

LEI MUNICIPAL Nº 1.614 DE 25 DE FEVEREIRO DE 2021.

“Dispõe sobre a Estrutura Administrativa e Organizacional do Município de Rio Preto/MG e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RIO PRETO, Estado de Minas Gerais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

Disposições Preliminares

Art. 1º - O Município integra, com autonomia político-administrativa, a República Federativa do Brasil e será regido por sua Lei Orgânica, observados os princípios constitucionais federativos e republicanos inscritos na Constituição Federal de 1988.

Art. 2º - O Município buscará o seu desenvolvimento integral e aprimoramento dos serviços públicos de interesse local prestados à população, mediante planejamento de programas e projetos de suas autoridades, com a participação e colaboração de seus cidadãos, nos termos da lei e buscando o equilíbrio das finanças públicas.

Art. 3º - O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelos Agentes Públicos que integram o quadro de pessoal distribuído na estrutura administrativa disposta nesta Lei.

Art. 4º - A Administração Municipal é compreendida por:

I - Administração Direta, que abrange os órgãos de assessoramento, departamentos, divisões e seções subordinados hierarquicamente;

II - Administração Indireta, formada por entidades criadas por lei, dotadas de autonomia e personalidade jurídica, responsável pela prestação de serviços específicos, abrangendo as autarquias, fundações, empresas públicas ou sociedades de economia mista municipais.

Art. 5º - A Prefeitura Municipal é o órgão que abriga a sede do Poder Executivo Municipal.

Art. 6º - O Município reger-se-á por sua Lei Orgânica, atendidos os preceitos de cooperação das entidades representativas no planejamento municipal.

CAPÍTULO II

Dos Princípios Norteadores e dos Instrumentos de Ação Administrativa

Art. 7º - As atividades do Governo Municipal abrangem os seguintes princípios:

- I – planejamento e controle;
- II – coordenação;
- III – delegação de competências;
- IV – eficiência e organização;
- V – publicidade e transparência.

SEÇÃO I

Do Planejamento e Controle

Art. 8º - O Governo Municipal adotará o planejamento como instrumento de ação para o desenvolvimento físico – territorial, econômico, social e cultural da comunidade, bem como para a aplicação dos recursos humanos, materiais e financeiros do Município.

§1º. O planejamento compreenderá a elaboração e a manutenção dos seguintes instrumentos básicos:

- I – Plano Plurianual
- II – Lei de Diretrizes Orçamentárias
- III – Orçamentos Anuais.

§2º. O Governo Municipal estabelecerá, na elaboração e na execução de seus programas, o critério de prioridade, segundo a essencialidade da obra ou serviço e do abastecimento do interesse coletivo.

§3º. O Governo Municipal estabelecerá regras de controle das atividades administrativas, financeiras e orçamentárias de acordo com as regras impostas pelos órgãos de controle externo.

SEÇÃO II

Da Coordenação

Art. 9º - As atividades da Administração Municipal, especialmente a execução de planos e programas de governo, serão objeto de permanente coordenação.

Art. 10 - A coordenação será exercida em todos os níveis da Administração, mediante a atuação das secretarias, coordenadorias, chefias, diretorias e a realização sistemática de reuniões, grupos de trabalho, com a participação dos membros em cada nível administrativo.

SEÇÃO III

Da Delegação de Competências ou de Atribuições

Art. 11 - A delegação de competências ou de atribuições será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, objetivando assegurar maior rapidez das decisões, situando-se nas proximidades dos órgãos, fatos, pessoas ou problemas a atender.

Art. 12 - É facultado ao Chefe do Poder Executivo delegar competências a órgãos, dirigentes ou servidores subordinados, para a prática de atos administrativos.

Parágrafo único: O ato de delegação indicará com precisão o órgão ou autoridade delegante, o órgão ou autoridade delegada e as competências ou atribuições objeto da delegação.

SEÇÃO IV

Da Organização e Eficiência

Art. 13 - As atividades da Administração Municipal, especialmente a execução de planos e programas de governo, serão desenvolvidas de forma organizada primando sempre pela eficiência na prestação dos serviços a comunidade.

Art. 14 – Estes princípios serão desenvolvidos em todos os níveis da Administração, mediante a atuação das secretarias, chefias, diretorias e demais órgãos administrativos.

SEÇÃO V

Da Publicidade e Transparência

Art. 15 - As atividades da Administração Municipal, especialmente a execução de planos e programas de governo, serão desenvolvidas de forma atender ao princípio da publicidade previsto no art. 37 da CF/88 buscando sempre a transparência nas ações, programas e projetos de governos desenvolvidos.

Art. 16 – Estes princípios serão desenvolvidos em todos os níveis da Administração, mediante a atuação das secretarias, coordenadorias, chefias, diretorias e demais órgãos administrativos.

SEÇÃO VI

Das Diretrizes da Organização Administrativa

Art. 17 - As estrutura Administrativa e Organizacional da Administração Municipal Direta e a estrutura de seus órgãos e unidades administrativas serão redefinidas na forma desta Lei, obedecendo às seguintes diretrizes:

I - otimização da estrutura organizacional da Administração Direta do Município, de forma a potencializar a eficácia das ações de governo e a ampliação dos benefícios gerados na implementação das políticas públicas municipais;

II - racionalização da estrutura administrativa, através da adaptação dos órgãos e suas unidades, com vistas à eficiência e a qualificação do governo no atendimento das demandas sociais;

III - ampliação e adequação das atividades dos órgãos da administração, visando atender às novas demandas da sociedade;

IV - Equação dos recursos públicos na política de controle de gastos;

V - valorização dos recursos humanos que compõe o quadro efetivo da municipalidade.

