PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 001/2017

CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPUÁ - MG
☒ APROVADO ☐ REJEITADO
Em 1ª Discussão e Votação por 6x1 votos. à favor
Arapuá, 23/10/17
Presidente da Câmara
Secretário

Dispõe sobre a organização, a estrutura orgânica e os procedimentos da Administração do Município de Arapuá, e dá outras providências.

O Povo do Município de Arapuá, por seus representantes, aprovou, e eu, Prefeito Municipal, em seu nome, sanciono a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I
DO MUNICÍPIO

Art. 1° - O Município de Arapuá é instituição de Direito Público Interno, dotado de autonomia política, administrativa e financeira, integrante do Estado de Minas Gerais, da República Federativa do Brasil.

Art. 2° - O Município de Arapuá é organizado por meio de Lei Orgânica própria e demais leis que adotar, observados os princípios das Constituições Federal e Estadual.

Art. 3° - O Município de Arapuá tem como distrito-sede a cidade de Arapuá; como jurisdição administrativa no território circunscrito entre os limites com os Municípios de Carmo do Paranaíba, Tiros, Matutina e Rio Paranaíba, tendo como foro a Comarca de Rio Paranaíba.

Art. 4° - O Município de Arapuá tem os seguintes objetivos prioritários:

I – gerir interesses locais, como fator essencial de desenvolvimento da comunidade;

II – promover, de forma integrada, o desenvolvimento social e econômico da população de sua sede, povoados e zona rural;

III – promover planos, programas e projetos de interesse dos segmentos mais carentes da sociedade;

IV – estimular e difundir o ensino e a cultura, proteger o patrimônio cultural e histórico, o meio ambiente e combater a poluição;

V – preservar a moralidade administrativa;

VI – dotar-se de estrutura administrativa eficiente, de infraestrutura de saneamento básico, de rede física nas áreas de saúde, educação, habitação e lazer.

CAPÍTULO II
DOS PRINCÍPIOS ÉTICOS

Art. 5° - A Administração Municipal se submeterá a preceitos éticos que resguardem a probidade e a credibilidade, a moralidade administrativa e o respeito aos direitos do cidadão.

Art. 6° - A ação do Poder Executivo se exercerá em conformidade com a lei e com o objetivo de servir à coletividade.

Art. 7° - O ato administrativo será motivado e estará fundamentado no interesse público e no resguardo do direito do cidadão.

Art. 8° - Os interessados diretos, a comunidade e os veículos de comunicação terão acesso à informação sobre os atos administrativos naquilo que não afete o interesse da Administração ou individual, observadas as disposições legais.

Art. 9º - A prestação de serviço a cargo da Administração poderá ser atribuída à comunidade, observados os princípios de participação e controle dos atos do Poder Executivo.

Art. 10 - É obrigatória a declaração de bens, na forma da legislação em vigor, para investidura em cargos de direção.

Art. 11 - O emprego do dinheiro público será justificado por quem o movimentar.

CAPÍTULO III
DO CONTROLE DEMOCRÁTICO DO PODER PÚBLICO

Art. 12 - O Poder Executivo adotará, dentro da política de relacionamento com a comunidade, as seguintes formas de controle democrático da Administração Municipal:

I – audiência pública, com a presença do Prefeito Municipal ou do Vice-Prefeito, ou de Secretários Municipais, com a finalidade de ouvir o cidadão em suas reivindicações, tendo em vista o atendimento do interesse público e a preservação de direitos;

II – sistema de comunicação com a Administração Municipal, pelo qual o cidadão, de modo direto e simples, possa obter dos órgãos ou unidades administrativas as informações de seu interesse.

III – através das deliberações dos conselhos organizados, conforme legislação própria:

a) Conselho Municipal de Saúde;

b) Conselho Municipal de Educação;

c) Conselho Municipal de Alimentação Escolar;

d) Conselho Municipal de Acompanhamento e Valorização do Magistério;

e) Conselho Municipal de Cultura;

f) Conselho Municipal do Patrimônio Histórico;

g) Conselho Municipal de Assistência Social;

h) Conselho Municipal da Criança, do Adolescente e do Idoso;

i) Conselho Municipal de Defesa Civil;

j) Conselho Municipal de Esporte.

Art. 13 - Poderão ser estabelecidas pelo Poder Executivo:

I – reuniões de debate, constituídas de membros do Poder Executivo e da comunidade, para discussão de temas de interesse desta;

II – pesquisa de opinião pública, como subsídio à decisão governamental.

CAPÍTULO IV
DAS FONTES NORMATIVAS DE ORGANIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 14 - A organização, a estrutura e os procedimentos da Administração Municipal se regem pelas seguintes fontes:

I – Constituições da República e do Estado;

II – Lei Orgânica do Município;

III – legislações federal, estadual e municipal;

IV – políticas, diretrizes, planos e programas dos governos da União, do Estado e do Município;

V – atos do Prefeito Municipal;

VI – atos de Secretário Municipal;

VII – atos de titular de unidade administrativa.

TÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO EM SISTEMAS DE TRABALHO

Art. 15 - A organização em sistemas de trabalho tem por finalidade assegurar a concentração e articulação do esforço técnico para padronização, aumento de rentabilidade, uniformização, celeridade e economia processuais, combate ao desperdício, contenção e progressiva redução dos custos operacionais.

Art. 16 - Serão organizados em sistemas:

I – planejamento, informática e orçamento;

II – finanças e auditoria;

III – administração geral.

Parágrafo único. A critério do Poder Executivo, poderão ser organizadas em sistemas atividades desdobradas das previstas neste artigo, ou outras cuja coordenação central se demonstre conveniente.

CAPÍTULO II
DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Art. 17 - A Ação Administrativa Municipal pautar-se-á pelos preceitos contidos nesta Lei e pelos seguintes procedimentos:

I – planejamento;

II – coordenação;

III – controle;

IV – continuidade administrativa;

V – efetividade e eficiência;

VI – modernização.

Seção I
DO PLANEJAMENTO

Art. 18 - Planejamento é, para os efeitos desta Lei, o estabelecimento de políticas, diretrizes, objetivos, metas e normas gerais que orientem e conduzam a ação governamental às suas finalidades constitucionais.

Art. 19 - A ação governamental obedecerá ao planejamento que vise à formação do desenvolvimento econômico-social do Município, regendo-se pelos seguintes instrumentos administrativos:

I – plano geral de governo;

II – plano plurianual;

III – programas gerais, setoriais, de duração anual;

IV – diretrizes orçamentárias;

V – orçamento-programa anual;

VI – programação financeira ou desembolso.

Seção II
DA COORDENAÇÃO

Art. 20 - Coordenação é, para os efeitos desta Lei, a articulação permanente das atividades entre todos os níveis e áreas, do planejamento até a execução.

Parágrafo único - Quando submetidos ao Prefeito Municipal, os assuntos deverão ser previamente coordenados entre todos os Secretários Municipais, inclusive quanto aos aspectos administrativos pertinentes, por meio de consultas e

entendimentos, visando soluções harmônicas e integradas com a política geral do Município.

Seção III

DO CONTROLE GERAL

Art. 21 - Controle é, para os efeitos desta Lei, a fiscalização e o acompanhamento sistemático e contínuo das atividades da Administração Pública Municipal.

Art. 22 - O controle da Administração Pública Municipal tem por finalidade assegurar que:

I – os resultados da gestão da Administração Municipal sejam avaliados para formação e ajustamento das políticas, diretrizes, planos, objetivos, programas e metas do governo;

II – a utilização de recursos seja realizada conforme os regulamentos e as políticas;

III – os recursos sejam resguardados contra o desperdício, a perda, o uso indevido, o delito contra o patrimônio público e qualquer outra forma de evasão.

Art. 23 - O controle na Administração Pública Municipal será exercido:

I – pela chefia competente, quanto à execução de programas e à observância de normas;

II – pela coordenação instituída, quando da execução de projetos especiais;

III – pelos órgãos, com relação à observância das normas gerais que regulam o exercício de suas atividades;

IV – pelo órgão responsável pela política e sistema de controle interno.

Seção IV

DA CONTINUIDADE ADMINISTRATIVA

Art. 24 - Continuidade administrativa é, para os efeitos desta Lei, a manutenção de programas, projetos e dos quadros de dirigentes capacitados, para garantir a produtividade, a qualidade e a efetividade da ação administrativa.

Seção V

DA EFETIVIDADE

Art. 25 - Efetividade é, para os fins desta Lei, a realização plena dos objetivos governamentais que assegurem a eficiência e a eficácia administrativa e operacional.

Seção VI

DA EFICIÊNCIA

Art. 26 - Eficiência é, para os fins desta Lei, o princípio que impõe à Administração Pública desempenhar suas atividades com presteza e perfeição, exigindo resultados positivos para o serviço público e satisfatório para os munícipes.

Seção VII

DA MODERNIZAÇÃO

Art. 27 - A Administração Municipal promoverá a modernização administrativa, entendendo esta como processo de constante aperfeiçoamento, mediante reforma, desburocratização e desenvolvimento de recursos humanos, em atendimento às transformações sociais e econômicas e ao progresso tecnológico.

Art. 28 - Para efeito desta Lei, entende-se por:

I – reforma administrativa: as medidas destinadas à constante racionalização de estruturas, de procedimentos e meios de racionalização;

II – desburocratização: simplificação de procedimentos administrativos e a redução de controle e de exigências burocráticas;

III – desenvolvimento de recursos humanos: o aperfeiçoamento contínuo e sistemático do servidor, por meio de projetos e programas educacionais, qualificação profissional e gerencial.

CAPÍTULO III
DA ASSESSORIA SUPERIOR

Art. 29 - O assessoramento superior ao Prefeito Municipal compreenderá funções de alta especialização, complexidade e responsabilidade, que serão atribuídas a pessoas de comprovada idoneidade, qualificação e experiência específica.

CAPÍTULO IV
DA ADMINISTRAÇÃO DE BENS

Art. 30 - A administração de bens pelo Município tem por finalidade:

I – garantir a utilização do bem em consonância com sua destinação;

II – dotar a gestão dos bens públicos de padrões de racionalidade administrativa.

CAPÍTULO V
DOS CONTRATOS, CONVÊNIOS, ACORDOS E AJUSTES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 31 - Além do órgão diretamente interessado, a Controladoria Geral do Município emitirá relatórios com informações pertinentes aos contratos, convênios, acordos e ajustes firmados, nos termos da legislação específica, pela Administração Municipal.

CAPÍTULO VI
DOS PRINCÍPIOS RELATIVOS À LICITAÇÃO PARA COMPRAS, SERVIÇOS, OBRAS E ALIENAÇÕES

Art. 32 - A aquisição e alienação de bens, e a contratação de obras e serviços efetuar-se-ão com estrita observância das normas sobre licitação, do interesse público, dos princípios da isonomia e da probidade.

