LEI COMPLEMENTAR Nº 97, DE 5 DE DEZEMBRO DE 2014

Dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Administração Direta e Indireta do Município de Itaúna e dá outras providências.

O Povo do Município de Itaúna, por seus representantes, aprovou e eu Prefeito Municipal sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I
DO EXERCÍCIO DO PODER EXECUTIVO

Art. 1º O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, com assessoramento superior do Procurador-Geral do Município e do Controlador-Geral do Município com auxílio dos Secretários Municipais.

Art. 2º Substitui o Prefeito, no caso de impedimento, e sucede-lhe, no de vaga, o Vice-Prefeito.

Parágrafo único. O Vice-Prefeito, além de outras atribuições que lhe forem conferidas por lei complementar, auxiliará o Prefeito, sempre que por ele convocado.

Art. 3º O Prefeito Municipal e os Secretários Municipais, auxiliares diretos e corresponsáveis pela Administração, exercerão competências e atribuições constitucionais legais e regulamentares, por meio dos órgãos que compõem a Administração Municipal.

TÍTULO II
DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 4º A Administração Municipal orientar-se-á por políticas e diretrizes que visem à promoção do bem estar social por meio da eficácia do serviço público e da efetividade da ação governamental.

Art. 5º A Administração Municipal é, para os efeitos desta Lei, o conjunto de órgãos criados no âmbito do Poder Executivo Municipal.

TÍTULO III
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Capítulo I
DA ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇAO MUNICIPAL

Seção I
Disposições Gerais

Art. 6º A Administração Municipal de Itaúna é constituída por órgãos da estrutura da Administração Direta, Indireta e Fundacional do Poder Executivo submetidos à direção superior do Prefeito Municipal.

Art. 7º Às Secretarias Municipais, como órgãos de execução das atividades de suas áreas de competência, cabe conduzir as unidades administrativas que lhes são subordinadas.

Art. 8º A estrutura dos órgãos componentes da Administração Municipal obedecerá ao seguinte escalonamento:

I. 1º grau hierárquico: Procuradoria-Geral do Município e Controladoria-Geral do Município;
II. 2º grau hierárquico: Secretaria Municipal ou equivalente;
III. 3º grau hierárquico: Secretaria Adjunta ou equivalente;
IV. 4º grau hierárquico: Gerência Superior ou equivalente;
V. 5º grau hierárquico : Gerência ou equivalente;
VI. 6º grau hierárquico: Setor ou equivalente;
VII. 7º grau hierárquico: Núcleo de Setor ou equivalente.

Parágrafo único. A equivalência em hierarquia a que se refere o *caput* deste artigo observará o seguinte:

I - À Secretaria Municipal equivalem a Procuradoria-Geral do Município, a Controladoria-Geral do Município e as Diretorias Gerais da Administração Indireta do Município;

II - À Procuradoria Adjunta do Município equivale a Secretaria Adjunta;

III - À Gerência Superior equivalem a Procuradoria Judicial e Fiscal, a Procuradoria Administrativa e do Patrimônio, a Procuradoria da Administração Autárquica e Fundacional e ao Comando da Guarda Municipal de Itaúna;

IV - Setor equivale a Coordenadoria da Defesa Civil;

V - Núcleo equivale ao Apoio às Auditorias.

Art. 9º A Administração Direta do Município de Itaúna passa a ter a seguinte estrutura organizacional:

I. Órgãos de assessoramento superior:

a) Procuradoria-Geral do Município - PROGEM
b) Controladoria-Geral do Município - COGEM

II. Órgãos de Administração Meio:

a) Secretaria Municipal de Governo - SEGOV
b) Secretaria Municipal de Finanças - SEF
c) Secretaria Municipal de Administração - SEMAD
d) Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico – SEPLAD

III. Órgãos de Administração Específica:

a) Secretaria Municipal de Educação e Cultura - SEMEC
b) Secretaria Municipal de Saúde - SEMUSA

c) Secretaria Municipal de Assistência Social - SEAS
d) Secretaria Municipal de Regulação Urbana – SMRU
e) Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços – SIES
f) Secretaria Municipal de Esporte e Lazer - SECEL

IV. Órgãos Colegiados de Assessoramento:

a) Conselhos Municipais

Seção II
Da Estrutura Organizacional da Administração Municipal de Itaúna

Art. 10. A estrutura da Procuradoria-Geral do Município está regulada na Lei Complementar nº 39, de 18 de maio de 2006, passando a ter a seguinte estrutura:

I. Órgão Superior:
Procuradoria-Geral do Município.

II. Órgão Intermediário
Procuradoria Adjunta

III. Órgãos de Execução:
a) Procuradoria Judicial e Fiscal
a.1. Setor de Proteção ao Consumidor
1.Núcleo de Atendimento ao Cidadão
b) Procuradoria Administrativa e do Patrimônio
b.l. Setor de Atos Administrativos e Legislativos
c) Procuradoria da Administração Autárquica e Fundacional

Art. 11. A estrutura da Controladoria-Geral do Município é a seguinte:

I. Gerência Superior de Auditoria Interna
a) Setor de Auditoria Contábil, Financeira e Orçamentária
b) Setor de Auditoria Contratual e Operacional
1. Apoio às Auditorias
II. Gerência Superior de Controle Interno
a) Setor de Ouvidoria Pública
b) Setor de Controle de Custos
c) Setor de Controle da Execução Orçamentária

Art. 12. A estrutura da Secretaria Municipal de Governo é a seguinte:

I. Gerência Superior de Comunicação Social
a) Setor de Relações Interiores e Eventos
b) Setor de Jornalismo
1. Núcleo de Notícias e Rádio
2. Núcleo de Notícias , Internet e TV

c) Setor de Publicidade
1. Núcleo de Publicidades Oficiais Impressas
2. Núcleo de Internet
3. Núcleo de TV, Rádio e Não Mídia

II. Gerência Superior de Participação Comunitária e Parlamentar
a) Setor de Coordenação Parlamentar

III. Comando da Guarda Municipal de Itaúna
a) Gerência de Serviços Administrativos da Guarda Municipal
a.1 Coordenadoria Municipal da Defesa Civil

Art. 13. A estrutura da Secretaria Municipal de Finanças é a seguinte:

I. Gerência Superior de Contabilidade e Financeira
a) Gerência Financeira
1. Núcleo de Conciliação Bancária
b) Gerência Orçamentária
1. Núcleo de Controle de Empenhos
c) Gerência de Contabilidade Geral
c.1 Setor de Relatórios Contábeis
d) Gerência de Convênios
1. Núcleo de Prestação de Contas

II. Gerência Superior de Lançamento, Fiscalização e Arrecadação
a) Gerência de Fiscalização de Posturas
b) Gerência de Cadastro e Lançamento

Art. 14. A estrutura da Secretaria Municipal de Administração é a seguinte:

I. Gerência Superior de Compras e Contratações
a) Setor de Dispensa e Inexigibilidade de Licitações
b) Setor de Contratos e Concessões
c) Setor de Cotações e Licitações
1. Núcleo de Contratos e Concessões

II. Gerência Superior de Patrimônio
a) Setor de Controle e Registro de Bens Públicos
b) Setor de Administração dos Cemitérios
c) Setor de Administração de Bens Móveis e Imóveis
1. Núcleo de Serviços e Controle Patrimonial

III. Gerência Superior de Administração e de Recursos Humanos
a) Gerência de Movimentação e Registro de Pessoal
1 Núcleo de Controle de Benefícios e de Folha de Pagamentos
b) Gerência de Serviços Administrativos
1. Núcleo Administrativo do Terminal Rodoviário
2. Núcleo de Conservação e Limpeza de Prédios
3. Núcleo de Arquivo Geral
4. Núcleo de Apoio aos Serviços Administrativos

c) Gerência de Recursos Humanos

IV. Gerência Superior de Tecnologia da Informação
a) Setor de Assistência Tecnológica e Infraestrutura

Art. 15. A estrutura da Secretaria Municipal de Educação e Cultura é a seguinte:

I. Gerência Superior de Ensino e Administrativo
a) Gerência do NAC/Curumim
b) Gerência CAIC
c) Gerência de Ensino
c.1 Setor de Atividades Pedagógicas
c.2 Setor de Coordenação da Escola Aberta
d) Gerência de Transporte Escolar
e) Gerência Escola Municipal Dona Dorica

II. Gerência Superior de Cultura
a) Gerência de Atividades Culturais e Patrimoniais
a.1 Setor de Atividades Culturais
1. Núcleo de Coordenação do Museu
2. Núcleo de Apoio Administrativo à Cultura
a.2 Setor de Atividades Patrimoniais

Art. 16. A estrutura da Secretaria Municipal de Saúde é a seguinte:

I. Secretaria Adjunta de Saúde
a). Gerência Superior Administrativa
a.1 Gerência de Controle Avaliação
1. Setor de Coordenação do Sistema de Informações e Faturamento
a.2. Gerência de Serviços Administrativos e Recursos Humanos
1 Setor de Controle de Contratos, Convênios e Orçamento
2. Setor de Transporte

b). Gerência Superior de Saúde
b.1. Gerência de Vigilância em Saúde
1. Setor de Vigilância Sanitária
2. Setor de Vigilância Ambiental/Zoonoses
3. Setor de Epidemiologia
b.2 Gerência de Medicina
1. Setor de Atenção Básica e Primária à Saúde
2. Setor de Assistência Farmacêutica
3. Setor de Coordenação da Policlínica Dr. Ovídio Nogueira Machado
b.3 Gerência Saúde Mental
1. Setor CAPS II
2. Setor CAPS AD
b.4 Gerência de Odontologia
c) Gerência Superior de Urgência e Emergência

Art. 17. A estrutura da Secretaria Municipal de Assistência Social é a seguinte:

I. Gerência Superior de Desenvolvimento Rural
a) Gerência de Apoio Rural
1. Núcleo de Apoio Administrativo/Convênios

II. Gerência Superior de Serviço Social
a) Gerência de Atenção Social
1. Núcleo de Apoio Movimento Jovem
2. Núcleo de Apoio às Associações Comunitárias e Conselhos Sociais
a.1. Setor de Análise e Concessão de Benefícios Assistenciais
1. Núcleo de Apoio Cadastro e Benefícios Sociais
b) Gerência de Habitação
1. Núcleo de Apoio ao Cadastro/Moradias
c) Gerência CREAS
d) Gerência CRAS
d.1. Setor "Centro de Convivência do Idoso"
1. Núcleo de Apoio Eventos Arte e Dança"
2. Núcleo de Apoio Administrativo/Logístico

Art. 18. A estrutura da Secretaria Municipal de Regulação Urbana é a seguinte:

I. Gerência Superior de Regulação Urbana
a) Gerência de Regulação Urbanística e Fiscalização

II. Gerência Superior de Mobilidade Urbana
a) Gerência de Planejamento Viário, Trânsito e Fiscalização
a.l Setor de Concessões Públicas

III. Gerência Superior de Proteção ao Meio Ambiente
a) Gerência de Licenciamento e Fiscalização Ambiental
a.1 Setor de Controle Ambiental

IV. Gerência Superior de Arquitetura e Projetos
a) Gerência de Elaboração de Projetos e Topografia
a.1. Setor de Orçamento e Planilhas
b) Gerência de Fiscalização e Acompanhamento de Obras

V. Gerência Superior de Gestão de Resíduos
a) Gerência de Limpeza Urbana
a.1. Setor de Serviço de Coleta e Varrição
b.1. Setor de Aterros

Art. 19. A estrutura da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços é a seguinte:

I. Gerência Superior de Obras, Manutenção e Reparos
a) Gerência de Execução de Obras Civis
a.1. Setor de Multitarefas
b) Gerência de Transportes e Oficinas
c) Gerência de Manutenção de Parques, Praças e Jardins
c.1. Setor de Manutenção de Parques, Praças e Jardins

II. Gerência Superior de Iluminação Pública
a) Setor de Manutenção de Iluminação Pública e Semáforos

III. Gerência Superior de Manutenção Viária, Urbana e Rural
a) Gerência de Limpeza Viária Urbana
a.1. Setor de Limpeza Viária e Urbana
b) Gerência de Manutenção de Pavimentação Viária Urbana
b.1 Setor de Pavimentação Viária Urbana
c) Gerência de Manutenção e Conservação de Estradas Rurais
c.1. Setor de Manutenção e Conservação de Estradas Rurais.