Art. 18 - O Poder Executivo, na realização dos objetivos, com observância às diretrizes de equilíbrio fiscal e financeiro, adotará o modelo de governança por resultados, na busca contínua da qualidade do gasto, eficiência da gestão e de melhoria dos indicadores institucionais, administrativos, econômicos, sociais e humanos, com ênfase nas prioridades estratégicas da sociedade para o desenvolvimento integrado do Município.

§ 1º - O Prefeito Municipal, por meio de Decreto, poderá integrar, desde que não acarrete aumento de despesas, os órgãos e entidades da Administração Pública de que trata esta Lei em sistemas setoriais, os quais serão agrupados nas áreas temáticas básicas da função administrativa e da governança pública do Poder Executivo, segundo o critério da finalidade prioritária de cada sistema.

§ 2º - Poderão as áreas temáticas básicas da função administrativa ser divididas em subáreas, com a finalidade de compatibilizar com a estratégia governamental e com as diretrizes do planejamento municipal.

§ 3º - Os sistemas setoriais, compostos por Secretarias Municipais, órgãos e unidades administrativas, observarão os vínculos de supervisão e a correlação ou complementaridade

das políticas e ações a seu encargo e, ainda, a motivação da integração à estratégia governamental.

CAPÍTULO III

Da Estrutura Administrativa Municipal

Art. 19 - Para a consecução de suas competências constitucionais e legais, bem como dos serviços públicos de necessidade e interesse da população, a estrutura administrativa do município é composta pelos seguintes órgãos, diretamente subordinados ao Prefeito Municipal.

A) Gabinete do Prefeito;

- a.1) - Assessoria Jurídica;
- a.2) - Chefia de Gabinete do Prefeito;
- a.3) –Assessor Especial do Gabinete;
- a.4) – Gerente de Controle Interno;

B) Secretaria Municipal de Fazenda e Administração;

- b.1) – Diretor de Contabilidade;
- b.2) - Diretor da Unidade de Fiscalização e Posturas;
- b.3) – Coordenador do Setor de Compras e Licitação;
- b.4) – Coordenador do Setor de Tributação;
- b.5) – Coordenador do Setor de Recursos Humanos;
- b.6) – Chefe da Divisão de Pessoal;
- b.7) – Diretor da Unidade de Tesouraria;

C) Secretaria Municipal de Educação;

- c.1) –Diretor de Escolas Urbanas;
- c.2) – Diretor de Escolas Rurais;
- c.3) – Vice - Diretor de Escolas Urbanas;
- c.4) – Coordenador do Setor de Educação de Jovens e Adultos;

D) Secretaria Municipal de Saúde;

- d.1) – Diretor técnico da Farmácia Básica;
- d.2) – Diretor de Atenção Primária da Saúde;

- d.3) – Coordenador do Setor de Zoonoses;
- d.4) - Coordenador do Setor de Fisioterapia;
- d.5) – Coordenador da Clínica de Odontológica;
- d.6) – Coordenador do Programa de Estratégia de Saúde da Família;
- d.7) – Coordenador do Setor de Vigilância Sanitária;
- d.7) – Coordenador do Setor de Vigilância Epidemiológica;
- d.7) – Coordenador do Setor de Vigilância em Saúde;
- d.8) – Chefe da Divisão de Tratamento Fora do Domicílio;
- d.9) – Chefe da Divisão de Suporte e Almoxarifado;
- d.10) – Chefe da Divisão de Controle de Produção;

E) Secretaria Municipal de Assistência Social;

- e.1) – Coordenador do Centro de Referência e Assistência Social;
- e.2) – Coordenador do Centro de Proteção Social Básica;
- e.3) – Gestor do Programa Bolsa Família;

F) Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo;

- f.1). Diretor da Unidade de Transportes;
- f.2). Diretor da Unidade de Manutenção de Vias Rurais;
- f.3). Diretor da Unidade de infraestrutura Rural;
- f.4). Diretor da Unidade de Água e Esgoto;
- f.5). Diretor da Unidade Municipal do CIRETRAN;
- f.6). Coordenador do Setor de Manutenção de Veículos e Máquinas Pesadas;
- f.7). Coordenador do Setor de Limpeza Urbana;
- f.8). Coordenador do Setor de Triagem e Compostagem;

G) Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão;

- G.1). Diretor da Unidade de Tecnologia da Informação;
- G.2). Diretor da Unidade de Projetos;

H) Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;

- H.1). Diretor da Unidade de Meio Ambiente;
- H.2). Coordenador do Setor de Agropecuária;

I) Secretaria Municipal de Turismo, Esporte, Lazer e Cultura;

- I.1). Diretor da Unidade de Cultura e Patrimônio Histórico;

- I.2). Coordenador do Setor de Esportes;
- I.3). Coordenador do Setor de Lazer e Eventos;

J) Grupo de Assessorias Especiais;

- J.1). Assessor Especial I;
- J.2). Assessor Especial II;
- J.3). Assessor Especial III;
- J.4). Assessor Especial IV;

Capítulo IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 20 –As Secretarias Municipais, as Unidades, Setores e Divisões Administrativas do Município atuarão de forma integrada, de acordo com as atribuições e competências definidas nas seguintes seções:

SEÇÃO I

Do Gabinete do Prefeito Municipal

Art. 21–O Gabinete do Prefeito é o órgão de direção direta do Município, tendo o Prefeito Municipal como responsável pelas suas ações de acordo com as atribuições que lhe são atribuídas pela Lei Orgânica Municipal.