TÍTULO III
DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I
DO EXERCÍCIO DO PODER EXECUTIVO

Art. 33 - O Poder Executivo é exercido sob a direção superior do Prefeito Municipal, auxiliado pelos Secretários Municipais.

Parágrafo único. Substitui o Prefeito, no caso de impedimento, e lhe sucede, na vaga, o Vice-Prefeito.

Art. 34 - O Prefeito Municipal e os Secretários Municipais, auxiliares diretos e co-responsáveis pela administração, exercerão competências e atribuições constitucionais, legais e regulamentares, por meio dos órgãos que compõem a Administração Municipal.

Art. 35 - O titular do cargo de Secretário Municipal/Agente Político, detém competência para, em conjunto com o Prefeito Municipal, ordenar as despesas, gerir fundos e controlar investimentos obrigatórios constitucionalmente fixados, e o limite de despesas com pessoal com relação a suas respectivas Pastas.

CAPÍTULO II
DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 36 - Administração Municipal é, para os efeitos desta Lei, o conjunto das organizações administrativas criadas pelo Município.

Art. 37 - A Administração Municipal compõe-se da Administração Direta e Indireta.

Art. 38 - A Administração Municipal se orientará por políticas e diretrizes que visem a promover o bem-estar social por meio da eficácia do serviço público e da efetividade da ação governamental.

Seção I
DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 39 - A Administração Direta é constituída por órgãos sem personalidade jurídica, sujeitos a subordinação hierárquica, integrantes da estrutura administrativa do Poder Executivo e submetidos à direção superior do Prefeito Municipal.

Parágrafo único - Os fundos de saúde, educação, assistência social, da criança e do adolescente e outros fundos financeiros são de responsabilidade direta do seu gestor.

Art. 40 - A Administração Municipal abrange:

I – no primeiro grau, o Gabinete do Prefeito;

II – no segundo grau, os órgãos de atividade de assessoramento direto e imediato ao Prefeito e Secretarias;

III – no terceiro grau, os Departamentos;

IV – no quarto grau, as Divisões;

V – no quinto grau, as Coordenadorias

VI – no sexto grau, as comissões especiais constituídas por Decreto.

CAPÍTULO III
DA ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA

Art. 41 - A organização administrativa da Prefeitura compreenderá a estrutura básica, de conformidade com o disposto no art. 47 e organograma previsto no Anexo VI desta Lei.

Art. 42 - A estrutura básica conterá as unidades administrativas até o quarto nível hierárquico.

Seção I
DOS NÍVEIS DE ESTRUTURA

Art. 43 - Os órgãos da Administração Direta obedecerão aos seguintes escalonamentos de subordinação:

I – primeiro nível – Secretaria;

II – segundo nível – Departamento;

III – terceiro nível – Divisão;

IV – quarto nível – Coordenação.

Art. 44 - Os titulares de cargos de direção superior serão denominados:

I – Secretário Municipal;

II – Procurador-Geral;

III – Controlador-Geral;

IV – Chefe de Gabinete.

Art. 45 - As unidades para execução de planos, programas, projetos e atividades serão denominadas:

I – Departamento, e seus titulares serão denominados Diretor de Departamento;

II – Divisão, e seus titulares serão denominados Chefe de Divisão.

III – Coordenação, e seus titulares serão denominados coordenadores.

Art. 46 - Para execução de programa, projeto ou serviço, poderá ser designado servidor efetivo da classe principal de seu objeto, executivo responsável pela sua implantação, desenvolvimento, acompanhamento e avaliação.

Parágrafo único - O servidor responsável por programa, projeto ou serviço será designado, em caráter temporário, enquanto perdurar a atividade e terá denominação de Encarregado de serviço.

TÍTULO IV
DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA ORGÂNICA

Art. 47 - A estrutura orgânica da Prefeitura Municipal é a seguinte:

1 – GABINETE DO PREFEITO

1.1 – Procuradoria Geral

1.1.2 – Departamento de Ações Contenciosas e Processos Administrativos

1.2 – Controladoria Geral

1.3 – Chefe de Gabinete

1.3.1 – Assessoria de Comunicação

1.3.1 – Motorista de Gabinete

2 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E RECURSOS HUMANOS

2.1 – Departamento de Licitação e Contratos Administrativos

2.2 - Divisão de Licitação

2.3 – Divisão de Contratos Administrativos

2.4 – Departamento de Compras e Almoxarifado

2.5 – Coordenadoria de Planejamento

2.6 - Coordenadoria de Recursos Humanos

2.7 – Coordenadoria de Patrimônio, Frotas e Controle de Combustível

3 – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

3.1 – Departamento de Contabilidade

3.2 – Departamento de Convênios

3.3 – Divisão de Tributos e Cobranças

4 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

4.1 – Departamento Pedagógico e de Programas

5 – SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO

5.1 – Coordenador de Esporte

6 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

6.1 – Departamento de Ações de Saúde

6.2 – Coordenadoria de Assistência à Saúde e Regulação

6.3 – Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica

6.4 – Coordenadoria de Vigilância Sanitária

6.5 – Coordenadoria de Tratamento de Saúde Fora do Domicílio – TFD

6.6 – Coordenadoria de Farmácia

7 – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

7.2 – Coordenadoria de Assistência à Criança, Adolescente e Jovem

7.3 – Coordenadoria de Assistência ao idoso

7.4 – Coordenadoria de Ação Social, Projetos e programa

8 – SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

8.1 – Coordenadoria de Agricultura e Abastecimento

9 – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS PÚBLICOS E TRANSPORTE

9.1 – Coordenadoria de Obras e Serviços Urbanos

9.2 – Coordenadoria de Limpeza Pública

TÍTULO V
DAS COMPETÊNCIAS
CAPÍTULO I
PROCURADORIA GERAL

Art. 48 - À Procuradoria Geral compete:

I – cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;

II – propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Procuradoria;

III – planejar, executar, coordenar e controlar as atividades municipais relativas ao desenvolvimento e aplicação das atividades jurídicas da Prefeitura;

IV – prestar assessoramento jurídico às demais áreas da administração direta, quando solicitado;

V – representar a Municipalidade em qualquer instância judiciária, atuando nos feitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente ou oponente, bem como nas habilitações em inventários, falências e concursos de credores;

VI – processar, amigável ou judicialmente, as desapropriações, bem como promover o pagamento das indenizações correspondentes;

VII – promover as ações de execuções fiscais, após a sua inscrição em Dívida Ativa;

VIII – examinar e aprovar edital de licitação, dispensa e inexigibilidade de licitação, bem como contrato, convênio, acordo, ajuste e outros instrumentos congêneres elaborados pelos órgãos da administração;

IX – planejar, coordenar, controlar e executar contratos e atos preparatórios, bem como anteprojetos de instruções, portarias, decretos e leis, quando solicitados;

X – emitir pareceres, sob o aspecto legal, em questões várias de caráter econômico, financeiro, social ou administrativo, principalmente naquelas inerentes a convênios estabelecidos pelo Município com pessoas naturais ou jurídicas de direito privado ou público;

XI – elaborar minutas de decretos, portarias, contratos e outros;

XII – coordenar e supervisionar as atividades de assistência judiciária gratuita;

XIII – assessorar e representar o Prefeito, quando designado;

XIV – elaborar anteprojetos de leis e respectivas mensagens, que lhe forem encaminhadas pelos órgãos da Administração Pública Municipal;

XV – acompanhar projetos em tramitação na Câmara Municipal, estudar as respectivas emendas ou as leis votadas para, se necessário e consoante os interesses do Município, fundamentar razões de vetos;

XVI – proceder à elaboração da respectiva lei e levá-la à sanção do prefeito, após a aprovação dos projetos de lei em Plenário;

XVII – exercer outras atividades correlatas.

Seção I

DEPARTAMENTO DE AÇÕES CONTENCIOSAS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

Art. 49 - Ao Diretor de Ações Contenciosas e Processos Administrativos compete:

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

II – prestar assessoramento jurídico às demais áreas da administração direta, quando solicitado, bem como elaborar pareceres sobre consultas formuladas;

III – representar a Municipalidade em qualquer instância judiciária, atuando nos feitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente ou oponente, bem como nas habilitações em inventários, falências e concursos de credores;

IV – processar as desapropriações acompanhando o pagamento das indenizações correspondentes;

V – Acompanhar e prestar assistência à comissão de processo administrativo;

VI – prestar assistência ao Procurador no desempenho de suas atividades;

VII – exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO II
CONTROLADORIA GERAL

Art. 50 - Ao Controlador Geral compete:

I – contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;

II – cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Administração;

III – analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Administração e propor os ajustamentos necessários;

IV – promover a articulação da Administração com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;

V – cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;

VI – propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Administração;

VII – desenvolver atividades de atendimento e informação ao público e autoridades;

VIII – desempenhar missões específicas, formais e expressamente atribuídas através de atos próprios, despachos ou ordens verbais do Prefeito;

IX – sistematizar as normas de controle interno através dos seguintes procedimentos:

a) orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da administração direta e indireta, com vistas regular a racional utilização dos recursos e bens públicos;

b) orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão administrativa, no tocante à administração de pessoal do Município;

c) acompanhar a avaliação do servidor durante o estágio probatório, orientando a Secretaria de Administração e setor de Recursos Humanos quanto à avaliação de desempenho do pessoal;

d) orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar os setores competentes, responsáveis por licitações e compras, administração da frota de veículos e máquinas e administração patrimonial, estabelecendo os mecanismos do controle interno destes setores;

e) elaborar, apreciar e submeter ao Prefeito Municipal estudos com propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito da administração direta e indireta e, também, que objetive a implementação da arrecadação das receitas orçadas;

f) acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da ampliação, sob qualquer forma, de recursos públicos;

g) subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programação financeira, com informações e avaliações relativas à gestão dos órgãos da Administração Municipal;

h) executar os trabalhos de auditoria contábil e financeira, administrativa e operacional junto aos órgãos do Poder Executivo;

i) verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa à perda, subtração ou estrago de valores e bens materiais de propriedade ou responsabilidade do Município;

j) emitir relatório, por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral do Município;

k) avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos Programas de Governo e do Orçamento do Município;

l) propor, acompanhar e avaliar medidas para compatibilizar a execução do Plano Plurianual, as Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Anual do Município;

X – estabelecer normas de prevenção e controle interno de todos os atos da administração, nas áreas administrativa, financeira, patrimonial e de custos;

XI – proceder à instrução das sindicâncias determinadas pelo Prefeito Municipal, visando a aplicação e o cumprimento do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;

XII – proceder à instrução dos processos administrativos do Município, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;

XIII – elaborar e apresentar ao Prefeito Municipal relatórios conclusivos das sindicâncias e dos processos administrativos realizados, indicando e sugerindo as providências a serem adotadas em cada caso, tendo em vista sempre o interesse do Município;

XIV – assessorar e representar o Prefeito, quando designado;

XV – executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO III
CHEFE DE GABINETE

Art. 51 - Ao Chefe de Gabinete compete:

I - Prestar serviços relacionados diretamente com o Gabinete do Prefeito, marcar audiências do Prefeito;

II - representar o Prefeito quando designado;

III - organizar e arquivar correspondências do Prefeito;

IV - executar outras tarefas afins determinadas pelo Prefeito Municipal.

