art. 14. A Secretaria Municipal de Educação conta com os seguintes órgãos a ela subordinadas:

I – Departamento de Cultura;
II – Departamento de Esporte e Lazer;
III – Unidades Escolares Municipais.

Art. 15. A Secretaria Municipal de Saúde Pública conta com os seguintes órgãos a ela subordinadas:

I – Departamento de Controle, Avaliação e Regulação;
II – Departamento de Atenção Saúde;
a) Coordenação de Saúde em Família;
b) Coordenação de Saúde Bucal.
III – Divisão de Vigilância em Saúde.

Art. 16. A Secretaria Municipal de Assistência Social conta com os seguintes órgãos a ela subordinadas:

I – Departamento de Programas Sociais;

Art. 17. A Secretaria Municipal de Obras Públicas conta com os seguintes órgãos a ela subordinadas:
I – Departamento de Obras Públicas e Engenharia;
II – Departamento de Serviços Públicos;
III – Departamento de Meio Ambiente;
IV – Departamento de Infraestrutura Urbana.

CAPÍ TULO II
DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS
SEÇÃO I
GABINETE DO PREFEITO

Art. 18. O Gabinete do Prefeito será dirigido pelo Chefe de Gabinete, e a Administração Distrital através do Administrador Distrital.

Art. 19. O Gabinete do Prefeito é um órgão de assistência e de assessoramento direto e imediato do Prefeito competindo-lhe as funções políticas de atendimento de munícipes e de ligação com a Câmara Municipal; atendimento dos Poderes Federais e Estaduais e de demais autoridades que atuem no Município, bem como a execução de atividades do expediente, comunicações e atos secretarias do Prefeito Municipal.

Art. 20. São atribuições do Chefe do Gabinete:
I – prestar assistência direta ao Prefeito;
II – planejar, organizar e supervisionar trabalhos de atendimento e comunicação do gabinete;
III – promover a representação política e social do Prefeito;
IV – auxiliar o Prefeito no seu relacionamento político e administrativo com a Câmara Municipal e seus membros;
V – receber, preparar e expedir correspondência do Prefeito;
VI – executar as atividades de apoio administrativo.
VII – exercer outras atividades correlatas as suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

SEÇÃO II
DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 21. A Procuradoria Geral do Município é o órgão de representação judicial do Município e de assessoramento ao Prefeito e demais órgãos, competindo-lhe especialmente:
I – representar o Município em juízo, por intermédio do Procurador ou seus delegados;

II – assessorar o Prefeito e demais órgãos da Prefeitura em assuntos de natureza jurídica;
III – elaborar anteprojetos de lei, de decreto 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 contratos, convênios e outros atos administrativos;
VII – coligir e organizar informações relativas à jurisprudência, doutrina e legislação federal, estadual e municipal;
VIII – encarregar-se do registro e arquivamento dos atos normativos da Administração Pública Municipal.
IX – encarregar-se do registro e arquivamento dos atos normativos da Administração Pública Municipal.

Parágrafo único. O Procurador Geral do Município, no cumprimento das atribuições deste artigo poderá substabelecer, sempre com reserva, seus poderes a advogados regularmente inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil, e integrantes, temporariamente ou não, por concurso, contratação ou nomeação em comissão, lotados na Procuradoria do Município.

SEÇÃO III
DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 22. A Controladoria Geral do Município é o órgão de assessoramento da Administração Pública Direta e Indireta, competindo-lhe especialmente:
I – fiscalizar, avaliar e assinar a documentação da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da administração direta, indireta e autárquica com vistas à implantação regular e à utilização racional dos recursos e bens públicos;
II – acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da aplicação, sob qualquer forma de recursos públicos;
III – executar os trabalhos de auditoria administrativa e operacional junto aos órgãos do Poder Executivo Municipal;
IV – organizar, acompanhar, orientar, fiscalizar o procedimento licitatório do Município, inclusive os da administração indireta e autárquica;
V – emitir relatórios, pareceres e demais documentos para cumprimento às exigências da legislação de controle interno e dos Tribunais de Contas da União e do Estado;
VI – executar outras atribuições inerentes ao órgão, que lhe for conferida pelo Chefe do Poder Executivo.

SEÇÃO IV

DA ADMINISTRAÇÃO DISTRITAL

Art. 23. A Administração Distrital será chefiada por um Administrador Distrital com responsabilidade pelas atividades de chefia, execução, coordenação e planejamento no Distrito de Milagre dentro das funções administrativas, delegadas pelo Prefeito Municipal.

SEÇÃO V
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Art. 24. A Secretaria Municipal de Governo é um órgão da Prefeitura que terá por atribuições:

I – coordenar e gerenciar direta e expressamente a estrutura organizacional integrante da pasta;

II – cumprir e fazer cumprir todos os atos necessários para a correta programação e execução orçamentaria no âmbito do Poder Executivo, marcadamente os programas, projetos ou atividades constantes no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentaria Anual;

III – coordenar o planejamento de políticas públicas municipais;

IV – coordenar a elaboração do plano plurianual, das diretrizes orçamentarias e do orçamento anua e sua execução;

V – decidir sobre remanejamentos orçamentários pendentes de consenso entre os comitês setoriais ou quaisquer órgãos da administração direta ou indireta;

VI – orientar sobre remanejamentos orçamentários pendentes de consenso entre os comitês setoriais ou quaisquer órgãos da administração direta ou indireta;

VII – acompanhar os limites de execução orçamentária, observado as cotas financeiras estabelecidas;

VIII – determinar parâmetros trimestrais para a execução orçamentária, observado a disponibilidade financeira;

IX – coordenar a estrutura de captação de recursos da administração, voltado a busca de recursos nas esferas estadual e federal;

X – acompanhar a elaboração de convênios entre Município e entidades governamentais e não governamentais;

XI – programar a atuação do Poder Executivo mediante a análise das informações trazidas pelas informações e estatísticas colhidas pela unidade responsável;

XII – promover, planejar, formular, normatizar e executar os programas, projeto e ações, organizando a política municipal de desenvolvimento econômico sustentável, pautada do desenvolvimento econômico, social, ambiental e turístico;

XIII – fomentar a implantação de parques industriais, condomínios de empresas, polos tecnológicos e aglomerados produtivos locais;

XIV – incentivar e apoiar os empreendimentos voltados para a geração de emprego e renda para o Munícipio;

XV – estabelecer relacionamento com empregadores para ampliar a oferta de vagas de trabalho no Município;
XVI – articular-se com os organismos federais, estudais, outros municípios, órgãos regionais, organizações não governamentais e entidades privadas com o objetivo de promover e impulsionar o desenvolvimento econômico sustentável no Munícipio;
XVII – propor diretrizes básicas de ocupação territorial empresarial;
XVIII – inventariar, mapear e diagnosticara os atrativos turísticos;
XIX – preparar e formatar os atrativos turísticos para produtos turísticos comercializáveis de formar sustentável;
XX – elaborar e propor roteiros turísticos;
XXI – fortalecer a imagem dos pontos turísticos e divulga-los;
XXII – gestão ambiental, a fim de prevenir e minimizar impactos ambientais e sociais que eventualmente o turismo possa gerar;
XXIII – oferecer informações para promover investimentos de iniciativa privada em empreendimentos, atrativos e produtos turísticos municipais;
XXIV – conscientizar as comunidades locais sobre o papel do turismo como indutor do desenvolvimento econômico e gerador de novas oportunidades de trabalho e emprego e melhora de trabalho;
XXV – atendimento aos turistas;
XXVI – fomentar o turismo;
XXVII – oferecer cursos de qualificação profissional para preparar a recuperação a recepção aos turistas;
XXVIII – proporcionar ao munícipe a possibilidades de fácil acesso às vagas ofertadas no mercado de trabalho;
XXIX – acompanhar e orientar as demais Secretarias;
XXX – exercer outras competências que lhe forem conferidas pelo Chefe do Poder Executivo.

SUBSEÇÃO II
DO DEPARTAMENTO DE COMÉRCIO E INDÚSTRIA

Art. 25. O Departamento de Comércio e Indústria é um órgão subordinado ao Prefeito Municipal e à Secretaria Municipal de Governo e Desenvolvimento e lhe incumbe:
I – elaborar e propor ao Prefeito, em articulação com a Secretaria Municipal de Governo e Desenvolvimento, as políticas municipais de indústria e comércio;
II – promover o cadastramento e a configuração do perfil econômico do Município;
III – promover a divulgação das potencialidades e perspectivas econômicas do Município, objetivando atrair investimentos;
IV – propor e implantar estratégias que incentivem a instalação de empreendimentos de interesse do Município;

V – zelar pela compatibilização entre as demandas do desenvolvimento econômico e as necessidades de preservação do meio-ambiente, propondo a adoção de medidas legais e técnicas cabíveis;
VI – articular-se com as entidades representativas da indústria e do comércio com vistas à adoção de medidas e iniciativas de interesse do desenvolvimento econômico do Município;
VII – exercer outras atividades correlatas as suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal e o Secretário Municipal de Governo e Desenvolvimento.