Subseção I

Das Competências da Chefia de Gabinete do Prefeito

Art. 22 - Compete a Chefia de Gabinete do Prefeito:

- I** - Prestar assistência e assessoria direta e imediata ao Prefeito Municipal no desempenho de suas funções;
- II** - Organização geral do expediente do Prefeito Municipal;
- III** - Coordenação das atividades das unidades que integram a estrutura organizacional básica do Gabinete do Prefeito Municipal;
- IV** - Representar o Prefeito Municipal, quando designado;
- V** - Transmitir ordens e determinações dos servidores;

- VI** - Exercer a ação gerencial e disciplinar e determinar a execução de serviços e meios administrativos;
- VII** - Coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual do Gabinete do Prefeito Municipal e controlar a execução do orçamento;
- VIII** - Autorizar a abertura e homologar processos de licitação, ou a sua despesa, nos termos da legislação pertinente;
- IX** - Desempenhar outras atividades compatíveis;

Subseção II

Das Competências da Assessoria Jurídica do Gabinete

Art. 23 - Compete a Assessoria Jurídica do Gabinete:

- I** - Assistência jurídica em geral ao Município;
- II** - Assistência jurídica às questões de direito público;
- IV** – Estudar, interpretar e propor alterações na legislação básica do Município;
- V** - Representar os interesses do Município em juízo ou fora dele, ajuizando ações, interpondo recursos e outros instrumentos legais;
- VI** - Emitir pareceres jurídicos sobre questões levadas ao seu conhecimento;
- VII** - Promover a cobrança extrajudicial da Dívida Ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos e condições legais;
- VIII** – Responsabilizar-se pelo contencioso judicial do Município;
- IX** – Receber intimações e citações;

Subseção III

Da Gerência do Setor de Controle Interno

Art. 24 - Compete a Gerência do Setor de Controle Interno:

- I** - Coordenar as ações visando a regularidade da situação financeira do Município, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município;
- II** - Dirigir os trabalhos voltados a comprovar a legalidade e avaliar os resultados da execução financeira, em especial quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- III** - Assessorar o Prefeito Municipal no que tange ao controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

- IV** - Assessorar e apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.
- V** - Coordenar os trabalhos relativos a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;
- VI** - Gerenciar e 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** - Assessorar e exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;
- VIII** - Assessorar e exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores";
- IX** - Coordenar e acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes.
- X** - Supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes Executivo e Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23; da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade;
- XI** - Coordenar os trabalhos visando o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não;
- XII** - Coordenar os trabalhos voltados a correta destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000;
- XIII** - Gerenciar e controlar o atendimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal;
- XIV** - Gerenciar e acompanhar o atendimento dos índices fixados para a educação e a saúde, estabelecidos pelas Emendas Constitucionais nºs 14/1998 e 29/2000, respectivamente;
- XV** - Gerenciar e acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas dos Municípios, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo poder público excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;
- XVI** - Assessorar e verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas
- XVII** - coordenar e gerenciar as atividades de sua divisão;
- XVIII** - realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.

Subseção IV

Das Competências da Assessoria Especial do Gabinete

Art. 25 - Compete a Assessoria Especial do Gabinete:

- I** - Prestar assistência e assessoria direta e imediata ao Prefeito Municipal no desempenho de suas funções;
- II** - Coordenar as ações voltadas a organização geral do expediente do Prefeito Municipal;
- III** - Coordenação das atividades das unidades que integram a estrutura organizacional básica do Gabinete do Prefeito Municipal;
- IV** - Representar o Prefeito Municipal, quando designado;
- V** - Transmitir ordens e determinações dos servidores;
- VI** - Exercer a ação gerencial e disciplinar e determinar a execução de serviços e meios administrativos desenvolvidos pelo Gabinete do Prefeito;
- VII** - Coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual do Gabinete do Prefeito Municipal;
- VIII** - Gerenciar o controle de gastos do gabinete do Prefeito;
- IX** - Gerenciar as ações administrativas do gabinete do Prefeito;
- X** - Desempenhar outras atividades compatíveis;

DA SEÇÃO II

Da Secretaria Municipal de Fazenda e Administração

Art. 26—Compete a Secretaria Municipal de Fazenda e Administração:

- I** – Assessorar e prestar assistência ao Prefeito Municipal nas funções administrativas.
- II** – Centralizar o processamento de dados e informações em geral da administração;
- III** – Planejar o orçamento Municipal, a elaboração e consolidação de planos de desenvolvimento econômico, municipal e urbano;
- IV** – Assessorar as Secretarias e órgãos do Município na concepção e desenvolvimento dos respectivos planos municipais e programações orçamentárias;
- V** – Acompanhar o controle e avaliação sistemática de desempenho dos planos, programas específicos e da secretaria e os projetos em andamento;
- VI** – Assessorar os órgãos municipais na elaboração de seus orçamentos e a consolidação destes ao orçamento geral;
- VII** – Fiscalizar as Secretarias Municipais quanto ao cumprimento do orçamento aprovado;
- VIII** – Coordenar as ações e o planejamento visando a implementação dos programas e ações de modernização administrativa, especialmente no que se refere a patrimônio (alienação, concessões, permissões e autorizações), pessoal e recursos humanos, licitações, compras, materiais e almoxarifado, manutenção (moveis, maquinas e equipamentos,

veículos, computadores, impressoras, internet e etc), processamento de dados, protocolo (expediente e arquivo), ponto eletrônico, telefonia, zeladoria e vigilância.

