FLS 6

LEI DELEGADA N.º 001 / 2007

Dispõe sobre a estrutura da administração direta do Poder Executivo Municipal e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Paracatu – Estado de Minas Gerais, no uso da atribuição que lhe confere o art. 86, caput, da Lei Orgânica e tendo em vista o disposto no Decreto Legislativo n.º 001, de 30 de maio de 2007, da Câmara Municipal de Paracatu, decreta a seguinte Lei Delegada:

TÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Lei dispõe sobre a estrutura da administração direta do Poder Executivo Municipal.

Art. 2º. O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, com funções políticas, executivas e administrativas, com as atribuições e competências previstas nesta Lei, na Lei Orgânica Municipal e na Constituição do Estado de Minas Gerais.

§ 1. O Prefeito Municipal será auxiliado diretamente pelos Secretários Municipais.

§ 2º. O Prefeito Municipal, os Secretários Municipais, salvo hipótese expressamente contempladas em lei, deverão permanecer livres de funções meramente executórias e da prática de atos relativos à rotina administrativa ou que indiquem uma simples aplicação de normas estabelecidas.

Art. 3º. A estrutura da administração direta do Poder Executivo Municipal, para execução dos serviços sob sua responsabilidade, em observância ao disposto no Art. 1º, desta Lei, é constituída pelos seguintes órgãos, subordinados ao Prefeito Municipal por linha de autoridade integral e direta:

I - Órgãos de Assessoramento:
- a) Secretaria de Governo;
- b) Secretaria de Assuntos Jurídicos;
- c) Controladoria Interna

II - Órgãos de Planejamento e Administração:
- a) Secretaria da Administração;
- b) Secretaria da Fazenda;
- c) Secretaria do Planejamento e Gestão;

AV. OLEGÁRIO MACIEL, 166 – CENTRO – PARACATU – ESTADO DE MINAS GERAIS – (38) 3679-0905

III - Órgãos de Ação Governamental:
a) Secretaria da Educação;
b) Secretaria da Saúde;
c) Secretaria da Agricultura, Pecuária e Abastecimento;
d) Secretaria do Esporte e Lazer;
e) Secretaria da Indústria, Comércio e Turismo;
f) Secretaria de Obras;
g) Secretaria do Desenvolvimento e Ação Social;
h) Secretaria do Transporte;
i) Secretaria do Meio Ambiente;
l) Secretaria da Cultura;

IV – Órgãos Consultivos e Deliberativos:
a) Conselhos Municipais;

Art. 4º. As atividades do Poder Executivo Municipal, especialmente a execução de planos e programas de governo, obedecerão aos princípios de planejamento e coordenação.

Art. 5º. Na elaboração e execução de seus programas, o Poder Executivo Municipal efetuará a hierarquização das prioridades de acordo com a necessidade da obra ou serviço e o atendimento do interesse coletivo.

TÍTULO II
DA COMPETÊNCIA E ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I
DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

SEÇÃO I
DA SECRETARIA DE GOVERNO

Art. 6º. À Secretaria de Governo compete:

I – assistir diretamente ao Prefeito no exercício de suas atribuições;

II - coordenar a ação administrativa do Governo e o acompanhamento de programas e políticas governamentais;

III - preparar as mensagens à Câmara Municipal, acompanhar a tramitação dos atos legislativos e examinar, em conjunto com

outros órgãos do Poder Executivo, os projetos que forem submetidos à sanção do Prefeito Municipal.

IV – Orientar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de apoio administrativo da Administração da Administração Pública Municipal.

Art. 7º. A Secretaria de Governo tem a seguinte estrutura básica:

I - Assessoria Executiva;
II - Assessoria de Comunicação;
III - Assessoria Especial de Governo;
IV – Ouvidoria Geral.

Art. 8º. Compete à Assessoria Executiva:

I - assessorar em assuntos de economia interna, programas e políticas governamentais;
II - acompanhar a elaboração de projetos, campanhas e programas relativos à ação de governo;
III - supervisionar as atividades de comunicação administrativa;
IV - zelar pela observância das normas do cerimonial das solenidades;
V - encarregar-se da correspondência oficial;
VI - organizar e manter em dia o arquivo oficial de correspondência e atos oriundos da Secretaria de Governo;
VII - cumprir outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Secretário de Governo.

Art. 9º. Compete à Assessoria de Comunicação:

I - divulgar as atividades da administração direta;
II - supervisionar as atividades de informações ao público acerca das ações do Governo;
III - promover a organização dos arquivos e recortes de jornais relativos aos assuntos de interesse do Município;
IV - elaborar e divulgar programas e noticiários de rádio e televisão;
V - comunicar ao público, sempre que determinado pelo Secretario de Governo, reuniões das quais deve participar o Prefeito Municipal para formulação de políticas ou para apresentação de sugestões e programas e campanhas desenvolvidas pelo Município.

Art. 10. Compete à Assessoria Especial de Governo:

I - assistir ao Prefeito e ao Secretario de Governo nas funções político-administrativas;

II - manter o Prefeito e o Secretário de Governo informado sobre o noticiário de interesse do Município;

III - desincumbir-se de quaisquer atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito e pelo Secretario de Governo;

IV - executar e supervisionar as atividades referentes ao apoio logístico e administrativo necessário ao regular funcionamento dos conselhos municipais.

Art. 11. Compete à Ouvidoria Geral:

I – Receber reclamações, denúncias e queixas referentes aos serviços e ações executadas pela Administração Direta e Indireta do Município, comunicando-as ao Prefeito e ao Secretário de Governo para a adoção de medidas pertinentes;

II – Promover medidas e ações visando apurar e solucionar as reclamações, denúncias e queixas formalmente encaminhadas;

III – Promover o estudo de medidas visando a correção ou a revogação de atos contrários à moralidade administrativa e lesivos ao patrimônio público, de forma integrada com a Controladoria Interna;

IV – Analisar e sugerir medidas e ações visando aprimorar a organização administrativa e a prestação de serviços executados pela Administração Direta e Indireta do Município.

SEÇÃO II
DA SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Art. 12. Compete à Secretaria de Assuntos Jurídicos as funções de consultoria e assessoramento jurídico da administração pública municipal.

Art. 13. A Secretaria de Assuntos Jurídicos tem a seguinte estrutura básica:

I - Departamento de Assistência Judiciária;
II - Departamento de Assuntos Jurídicos:
a) Divisão de Defesa do Consumidor.

Art. 14. Compete ao Departamento de Assistência Judiciária prestar, de forma subsidiária, assistência judiciária à população de baixa renda, quando essa necessitar da prestação jurisdicional cível e/ou penal, atendidas as disposições da Lei n.º 2.133, de 26 de novembro de 1996, e modificações posteriores.

Art. 15. Compete ao Departamento de Assuntos Jurídicos:

I - examinar previamente a legalidade dos contratos, convênios, acordos ou ajustes que interessem à Administração Pública;

II - elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário em mandados de segurança, ação popular e ação civil públicos impetrados contra ato do Prefeito e de outras autoridades que forem indicadas em norma legal ou regulamento;

III - exercer funções de consultoria jurídica da Administração Municipal, bem como emitir pareceres, normativos ou não, para fixar a interpretação governamental de leis ou atos administrativos;

IV - propor ao Titular da Pasta o encaminhamento de representação para a declaração de inconstitucionalidade de quaisquer atos normativos, minutar a competente petição, bem como as informações que devem ser prestadas pelo Prefeito na forma da legislação específica;

V - defender os interesses do Município junto aos contenciosos administrativos;

VI - assessorar o Titular da Pasta, cooperando na elaboração de matéria legislativa;

VII - opinar sobre providências de ordem jurídica aconselhadas pelo interesse público e pela interpretação das leis vigentes;

VIII - propor ao Titular da Pasta a edição de normas legais ou regulamentares;

IX - propor ao Titular da Pasta, para os órgãos da administração direta e indireta e das fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público, medidas de caráter jurídico que visem proteger-lhes o patrimônio ou aperfeiçoar as práticas administrativas;

X - elaborar minutas padronizadas dos termos de convênios, contratos e outros ajustes a serem firmados pelo Município;

XI - opinar, por determinação do Titular da Pasta, sobre consultas que devam ser formuladas pelos órgãos da administração direta e indireta ao Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos de controle financeiro, orçamentário e patrimonial;

XII - opinar previamente com referência ao cumprimento de decisões judiciais e, por determinação do Prefeito, nos pedidos de extensão de julgados, relacionados com a administração direta municipal;

XIII - opinar, sempre que solicitado, nos processos administrativos em que haja questão judicial correlata ou que neles possa influir como condição de seu prosseguimento;

XIV - acompanhar, supervisionar e assessorar comissões processantes em caso de processo disciplinar promovido contra servidor municipal;

XV - prestar informações à Câmara Municipal, quando solicitadas;

XVI - acompanhar, supervisionar e controlar os princípios da moralidade, legalidade, publicidade, impessoalidade e razoabilidade dos atos do Poder Executivo e a defesa dos interesses legítimos do Município.

Art. 16. Compete à Divisão de Defesa do Consumidor promover e coordenar as ações de defesa do consumidor, observadas as disposições do Código de Defesa do Consumidor e demais legislações pertinentes.

SEÇÃO III
DA CONTROLADORIA INTERNA

Art.17. Compete à Controladoria Interna realizar acompanhamento, levantamento, inspeção e auditoria nos sistemas administrativo, contábil, financeiro, patrimonial e operacional no âmbito da administração direta do Poder Executivo, com vistas a verificar a legalidade e legitimidade de atos de gestão dos responsáveis pela execução orçamentário-financeira e patrimonial e avaliar seus resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia.

Parágrafo único. Sempre que for julgado necessário, a Controladoria Interna manifestará através de relatórios, inspeções, pareceres e outros procedimentos voltados a identificar e sanar possíveis irregularidades.