SUBSEÇÃO III
DO DEPARTAMENTO DE TURISMO

Art. 26. O Departamento de Turismo é um órgão subordinado ao Prefeito Municipal e à Secretaria Municipal de Governo e Desenvolvimento e lhe incumbe:
I – propor e promover a implementação de ações de incentivo e apoio ao desenvolvimento do Turismo;
II – elaborar o calendário de eventos turísticos;
III – prestar apoio à reiteração de eventos de natureza cultural, artística e educativa que interessem à promoção do turismo;
IV - atender as diretrizes do Programa de Regionalização do Turismo, bem como das Políticas Públicas do Ministério de Turismo e da Secretaria de Estado de Cultura e Turismo de Minas Gerais;
V - promover, assessorar e capacitar os interesses econômicos e comerciais do Município, estimulando a organização de festivais, feiras e exposições da produção associada ao turismo de negócios, religioso, rural, de aventura e outros, a indústria e ao comércio local;
VI - oferecer aos munícipes e visitantes a oportunidade de conhecerem a produção associada ao turismo, estimulando o comércio da produção local e das conquistas industriais locais;
VII - facilitar o turismo e o comércio no Município através do desenvolvimento de uma infraestrutura essencial;
VIII - disseminar entre os residentes do Município e os servidores públicos, um melhor entendimento quanto à importância do turismo para a economia local;
IX - harmonizar, ao máximo possível, todas as atividades e estruturas de apoio ao turismo com as necessidades do público em geral, as subdivisões políticas do município e do setor turístico local;
X - exercer outras atividades correlatas as suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal e o Secretário Municipal de Governo.

SUBSEÇÃO IV
DA ASSESSORIA DE NEGÓCIOS

Art. 27. A Assessoria de Negócios é um órgão subordinado ao Prefeito Municipal e à Secretaria Municipal de Governo, tendo como atribuição o assessoramento nos assuntos de negó-

cios para o Município e outras atividades correlatas a suas atribuições que lhe forem determinadas.

SUBSEÇÃO V
DA ASSESSORIA DE EVENTOS

Art. 28. A Assessoria de Eventos é um órgão subordinado ao Prefeito Municipal e à Secretaria Municipal de Governo e lhe incumbe:
I – planejar, organizar e acompanhar e dar suporte aos eventos presenciais e virtuais promovidos pela Prefeitura, assim como proceder à avaliação das atividades desenvolvidas;
II – definir, junto a Secretaria de Governo e Desenvolvimento e outras Secretarias, as comissões e equipes de trabalho para a realização de eventos no Município;
III – executar serviço de cerimonial nas solenidades e eventos do Município;
IV – viabilizar a parceria com a comunidade em geral, entidades comunitárias, organização não governamentais, iniciativa privada e demais órgãos públicos, na realização dos eventos;
V – contatar, agendar, confirmar a reserva e acompanhar o agendamento dos espaços públicos e privados para todas as solenidades;
VI – participar da organização das ações de campanhas educativas da Prefeitura e suas secretarias;
VII – elaborar e produzir material de divulgação dos eventos realizados pelo Município;
VIII – acompanhar e divulgar o calendário e a agenda de eventos do Município junto à Assessoria de Comunicação Social;
IX – exercer outras atividades correlatas as suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal e o Secretário Municipal de Governo e Desenvolvimento.

SUBSEÇÃO VI
DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 29. A Assessoria de Comunicação Social é um órgão subordinado ao Prefeito Municipal e à Secretaria Municipal de Governo e lhe incumbe
I – desenvolver atividades de comunicação social e relações públicas, objetivando aprimorar a imagem institucional, bem como facilitar a interação da Prefeitura com seus públicos relevantes;
II – manter o Prefeito a par do noticiário e das informações veiculadas nos meios de comunicação;
III – elaborar e promover a divulgação de textos informativos sobre as atividades e realizações da Prefeitura Municipal;
IV – elaborar e supervisionar a produção de material de divulgação das características, potencialidades e perspectivas do Município;
V – fornecer ao público informações sobre os aspectos relevantes ao Município.

VI – gerenciar e alimentar o(s) sítio(s) eletrônico(s) da Prefeitura, bem como o Portal da Transparência;
VII – exercer outras atividades correlatas as suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal e o Secretário Municipal de Governo e Desenvolvimento.

SEÇÃO VI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Art. 30. A Secretaria Municipal de Administração Geral é um órgão da Prefeitura que terá por atribuições:
I – a proposição de políticas e normas sobre a Administração de recursos humanos e materiais da Prefeitura;
II – o recrutamento, a seleção e o treinamento dos servidores da Prefeitura, bem como a administração dos planos de classificação cargos, empregos e funções;
III – os serviços que controle, registros funcionais e orçamento de pessoal;
IV – o estabelecimento de normas gerais sobre comunicação administrativa na Prefeitura e a execução das atividades de microfilmagem e arquivamento de processos encerrados;
V – a administração das oficinas e garagem;
VI – a elaboração e implantação de normas sobre a guarda e máquinas da Prefeitura;
VII – a administração e conservação dos edifícios em que funcione o órgão da Prefeitura, exceto nos casos em que essas atividades estejam atribuídas expressamente a outros órgãos;
VIII – as atividades referentes à administração de material e do patrimônio mobiliário;
IX – assessorar as demais unidades visando sua modernização;
X – determinar os serviços de manutenção e reparos de equipamentos e de ar condicionado, telefones, eletrodomésticos, máquinas copiadoras e outros equipamentos de instalações da Prefeitura;
XI – exercer outras atividades correlatas as suas competências e que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

SUBSEÇÃO I
DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E CONVÊNIO

Art. 31. O Departamento de Planejamento e Convênio é um órgão subordinado ao Prefeito Municipal e à Secretaria Municipal de Governo e lhe incumbe:
I – promover o desenvolvimento de novos canais de participação popular direta no Governo Municipal;
II – planejar e coordenar a política de desenvolvimento do Município;
III – coordenar, em articulação com a Secretaria Municipal de Governo e demais órgãos e entidades da Administração Pública, a captação e negociação de recursos junto a órgãos em âmbito Estadual, Federal e outros;

IV – acompanhar a elaboração do PPA, LDO e da proposta orçamentária e a execução orçamentária da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal;
V – planejar e coordenar as atividades de organização e modernização da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal;
VI – planejar e coordenar, com a participação dos órgãos e entidades da Administração Pública, as políticas públicas e de mobilização social;
VII – acompanhar as atividades de regulação urbana;
VIII – coordenar a execução de suas atividades administrativas e financeiras;
IX – acompanhar, elaborar, registrar e arquivar os convênios firmados pelo Município;
X - realizar outras atividades destinadas à consecução dos objetivos do Governo Municipal;
XI – exercer outras atividades correlatas as suas incumbências e que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal e o Secretário Municipal de Governo.

SUBSEÇÃO I
DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL E RECURSOS HUMANOS

Art. 32. O Departamento de Pessoal e Recursos Humanos é um órgão subordinado ao Prefeito Municipal e à Secretaria Municipal de Administração Geral e lhe incumbe:
I – aplicar a legislação de pessoal, normas, instruções e regulamentos referentes à administração de pessoal, de acordo com as diretrizes municipais;
II – promover e supervisionar as atividades de registro, cadastro e controle da situação funcional dos servidores efetivos, comissionados e à disposição do Município;
III – coordenar o controle de frequência dos servidores;
IV – supervisionar e revisar fechamento mensal da folha de pagamento dos servidores;
V – encaminhar relatórios da Folha de Pagamento, das consignações, do INSS e dos demais encargos sociais ao Secretário Municipal de Administração Geral;
VI – coordenar a elaboração da escala de férias dos servidores;
VII – promover o exame de questões sobre direitos, vantagens, deveres, responsabilidades dos servidores;
VIII – propor planos e projetos referentes ao desenvolvimento e treinamento de Recursos Humanos da Prefeitura;
IX – divulgar e participar da organização de cursos, seminários, palestras e simpósios;
X – coordenar e supervisionar o programa de estágios na Prefeitura;
XI – supervisionar as atividades de avaliação de desempenho e da produtividade dos servidores, dando conhecimento ao Secretário de Administração Geral;
XII – propor e acompanhar a abertura de inquéritos, sindicâncias, processos administrativos e outros atos legais, a fim de apurar irregularidades referentes aos servidores;
XIII – identificar as necessidades de pessoal e solicitar a realização de concursos públicos e/ou processo seletivo, e a contração de estagiários para o suprimento de "déficit" nas diversas unidades da Prefeitura;

XIV – divulgar normas e procedimentos que visem a proteção da integridade física e mental dos servidores e a melhoria das condições de trabalho;
XV – desenvolver as atividades relacionadas à segurança do trabalho, promovendo o cumprimento das normas e instruções pertinentes;
XVI – organizar e manter atualizados os registros de dados e informações de controle funcional dos servidores no sistema de recursos humanos;
XVII – proceder a elaboração da folha de pagamento, juntamente com os encargos sociais, descontos e consignações autorizadas;
XVIII – verificar a documentação necessária a posse dos servidores concursados, comissionados, de contratos temporários e estagiários;
XIX – organizar e manter atualizados os elementos necessários a progressão dos servidores na carreira, nos termos da lei;
XX – emitir cartões de identidade funcional dos servidores;
XXI – prestar informação nos processos de direitos, vantagens e deveres dos servidores e seus dependentes;
XXII – expedir declaração de certidão de tempo e serviço;
XXIII – elaborar rescisões de contrato e ou acerto de contas dos servidores;
XXIV – apurar as consignações em folha de pagamento e encaminhá-las ao Secretário Municipal de Finanças para o pagamento dentro dos prazos legais;
XXV – exercer outras atividades correlatas as suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal e o Secretário Municipal de Administração Geral.