Seção I
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 52 - Ao Assessor de Comunicação compete:

I - assessorar o Gabinete do Prefeito Municipal na divulgação de assuntos de interesse da comunidade junto aos meios de comunicação;

II - prestar assessoramento na divulgação de assuntos de interesse público junto aos meios de comunicação;

III - redigir matérias e encaminhar para divulgação em jornais, revistas, rádios e televisão, efetuar entrevistas, cobrir eventos de interesse do município;

IV - fazer protocolos de eventos organizados pelo município;

V - apresentar programas de rádio e outras tarefas afins determinadas pelo Prefeito Municipal.

Seção II
MOTORISTA DE GABINETE

Art. 53 - Ao Motorista de Gabinete compete:

I - dirigir, planejar, orientar, organizar, e coordenar as viagens do Prefeito Municipal;

II - solicitar a compra de materiais e equipamentos e realização de serviços para manutenção de veículos durante sua utilização;

III - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO IV
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 54. À Secretaria Municipal de Administração, compete:

I – contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;

II – cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;

III – analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;

IV – promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando o cumprimento das atividades setoriais;

V – cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;

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

VII – desempenhar atividades ligadas à administração do pessoal, do patrimônio, do material, do transporte e dos serviços gerais da Prefeitura;

VIII – administrar os prédios e os bens públicos do Município;

IX – verificar a execução e o cumprimento de contratos de locação de bens imóveis e móveis e de prestação de serviços especializados e de assistência técnica, celebrados pelos órgãos de administração direta do Município;

X – manter o sistema de informações sociogeoeconômicas do Município;

XI – articular-se com os sistemas de planejamento federal e estadual;

XII – manter atualizados os cadastros da administração pública municipal;

XIII – articular-se com os sistemas de planejamento federal, estadual e órgãos da administração pública, objetivando o desenvolvimento econômico e social do Município;

XIV – promover, orientar e coordenar a integração, no âmbito da administração, dos estudos técnico-administrativos e econômico-financeiros;

XV – centralizar, regulamentar e coordenar, no âmbito do Poder Executivo, as atividades e meios relacionados com:

a) recrutamento, seleção, desenvolvimento, classificação, remuneração do pessoal da Prefeitura;

b) distribuição e controle do material de consumo;

c) operações e relações jurídicas ou administrativas que envolvam bens móveis e imóveis da Prefeitura;

d) serviços de comunicação, arquivo geral, documentação, protocolo, almoxarifado e vigilância da Prefeitura;

XVI – coligir e organizar o conhecimento das atividades administrativas, através de informações essenciais devidamente interpretadas, de forma a consolidar o banco de dados do Município;

XVII – representar o Prefeito, sob designação;

XVIII – exercer outras atividades correlatas.

Seção I

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

Art. 55 - Ao Departamento de Licitação e Contratos Administrativos:

I - estabelecer relações com o mercado fornecedor de bens, serviços e obras;

II - planejar e elaborar cronograma de compras;

III - processar licitações e acompanhar as compras;

IV - propor aplicação de penalidades aos fornecedores inadimplentes;

V - acompanhar a execução de contratos;

VI – instruir os processos de licitações, dispensas e inexigibilidades, nas formas e condições estabelecidas na legislação específica, para aquisição de bens, contratações de serviços e alienação de bens;

VII – orientar e auxiliar as os Secretários Municipais quanto à elaboração dos objetos a serem licitados, visando a melhor qualidade do produto/serviço, melhor preço, melhor prazo e demais condições;

VIII – manter a guarda de todos os contratos e processos licitatórios;

IX - exercer outras atividades correlatas.

Seção II

DIVISÃO DE LICITAÇÃO

Art. 56 - A divisão de licitação compete:

I - prestar apoio técnico à Comissão Permanente de Licitação;

II - providenciar o cadastro de fornecedores de bens e serviços;

III - assessorar os titulares das diversas Secretarias e Departamentos que compõem a Administração, na tomada de decisões sobre a aquisição de bens e serviços, bem como na escolha da modalidade de licitação;

IV – exercer outras atividades correlatas.

Seção III

DIVISÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

Art. 57. A divisão de contratos administrativos compete:

I - supervisionar a correta organização e arquivamento dos processos correspondentes às licitações;

II - coordenar a manutenção, de forma regular, dos registros e relatórios instituídos pela Administração;

III - preparar os processos de compra, licitação e registro de preços;

VII – exercer outras atividades correlatas.

Seção IV

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E ALMOXARIFADO

Art. 58. Ao Departamento de Compras e Almoxarifado compete:

I – manter o cadastro de fornecedores atualizado;

II – receber as requisições de compra, devidamente autorizadas;

III – controlar a mercadoria existente no almoxarifado, tanto em quantitativo físico quanto financeiro;

IV – providenciar o ressuprimento do almoxarifado toda vez que alcançar o nível de estoque mínimo;

V – controlar os recebimentos de mercadorias conforme Nota de Empenho emitida e elaborar os processos de pagamentos a fornecedores;

VI – promover a aquisição de material de consumo destinado à administração municipal;

VII – receber, armazenar e fornecer material de consumo destinado à administração municipal;

VIII – promover e controlar a execução das atividades de almoxarifado e de controle físico e financeiro dos estoques de material;

IX – exercer outras atividades correlatas.

Seção V

COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO

Art. 59. A Coordenadoria de planejamento compete:

I – realizar atividades de integração da atuação governamental voltada ao planejamento e a execução de ações estruturantes para o Município;

II – promover a interlocução intragovernamental;

III – analisar as solicitações de treinamento de outro órgão da administração;

IV – promover atividades de planejamento para subsidiar a tomada de decisão e estruturar a execução de novos projetos.

V – exercer outras atividades correlatas.

Seção VI

COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS

Art. 60 - A Coordenadoria de Recursos Humanos compete:

I – estudar, elaborar e propor planos e programas de formação, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;

II – promover o treinamento e aperfeiçoamento dos servidores;

III – analisar as solicitações de treinamento de outro órgão da administração;

IV – calcular o custo estimado para realização de programas de treinamento;

V – promover estudos e pesquisas para determinar e detectar os problemas de recursos humanos que impeçam o desenvolvimento organizacional da administração;

VI – promover a elaboração de programas de treinamento dos servidores em segurança do trabalho;

VII – selecionar, indicar e providenciar material didático de apoio aos cursos e treinamentos em segurança do trabalho;

VIII – promover e incentivar as campanhas internas de prevenção de acidentes do trabalho;

IX – manter os registros funcionais atualizados;

X – preparar o pagamento mensal, apurando a frequência do pessoal;

XI – fornecer os elementos necessários à elaboração de proposta orçamentária;

XII – expedir declaração de rendimento para diversos fins;

XIII – aplicar, orientar e fiscalizar o cumprimento da legislação referente a pessoal;

XIV – aplicar, orientar e fiscalizar o cumprimento da legislação referente a pessoal;

XV – providenciar os recolhimentos de descontos legais e daqueles autorizados, expressamente, pelo servidor, na folha de pagamento, para os órgãos correspondentes;

XVI – cuidar da contagem de tempo de serviço dos servidores, quando solicitado;

XVII – preparar e instruir os processos de aposentadoria dos servidores públicos municipais, na forma de instruções do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;

XVIII – exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

XIX – fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

XX – exercer outras atividades correlatas.

Seção VII
COORDENADORIA DE PATRIMÔNIO, FROTAS E CONTROLE DE COMBUSTÍVEL

Art. 61 - A Coordenadoria de Patrimônio, frotas e controle de combustível compete:

I – estabelecer normas e diretrizes para o uso, a guarda e a conservação dos bens móveis e imóveis;

II – fiscalizar a concessão de resgate e transferência de aforamentos, recebimento de foros e laudêmios, celebração de escrituras, registro e documentação referente a bens imóveis do Município;

III – manter registro das hastas públicas, doações, desapropriações, cessões e aforamentos;

IV – manter atualizado o cadastro de bens imóveis do Município;

V – manter atualizado o cadastro de bens móveis da Prefeitura;

VI – realizar periodicamente o inventário dos bens patrimoniais;

VII – proceder à verificação periódica da conservação dos bens permanentes;

VIII – controlar a transferência e as alterações ocorridas nos bens permanentes;

IX – manter atualizados os relatórios de execução das atividades inerentes à prestação de serviços de assistência técnica e manutenção dos bens, equipamentos e instalações municipais;

X – fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de programas, projetos, relatórios e pareceres;

XI – administrar os serviços de veículos oficiais da Prefeitura e o funcionamento dos serviços de garagens e oficinas;

XII – centralizar, regulamentar e coordenar, no âmbito do Poder Executivo, as atividades e meios relacionados com veículos da Prefeitura, transportes e serviços por eles efetuados, bens de consumo, equipamentos e instalações destinados à sua operação, manutenção e preservação;

XIII – promover o levantamento de dados referentes aos custos e ao desempenho da frota;

XIV – elaborar gráficos e tabelas que enfoquem o rendimento operacional da frota;

XV – fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

XVI – exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO V
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 62 - À Secretaria Municipal de Finanças compete:

I – contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;

II – cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;

III – analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;

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

V – cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;

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

VII – executar a política fazendária municipal;

VIII – programar projetos e atividades relacionados com as áreas financeira, fiscal e tributária;

IX – desempenhar funções de gestão financeira, contabilidade e auditoria interna e fiscal;

X – participar, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, da elaboração das propostas dos orçamentos anual e plurianual de investimentos;

XI – administrar a dívida pública municipal;

XII – administrar a dívida ativa do Município;

XIII – efetuar o pagamento dos compromissos da Prefeitura;

XIV – efetuar o lançamento dos impostos, taxas, multas e contribuições de melhoria do Município;

XV – arrecadar, diretamente ou por delegação, as receitas do Município;

XVI – contabilizar a despesa e a receita na forma da legislação em vigor;

XVII – controlar a execução dos contratos que acarretem ônus para o Município;

XVIII – proceder à tomada de contas dos responsáveis por dinheiro, valores, títulos e documentos financeiros pertencentes ao Município;

XIX – colaborar com as atividades de auditoria fiscal;

XX – examinar e julgar recursos contra lançamentos fiscais;

XXI – assessorar e representar o Prefeito, quando designado;

XXII – executar outras atividades correlatas.