Art.18. A Controladoria Interna será composta por um Controlador Interno, por um Diretor do Departamento de Controle Interno e por 03 (três) agentes de Controle interno, designados pelo Prefeito Municipal, de livres nomeações e exonerações pelo Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único. Ao Controlador Interno, ao Diretor do Departamento de Controle Interno e aos Agentes de Controle Interno, poderão ser concedidas gratificações de até 100% (cem por cento), incidentes sobre o vencimento base dos respectivos cargos.

Art. 19. Compete ao Departamento de Controle Interno:

I – Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do Município;

II – Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta do Município, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

III – Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

IV – Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

V – Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;

VI – Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

VII – Examinar a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;

VIII – Examinar os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores";

IX – Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes;

X – Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta municipal, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo poder público municipal, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão.

XI – Verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas.

Art. 20. A Controladoria Interna, em seu mister, manifestar-se-á através de relatórios, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades.

Art. 21. Para assegurar a eficácia do controle interno, a Controladoria Interna efetuará, ainda, a fiscalização dos atos e contratos da administração, de que resultem receita ou despesa.

Parágrafo único: Para efeito do cumprimento do disposto neste artigo, os órgãos e entidades da administração direta do Município deverão encaminhar a Controladoria Interna, imediatamente após a conclusão dos atos:

I – A Lei relativa ao Plano Plurianual de Investimentos, a Lei de Diretrizes Orçamentárias, a Lei do Orçamento Anual e a documentação referente à abertura de créditos adicionais;

II – Os editais de licitação, os contratos, inclusive administrativos, os convênios, acordos, ajustes ou outros instrumentos congêneres.

Art. 22. Verificada a ilegalidade do ato ou contrato, a Controladoria Interna de imediato dará ciência ao Chefe do Executivo e comunicará ao responsável, a fim de que o mesmo adote as providências

necessárias ao exato cumprimento da lei, fazendo indicação expressa dos dispositivos a serem observados.

Art. 23. Se no exercício da fiscalização, a Controladoria Interna verificar a ocorrência de desfalque, desvio de dinheiro ou bens, ou outra irregularidade de que resulte dano ao erário, comunicará o fato ao Prefeito Municipal, que ordenará, desde logo, a instauração de processo administrativo a fim de apurar os fatos e sancionar os envolvidos, sem prejuízo das demais providências cabíveis.

Art. 24. No apoio ao controle externo, a Controladoria Interna deverá exercer, dentre outras, as seguintes atividades:

I – organizar e executar, por iniciativa própria ou por solicitação do Tribunal de Contas, a programação bimestral de auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, nas unidades administrativas sob seu controle, enviando ao mesmo os respectivos relatórios, na forma estabelecida pela legislação do Tribunal de Contas do Estado - TCE;

II – realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatório, certificado de auditoria e parecer.

Art. 25. Os responsáveis pelo controle interno ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela darão ciência, de imediato, ao Prefeito Municipal, para adoção das medidas legais cabíveis, sob pena de responsabilidade solidária.

§1º. Na comunicação ao Chefe do Poder Executivo, o Controlador Interno indicará as providências adotadas para:

I – corrigir a ilegalidade ou irregularidade apurada;
II – ressarcir o eventual dano ao erário;
III – evitar ocorrências semelhantes.

§2º. Verificada pelo Chefe do Executivo, através de inspeção, irregularidade ou ilegalidade de que não se tenham dado ciência tempestivamente, e, provada, os agentes de controle interno e o Controlador Interno, na qualidade de responsáveis solidários, ficarão sujeitos às sanções previstas em lei.

Art. 26. O Controlador Interno deverá encaminhar ao Prefeito Municipal, a cada 02 (dois) meses, relatório geral das atividades da controladoria.

Art. 27. A Controladoria Interna emitirá, por ocasião do encerramento do exercício, relatório sobre as contas e balanços gerais do Município e, nos casos de inspeções, verificação e tomadas de contas.

Art. 28. Nenhum processo, documento ou informação poderá ser sonegado aos servidores da Controladoria Interna, no exercício das atribuições inerentes as atividades de registros contábeis, de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão.

§ 1º - O Servidor municipal que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação da Controladoria Interna no desempenho de suas funções, ficará sujeito à pena de responsabilidade administrativa, sem prejuízo de outras pertinentes.

§ 2º - O servidor deverá guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-os, exclusivamente, para elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente, sob pena de responsabilidade administrativa, sem prejuízo de outras pertinentes.

Art. 29. Aos dirigentes e servidores da Controladoria Interna, no exercício de suas atribuições, é facultado impugnar, mediante representação ao responsável, quaisquer atos de gestão sem a devida fundamentação legal.

Art. 30. Os Agentes, o Diretor de Controle Interno, bem como o Controlador Interno, designados pelo Prefeito Municipal deverão, obrigatoriamente, serem detentores de graduação superior em Ciências Contábeis, Direito, Economia ou Administração.

CAPÍTULO III
DOS ÓRGÃOS DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

SEÇÃO I
DA SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 31. Compete à Secretaria da Administração estudar, formular diretrizes, orientar normativamente, planejar, coordenar e controlar os assuntos concernentes ao pessoal da administração pública direta, aos serviços gerais, à modernização administrativa e aos serviços de processamento de dados.

Art. 32. A Secretaria da Administração tem a seguinte estrutura básica:

I – Assessoria Executiva;
II – Superintendência de Licitação e Contrato;
III - Departamento de Recursos Humanos:
a) Divisão de Seleção de Pessoal;
b) Divisão de Controle e Registro;
c) Divisão de Folha de Pagamento;
IV - Departamento de Material, Patrimônio e Serviços Gerais:
a) Divisão de Compras e Almoxarifado;
b) Divisão de Material e Patrimônio Imobiliário;
c) Divisão de Comunicação Interna;
d) Divisão de Administração Geral;
V - Departamento de Tecnologia e Informatização:
a) Divisão de Informática;
b) Divisão de Telefonia.

Art. 33. À Assessoria Executiva compete:

I – prestar assessoramento direto ao titular da Secretaria de Administração nos assuntos de competência da pasta;
II – responsabilizar-se pelo registro e guarda dos atos expedidos pela Secretaria de Administração;
III – cuidar da agenda do titular da Secretaria de Administração;
IV – desincumbir-se de outras competências que lhe forem conferidas pelo titular da pasta.

Art. 34. À Superintendência de Licitações e Contratos compete:

I – coordenar, sem prejuízo das atribuições da Comissão Permanente de Licitação, os procedimentos administrativos pertinentes às licitações e contratos no âmbito da administração direta do Poder Executivo, em todas as suas modalidades;
II – instaurar, a requerimento do titular da unidade administrativa, procedimento administrativo com vistas à contratação de obras e aquisição de bens e serviços para a unidade administrativa interessada;
III – elaborar, numerar e registrar os contratos e convênios celebrados pela administração direta do Poder Executivo, inclusive os termos aditivos, bem como cuidar da publicação dos respectivos extratos na imprensa oficial;

FLS
Todos Por Uma NOVA PARACATU

IV – submeter, por intermédio do titular da pasta, ao órgão de assessoramento jurídico, previamente, os contratos e convênios a serem celebrados pelo Poder Executivo;

V – desincumbir-se de outras atribuições cometidas pelo titular da pasta.

Art. 35. Compete à Divisão de Seleção de Pessoal:

I - planejar e coordenar os serviços de recrutamento, mediante concurso público, seleção, treinamento e demais atividades da administração de pessoal;

II - elaborar e gerenciar a aplicação dos planos de carreira dos servidores;

III - propor medidas de aperfeiçoamento dos trabalhos dos servidores;

IV - elaborar, coordenar e executar o sistema de avaliação de desempenho dos servidores públicos municipais;

V - propor programas, cursos e treinamento de servidores, para efeito de desenvolvimento na carreira.

Art. 36. Compete à Divisão de Controle e Registro:

I - emitir parecer em processos ou assuntos administrativos relacionados com a situação funcional dos servidores;

II - despachar os requerimentos de concessão de benefícios, licença, aposentadoria e demais vantagens, em primeira instância, observada a competência do Instituto Municipal de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Paracatu - PRESERV;

III - fiscalizar o cumprimento das atribuições dos servidores, podendo sugerir penalidades, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;

IV - expedir, controlar e fiscalizar os cartões de controle de entrada e saída de servidores;

V - manter arquivo e cadastro atualizados dos servidores, especialmente quanto à situação funcional, dependentes, faltas, licenças, férias e outros;

VI - elaborar relatório sobre o comportamento do servidor, sob todos os aspectos, para efeito de estágio probatório, atendido o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;

VII - coordenar a lotação setorial dos servidores de acordo com as atribuições dos respectivos cargos, submetendo-a, anualmente, à apreciação do Secretario de Administração.

Art. 37. Compete à Divisão de Folha de Pagamento:

I - calcular e elaborar a folha de pagamento dos servidores, secretários municipais, Prefeito e Vice-Prefeito;

II - controlar o trabalho em horário extraordinário prestado pelos servidores;

III - elaborar a tabela anual de férias e submetê-la à aprovação do Titular da Pasta;

Art. 38. Ao Departamento de Material, Patrimônio e Serviços Gerais compete planejar, coordenar, supervisionar e executar os serviços de material e patrimônio e de segurança e policiamento, de transporte e protocolo, de manutenção e conservação de bens e serviços municipais, de vigilância de bens móveis e imóveis, de copa e limpeza e de administração de bens de uso especial.

Art. 39. Compete à Divisão de Compras e Almoxarifado:

I - adquirir, padronizar, guardar e distribuir o material utilizado nos serviços da Prefeitura;

II - organizar o almoxarifado;

III - controlar a entrada e saída de material de consumo;

IV - propor a aquisição de materiais;

V - executar os procedimentos licitatórios, em todas as suas modalidades, para a execução de obras e serviços e para a aquisição de bens e produtos.