SUBSEÇÃO II
DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 33. O Departamento de Tecnologia da Informação é um órgão subordinado ao Prefeito Municipal e à Secretaria Municipal Administração Geral, e lhe incumbe:
I – propor políticas de investimento para equipamento, infraestrutura, *software* e prestação de serviços;
II – propor ações estratégicas de informática bem como proposta para a respectiva execução orçamentária;
III – propor políticas para a segurança da informação, compreendendo a disponibilidade, a integridade, a confiabilidade e a autenticidade das informações;
IV – promover a uniformidade, a compatibilidade e a integração dos dados e soluções da Administração;
V – coordenar e supervisionar as atividades da área de suporte técnico aos usuários, compreendendo hardwares, softwares e sistemas operacionais de rede;
VI – controlar a performance dos sistemas implantados e recursos técnicos instalados;
VII – propor melhorias nos sistemas operacionais dos equipamentos e microcomputadores dos usuários;
VIII – planejar, organizar, gerenciar os serviços da área de tecnologia de informação;

IX – desenvolver e propor políticas e diretrizes que traduzam as melhores práticas existentes e ou disponíveis no mercado, visando a otimização dos serviços e utilização dos recursos;
X – dirigir, coordenar e controlar a implantação do plano diretor de informática da prefeitura, observando cronogramas, prioridades e orçamentos aprovados;
XI – prover a prefeitura de sistemas e recursos existentes no mercado;
XII – exercer outras atividades correlatas as suas competências e que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal e o Secretário Municipal de Administração Geral.

SUBSEÇÃO III
DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

Art. 34. O Departamento de Compras e Licitação é um órgão subordinado ao Prefeito Municipal e à Secretaria Municipal de Administração Geral e lhe incumbe:
I – a execução centralizada de todos os procedimentos de aquisição de materiais e contratação de serviços, através de processos de licitação de compras, bens, serviços e obras, efetuados por todos os órgãos da Administração Pública Municipal, direta e indireta, tais como: empresas públicas, fundações públicas e agências e institutos de natureza autárquica;
II – a coordenação e a execução dos processos licitatórios para aquisição de materiais e equipamentos e prestação de serviços e alienação de bens, para os órgãos da administração direta e indireta, tais como: empresas públicas, fundações públicas e agências e institutos de natureza autárquica;
III – a elaboração e a coordenação dos expedientes, convocações, comunicações, relatórios, pareceres e documentos afins, relativos à preparação, comunicação de resultados, manifestação em recursos e impugnações, e demais providências decorrentes de procedimentos licitatórios, bem como, de dispensas e inexigibilidades;
IV – a emissão de parecer nos processos de dispensa e inexigibilidade concernentes à aquisição de materiais de consumo e permanentes, serviços e obras;
V – a elaboração e a disponibilização dos editais de licitação;
VI – o recebimento e aprovação da documentação exigida dos fornecedores;
VII – o acompanhamento e o controle do consumo de bens, materiais, e da prestação de serviços e do estoque dos almoxarifados dos órgãos da administração direta e indireta, tais como: empresas públicas, fundações públicas e agências e institutos de natureza autárquica;
VIII – o recebimento das solicitações de compras emitidas pelos órgãos da Prefeitura e a verificação de sua conformidade com as políticas de compras, a comprovação de sua real necessidade e definição da modalidade que será utilizada para o atendimento;
IX – a verificação da documentação para homologação do certame licitatório e adjudicação do objeto, bem como o acompanhamento de todo o processo de aquisição de materiais;
X – a organização, a regulamentação e a gestão centralizada do cadastro de fornecedores do Município;
XI – a regulamentação, a implantação e a gestão do sistema de registro de preços;

XII – a definição das políticas, normas e procedimentos de licitações concernentes a alienações de bens, aquisição de materiais, prestação de serviços e execução de obras para a prefeitura;
XIII – exercer outras atividades correlatas as suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal e o Secretário Municipal de Administração Geral.

SUBSEÇÃO IV
DA DIVISÃO DE CONTRATOS

Art. 35. A Divisão de Contratos é um órgão subordinado ao Prefeito Municipal, e à Secretaria Municipal de Administração Geral e o Departamento de Compras e Licitação e lhe incumbe:
I – elaborar minutas de contratos, convênios, termos aditivos e de demais ajustes, onerosos ou gratuitos;
II – analisar e emitir relatórios em processos que envolvam contratos administrativos;
III – apostilar os reajustes contratuais;
IV – publicar, por extrato, contratos, termos aditivos, convênios, atas de registro de preços, dispensas e inexigibilidade de licitação e demais atos determinados em lei;
V – proceder à análise periódica de contratos, objetivando a redução de custos para a Prefeitura;
VI – propor a renovação ou a abertura de nova licitação quando observada a aproximação do vencimento dos contratos ou convênios administrativos;
VII - exercer outras atividades correlatas as suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal, o Secretário Municipal de Administração Geral e o Diretor de Departamento de Compras e Licitação.

SUBSEÇÃO V
DA DIVISÃO DE GESTÃO DE MARTERIAIS E ALMOXARIFADO

Art. 36. A Divisão de Gestão de Materiais e Almoxarifado é um órgão subordinado ao Prefeito Municipal e à Secretaria Municipal de Administração Geral e lhe incumbe:
I – responsabilizar-se em definir as condições de armazenagem, propiciando um fluxo controlado de recebimento e expedição de produtos, matérias primas;
II – planejar e coordenar a movimentação física de transporte;
III - definir características de estoque e montagem de carga;
IV – estruturar o desenho do local de operações e layout;
V - definir e implantar sistemas de gerenciamento de estoques;
VI - desenvolver controles de fluxo de documentos fiscais e operacionais;
VII - especificar regras e condições de manuseio;
VIII - compartilhar conhecimentos através de treinamento de pessoal operacional;

IX - estabelecer processos de compras, identificando fornecedores, estabelecendo padrões de recebimento, armazenamento, movimentação e embalagem de materiais;
X – preparar o inventário de estoques, sistemas de abastecimento,
XI - programação e monitoramento do fluxo de pedidos;
XI - acompanhamento das Ordens de Fornecimento;
XII – estabelecer critérios e controlar os estoques mínimos, médios e máximos;
XIII – controlar pedidos no Sistema de Estoque;
XIV – controlar a entrada e entrega de materiais de consumo e permanentes;
XV – responsabilizar-se pelas solicitações de novos pedidos;
XVI – responsabilizar-se pela entrada e saída de notas fiscais;
XVII – responsabilizar-se pelo recebimento de material e notas fiscais verificando o seu conteúdo e dados;
XVIII – responsabilizar-se pelo cálculo e planejamento de gastos;
XIX – exercer outras atividades correlatas as suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal e o Secretário Municipal de Administração Geral.