Art. 20. A estrutura da Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico é a seguinte:

I. Gerência Superior de Planejamento e Desenvolvimento Econômico
a) Gerência de Planejamento
a.1. Setor de Acompanhamento do Programa de Governo
b) Gerência de Fomento e Atração de Novos Investimentos
b.1. Setor de Captação de Recursos
c) Gerência da Agência do Trabalho
1. Núcleo de Trabalho e Renda
2. Núcleo de Expedição de Documentos

Art. 21. A estrutura da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer é a seguinte:

I. Gerência de Esportes e Gestão
a) Setor Administrativo
1. Núcleo de Coordenação da Praça de Esportes J.K
2. Núcleo de Coordenação da Praça de Esportes São José de Garcias
3. Núcleo de Coordenação do Centro Esportivo Padre Luiz Turkenburg
4. Núcleo de Coordenação do "Lourdes Tênis Clube"
5. Núcleo de Coordenação do Centro Esportivo Monsenhor Hilton Gonçalves de Souza
b) Setor de Manutenção de Estruturas Esportivas
1. Núcleo de Coordenação de Estádios e Quadras
c) Setor de Esportes – Campeonatos
d) Setor de Esportes de Formação e Especialidades
1. Núcleo de Esportes Educacionais, Participação e Projetos
2. Núcleo de Atividades Artísticas e Recreativas

TÍTULO IV
DA FINALIDADE E COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

Capítulo I
CONTROLADORIA -GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 22 À Controladoria-Geral do Município compete:

I. assessorar e coordenar no âmbito da Administração Municipal a fiscalização geral, quanto aos procedimentos administrativos, contabilidade e execução orçamentária, registros, inventários, licitações e contratos, pessoal, relatórios e atividades correlatas nos órgãos e unidades da Administração;

II. coordenar a elaboração de relatórios periódicos conclusivos das posições de execução orçamentária e financeira exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e do Plano de Ação Global da Administração para avaliação e implementação de ações corretivas quando necessárias;

III. planejar e coordenar a implementação de procedimentos internos que assegurem a articulação e o esforço técnico para a uniformização, celeridade e economia processual, combate ao desperdício, contenção e progressiva redução dos custos operacionais;

IV. supervisionar a prestação de contas, produzir relatórios e acompanhar a tramitação para aprovação perante o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, em todas as suas fases;

V. orientar, em articulação com a Secretaria Municipal de Finanças, a elaboração das Leis Orçamentárias do Município e supervisionar a sua execução, exercer seu gerenciamento na realização das liberações, suplementações e demais procedimentos orçamentários;

VI. acompanhar, em articulação com os demais órgãos e entidades da Administração Pública, a captação e negociação de recursos junto a órgãos e instituições nacionais e monitorar sua aplicação;

VII. planejar e coordenar as atividades de organização e modernização da Administração Direta do Poder Executivo.

Seção I
Da Gerência Superior de Auditoria Interna

Art. 23 À Gerência Superior de Auditoria Interna compete:

I. dirigir, supervisionar e executar os serviços de auditoria nas áreas administrativa, contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial e de custos dos órgãos e entidades do Poder Executivo;

II. executar auditoria interna preventiva em atenção aos princípios da Administração Pública, mormente a aferição da eficiência, economicidade e eficácia dos projetos, programas e ações em todas as áreas da Administração Pública Municipal, observada a legislação aplicável e os procedimentos estabelecidos;

III. orientar as atividades de avaliação do plano plurianual e dos projetos específicos desenvolvidos pela Administração Municipal;

IV. proceder às verificações no controle de sistema de avaliação da realização de contratos e outros ajustes administrativos, de acordo com cronograma de execução.

Seção II
Gerência Superior de Controle Interno

Art. 24 À Gerência Superior de Controle e Custos compete:

I. planejar e coordenar a implementação de procedimentos internos que assegurem a articulação e o esforço técnico para a uniformização, celeridade e economia processuais, combate ao desperdício, contenção e progressiva redução dos custos operacionais;

II. assessorar e coordenar a fiscalização geral no âmbito da Administração Municipal quanto aos procedimentos administrativos, contabilidade e execução orçamentária, registros, inventários, licitações e contratos, pessoal, relatórios e atividades correlatas nos órgãos e unidades da Administração;

III. coordenar a elaboração de relatórios periódicos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, os conclusivos das posições de execução orçamentária e financeira e os do Plano de Ação Global da Administração para avaliação e implementação de ações corretivas quando necessárias;

IV. supervisionar a prestação de contas, produzir relatórios e acompanhar a tramitação para aprovação perante o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, em todas as suas fases.

V. zelar pela legalidade, moralidade e eficiência dos atos da Administração do Município, direta, indireta ou fundacional, sugerindo medidas para a correção de erros, omissões ou abusos dos órgãos da Administração;

VI. promover a observação das atividades, em qualquer tempo, de todo e qualquer órgão da Administração, sob o prisma da obediência às regras da legalidade, impessoalidade, publicidade e moralidade com vistas à proteção do patrimônio público;

VII. receber e apurar a procedência das reclamações, denúncias e sugestões que lhe forem dirigidas e propor a instauração de sindicância e inquéritos, sempre que cabíveis, como também recomendando aos órgãos da Administração as medidas necessárias à defesa dos direitos dos cidadãos;

VIII. centralizar as investigações de toda e qualquer lesão contra o erário, propondo alternativamente, ao Prefeito Municipal, ao Presidente da Câmara de Vereadores, ao Poder Judiciário e ao Ministério Público a responsabilidade administrativa, civil ou penal do responsável, uma vez configurado o ato lesivo;

IX. determinar, com recurso *ex-ofício* ao Prefeito Municipal, o arquivamento das denúncias, quando se revelarem, desde logo ou após regular investigação, inconsistentes ou infundadas e, além disso, promover a irrestrita defesa do servidor público municipal contra qualquer ato que, injustamente, atente contra seus legítimos direitos ou mesmo contra sua honra pessoal e funcional;

X. manter permanente contato com as entidades representativas da sociedade com vistas ao aprimoramento dos serviços públicos e sua perfeita adequação às necessidades dos munícipes;

XI. recomendar, junto aos órgãos da Administração, a adoção de mecanismos que dificultem a violação do patrimônio público;

XII. encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais notícia de fatos apurados e respectivos documentos quando disserem respeito às atribuições daquela Corte;

XIII. promover estudos, propostas e gestões em colaboração com todos os órgãos da Administração Municipal, objetivando minimizar a burocracia prejudicial ao bom andamento da máquina administrativa.

Capítulo II
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Art. 25 À Secretaria Municipal de Governo compete:

I. prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Prefeito em sua representação política, social e relacionamento institucional com a Câmara Municipal;

II. planejar, coordenar, controlar e executar as atividades de interação com a sociedade civil;

III. planejar e executar o sistema de processamento das reclamações e sugestões encaminhadas pela população;

IV. planejar e coordenar a formulação e o estabelecimento de políticas públicas, diretrizes, objetivos, metas e normas gerais que orientem e conduzam a ação governamental às suas finalidades constitucionais, promovendo o desenvolvimento social e econômico do Município;

V. coordenar a formulação dos planos de ação das diversas Secretarias em conformidade com as políticas públicas definidas para a Administração Municipal;

VI. consolidar o Plano de Ação Global da Administração Municipal coordenando a implementação dos programas gerais e Setoriais, avaliando a execução e resultados;

VII. promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais.

Seção I
Gerência Superior de Comunicação Social

Art. 26 À Gerência de Superior de Comunicação Social compete:

I. Planejar, coordenar, controlar e executar a política de comunicação social interna e externa da Administração Municipal;

II. dar publicidade dos atos, programas, obras, serviços e campanhas dos órgãos da Administração Municipal, obedecido ao § 1º do artigo 37, da Constituição Federal;

III. estabelecer relações com os meios de comunicação de massa alimentando-os com informações de interesse público do Município;

IV. desenvolver os trabalhos de cerimonial e relações públicas da Administração;

V. manter arquivo documental, fotográficos, jornalísticos dos atos de governo e promover a sua divulgação;

VI. coordenar e desenvolver as atividades de cobertura e distribuição de material jornalístico;

VII. coordenar e desenvolver as atividades de comunicação dirigida e divulgação;

Seção II
Gerência Superior de Participação Comunitária e Parlamentar:

Art. 27. À Gerência Superior de Participação Comunitária e Parlamentar compete:

I. assistir o Prefeito, os órgãos da administração direta e as entidades da Administração Pública em matéria de sua competência;

II. coordenar o desenvolvimento de novos canais de participação popular direta no Governo Municipal;

III. articular os diversos órgãos da Administração Municipal na sua relação com a comunidade, voltado para a promoção da participação popular no governo;

IV. coordenar a formulação e o acompanhamento do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo Programas Setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de Programas Gerais e setoriais;

V. cumprir e diligenciar para o cumprimento das políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos Programas Gerais e Setoriais;

VI. mobilizar a comunidade para participação na elaboração do orçamento anual e no plano plurianual;

VII. promover ações de educação, enfocando as relações sociais, divulgação de informação e troca de experiências, objetivando viabilizar as políticas propostas e promover a cidadania;

VIII. elaborar programas e projetos de desenvolvimento social, com a colaboração, sempre que conveniente, de órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada;

IX. acompanhar as indicações dos vereadores;

X. acompanhar os processos dos projetos de leis encaminhados ao Poder Legislativo;

XI. elaborar as respostas aos pedidos de informações oriundas do Legislativo.

Sessão III
Da Guarda Municipal do Município

Art. 28. A estrutura da Guarda Municipal de Itaúna está regulada na Lei Complementar nº 90, de 26 de fevereiro de 2014.

Subseção I
Coordenadoria da Defesa Civil – COMDEC

Art. 29. À Coordenadoria Municipal de Defesa Civil – COMDEC compete:

I. coordenar, em nível municipal, todas as ações de defesa civil nos períodos de normalidade e anormalidade, articulando-se, em caráter cooperativo, com outros órgãos e entidades públicas ou privadas;

II. implementar planos, programas e projetos de defesa civil;

III. elaborar plano de ação anual visando ao atendimento das ações em tempo de normalidade, bem como, das ações emergenciais;

IV. coordenar a implantação de programas de treinamento para voluntariado;

V. coordenar a execução de suas atividades administrativas e financeiras.

§ 1º Entende-se como definição das terminologias a serem utilizadas pela Coordenadoria de Defesa Civil:

I. Defesa Civil: o conjunto de ações preventivas de socorro, assistenciais e reconstrutivas destinadas a evitar ou minimizar os desastres de forma a restabelecer a normalidade social;

II. Desastre: o resultado de eventos adversos, naturais ou provocados pelo homem, sobre um ecossistema, causando danos humanos, materiais ou ambientais e consequentes prejuízos econômicos e sociais;

III. Situação de Emergência: reconhecimento legal pelo poder público de situação anormal provocada por desastre, causando danos suportáveis à comunidade afetada;

IV. Estado de Calamidade Pública: reconhecimento legal pelo poder público de situação anormal provocada por desastre, causando sérios danos à comunidade afetada, inclusive à incolumidade ou à vida de seus integrantes;

§ 2º A COMDEC, por intermédio de sua unidade, manterá com os demais órgãos congêneres municipais, estaduais e federais, estreito intercâmbio com o objetivo de receber e fornecer subsídios técnicos para esclarecimentos relativos à defesa civil.

§ 3º A COMDEC constituirá órgão integrante do Sistema Nacional de Defesa Civil.