Art. 40. Compete à Divisão de Material e Patrimônio Imobiliário:

I - manter atualizado o inventário geral dos bens do Município;

II - propor a alienação de bens inservíveis, nos termos da legislação específica;

Art. 41. Compete à Divisão de Comunicação Interna executar os serviços de registro e distribuição de correspondências, processos administrativos e outros atos ou documentos que circulem no âmbito do Poder Executivo.

Art. 42. Compete à Divisão de Administração Geral executar os serviços de segurança e política interna, de transporte, de administração, manutenção e conservação de bens e serviços, de vigilância de bens móveis e imóveis e de copa e limpeza, bem como promover a numeração,

FLS
Todos Por Uma NOVA PARACATU
Prefeitura Municipal

registro e a publicação das leis, decretos, mensagens, portarias e demais atos de competência dos órgãos do Poder Executivo.

Art. 43. Compete ao Departamento de Tecnologia e Informação planejar, coordenar e executar as atividades de processamento de dados eletrônicos no âmbito dos órgãos da administração direta do Poder Executivo.

Art. 44. Compete à Divisão de Informática gerenciar e executar os serviços de processamento de dados, manutenção de máquinas e equipamentos de informática, desenvolvimento de software, bem como manutenção de redes corporativas e outras, tais como intranet e internet, no âmbito dos órgãos da administração direta do Poder Executivo.

Art. 45. Compete à Divisão de Telefonia supervisionar os serviços de telefonia em todos os seguimentos das unidades da Administração, apresentando soluções para eventuais problemas e sugerindo modificações que se façam necessárias ao bom funcionamento do serviço telefonia em toda a Administração.

SEÇÃO II
DA SECRETARIA DA FAZENDA

Art. 46. À Secretaria da Fazenda compete planejar, coordenar e executar as atividades referentes à arrecadação das rendas, de lançamento, arrecadação e fiscalização de tributos e de registro dos atos e fatos de natureza contábil, financeira e patrimonial.

Art. 47. A Secretaria da Fazenda tem a seguinte estrutura básica:

I - Departamento de Receitas:
  a) Divisão de Receita Tributária;
  b) Divisão de Dívida Ativa;
II – Departamento de Cadastro e Fiscalização Tributária
  a) Divisão de Cadastro e Fiscalização Tributária;
III - Departamento de Finanças:
  a) Divisão de Tesouraria;
IV - Departamento de Contabilidade:
  a) Divisão de Execução Orçamentária;
  b) Divisão de Execução Contábil:

Art. 48. Compete ao Departamento de Receitas planejar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades de administração tributária.

Art. 49. Compete à Divisão de Receita Tributária:

I - executar as atividades de administração da receita tributária municipal;

II - propor medidas de aperfeiçoamento e regulamentação da legislação tributária municipal e outras de políticas fiscal e tributária;

III - interpretar e aplicar a legislação fiscal e correlata;

IV - acompanhar a execução da política fiscal e tributária;

V - apresentar proposta de previsão de receita tributária e promover o acompanhamento, análise e controle em suas variações globais;

VI - promover medidas destinadas a compatibilizar a receita arrecadada com os níveis previstos na programação financeira do Município;

VII - proceder ao julgamento de processos fiscais.

Art. 50. Compete à Divisão de Dívida Ativa inscrever, no tempo e modo regulares, os créditos tributários regularmente lançados e não liquidados pelo sujeito passivo, bem como instruir processos de execução fiscal, administrativa ou judicialmente.

Art. 51. Compete ao Departamento de Cadastro e Fiscalização Tributária supervisionar, controlar e avaliar as atividades atinentes ao Cadastro e Fiscalização Tributária.

Art. 52. Compete à Divisão de Cadastro e Fiscalização Tributária o controle e registro do cadastro técnico, bem assim promover as medidas de fiscalização tributárias previstas no Código Tributário do Município.

Art. 53. Compete ao Departamento de Finanças planejar e coordenar as atividades de recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos recursos financeiros e outros valores do Município.

Art. 54. Compete à Divisão de Tesouraria:

I - executar as atividades de recebimento, pagamento, guarda e movimentação de recursos financeiros e outros valores;

II - aplicar as disponibilidades financeiras no mercado de capitais, nos termos da legislação específica;

III - emitir notas de autorização de pagamento, ordens bancárias e cheques.

Art. 55. Ao Departamento de Contabilidade compete cumprir e fazer cumprir, na execução orçamentária, as disposições da Lei 4320, de 17 de março de 1964, da Lei Complementar 101, de 4 de maio de 2000, e demais normas de direito financeiro público.

AV. OLEGÁRIO MACIEL, 166 – CENTRO – PARACATU – ESTADO DE MINAS GERAIS – (38) 3679-0905

Art. 56. Compete à Divisão de Execução Orçamentária:

I - acompanhar as etapas da despesa;
II - emitir empenhos e notas de empenho;
III - elaborar balancetes mensais de receita e despesa, bem como outros demonstrativos, inclusive os exigidos pela Lei Complementar 101, de 2000, no modo e tempo regulares.

Art. 57. Compete à Divisão de Execução Contábil:

I - controle e escrituração contábil dos órgãos da administração direta do Poder Executivo;
II - manter atualizado o plano de contas e estabelecer normas e procedimentos contábeis para o registro dos atos e fatos da gestão orçamentária e financeira;
III - classificar as despesas dos órgãos da administração direta do Poder Executivo, observadas as normas e princípios estabelecidos na Lei 4320, de 1964, e na legislação superveniente.

SEÇÃO III
DA SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E GESTÃO

Art. 58. À Secretaria do Planejamento e Gestão compete o planejamento orçamentário, a formulação de estudos e pesquisas, elaboração e acompanhamento dos planos municipais de desenvolvimento e a coordenação da política urbana do Município.

Art. 59. A Secretaria do Planejamento e Gestão tem a seguinte estrutura básica:

I – Assessoria Executiva;
II - Departamento de Gestão Municipal.
a) Divisão de Acompanhamento Gerencial;
III – Departamento de Planejamento Orçamentário.
IV - Departamento de Projetos e Convênios.
a) Divisão de Fiscalização de Execução de Projetos e Convênios;

Art. 60. À Assessoria Executiva compete:

I – prestar assessoramento direto ao titular da Secretaria de Planejamento e Gestão nos assuntos de competência da pasta;

AV. OLEGÁRIO MACIEL, 166 – CENTRO – PARACATU – ESTADO DE MINAS GERAIS – (38) 3679-0905

II – responsabilizar-se pelo acompanhamento da elaboração dos projetos e convênios a cargo da Secretaria de Planejamento e Gestão;

III – cuidar da agenda do titular da Secretaria de Planejamento e Gestão;

IV – desincumbir-se de outras competências que lhe forem conferidas pelo titular da pasta.

Art. 61. Compete ao Departamento de Gestão Municipal a elaboração da política municipal de desenvolvimento urbano, especialmente o acompanhamento permanente das diretrizes do Plano Diretor, de modo a assegurar o seu êxito e continuidade e ainda;

I - propor diretrizes para os programas e projetos de investimentos e para as políticas públicas;

II - articular, com os demais órgãos e entidades do Governo Municipal, a realização de estudos que contribuam para melhoria da gestão e racionalização das ações de governo.

III - coordenar a elaboração de programas e projetos de investimentos;

IV - coordenar as ações junto a órgãos e entidades nacionais relativamente a programas e projetos de investimentos na área de planejamento municipal;

V - gerenciar e monitorar a execução dos programas e investimentos na área de política municipal;

VI - estruturar informações gerenciais de monitoramento das políticas públicas, sobretudo de planejamento urbano;

VII - definir e aplicar procedimentos operacionais facilitadores da execução dos investimentos.

Art. 62. Compete à Divisão de Acompanhamento Gerencial:

I - coordenar a elaboração de programas e projetos de investimentos;

II - Diligenciar no sentido do monitoramento dos programas e investimentos de política municipal;

III Manter estreito relacionamento com os demais órgãos a realização de estudos que contribuam para melhoria da gestão e racionalização das ações de governo.

IV – Desincumbir-se de todas as atribuições que lhe forem delegadas pelo Diretor do Departamento de Gestão Municipal;

FLS 32

Todos Por Uma NOVA PARACATU Prefeitura Municipal

Art. 63. Compete ao Departamento de Planejamento Orçamentário promover as atividades de elaboração do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e da lei orçamentária anual, bem como elaborar projetos, estudos e pesquisas de natureza econômico-financeira necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo Governo Municipal.

Art. 64. Compete ao Departamento de Projetos e Convênios a elaboração de diagnósticos, planos e projetos, com a finalidade da obtenção de recursos financeiros no âmbito dos Governos Federal e Estadual, bem como da iniciativa privada, com vistas ao desenvolvimento municipal.

Art. 65. Compete à Divisão de Fiscalização de Execução de Projetos e Convênios:

I – Zelar para que os Projetos e Convênios firmados pelo município sejam efetivamente cumpridos;

II – Providenciar toda a logística necessária para o cumprimento das partes que couberem ao Município nos Projetos e Convênios.

III – Desincumbir-se de todas as atribuições que lhe foram delegadas pelo Diretor do Departamento de Gestão Municipal.

CAPÍTULO IV
DOS ÓRGÃOS DE AÇÃO GOVERNAMENTAL

SEÇÃO I
DA SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

Art. 66. Compete à Secretaria da Educação planejar e executar as atividades, da educação infantil, de ensino fundamental e da educação especial e exercer as competências conferidas ao Município pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

Art. 67. A Secretaria da Educação tem a seguinte estrutura básica:

I - Assessoria Executiva;
II - Departamento de Administração Escolar:
  a) Divisão de Administração;
  b) Divisão de Assistência ao Educando;
III - Departamento de Projetos Especiais:
  a) Divisão de Programas Especiais;
IV - Departamento Pedagógico:
  a) Divisão de Ensino Formal;
  b) Divisão de Educação Infantil;
  c) Divisão de Ensino Não-Formal.