Seção I

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

Art. 63 - Ao Departamento de Contabilidade compete:

I – efetuar a contabilização financeira, patrimonial e orçamentária do Município, nos termos da legislação em vigor;

II – responsabilizar-se pelo emprego de recursos próprios ou repassados à administração pública municipal, encarregando-se, através de balanços anuais, da prestação de contas do Executivo Municipal;

III – fiscalizar a liberação dos recursos orçamentários do Município;

IV – efetuar a tomada de contas de depositários financeiros e de responsáveis pela guarda de bens do Poder Público Municipal;

V – fiscalizar e controlar a execução orçamentária;

VI – executar contabilmente os atos e fatos administrativos, efetuando a transcrição no "Razão";

VII – elaborar os balancetes e extratos de contas exigidos pela administração municipal;

VIII – elaborar o Balanço Geral da Municipalidade;

IX – conferir as contas analíticas e sintéticas do "Razão" para conclusão do exercício financeiro e fazer ajustes necessários;

X – orientar e fiscalizar os créditos orçamentários e os adicionais do Município;

XI – acompanhar a liquidação da despesa do Município;

XII – determinar o pagamento devidamente autorizado;

XIII – verificar a posição contábil do saldo bancário da Prefeitura e do saldo de caixa, informando-a, mediante boletins diários, ao Prefeito e ao Secretário Municipal de Finanças;

XIV – executar programas de realização de estoque de recursos financeiros, de acordo com as normas de Direito Financeiro e a legislação do mercado de capitais;

XV – manter o controle de cada adiantamento fornecido e efetuar a contabilização devida;

XVI – emitir parecer sobre as prestações de contas recebidas;

XVII – efetuar a tomada de contas dos responsáveis pela guarda dos bens públicos municipais, promovendo a devida contabilização dos almoxarifados;

XVIII – registrar e consolidar os balancetes mensais;

XIX – consolidar as contas do Município e apresentá-las junto ao TCEMG e TCU;

XX – exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

XXI – fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

XXII – exercer outras atividades correlatas.

Seção II

DEPARTAMENTO DE CONVÊNIOS

Art. 64 - Ao Departamento de Convênios compete:

I - coordenar o planejamento das políticas públicas municipais;

II - pleitear convênios junto aos Governos Federal e Estadual;

III - executar em articulação com as demais Secretarias, órgãos e entidades da Administração Pública, a captação e negociação de recursos junto a órgãos e instituições nacionais e internacionais, públicos e privados;

IV - coordenar, em articulação com as demais Secretarias, órgãos e entidades da Administração Pública, a elaboração do plano plurianual e de projetos especiais de desenvolvimento, convênios e acompanhar a sua execução e zelar pela documentação e execução de todas as fases de assinatura de convênios entre o Município e os Governos Federal e Estadual e outros;

V – Exercer outras atividades correlatas.

Seção III

DIVISÃO DE TRIBUTOS E COBRANÇAS

Art. 65. À Divisão de Tributos e Cobrança compete:

I – elaborar e manter atualizado o cadastro dos contribuintes;

II – manter intercâmbio com os demais órgãos que atuem no Município para a obtenção de informações de interesse fiscal que possam suplementar os dados necessários à instrução dos processos relativos às propriedades imobiliárias urbanas do Município;

III – manter intercâmbio com órgãos municipais, estaduais e federais, objetivando a atualização do Cadastro de Contribuintes, aperfeiçoando as normas de interesse fiscal e a suplementação de dados que possibilitem o eficaz desempenho da Secretaria;

IV – recomendar às unidades próprias da Secretaria procedimentos de fiscalização, quando as circunstâncias recomendarem tais providências, comunicando ao Secretário os casos que exijam a intervenção da mesma, com vistas à defesa dos interesses tributários e fiscais do Município;

V – centralizar, promover, acompanhar e fiscalizar a cobrança de todos os créditos tributários e fiscais devidos ao Município;

VI – controlar os lançamentos dos créditos tributários e fiscais;

VII – inscrever e manter sob controle a dívida ativa do Município;

VIII – fornecer certidões negativas relativas a débitos tributários e fiscais com o Município;

IX – promover a cobrança administrativa dos créditos tributários e fiscais do Município, inscritos ou não em dívida ativa;

X – remeter à Procuradoria Geral do Município, para ajuizamento, os créditos inscritos em dívida ativa, promovendo o seu acompanhamento, solicitando relatórios periódicos ou fazendo o acompanhamento direto de cada caso, conforme as circunstâncias o exijam;

XI – manter atualizada a legislação tributária municipal, realizando ou propondo modificações de interesse tributário ou fiscal, encarregando-se da orientação aos contribuintes sobre a sua correta aplicação;

XII – conceder, controlar e acompanhar o parcelamento de créditos tributários e fiscais;

XIII – autorizar a restituição de créditos tributários e fiscais cobrados indevidamente pelo Município, observadas as normas regulamentares pertinentes;

XIV – controlar a inscrição da Dívida Ativa tributária;

XV – expedir certidões de débitos inscritos em dívida ativa para ajuizamento da respectiva ação fiscal;

XVI – expedir certidão negativa ou positiva de débito;

XVII – promover, controlar e programar a fiscalização dos tributos devidos ao Município;

XVIII – executar as fiscalizações externas solicitadas pelas unidades da Secretaria;

XIX – proceder ao planejamento, controle e avaliação das atividades de fiscalização;

XX – efetuar estudos para o contínuo aprimoramento dos métodos e técnicas de fiscalização municipal;

XXI – controlar, analisar e avaliar as programações fiscais comuns e especiais, elaborando relatórios conclusivos, de caráter analítico-comparativo;

XXII – zelar pela correta e uniforme interpretação e aplicação dos instrumentos de fiscalização e de estímulo à produção fiscal, promovendo as adequações e atualizações necessárias;

XXIII – proceder à análise dos trabalhos fiscais executados avocando toda documentação que se fizer necessária;

XXIV – coordenar atividades para apurar e coibir irregularidades no uso de documentos fiscais, avocando procedimentos e propondo ao Secretário Municipal de Finanças a ação de órgãos especializados na repressão à sonegação fiscal;

XXV – controlar atividades determinadas por regências especiais ligadas à fiscalização, à recuperação de receita, à execução de convênios, fixação de termos de acordos e de regimes especiais de fiscalização no âmbito dos tributos de competência municipal;

XXVI – propor alterações na legislação tributária, em função de necessidades detectadas através do desenvolvimento das atividades de fiscalização;

XXVII – propiciar suporte técnico a outros órgãos da administração pública municipal em matéria de planejamento fiscal;

XXVIII – intimar, notificar e autuar os infratores da legislação tributária;

XXIX – prestar esclarecimentos aos contribuintes sobre matérias tributárias;

XXX – articular-se com as demais unidades da administração, com vista à centralização do controle de crédito tributário e fiscal;

XXXI – articular-se com os demais órgãos visando à agilização da cobrança do crédito tributário e fiscal inscrito na dívida ativa;

XXXII – articular-se com os demais órgãos procurando aprimorar o sistema e visando à correta aplicação da legislação tributária;

XXXIII – proceder à inscrição da dívida ativa resultante dos tributos municipais;

XXXIV – controlar a legalidade, apurando a liquidez e a certeza do crédito, no que se refere ao procedimento de inscrição e cobrança administrativa da dívida ativa Municipal;

XXXVI – interpretar e aplicar a legislação fiscal, municipal e correlata, propondo atos que normatizem a Administração Tributária;

XXXVII – elaborar a previsão da receita tributária;

XXXVIII – exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

XXXIX – fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

XL – exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VI
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 66 - À Secretaria Municipal de Educação compete:

I – contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;

II – cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;

III – analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;

IV – administrar e supervisionar o ensino público municipal;

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

VI – cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;

VII – desenvolver pesquisas sobre os fenômenos educacionais mais prementes na rede municipal de ensino, com o propósito de analisar as variáveis que comprometam a eficácia do ensino e buscar direções que possam assegurar um ensino de melhor qualidade;

VIII – buscar a participação de órgãos e entidades que possam cooperar na implantação da política educacional da Secretaria e nos programas de aperfeiçoamento e reciclagem de pessoal;

IX – oferecer apoio técnico e didático às escolas, resguardando a prática do trabalho coletivo e buscando a participação de toda a comunidade escolar;

X – subsidiar as demais unidades no que concerne aos assuntos de apoio técnico e didático, bem como nas questões político-educacionais;

XI – criar mecanismos que tornem possível uma real integração entre os diversos graus de ensino;

XII – desenvolver experiências curriculares e extracurriculares, juntamente com as escolas, no sentido de buscar um ensino mais comprometido com as reais características da clientela e sua promoção social e humana;

XIII – desenvolver pesquisas sobre as atividades e programas curriculares e extracurriculares em vigência na rede municipal de ensino, a fim de colher dados que possam subsidiar a elaboração de novas propostas de ação;

XIV – assegurar, nos termos da lei, aos concluintes do quinto ano do Ensino Fundamental a sua continuidade na rede escolar do Município até a conclusão do nono ano do mesmo grau;

XV – articular-se com a Secretaria Municipal de Saúde para a execução de programas médico-odontológicos de assistência ao educando da rede municipal de ensino;

XVI – distribuir uniforme e material didático aos alunos carentes, matriculando-os em escola do Município;

XVII – promover atividades no sentido de integrar a escola à família e à comunidade no processo educacional;

XVIII – desenvolver, junto à comunidade e à família do educando, hábitos de participação na conservação de prédios, equipamentos e demais bens à disposição dos escolares;

XIX – programar, executar e controlar os serviços de bolsas de estudo;

XX – planejar, supervisionar e controlar as atividades de distribuição de material didático aos alunos carentes das escolas municipais;

XXI – supervisionar e controlar a aplicação dos recursos financeiros originários da comunidade destinados às Caixas Escolares Municipais e outras instituições, a serem aplicados no atendimento ao educando;

XXII – orientar a escola quanto às leis, determinações, ordens de serviços que regulamentam a fundação e funcionamento das Caixas Escolares;

XXIII – promover a publicação no órgão oficial de editais de convocação, extratos de estatutos e aprovação de balancetes das Caixas Escolares Municipais;

XXIV – fornecer subsídios sobre sua área, para elaboração de instrumentos executivos e de controle;

XXV – articular-se com as Secretarias Municipais de Saúde e de Desenvolvimento Social para adequação dos planejamentos no que se refere à saúde e esportes escolares;

XXVI – participar, orientar, acompanhar e avaliar programas e atividades de assistência médico-odontológica ao escolar;

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

XXVIII – desempenhar as atividades relacionadas com a merenda escolar;

XXIX – administrar os prédios escolares do Município;

XXX – promover a integração da escola com a família e a comunidade;

XXXI – assegurar, nos termos da lei, e promover o acesso da população em idade escolar à rede de ensino do Município;

XXXII – elaborar, supervisionar e avaliar projetos pedagógicos com vistas à qualidade do ensino e à produtividade do sistema;

XXXIII – promover o aperfeiçoamento e a valorização do profissional do ensino público municipal;

XXXIV – elaborar e executar projetos de ampliação, manutenção e aparelhamento da rede escolar da municipalidade;

XXXV – exercer a supervisão institucional das unidades integrantes de sua estrutura;

XXXVI – prestar ao educando assistência alimentar, odontológica, médica, esporte e lazer;

XXXVII – participar da elaboração do planejamento integrado Município/Estado da continuidade dos alunos concluintes do 5º ano do Ensino Fundamental;

XXXVIII – assessorar e representar o Prefeito, quando designado;

XXXIX – exercer outras atividades correlatas.