SEÇÃO VII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 37. A Secretaria Municipal de Finanças é um órgão da Prefeitura que terá por atribuições:
I – a proposição das políticas tributárias de competência do Município;
II – a elaboração e manutenção dos cadastros de contribuintes sujeitos à tributação municipal;
III – realizar o controle bancário do caixa e financeiro, pagar os funcionários, controlar os pagamentos (retenções, notas fiscais, emissão de cheques) dos pensionistas e emitir boletim diário;
IV – gerenciar os serviços de contabilidade fixados na legislação aplicável;
V – gerenciar o lançamento e arrecadação dos tributos e das receitas municipais;
VI – encaminhar relatório solicitando providências no sentido de atualizar funcionamento do serviço;
VII – a administração da Dívida Ativa do Município;
VIII – a execução das atividades concernentes ao movimento de pagamento e movimentação do dinheiro e valores;
IX – a execução das atividades concernentes ao controle contábil e a contabilidade pública;
X – o assessoramento aos demais órgãos quanto aos assuntos de natureza fazendária;
XI – elaborar os Projetos de Lei que disponham sobre o Plano Plurianual, as Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Anual;
XII – preparar Projetos de Lei de Créditos Adicionais e Decretos Suplementares;
XIII – realizar a contabilidade do Município, nos termos da legislação aplicável; arquivo geral; conciliação bancária e endividamento municipal (elaboração de quadros);

XIV – Verificar todas as documentações a serem encaminhas ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, juntamente com os balancetes e balanços anuais;
XV – gerenciar e cumprir o Código Tributário Municipal
XVI – exercer outras atividades correlatas as suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

SUBSEÇÃO I
DO DEPARTAMENTO DE ARRECADAÇÃO

Art. 38. O Departamento de Arrecadação é um órgão subordinado ao Prefeito Municipal e à Secretaria Municipal de Finanças e lhe incumbe:
I – controle do ingresso das receitas através da baixa e liquidação dos pagamentos dos tributos realizados e emissão de relatórios;
II – análise da situação fiscal do contribuinte para fins de emissão da certidão negativa ou positiva com efeito de negativa;
III – análise e verificação dos pagamentos realizados pelos contribuintes para fins de restituição – compensação de pagamentos indevidos;
IV – cobrança, lançamentos de carnês e controle das taxas relativas à ocupação de solos, vias e logradouros públicos e cemitérios;
V – cobrança administrativa dos débitos de natureza tributária;
VI – gerenciamento da dívida ativa de natureza tributária e não tributária;
VII – coordenar, orientar controlar e fiscalizar os assuntos referentes à administração financeira e arrecadação de valores da prefeitura;
VIII – executar as atividades de lançamento, notificação e arrecadação de receitas da prefeitura;
IX – emitir guias de recolhimento e o cancelamento de tributos;
X – exercer outras atividades correlatas as suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal e o Secretário Municipal de Finanças.

SUBSEÇÃO II
DO DEPARTAMENTO DE TESOURARIA

Art. 39. O Departamento de Tesouraria é unidade subordinada ao Prefeito Municipal e à Secretaria Municipal de Finanças e lhe incumbe:
I – verificação de lançamentos de entrada e saída de receita;
II – controlar a aplicação financeira, transferência bancária;
III – programar, controlar e executar as atividades de pagamentos a credores da prefeitura, inclusive da folha de pagamento de pessoal;
IV – manter controle dos recursos financeiro existentes em contas correntes, controlando os depósitos e as retiradas de acordo com a documentação correspondente para acompanhamento e conciliação bancária;

V – articular, junto aos órgãos responsáveis, para que o recolhimento dos débitos das consignações seja feito obedecendo aos prazos estabelecidos na legislação e nos convênios e/ou contratos;
VI – responsabilizar-se pela guarda dos valores monetários da Prefeitura ou de terceiros a ela caucionados, talões de cheques e demais documentos no cofre-forte;
VII – promover o controle de recursos provenientes de convênios, contratos de prestações de serviços e operações de créditos;
VIII – promover, diariamente, os lançamentos de créditos e débitos no sistema da tesouraria, conforme determinação da Secretaria Municipal de Finanças.
IX – elaborar diariamente, boletins da disponibilidade financeira em cada conta bancária;
X – promover o recolhimento de débitos para com as instituições de previdência e as consignações em folha de pagamento, bem como outra devidamente autorizada, obedecendo aos prazos estabelecidos na legislação e nos convênios e/ou contratos;
XI – conferir diariamente o movimento das contas bancárias, fazendo a conciliação com as fichas de controle;
XII – preparar e encaminhar a Secretaria Municipal de Finanças, sob pena de responsabilidade, toda a documentação do mês que geraram receitas e despesas para elaboração do balancete mensal;
XIII – verificação de notas fiscais de despesas de viagem;
XIV – controlar os pagamentos efetuados, emissão de Recibos de prestação de Serviços por autônomos.
XV – exercer outras atividades correlatas as suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal e o Secretário Municipal de Finanças.

SUBSEÇÃO III
DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

Art. 40. O Departamento de Contabilidade é um órgão subordinado ao Prefeito Municipal e à Secretaria Municipal de Finanças e lhe incumbe:
I – executar a contabilidade dos atos e fatos administrativos, financeiros e patrimoniais da Prefeitura, de acordo com as normas e instruções Orçamentárias, Financeiras, Contábeis e patrimoniais e demais disposições legais pertinentes;
II – promover o controle contábil da Prefeitura;
III – realizar escrituração sintética e analítica da gestão orçamentária, financeira, contábil e patrimonial;
IV – elaborar balancetes mensais, quadrimestrais, balanço anual e outros demonstrativos contábeis, encaminhando ao Secretário Municipal de Fianças e a Unidade de Controle Interno para análise e parecer;
V – registrar contabilmente, os bens patrimoniais da Prefeitura acompanhando as suas variações;

VI – preparar a documentação e elaborar a prestação de contas de verbas, provenientes de convênios e empréstimos;
VII – apresentar relatórios periódicos de desempenho econômico-contábil da Prefeitura;
VIII – manter sob o controle e guarda, para futuras averiguações, toda documentação orçamentária e financeira da Prefeitura;
IX – gerir outros relatórios contábeis de suas responsabilidades;
X – exercer outras atividades correlatas as suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal e Secretário Municipal de Finanças.

SEÇÃO VIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 41. A Secretaria Municipal de Educação é o órgão da Prefeitura que terá por atribuições:
I – planejamento, coordenação e execução de atividades relativas à educação formal no âmbito do Município;
II – a elaboração dos planos e programas municipais de educação, bem como o comando de sua implantação;
III – a promoção de estudos, pesquisas e outros trabalhos que visem aprimorar o sistema municipal de educação;
IV – a fiscalização da aplicação dos recursos transferidos pelos Governos Federais e Estaduais e outras entidades educacionais;
V – o aperfeiçoamento, a capacitação e a atualização dos professores, equipe pedagógica e administrativa;
VI – coordenar administrativa e pedagogicamente a ação das escolas e do seu corpo docente e discente;
VII – a orientação técnico-pedagógica aos estabelecimentos de ensino;
VIII – a organização e manutenção dos serviços de assistência ao educando;
IX – promoção de cursos especializados, coordenação de convênios e estruturação de parcerias;
X – articular-se com a Secretaria Estadual de Educação e em especial com a Superintendência Regional de Ensino;
XI – preservação da herança cultural de Monte Santo de Minas, por meio de pesquisa, proteção e restauração do seu patrimônio cultural, histórico, artístico, arquitetônico e paisagístico, e pelo resgate permanente e arquivamento da memória da cidade;
XII – promover e intensificar o desenvolvimento da cultura nos seus vários campos, possibilitar o acesso de todas as camadas da população aos bens culturais;
XIII – criar, administrar e manter os equipamentos e espaços culturais do Município, bem como promover a educação para a cultura, através de ações formativas e informativas, com vistas à participação de indivíduos e grupos no processo cultural;

XIV – assessorar o Departamento de Esportes no que disser respeito ao esporte e coordenar as suas atividades operacionais visando otimização dos recursos humanos e materiais do Município, promovendo eventos esportivos, contando se possível com o apoio de empresas privadas;
XV - exercer outras atividades correlatas as suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

SUBSEÇÃO I
DO DEPARTAMENTO DE ESPORTE E LAZER

Art. 42. O Departamento de Esporte e Lazer é um órgão subordinada ao Prefeito Municipal e à Secretaria Municipal de Educação e lhe incumbe:
I – desenvolver práticas esportivas e recreativas, através de ações competitivas e lúdicas, objetivando o entretenimento e a socialização da comunidade, buscando o desenvolvimento de atividades educacionais de práticas esportivas nas mais variadas modalidades;
II – promover o lazer na cidade com implementação de atividades que visem a qualidade de vida;
III – exercer outras atividades correlatas as suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal e o Secretário Municipal de Educação, Cultura e Esporte, participando efetivamente da politica de captação do ICMS Esportivo.