AV. OLEGÁRIO MACIEL, 166 – CENTRO – PARACATU – ESTADO DE MINAS GERAIS – (38) 3679-0905

Art. 68 À Assessoria Executiva compete:

I - prestar assessoramento direito ao titular da Secretaria da Educação nos assuntos de competência da pasta;

II - responsabilizar-se pela coleta, guarda e distribuição de informações atinentes às políticas municipais de ensino;

III - executar as atividades de relações públicas e de comunicação social da Secretaria Municipal da Educação;

IV - cuidar da agenda do titular da pasta;

V - desincumbir-se de outras competências que lhe forem conferidas pelo titular da pasta.

Art. 69 Compete ao Departamento de Administração Escolar coordenar, supervisionar e executar planos, programas e projetos municipais de educação.

Art. 70 Compete à Divisão de Administração:

I - administração de recursos humanos, materiais e financeiros para a educação;

II - sugerir a política de formação e valorização do magistério para a educação infantil e para o ensino fundamental;

III - criar mecanismos de articulação com entidades, sistemas de ensino e setores sociais.

Art. 71. Compete à Divisão de Assistência ao Educando:

I - executar os programas suplementares de alimentação e assistência à saúde, transporte e material didático do estudante;

II - administrar a concessão de bolsas de estudo para os alunos que demonstrem insuficiência de recursos, observadas as disposições do art. 213 da Constituição da República e da legislação municipal específica;

III - administrar a concessão de auxílio financeiro ao educando.

Art. 72. Compete ao Departamento de Projetos Especiais coordenar, supervisionar e executar programas especiais de ensino e de administração, inclusive os celebrados mediante convênios ou parcerias com entidades governamentais e não-governamentais.

Art. 73. Compete à Divisão de Programas Especiais:

I - Providenciar apoio logístico para efetiva realização dos programas especiais voltados para o ensino;

II - Desincumbir-se de todas as atividades referentes aos Programas Especiais que lhe sejam atribuídas pelo Diretor do Departamento.

Art. 74. Compete ao Departamento Pedagógico:

I - propor modificações e medidas que visem à organização, expansão e aperfeiçoamento do ensino;

II - zelar pelo cumprimento dos dispositivos constitucionais referentes ao direito à educação, inclusive no que tange à destinação de recursos para a universalização da alfabetização;

III - criação de escolas e modificação da estrutura do sistema de ensino fundamental e da educação infantil e especial.

Art. 75. Compete à Divisão de Ensino formal executar as atribuições e competências do Município concernentes à educação infantil e ao ensino fundamental, nos termos da legislação pertinente.

Art. 76. Compete à Divisão de Educação Infantil:

I - propor ao titular da pasta a política e as diretrizes para o desenvolvimento da educação infantil;

II - produzir e divulgar orientação técnica e pedagógica relacionada com a educação infantil.

Art. 77. Compete à Divisão de Ensino Não-Formal executar as atividades de ensino especial e outras correlatas, atendidas as disposições da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

SEÇÃO II
DA SECRETARIA DA SAÚDE

Art. 78. Compete à Secretaria da Saúde planejar, coordenar e executar as ações e serviços de saúde pública.

Art. 79. A Secretaria da Saúde tem a seguinte estrutura básica:

I – Departamento de Serviço de Saúde.

a) Divisão de Enfermagem
b) Divisão de Laboratório
c) Divisão de Clínica da Mulher
d) Divisão de PSF's, Fisioterapia e Postos de Saúde
e) Divisão da Agência transfusional.

AV. OLEGÁRIO MACIEL, 166 – CENTRO – PARACATU – ESTADO DE MINAS GERAIS – (38) 3679-0905

II - Departamento de Assistência Básica:
a) Divisão de Atendimento Médico e Odontológico;
b) Divisão de Ações Básicas;
III - Departamento de Vigilância Sanitária:
a) Divisão de Vigilância e Inspeção Sanitária
IV - Departamento de Vigilância Epidemiológica:
a) Divisão de Vigilância Epidemiológica
V - Departamento de Administração Hospitalar:
a) Divisão de Serviços Administrativos;
b) Divisão de Transporte Hospitalar;
c) Divisão de Serviços Gerais
V - Departamento de Planejamento da Saúde:
a) Divisão de Planejamento

Art. 80. Ao Departamento de Serviço de Saúde compete a coordenação e a supervisão da execução de serviços de assistência básica aos usuários do sistema único de saúde, de modo a eliminar os riscos de doenças e outros agravos, bem como assegurando o acesso universal e igualitário às ações e serviços para a promoção, proteção e recuperação, nos termos e condições estabelecidas na legislação pertinente.

Art. 81. Compete à Divisão de Enfermagem:

I – coordenar a execução dos serviços de enfermagem no Hospital Municipal;

II - Orientar e supervisionar os procedimentos à cargo dos enfermeiros no âmbito do Hospital Municipal;

III – Desincumbir-se de quaisquer outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor do Departamento de Serviços de Saúde.

Art. 82. Compete à Divisão de Laboratório:

I – Coordenar a execução dos serviços à cargo do Laboratório do Hospital Municipal;

II – Orientar e supervisionar os procedimentos à cargo dos servidores que prestam seus serviços no Laboratório Municipal;

III - Desincumbir-se de quaisquer outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor do Departamento de Serviços de Saúde.

Art. 83. Compete à Divisão da Clínica da Mulher

I – Coordenar a execução dos serviços a serem prestados à mulher em toda a sua amplitude;

II – Propor e divulgar ações que promovam o bem estar e a saúde da mulher;

III – Propor e divulgar ações preventivas de controle da saúde da mulher gestante e lactante;

IV – Desincumbir-se de quaisquer outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor do Departamento de Serviços de Saúde.

Art. 84. Compete à Divisão de PSF`S, Fisioterapia e Postos de Saúde:

I – Coordenar e supervisionar os serviços executados nos PSF`s, pelos profissionais de Fisioterapia e nos Postos de Saúde;

III – Zelar pelo fiel cumprimento da jornada de trabalho dos profissionais lotados nos PSF`s e Postos de Saúde;

III – Proporcionar toda a logística necessária ao bom desempenho dos PSF´s e Postos de Saúde3;

IV – Desincumbir-se de todas as atividades que lhe forem atribuídas pelo Diretor do Departamento de Saúde.

Art. 85. Compete à Divisão da Agência Transfusional:

I – Coordenar e supervisionar os serviços executados na Agência transfusional;

II – Proporcionar toda a logística necessária ao bom desempenho da Agência;

III – Zelar pelo absoluto cumprimento da legislação municipal, estadual e federal atinentes ao serviço da Agência Transfusional;

IV – Desincumbir-se de todas as atividades que lhe forem atribuídas pelo Diretor do Departamento de Saúde.

Art. 86. Ao Departamento de Assistência Básica compete:

I - atuar na formulação da estratégia e no controle da execução da política municipal de saúde;

II - elaborar diretrizes, em consonância com o sistema unificado de saúde, a serem observadas na elaboração de planos e políticas de saúde pública;

III - acompanhar e cooperar com a execução das ações de saúde desenvolvidas no Município;

IV - elaborar e promover a execução de programas municipais de saúde, e acompanhar e cooperar com a execução de programas de saúde desenvolvidos pela União e pelo Estado.

Art. 87. À Divisão de Atendimento Médico e Odontológico compete:

I - acompanhar e executar as ações de saúde desenvolvidas no Município;

II - prestar serviços médicos e odontológicos;

III - atuar no controle da prestação de serviços que se relacionem direta ou indiretamente com a saúde.

Art. 88. À Divisão de Ações Básicas compete:

I - medicinas alternativas;

II - higiene, educação e assistência comunitária;

III-controle de drogas, medicamentos, sangue e hemoderivados;

IV - manutenção dos serviços de saúde de interesse da população.

Art. 89. Ao Departamento de Vigilância Sanitária compete desenvolver atividades relacionadas com a execução de programas de educação sanitária e defesa sanitária em geral.

Art. 90. À Divisão de Vigilância e Inspeção Sanitária compete:

I - promover, controlar e fiscalizar, em cooperação com organismos estaduais e federais, a aplicação e o cumprimento de normas e padrões de interesse sanitário, relativos a medicamentos, alimentos, cosméticos, equipamentos, serviços, produtos e outros;

II - controlar e fiscalizar procedimentos, produtos e substâncias de interesse da saúde;

III - controlar os bens de consumo que, direta ou indiretamente, se relacionam com a saúde, nas suas diferentes etapas, da produção ao consumo.

Art. 91. Ao Departamento de Vigilância Epidemiológica compete coordenar a política municipal de vigilância epidemiológica.

Art. 92. À Divisão de Vigilância Epidemiológica compete:

I - elaborar, controlar e fiscalizar, em cooperação com o sistema único de saúde, a política municipal de vigilância epidemiológica;

II - controlar e fiscalizar quaisquer atividades potencialmente nocivas à saúde humana, não compreendidas nas competências da vigilância sanitária.

Art. 93. Compete ao Departamento de Administração Hospitalar coordenar as atividades de administração das unidades de saúde do Município.

Art. 94. Compete à Divisão de Serviços Administrativos prover sobre a administração dos bens e serviços vinculados às unidades de atendimento médico-hospitalar do Município.

Art. 95. Compete à Divisão de Transporte Hospitalar executar os serviços de transporte de usuários do sistema único de saúde entre as diversas unidades hospitalares situadas no Município ou em outros Municípios e Estados, conforme orientação da Secretaria Municipal da Saúde.

Art. 96. Compete à Divisão de Serviços Gerais a execução de serviços de limpeza, higienização, manutenção e conservação de unidades de saúde.

Art. 97. Ao Departamento de Planejamento compete planejar as ações e serviços de saúde, atendidas as disposições na Lei nº 8080, de 1990.

Art. 98. Compete à Divisão de Planejamento exercer, no plano executivo, as funções de planejamento das ações e serviços de saúde.