Seção I

DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO E DE PROGRAMAS

Art. 67 - Ao Departamento de Pedagógico e de Programas compete:

I – promover a educação e o ensino em nível das escolas da rede municipal;

II – orientar, supervisionar e coordenar o funcionamento das Unidades Escolares, a execução de programas, a aplicação de métodos e processos e a condução de experiências educacionais previamente autorizadas:

III – incentivar e promover congressos, conferências e outras atividades de interesse da educação;

IV – planejar e assessorar cursos, seminários e outros eventos que possibilitem a análise e o debate dos problemas educacionais e a formulação de propostas de trabalho;

V – desenvolver estudos-diagnósticos das condições de funcionamento pedagógico das escolas da rede municipal de ensino, com vista a reunir dados que possam subsidiar a ação do Departamento de Administração e Recursos Financeiros e demais unidades da Secretaria Municipal de Educação;

VI – planejar e avaliar as ações do Departamento com a participação das escolas da rede municipal de ensino, tendo como parâmetro a unidade da ação e as diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação;

VII – assessorar as escolas da rede municipal de ensino na elaboração de planejamentos, regimentos, instrumentos e critérios de avaliação pedagógica;

VIII – analisar, juntamente com as escolas, os planejamentos de trabalho destas, tendo por parâmetros a exequibilidade, adequação à clientela e às diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação;

IX – promover condições para o contínuo aperfeiçoamento profissional do pessoal de magistério a fim de assegurar uma prática pedagógica consciente, crítica e inovadora, em articulação com as demais unidades do Departamento, sempre que necessário;

X – assessorar as escolas na elaboração e implantação de projetos em consonância com a política educacional da Secretaria Municipal de Educação;

XI – oferecer apoio técnico e didático às escolas, resguardando a prática do trabalho coletivo e buscando a participação de toda a comunidade escolar;

XII – subsidiar as demais unidades no que concerne aos assuntos de apoio técnico e didático, bem como nas questões político-educacionais;

XIII – criar mecanismos que tornem possível uma real integração entre os diversos graus de ensino;

XIV – desenvolver experiências curriculares e extracurriculares, juntamente com as escolas, no sentido de buscar um ensino mais comprometido com as reais características da clientela e sua promoção social e humana;

XV – subsidiar as demais unidades do Departamento no que concerne às atividades do magistério a fim de assegurar uma prática pedagógica consciente, crítica e inovadora, em articulação com as demais unidades do Departamento, sempre que necessário;

XVI – subsidiar as demais unidades do Departamento no que concerne às atividades e programas curriculares e extracurriculares em vigência na rede municipal de ensino, bem como nas questões político-educacionais;

XVII – promover atividades no sentido de integrar a escola à família e à comunidade no processo educacional;

XVIII – desenvolver, junto à comunidade e à família do educando, hábitos de participação na conservação de prédios, equipamentos e demais bens à disposição dos escolares;

XIX – instruir processos e papeletas e apresentar relatórios sobre assuntos referentes à área;

XX – fornecer subsídios sobre sua área, para elaboração de instrumentos executivos e de controle;

XXI – garantir a articulação e compatibilização com as Divisões envolvidas, visando a integração de programas de saúde às atividades curriculares;

XXII – acompanhar e avaliar o levantamento de acuidade visual com posterior encaminhamento oftalmológico e doação de óculos aos alunos carentes da rede municipal;

XXIII – exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

XXIV – fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

XXV – exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VII

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO

Art. 68 - A Secretaria de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo compete:

I – executar e coordenar ações que visem à difusão de manifestações artísticas, à preservação e à ampliação do patrimônio histórico e cultural do Município;

II – prestar assistência às iniciativas culturais de órgãos e entidades públicos e privados, quando de interesse do Município;

III – preservar e estimular, dentro da comunidade, quaisquer manifestações culturais, folclóricas e outras que possam elevar o nível de aspiração dos seus elementos;

IV – acompanhar assuntos de interesse do Município concernentes a programas e projetos que visem o seu desenvolvimento cultural, junto a órgãos e entidades públicos e privados;

V – organizar e coordenar a utilização de bibliotecas;

VI – promover e divulgar o hábito de leitura;

VII – articular-se junto a órgãos do Estado e da iniciativa privada solicitando visitas de bibliotecas ambulantes;

VIII – manter intercâmbio com editoras e outras bibliotecas;

IX – incentivar a organização de grupos teatrais, musicais e outras;

X – promover feiras de arte, artesanato popular e similares em locais públicos;

XI – exercer a coordenação, administração, fiscalização e controle de exposições e feiras de arte, artesanato popular e similares em locais públicos;

XII – apoiar e incentivar as manifestações artísticas, tais como Banda de Música, Teatro, Artes Plásticas, Dança e outras;

XIII – incentivar a organização de grupos teatrais, musicais e outros;

XIV – exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

XV – fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

XVI - promover o desenvolvimento do esporte em suas diversas modalidades;

XVII – elaborar calendário de eventos esportivos e promover sua divulgação;

XVIII – formular e executar a política municipal de esportes, desenvolvendo coordenando e supervisionando a realização de atividades esportivas;

XIX – promover e incentivar a realização de eventos e competições esportivas, incrementando aquelas modalidades já praticadas e buscando a difusão e prática de outras modalidades;

XX – promover e incentivar o desenvolvimento social das crianças e jovens por meio da prática de atividades esportivas;

XXI – formular programas de apoio às atividades relacionadas ao futebol amador do Município;

XXII – prestar apoio com ações que valorizem a realização do campeonato e outras competições de futebol amador no Município;

XXIII – administrar praças de esportes especializados e os estádios de futebol municipais locais;

XXIV – formular e executar a política de divulgação e promoção do lazer voltada, prioritariamente, para as classes de menor renda;

XXV – criar sistema de lazer destinado às classes de baixa renda;

XXVI – organizar e incentivar eventos recreativos;

XXVII – realizar convênios e acordos com órgãos públicos e ou privados para a instalação e manutenção de opções de lazer, tais como parques infantis, áreas de *camping*, entre outros;

XXVIII – exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

XXIX – promover o desenvolvimento do turismo;

XXX – 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;

XXXI – supervisionar, coordenar e acompanhar equipes de desenvolvimento, implantação e avaliação de atividades, de acordo com o plano de desenvolvimento turístico do Município;

XXXI – promover e/ou utilizar-se de dados, levantamentos, estudos e pesquisas inerentes à área de turismo;

XXXII – criar e propor alternativas para o atingimento dos objetivos de sua área, desenvolvendo projetos, avaliando-os e relatando resultados;

XXXIII – desenvolver e implantar projetos de interesse do Município;

XXXIV – elaborar as diretrizes, normas e procedimentos técnicos relativos à sua área de atuação turística;

XXXV – formular e executar a política de divulgação e promoção das festas tradicionais bem como o desenvolvimento do turismo ecológico.

XXXVI – promover pesquisas, estudos e prestar informações relativas a oportunidades de atração de empreendimentos;

XXXVII – elaborar e atualizar publicações do Município;

XXXVIII – dar assistência técnica durante a realização de eventos, tais como: congressos, feiras, festividades, comemorações, etc., envolvendo os demais órgãos da Secretaria ou entidades que, para tal, venham a contar com seu apoio técnico;

XXXIX – fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

XL – exercer outras atividades correlatas.

Seção I

COORDENADORIA DE ESPORTE

Art. 69 - À Coordenadoria de Esporte compete:

I - promover o desenvolvimento do esporte em suas diversas modalidades;

II – elaborar calendário de eventos esportivos e promover sua divulgação;

III – formular e executar a política municipal de esportes, desenvolvendo coordenando e supervisionando a realização de atividades esportivas;

IV – promover e incentivar a realização de eventos e competições esportivas, incrementando aquelas modalidades já praticadas e buscando a difusão e prática de outras modalidades;

V – promover e incentivar o desenvolvimento social das crianças e jovens por meio da prática de atividades esportivas;

VI – formular programas de apoio às atividades relacionadas ao futebol amador do Município;

VII – prestar apoio com ações que valorizem a realização do campeonato e outras competições de futebol amador no Município;

VIII – administrar praças de esportes especializados e os estádios de futebol municipais locais;

CAPÍTULO VIII
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 70 - À Secretaria Municipal de Saúde compete:

I – contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;

II – cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;

III – analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;

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

V – cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;

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

VII – programar projetos e atividades de saúde pública municipal;

VIII – fiscalizar o cumprimento da legislação sanitária do Município;

IX – articular-se com os órgãos e entidades federais, estaduais e municipais relacionados com a saúde pública em nível municipal;

X – promover campanhas de saúde pública;

XI – promover campanhas de saúde animal;

XII – executar atividades de saúde escolar;

XIII – elaborar programas e projetos relativos a:

a) prestação de serviço médico, odontológico, ambulatorial, hospitalar e de bem-estar social à população do Município, primordialmente à de baixa renda;

b) prestação de serviço médico e odontológico à população escolar do Município;

c) atividades de controle físico, químico e biológico das zoonoses que impliquem risco para a saúde da população;

d) organização e implementação de campanhas de saúde pública no âmbito do Município;

XIV – elaborar e implantar programas de fiscalização do cumprimento da legislação sanitária do Município, em coordenação ou cooperação com outras entidades da administração pública federal, estadual e municipal;

XV – cooperar com a Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, na adoção de medidas fiscalizadoras relativas ao Código de Posturas, ao licenciamento de atividades econômicas e à preservação ambiental;

XVI – acompanhar assuntos de interesse do Município relativos a programas e projetos de sua área de competência, junto aos órgãos e entidades federais, estaduais e municipais;

XVII – executar as deliberações do Conselho Municipal de Saúde;

XVIII – proporcionar condições de funcionalidade do Fundo Municipal de Saúde;

XIX – responsabilizar-se pelo emprego de recursos próprios ou repassados à Secretaria, encarregando-se, através de balanços anuais, da prestação de contas do Executivo Municipal;

XX – acompanhar e promover a plena execução das atividades de serviços gerais, como manutenção, solicitação de material de expediente, segurança dos equipamentos, dentre outras;

XXI – participar de reuniões para melhor coordenação e encaminhamento das ações;

XXII – executar medidas destinadas à racionalização administrativa;

XXIII – assessorar e representar o Prefeito, quando designado;

XXIV – exercer outras atividades correlatas.