SUBSEÇÃO II
DO DEPARTAMENTO DE CULTURA

Art. 43. O Departamento de Cultura é um órgão subordinada ao Prefeito Municipal e à Secretaria Municipal de Educação e lhe incumbe:

I – articular-se com órgãos federais, estaduais e municipais, bem como com universidades e instituições culturais e outras, de modo a assegurar a coordenação e execução de problemas culturais de quaisquer naturezas;
II – promover, coordenar e incentivar atividades e programas culturais, artísticos, literários e de preservação do patrimônio cultural, histórico e artístico, diretamente ou através de convênios com instituições públicas e privadas;
III – fomentar as iniciativas culturais, históricas e artísticas das escolas e organizações especializadas, incentivando-as e prestando-lhes assistência;
IV – promover, coordenar e controlar atividades museológicas e a defesa e conservação do patrimônio histórico, arqueológico, cultural, artístico e científico, pela preservação de documentos, obras e locais de valor histórico e artístico, monumentos e paisagens naturais;
V – catalogar e classificar o acervo arqueológico, histórico, cultural e artístico do Município;

VI – estabelecer critérios para conservação, seleção e aquisição de bens culturais, artísticos e de significado histórico;
VII – realizar e incentivar festivais, concursos, encontros, seminários, conferências, exposições e outras promoções relativas ao desenvolvimento cultural do Município;
VIII – organizar, anualmente, o calendário cultural, artístico e cívico do Município;
IX - executar programas e projetos de desenvolvimento das artes e de preservação das tradições populares, folclóricas e artesanais do Município;
X – promover o desenvolvimento e a organização de exposições, feiras e outras realizações concernentes ao artesanato, arte popular e manifestações folclóricas e culturais;
XI – incentivar, apoiar manifestações culturais e iniciativas das entidades, dos artistas e da comunidade;
XII – desenvolver, coordenar e aprovar programas e atividades culturais, artísticas, literárias e de formação e preservação do patrimônio cultural material e imaterial do Município;
XIII – planejar e coordenar ações visando à difusão de manifestações artísticas;
XIV – manter contato com as comunidades rurais e urbanas, visando à realização de projetos;
XV – supervisionar e acompanhar projetos das comunidades rurais e urbanas e entidades culturais;
XVI – orientar e acompanhar projetos culturais de iniciativa dos servidores da Prefeitura;
XVII – coordenar exposições no ambiente da Prefeitura;
XVIII – estimular e promover a cultura no Município, articuladamente com a Secretaria da Educação, Cultura e Esporte, no que lhe couber;
XIX – incentivar e promover manifestações artístico-cultural-literárias;
XX – fixar as datas comemorativas de alta significação para a comunidade;
XXI – administrar a Biblioteca Pública Municipal, denominada "Professor Jairo Palacini", promovendo e valorizando o incentivo à leitura, a escrita e a interpretação, realizando atividades pedagógicas e correlatas, bem como atividades lúdicas e midiáticas;
XXII – organizar o acervo de documentos, peças e artigos significativos de valor histórico e cultural, promovendo, quando necessário, a sua recuperação e adequada conservação;
XXIII – promover e proteger o patrimônio cultural do Município, por meio de inventários, registros, vigilâncias, tombamento e desapropriação, e de outras formas de acautelamento e preservação;
XXIV – administrar o Museu Municipal "Doutor Joaquim Ernesto Coelho" e compilar dados, fatos e documentos, junto ao acervo, de maneira a preservar viva a história do Município;
XXV – providenciar, quando oportuno, a impressão de material necessário à divulgação da história de Monte Santo de Minas;
XXVI - promover a educação patrimonial e econômica nas escolas de ensino básico, médio, técnico e superior, públicas e/ou privadas, com a finalidade de desenvolver, nos estudantes de Monte Santo de Minas, a compreensão do processo, o reconhecimento, a valorização, a

preservação e a restauração do patrimônio cultural, natural, histórico e artístico do Município;

XXVII - assegurar que o interesse cultural do Município seja completamente considerado pela Administração Municipal em suas deliberações;

XXVIII – administrar as atividades da Banda Municipal "Hilário Guidorizzi", bem como prezar pela perpetuação, salvaguarda e promoção deste bem.

XXIX – administrar e coordenar as ações do Setor Municipal de Proteção ao Patrimônio Cultural do Município de Monte Santo de Minas, juntamente com o Conselho Municipal do Patrimônio Cultural, na realização das práticas de preservação, salvaguarda e proteção, bem como na realização das atividades técnicas e na produção de documentações e pareceres, através disso, participando efetivamente da política de captação do ICMS Critério Patrimônio Cultural.

XXX - exercer outras atividades correlatas as suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal e o Secretário Municipal de Educação, Cultura e Esporte.

SEÇÃO IX
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE PÚBLICA

Art. 44. A Secretaria Municipal de Saúde é um órgão da Prefeitura que terá por atribuições:

I – a proposição de políticas de saúde para o Município;

II – a manutenção dos serviços de assistência médico-odontológico nos postos de saúde do Município;

III – a prestação de assistência médico-odontológico da população escolar da rede municipal de ensino, em colaboração com a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Turismo;

IV – a inspeção de saúde dos servidores municipais para efeitos de admissão, licença e outros fins iguais;

V – a administração de cemitérios municipais e a resposta de regulamentação dos serviços funerários no Município;

VI – a orientação do comportamento de grupos específicos, em face de problemas de saúde, higiene, educação sanitária, planejamento familiar e outros;

VII – o estudo e o cadastramento das fontes de recursos que podem ser utilizados pela Prefeitura na execução de programas de saúde;

VIII – a fiscalização da aplicação dos recursos da Prefeitura que forem transferidos para outras entidades dedicadas à saúde;

IX – através da Divisão de Vigilância em Saúde, com apoio do Serviço de Vigilância Sanitária e do Serviço de Vigilância Epidemiológica, fiscalizar e planejar as ações preventivas de saúde, no sentido de evitar ou, quando não, minimizar a ocorrência de doenças infectocontagiosas, promover campanhas de vacinação e de informações à população em geral, bem co-

mo fiscalizar e manter controle sanitário dos Próprios Públicos Municipais, e instalações de particulares de acesso público, promoção de cursos sobre o assunto, cuidar da apreensão e guarda de animais de pequeno, médio e grande porte;

X – através do Departamento de Atenção à Saúde coordenar as atividades operacionais do Departamento; supervisionar médicos e, administrativamente, as unidades de saúde: prontos-socorros, ambulatórios, centros de saúde e postos de assistência médica; comprar medicamentos; controlar viaturas médicas; promover a política de Saúde do Município de Monte Santo de Minas;

XI – prestar Assistência médica à população;

XII – prestar atendimento odontológico;

XIII – através dos Prontos Atendimento Municipal, prestarem serviços de Assistência Médica, nos níveis de emergência e urgência; efetuar cirurgias de ferimentos cortantes de pequeno porte;

XIV – prestar serviços de Assistência Médica à população, no que se refere, prioritariamente, à medicina primária, incluindo: informações gerais à população, atendimento básico (clínica geral), atendimento dentário, pediatria, acompanhamento do crescimento da criança, ginecologia, etc.; orientação e prevenção de doenças; executar os programas da mulher e da criança desnutrida, distribuir medicamentos à população carente;

XV – manutenção dos programas oficiais referente à AIDS, tuberculose, doenças sexualmente transmissíveis, entre outras;

XVI – através do Serviço de Enfermagem, supervisionar todas as ações necessárias para o desenvolvimento do programa de imunização, no setor de enfermagem, coordenar e supervisionar o serviço de assistência de enfermagem aos pacientes; elaborar escalas, rotinas, normas de padronização; supervisionar os serviços de esterilização de materiais; realizar treinamento de pessoal da área;

XVII – através do Serviço Preventivo Odontológico, promover campanhas de prevenção de saúde bucal nas escolas e creches situadas no Município, inclusive atuando junto a entidades e clubes de servir a consecução de seus fins;

XVIII – exercer outras atividades correlatas as suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

SUBSEÇÃO I
DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE, AVALIAÇÃO E REGULAÇÃO

Art. 45. O Departamento de Controle, Avaliação e Regulação é um órgão subordinado ao Prefeito Municipal e à Secretaria Municipal de Saúde e lhe incumbe:

I – regular, controlar e avaliar as consultas especializadas e cirurgias eletivas dos SUS para dentro e fora do município;

II – auditar o funcionamento das unidades municipais de saúde e prestadores de serviços;

III – controlar os recursos financeiros e suas aplicações para os fins a que se destinam, quando relacionados ao seu setor;

IV - exercer outras atividades correlatas as suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal e o Secretário Municipal de Saúde Pública.

SUBSEÇÃO II
DO DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO A SAÚDE

Art. 46. O Departamento de Atenção à Saúde é um órgão subordinado ao Prefeito Municipal e à Secretaria Municipal de Saúde Pública e lhe incumbe:

I – informar a população quanto às ações de prevenção de doenças e de promoção à saúde, assisti-las de forma continua e resolutiva, e encaminhar os doentes, quando necessário, aos serviços de referência, com agilidade e precisão;

II – exercer outras atividades correlatas as suas competências e que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal e o Secretário Municipal de Saúde Pública.