Capítulo III
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 30. À Secretaria Municipal de Finanças compete:

I. planejar, coordenar, controlar e executar as gestões financeira, fiscal, patrimonial e orçamentária do Município, com a responsabilidade direta pela emissão e assinatura de documentos relacionados com movimentações bancárias, empenhos, notas de autorização de pagamento e outros;

II. planejar, coordenar, controlar e executar, regularmente, as atividades relacionadas à escrituração e registro financeiro, patrimonial e orçamentário, em conformidade com a legislação vigente e normas de procedimento internas, incluindo as prestações de contas;

III. planejar, coordenar, controlar e executar as atividades de manutenção de cadastro fiscal do Município e, neste objetivo, interagir com os demais órgãos municipais na fiscalização das posturas municipais, pertinentes à legislação municipal de propriedades, edificações, desenvolvimento de atividades econômicas e outras;

IV. planejar, coordenar, controlar e executar as atividades relacionadas a convênios, incluindo a formalização, cumprimento e prestação de contas;

V. coordenar a elaboração do Orçamento Anual e do Plano Plurianual de investimentos da Administração Municipal;

VI. coordenar e executar a contabilização financeira, patrimonial e orçamentária do Município, nos termos da legislação em vigor;

VII. coordenar e fiscalizar a cobrança de todos os créditos tributários e fiscais devidos ao Município, bem como manter atualizada a legislação tributária municipal, orientando os contribuintes sobre sua correta aplicação;

VIII. coordenar as atividades relativas a lançamento, arrecadação e fiscalização de Tributos Imobiliários, mantendo atualizado o cadastro respectivo;

IX. coordenar as atividades relativas a lançamento, arrecadação e fiscalização de Tributos Mobiliários, mantendo atualizado o cadastro respectivo;

X. coordenar o recebimento das rendas municipais, os pagamentos dos compromissos da municipalidade e as operações relativas a financiamentos e repasses;

XI. acompanhar a execução dos contratos e dos convênios, gerindo as prestações de contas a serem prestadas e as serem recebidas;

XII. promover a fiscalização tributária;

XIII. realizar estudos necessários para a revisão e atualização da legislação tributária;

XIV. acompanhar os procedimentos relativos à apuração da cota parte do ICMS destinado ao Município.

Seção I
Gerência Superior de Contabilidade e Financeira

Art. 31. À Gerência Superior de Contabilidade e Financeira:

I. proceder à escrituração contábil por meio de livros próprios, apoiada em documentação fidedigna;

II. manter atualizado plano de contas adequado, com manual de funcionamento de todas as contas e funções de débitos e créditos;

III. manter o arquivo funcional e prático de toda a documentação pertinente;

IV. observar e manter atualizado o manual de normas e procedimentos;

V. manter, em arquivo, cópias de segurança de programas e relatórios informatizados;

VI. realizar a escrituração analítica e diária;

VII. realizar, de forma simultânea, a escrituração nos sistemas Orçamentário, Financeiro e Patrimonial;

VIII. escriturar e prestar contas de convênios, títulos recebidos em garantia, seguros, obras em andamento, bens cedidos e recebidos de órgãos e entidades que compõem a administração, responsabilidades em apuração e afins;

IX. evidenciar, por meio de sistema de contabilidade, o montante dos créditos orçamentários vigentes, da despesa empenhada, da despesa realizada e das dotações disponíveis;

X. escriturar os débitos e créditos com individualização do devedor ou credor;

XI. registrar as operações e transações, sempre através de documentos originais;

XII. gerar relatórios gerenciais e de prestação de contas dos fatos ligados às administrações orçamentária, financeira, patrimonial, na forma e datas exigidas;

XIII. identificar, por meio da execução orçamentária e financeira, os pagamentos de sentenças judiciais para fins de observância da ordem cronológica determinada pela Constituição Federal;

XIV. razão da contabilidade com as outras áreas;

XV. realizar a conciliação das contas no encerramento de cada mês, com as formalidades necessárias;

XVI. acompanhar a execução dos contratos e dos convênios, gerindo as prestações de contas a serem prestadas e as serem recebidas;

XVII. elaborar, encaminhar e publicar os relatórios de Gestão Fiscal, de Execução Orçamentária e os estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal e pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, nos prazos e períodos exigidos;

XVIII. supervisionar a sua execução, exercer seu gerenciamento realizando as liberações, suplementações e demais procedimentos orçamentários;

XIX. elaborar, em articulação com a Secretaria Municipal de Finanças, as diretrizes orçamentárias e o orçamento anual do Município;

XX. acompanhar a execução orçamentária;

XXI. acompanhar os provisionamentos orçamentários de cada Secretaria Municipal;

XXII estabelecer as normas necessárias à elaboração e à implantação das peças orçamentárias municipais;

XXIII. proceder, sem prejuízo da competência atribuída a outros órgãos, ao acompanhamento gerencial e físico da execução orçamentária e dos créditos adicionais;

XXIV. realizar estudos e pesquisas concernentes ao desenvolvimento e ao aperfeiçoamento do processo orçamentário municipal.

Seção II
Gerência Superior de Lançamento, Fiscalização e Arrecadação

Art. 32. À Gerência Superior de Lançamento, Fiscalização e Arrecadação compete:

I. desenvolver as atividades relativas à cobrança de créditos fiscais, tributários e de fiscalização;

II. efetuar os atos de lançamento, arrecadação e fiscalização de tributos mobiliários e imobiliários, mantendo atualizado o cadastro respectivo;

III. manter uma coletânea atualizada da legislação tributária municipal, orientando os contribuintes sobre sua correta aplicação;

IV. administrar e emitir pareceres quanto à isenção, anistia, remissão e procedimentos semelhantes, para que o Município não deixe de receber as transferências voluntárias, de acordo com a Lei de Responsabilidade Fiscal;

V. implementar medidas de combate à evasão e sonegação fiscal e de ações para melhorar a fiscalização e recuperação de créditos tributários;

VI. encaminhar informação e documentação com repercussão contábil ao setor de contabilidade;

VII. efetuar estudo comparativo entre valor previsto e arrecadado dos tributos;

VIII. elaborar demonstrações mensais da receita arrecadada, segundo as rubricas, para servirem de base à estimativa da receita na proposta orçamentária, nos termos da lei;

IX. manter controle de norma própria determinando prazo limite para inscrição dos débitos em atraso em "Dívida Ativa" e penalidades para o responsável no caso de não inscrição do débito;

X. proceder a Inscrição em "Dívida Ativa" dos tributos vencidos e não pagos de acordo com as formalidades legais;

XI. realizar cobrança administrativa da "Dívida Ativa", inclusive utilizando-se de protesto em cartório;

XII. registrar e gerenciar o sistema de cobrança judicial da "Dívida Ativa";

XIII. encaminhar ao setor contábil, em tempo hábil, as movimentações ocorridas na dívida ativa e documentos, sempre através de formulários próprios;

XIV. editar relatórios gerenciais detalhados do fluxo de arrecadação das receitas próprias, com respectiva descrição, desde a arrecadação até o recolhimento em conta bancária;

XV. proceder o controle do processo de inscrição municipal de pessoa física e jurídica;

XVI. coordenar e supervisionar os serviços de auditoria fiscal;

XVII. promover a fiscalização das posturas municipais, pertinentes à legislação municipal de propriedades, edificações, desenvolvimento de atividades econômicas e outras;

Capítulo IV
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 33. À Secretaria Municipal de Administração compete:

I. planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades pertinentes à relação de trabalho dos servidores públicos municipais, incluindo movimentação e registros funcionais, remuneração, benefícios, treinamento e desenvolvimento, segurança do trabalho e outras;

II. planejar, coordenar, controlar e executar as atividades de serviços gerais da Administração Municipal, incluindo manutenção e conservação das instalações, vigilância patrimonial, transportes, protocolo e arquivo geral;

III. planejar, coordenar, controlar e executar o sistema de suprimentos da Administração Municipal, incluindo compras, licitações, armazenamento e controle físico-financeiro dos estoques;

IV. planejar, coordenar, controlar e executar o sistema de patrimônio da Administração Municipal;

V. planejar, coordenar, controlar e executar o sistema de utilização da tecnologia de informação da Administração Municipal;

VI. promover e coordenar estudos e projetos para modernização das estruturas e procedimentos da Administração Municipal, objetivando seu contínuo aperfeiçoamento e maior eficácia;

VII. aquisição, distribuição e controle do material de consumo;

VIII. operação e relações jurídicas ou administrativas que envolvam bens móveis e imóveis da Administração Direta;

IX. responder por recrutamento, seleção, desenvolvimento, classificação e movimentação do pessoal da Administração Direta;

X. coordenar as atividades de registro e pagamento de pessoal e zelar pela obediência à legislação pertinente, especialmente sobre os limites permitidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal.

XI. estabelecer política de gestão do Sistema Previdenciário Municipal em articulação com o Instituto Nacional de Seguridade Social;

XII. providenciar os serviços de circulação de papéis, arquivo geral, documentação, protocolo e vigilância da Administração Direta;

XIII. responsabilizar-se por bens de consumo, equipamentos e instalações destinadas à sua operação, manutenção e preservação;

XIV. responsabilizar-se pela emissão, encaminhamentos e publicação dos relatórios relativos à área de pessoal, nos prazos e períodos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;

XV. emitir as normas gerais de Administração, visando uniformizar os procedimentos de todos os órgãos do Município;

XVI. administrar o terminal rodoviário, os cemitérios municipais e torres de TV;

XVII. planejar, coordenar e executar diretamente, ou por meio de terceiros, os serviços de administração de terminais rodoviários;

XVIII. zelar pela conservação dos prédios, móveis, máquinas de obras, maquinário de escritório e equipamentos leves do Município;

XIX. fiscalizar as concessões de direito real de uso, permissões de uso por particulares e doações de terrenos públicos a fim de preservar a finalidade pública;

XX. fiscalizar as concessões de serviços públicos na área de sua competência, inclusive serviços funerários;

XXI. receber, protocolar, distribuir e controlar o andamento e tramitação de processos e arquivamento de papéis do Município.

Seção I
Gerência Superior de Compras e Contratações

Art. 34. À Gerência Superior de Compras e Contratações compete:

I. definir regras e padrões de desempenho para a realização de compras e contratação de serviços terceirizados pelos órgãos municipais que assegurem a melhoria da qualidade dos bens e serviços adquiridos, a redução de preços e de gastos com logística e distribuição;

II. identificar níveis de desempenho inadequados e indicar ações de melhoria nos procedimentos administrativos da Administração Direta do Poder Executivo;

III. planejar, implementar, executar e avaliar o sistema de suprimento da Administração Direta do Poder Executivo;

IV. elaborar, encaminhar e publicar os relatórios exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

Seção II
Gerência Superior de Patrimônio

Art. 35. À Gerência Superior de Patrimônio compete:

I. planejar, normatizar, executar e avaliar o sistema de gerenciamento do patrimônio da Administração Direta do Poder Executivo, respeitada a competência da Secretaria Municipal de Regulação Urbana e Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços quanto à gestão do patrimônio específico;

II. coordenar, controlar e orientar as atividades necessárias ao perfeito cadastramento dos bens móveis e imóveis pertencentes ao patrimônio público;

III. promover atividades para a tutela dos bens públicos doados ou cedidos aos particulares para a correta destinação e ações que visem apurar e regularizar as situações de desvio ou irregularidades constatadas;

IV. supervisionar as atividades relativas ao recebimento, registro, guarda e distribuição de materiais;

V. supervisionar as atividades relativas à elaboração do inventário anual dos bens patrimoniais;

VI. informar à Gerência Superior de Contabilidade e Financeira sobre a situações dos bens patrimoniais do Município;

VII. supervisionar, orientar e controlar as atividades desenvolvidas pelos órgãos que lhe estão subordinados.

Seção III
Gerência Superior de Administração e de Recursos Humanos

Art. 36. À Gerência Superior de Administração e de Recursos Humanos compete:

I. coordenar, controlar e orientar as atividades necessárias ao perfeito funcionamento dos órgãos da administração, em termos de apoio administrativo e infraestruturas;

II. coordenar e supervisionar os serviços de conservação e vigilância;

III. articular-se com os órgãos da administração no âmbito de sua atribuição;

IV. supervisionar e orientar as atividades relativas ao suprimento de serviços gerais para os diversos órgãos do Município, compreendendo administração do arquivo inativo, portaria, segurança e vigilância, limpeza dos edifícios, serviços de comunicação, reprografia e cópia e outros que se fizerem necessários;

V. coordenar, controlar e executar os serviços os de limpeza, conservação, telefonia, copa, cozinha e mensageiros;

VI. cuidar do hasteamento e conservação do pavilhão nacional, estadual e municipal nos diversos prédios do Município;

VII. definir e executar a política de profissionalização e capacitação continuada dos servidores públicos municipais;

VIII. executar os programas e atividades de incorporação, manutenção e desenvolvimento de recursos humanos da Administração Direta do Poder Executivo;