IX – administrar o patrimônio e a folha de pagamento dos servidores (diretos e indiretos);

X – Coordenar a realização de concursos públicos e processos seletivos, salvo nos casos em que esta atribuição for cometida a outros órgãos ou entidades;

XI – adotar políticas de treinamento de pessoal: administração de cargos, funções e salários e regime disciplinar;

XII – Supervisionar os serviços públicos autorizados, permitidos e concedidos;.

XIII – Coordenar os serviços dos setores, unidades e divisões administrativas da Prefeitura subordinados a sua secretaria.

XIV - Assessorar, acompanhar e orientar o Prefeito no que se refere a aplicação do orçamento público, arrecadação de tributos e controle fiscal;

XV - Formular e propor ao Prefeito as políticas fiscal e financeira do Município;

XVI - Exercer a administração financeira e tributária do Município;

XVII - Acompanhar e fiscalizar a arrecadação das transferências intergovernamentais no âmbito do Município;

XVIII - Coordenar, elaborar, acompanhar e rever a programação financeira;

XIX- Gerenciar a regularidade das despesas e das ordens de pagamento para a expedição autorizada do Prefeito;

XX - Assessorar o setor de Contabilidade da Administração Pública Municipal;

XXI - Assessorar a preparação de balanços, balancetes e prestações de contas do Governo Municipal;

XXII - Fiscalizar o emprego do dinheiro público e providenciar a tomada de contas dos agentes responsáveis pela guarda e movimentação de dinheiro, de títulos e valores pertencentes ao erário público municipal;

XXIII - Administrar as dívidas públicas;

XXIV - Repassar todas as informações de natureza financeira e contábil do Município;

XXV - Verificação da situação financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município.

XXVI - Coordenar as operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

XXVII - Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;

XXVIII - Assessorar o setor contábil sobre a execução da despesa, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

XXIX - Gerenciar a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;

XXX - exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores";

XXXI - acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes.

XXXII - supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Executivo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23; da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade;

XXXIII - realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000;

XXXIV - acompanhar o atendimento dos índices fixados para a educação e a saúde, estabelecidos pelas Emendas Constitucionais nºs 14/1998 e 29/2000, respectivamente;

XXXV – exercer outras atividades delegadas por ato expresso do Prefeito Municipal;

Subseção I

Das Competências da Diretoria da Unidade de Contabilidade

Art. 27 - Compete a Diretoria da Unidade de Contabilidade:

I - Assessorar o Prefeito, Secretários Municipais e demais Setores da Prefeitura em assuntos relacionados aos serviços contábeis do Município.

II - Dirigir, controlar, planejar e organizar as atividades financeiras das Secretarias Municipais;

III - Fixar políticas de ação, acompanhando e desenvolvendo, a fim de assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos, contemplando as atividades de planejamento financeiro, contas a pagar e contas a receber, cobrança, e gerenciamento das atividades de recursos;

IV - Gerenciar os departamentos contábeis e financeiros.

V - Coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades relativas à elaboração e execução da programação orçamentária e financeira;

VI - Orientar o controle das receitas e despesas e as aplicações financeiras;

VII - Dirigir a gestão do patrimônio da Prefeitura Municipal, sob a supervisão do Secretário Municipal de Administração;

VIII - Desenvolver normas internas, processos e procedimentos de finanças;

IX - Supervisionar as funções de suporte financeiro e do tesouro municipal.

X - Assessorar na organização das prestações de contas na forma da Lei;

XI - Coordenar os procedimentos orçamentários e administrativos da contabilidade;

XII - Auxiliar no registro e controle de processos;

XIII - Assessorar os serviços de conciliação do caixa, contas correntes e contas bancárias;

- XIV** -Proceder ao controle legal e documental das despesas pagas e aplicações realizadas;
- XV** -Acompanhar a execução do orçamento anual, zelando pelo cumprimento da Leis Orçamentária e Ficais;
- XVI** – Coordenar e realizar outras atividades relativas à função, de acordo com a necessidade de trabalho;
- XVII** - Coordenar e gerenciar as atividades da sua unidade, atuando de forma coordenada com os demais setores da administração municipal,
- XVIII** - Coordenar os trabalhos de inspeção e regularidade do funcionamento dos serviços a seu encargo;
- XIX** - Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Subseção II

Das Competências da Diretoria da Unidade de Fiscalização e Posturas

Art. 28 - Compete a Diretoria da Unidade de Fiscalização e Posturas:

- I** - supervisionar, em colaboração com os órgãos reguladores municipais, o funcionamento das atividades econômicas, notificando as situações onde forem detectadas irregularidades;
- II** - Coordenar as ações fiscalizadoras da sua Unidade com objetivo do exercício do poder de polícia, observando as normas contidas na legislação concernente às posturas municipais, requisitando, quando necessário, apoio policial para garantia desta competência;
- III** - Coordenar os procedimentos de fiscalização de Posturas e suas respectivas instruções de serviço, observadas as normas aplicáveis;
- IV** - Coordenar os trabalhos visando a elaboração de proposta de legislação e normas urbanísticas;
- V** - Gerenciar os trabalhos de fiscalização da utilização de espaços e logradouros públicos por ambulantes e realizar as apreensões previstas em lei;
- VI** - promover a guarda e controlar as entradas e saídas de material apreendido pela fiscalização;
- VII** - noticiar os demais órgãos reguladores municipais sobre irregularidades detectadas em ações de fiscalização regulares ou demandadas por terceiros;
- VIII** - Assessorar os setores administrativos a respeito das normas e seu cumprimento de maneira educativa e sistemática;
- IX** - receber e examinar processos relativos a aprovação e licenciamento de atividades econômicas, de atividades de feiras e eventos temporários e de instalação de elementos de propaganda e publicidade;

- X** - Promover a fiscalização relativa às normas que versam sobre material em via pública e limpeza de lotes vagos, em parceria e apoio operacional da Secretaria Municipal de Estradas e Serviços Urbanos e Secretaria Municipal de Planejamento e Obras;
- XI** - Receber, examinar, informar, emitir pareceres, acompanhar e finalizar processos relativos ao licenciamento de atividades econômicas, de atividades de feiras, eventos temporários, de instalação de elementos de propaganda e publicidade, bem como outras atribuições inerentes ao código de posturas e legislações complementares;
- XII** - Coordenar e gerenciar as atividades de sua divisão;
- XIII** - Desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Subseção III

Das Competências da Coordenadoria do Setor de Compras e Licitação

Art. 29 - Compete a Coordenadoria do Setor de Compras e Licitação:

- I** – Coordenar, assessorar e orientar as Secretarias Municipais e o Gabinete do Prefeito, no processo de realização das compras necessárias à Administração e reposição de estoque de cada setor da Prefeitura Municipal;
- II** – Gerenciar o encaminhar para o setor de licitação das requisições e orçamentos prévios para a instauração dos processos de Licitação;
- III** - Coordenar os trabalhos relativos ao recebimento e distribuição junto às Secretarias competentes dos bens adquiridos pelo Município, com exigência de contra-recibo dos destinatários;
- IV** – Supervisionar os trabalhos de organização e controle das pastas e arquivos referentes aos estoques de produtos existentes no Município;
- V** – Controlar a ordem os comprovantes de entrega dos bens destinados aos diversos órgãos do Município.
- VI** – Encaminhar para o setor de licitações os saldos existentes nos contratos de fornecimentos em vigor no Município;
- VII** – Coordenar os trabalhos do setor de licitações no sentido de manter cadastro atualizado de fornecedores e prestadores de serviço;
- VIII** – Assessorar o Setor de licitação no sentido de buscar eficiência do processo de compras, solicitar quando necessário, amostras dos bens a serem adquiridos;
- IX** - Coordenar e gerenciar as atividades de seu setor;
- X** – Trabalhar de forma integrada com os setores contábil e de licitação da Prefeitura;
- XI** - Desenvolver outras ações correlatas;

Subseção IV

Das Competências da Coordenadoria do Setor de Tributação

Art. 30 - Compete a Coordenadoria do Setor de Tributação:

- I** - Assessorar o setor de tributos na realização de estudos e a instauração de processos modernos relativos tributos e às taxas de serviços ou de poder de polícia;
- II** - Dirigir e supervisionar as atividades de cadastramento, lançamento, fiscalização e cobrança dos tributos de sua competência;
- III** - Coordenar os trabalhos relativos ao registro e controle da receita dos tributos sob sua responsabilidade e propor ao Secretário Municipal de Fazenda providências e medidas regularizadoras;
- IV** - Gerenciar os trabalhos de seu setor, orientando os servidores sobre a necessidade de que as atividades tributárias se desenvolvam dentro dos prazos fixados pelo Calendário Fiscal;
- V** - Gerenciar o lançamento dos tributos municipais dentro dos prazos estabelecidos no Calendário Fiscal;
- VI** - Organizar e controlar o cadastro municipal de contribuintes;
- VII** - Coordenar e orientar as atividades de inscrição, alteração e baixa dos contribuintes sujeitos aos tributos de sua competência;
- VIII** - Gerenciar os trabalhos de pagamento e parcelamento das notificações fiscais e autos de infrações e seu envio à Dívida Ativa;
- IX** - Coordenar e gerenciar as atividades de seu setor.

Subseção V

Das Competências da Coordenadoria do Setor de Recursos Humanos

Art. 31 - Compete a Coordenadoria do Setor de Recursos Humanos:

- I** - supervisionar o cumprimento das legislações vigentes relacionadas ao seu Departamento, orientando e fiscalizando sua execução;
- II** - controlar e gerir os registros, o cadastro geral de informações funcionais sobre o pessoal da Prefeitura, prontuários, fichas e os controles funcionais dos servidores, mantendo-os atualizados;
- III** - promover a organização e a orientação com relação às atividades de apuração da frequência e elaboração da escala anual de férias dos servidores da Prefeitura supervisionando e controlando a sua atualização permanente e a observância das normas estabelecidas;