Seção I

DEPARTAMENTO DE AÇÕES DE SAÚDE

Art. 71 - Ao Departamento de Ações de Saúde compete:

I – coordenar a execução das atividades relativas à prestação de assistência médica, ambulatorial, hospitalar e odontológica à população do Município;

II – coordenar a prestação dos serviços de assistência médico-odontológica prioritariamente à população de baixa renda;

III – administrar unidades municipais de assistência médica, odontológica, laboratorial, ambulatorial e hospitalar, zelando por sua eficácia;

IV – coordenar a prestação dos serviços de assistência médico-odontológica primária, secundária e terciária à população das escolas municipais, primordialmente à de baixa renda;

V – efetuar, em articulação com as autoridades escolares, o levantamento e o tratamento dos educandos da rede municipal de ensino que apresentem deficiência no aprendizado;

VI – executar programas e promover campanhas de saúde pública de interesse da população das escolas municipais, em articulação com a Secretaria Municipal de Educação;

VII – zelar pela guarda, conservação e reparação de material e equipamentos colocados à sua disposição;

VIII – detectar necessidades, elaborar estudos e participar da implementação de medidas preventivas;

IX – zelar pela observância de leis, decretos e quaisquer medidas referentes à área de saúde pública;

X – receber e tratar dados estatísticos e outras informações sobre ocorrências de doenças;

XI – comunicar à autoridade competente as doenças de notificação obrigatória;

XII – fornecer dados estatísticos e outras informações técnicas;

XIII – manter o controle das informações de outras unidades;

XIV – entrosar-se com o órgão de saneamento e com a Secretaria de Obras, Serviços Públicos e transportes, responsável pela coleta e destino do lixo do Município;

XV – identificar irregularidades sanitárias existentes em prédios, quintais, terrenos baldios, logradouros e locais destinados a espetáculos públicos;

XVI – fiscalizar a criação e manutenção de animais, nas residências, e outros locais;

XVII – zelar pela observância de normas e instruções de higiene e segurança do trabalho;

XVIII – exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

XIX - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

XX – exercer outras atividades correlatas.

Seção II

COORDENADORIA DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE E REGULAÇÃO

Art. 72 - À Coordenadoria de Assistência à Saúde e Regulação compete:

I – desempenhar atividades ligadas à administração do pessoal, do patrimônio, do material, do transporte e dos serviços gerais da Secretaria;

II – verificar a execução e o cumprimento dos contratos de prestação de serviços especializados e de assistência técnica celebrados pela Secretaria;

III – administrar os serviços de veículos oficiais da Secretaria;

IV – cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;

V – garantir a qualidade dos serviços prestados pelo Sistema Único de Saúde - SUS;

VI – controlar as guias de Autorização de Internação Hospitalar – AIH's do Município e microrregião;

VII – executar a prestação de contas dos serviços prestados pelo SUS, através de faturas mensais;

VIII – fiscalizar o atendimento médico-ambulatorial, odontológico e laboratorial no cumprimento do Teto Físico Orçamentário;

IX – gerenciar e distribuir verbas de acordo com o Teto Físico de cada prestador de serviços;

X – exercer atividade de coordenação, execução, implantação, controle, acompanhamento e avaliação de programas e projetos especiais da área de saúde;

XI – fiscalizar a prestação de serviços médico, odontológico, farmacêutico, em nível laboratorial, ambulatorial e hospitalar;

XII – centralizar, regulamentar e coordenar, no âmbito da Secretaria, as atividades e meios relacionados com:

a) desenvolvimento e treinamento do pessoal da área de saúde;

b) aquisição, distribuição e controle do material de consumo;

c) aquisição de bens, mediante requisição das Unidades de Saúde;

XIII – promover e coordenar a integração e sistematização de informática afetos aos diversos órgãos da Secretaria;

XIV – exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

XV – fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

XVI – exercer outras atividades correlatas.

Seção III

COORDENADORIA DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

Art. 73 - À Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica compete:

I – estruturar e montar o Banco de Dados em saúde contemplando informações epidemiológicas, demográficas, sócioeconômicas, fisicoambientais e de recursos de saúde, para subsidiar as atividades de planejamento e de gerência nos diversos níveis;

II – coordenar a Vigilância Epidemiológica municipal;

III – coordenar os Programas referentes aos vários agravos de notificação compulsória, desde análise de dados;

IV – assessorar as diversas áreas técnicas na utilização e análise de informações;

V – acompanhar, orientar e subsidiar o desenvolvimento de ações estratégicas em consonância com o Ministério da Saúde;

VI – orientar e assessorar as unidades de saúde nas ações de investigação e bloqueio em casos que se fizerem necessários;

VII – subsidiar as equipes de PSF no desenvolvimento das ações estratégicas de controle da tuberculose, a eliminação da hanseníase, o controle da hipertensão arterial, o controle da diabetes mellitus, a saúde da criança, a saúde da mulher e a saúde bucal;

VIII – consolidar, analisar e divulgar os resultados obtidos frente as ações desenvolvidas no âmbito do município;

IX – consolidar, analisar e divulgar os indicadores epidemiológicos alcançados;

X – consolidar, analisar e divulgar os indicadores da Atenção Básica alcançados;

XI – subsidiar a Secretaria Municipal de Saúde na pactuação de indicadores;

XII – subsidiar tecnicamente a Secretaria Municipal de Saúde na elaboração das metas para o Plano Municipal de Saúde e Relatório de Gestão;

XIII – exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

XIV – fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

XV – exercer outras atividades correlatas.

Seção IV
COORDENADORIA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Art. 74 - À Coordenadoria de Vigilância Sanitária compete:

I – participar da definição da política de vigilância sanitária, no âmbito municipal;

II – assessorar o Município na atualização do Código Sanitário Municipal;

III – assessorar no processo de integração intrainstitucional e extra-setorial no que diz respeito à vigilância sanitária no município;

IV – acompanhar e avaliar as atividades referentes a eliminação e prevenção de riscos à saúde, relativos aos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção de bens e da produção de serviços, no âmbito do município;

V – adotar medidas que visem o cumprimento da legislação sanitária vigente, objetivando a promoção e proteção da saúde da coletividade;

VI – definir mecanismos de atuação conjunta com órgãos de defesa do consumidor e entidades de formação profissional de Vigilância Sanitária;

VII – elaborar normas e procedimentos que regulem a inspeção nos estabelecimentos destinados à produção, comercialização, manipulação, transporte e armazenamento de produtos, bens de serviços que, direta ou indiretamente, afetam a saúde da população;

VIII – manter atualizados os sistemas e o fluxo de informação epidemiológica e de produção;

IX – exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

X – fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

XI – exercer outras atividades correlatas.

Seção V

COORDENADORIA DE TRATAMENTO DE SAÚDE FORA DO DOMICÍLIO – TFD

Art. 75 - À Coordenadoria de Tratamento de Saúde Fora do Domicílio – TFD compete:

I – acompanhar e avaliar os encaminhamentos para o Tratamento Fora do Domicílio – TFD;

II – garantir e fiscalizar a qualidade dos serviços prestados pelo SUS – Sistema Único de Saúde no Tratamento Fora do Domicílio;

III – fornecer dados estatísticos e outras informações técnicas;

IV – promover medidas relativas à proteção da saúde da população, junto à Secretaria Municipal de Saúde;

V – controlar as ações de serviços de saúde, quando, do Tratamento Fora do Domicílio – TFD;

VI – acompanhar, supervisionar e controlar as atividades de tráfego de veículos da Secretaria Municipal de Saúde, utilizados no Tratamento Fora do Domicílio – TFD;

VII – emitir relatórios periódicos, encaminhando ao Departamento de Ações de Saúde;

VIII – exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

IX – fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

X – exercer outras atividades correlatas.

Seção VI
COORDENADORIA DE FÁRMÁCIA

Art. 76 - À Coordenadoria de Farmácia compete:

I - coordenar, supervisionar e orientar as atividades da Farmácia Municipal;

II - verificar e orientar as condições de armazenamento, controle de qualidade (prazo de validade, embalagem, modificação no aspecto físico, etc.), estoque, distribuição e dispensação dos medicamentos;

III - realizar controle de estoque e balanço sempre que necessário;

IV - observar e zelar pelo cumprimento das normas de conduta e protocolos oficiais do setor;

V - revisar e elaborar as normas e critérios de distribuição de medicamentos para as Unidades Clínicas;

VI – exercer outras atividades correlatas

CAPÍTULO VIII
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 77 - À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social compete:

I – contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;

II – cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;

III – analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;

IV – promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando o cumprimento das atividades setoriais;

V – cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;

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

VII – desempenhar trabalhos diversos de interesse da comunidade;

VIII – desenvolver programas e projetos gerais e específicos relacionados com o público de baixa renda do Município;

IX – executar programas, projetos e atividades relacionados com serviços sociais de natureza comunitária;

X – desenvolver programas, projetos e atividades relativos à habitação popular para as comunidades de baixa renda;

XI – desenvolver programas, projetos e atividades relativos à nutrição, abastecimento, educação, saúde e lazer com famílias de baixa renda, em estreita articulação com os demais órgãos da administração pública municipal;

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

XIII – estimular e apoiar os Conselhos de Assistência Social, Tutelar, previstos no Estatuto da Criança e do Adolescente;

XIV – gerir o Fundo de Assistência Social;

XV – defender junto às demais unidades da administração municipal os justos interesses da comunidade de baixa renda;

XVI – estudar e desenvolver projetos e outros que possam despertar o interesse comunitário;

XVII – fornecer subsídios sobre sua área para elaboração de instrumentos executivos e de controle;

XVIII – executar programas de promoção social em que a Secretaria participe em convênios com órgãos e entidades públicos ou privados;

XIX – estudar, orientar, estimular e operar a organização de cooperativas de trabalho;

XX – estudar, orientar, estimular e organizar grupos de qualificação profissional;

XXI – estudar e implantar, em convênio com outras entidades, agência de emprego;

XXII – assessorar e representar o Prefeito, quando designado;

XXIII – exercer outras atividades correlatas.

Seção I

COORDENADORIA DE ASSISTÊNCIA À CRIANÇA, ADOLESCENTE E JOVEM

Art. 78. A Coordenadoria de Assistência à Criança, Adolescente e Jovem compete:

I - promover e desenvolver políticas de ampliação e defesa dos direitos da criança, do adolescente e da juventude;

II - planejar, coordenar e supervisionar diretamente ou mediante convênios, a execução de planos, programas de cumprimento e de fiscalização do cumprimento do Estatuto da Criança e do Adolescente.