SUBSEÇÃO III
DA DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

Art. 47. A Divisão de Vigilância em Saúde é um órgão subordinado ao Prefeito Municipal e à Secretaria Municipal de Saúde Pública e lhe incumbe:

I – colaborar com a formulação da Programação Anual de Saúde do Município e do Plano de Vigilância em Saúde;

II – realizar investigação epidemiológica das doenças, eventos e agravos detectados;

III – identificar variáveis de controle de doenças, acidentes de trabalho, qualidade de vida e meio ambiente;

IV – desenvolver ações educativas na área de saúde e de saúde do trabalhador;

V – coordenar o sistema de vigilância do âmbito municipal, executando as ações de vigilância sanitária, epidemiológica, ambiental, controle de zoonose e saúde do trabalhador;

VI – promover ações de controle indicadas na avaliação dos dados coletados;

VII – coordenar as ações de vigilância em saúde com ênfase naquelas que exigem simultaneidade nacional ou regional para alcançar êxito;

VIII – elaborar relatórios e pareceres técnicos;

IX – investigar surtos de doenças transmitidas por alimentos e intoxicações.

X – exercer outras atividades correlatas as suas competências e que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal e o Secretário Municipal de Saúde Pública.

SEÇÃO X
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 48. A Secretaria Municipal de Assistência Social é o órgão da Prefeitura que terá por atribuições:

I – elaborar, coordenar e desenvolver um programa municipal de Capacitação e desenvolvimento e aprimoramento da Política Social do Município;
II – implementar políticas e programas de fomento ao trabalho e geração de empregos;
III – habitação destinada a atender, prioritariamente, à população de baixa renda, por meio do qual se procurará ampliar a produção oficial de lotes urbanizados;
IV – incentivar a participação da população através do fornecimento de serviços de apoio técnico a atividades de autoconstrução;
V – promover uma política de regularização das situações de fato, mediante a urbanização de áreas ocupadas irregularmente, e desenvolver uma política de captação e gestão de recursos financeiros;
VI – através de Planejamento Habitacional, garantir subsídio técnico tendo em vista a formulação de política, diretrizes e prioridades da Assessoria de Planejamento, elaborar estudos e auxiliar na definição de projetos e exposições de motivo em processos e contratos de natureza técnica;
VII – através de Gerenciamento e Controle de Contratos, identificarem fontes de recursos para investimento no programa municipal de habitação; analisar as condições de cada operação de captação de recursos; selecionar os projetos habitacionais adequados a cada fonte de recursos; acompanhar cadastramento socioeconômico para conhecimento do perfil dos beneficiários dos projetos habitacionais; acompanhar os custos dos projetos habitacionais.
VIII – exercer outras atividades correlatas as suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

SUBSEÇÃO I
DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIAIS

Art. 49. O Departamento de Programas Sociais é um órgão subordinado ao Prefeito Municipal e à Secretaria Municipal de Assistência Social e lhe incumbe:
I – desenvolver atividades de serviço social, objetivando a solução de problemas individuais ou de grupos;
II – Implantar e manter o cadastro dos servidores atendidos pelo serviço social, com registro de todos os dados pessoais e familiares necessários ao acompanhamento dos problemas que possam interferir no desenvolvimento das atividades;
III – exercer outras atividades correlatas as suas competências e que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal e o Secretário Municipal de Assistência Social.

SEÇÃO XI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

Art. 50. A Secretaria Municipal de Obras Públicas é o órgão da Prefeitura que terá por atribuições:

I – a proposição de políticas de desenvolvimento urbano adequadas à realidade do Município;

II – a elaboração, implantação e avaliação do Plano e Desenvolvimento Urbanístico de Monte Santo de Minas e de outros planos, programas e projetos que visem a ocupação e o uso racional do solo urbano;

III – a realização de estudos e a proposição de projetos urbanísticos para o Município, em especial os referentes ao urbano, zoneamento, obras e edificações e posturas;

IV – o exame e aprovação dos pedidos de licença de loteamento, de parcelamento urbano, construções, localização de atividades comerciais, industriais e de serviços, de acordo com as normas urbanísticas do Município;

V – a realização de estudos e a proposição de medidas para a preservação do meio ambiente, no que se refere aos recursos naturais, paisagísticos e outros que assegurem a validade de vida dos munícipes;

VI – a fiscalização das obras públicas municipais realizadas por terceiros para a administração centralizada;

VII – a coordenação de medidas com a Secretaria Municipal de Finanças com vistas a manter atualizadas as plantas para à formulação das políticas tributárias;

VIII – a proposição de políticas de serviços urbanos compatíveis com a situação do Município;

IX – os serviços de limpeza das vias e logradouros urbanos;

X – os serviços de manutenção das vias urbanas;

XI – a limpeza e conservação de bueiros e galerias;

XII – a conservação dos parques, hortos, praças e jardins públicos e o desenvolvimento de áreas verdes no Município;

XIII – a arborização das vias e logradouros públicos;

XIV – os serviços de iluminação pública;

XV – a proposição de políticas de desenvolvimento rural para o Município;

XVI – os programas de assistência técnica da Prefeitura às atividades agropecuárias do Município;

XVII – os estudos, programas e projetos com vistas ao desenvolvimento do potencial agroindustrial das colônias localizadas no Município;

XVIII – a construção e conservação das estradas municipais;

XIX – a administração e conservação dos equipamentos do Patrimônio Municipal destinados aos seus setores;

XX – o planejamento e regulamentação do sistema viário sob jurisdição do município;

XXI – implantar e manter a sinalização viária Municipal;

XXII – a regulamentação operacional dos serviços de transportes coletivo e taxi;

XXIII – manter a fiscalização sobre os serviços de transporte no Município;

XXIV – exercer outras atividades correlatas as suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

SUBSEÇÃO I
DO DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS E ENGENHARIA

Art. 51. O Departamento de Obras Públicas e Engenharia é um órgão subordinado ao Prefeito Municipal e à Secretaria Municipal de Obras Públicas e lhe incumbe:

I – orientar e fiscalizar os empreiteiros na realização das obras e atestar as faturas/medições, termos de recebimento provisório e definitivo, em conjunto com a respectiva supervisão e fiscalização do engenheiro da prefeitura.

II – definir controles relativos aos processos operacionais das obras;

III – acompanhar as obras, vistoriando-as periodicamente, verificando a execução das etapas previstas nos cronogramas, bem como à correta utilização dos materiais especificados nas exigências técnicas, detectando possíveis irregularidades e danos físicos existentes nas obras ou nos imóveis em fase de construção;

IV – manter atualizados todos os registros relativos a obras empreitadas, comunicando a Secretaria Municipal de Obras Públicas e Serviços Urbanos e Rurais, Agricultura e Trânsito os problemas e/ou irregularidades detectados em sua execução;

V – controlar a execução das obras e serviços contratados elaborando relatórios pormenorizados sobre seu andamento, e propondo, quando for o caso, a rescisão dos contratos de empreitadas e a aplicação de penalidades contratuais;

VI – informar aos órgãos interessados ou competentes sobre o andamento das obras;

VII – encaminhar aos engenheiros solicitações de verificação dos serviços;

VIII – estabelecer normas de medição dos serviços contratados, padronizando-os de acordo com a especificidade;

IX – fiscalizar a quantidade e qualidade dos materiais empregados, bem como os itens dos serviços constantes dos contratos com empreitada e exigir dos contatados, quando for o caso, os ensaios de resistência, conforme normas técnicas.

X – coordenar e programar a elaboração dos levantamentos e memórias de cálculos dos serviços medidos, encaminhando-os devidamente assinados à Secretaria Municipal de Obras Públicas, Serviços Urbanos e Rurais, Agricultura e Trânsito;

XI – manter sigilo de todos os dados referentes às medições, contratos, tabela de custos e demais documentos sob responsabilidade do departamento, prestando informações somente aos Secretários e Prefeito;

XII – exercer outras atividades correlatas à suas incumbências e que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal e o Secretaria Municipal de Obras Públicas, Serviços Urbanos e Rurais, Agricultura e Trânsito.