- IV** - supervisionar a consolidação das informações relativas a frequência, férias, licenças, pagamento de horas extras, entre outras, apoiando na elaboração da folha de pagamento dos servidores da Prefeitura;
- V** - Assessorar os trabalhos relativos aos processos para a concessão de licenças, na forma da legislação;
- VI** - examinar e elaborar parecer em questões relativas a outros direitos, benefícios, auxílios, vantagens, deveres e responsabilidades dos servidores da Prefeitura, bem como sobre a solicitação de transferência e licenças por razões de inaptidão funcional e outras, nos termos da legislação em vigor e das demais normas estabelecidas;
- VII** - providenciar o encaminhamento de servidores municipais para inspeções de saúde, visando à admissão, a licença e ao abono de faltas ao trabalho e outras finalidades;
- VIII** - organizar o registro e a coleta, bem como analisar, supervisionar permanentemente e fornecer ao Diretor do Departamento de Pessoal as estatísticas quanto à concessão de licenças e de atestados médicos, de forma a evitar abusos e prejuízos para a Prefeitura;
- IX** - Assessorar os trabalhos de atualização dos documentos dos servidores;
- X** - Orientar o setor para que seja feito o trabalho de atualização da coletânea de leis e decretos referentes ao pessoal;
- XI** - Gerenciar os atos de averbação e a classificação dos descontos, o controle e a liquidação das consignações de terceiros, e outras alterações afins;
- XII** - Coordenar e gerenciar as atividades de seu setor;
- XIII** - Trabalhar de forma integrada com os demais setores da Prefeitura;
- XIV** - desempenhar outras atribuições afins.

Subseção VI

Das Competências da Chefia da Divisão de Pessoal

Art. 32 - Compete a Chefia da Divisão de Pessoal:

- I** - Assessorar o Prefeito Municipal e o Coordenador do Setor de Recursos Humanos em assuntos relacionados os servidores do Município;
- II** - Gerenciar os trabalhos de admissão e demissão de pessoal;
- III** - Assessorar os trabalhos visando o acompanhamento funcional e cadastral de funcionários;
- IV** - Chefiar os registros e anotações oficiais da divisão de pessoal;
- V** - Cumprir e aplicar a legislação adotada;
- VII** - Coordenar os trabalhos de conferência dos dados inseridos na folha de ponto e movimentação dos funcionários (férias, licenças, rescisões, exames médicos etc.);

VIII - Gerenciar a dinâmica mensal e administrativa da folha de pagamento, e;

IX - Coordenar e gerenciar as atividades da sua divisão;

X - Trabalhar de forma integrada com os demais setores da Prefeitura;

XI - providenciar o encaminhamento dos encargos sociais;

Subseção VII

Das Competências da Diretoria da Unidade de Tesouraria

Art. 33 - Compete a Diretoria da Unidade de Tesouraria:

I - Assessor o Prefeito Municipal nos assuntos relacionados com a Tesouraria da Prefeitura Municipal;

II - Gerenciar os trabalhos relativos ao recebimento das importâncias devidas à Prefeitura;

III - Coordenar os trabalhos relativos ao pagamento das despesas de acordo com as disponibilidades de numerário, o cronograma de desembolso e as instruções recebidas do Secretário Municipal de Fazenda;

IV - Gerenciar os serviços de guardar e conservação dos valores da Prefeitura ou os caucionados por terceiros, devolvendo-os quando devidamente autorizado;

V - Assessorar os servidores da Unidade de tesouraria no sentido de que seja mantido em dia a escrituração do movimento de caixa e preparar os comprovantes relativos às operações realizadas;

VI - Assessorar os serviços da unidade voltados aos registros de títulos e valores sob sua guarda e as procurações aceitas;

VII - Determinar ao setor que promova a requisição de talões de cheques aos bancos;

VIII - Chefear os serviços voltados a relação da unidade com os estabelecimentos bancários em assuntos de sua competência;

IX - Assessorar a divisão no que tange aos processos de pagamento, preparar os cheques, transferências e outros;

X - Coordenar os trabalhos referente a movimentação das contas bancárias, efetuando saques e depósitos, quando autorizados;

XI - Gerenciar os trabalhos visando o regular recolhimento das contribuições para as instituições de previdência e os fundos regulamentares;

XII - Gerenciar os trabalhos referentes ao controle dos boletins de movimento financeiro, enviando os dados ao Prefeito e demais Secretárias Municipais.

XIII - Coordenar os trabalhos do setor relativo ao depositar nos bancos autorizados os recursos necessários aos pagamentos dos servidores municipais;

XIV - Assinar os documentos pertinentes sob a responsabilidade da Tesouraria;

- XV** - Coordenar e gerenciar as atividades da sua divisão;
- XVI** - Trabalhar de forma integrada com os demais setores da Prefeitura;
- XVII** - Executar outras atribuições afins.