III - articular-se com órgãos e agentes públicos estaduais e federais, com empresas privadas e organizações não governamentais envolvidos nos programas de atenção integral à criança, ao adolescente e à juventude;

IV - zelar pelo permanente cumprimento das políticas governamentais de assistência ao seu público-alvo;

V – Exercer outras atividades correlatas

Seção II

COORDENADORIA DE ASSISTÊNCIA AO IDOSO

Art. 79. A Coordenadoria de Assistência ao Idoso compete:

I - A elaboração de campanhas de conscientização da sociedade sobre os direitos, necessidades e capacidades do idoso;

II - A criação de programas que invistam no amparo, dignidade e bem-estar do idoso;

III - Realizar intercâmbios que visem assegurar ao idoso, o apoio e assistência adequada, e acolhimento, preferencialmente, em casa especializada, do idoso, vítima de violência no âmbito da família e fora dela;

IV - Executar programas que estimulem a aprendizagem, a orientação vocacional e profissional, treinamento e acesso ao mercado de trabalho;

V - Propor soluções para atividades de ajustamento psicossocial, assistência médica e odontológica e outras gratuitamente, para o idoso carente, após levantamento sócio-econômico;

VI - Propor e fiscalizar a garantia de segurança do idoso na carência ou enfermidade, e o direito à vida;

VII - Incentivar o idoso à sua alfabetização;

VIII - Propor ao Executivo Municipal, a celebração de convênios com órgãos públicos do Governo Federal ou Estadual e/ou com entidades filantrópicas e privadas para a execução da política de apoio e assistência ao Idoso;

IX - Manter intercâmbio com as entidades do município voltadas ao atendimento ao idoso, facilitando a sua aceitação e/ou ambientação no âmbito das entidades assistenciais quando necessário;

X - Elaborar programas e contatos destinados à aquisição de terreno para desenvolvimento de atividades do idoso ligadas ao trabalho, esporte e lazer;

XI - Promover junto as entidades de um modo geral, condições para o atendimento ao idoso em seu domicílio quando seu deslocamento for penoso ou impossível;

XII - Incentivar o Executivo na criação de centros de amparo ao idoso, dotados de: assistente social, psicólogo, agente de saúde, com projetos de conscientização de higiene, nutrição e outros;

XIII - Desenvolver programas para coadjuvar o idoso no preparo da sua aposentadoria;

XIV - Criar programas de assistência integral ao idoso incapaz;

XV - Incentivar e coadjuvar nas ações do Conselho de idoso;

XV – exercer outras atividades correlatas.

Seção III

COORDENADORIA DE AÇÃO SOCIAL, PROJETOS E PROGRAMAS

Art. 80 - A Coordenadoria de Ação Social, Projetos e Programas compete:

I – coordenar, avaliar e controlar programas e projetos que visem ao permanente aperfeiçoamento de associações comunitárias e outras formas de integração social;

II – acompanhar a implantação e a execução de programas e projetos de integração social em convênio com a Prefeitura, órgãos e entidades públicos e privados;

III – desenvolver prática educativa, orientação, informação e conscientização, junto aos serviços das unidades de saúde e em creches situadas nas áreas de periferia e de ocupação não controladas;

IV – estimular fórmulas de comunicação mútua entre comunidades, instituições e poderes públicos;

V – dinamizar grupos formais e informais que venham a atuar no desenvolvimento social das comunidades;

VI – orientar, informar e conscientizar as comunidades, capacitando-as a uma análise de sua própria realidade, visando a uma atuação cooperativa de participação e integração das mesmas, nas ações básicas promovidas pelo Departamento, no que concerne a seu interesse;

VII – preservar e estimular, dentro da comunidade quaisquer manifestações culturais, folclóricas e outras que possam elevar o nível de aspiração dos seus elementos;

VIII – fornecer subsídios sobre sua área para elaboração de instrumentos executivos e de controle;

IX – detectar e listar oportunidades de trabalho para os segmentos sociais de baixa renda;

X – estudar, orientar, estimular e operar a organização de cooperativas trabalho;

XI – estudar, orientar, estimular e organizar grupos de qualificação profissional;

XII – elaborar e implantar programas e projetos de promoção social;

XIII – informar e orientar, permanentemente, os segmentos da população mais diretamente interessados na ação do Departamento;

XIV – acompanhar a execução dos programas de promoção social em que o Departamento participe em convênios com órgãos e entidades públicos ou privados;

XV – amparar diretamente o menor e o migrante desassistidos;

XVI – executar programas de promoção social em que a Secretaria participe em convênios com órgãos e entidades públicos ou privados;

XVII – exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

XVIII – fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

XIX – exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO IX
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Art. 81 - À Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente compete:

I – contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;

II – cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;

III – analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;

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

V – cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;

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

VII – 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;

VIII – criar e propor alternativas para o atingimento dos objetivos de sua área, desenvolvendo projetos, avaliando-os e relatando resultados;

IX – desenvolver e implantar projetos de interesse do Município;

X – 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;

XI – estimular a instalação de indústrias no Município;

XII – executar as diretrizes, os planos e os programas gerais de fomento à agricultura e a pecuária;

XIII – estimular a organização de cooperativas no Município;

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

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

XVI - coligir e organizar o conhecimento das atividades administrativas, através de informações essenciais devidamente interpretadas, de forma a consolidar o banco de dados do Município;

XVII – fiscalizar e autuar, quando for o caso, o funcionamento de atividades econômicas;

XVIII – Coordenar a formulação, execução, avaliação e atualização da Política Estadual de Meio Ambiente;

XIX – analisar e acompanhar as políticas públicas setoriais que tenham impacto no meio ambiente; articular e coordenar os planos e ações relacionados à área ambiental;

XX – executar as atribuições do Estado relativas ao licenciamento e à fiscalização ambiental;

XXI – promover ações de educação ambiental, controle, regularização, proteção, conservação e recuperação dos recursos naturais;

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

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

XXIV - fiscalizar a colocação de material de construção, entulhos e outros em passeios;

XXV – administrar as reservas biológicas municipais;

XXVI – arborizar os logradouros públicos;

XXVII – conservar e manter parques, praças, jardins e monumentos;

XXVIII – cultivar e conservar espécimes vegetais destinados à arborização e à ornamentação de logradouros públicos;

XXIX – fiscalizar o cumprimento das normas técnicas e padrões de proteção, conservação e melhoria do meio ambiente, em cooperação e coordenação;

XXX – desenvolver estudos e projetos de implantação e conservação da arborização dos logradouros públicos urbanos;

XXXI – desenvolver estudos objetivando a implantação de parques, praças e jardins;

XXXII – promover medidas de conservação do ambiente natural;

XXXIII – promover medidas de combate à poluição ambiental e fiscalização direta ou por delegação;

XXXIV – manter intercâmbio com as outras secretarias na adoção de medidas fiscalizadoras relativas ao licenciamento de atividades econômicas, à defesa sanitária do Município e sua preservação ambiental;

XXXV – examinar e emitir despachos em processos referentes a colocação de placas, painéis e outras formas de propaganda;

XXXVI – fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

XXXVII – assessorar e representar o Prefeito, quando designado;

XXXVIII – exercer outras atividades correlatas.

Seção I

COORDENADORIA DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO

Art. 82. A Coordenadoria de Agricultura e Abastecimento compete:

I – executar as diretrizes, planos e os programas gerais de fomento à agricultura e à pecuária no Município;

II – incentivar, apoiar e organizar ou coordenar atividades de pecuária no Município;

III – estimular o desenvolvimento da agricultura através de programas como sementes, implementos e outros;

IV – estimular e organizar cooperativas agropecuárias no Município;

V – promover exposições agropecuárias;

VI – cadastrar as propriedades agropecuárias;

VII – proporcionar ao trabalhador rural uma melhor qualidade de vida;

VIII – integrar o trabalhador rural como membro ativo da comunidade;

IX – habilitar o trabalhador rural para participação efetiva no ciclo de produção e comercialização;

X – coordenar assistência técnica e extensão rural;

XI – incentivo à permanência do homem no campo, através dos programas de cooperativismo, eletrificação rural e irrigação, habitação para o trabalhador rural, em sistema de mutirão (terraplanagem e material de construção), abertura e conservação de estradas para escoamento da produção, implantação de silos, distribuição de sementes, adubos e calcário;

XII – planejar pequenas atividades agroindustriais, agropecuárias de manutenção familiar, pesqueiras, fruticulturas, floricultura e florestais.

XIII – fiscalizar e autuar, quando for o caso, o funcionamento de atividades econômicas;

XIV – exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

XV – fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

XXIV – exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO X
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS PÚBLICOS E TRANSPORTE

Art. 83. À Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Transporte compete:

I – contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;

II – cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;

III – analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;

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

V – cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;

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

VII – avaliar, propor e definir, em consonância com as demais áreas envolvidas, os assuntos relacionados a transporte coletivo e individual de passageiros, cargas, em especial com relação a itinerário, paradas, terminais e outras;

VIII – avaliar, de forma participativa, o desempenho dos processos e dos servidores envolvidos e propor ações de melhoria contínua, através de programas de aperfeiçoamento;

IX – avaliar, especificar e implantar novos materiais, técnicas e equipamentos e elaborar Instruções de Trabalho, de forma participativa, com os servidores envolvidos nos processos;

X – administrar contratos de serviços terceirizados, de fornecimento de materiais e de locação de equipamentos;

XI – solicitar a aquisição de materiais e contratação de serviços;

XII – executar as atividades inerentes ao controle, utilização e manutenção dos veículos e máquinas da Prefeitura Municipal;

XIII – administrar os serviços de veículos oficiais da Prefeitura e o funcionamento dos serviços de garagens e oficinas;

XIV – centralizar, regulamentar e coordenar, no âmbito do Poder Executivo, as atividades e meios relacionados com veículos da Prefeitura, transportes e serviços por eles efetuados, bens de consumo, equipamentos e instalações destinados à sua operação, manutenção e preservação;

XV – administrar a frota de veículos da Prefeitura;

XVI – elaborar escala de trabalho dos motoristas;

XVII – programar a utilização da frota articulando-se com todas as unidades administrativas da Prefeitura;

XVIII – elaborar escala de serviços de manutenção, lavagem e lubrificação da frota;

XIX – executar a política de distribuição e guarda de veículos da Prefeitura;

XX – assessorar e representar o Prefeito, quando designado;

XXI – exercer outras atividades correlatas.