IX. planejar, coordenar e executar as atividades de seleção, contratação e acompanhamento da política de estágios probatórios;

X. planejar, coordenar, executar e registrar as atividades de avaliação de desempenho, especial e periódica, observada a legislação pertinente a cada carreira;

XI. formalizar processos relativos à disciplina de servidores públicos e contratados da Administração Direta do Poder Executivo e apoiar os órgãos municipais na formalização de procedimentos;

XII. zelar pelo cumprimento das leis e regulamentos aplicáveis aos servidores municipais;

XIII. promover estudos para elaboração dos planos de cargos e vencimentos, bem como providenciar sua implantação e os ajustes que se fizerem necessários;

XIV. supervisionar as atividades ao controle de lotação nominal e numérica dos servidores nos órgãos do Município, propondo ao Secretário Municipal de Administração as mudanças e os ajustes necessários;

XV. supervisionar e orientar os processos de concursos públicos para investidura de servidores, incluindo elaboração de editais, divulgação de informações aos interessados e fiscalização de todo o processo;

XVI. supervisionar as atividades relativas à administração de pessoal, compreendendo desde a admissão até a exoneração de servidores, jornada de trabalho, emissão de folha de pagamento e guias de recolhimento de encargos sociais e outros procedimentos administrativos;

XVII. coordenar as atividades de segurança e medicina do trabalho;

XVIII. executar a política de remuneração da Administração Direta do Poder Executivo.

XIX. manter o arquivo funcional de cada servidor público municipal devidamente organizado, observando-se as normas e políticas estabelecidas;

XX. executar os atos admissionais e demissionais e seus registros, observado o sistema de regras para ingresso e desligamentos de servidores, na forma de dispositivos legais aplicáveis;

XXI. realizar verificação de acumulação indevida de cargo público, com a exigência das assinaturas nos documentos declaratórios da não acumulação pelo servidor público municipal;

XXII. processar a folha de pagamento e proceder à remessa dos dados ao órgão competente, em tempo hábil, para fins de quitação;

XXIII. proceder ao controle e elaboração das guias referentes às obrigações sociais relativas a folha de pagamento, de forma a proporcionar a quitação no prazo legal;

XXIV. realizar o controle analítico das consignações em folha de pagamento;

XXV. emitir, dentre outros relatórios de gestão, o de acompanhamento mensal dos gastos com pessoal, tendo em conta o cumprimento de limites legais;

XXVI. realizar a expedição, publicação e controle dos atos administrativos referentes a servidores do Executivo Municipal, especialmente sobre os contratos por tempo determinado;

XXVII. elaborar e publicar os relatórios relativos à área de pessoal, nos prazos e períodos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;

XXVIII. proceder ao controle do Imposto de Renda retido na fonte, diligenciando para que seja descontado e arrecadado de acordo com o disposto na tabela oficial da receita Federal.

Seção IV
Gerência Superior de Tecnologia da Informação

Art. 37. À Gerência Superior de Tecnologia da Informação compete:

I. coordenar as atividades relacionadas com o sistema de informação, inclusive quanto à modernização administrativa;

II. desenvolver o sistema de informações gerenciais do Município;

III. executar, prioritariamente, e em caráter privativo, serviços de processamento de dados e tratamento de informações para administração municipal, organizando e mantendo atualizados seus arquivos;

IV. prestar informações de interesse dos diversos órgãos da Administração Municipal, com base nos arquivos e cadastros;

V. coligir e organizar as atividades administrativas através de informações essenciais de dados do Município;

VI. orientar tecnicamente a atividade de informática nos diversos órgãos;

VII. desburocratizar e simplificar os procedimentos administrativos relativos a processamento de dados;

VIII. executar medidas destinadas à racionalização administrativa;

IX. adotar medidas para acompanhar o desenvolvimento social e econômico, bem como o progresso tecnológico;

X. participar de reuniões para otimizar coordenação e encaminhamento das ações.

Capítulo V
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Art. 38. À Secretaria Municipal de Educação e Cultura compete:

I. planejar, coordenar, controlar e executar a política educacional do Município, mediante oferecimento prioritário do ensino fundamental;

II. planejar, coordenar, controlar e executar as atividades de desenvolvimento da proposta pedagógica, organização curricular e gestão do sistema municipal de ensino;

III. planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades relacionadas à alimentação escolar, transporte escolar, suprimento de material didático e de consumo e assistência ao educando;

IV. planejar, coordenar, controlar e executar programas de treinamento, capacitação e reciclagem do pessoal do magistério.

Seção I
Gerência Superior de Ensino e Administrativo

Art. 39. À Gerência Superior de Ensino e Administrativo compete:

I. desenvolver e coordenar as atividades de implementação da política pedagógica no Município;

II. desenvolver e coordenar o acompanhamento e supervisão das atividades do Sistema Municipal de Ensino;

III. implementar políticas de garantia de acesso e permanência na educação básica;

IV. desenvolver e coordenar a implementação de políticas de formação continuada, destinadas ao aperfeiçoamento dos profissionais da educação;

V. executar as atividades de organização escolar nos aspectos legal, administrativo, financeiro e da estrutura física e material;

VI. gerir o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério – FUNDEF de forma a acompanhar os percentuais mínimos a serem aplicados na educação Municipal;

VII. prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Educação;

VIII. coordenar a execução das atividades administrativas e financeiras da Secretaria Municipal de Educação;

IX. supervisionar as atividades relativas à Biblioteca Municipal, cuidando para que sejam atendidas as políticas da Administração e as expectativas e necessidades da população.

Seção II
Gerência Superior de Cultura

Art. 40. À Gerência Superior de Cultura compete:

I. prestar assessoria ao Conselho Deliberativo Municipal do Patrimônio Cultural, Artístico e Ecológico de Itaúna nos assuntos referentes à proteção do Patrimônio Cultural do Município;

II. estabelecer programas de pesquisas relativas a atividades culturais diversas;

III. elaborar por seus membros da equipe técnica especializada textos descritivos e analíticos nas áreas de proteção do Patrimônio Cultural e áreas afins para instituir e compor Dossiês de Tombamento;

IV. montar os Dossiês de Tombamento conforme metodologia específica e acompanhar o seu encaminhamento a todas as instâncias;

V. promover o inventário de proteção do patrimônio cultural do Município;

VI. selecionar e indicar bens culturais visando à proteção por meio de tombamento;

VII. promover a divulgação e a promoção de pesquisas realizadas pela Gerência;

VIII. promover a divulgação e a promoção do inventário de proteção do acervo cultural do Município por meio de álbuns, revistas, cartões postais, cartilhas, *folders*, *internet* e outros meios de comunicação;

IX. emitir pareceres sobre solicitações de tombamento e outras medidas de proteção;

X. manifestar sobre impugnações em processos de tombamentos, na forma do Decreto-Lei nº 25, de 30 de novembro de 1937;

XI. instituir pareceres de tombamento, técnica e conceitualmente, bem como assessorar a sua tramitação;

XII. responsabilizar-se pelos Livros de Tombo, sua guarda e conservação;

XIII. promover projetos e atividades de Educação Patrimonial junto às escolas e aos diversos segmentos da sociedade;

XIV. promover e incentivar manifestações culturais diversas;

XV. promover o desenvolvimento cultural do Município por meio de estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras, apoiando manifestações das artes, ciências e do teatro, da literatura e do folclore, da música em todos os seus aspectos e das artes plásticas;

XVI. promover o intercâmbio com entidades culturais do Município, do Estado e do País;

XVII. incentivar as festividades tradicionais do Município, proporcionando os meios necessários a sua realização, de acordo com as limitações orçamentárias;

XVIII. estabelecer um calendário de eventos culturais do Município e cuidar para que sejam cumpridos;

XIX. elaborar estudos referentes aos mecanismos de proteção dos bens culturais e estabelecer critérios para a sua aplicação;

XX. realizar estudos e pesquisas sobre planejamento urbano, tipologias arquitetônicas, teorias e metodologias de pesquisas histórico artísticas que visem orientar as ações de preservação e fornecer subsídios para garantir sua qualidade técnica;

XXI. fiscalizar, por meio de vistoria técnica, os bens tombados do Município;

XXII. auxiliar na revisão das leis de Uso e Ocupação do Solo Urbano e do Plano Diretor para fins resguardar a proteção do patrimônio cultural do Município;

XXIII. organizar, manter e conservar o Acervo Bibliográfico e Documental da Gerência de Cultura;

XXIV. promover a participação da Gerência em cursos, palestras, debates e conferências sobre a Proteção do Patrimônio Cultural, objetivando o constante aperfeiçoamento do corpo técnico;

XXV. supervisionar o processo de elaboração do orçamento programa de sua área de atuação, segundo orientações do Secretário Municipal de Educação;

XXVI. propor cursos em nível municipal, estadual e federal, de Educação e Cultura, visando ao aprimoramento das atividades culturais e artísticas do Município;

XXVII. supervisionar as atividades relativas à Biblioteca Municipal, cuidando para que sejam atendidas as políticas da Administração e as expectativas e necessidades da população.

Capítulo VI
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 41. À Secretaria Municipal de Saúde compete:

I. planejar, coordenar, controlar e executar as políticas públicas, programas e atividades destinadas a promover o atendimento integral à saúde da população do Município;

II. planejar, coordenar, controlar e executar, nas diversas unidades da rede de saúde pública municipal, as atividades médicas e odontológicas, de controle de zoonoses, de vigilância epidemiológica, e de fiscalização e vigilância sanitária, incluindo agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde;

III. gerir, executar e auditar os serviços de saúde próprios e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados;

IV. planejar e coordenar o desenvolvimento da ação sanitária no Município;

V. coordenar as atividades relacionadas à análise laboratorial;

VI. coordenar as atividades da Policlínica e as demais atividades de serviço de saúde, incluídos os serviços de odontologia;

VII. manter relacionamento com órgãos e entidades de Saúde do Estado e da União, visando ao atendimento dos serviços de assistência médico-social e de defesa sanitária do Município;

VIII. administrar os centros de saúde existentes e criar outros, se for necessário, a fim de atender à população nos locais de residência;

Seção I
À Secretaria Adjunta de Saúde

Art. 42 À Secretaria Adjunta de Saúde compete:

I. assessorar diretamente o Secretário Municipal de Saúde e representá-lo em suas ausências;

II. orientar e acompanhar a execução dos trabalhos dos órgãos de execução da Secretaria Municipal de Saúde;

III. determinar as medidas necessárias visando ao aperfeiçoamento dos serviços relacionados à saúde;

IV. despachar o expediente da Secretaria Municipal de Saúde com o Secretário Municipal de Saúde e entender com os demais gerentes sobre assuntos das respectivas gerências superiores;

V. apresentar ao Secretário Municipal de Saúde informações sobre os serviços da Secretaria Municipal de Saúde.

Seção II
Gerência Superior de Saúde

Art. 43. À Gerência Superior de Saúde:

I. planejar, coordenar, controlar e avaliar a execução das atividades de vigilância sanitária, de epidemiologia e de controle de zoonoses no Município;

II. formular e coordenar a implantação de programas e campanhas em saúde coletiva;

III. organizar e manter atualizados os sistemas de informações sobre saúde coletiva;

IV. fiscalizar estabelecimentos comerciais e de saúde quanto ao cumprimento das exigências técnicas;

V. inspecionar produtos de limpeza, cosméticos, medicamentos e alimentos;

VI. efetuar inspeção veterinária em animais vivos ou abatidos em matadouros, destinados à alimentação em estabelecimentos comerciais e em indústrias;

VII. fiscalizar a criação de animais em residências ou em quaisquer locais impróprios para o fim;

VIII. executar programas e campanhas de controle de zoonoses no Município;

IX. efetuar apreensão de animais em vias públicas, recolhendo-os a locais apropriados, aplicando as normas legais cabíveis;

X. conceder licenças e elaborar laudos sanitários;

XI. realizar a observação contínua da distribuição da incidência de doenças mediante coleta, consolidação e avaliação de informações sobre morbidade e mortalidade;

XII. definir e fornecer informações sobre os padrões de risco e tendências na ocorrência de doenças de interesse para a saúde pública, para os demais órgãos públicos, entidades particulares, profissionais e a comunidade, envolvidos no controle da disseminação de doenças;

XIII. facilitar a prevenção e o controle da doença sob vigilância, monitorando os níveis de incidências e tendências, visando definir medidas de controle e avaliar os impactos das intervenções;

XIV. colaborar com os demais entes federados na execução da vigilância sanitária epidemiológica.

XV. planejar, administrar, coordenar, controlar e avaliar a execução das atividades nas unidades de atenção básica e de atenção em especialidades mantidas pelo Município;

XVI. formular e coordenar a implementação de programas de saúde nas unidades de atenção do Município, em especial os programas de saúde da família, saúde mental e tratamento fora do domicílio;

XVII. administrar a farmácia e a distribuição de medicamentos;

XVIII. planejar, coordenar, controlar e avaliar a execução dos serviços de atendimento odontológico à população carente;

XIX. formular e coordenar a implementação de programas de prevenção e de educação para higiene bucal, dirigidos à população do Município;

XX. administrar as unidades de saúde bucal em atenção primária e especialidades odontológicas mantidas pelo Município;

XXI. promover levantamento epidemiológico da cárie e outras doenças orais;

XXII. apoiar a reorientação dos modelos de atenção à saúde bucal, estimulando o desenvolvimento de programações que contemplem e deem prioridade às ações preventivas.