Seção III

Das competências da Secretaria Municipal de Educação

Art. 34—Compete a Secretaria Municipal de Educação:

- I** - assegurar a organização eficaz do ensino, do desporto e da aprendizagem;
- II** - ofertar a educação infantil e o ensino fundamental;
- III** - promover o desenvolvimento da tecnologia em educação, na Rede Municipal de Ensino;
- IV** - atender aos alunos da educação infantil e do ensino fundamental, matriculados na Rede Municipal de Ensino, com programas suplementares de alimentação e material didático-escolar;
- V** - ofertar outros níveis de ensino, desde que atendidas plenamente às necessidades de sua área de competência;
- VI** - assegurar padrões de qualidade de ensino;
- VII** - promover a formação continuada dos professores da Rede Municipal de Ensino;
- VIII** - Estimular iniciativas, experiências e programas que promovam a melhoria do ensino;
- IX** - promover políticas públicas de democratização do acesso a educação básica e atendimento aos alunos com deficiência;
- X** - desenvolver, elaborar e executar os planos e projetos educacionais para o atendimento e o aprimoramento das necessidades básicas de ensino no âmbito municipal, mantendo intercâmbio e integração junto aos outros órgãos e entidades nas áreas de educação locais, regionais, nacionais e intermunicipais;
- XI** - aplicar recursos financeiros destinados à educação de forma legal e qualitativa;
- XII** - planejar e coordenar o apoio e a execução de atividades esportivas e de lazer promovendo a humanização da vida urbana e a integração da comunidade;
- XIII** - Promover a elaboração de diagnósticos, estudos, normas e projetos de interesse da educação;
- XIV** - Coordenar as atividades de infraestrutura relativa a materiais, prédios e equipamentos e recursos humanos necessários ao funcionamento regular da Rede Municipal de Ensino;
- XV** - desempenhar outras atribuições afins determinadas em Decreto do Prefeito Municipal.

Subseção I

Das competências da Diretoria das Escolas Urbanas

Art. 35—Compete a Diretoria das Escolas Urbanas:

- I** - Coordenar, organizar e administrar os trabalhos, ações, projetos e serviços administrativos e funcionais das Escolas Municipais situadas na Zona Urbana do Município;
- II** - Chefiar as atividades e serviços dos servidores do magistério lotados nas Escolas Urbanas do Município;
- III** - Chefiar as atividades e serviços dos servidores administrativos lotados nas Escolas Urbanas do Município;
- IV** - Orientar os servidores em relação à sua rotina de trabalho, documentando os procedimentos a serem adotados;
- V** - Representar a unidade escolar sob sua direção, administrando-a de modo a efetivar a participação comunitária no processo decisório e na sua gestão;
- VI** - Cumprir e determinar o cumprimento da legislação do ensino e das normas baixadas pela Secretaria Municipal de Educação;
- VII** - Regulamentar as atividades na área de sua competência;
- VIII** - Coordenar o processo de elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico;
- IX** - Cumprir e zelar pelo cumprimento do Estatuto do Magistério e Servidor Público Municipal, das legislações educacionais e das normas e orientações vindas da Secretaria Municipal da Educação;
- X** - Conduzir o processo curricular na dimensão da totalidade, visando a qualidade do ensino;
- XI** - Coordenar os trabalhos visando a discussão do processo ensino - aprendizagem;
- XII** - Participar de cursos de aperfeiçoamento e atualização profissional.
- XIII** - Coordenar os trabalhos de construção de estratégias pedagógicas que visam a eliminação da rotulação, descriminalização e exclusão dos educandos;
- XIV** - Fornecer dados administrativos aos órgãos competentes;
- XV** - Reunir-se periodicamente com outros profissionais da escola para sanar problemas que eventualmente venham a acontecer dentro do processo educacional;
- XVI** - Zelar pelo Patrimônio para que esteja em perfeitas condições de utilização e funcionamento, higiene e segurança;
- XVII** - Manter-se atualizado sobre os principais assuntos dentro de sua área;
- XVIII** - Executar outras atribuições afins.

Subseção II

Das competências da Vice – Diretoria das Escolas Urbanas

Art. 36 – Compete a Vice Direção das Escolas Urbanas:

- I -** Assessorar a direção das escolas urbanas no que couber;
- II -** Apoiar a supervisão escolar no que se refere aos assuntos pedagógicos da Escola
- III -** Substituir o Diretor das Escolas Urbanas nas suas ausências, faltas e impedimentos;
- IV -** Responsabilizar-se pelas atividades de administração escolar que lhe forem delegadas pelo Diretor Escolar;
- V -** cumprir e fazer cumprir as normas e diretrizes emanadas da Secretaria Municipal de Educação e da Direção Escolar e coordenar a gestão dos processos administrativos e financeiros, de modo a assegurar o suprimento e a eficiência dos serviços relevantes para a Unidade Escolar;
- VI -** Executar outras atribuições afins.

Subseção III

Das competências da Diretoria das Escolas Rurais

Art. 37–Compete a Diretoria das Escolas Rurais:

- I -** Coordenar, organizar e administrar os trabalhos, ações, projetos e serviços administrativos e funcionais das Escolas Municipais situadas na Zona Rural do Município;
- II -** Chefiar as atividades e serviços dos servidores do magistério lotados nas Escolas Rurais do Município;
- III -** Chefiar as atividades e serviços dos servidores administrativos lotados nas Escolas Rurais do Município;
- IV -** Orientar os servidores em relação à sua rotina de trabalho, documentando os procedimentos a serem adotados;
- V -** Representar a unidade escolar sob sua direção, administrando-a de modo a efetivar a participação comunitária no processo decisório e na sua gestão;
- VI -** Cumprir e determinar o cumprimento da legislação do ensino e das normas baixadas pela Secretaria Municipal de Educação;
- VII -** Regulamentar as atividades na área de sua competência;
- VIII -** Coordenar o processo de elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico;
- IX -** Cumprir e zelar pelo cumprimento do Estatuto do Magistério e Servidor Público Municipal, das legislações educacionais e das normas e orientações vindas da Secretaria Municipal da Educação;