Seção I

COORDENADORIA DE OBRAS, SERVIÇOS PÚBLICOS E TRANSPORTE

Art. 84. A Coordenadoria de Obras, Serviços Públicos e Transporte compete:

I – coordenar e responsabilizar-se pela administração das obras públicas de execução direta pelo Município;

II – levantar e manter dados, informações e documentos técnicos necessários ao desempenho de suas atribuições;

III – preparar o Plano de Obras do Município e oferecer subsídios para o programa de expansão de serviços públicos concedidos;

IV – coordenar, orientar e emitir pareceres sobre a formulação do plano de obras de infraestrutura e do sistema viário do Município;

V – fornecer subsídios aos programas de expansão de serviços públicos e aos órgãos envolvidos nos serviços de energia elétrica, telefonia, água e esgoto;

VI – orientar, coordenar, controlar, fiscalizar e executar obras e serviços do Município;

VII – aprovar as medições de obras realizadas e serviços executados;

VIII – propor multas e sanções aos executores inadimplentes de obras;

IX – acompanhar e fiscalizar os cronogramas físico-funcionais das obras de pavimentação e recuperação de vias, mantendo o controle de qualidade e obedecendo o projeto específico;

X – fazer adequação da programação e dos cronogramas físico-funcionais das obras a executar, quando necessário;

XI – promover o estudo dos caminhos críticos e eventos críticos para execução de obras;

XII – emitir despachos em processos relativos a licenciamento de obras públicas a serem realizadas por órgãos ou entidades da administração federal, estadual ou municipal, notadamente as concessionárias de serviços públicos ou suas contratadas;

XIII – efetuar a manutenção das estradas vicinais;

XIV – executar as atividades relativas à manutenção, conservação e reparos das vias e estradas municipais;

XV – providenciar no período da seca a recuperação das estradas vicinais, inclusive o acascalhamento;

XVI – providenciar a sinalização das vias vicinais;

XVII – efetuar o reparo e a colocação de mata-burros, pontilhões e pontes;

XVIII – exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

XIX – fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

XX – exercer outras atividades correlatas.

Seção II

COORDENADORIA DE LIMPEZA PÚBLICA

Art. 85 - À Coordenadoria de Limpeza Pública:

I – planejar, desenvolver, executar e explorar os serviços de limpeza urbana;

II – regulamentar e fiscalizar a instalação e o funcionamento de quaisquer equipamentos ou sistemas, públicos ou particulares, relativos ao lixo;

III – coordenar a coleta regular, extraordinária e especial de lixo domiciliar, público e resíduos sólidos especiais;

IV – transportar o lixo coletado até os locais de destino final;

V – planejar e executar as atividades relativas à usina de reciclagem de lixo e aterro sanitário;

VI – coordenar a varrição, capina e roçada das áreas públicas;

VII – regulamentar e fiscalizar o funcionamento do aterro sanitário;

VIII – observar tratamento especial ao lixo hospitalar, ambulatorial, de farmácia, de consultório dentário e laboratório de análise clínica/patológica;

IX – coordenar a operacionalização da usina de reciclagem e compostagem do lixo;

X – tomar as medidas preventivas para preservação da saúde e segurança do trabalho do pessoal da área;

XI – exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

XII – fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

XIII – exercer outras atividades correlatas.

Art. 86 - Ficam criados os cargos de agente político e cargos comissionados, os quais são de livre nomeação e exoneração, correspondentes às respectivas unidades administrativas, funções gratificadas para atender à nova estruturação, conforme abaixo especificado:

I – Anexo I – Agentes Políticos, Cargos Comissionados e Funções Gratificadas;

II – Anexo II – Tabela de Vencimentos;

III – Anexo III - Demonstrativo de Impacto Orçamentário;

Art. 87 - A despesa criada por esta Lei não afetará as metas de resultados fiscais previstas pela Lei de Diretrizes Orçamentárias, e a estimativa de impacto orçamentário e financeiro passa a fazer parte integrante desta Lei, conforme Anexo V.

Art. 88 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 89 - Revogam-se as disposições em contrário.

Arapuá, 21 de setembro de 2017.

JOÃO BATISTA TERTO DA CUNHA

Prefeito Municipal

ANEXO I

AGENTE POLÍTICO, CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÃO GRATIFICADA

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGO DE CARGOS	NÚMERO DE CARGOS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	MODALIDADE DE RECRUTAMENTO
1 – AGENTE POLÍTICO				
Prefeito Municipal	AG – 01	01	SUBSÍDIO	ELETIVO
Vice-Prefeito Municipal	AG – 02	01	SUBSÍDIO	ELETIVO
Secretário Municipal	AG – 03	09	SUBSÍDIO	AMPLO
2 – GRUPO DE DIREÇÃO SUPERIOR – DS				
Procurador	DS – 01	01	CPC – 1	AMPLO
Controlador	DS – 02	01	CPC - 2	AMPLO
3 – GRUPO DE ASSESSORAMENTO – AS				
Assessor de Comunicação	AS – 01	01	CPC – 5	AMPLO
Chefe de Gabinete	AS - 02	01	CPC – 3	
4 – GRUPO DE CHEFIA – CH				
Diretor de Departamento	CH – 01	07	CPC – 3	AMPLO
Chefe de Divisão	CH – 02	03	CPC – 4	AMPLO
Coordenadores	CH - 03	15	CPC - 6	AMPLO
*5 - GRUPO DE EXECUÇÃO – EX – **FUNÇÃO GRATIFICADA***				
Motorista do Gabinete	EX – 03	01	FG – 1	LIMITADO

ANEXO II

TABELA DE VENCIMENTOS

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	
SÍMBOLO DE VENCIMENTO	**VENCIMENTO MENSAL EM R$**
CPC – 1	3.250,00
CPC – 2	2.416,30
CPC - 3	2.101,13
CPC – 4	1.800,00
CPC – 5	1.400,00
CPC – 6	1.200,00

FUNÇÃO GRATIFICADA	
SÍMBOLO DA FUNÇÃO	**PERCENTUAL SOBRE O VENCIMENTO BÁSICO**
FG – 1	30 %

JUSTIFICATIVA AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 001/2017

Arapuá, 02 de agosto de 2017.

Senhor Presidente,
Senhores Vereadores,

Encaminhamos à apreciação desse Poder Legislativo o anexo Projeto de Lei que dispõe sobre a Estrutura Orgânica da Prefeitura.

O Projeto de Lei Complementar ora encaminhado constitui uma medida necessária e indispensável à solução de problemas na área de administração do Município, bem como ao cumprimento de determinações constitucionais e adequação à nova realidade municipal decorrente do crescimento populacional e o conseqüente aumento de demanda.

O Executivo, na concretização dessa iniciativa, observou, estritamente, os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, economicidade, razoabilidade e eficiência e, mais, a funcionalidade, modernidade e transparência, com vista à maior participação popular e o bem-comum da coletividade.

Ressalta-se que no estudo de impacto orçamentário e financeiro, previsto na Lei Complementar nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal, as despesas criadas por esta Lei não afetarão as metas de resultados fiscais, conforme demonstrado em Anexo.

Dessa forma, atendendo ao disposto na Lei Orgânica Municipal, submeto a proposta ao exame dessa Casa Legislativa, e solicito a Vossa Excelência que atribua à o caráter de urgência.

Ao ensejo, renovo a Vossa Excelência e ilustres Vereadores os protestos de meu apreço e distinta consideração.

JOÃO BATISTA TERTO DA CUNHA
- PREFEITO MUNICIPAL -

MUNICÍPIO DE ARAPUÁ
CNPJ 19.942.895/0001-01
Praça São João Batista nº 111 - centro
Tel: (34) 3856-1234
38860-000 – Arapuá/MG

OFÍCIO Nº 147/2017/GAB/MA

Arapuá, 27 de setembro de 2017.

Senhor Presidente,

Dirijo-me a Vossa Excelência para requerer a juntada de documento, que se encontra anexo, ao ***Projeto de Lei Complementar nº 001/2017***, que "*Dispõe sobre a organização, a estrutura orgânica e os procedimentos da Administração do Município de Arapuá, e dá outras providências*".

Trata-se de Declaração do Ordenador de Despesas em cumprimento às determinações do Inciso II, do art. 16, da Lei Complementar nº 101/2000.

Na oportunidade, apresentamos votos de elevada estima e consideração a V. Exa., extensivos a todos os nobres Legisladores Municipais.

Cordialmente

JOÃO BATISTA TERTO DA CUNHA
- PREFEITO MUNICIPAL -

Ao Excelentíssimo Senhor
EDINALDO SOARES DE OLIVEIRA
DD. Presidente da Câmara Municipal
Arapuá-MG.

RECEBÍ EM
28 / 09 / 17
15 hs 20 m

MUNICÍPIO DE ARAPUÁ
CNPJ 19.942.895/0001-01
Praça São João Batista nº 111 - centro
Tel: (34) 3856-1234
38860-000 – Arapuá/MG

DECLARAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESAS

Eu, JOAO BATISTA TERTO DA CUNHA, Prefeito Municipal de Arapuá/MG, no uso de minhas atribuições legais e em cumprimento às determinações do inciso II do art. 16 da Lei Complementar 101/2000, na qualidade de Ordenador de Despesas, e à vista da estimativa do Impacto Orçamentário – Financeiro DECLARO existir recursos para realizar os gastos, cujas despesas, no exercício financeiro de 2017, correrão por conta das dotações orçamentárias já existentes, estando adequadas à Lei Orçamentária Anual e compatível com a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Plano Plurianual. Declaro, também, que as despesas não ultrapassarão o limite de 54% da Receita Corrente Líquida, conforme previsto no art. 22, parágrafo único da Lei Complementar nº 101/2000.

Arapuá, 27 de setembro de 2017

JOÃO BATISTA TERTO DA CUNHA

- Prefeito Municipal -

RELATÓRIO DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

Referência: Projeto Lei Complementar que dispõe sobre a Organização Administrativa do Poder Executivo do Município de Arapuá/MG.

O presente relatório de impacto orçamentário e financeiro elaborado pela Secretaria Municipal da Fazenda, em conjunto com o Departamento de Contabilidade, e, a Controladoria Geral do Município, visa atender ao disposto na Constituição Federal (Artigo 169) e Lei de Responsabilidade Fiscal (Artigos 16 e 17), no que se refere à concessão de benefício e assunção de despesa de caráter continuado, respectivamente.

O após estudo contábil financeiro, confirmou-se que haverá impacto orçamentário-financeiro de 1,10%, aprovada a proposta de reestruturação organizacional aliada à estruturação de cargos em comissão no âmbito do Poder Executivo.

Para o cálculo do índice supra citado utilizou-se a receita corrente líquida do Município de Arapuá no 1º semestre de 2017, qual seja, R$ 5.746.209,32 (cinco milhões setecentos e quarenta e seis mil duzentos e nove reais e trinta e dois centavos). O gasto com pessoal do executivo representou 45,86% da Receita Corrente Líquida, e passará à 46,96%.

Assim, uma vez que O limite prudencial de gasto com pessoal (parágrafo único do artigo 22 da Lei de Responsabilidade Fiscal) é de 51,3%, a proposta apresentada por Vossa Excelência não evidencia, no momento, risco de ultrapassar o percentual do limite prudencial da Lei de Responsabilidade Fiscal no ano de 2017.

Arapuá/MG, 22 de setembro de 2017

Regina de Fátima Araújo
CPF 100.110.176-60
Secretária Municipal de Finanças
Prefeitura Municipal de Arapuá - MG

REGINA DE FÁTIMA ARAÚJO
Secretária Municipal de Finanças

VIRGINIA OLIVEIRA CORRÊA SILVA
Controladora Interna