Seção III
Da Gerência Superior Administrativa

Art. 44. À Gerência Superior Administrativa compete:

I. planejar, coordenar e executar as atividades de controle, avaliação e auditoria da prestação de serviços de saúde no Município;

II. organizar e manter atualizado o cadastro de unidades prestadoras de serviços de saúde, incluindo as unidades próprias e as unidades contratadas ou conveniadas com o Sistema Único de Saúde – SUS, e informar regularmente ao banco de dados nacional;

III. executar as ações de auditoria analítica e operacional sobre as entidades prestadoras de serviços de saúde e propor medidas corretivas;

IV. controlar os procedimentos técnicos e administrativos prévios à realização de serviços e a ordenação dos respectivos pagamentos visando garantir a autorização de internações e procedimentos ambulatoriais;

V. monitorar, permanentemente, a regularidade e fidedignidade dos registros de produção e de faturamento dos serviços;

VI. avaliar o cumprimento das ações programadas e elaborar o Relatório de Gestão Anual, conforme orientação do Ministério da Saúde;

VII. outras atribuições definidas na Lei Complementar nº 93, de 24 de abril de 2014.

Seção IV
Gerência Superior de Urgência e Emergência

Art. 45. À Gerência Superior de Urgência e Emergência Compete:

I. definir e fornecer informações sobre os padrões dos serviços de urgência e emergência;

II. manter os serviços de urgência, emergência e de tratamento intensivo;

III. planejar, coordenar, controlar e avaliar a execução dos serviços de atendimento de urgência e emergência;

IV. implementar medidas para o aperfeiçoamento e satisfação dos serviços de urgência e emergência.

Capítulo VII
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 46. À Secretaria Municipal de Assistência Social compete:

I. planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades de assistência social básicas destinadas ao atendimento dos munícipes em situação de risco;

II. planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades de apoio à infância, à adolescência, à maternidade, às pessoas com deficiência e aos idosos, visando a sua integração na sociedade;

III. planejar, coordenar, controlar e executar a política municipal de habitação popular;

IV. planejar e implantar o modelo de gestão descentralizado e participativo de assistência social;

V. promover a integração e articulação da assistência social às demais políticas públicas, em especial às da área social, visando à elevação do patamar mínimo de atendimento das necessidades básicas da população;

VI. executar programas e projetos relacionados com a habitação popular destinados à população de baixa renda, inclusive em parceria com entidades comunitárias, conforme normas a serem baixadas pelo Chefe do Poder Executivo;

VII. executar programas de promoção social, de forma que a Secretaria Municipal participe por meio da celebração de convênios com órgãos e entidades públicas e privadas;

VIII. coordenar e implantar programas de abastecimento à população principalmente a de baixa renda, bem como participar e coordenar operação de emergência em caso de calamidade pública;

IX. identificar e encaminhar as pessoas com deficiência em situação de pobreza, risco pessoal ou social para benefício de prestação continuada, visando à promoção da família, melhoria da qualidade de vida e inclusão social;

X. identificar e encaminhar famílias e pessoas em situação de abandono;

XI. estudar e orientar, estimular e operar organização de projetos e programas de geração de renda;

XII. propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;

XIII. executar programas, projetos e atividades relacionados com serviços sociais de natureza comunitária;

XIV. executar programas, projetos e atividades relativos à habitação popular para as comunidades de baixa renda;

XV. executar programas e projetos relacionados ao desenvolvimento rural, a fixação do homem ao campo, a educação sanitária e o melhoramento de sua qualidade de vida.

Seção I
Gerência Superior de Serviço Social

Art. 47. À Gerência Superior de Serviço Social compete:

I. planejar, coordenar, controlar e avaliar a execução das atividades de assistência social do Município;

II. formular estratégias de ação para atendimento de situações emergenciais de risco social;

III. supervisionar e coordenar as atividades de assistência social à mulher, ao idoso e à pessoa com deficiência;

IV. supervisionar e coordenar a implantação de programas sócio educativos e atividades de amparo às crianças e adolescentes carentes;

V. supervisionar e coordenar atividades de concessão de benefício à população em situação de risco social;

VI. cadastrar e prestar apoio às entidades de assistência social;

VII. facilitar e cooperar no acesso das entidades de assistência social a recursos municipais, estaduais e federais;

VIII. prestar apoio técnico às atividades do Conselho Municipal de Assistência Social, planejar e implantar programas, projetos e atividades relativos à habitação popular para as comunidades de baixa renda;

IX. executar programas, projetos e atividades relacionados com serviços de melhoria habitacional e a regularização fundiária de natureza comunitária;

X. estimular a criação de sistemas cooperativos e de autoconstrução, envolvendo segmentos organizados da comunidade.

Seção II
Gerência Superior de Desenvolvimento Rural

Art. 48 À Gerência Superior de Desenvolvimento Rural compete:

I. coordenar convênios com órgãos e entidades municipais, federais, estaduais e privados para execução da política agrícola municipal;

II. apoiar o cooperativismo, o sindicalismo rural e a extensão rural;

III. coordenar a promoção de medidas visando a defesa sanitária vegetal e animal, a fixação do homem ao campo e a educação sanitária e o melhoramento de sua qualidade de vida;

IV. responder pela defesa sanitária vegetal e animal e o melhoramento genético;

V. planejar, coordenar, organizar, controlar, executar, dirigir e normatizar as atividades inerentes ao desenvolvimento rural no Município, de acordo com as características e peculiaridades de cada região;

VI. elaborar e propor a política de segurança alimentar para o Município, apoiando as atividades de produção agropecuária e de distribuição e comercialização de alimentos.

Capítulo VIII
SECRETARIA MUNICIPAL DE REGULAÇÃO URBANA

Art. 49. À Secretaria Municipal de Regulação Urbana compete:

I. coordenar a ordenação e controle do uso do solo;

II. coordenar as atividades de planejamento urbano e de implementação do Plano Diretor do Município, em colaboração com as demais secretarias e órgãos da Administração Municipal;

III. coordenar a elaboração das políticas de transporte e trânsito, construções, controle urbano, meio ambiente, estruturação e drenagem urbana;

IV. elaborar planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano e ambiental;

V. coordenar a estratégia, monitorar e avaliar a implementação dos planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano e ambiental;

VI. normatizar, monitorar e avaliar a realização de ações de intervenção urbana;

VII. planejar, coordenar, controlar e executar a fiscalização das atividades de regulação urbana, incluindo parcelamento, ocupação e uso do solo, edificações e posturas, visando ao cumprimento da função social da propriedade e a qualidade de vida da população;

VIII. implementar a elaboração de planos, programas, pesquisas, projetos e atividades para implementação da política ambiental;

IX. coordenar as atividades de controle ambiental, gerenciando o licenciamento, a fiscalização e a avaliação dos empreendimentos de impacto, abrangendo educação, desenvolvimento, controle, fiscalização, estudos, projetos ambientais e áreas verdes, com colaboração dos demais órgãos municipais;

X. planejar, coordenar e implementar a realização de estudos e projetos de desenvolvimento ambiental, incluindo a educação ambiental no sentido de conscientizar a população sobre a necessidade de proteger, melhorar e preservar o meio ambiente;

XI. planejar, executar e monitorar projetos de desenvolvimento ambiental e do Município;

XII. promover o planejamento, a implantação e o gerenciamento dos sistemas viário, de transporte e trânsito do Município;

XIII. acompanhar a elaboração de legislação urbanística e ambiental do Município;

XIV. coordenar as atividades de projetos de edificações e emissão de certificados de baixa e habite-se;

XV. coordenar e acompanhar a execução de projetos de parcelamento do solo urbano e de infraestrutura;

XVI. planejar, coordenar, controlar e executar as atividades relacionadas com o Plano de Obras Públicas Municipais;

XVII. promover os estudos econômicos, administrativos, estatísticos e tecnológicos necessários ao planejamento e execução de obras de engenharia e infraestrutura urbana de acordo com o *Plano de Obras públicas*;

XVIII. executar, direta ou indiretamente, as obras públicas de responsabilidade do Município;

XIX. contratar, controlar, fiscalizar e receber as obras públicas municipais autorizadas;

XX. promover os levantamentos para avaliações de imóveis e benfeitorias do interesse do Município;

XXI. coordenar, planejar, definir diretrizes e executar a gestão de resíduos sólidos com vistas ao controle da poluição, à proteção e recuperação da qualidade do meio ambiente e promoção da saúde pública.

XXII. fomentar a implantação de coleta seletiva.

Seção I
Gerência Superior de Regulação Urbana

Art. 50. À Gerência Superior de Regulação Urbana compete:

I. coordenar a elaboração e execução de projetos, serviços e obras no Município;

II. coordenar as atividades de planejamento urbano e de implementação do Plano Diretor do Município, em colaboração com as demais secretarias e órgãos da Administração Municipal;

III. elaborar planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano e ambiental;

IV. coordenar a estratégia, monitorar e avaliar a implementação dos planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano e ambiental;

V. coordenar a elaboração dos planos regionais e dos projetos de requalificação urbana;

VI. normatizar, monitorar e avaliar a realização de ações de intervenção urbana;

VII. planejar, programar e promover ações de fiscalização relacionadas ao cumprimento de normas de construção;

VIII. emitir diretrizes e despachos em processos de loteamentos, parcelamentos e remembramentos do solo urbano, na forma da legislação própria;

IX. subsidiar e acompanhar a elaboração da legislação urbanística do Município;

X. planejar a colocação de mobiliário urbano de forma a facilitar a acessibilidade urbana;

XI. coordenar a fiscalização de edificações, de comércio, indústria, prestação de serviços e demais atividades urbanas no que se refere ao objetivo das construções cadastrado no Município;

XII. vistoriar, aprovar ou embargar a execução de obras particulares;

XIII. elaborar e implantar planos de fiscalização das obras particulares;

XIV. coordenar, controlar e executar programas e atividades de infraestrutura e prestação de serviços públicos de natureza urbana e rural;

XV. analisar e emitir pareceres nos processos referentes à edificação e ao parcelamento ou uso do solo urbano;

XVI. supervisionar, orientar, acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas pelos órgãos subordinados.

Seção II
Da Gerência Superior de Mobilidade Urbana

Art. 51. À Gerência Superior de Mobilidade Urbana compete:

I. planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;

II. estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;

III. credenciar serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos escolta e transporte de carga indivisível;

IV. promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de Trânsito;

V. promover e coordenar a implantação e manutenção da sinalização estratigráfica e semafórica, bem como os dispositivos e equipamentos de controle viário;

VI. registrar e licenciar, na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e tração animal, fiscalizando, autuando, aplicando penalidades e procedendo aos atos para arrecadação das multas que aplicar;

VII. deliberar sobre a política de estacionamento e coordenar a operação do sistema de estacionamento rotativo;

VIII. planejar, supervisionar a fiscalizar a execução dos serviços de transporte público de passageiros individual e coletivo;

IX. elaborar a planilha tarifária dos serviços de transportes públicos de passageiros e manifestar sobre a fixação e alteração das tarifas;

X. planejar, coordenar e implementar a realização de estudos e projetos de desenvolvimento do transporte coletivo e individual de passageiros;

XI. credenciar e fiscalizar os serviços relativos ao transporte público coletivo, bem como o serviço de transporte individual de passageiros, serviços de moto frete, moto táxi e transportes de escolares.