SEÇÃO III
DA SECRETARIA DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO.

Art. 99. Compete à Secretaria da Agricultura, Pecuária e Abastecimento dispor, no plano municipal, sobre a política agropecuária e de abastecimento.

Art. 100. A Secretaria da Agricultura, Pecuária e Abastecimento têm a seguinte estrutura básica:

I - Departamento de Agropecuária e Abastecimento:
  a) Divisão de Promoção Agropecuária;
  b) Divisão de Abastecimento.
II - Departamento de Mecanização Agrícola.

Art. 101. Ao Departamento de Agropecuária e Abastecimento compete:

I - produção agrícola e pecuária;
II - padronização e inspeção de produtos vegetais, animais e de insumos utilizados nas atividades agropecuárias;

FLS 59

III - apoio às atividades rurais;
IV - pesquisa e experimentação agropecuária;
V - irrigação;
VI - assistência técnica a pequenos e médios produtores rurais.

Art. 102. À Divisão de Promoção Agropecuária compete:

I - fiscalizar a produção, comercialização e utilização de insumos nas atividades agropecuárias;
II - elaborar e promover a execução de programas de controle de doenças e pragas que envolvem interesse econômico para a exploração agropecuária;
III - subsidiar a formulação da política agropecuária, promover e acompanhar a execução das atividades relacionadas à produção agrícola e pecuária, infra-estrutura rural, mercado agrícola, bem assim estabelecer normas técnicas permanentes;
IV - cooperativismo e migração;
V - estímulos fiscais, financeiros e creditícios à agricultura;
VI - cooperação técnica com o Estado, a União e outros Municípios;
VII - tecnologia agrícola, incentivo ao cultivo de hortas comunitárias e assistência técnica.

Art. 103. Compete à Divisão de Abastecimento:

I - executar a política municipal de abastecimento e comercialização de produtos de origem vegetal e animal;
II - coordenar e executar o sistema de transporte, armazenamento e distribuição de alimentos.

Art. 104. Ao Departamento de Mecanização Agrícola compete:

I - promover as ações visando incentivar o uso de tecnologia adequada ao manejo do solo;
II - executar programas e serviços de mecanização agrícola;
III - promover ações visando incentivar o controle da erosão, a manutenção da fertilidade e a recuperação de solos degradados.

FLS 4P
Todos Por Uma NOVA PARACATU Prefeitura Municipal

SEÇÃO IV
DA SECRETARIA DO ESPORTE E LAZER

Art. 105. À Secretaria do Esporte e Lazer compete planejar, coordenar e executar as políticas municipais de recreação, desporto e lazer.

Art. 106. A Secretaria do Esporte e Lazer tem a seguinte estrutura básica:

I - Departamento de Esporte e Lazer:
a) Divisão de Esporte;
b) Divisão de Lazer.

Art. 107. Ao Departamento de Esporte e Lazer compete:

I - promover a execução de atividades e programas recreativos e desportivos;
II - promoção do desporto e do lazer;
III - diversão e espetáculos públicos, datas comemorativas e homenagens cívicas.

Art. 108. À Divisão de Esporte compete:

I - realizar estudos, planejar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento do desporto, em consonância com as diretrizes definidas pela Política Nacional de Desportos;
II - prestar cooperação técnica e assistência financeira supletiva a entidades desportivas municipais;
III - supervisionar o desenvolvimento das diversas unidades organizadas de desporto e propor medidas para o seu aperfeiçoamento;
IV - estimular, no Município, o desporto não-profissional.

Art. 109. À Divisão de Lazer compete promover as atividades de lazer e entretenimento, datas comemorativas e homenagens cívicas, em articulação com entidades públicas e privadas.

SEÇÃO V
DA SECRETARIA DA INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO.

Art. 110. Compete à Secretaria da Indústria, Comércio e Turismo orientar, avaliar e coordenar as atividades de desenvolvimento econômico, bem como fomentar o crescimento do comércio interno e externo do Município, além de planejar, coordenar e executar a política municipal de turismo.

Art. 111. A Secretaria da Indústria, Comércio e Turismo têm a seguinte estrutura básica:

I - Departamento de Indústria e Comércio:
a) Divisão de Fomento à Indústria e ao Comércio;
II - Departamento de Turismo:
a) Divisão de Fomento ao Turismo.

Art. 112. Ao Departamento da Indústria e Comércio compete formular a política municipal de apoio às atividades comerciais e industriais do Município.

Art. 113. À Divisão de Fomento à Indústria e ao Comércio compete:

I - baixar normas e definir o perfil industrial do Município;
II - estabelecer incentivos fiscais e creditícios como forma de fomento à industrialização municipal;
III - coordenar e acompanhar as atividades de comércio e consumo;
IV - estímulos fiscais, financeiros e creditícios para o comércio;
V - cooperar com o Estado, a União ou outros Municípios e estabelecer a legislação correlata visando à exportação de bens produzidos no Município.

Art. 114. Ao Departamento de Turismo compete planejar, coordenar e executar as políticas e ações municipais de promoção do turismo local.

Art. 115. À Divisão de Fomento ao Turismo compete:

I - formular a política municipal de turismo;
II - difundir o turismo local;
III - estabelecer mecanismos de incremento da atividade turística no Município.

EÇÃO VI
DA SECRETARIA DE OBRAS

Art. 116. Compete à Secretaria de Obras as atividades de execução de obras públicas municipais e de fiscalização de obras particulares.

Art. 117. A Secretaria de Obras tem a seguinte estrutura básica:

AV. OLEGÁRIO MACIEL, 166 – CENTRO – PARACATU – ESTADO DE MINAS GERAIS – (38) 3679-0905

I - Departamento de Obras:
a) Divisão de Obras Públicas;
b) Divisão de Obras Privadas;
II - Departamento de Planejamento e Projetos
b) Divisão de Alvará de Construção e Habite-se
III – Departamento de Infra-estrutura
a) Divisão de infra-estrutura de serviços urbanos
c) Divisão de Engenharia

Art. 118. Compete ao Departamento de Obras planejar, coordenar e controlar as atividades relacionadas à execução de obras públicas municipais e a fiscalização das obras particulares.

Art. 119. Compete à Divisão de obras públicas acompanhar e fiscalizar a execução de obras públicas municipais em todos os níveis.

Art. 120. Compete à Divisão de Obras Privadas acompanhar e fiscalizar a execução de obras particulares em todos os seus níveis

Art. 121. Compete ao Departamento de Planejamento e Projetos a elaboração de projetos de engenharia com vistas à execução de obras de infra-estrutura urbana, a expedição de alvará de construção e de concessão de habite-se.

Art. 122. Compete à Divisão de Alvará de Construção e Habite-se acompanhar e fiscalizar a expedição de alvará de construção e concessão de habite-se

Art. 123. Compete ao Departamento de Infra-estrutura a elaboração de projetos de política de infra-estrutura, obedecidas as normas vigentes.

Art. 124. Compete à Divisão de infra-estrutura de serviços urbanos acompanhar a execução de obras de pavimentação em vias urbanas.

Art. 125. Compete à Divisão de Fiscalização a observância do cumprimento pelos particulares da legislação em vigor, bem como das diretrizes políticas traçadas para a infra-estrutura.

AV. OLEGÁRIO MACIEL, 166 – CENTRO – PARACATU – ESTADO DE MINAS GERAIS – (38) 3679-0905

SEÇÃO VII
DA SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO E AÇÃO SOCIAL

Art. 126. Compete à Secretaria do Desenvolvimento e Ação Social planejar, coordenar e desenvolver os serviços de assistência social do Município.

Art. 127. A Secretaria do Desenvolvimento e Ação Social tem a seguinte estrutura básica:

I - Departamento de Apoio e Promoção da Pessoa:
  a) Divisão de Apoio à Juventude;
  b) Divisão de Apoio à Pessoa Idosa;
  c) Divisão Especial da Mulher;
II - Departamento de Assistência Social e Comunitária:
  a) Divisão de Assistência Social;
  b) Divisão de Pesquisa e Cadastro;
  c) Divisão de Assistência Comunitária.
III –Departamento de Programas Especiais:
  a) Divisão de Programas Federais;
  b) Divisão de Programas Estaduais e Municipais.

Art. 128. Compete ao Departamento de Apoio e Promoção da Pessoa a coordenação e a supervisão da execução de programas voltados para a juventude, à pessoa idosa e à mulher, nos termos e condições estabelecidas na legislação pertinente, inclusive, através de ações descentralizadas e articuladas com outros órgãos públicos e entidades privadas.

Art. 129. Compete à Divisão de Apoio à Juventude implementar políticas e programas específicos visando a promoção do jovem, criando oportunidades diversas de inclusão social, de emprego e renda e de esporte e lazer.

Art. 130. Compete à Divisão de Apoio à Pessoa Idosa a promoção de políticas voltadas para a valorização do idoso, a sua reinserção no mercado de trabalho e o acesso rápido e eficiente ao atendimento médico de que necessitar.

Art. 131. Compete à Divisão Especial da Mulher promover ações voltadas para o desenvolvimento da mulher, a oportunização do acesso ao trabalho, informações sobre a sua saúde e de seus filhos, bem como as condições para manutenção de sua integridade física e psíquica.

Art. 132. Compete ao Departamento de Assistência Social e Comunitária:

I - prestar assistência social;

II – fomentar políticas habitacionais e de geração de emprego e renda;

III - coordenar, elaborar e executar a política de assistência profissionalizante;

IV - zelar e assegurar o permanente cumprimento das políticas governamentais de assistência social, alimentar e nutricional da criança e do adolescente, do portador de deficiência e de desenvolvimento comunitário;

V - promover estudos que visem à melhoria da mão-de-obra disponível do Município.