SUBSEÇÃO II
DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE

Art. 52. O Departamento de Meio Ambiente é um órgão subordinado ao Prefeito Municipal e à Secretaria Municipal de Obras Públicas e lhe incumbe:

I – planejar, organizar e controlar o desenvolvimento ambiental no Município;

II – representar e prestar assistência ao Prefeito Municipal nas funções de política ambiental e defesa do meio ambiente;

III – superintender o planejamento, organização, execução e controle da política ambiental e defesa do meio ambiente, do Município, e fazer cumprir as disposições da Lei Orgânica do Município;

IV – atender os interesses dos munícipes nos assuntos do meio ambiente;

V - manter relações públicas e de contatos com os demais órgãos;

VI – acompanhar e colaborar na elaboração do Orçamento Anual e do Orçamento Plurianual de investimentos;

VII – exercer a coordenação e supervisão dos sistemas de departamento na esfera de suas atribuições;

VIII – superintender a administração do pessoal lotado no órgão e a administração do material utilizado ou à disposição da Secretaria;

IX – promover a integração da comunidade à política do meio ambiente desenvolvida pelo Município;

X – desenvolver mecanismos e instrumentos com a finalidade de preservar e melhorar a qualidade de vida no Município;

XI – promover a articulação com entidades, públicas ou privadas, internas ou externas, para execução ou desenvolvimento de projetos ou atividades de suas incumbências;

XII – planejar, organizar, executar e controlar as atividades de ajardinamento e paisagismo;

XIII – promover o ajardinamento de vias e logradouros públicos;

XIV – executar e incentivar a arborização urbana, principalmente a ornamental;

XV – promover e manter o plantio regular de sementes e mudas ornamentais e de sombras para o ajardinamento e florestamento urbano;

XVI – promover o controle e gerenciamento da utilização dos recursos hídricos;

XVII – promover e incentivar a preservação dos recursos naturais e desenvolvimento sustentável;

XVIII – manter controle do consumo de materiais utilizados, objetivando a sua racionalização;

XIX – promover medidas que visem proteger a boa qualidade de vida e do meio ambiente;

XX – emitir perecer sobre os pedidos de ocupação do espaço urbano e da paisagem natural, analisando o impacto ambiental;

XXI – elaborar projetos de recuperação do meio ambiente;

XXII – manter arquivo, controle e registro das atividades desenvolvidas pelo Departamento;

XXIII – planejar, organizar, executar e controlar as atividades de fiscalização ambiental;

XXIV – fazer cumprir a legislação de preservação e defesa do meio ambiente e cooperar na fiscalização dos serviços públicos, patrimônio municipal e aplicação da legislação pertinente;

XXV – promover a execução de visitas de fiscalização ambiental;

XXVI – efetuar vistorias permanentes ou periódicas com a finalidade de garantir a preservação e defesa do meio ambiente, notificando e aplicando penalidades previstas em lei ou regulamento;
XXVII – exercer outras atividades correlatas à suas incumbências e que lhe forem determinadas pelo Prefeito e o Secretario Municipal de Obras Públicas, Serviços Urbanos e Rurais, Agricultura e Trânsito.

SUBSEÇÃO III
DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 53. O Departamento de Serviços Públicos é um órgão subordinado ao Prefeito Municipal e à Secretaria Municipal de Obras Públicas e lhe incumbe:
I – promover roçadas e retiradas de entulhos das áreas pertencentes ao Patrimônio Público Municipal;
II – executar os serviços de oficina mecânica municipal, destinados a consertos e recuperação de equipamento, máquinas e veículos, com o apoio da Secretaria Municipal de Administração Geral;
III – manter registro de entrada e saída de equipamentos, máquinas e viaturas, com o apoio da Secretaria Municipal de Administração Geral;
IV – conhecer qualitativa e quantitativamente a composição da frota Municipal, com o apoio da Secretaria Municipal de Administração Geral;
V – conhecer e orientar os operadores de equipamentos, sobre a capacidade de produção de cada equipamento, com o apoio da Secretaria Municipal de Administração Geral;
VI – executar o acompanhamento de utilização do equipamento dando cobertura completa, inclusive nos casos de ocorrências que ocasionem impedimento de sua utilização, com o apoio da Secretaria Municipal de Administração Geral;
VII – organizar um controle individual de desempenho do veículo, com o apoio da Secretaria Municipal de Administração Geral;
VIII – estabelecer controle da quilometragem e do consumo de cada unidade, com o apoio da Secretaria Municipal de Administração Geral;
IX – sugerir, ao Secretário Municipal da Administração Geral, medidas quanto a ampliação, recuperação e renovação da frota Municipal;
X – coordenar os serviços de limpeza das vias públicas, parques, praças, jardins e logradouros urbanos;
XI – coordenar a limpeza e conservação de bueiros e galerias;
XI – exercer outras atividades correlatas à suas incumbências e que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal e Secretário Municipal de Obras Públicas, Serviços Urbanos e Rurais, Agricultura e Trânsito.

SUBSEÇÃO IV
DO DEPARTAMENTO DE INFRAESTRTUTURA URBANA

Art. 54. O Departamento de Infraestrutura Urbana é um órgão subordinado ao Prefeito Municipal e à Secretaria Municipal de Obras Públicas, Serviços Urbanos e Rurais, Agricultura e Trânsito e lhe incumbe:

I – coordenar e orientar a execução das atividades de vigilância dos prédios, instalações, equipamentos e do material permanente em uso na prefeitura;

II – programar, orientar e acompanhar a execução dos serviços de limpeza, higienização, conservação e reforma das instalações e dos equipamentos da Prefeitura;

III – promover a manutenção das instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias, de ar condicionado e de segurança contra incêndios, bem como dos serviços de manutenção, reparo e recuperação da maquinas, motores e aparelhos;

IV – a proposição de políticas de desenvolvimento urbano adequadas à realidade do Município;

V – a elaboração, implantação e avaliação do Plano Diretor e de outros planos, programas e projetos que visem a ocupação e o uso racional do solo urbano;

VI – a realização de estudos e proposição de projetos urbanísticos para o Município, em especial as referentes a urbano, zoneamento, obras, edificações e posturas;

VII – o exame e aprovação dos pedidos de licenças de loteamento, de parcelamento urbano, construções, localização de atividades comerciais, industriais e de serviços, de acordo com as normas urbanísticas do Município;

VIII – exercer outras atividades correlatas as suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal e o Secretário Municipal de Obras Públicas, Serviços Urbanos e Rurais, Agricultura e Trânsito.

CAPÍTULO III
DA AGILIZAÇÃO DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 55. A Administração Pública Municipal proverá permanentemente a modernização dos seus serviços, visando atender com a comunidade.

Art. 56. Com o objetivo de reservar às autoridades superiores as funções de planejamento, orientação, coordenação, controle e supervisão e acelerar a tramitação administrativa serão observadas as seguintes práticas:

I – encaminhamento de público e de documentos diretamente aos órgãos encarregados de resolver o problema;

II – desconcentração física dos pontos de atendimento para orientar os cidadãos, receber requerimentos, processos e reclamações;

III – decisão de todo assunto no nível hierárquico mais baixo possível, através das seguintes medidas:

a) delegação de maior soma de poderes decisórios às chefias imediatas que se situam na base da organização, principalmente em relação a assuntos rotineiros;
b) delegação de autoridade para proferir a decisão ou ordenar a ação ao servidor mais próximo das informações;
c) atribuição, sempre que possível, da competência para decidir sobre casos específicos ao nível de execução;
d) responsabilização funcional de autoridades competentes, em caso de omissão ou demora injustificável na tomada de decisões.

IV – eliminação de formalidades e exigências burocráticas cujo custo econômico ou social seja superior ao risco;

V – comunicação direta entre os diferentes órgãos da Administração Municipal, sem a intervenção necessária de níveis hierárquicos superiores ou de protocolos centrais, observadas as normas e os controles instituídos;

VI – remessas de processos à Procuradoria Geral do Município apenas nos casos que envolvam questão jurídica nova, assim consideradas as dúvidas de direito ainda não dirimidas em pronunciamentos anteriores do referido órgão.

Art. 57. Os Chefe de Gabinete, Procurador Geral do Município, Controlador Geral do Município e os Secretários Municipais deverão:

I – supervisionar, orientar e coordenar as atividades desenvolvidas pelos seus respectivos órgãos;

II – sugerir e solicitar ao Prefeito às providências que julgarem necessárias para propiciar ou manter o bom andamento dos serviços sob sua responsabilidade;

III – propor ao Prefeito a instauração de sindicâncias ou processos administrativos, sobre irregularidades ocorridas em seus órgãos;

IV – supervisionar a elaboração da proposta orçamentária dos órgãos, com base nos dispositivos e prioridades estabelecidas pelo Plano Diretor;

V – fazer cumprir determinações do Regimento Interno.

Art. 58. Os Diretores de Departamento, Assessores e Chefes de Setores ou Divisão deverão:

I – submeter à aprovação superior a escala de férias dos servidores subordinados, exigindo, na forma da Lei, o seu cumprimento;

II – comunicar à autoridade superior as transferências de bens móveis, para efeito de atualização de registro patrimonial;

III – supervisionar e comunicar ao superior e aos Departamentos competentes avarias, defeitos, irregularidades e anormalidades atinentes à sua área de atuação;

IV – fazer cumprir, no âmbito de sua unidade, as determinações do Regimento Interno.

CAPÍTULO IV

DO REGIME INTERNO

Art. 59. O Prefeito Municipal baixará, por decreto, no prazo de 120 (cento e vinte) dias a contar da data da publicação desta Lei, Regimento Interno da Administração Centralizada, explicitando:

I – atribuições gerais das diferentes unidades administrativas da Prefeitura;

II – atribuições comuns e específicas dos servidores investidos nas funções de direção, assessoramento e chefia;

III – outras disposições consideradas necessárias.

Art. 60. Os Regimentos Internos de que trata o artigo anterior, o Prefeito poderá delegar competência às diversas chefias para proferir despachos decisórios.