Seção III
Gerência Superior de Proteção ao Meio Ambiente

Art. 52. À Gerência Superior de Proteção ao Meio Ambiente compete:

I. implementar a elaboração de planos, programas, pesquisas, projetos e atividades para implementação da política ambiental;

II. executar as atividades de gestão da política de meio ambiente no Município, abrangendo controle, fiscalização, estudos, projetos, educação, desenvolvimento ambiental e áreas verdes;

III. coordenar as atividades de controle ambiental, gerenciando o licenciamento, a fiscalização e a avaliação dos empreendimentos de impacto, com a colaboração dos demais órgãos municipais;

IV. executar e monitorar a política de educação ambiental do Município;

V. executar e monitorar estudos e projetos de desenvolvimento ambiental;

VI. normatizar, monitorar e avaliar a qualidade ambiental do Município;

VII. normatizar e monitorar a política de áreas verdes e de arborização do Município e desenvolver estudos e projetos sobre a matéria;

VIII. subsidiar e acompanhar a elaboração de legislação ambiental do Município.

Seção IV
Gerência Superior de Arquitetura e Projetos

Art. 53. À Gerência Superior de Arquitetura e Projetos compete:

I. executar, planejar e responsabilizar-se tecnicamente pela construção, reforma e ampliação de obras públicas municipais;

II. supervisionar e fiscalizar obras e serviços contratados com terceiros, realizando as medições, observando o cumprimento de cronogramas e cláusulas contratuais;

III. executar serviços de construção, ampliação, reforma e reparos dos prédios públicos municipais;

IV. avaliar riscos geológicos e estruturais em áreas e equipamentos;

V. planejar, controlar e manter estoque de materiais necessários à execução de obras e serviços da secretaria;

VI. verificar a viabilidade técnica dos projetos ou obras a serem executados, sua conveniência ou utilidade para o interesse público, indicando os prazos de início e conclusão de cada empreendimento;

VII. verificar os custos das obras municipais, tomando as medidas preventivas ou corretivas que se fizerem necessárias;

VIII. realizar levantamentos topográficos de interesse público.

Seção V
Gerência Superior de Resíduos Sólidos – (art. 9.º da LC. 300/15 – SAAE)

Art. 54 Compete a Gerência Superior de Resíduos:

I. implementar as atividades de organização, direção, controle, fiscalização e gerenciamento de coleta de resíduos sólidos, serviços complementares de limpeza pública e disposição dos resíduos sólidos urbanos;

II. realizar a gestão pública e ambiental de resíduos sólidos do Município por meio de sistema de gerenciamento integrado de coleta, limpeza e tratamento de resíduos;

III. monitorar e avaliar a implementação da política de limpeza urbana no Município;

IV. realizar atividades de envolvimento, sensibilização e conscientização da sociedade em relação à limpeza urbana e ao adequado manejo do lixo;

V. gerenciar os equipamentos e as atividades de destinação final dos resíduos sólidos;

VI. regulamentar e fiscalizar a execução e o funcionamento de quaisquer instalações ou sistemas, públicos ou particulares, relativos ao lixo;

VII. exercer o poder de polícia no âmbito do Sistema de Limpeza Urbana, sobre os serviços e as condutas dos operadores e usuários;

VIII. exercer todas as atividades ligadas à manutenção da limpeza na cidade como varredura, lavagem das ruas, parques e jardins;

IX. supervisionar a execução dos serviços de coleta de lixo, evitando possíveis danos à população;

X. definir, elaborar, promover e fiscalizar a Política Municipal de Resíduos Sólidos e de limpeza urbana;

XI. desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Capítulo IX
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 55. À Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico compete:

I. planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades relacionadas com o fomento industrial, de comércio e de prestação de serviços, a promoção de programas estratégicos voltados para a execução de atividades destinadas ao desenvolvimento sustentável do Município, de forma articulada com os órgãos de planejamento e de governo;

II. planejar e desenvolver projetos voltados para a Indústria, Comércio e Agropecuária, numa relação harmônica entre o enfoque econômico, o ambiental e o social, articulando-as com as políticas regionais, estaduais e federais correlatas;

III. coordenar, controlar e executar programas e atividades destinadas à promoção e desenvolvimento das potencialidades do turismo no Município;

IV. planejar, coordenar e executar programas e atividades de promoção nas áreas de trabalho e geração de renda;

V. estimular, apoiar e coordenar atividades e iniciativas da comunidade, visando ao aperfeiçoamento da produção, especialmente os relacionados com organizações coletivas (associações e cooperativas);

VI. promover pesquisas, estudos e prestar informações relativas a oportunidades de atração de empreendimentos e captação de recursos, objetivando a implantação de novos programas e projetos no Município;

VII. coordenar as ações da Administração Municipal destinadas à captação e negociação de recursos e a assistência técnica e financeira necessárias ao desenvolvimento de programas e projetos, junto a órgão e instituições públicas e privadas, destinado a todos os órgãos da Administração Municipal.

Seção I
Da Gerência Superior de Planejamento e Desenvolvimento Econômico

Art. 56 À Gerência Superior de Planejamento e Desenvolvimento Econômico compete:

I. executar as diretrizes, os planos e os programas gerais de fomento à industrialização e comercialização no Município, inclusive mediante a implantação da infraestrutura de núcleos ou distritos industriais;

II. promover cooperação técnica e intercâmbio com órgãos e entidades públicos e privados, em assuntos ligados ao interesse econômico do Município;

III. articular-se com órgãos e entidades públicas e privadas para elaboração de projetos de cooperação, relacionados à produção, consumo, distribuição, armazenamento, classificação e transporte de alimentos;

IV. promover cooperação técnica e intercâmbio com órgãos e entidades públicas e privadas, em assuntos relacionados ao interesse econômico do Município;

V. apoiar e coordenar atividades e iniciativas da comunidade, visando ao aperfeiçoamento da produção e comercialização, especialmente os relacionados com organizações coletivas de produção e comércio (agronegócio);

VI. executar programas e atividades destinadas à promoção e desenvolvimento das potencialidades do turismo no Município;

VII. dar apoio aos órgãos da Administração Municipal, na negociação de programas e projetos e na captação de recursos para o Município;

VIII. articular com órgãos e entidades federais, estaduais e municipais, na negociação e captação de recursos e assistência para execução de planos, programas e projetos;

IX. negociar, elaborar e acompanhar projetos de captação de recursos, junto a órgãos, entidades e instituições públicas e privadas, nacionais e estrangeiras;

X. propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendarem para a consecução dos objetivos da Secretaria;

XI. elaborar a política de incentivos ao desenvolvimento industrial do Município;

XII. manter atualizado banco de dados do Município de interesse para atração de novos empreendimentos, apresentação a instituições de fomento e outros entes e entidades públicas e privadas;

XIII. coordenar e executar programas e atividades de promoção nas áreas de trabalho e geração de renda.

Capítulo X
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS

Art. 57. À Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços compete:

I. inspecionar sistematicamente obras e vias públicas, como avenidas, ruas e caminhos municipais, promovendo as medidas necessárias a sua conservação;

II. agir em casos de emergência e calamidade pública, diligenciando a execução de medidas corretivas nas obras públicas e nos sistemas viários municipais;

III. manter atualizado o cadastro de obras e dos sistemas viários e das drenagens no âmbito do Municipal;

IV. promover a execução dos serviços de construção de obras de drenagem, incluindo-se as lagoas de infiltração e estabilização e demais obras de infraestrutura;

V. promover a execução dos serviços de pavimentação por administração direta ou por contratação;

VI. promover a operacionalização dos sistemas de drenagem do Município, inclusive das lagoas de infiltração;

VII. promover a conservação das obras e vias públicas, através da administração direta ou por contratação;

VIII. acompanhar e colaborar para a realização de obras e ações correlatas de interesse comum à União, Estado em território do Município, estabelecendo, para isso, instrumentos operacionais e informações;

IX. proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

X. administrar a frota de veículos e máquinas do Município que estiverem à disposição da secretaria, bem como sua guarda e distribuição, controlando sua utilização e o consumo de combustíveis e lubrificantes;

XI. exercer o poder de polícia, no âmbito de sua competência;

XII. definir as prioridades das obras de reforma e manutenção;

XIII. exercer outras atividades correlatas.

Seção I
Gerência Superior de Obras, Manutenção e Reparos

Art. 58 À Gerência Superior de Obras, Manutenção e Reparos compete:

I. coordenar, controlar e executar os serviços de infraestrutura, entre os quais os serviços de construção, ampliação, reforma, manutenção e reparos dos prédios públicos municipais;

II. operar e conservar, mantendo em funcionamento os sistemas de instalações elétricas, hidráulicas, telefônicas, de prevenção contra incêndios e outros;

III. coordenar os serviços de transporte da Administração Municipal, incluídos os serviços de manutenção dos veículos e oficina;

IV. planejar, controlar e manter estoque de materiais necessários à execução de obras e serviços da secretaria;

V. verificar os custos das obras municipais, tomando as medidas preventivas ou corretivas que se fizerem necessárias;

Seção II
Gerência Superior de Iluminação Pública

Art. 59 À Gerência Superior de Iluminação Pública compete:

I. coordenar a elaboração dos planos e dos projetos de extensão de rede elétrica e de iluminação pública no Município;

II. acompanhar e vistar a execução dos projetos de iluminação pública dos parcelamentos de solo urbano.

Seção III
Gerência Superior de Manutenção Viária, Urbana e Rural

Art. 60 À Gerência Superior de Manutenção Viária, Urbana e Rural compete:

I. executar, planejar os serviços de construção, ampliação, pavimentação e manutenção e implantação do sistema viário municipal;

II. executar os serviços de construção e conservação de pontes e estradas vicinais e vias urbanas;

III. supervisionar e fiscalizar obras e serviços contratados em vias públicas e estradas com terceiros, realizando as medições, observando o cumprimento de cronogramas e cláusulas contratuais;

IV. avaliar riscos geológicos e estruturais das vias públicas e estradas;

V. planejar, controlar e manter estoque de materiais necessários à execução dos serviços da secretaria;

VI. executar serviços de drenagem no solo do Município e conservação de vias e logradouros, articulando-se, quando for o caso, com o SAAE;

VII. verificar a viabilidade técnica dos projetos ou obras a serem executados nas vias e estradas, sua conveniência ou utilidade para o interesse público, indicando os prazos de início e conclusão de cada empreendimento;

VIII. verificar os custos dos serviços municipais, tomando as medidas preventivas ou corretivas que se fizerem necessárias.

Capítulo XI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

Art. 61. À Secretaria Municipal de Esporte e Lazer compete:

I. elaborar e executar o Plano de Esporte do Município e respectivos programas e projetos, observados as diretrizes da política municipal de desenvolvimento do esporte escolar, comunitário, de competição, recreação e de lazer;

II. elaborar e executar os programas e projetos sociais e de promoção de eventos;

III. manter intercâmbio com entidades congêneres;

IV. aplicar recursos públicos na promoção e no fomento do esporte escolar, comunitário, de competição, de recreação, de lazer, de atividade física e nos programas sociais e na promoção de eventos;

V. realizar os eventos esportivos na cidade, assim como desenvolver projetos na área educacional, em parceria com a Secretaria Municipal de Educação e Cultura, visando ao pleno desenvolvimento de crianças e jovens;

VI. levar a prática esportiva e o lazer a todos os bairros da cidade, promovendo uma melhor qualidade de vida aos moradores;

VII. administrar as praças e conjuntos esportivos mantidos pelo Município;

VIII. manter convênios com a União e o Estado para a execução de campanhas e programas esportivos, bem como, para investimentos no esporte e equipamentos esportivos.