Art. 133. À Divisão de Assistência Social compete:

I - implementar a política municipal de promoção e assistência social;

II - analisar, coordenar, supervisionar e implementar programas e projetos habitacionais e avaliar seu resultado;

III - atuar supletivamente com a destinação de recursos à população de baixa renda do Município, especialmente quanto aos programas e ações de assistência alimentar e habitacional;

IV - coordenar e fiscalizar a política de migração;

V - supervisionar e coordenar a execução de planos e programas de formação profissional;

VI - atuar, em cooperação com organismos como SESI, SENAC e SENAI, entre outros, na política de formação de mão-de-obra;

VII - prestar assistência materno-infantil e assistência social à mulher, combatendo toda forma de negligência, exploração, violência, crueldade e opressão.

Art. 134. À Divisão de Pesquisa e Cadastro compete:

I - executar pesquisas sócio-econômicas, com o objetivo de subsidiar a elaboração da política municipal de desenvolvimento e ação social;

II - pesquisar e acompanhar a evolução do mercado de trabalho, para efeito de orientar e coordenar as atividades relativas à formação de mão-de-obra.

Art. 135. À Divisão de Assistência Comunitária compete executar a política municipal de assistência aos organismos não governamentais de caráter assistencial do Município, bem como promover a articulação entre a comunidade e o poder público municipal.

Art. 136. Compete ao Departamento de Programas Especiais a coordenação de programas em articulação com os demais entes da

federação e com os seguintes organizados da sociedade civil, visando angariar recursos e parcerias para investimentos em políticas sociais no município.

Art. 137. Compete à Divisão de Programas Federais a racionalização, coordenação e operacionalização dos programas voltados para a área social que tenham a participação efetiva do Governo Federal.

Art. 138. Compete à Divisão de Programas Estaduais e Municipais a racionalização, coordenação e operacionalização dos programas voltadas para a área social que tenham a participação do Governo Estadual, bem como de programas sociais que tenham a participação exclusiva do munípio.

SEÇÃO VIII
DA SECRETARIA DO TRANSPORTE

Art. 139. Compete à Secretaria do Transporte planejar, coordenar e fiscalizar as atividades concernentes à manutenção de estradas e caminhos municipais e da política municipal de trânsito, e também o seguinte:

I - cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito;

II - planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais, bem como promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;

III - implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;

IV - coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;

V - estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo do trânsito;

VI - executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Código de Trânsito Brasileiro, no regular exercício do poder de polícia de trânsito;

VII - aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Código de Trânsito Brasileiro, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar;

VIII - fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas às infrações por excesso de peso, dimensões e lotação de veículos, bem como notificar e arrecadar as multas que aplicar;

IX - fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas às obras ou evento que possa perturbar ou

interromper a livre circulação de veículos e pedestres ou que coloquem risco sua segurança;

X - implantar, manter e operar sistema de estacionamento rotativo pano nas vias;

XI - arrecadar valores provenientes de estada e remoção de veículos e objeto, e escolta de veículos de carga superdimensionadas ou perigosas;

XII - credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível;

XIII - integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, a simplificação e a celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de uma para outra unidade da Federação;

XIV - implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;

XV - promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;

XVI - planejar e implantar medidas para redução de circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão de poluentes;

XVII - registrar e licenciar, na forma da legislação ciclo motores, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal, fiscalizando, autuando, aplicando penalidades e arrecadando multas decorrentes de infrações;

XVIII - conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal;

XIX - articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob a coordenação do CONTRAN;

XX - fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruídos produzidos pelos veículos automotores ou pela carga, além de dar apoio às ações específicas do órgão ambiental local, quando solicitado;

XXI - vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos a serem observados para a circulação desses veículos;

XXII - exercer a atividade de planejamento de transportes, tráfego, trânsito e sistema viário observado o planejamento municipal e coordenar sua implantação;

XXIII - participar do planejamento urbano e de outras áreas interferentes com o planejamento de transporte, tráfego, trânsito e sistema viário;

XXIV - promover a integração física, operacional e tarifária entre as diversas modalidades de transporte;

AV. OLEGÁRIO MACIEL, 166 – CENTRO – PARACATU – ESTADO DE MINAS GERAIS – (38) 3679-0905

XXV - decidir sobre a conveniência da instalação de atividades concentradoras de tráfego;

XXVI - implantar e gerir programas que envolvam a geração de receitas para o sistema, tais como a emissão e comercialização de bilhetes e vales transporte público, estacionamento rotativo pago e exploração de publicidade em qualquer elemento do sistema;

XXVII - implantar, administrar, operar, controlar e fiscalizar os sistemas de transporte, tráfego e trânsito municipais;

XXVIII - estabelecer e administrar a política tarifária;

XXIX - conceder e administrar terminais de carga e de passageiros;

XXX - operar diretamente ou através de prepostos, por meio de permissão, autorização ou contratação, os serviços de transporte público coletivo, de táxi, escolar e de lazer, estabelecendo todas as condições de operação, inclusive programação de horários, tipos e características dos veículos e formas de delegação e exercendo controle sobre as condições de operação;

XXXI - autorizar o funcionamento e controlar as condições de operação do transporte coletivo e dos estacionamentos comerciais privados;

XXXII - dispor sobre circulação em vias públicas e áreas de estacionamento, e de carga e descarga de bens, mercadorias, de valores e de construção;

XXXIII - conceber o sistema viário e projetá-lo nos aspectos inerentes a circulação, capacidade da via, sinalização e segurança;

XXXIV - implantar e manter a sinalização de tráfego;

XXXV - planejar, coordenar e fiscalizar as atividades concernentes à manutenção de estradas e caminhos municipais.

Art. 140. A Secretaria do Transporte tem a seguinte estrutura básica:

I - Departamento de Estradas da Região Norte:
  a) Divisão de Estradas da Região Norte;
II – Departamento de Estradas da Região Sul:
  a) Divisão de Estradas da Região Sul;
III - Departamento de Transporte:
  a) Divisão de Manutenção e Abastecimento;
  b) Divisão de Transporte Público;
IV - Departamento de Trânsito:
  a) Divisão de Infrações e Recursos:
    1) Junta Administrativa de Recursos e Infrações - JARI;
  b) Divisão de Engenharia e Educação de Trânsito.

Art. 141. Compete ao Departamento de Estradas da Região Norte a construção, manutenção e conservação de estradas e caminhos municipais.

Art. 142. Compete à Divisão de Estradas da Região Norte acompanhar a execução de serviços de construção, manutenção e conservação de estradas e caminhos municipais, bem como outras atividades afins que lhe forem cometidas.

Art. 143. Compete ao Departamento de Estradas da Região Sul a construção, manutenção e conservação de estradas e caminhos municipais.

Art. 144. Compete à Divisão de Estradas da Região Sul acompanhar a execução de serviços de construção, manutenção e conservação de estradas e caminhos municipais, bem como outras atividades afins que lhe forem cometidas.

Parágrafo único. As áreas de atuação dos Departamentos de Estrada das Regiões Norte e Sul de que tratam os incisos I e II do artigo 138, desta Lei, têm como referência divisória a BR 040 .

Art. 145. Compete ao Departamento de Transporte responsabilizar-se pela manutenção, conservação e uso de veículos e máquinas, bem como estabelecer diretrizes da política municipal de transporte público.

Art. 146. Compete à Divisão de Manutenção e Abastecimento as atividades e reparo de máquinas e veículos de propriedade do Município, bem como as atividades de guarda e distribuição de combustíveis para referidas máquinas e veículos.

Art. 147. Compete à Divisão de Transporte Público fiscalizar as atividades relacionadas à prestação de serviço de transporte público executadas diretamente ou sob regime de concessão ou permissão, estabelecer itinerários, pontos de parada e horários de transporte coletivo urbano, bem como zelar pelos direitos dos usuários e, especialmente, quanto à regularidade, segurança, eficiência e economicidade do transporte público.

Art. 148. Compete ao Departamento de Trânsito estabelecer as diretrizes da política municipal de trânsito.

Art. 149. Compete à Divisão de Infrações e Recursos:

I - distribuir e monitorar o uso de talões de AIT's aos agentes autorizados pela autoridade de trânsito a lavrarem autos de infração de trânsito na jurisdição do Município;

II - gerenciar convênios com bancos e/ou instituições financeiras responsáveis pelo recebimento de multas de trânsito emitidas e processadas pelo Município;

III - providenciar a baixa de multas emitidas e processadas pelo Município, pagas na rede bancária credenciada, junto ao DETRAN-MG, de acordo com a legislação vigente;

IV - gerenciar convênios com os responsáveis pelo envio de notificação de infração trânsito aos proprietários dos veículos informados pelo cadastro de veículos do DETRAN-MG;

V - gerenciar a postagem e recebimento de notificações enviadas aos infratores;

VI - receber, montar e enviar a JARI competente os recursos interpostos pelos Municípios contra multas impostas aos mesmos;

VII - providenciar o cancelamento de multas, cujo recurso interposto, tenha sido deferido pela JARI, de acordo com a legislação vigente;

VIII - elaborar estatísticas referentes às autuações de trânsito efetuadas no Município;

IX - gerenciar convênios estabelecidos com órgãos e entidades para fiscalização do trânsito nas áreas sob jurisdição do Município;

X - controlar a arrecadação proveniente das multas pagas na rede bancária credenciada.

Art. 150. Compete a Divisão de Engenharia e Educação de Trânsito:

I - planejar, projetar e regulamentar o trânsito de veículos, pedestres e animais;

II - levantar estatísticas e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito;

III - promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;

IV - fiscalizar o trânsito e aplicar as medidas administrativas cabíveis, no exercício regular da Polícia de Trânsito;

V - implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e equipamentos de controle viário;

VI - participar de programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes do CONTRAN;

VII - promover campanhas educativas para a população do Município sobre trânsito de veículos, legislação e normas de desenvolvimento do trânsito no Município.

Parágrafo único. À Junta Administrativa de Recursos e Infrações, órgão vinculado administrativamente à Divisão de Infrações e Recursos, incumbe exercer as atribuições previstas no artigo 17 da Lei n.º 9.503 de 23 de setembro de 1997.