Art. 61. Será indelegável a competência do Prefeito nos seguintes casos, sem prejuízo de outros que a lei indicar:

I – iniciar o processo legislativo, na forma e nos casos previstos nas Constituições da República Federativa do Brasil e do Estado de Minas Gerais e na Lei Orgânica Municipal de Monte Santo de Minas;

II – enviar à Câmara Municipal, no prazo estabelecido na Lei Orgânica do Município, os projetos de lei de natureza orçamentária;

III – veto, no todo ou em parte, os projetos de lei aprovados pela Câmara Municipal;

IV – sancionar, promulgar e fazer divulgar as leis aprovadas pela Câmara Municipal e expedir decretos regulamentos para sua execução;

V – apresentar anualmente à Câmara Municipal o relatório sobre o estado das obras e dos serviços municipais;

VI – propor a criação, extinção e provimento de cargos e funções públicas municipais e dispor sobre o regime jurídico dos servidores da Prefeitura;

VII – organizar, reformar ou suprimir os serviços dentro das dotações do orçamento;

VIII – prestar à Câmara Municipal as informações que esta solicitar sobre os negócios do Município;

IX – expor ou solicitar à Câmara Municipal providências de competência do Legislativo sobre assuntos de interesse público;

X – nomear e exonerar auxiliares diretos cujos cargos ou funções sejam demitísseis ad nutum;

XI – aplicar a penalidade de demissão a bem do serviço público;

XII – contrair empréstimos e realizar operações de crédito autorizados pela Câmara Municipal;

XIII – decretar desapropriações na forma da lei.

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 62. As gratificações de função pelo exercício de Direção, Chefia e Assessoramento, estão definidas na Lei do Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos da Prefeitura de Monte Santo de Minas.

Art. 63. Lei específica disporá sobre as adequações necessárias na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, Lei Orçamentária Anual – LOA e Plano Plurianual - PPA.

Art. 64. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogada, em seu inteiro teor, a Lei Complementar Municipal nº 001, de 16 de setembro de 2010.

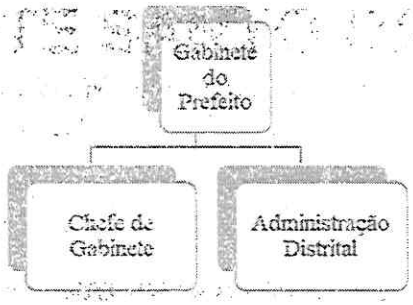
Monte Santo de Minas, aos 14 de março de 2022.

Carlos Eduardo Donnabella
Prefeito Municipal

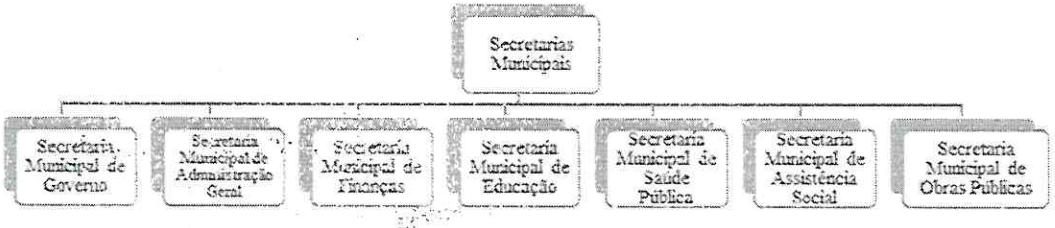
ORGANOGRAMA – 1



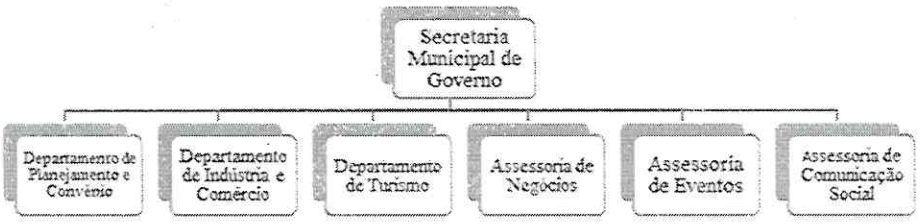
ORGANOGRAMA – 2



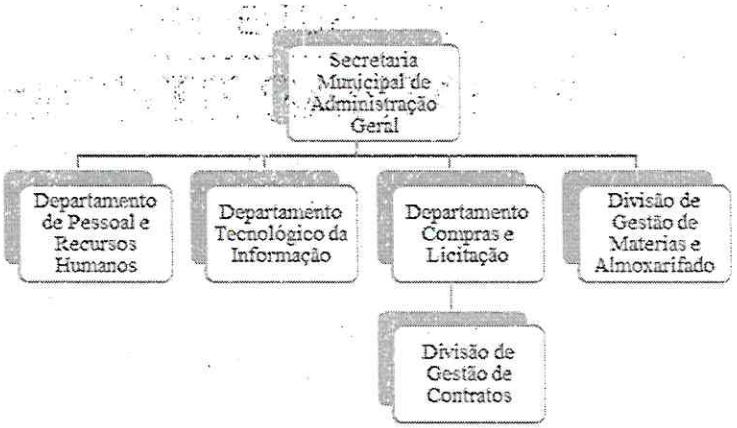
ORGANOGRAMA – 3



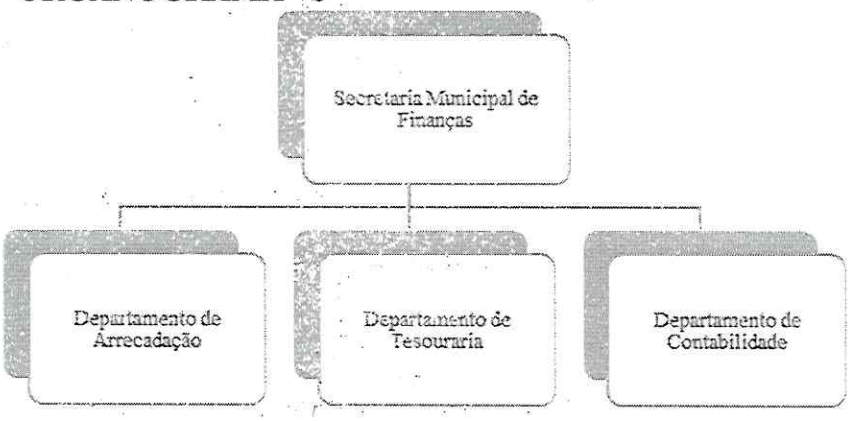
ORGANOGRAMA - 4



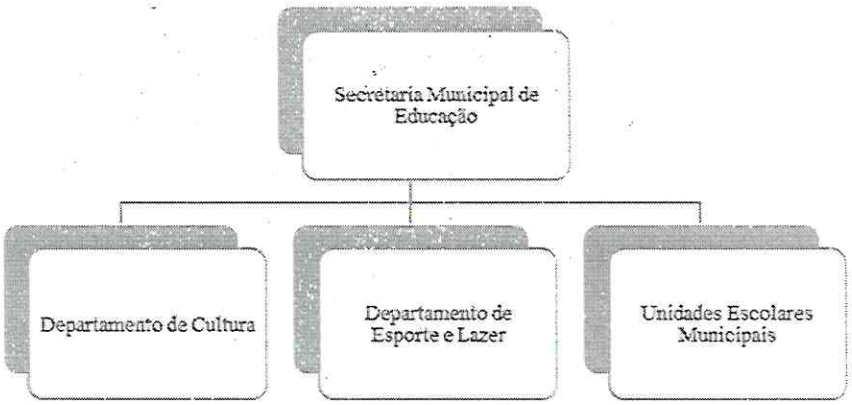
ORGANOGRAMA - 5



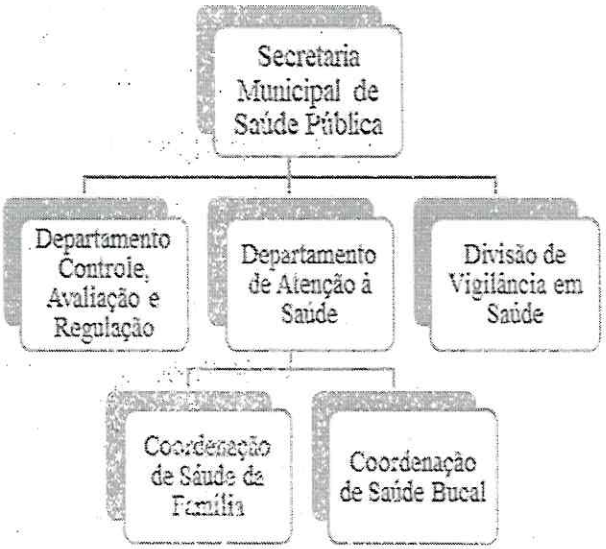
ORGANOGRAMA - 6



ORGANOGRAMA - 7



ORGANOGRAMA – 8



ORGANOGRAMA - 9



ORGANOGRAMA - 10