Seção I
Da Gerência de Esporte e Lazer

Art. 62. À Gerência de Esporte e Lazer compete:

I. organizar festividades esportivas, competições e certames municipais e intermunicipais;

II. coordenar as atividades relativas ao entrosamento entre entidades privadas e o atletismo visando dar suporte a seu desenvolvimento;

III. executar programas recreativos e desportivos instituídos pelo Município;

IV. promover continuadamente o aperfeiçoamento profissional do pessoal envolvido com o esporte e o lazer, mantido pelo Município;

V. fixar horários, frequências e normas para ocupação dos espaços públicos na área de esportes e lazer;

VI. gerenciar e fixar os preços praticados pela ocupação dos espaços públicos, se for o caso;

VII. executar as atividades desportivas e de lazer;

VIII. controlar os materiais e equipamentos esportivos e de lazer, especialmente quanto aos cuidados pela sua manutenção e pelo controle do empréstimo a outros órgãos ou comunidades;

IX. promover e divulgar a importância das atividades esportivas através de campeonatos, concursos, palestras, seminários e outras atividades correlatas, utilizando-se dos meios de comunicação disponíveis.

X. desempenhar outras atividades correlatas ao esporte e ao lazer, auxiliando o Secretário no desempenho das suas funções.

TÍTULO V
DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

CAPITULO I
SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE

Art. 63. O Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE é autarquia municipal e está regulamentado na Lei Municipal nº 722, de 2 de dezembro de 1964.

Art. 64. O Serviço Autônomo de Água e Esgoto será administrado por um Comitê Técnico e Administrativo e por uma Diretoria Geral, de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal.

Parágrafo único. A Diretoria Geral do SAAE será exercida mediante o provimento do cargo de Diretor Geral, tendo seu ocupante status e rendimentos de Secretário Municipal.

Seção I
Comitê Técnico Administrativo

Art. 65. O Comitê Técnico e Administrativo será composto por 4 (quatro) membros efetivos e respectivos suplentes, além do Prefeito Municipal que é seu Presidente, tendo este o voto de qualidade nas deliberações do Comitê.

§ 1º Os quatro membros e respectivos suplentes serão indicados pelo Prefeito Municipal e terão seus mandatos encerrados concomitantemente com o Chefe do Executivo.

§ 2º A função do membro do Comitê Técnico e Administrativo é considerada como serviço público relevante e não será remunerada.

Art. 66. Compete ao Comitê Técnico e Administrativo:

I. editar Normas sobre:

a) instalação e prestação de serviços pelo SAAE, bem como as penalidades a que estarão sujeitos os infratores;

b) apuração dos custos para efeitos de cálculos das tarifas de remuneração dos serviços;

c) cobrança das tarifas de remuneração dos serviços;

II. fixar normas e instruções referentes à operação e manutenção dos sistemas e procedimento administrativo;

III. deliberar sobre:

a) orçamento analítico do SAAE;

b) os balancetes mensais, o balanço anual e o relatório da gestão financeira e patrimonial;

c) a constituição dos fundos de reserva e especiais, bem como suas aplicações;

d) a realização de operações de créditos;

e) a alienação e oneração de bens;

f) o regimento interno do SAAE;

g) o quadro de pessoal, as respectivas tabelas de vencimentos e gratificações;

h) a celebração de acordos, contratos e convênios, excetuados os contratos por tempo determinado e os de valor inferior a 500 (quinhentas) vezes o menor vencimento base vigente no Município;

i) criação de tarifas especiais;

IV. opinar conclusivamente sobre:

a) o orçamento plurianual de investimentos;

b) o programa anual de trabalho;

c) o orçamento sintético anual;

d) os pedidos de créditos adicionais;

e) qualquer outra matéria que o Diretor Geral lhe submeter;

V. sugerir medidas visando:

a) a melhoria dos serviços do SAAE;

b) ao aperfeiçoamento das relações do SAAE com órgãos públicos, entidades e empresas particulares;

c) à preservação do prestígio do SAAE junto à comunidade;

VI. remeter, após deliberação, os balancetes mensais e o balanço anual e seus anexos à Municipalidade para aprovação e incorporação de resultados;

VII. Alterar, quando necessário, o regimento interno e submetê-lo ao Prefeito Municipal para aprovação.

Parágrafo único. O Comitê Técnico e Administrativo terá 60 (sessenta) dias para aprovar ou rejeitar as proposições do Diretor Geral, sendo considerada aprovada a proposição sobre a qual não houver deliberado no referido prazo.

Seção II
Diretoria Geral

Art. 67. Integram a Diretoria Geral as seguintes unidades:

I. Gerência Superior Administrativo e Financeiro
a) Gerência de Recursos Humanos/Pessoal
a.1 Setor de Recursos Humanos
a.2 Setor de Recepção e Protocolo
b) Gerência de Informática
b.1 Setor de Comunicação
c) Gerência de Compras, Licitações e Contratos
c.1 Setor de Orçamentos, Licitações e Contratos

d) Gerência de Almoxarifado e Patrimônio
e) Gerência de Faturamento
e.1 Setor de Contas e Consumo
e.2. Setor de Atendimento
f) Gerência Financeiro e Contábil
f.1 Setor de Pagamento

II. Gerência Superior de Controle Interno

III. Gerência Superior Técnico Operacional
a) Gerência Técnica de Convênios, Contratos e Custos
a.1 Setor de Manutenção Eletromecânica
a.2 Setor de Manutenção e Fiscalização de Redes e Ramais
a.3 Setor de Transportes
b) Gerência de Tratamento de Água
b.1 Setor de Recursos Hídricos e Revitalização
b.2 Setor de Tratamento de Água e Laboratório
c) Gerência de Tratamento de Esgoto e Laboratório
c.1 Setor de Tratamento de Esgoto e Laboratório

Seção III
Das Competências

Da Diretoria Geral

Art. 68. Compete à Diretoria Geral exercer a direção da autarquia e, especialmente:

I. representar a autarquia em juízo ou fora dele;
II. submeter à aprovação do Comitê Técnico Administrativo, nos prazos próprios, o orçamento anual do SAAE e, quando necessário, os pedidos de créditos adicionais;
III. enviar à apreciação do Comitê Técnico Administrativo, até o dia 15 (quinze) de cada mês, o balancete do mês anterior e, até 28 de fevereiro, o balanço anual e o relatório da gestão financeira e patrimonial da autarquia;
IV. autorizar a realização de despesa de acordo com as dotações orçamentárias e ordenar pagamentos em consonância com a programação de caixa;
V. movimentar as contas bancárias da autarquia;
VI. celebrar acordos, contratos, convênios e outros atos administrativos, observadas as normas e a legislação pertinente;
VII. autorizar as licitações para a compra de materiais, bem como obras e serviços, observadas as normas e instruções advindas do Comitê Técnico Administrativo e a legislação própria;
VIII. promover a realização de concurso público para preenchimento de vagas nos cargos do quadro de provimento efetivo da autarquia;
IX. nomear servidores aprovados em concurso público para os cargos de provimento efetivo da autarquia;
X. exonerar e demitir servidores do quadro efetivo, bem como praticar os demais atos relativos para cargos de provimento em comissão, de recrutamento limitado;

XI. designar servidores efetivos para cargos de provimento em comissão, de recrutamento limitado;

XII. determinar a abertura de processo de sindicância ou administrativo para apuração de faltas e irregularidades;

XIII. promover a permanente integração da autarquia com os demais órgãos da Administração Direta do Município.

Subseção I
Da Gerência Superior Administrativo e Financeiro

Art. 69. À Gerência Superior Administrativo e Financeiro compete:

I. supervisionar, coordenar e promover a elaboração dos planos, projetos e programas, bem como fazer seu acompanhamento;

II. dirigir a elaboração da proposta orçamentária e orientar a elaboração das propostas parciais;

III. dirigir a elaboração do orçamento plurianual de investimentos e coordenar os respectivos programas;

IV. promover a obtenção, tratamento e fornecimento de dados e informações estatísticas sobre matérias de interesse da autarquia;

V. observar e fazer observar, no âmbito da autarquia, as diretrizes e normas expedidas pelo Comitê Técnico e Administrativo;

VI. contribuir para promover a integração entre os vários setores da autarquia, objetivando alcançar maior eficiência em suas ações;

VII. promover reuniões periódicas, das quais são membros natos os gerentes;

VIII. supervisionar os serviços de emissão de contas e arrecadação;

IX. manter permanente relacionamento com a rede bancária, com vistas a aprimorar o sistema de arrecadação de tarifas;

X. supervisionar a contabilização dos fatos financeiros e patrimoniais;

XI. exercer permanente acompanhamento da execução orçamentária, propondo as suplementações das dotações que se revelarem insuficiente;

XII. supervisionar os serviços de processamento de dados, levando-se em conta a melhoria dos sistemas e equipamentos;

XIII. supervisionar o controle dos estoques de materiais, assim como a administração do patrimônio móvel e imóvel da autarquia;

XIV. supervisionar as compras, levando-se em conta os princípios da licitação pública;

XV. supervisionar e manter controle sobre a administração de pessoal da autarquia, propondo as medidas julgadas necessárias ao cumprimento da legislação pertinente;

XVI. supervisionar outras atividades não afetas à Gerência Superior Técnico Operacional.

Subseção II
Da Gerência Superior de Controle Interno

Art. 70. À Gerência Superior de Controle Interno compete:

I. supervisionar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da autarquia visando à regulação, racionalização e utilização adequada dos recursos e bens públicos;

II. exercer permanente acompanhamento estatístico do desempenho operacional da autarquia, recomendando medidas preventivas para melhoria dos resultados;

III. elaborar, apreciar e submeter a Diretoria Geral, estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, bem como a implementação da arrecadação das receitas orçadas;

IV. acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades da autarquia;

V. tomar as contas dos responsáveis por bens e valores;

VI. subsidiar os responsáveis na elaboração de planos, orçamentos e programação financeira;

VII. verificar e executar trabalhos de auditoria contábil, administrativa e operacional junto aos órgãos da autarquia;

VIII. analisar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos;

IX. emitir relatórios, por ocasião do encerramento do exercício financeiro, sobre contas e o balanço geral da autarquia;

X. manter atualizado o cadastro dos responsáveis por dinheiro, valores e bens da autarquia;

XI. avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, no Orçamento Anual e a execução dos programas da autarquia;

XII. sistematizar e padronizar os procedimentos operacionais do controle interno da autarquia;

XIII. manter o sistema de informações para o exercício das atividades fim do serviço de controle interno;

XIV. avaliar o desempenho dos ordenadores de despesas;

XV. analisar e verificar a consistência dos dados contidos nos relatórios instituídos pela Lei Complementar nº 101/2000;

XVI. acompanhar a elaboração e vistar a prestação de contas anual da autarquia a ser encaminhada aos órgãos fiscalizadores competentes;

XVII. acompanhar o cumprimento das normas, procedimentos e rotinas internas para melhoria do desempenho operacional dos sistemas e processos;

XVIII. desenvolver, coordenar e executar serviços e atividades afins.

Subseção III.
Da Gerência Superior Técnico Operacional

Art. 71. À Gerência Superior Técnico Operacional compete:

I. planejar, dirigir, orientar e fiscalizar planos, programas e atividades de operação, manutenção e expansão dos sistemas públicos de esgotos sanitários e de abastecimento de água;

II. propor a contratação de serviços de manutenção ou reparos e fiscalizar sua execução;

III. propor aperfeiçoamento nas operações e manutenção dos sistemas de abastecimento de água e de esgoto;

IV. fixar padrões de operações e de manutenção preventiva e de reparos;

V. fornecer aos órgãos competentes os elementos necessários para a fixação de taxas, tarifas ou contribuição de melhoria;

VI. solicitar a aquisição de material e equipamento de operação e manutenção;

VII. planejar, coordenar, fiscalizar e promover a execução das obras de implementação dos serviços de água e esgoto;

VIII. elaborar e promover a execução dos projetos de melhoria e expansão dos serviços de água e esgoto;

IX. analisar e emitir parecer técnico sobre assuntos de sua competência;

X. assessorar o Diretor Geral na contratação de projetos técnicos especiais;

XI. supervisionar a organização do acervo de material técnico;

XII. supervisionar os serviços de tratamento de água e esgoto;

CAPITULO II
INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE ITAÚNA – IMP

Art. 72. O Instituto Municipal de Previdência dos Servidores Públicos de Itaúna – IMP é autarquia municipal com finalidade e atribuições definidas na Lei Municipal nº 4.175, de 16 de fevereiro de 2007.