SEÇÃO IX
DA SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE

Art. 151. Compete à Secretaria do Meio Ambiente planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades relativas à política municipal do meio ambiente.

Art. 152. A Secretaria do Meio Ambiente tem a seguinte estrutura básica:

I - Departamento de Meio Ambiente:
  a) Divisão de Fiscalização Ambiental Urbana;
  b) Divisão de Fiscalização Ambiental Rural;
  c) Divisão de Segurança do Trabalho e Defesa Civil.
II – Departamento de Limpeza Urbana:
  a) Divisão de Parques, Praças e Jardins;
  b) Divisão de Limpeza Urbana;
  c) Divisão de Aterro Sanitário;
  d) Divisão de Coleta de Lixo Domiciliar.

Art. 153. Ao Departamento de Meio Ambiente compete:

I - promover e apoiar as ações relacionadas com a recuperação de áreas degradadas;

II - incentivar e promover pesquisas e estudos técnico-científicos, em todos os níveis, relacionados com a sua área de competência;

III - promover a educação ambiental e a formação de consciência crítica de conservação e de valorização da natureza, com vistas à melhoria da qualidade de vida;

IV - estabelecer cooperação técnica e científica com instituições congêneres, governamentais e não governamentais;

V - preservar e restaurar processos ecológicos essenciais e prover o manejo ecológico das espécies e ecossistemas;

VI - proteger as florestas, a fauna e a flora;

VII - proteger o meio ambiente e combater a poluição em qualquer de suas formas, em virtude da competência comum prevista no art. 23, VI, da Constituição da República.

Art. 154. Compete à Divisão de Fiscalização Ambiental Urbana dispor sobre a concessão de licenças e promover a fiscalização ambiental no perímetro urbano da cidade de Paracatu.

Art. 155. Compete à Divisão de Fiscalização Ambiental Rural dispor sobre a concessão de licenças de competência do Município e promover a fiscalização ambiental na zona rural.

Art. 156. Compete à Divisão de Segurança do Trabalho e Defesa Civil a promoção de atividades voltadas para a prevenção de acidentes de trabalho, a divulgação de informações que levem o servidor à pratica de ações preventivas de acidentes relacionados à sua atividade, bem como a promoção de ações voltadas para a proteção de pessoas em situação de risco em decorrência de ações da natureza.

Art. 157. Ao Departamento de Limpeza Urbana compete executar as atividades de limpeza, coleta e destinação do lixo urbano domiciliar; de administração, controle e fiscalização do aterro sanitário e de manutenção e conservação de parques e jardins.

Art. 158. Compete à Divisão de Parques, Praças e Jardins a manutenção e conservação de parques, praças e jardins.

Art. 159. Compete à Divisão de Limpeza Urbana a execução de serviços de limpeza de vias urbanas.

Art. 160. Compete à Divisão de Aterro Sanitário a execução dos serviços de recebimento e o processamento do lixo domiciliar.

Art. 161. Compete à Divisão de Coleta de Lixo Domiciliar a execução dos serviços de coleta, seleção e destinação do lixo domiciliar.

SEÇÃO X
DA SECRETARIA DA CULTURA

Art. 161. Compete a Secretaria da Cultura formular e implementar políticas públicas visando a excelência na preservação do patrimônio cultural, no estimulo à produção artística e na garantia de acesso aos bens culturais para a população do município de Paracatu em toda a sua diversidade.

Art. 162. A Secretaria da Cultura tem a seguinte estrutura básica:

I - Departamento de Promoção e Conservação da Cultura;
a) Divisão de Promoção de Eventos e Programas Culturais.

AV. OLEGÁRIO MACIEL, 166 – CENTRO – PARACATU – ESTADO DE MINAS GERAIS – (38) 3679-0905

Art. 163. Compete ao Departamento de Promoção e Conservação da Cultura:

I - fomentar e divulgar a cultura paracatuense em todas as suas expressões e sua diversidade, promovendo a circulação de bens culturais;

II - elaborar e executar planos, programas e projetos de pesquisa, documentação e divulgação das manifestações culturais;

III - promover a preservação do patrimônio cultural, histórico e artístico do Município, incentivando o seu uso e a sua fruição pela comunidade;

IV - promover ações que visem a estimular o surgimento e o desenvolvimento de vocações artísticas;

V - estimular a pesquisa e a criação artística, promovendo sua veiculação;

VI - apoiar e promover a instalação de bibliotecas, museus, teatros e outras unidades culturais;

VII - articular-se com órgãos e entidades oficiais e agentes diversos da comunidade, bem como relacionar-se com instituições nacionais e estrangeiras, com vistas ao intercâmbio e à cooperação culturais;

VIII - incentivar a aplicação de recursos públicos e privados em atividades culturais, promovendo e coordenando sua captação e aplicação;

IX - aprovar projetos culturais cujos recursos sejam provenientes da concessão de incentivos fiscais;

X - exercer a supervisão das atividades dos órgãos e entidades da sua área de competência;

XI - realização de atividades destinadas ao lazer das comunidades de baixa renda, animação e integração da população;

XII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 164. Compete à Divisão de Promoção de Eventos e Programas Culturais a iniciativa da promoção de eventos diversos para a promoção das diversas manifestações culturais populares e grupos organizados, oferecendo toda a logística e infra-estrutura para a perpetuação da cultura popular.

CAPÍTULO IV
DOS ORGÃOS CONSULTIVOS E DELIBERATIVOS

SEÇÃO ÚNICA
DOS CONSELHOS MUNICIPAIS

Art. 165. As competências dos conselhos municipais de que trata o inciso V do art. 3º, desta Lei, serão exercidas nos termos e condições estabelecidas nas respectivas leis de regência, observadas as disposições

contidas nesta Lei, na Lei Orgânica Municipal, na Constituição do Estado de Minas Gerais e na Constituição da República.

TÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 166. A Junta de Serviços Militar - JSM - é unidade diretamente vinculada ao Prefeito Municipal, não integrando a estrutura administrativa do Poder Executivo.

Art. 167. São criados 15 (quinze) cargos de Secretários Municipais, de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, na forma do artigo 87, I, da Lei Orgânica.

Parágrafo único. O subsídio do Secretário Municipal será fixado pela Câmara Municipal, nos termos e forma do art. 41, I, da Lei Orgânica.

Art. 168. Ficam criados na forma do anexo I e II desta Lei Delegada, os cargos de Superintendente de Licitações e Contratos, Diretor do Departamento de Controle Interno, o de Agente de Controle Interno e de Controlador Interno, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, ordenados por símbolos e níveis de vencimentos.

Art. 169. Ficam criados, na forma dos Anexos I e II, desta Lei Delegada, os cargos de Direção, Chefia e Assessoramento Superior (DAS), de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, ordenados por símbolos e níveis de vencimentos.

Art. 170. Os cargos de Diretor do Departamento de Assistência Judiciária, de Diretor do Departamento de Assuntos Jurídicos e de Assistente Judiciário são de recrutamento amplo, porém privativos de profissional com habilitação em direito devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.

Art. 171. O cargo de Diretor do Departamento de Assistência Básica da Secretaria da Saúde é de recrutamento amplo, porém privativo de profissional habilitado em medicina devidamente inscrito no respectivo Conselho Regional de Medicina.

Art. 172. São reservados 5% (cinco por cento) dos cargos de provimento em comissão a serem preenchidos exclusivamente por servidores de carreira, nos termos do art. 37, V, da Constituição da República.

Art. 173. O Chefe do Poder Executivo poderá, no interesse da administração pública, conceder gratificação aos servidores ocupantes dos cargos em comissão descritos no Anexo I, desta Lei, até o limite de 100% (cem por cento), incidente sobre o respectivo vencimento.

Parágrafo único. A gratificação a que se refere o caput deste artigo, no caso de servidor efetivo, não integrará a base de cálculo para efeito de contribuição previdenciária, bem como a remuneração para efeito de aposentadoria.

Art. 174. Fica o Prefeito Municipal autorizado a fixar, por Decreto, o jeton devido aos membros da Junta Administrativa de Recursos e Infrações pela participação nas reuniões ordinárias e extraordinárias, conforme previsto em seu Regimento Interno.

Art. 175. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 176. Revogam-se as Leis Complementares nºs 34/2001, 36/2001, 38/2002, 41/2003, 46/2005 e 47/2005, os Anexos X e XII da Lei Complementar n.º 54/2007, e os Anexos II e VII da Lei Complementar n.º 55/2007.

Paracatu – Minas Gerais, 29 de junho de 2007.

VASCO PRAÇA FILHO
Prefeito Municipal

CÂMARA DE PARACATU
Doc. Digit. em 21/09/2007
Servidor

PREFEITURA MUNICIPAL
Publicado
quadros
em 29/06/07
105 da Lei
SERVIDOR RESPONSÁVEL

Câmara Municipal Paracatu-MG

ANEXO I
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO DO CARGO	QTD	FORMA DE RECRUTAMENTO	VENCIMENTO (R$)
PM-DAS-01	Controlador Interno	01	Amplo/Limitado	4.581,51
PM-DAS-01	Superintendente de Licitação e Contrato	01	Amplo	4.581,51
PM-DAS-02	Assessor de Comunicação	01	Amplo	1.328,63
PM-DAS-02	Assessor Especial de Governo	02	Amplo	1.328,63
PM-DAS-02	Assessor Executivo	05	Amplo	1.328,63
PM-DAS-02	Contador Geral	01	Amplo	1.328,63
PM-DAS-02	Diretor de Departamento	41	Amplo/Limitado	1.328,63
PM-DAS-02	Contador do Fundo Municipal de Saúde	01	Amplo/limitado	1.328,63
PM-DAS-02	Agente de Controle Interno	03	Amplo/limitado	1.328,63
PM-DAS-02	Coordenador de Saúde Bucal	02	Amplo/limitado	1.328,63
PM-DAS-03	Ouvidor Geral	01	Amplo	1.030,84
PM-DAS-04	Assistente Judiciário	05	Amplo	916,30
PM-DAS-05	Chefe de Divisão	68	Amplo	664,32
PM-DAS-05	Diretor Escolar	21	Amplo/limitado	664,32
PM-DAS-05	Coordenador de Pré-Escola	09	Amplo	664,32
PM-DAS-06	Secretário da Assistência Judiciária	01	Amplo	572,69
PM-DAS-07	Coordenador de Creche	09	Amplo	561,24
PM-DAS-08	Vice-Diretor de Escola	25	Amplo/limitado	413,76
PM-DAS-08	Assistente de Gabinete	02	Amplo	413,76

ANEXO II
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

ASSESSOR ESPECIAL

Compete ao Assessor Especial prestar assessoria e consulta pessoal ao Prefeito Municipal, assim como desincumbir-se das atribuições especificas da assessoria especial de governo.

ASSESSOR EXECUTIVO

Compete ao Assessor Executivo prestar assessoria pessoal ao titular de unidade administrativa a que esteja vinculado, assim como desincumbir-se das atribuições especificas da Assessoria Executiva.

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

Compete ao Assessor de Comunicação cuidar da promoção institucional do Poder Executivo, bem assim desincumbir-se das atribuições especificas da assessoria de comunicação.

ASSISTENTE DE GABINETE

Compete ao Assistente de Gabinete prestar serviços de assessoramento direto ao Prefeito Municipal, mediante agendamento de compromissos, recepção de autoridades e do público em geral, agendamento de entrevistas, e exercer outras atividades correlatas.

ASSISTENTE JUDICIÁRIO

Compete ao Assistente Judiciário elaborar petições, recursos e peças processuais, realizar audiências, acompanhar feitos, atender as partes e, eventualmente, substituir o Diretor do Departamento de Assistência Judiciária nos seus impedimentos legais.

CHEFE DE DIVISÂO

Compete ao Chefe de Divisão supervisionar as atividades a cargo da unidade administrativa de que seja titular; selar pelo fiel cumprimento das competências de sua unidade; dar andamento às ações e serviços submetidos à sua supervisão e coordenação, bem como exercer outras atividades que lhe forem cometidas pelo Diretor do Departamento a que estiver vinculado.

CONTADOR DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

Compete ao Contador do Fundo Municipal de Saúde promover a escrituração contábil da receita e da despesa do Fundo Municipal de Saúde; responsabilizar-se pela elaboração e divulgação de balanços e demonstrativos de receita e despesa; responsabilizar-se pela elaboração dos balanços bimestrais, quadrimestrais e anuais do Fundo.

CONTADOR GERAL

Compete ao Contador promover a escrituração contábil da receita e da despesa das unidades da administração direta; responsabilizar-se pela elaboração e divulgação de balanços e demonstrativos de receita e despesa; responsabilizar-se pela elaboração dos balanços bimestrais, quadrimestrais e anuais consolidados dos órgãos da administração direta e indireta do Município.

CONTROLADOR INTERNO

Compete ao Controlador Interno assistir diretamente o Prefeito Municipal na supervisão da gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial das unidades administrativas da Prefeitura; zelar, no âmbito da Administração direta o Poder Executivo, pelo cumprimento das normas legais que regem a administração contábil, orçamentária, financeira patrimonial e dirimir dúvidas quanto à sua interpretação e aplicação; submeter à apreciação do Prefeito propostas de medidas a serem observadas pelas unidades subordinadas, visando a sua conformidade com as normas de administração financeira, contabilidade e auditoria; responder pela exatidão das contas e pela oportuna apresentação de balancetes, balanços, demonstrativos e informações sobre atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Prefeitura ao Tribunal de Contas do Estado; apresentar ao Prefeito, oportunamente, os processos de tomadas e prestações de contas dos responsáveis e gestores de bens e valores públicos, com o respectivo certificado e parecer e, no caso de irregularidade, determinar as providências que se tornarem indispensáveis para resguardar o interesse público e a probidade na aplicação dos dinheiros ou na utilização dos bens públicos, dando ciência dos fatos ao Tribunal de Contas do Estado; zelar pelo fiel cumprimento, por parte das autoridades administrativas, das normas relativas à apuração de responsabilidades e ao respectivo ressarcimento dos prejuízos causados ao Erário; determinar inspeções e auditorias nas unidades subordinadas administrativas; requisitar, de unidades, órgãos ou entidades, documentos ou informações necessários ao desempenho das atribuições e da competência da Controladoria Interna; convocar, por intermédio do respectivo dirigente, qualquer servidor das unidades da Prefeitura, bem como responsáveis pela gestão de recursos descentralizados, para prestar esclarecimentos sobre

assuntos relacionados com as atividades da área de competência da Controladoria Interno; comunicar às autoridades competentes os resultados apurados nas auditorias realizadas nas unidades, encaminhando conjuntamente os respectivos relatórios, processos e certificados; acompanhar a apreciação e o julgamento das contas das unidades da Prefeitura efetuados pelo Tribunal de Contas do Estado, determinando providências para o atendimento tempestivo das diligências solicitadas por aquele Tribunal para a instrução de processos; determinar a realização de sindicância ou a instauração de processo administrativo; apresentar propostas de medidas visando à eficiência dos serviços e à conformidade aos princípios da administração financeira, contabilidade e auditoria; apresentar ao Prefeito relatórios periódicos sobre o desempenho administrativo e operacional das unidades e propor medidas visando à correção de disfunções ou insuficiências constatadas; baixar atos administrativos sobre assuntos de competência da Controladoria Interna; avocar, a qualquer momento e a seu critério pessoal, a decisão de assunto no âmbito da Controladoria Interna; estabelecer prazo para os dirigentes dos órgãos sujeitos ao Controle Interno prestarem informações e solucionarem os problemas levantados pela Controladoria Interna; praticar os demais atos necessários ao atingimento das finalidades e ao cumprimento das competências da Controladoria Interna; e dar cumprimento aos encargos que lhe sejam cometidos pelo Prefeito Municipal.

COORDENADOR DE CRECHE

Compete ao Coordenador de Creche coordenar as atividades de creche, zelando pela higiene, saúde e segurança das crianças, bem como planejar, executar, controlar e avaliar as atividades anuais no âmbito de sua competência, bem como planejar e atualizar a aplicação de recursos financeiros recebidos, prestando conta de sua utilização, e submeter à Secretaria Municipal da Educação a proposta orçamentária anual e executar outras atividades correlatas.

COORDENADOR DE PRÉ-ESCOLA

Compete ao Coordenador de Pré-Escola coordenar as atividades da pré-escola, zelando pela higiene, saúde e segurança das crianças, bem como planejar, executar, controlar e avaliar as atividades anuais no âmbito de sua competência, bem como planejar e atualizar a aplicação de recursos financeiros recebidos, prestando conta de sua utilização, e submeter à Secretaria Municipal da Educação a proposta orçamentária anual e executar outras atividades correlatas.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO

AV. OLEGÁRIO MACIEL, 166 – CENTRO – PARACATU – ESTADO DE MINAS GERAIS – (38) 3679-0905

Compete ao Diretor de Departamento planejar e coordenar as atividades de sua unidade administrativa e demais unidades vinculadas e exercer as competências especificas atribuídas ao Departamento a que esteja vinculado.

DIRETOR ESCOLAR

Compete ao Diretor Escolar exercer a direção das unidades de educação em geral da rede municipal de ensino, bem como exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretario Municipal da Educação ou em outras normas e regulamentos.

OUVIDOR GERAL

Compete ao Ouvidor Geral receber reclamações, denúncias e queixas referentes aos serviços e ações executados pelo Poder Executivo, bem como promover medidas e ações visando à correção ou a revogação ou anulação de atos contrários à moralidade administrativa e lesiva ao patrimônio público, de forma integrada com o sistema de controle interno e analisar e sugerir medidas e ações visando aprimorar a organização administrativa e a prestação de serviços executados pelo Poder Executivo.

SECRETÁRIO DA ASSISTÊNCIA JUDICIÁRIA

Compete ao Secretário da Assistência Judiciária receber petições e requerimentos dos usuários do Serviço de Assistência Judiciária; selecionar os usuários, submetendo os pedidos à consideração do Diretor do Departamento de Assistência Judiciária; executar trabalhos de digitação de média complexidade; auxiliar, no que couber, o Diretor e os Assistentes Judiciários, bem como responsabilizar-se pelo arquivo do Serviço de Assistência Judiciária.

SUPERINTENDENTE DE LICITAÇÃO E CONTRATO

Compete ao Superintendente de Licitação e Contrato coordenar, sem prejuízo das atribuições da Comissão Permanente de Licitação, os procedimentos administrativos pertinentes às licitações e contratos no âmbito da administração direta do Poder Executivo, em todas as suas modalidades; instaurar, a requerimento do titular da unidade administrativa, procedimento administrativo com vistas à contratação de obras e aquisição de bens e serviços para a unidade administrativa interessada; elaborar, numerar e registrar os contratos e convênios celebrados pela administração direta do Poder Executivo, inclusive os termos aditivos, bem como cuidar da publicação dos respectivos extratos na imprensa oficial; submeter, por intermédio do titular da pasta, ao órgão

de assessoramento jurídico, previamente, os contratos e convênios a serem celebrados pelo Poder Executivo; desincumbir-se de outras atribuições cometidas pelo titular da pasta.

VICE-DIRETOR DE ESCOLA

Compete ao Vice-Diretor Escolar exercer as atribuições que lhe forem cometidas pelo Diretor Escolar, bem como substituí-lo em suas faltas e impedimentos.

PREFEITURA MUNICIPAL
DE PARACATU
Publicado através de afixação nos quadros de avisos da Prefeitura Municipal em 29/06/07, conforme o Art. 105 da Lei Orgânica Municipal
SERVIDOR RESPONSÁVEL