Seção I
Da Estrutura Administrativa

Art 73. A estrutura administrativa do Instituto Municipal de Previdência dos Servidores Públicos de Itaúna – IMP constitui-se dos seguintes órgãos:

I. Conselho Administrativo;
II. Conselho Fiscal;
III. Diretoria Geral, com sua estrutura organizacional;
IV. Junta de Recursos;
V. Comitê de Investimentos.

Seção II
Diretoria Geral

Art. 74. Integram a Diretoria Geral as seguintes unidades:

I. Gerência Financeira e Contábil;
a) Núcleo de Contabilidade

II. Gerência Administrativa;
a) Núcleo de Serviços Administrativos

III. Gerência de Atos de Aposentadoria e Pensão por Morte;

IV. Gerência de Benefícios
a) Setor de Perícias e Auxílios
a.l Núcleo de Dados Previdenciários

Seção III
Das competências

Art. 75. À Diretoria Geral compete:

I. a administração geral do IMP;
II. autorizar licitações e contratações em conjunto com o conselho administrativo;
III. prestar contas da administração;
IV. prestar informações solicitadas pelos órgãos competentes;
V. encaminhar ao órgão competente a proposta de orçamento;
VI. baixar resoluções, portarias e ordens de serviço de competência do órgão;
VII. organizar os serviços do IMP, o quadro de pessoal de acordo com o orçamento aprovado e propor o preenchimento das vagas do quadro de pessoal;
VIII. propor a contratação de Administradores de Carteira de Investimentos do IMP, de Consultores Técnicos Especializados e outros serviços de interesse;
IX. submeter aos Conselhos Administrativo e Fiscal os assuntos a eles pertinentes e facilitar o acesso de seus membros para o desempenho de suas atribuições;
X. cumprir e fazer cumprir as deliberações dos conselhos Administrativo, Fiscal e Junta de Recursos;
XI. a administração dos recursos e do patrimônio constituído pelo IMP, podendo contratar administradores externos especializados para gerência destes recursos, observados os critérios e procedimentos estabelecidos em resolução do Conselho Administrativo;
XII. solicitar ao Executivo Municipal abertura de créditos suplementares e ou especiais;
XIII. assinar e responder juridicamente pelos atos e fatos de interesse do IMP, representando-o em juízo ou fora dele;
XIV. decidir os processos de pedido de benefícios previdenciários e aposentadorias;
XV. assinar, em conjunto ou separadamente, com as Gerência Financeira e Contábil e Administrativa, os cheques e demais documentos do IMP, movimentando os fundos existentes.

Subseção I
Da Gerência Financeira e Contábil

Art. 76. À Gerência Financeira e Contábil compete:

I. planejar e dirigir as ações visando ao registro contábil da administração orçamentária, financeira e patrimonial do IMP;

II. organizar e responsabilizar pela execução dos serviços de contabilidade em geral, a escrituração dos livros de contabilidade obrigatórios, balanços e demais demonstrações;

III. vistar as notas de empenho, balanços, balancetes e outros demonstrativos contábeis;

IV. fornecer subsídios para a consolidação da contabilidade pública do Município;

V. fiscalizar a atualização dos sistemas de informações, controle de processos e demais bancos de dados necessários ao regular desempenho da gerência;

VI. assessorar ao Diretor Geral no desempenho de suas atribuições;

VII. zelar pelo cumprimento das normas e disposições legais disciplinadores das atividades contábeis do instituto;

VIII. encaminhar ao Diretor Geral a proposta orçamentária da autarquia;

IX. estudar e propor ao Diretor Geral reajustamentos de elementos da receita e da despesa e quaisquer atos administrativos, visando a assegurar o equilíbrio econômico financeiro do instituto;

X. assinar cheques para pagamento de despesas, movimentar contas bancárias e aplicações financeiras junto com o Diretor Geral;

XI. elaborar as demonstrações e análises necessárias para efeito de arrecadação, registro e controle;

XII. acompanhar os enquadramentos dos fundos de aplicação financeira, conforme resolução do Banco Central;

XIII. prestar contas bimestrais, semestrais e anuais perante o TCEMG, MPS e órgãos municipais, estaduais e federais;

XIV. coordenar outras atividades afins.

Subseção II
Da Gerência Administrativa

Art. 77. À Gerência administrativa compete:

I. superintender pela execução dos programas de trabalho do instituto, de acordo com as diretrizes estabelecidas;

II. encaminhar à Gerência Contábil e Financeira as requisições de empenho de despesas, notas de cancelamento e outros documentos necessários à formalização de processo e outros expedientes;

III. fazer cumprir as normas e disposições legais disciplinadoras do Instituto;

IV. superintender e orientar os trabalhos referentes à estrutura administrativa e operacional do Instituto;

V. manter atualizados o registro e controle dos servidores do IMP;

VI. praticar atos administrativos necessários para assegurar a consecução das atividades do Instituto;

VII. responder, em primeiro grau hierárquico, pelos atos relativos à folha de pagamentos dos servidores do IMP;

VIII. superintender o desenvolvimento de sistemas informatizados integrados ao RPPS;

IX. prestar informações anuais à Receita Federal;

X. assinar cheques e demais documentos de movimentação financeira em conjunto com o Diretor Geral e Gerência Financeira e Contábil, quando necessário;

XI. coordenar outras atividades afins.

Subseção III
Da Gerência de Atos de Aposentadoria e Pensão por Morte

Art. 78. À Gerência de Atos de Aposentadoria e Pensão por Morte compete:

I. dirigir, coordenar e controlar as atividades da área de benefícios de aposentadoria e pensão por morte;

II. analisar e subsidiar ao Diretor Geral acerca da concessão e ou indeferimento dos benefícios previdenciários permanentes;

III. coordenar o registro e a atualização dos assentamentos dos segurados inativos e pensionistas;

IV. definir ações que possibilitem a celeridade da tramitação dos processos;

V. realizar atividades de apoio as demais unidades organizacionais integrantes da Estrutura do IMP;

VI. apresentar propostas de alteração e adequação do IMP/RPPS às legislações previdenciárias;

VII. analisar a documentação juntada aos processos previdenciários de aposentadoria e pensão por morte, baixando atos necessários;

VIII. acompanhar a folha de pagamento dos segurados inativos e pensionistas;

IX. dar suporte para as providências a serem executadas junto ao TCEMG,

X. exercer a guarda e controle dos processos homologados pelo TCEMG;

XI. ratificar, retificar e vistar as planilhas de cálculos de processos judiciais;

XII. analisar tecnicamente os pedidos de revisão de benefícios de aposentadoria e pensão por morte, quando necessário;

XIII. prestar orientação sobre benefícios previdenciários;

XIV. proceder a atualização dos sistemas de informações, bem como o censo previdenciário anual dos servidores inativos e pensionistas;

XV. expedir certidões e declarações;

XVI. manter arquivo digitalizado e físico dos processos de benefícios concedidos;

XVII. coordenar outras atividades afins.

Subseção IV
Da Gerência de Benefícios

Art. 79. À Gerência de Benefícios compete:

I. dirigir, coordenar e controlar as atividades da área de benefícios de auxílio-doença, auxílio-reclusão, salário-família e salário-maternidade;

II. analisar e subsidiar ao Diretor Geral acerca da concessão e ou indeferimento dos benefícios previdenciários;

III. ratificar as declarações de registros e assentamentos de servidores em afastamento e ou dependentes;

IV. acompanhar e realizar diligências necessárias para análise dos processos em andamento;

V. realizar atividades de apoio às unidades organizacionais da estrutura do IMP;

VI. apresentar propostas de alteração e adequação do IMP/RPPS às legislações previdenciárias;

VII. acompanhar a execução da folha de pagamento relativa aos benefícios de auxílio-doença, salário-família, auxílio-reclusão e salário-maternidade;

VIII. conferir e vistar as planilhas de cálculo de processos judiciais;

IX. expedir certidões e declarações da área de sua competência;

X. acompanhar a simulação de contagem de tempo dos segurados;

XI. expedir a Certidão de Tempo de Contribuição – CTC de ex-segurados para fins de averbação junto ao INSS;

XII. acompanhar e vistar a emissão anual de Extrato Previdenciário;

XIII. zelar pela manutenção e atualização dos sistemas de informação, controle de processos e demais bancos de dados necessários ao regular desempenho do setor;

XIV. desempenhar suas competências de forma coordenada com os demais setores que integram o IMP;

XV. denunciar possíveis irregularidades ao Diretor Geral, acerca dos afastamentos, percepção indevida de benefício, bem como determinar diligências que julgar necessárias;

XVI. executar outras atividades afins.

TÍTULO VII
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 80. As Secretarias Municipais e os órgãos equivalentes deverão:

I. definir as diretrizes, políticas e programas relativos a sua área de atuação;

II. Estabelecer as diretrizes técnicas para a execução das atividades, conforme sua área de atuação;

III. Elaborar o orçamento programa respectivo, observados os limites estabelecidos.

Parágrafo único. As Secretarias Municipais e os órgãos equivalentes para atingirem suas finalidades articular-se-ão, quando necessário, com órgãos e entidades federais, estaduais e de outros Municípios cujas competências digam respeito à mesma área de atuação.

Art. 81. As entidades integrantes da Administração Indireta vinculam-se, para fins da estrutura organizacional, ao Chefe do Poder Executivo.

Art. 82. Observar-se-á, quanto aos órgãos que compuserem a Administração Direta, na forma desta Lei, o seguinte:

I. As Secretarias Municipais serão dirigidas pelo Secretário Municipal;
II. A Procuradoria-Geral do Município será dirigida pelo Procurador-Geral;
III. A Controladoria-Geral do Município será dirigida pelo Controlador-Geral;
IV. A Gerência Superior será dirigida por Gerente I – GI;
V. A Gerência será dirigida por Gerente II – GII;
VI. O Setor será dirigido por Chefe de Setor;
VI. O Núcleo será dirigido por Chefe de Núcleo de Setor.

Revogado LC. 113/16 **Art. 83**. As competências específicas dos Setores e dos Núcleos de Setores, em conformidade com a abrangência das competências das Gerências a que se vinculam serão estabelecidas por Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 84. O provimento dos cargos em comissão da Administração Direta e Indireta até o sétimo grau hierárquico estabelecido no artigo 8º desta Lei dar-se-á sob as regras constantes do Anexo I desta Lei.

Art. 85. Ficam mantidos os atuais Conselhos Municipais, criados anteriormente à vigência desta Lei, permanecendo com o número de membros atuais, sendo que a composição dos Conselhos será definida em Decreto, respeitada a paridade existente.

Art. 86. Fica mantido o Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE, Autarquia Municipal criada pela Lei nº 722, de 2 de dezembro de 1964, com as alterações introduzidas pela legislação posterior, com seu objetivo circunscrito à implementação da política de saneamento, execução dos serviços de abastecimento de água e esgotamento sanitário, coleta de resíduos sólidos e limpeza urbana em colaboração com a Administração Direta do Poder Executivo.

Parágrafo único. Os serviços de coleta de resíduos sólidos e limpeza urbana somente serão prestados pela autarquia quando houver efetiva realização da receita tributária.

Art. 87. A estrutura administrativa do SAAE passa a vigorar acrescida da Gerência Superior de Controle Interno.

Revogado LC. 113/16 **Parágrafo único.** As competências das Gerências e Setores criados por intermédio do artigo 67 desta Lei serão definidas em regulamento próprio.

Art. 88. Integra esta Lei o Anexo II referente ao Organograma da Estrutura da Administração Direta e Indireta do Município.

TÍTULO VIII
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 89. Para atender às despesas decorrentes desta Lei, fica o Poder Executivo autorizado a remanejar os recursos orçamentários, a partir da vigência desta Lei, nos termos da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, e, ainda, a proceder à abertura de créditos especiais e suplementares, em atendimento à alocação de recursos humanos e de infraestrutura administrativa, ou para atendimento aos programas de trabalho com insuficiência de recursos orçamentários em decorrência da presente estrutura administrativa.

Art. 90. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Lei nº 2.758 de 15 de julho de 1993, Lei nº 2.923, de 26 de dezembro de 1994, e Lei Complementar nº 53, de 21 de setembro de 2009.

Art. 91. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Itaúna-MG, 5 de dezembro de 2014.

Osmando Pereira da Silva
Prefeito Municipal

Otacília de Cássia Barbosa Parreiras
Procuradora-Geral do Município