- X** -Conduzir o processo curricular na dimensão da totalidade, visando a qualidade do ensino;
- XI** - Coordenar os trabalhos visando a discussão do processo ensino - aprendizagem;
- XII** -Participar de cursos de aperfeiçoamento e atualização profissional.
- XIII** -Fornecer dados administrativos aos órgãos competentes;
- XIV** - Reunir-se periodicamente com outros profissionais da escola para sanar problemas que eventualmente venham a acontecer dentro do processo educacional;
- XV** - Coordenar os trabalhos de construção de estratégias pedagógicas que visam a eliminação da rotulação, descriminalização e exclusão dos educandos;
- XVI** - Zelar pelo Patrimônio para que esteja em perfeitas condições de utilização e funcionamento, higiene e segurança;
- XVII** - Manter-se atualizado sobre os principais assuntos dentro de sua área;
- XVIII** - Executar outras atribuições afins.

Subseção IV

Das competências da Coordenadoria do Setor de Educação de Jovens e Adultos

Art. 38 – Compete a Coordenadoria do Setor de Educação de Jovens e Adultos:

- I** – Coordenar, planejar, programar, supervisionar, organizar, controlar, acompanhar, orientar, executar e avaliar trabalhos, programas, planos e projetos relacionados à Educação Especial da Rede Municipal voltada ao ensino de Jovens e Adultos;
- II** – Coordenar a(s) equipe(s) de setor de Educação de Jovens e Adultos;
- III** – Orientar a elaboração e execução das diretrizes pedagógicas da rede municipal a educação de jovens e adultos;
- IV** – Coordenar e promover a proposta curricular e pedagógica da educação de jovens e adultos;
- V** – Planejar e acompanhar ações da política educacional visando a ampliação e aprimoramento da educação de jovens e adultos;
- VI** - Assessorar as equipes diretivas das escolas e também os professores na elaboração de estratégias que promovam a inclusão de jovens e adultos na rede municipal de ensino;
- VII** – Convocar e coordenar reuniões com grupos escolares e/ou professores;
- VIII** – Coordenar a elaboração dos documentos relativos ao desenvolvimento curricular das escolas, no que se refere à Educação de jovens e adultos;
- IX** – Propor, planejar e coordenar ações voltadas à formação continuada na área da inclusão, dos professores da rede municipal de ensino;

- X** – Elaborar e acompanhar o plano municipal de atendimento educacional de jovens e adultos, avaliando a funcionalidade e aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade;
- XI** – Orientar medidas e ações de melhoria do processo ensino-aprendizagem voltado a educação de jovens e adultos;
- XII** – Verificar a necessidade e adotar procedimentos, no âmbito de sua competência, para a aquisição de materiais e equipamentos necessários ao atendimento educacional;
- XIII** – Fornecer dados e informações da rede municipal, dos quais dispõem em razão da sua função;
- XIV** – Subsidiar o Secretário Municipal de Educação com dados e informações referentes à educação de jovens e adultos;
- XV** – Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade;
- XVI** – Zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos;
- XVII** – Comunicar, por escrito, ao superior imediato, ocorrências havidas e solicitar tomada de providências;
- XVIII** - Acompanhar e participar do processo de avaliação para a promoção dos profissionais da educação da rede municipal, quando for o caso;
- XIX**– Coordenar e realizar outras atividades relativas à função, de acordo com a necessidade de trabalho;
- XX**- Coordenar e gerenciar as atividades da sua unidade, atuando de forma coordenada com os demais setores da administração municipal,
- XXI** - Coordenar os trabalhos de inspeção e regularidade do funcionamento dos serviços a seu encargo;
- XXII** - Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

SEÇÃO IV

Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 39—Compete a Secretaria Municipal de Saúde:

- I** - estabelecer diretrizes e promover o desenvolvimento da política de saúde, por meio da formulação e execução do Plano Municipal de Saúde;
- II** - manter e melhorar as estruturas físicas das unidades de saúde sob gestão municipal;
- III** - desenvolver ações Inter setoriais de promoção da saúde, em articulação com outras secretarias municipais;

- IV** - desenvolver o controle, a avaliação e a auditoria das ações e serviços de saúde sob gestão municipal;
- V** - garantir a eficiência do sistema de saúde;
- VI** - garantir à população o acesso aos serviços de saúde e aos medicamentos;
- VII** - garantir o exercício do controle social pela população, de acordo com a Lei Federal nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990 e resoluções do Conselho Nacional de Saúde;
- VIII** - promover a vigilância à saúde, implementando ações e programas de vigilância ambiental, epidemiológica e sanitária, atuando na fiscalização e controle de serviços, indústrias e comércios de interesse à saúde, bem como exercendo ações de intervenção sobre situações e ambientes de risco, inclusive suspendendo, embargando e fazendo cessar atividades;
- IX** - promover ações de educação permanente em saúde, objetivando a autonomia dos usuários, seus grupos familiares e comunidade;
- X** - estabelecer diretrizes para a sua atuação;
- XI** - desempenhar outras atribuições afins determinadas em Decreto do Prefeito Municipal

Subseção I

Das competências da Diretoria Técnica da Farmácia Básica

Art. 40 – Compete a Diretoria Técnica da Farmácia Básica:

- I** – Coordenar, organizar e monitorar as atividades realizadas nas farmácias e dispensários municipais, vinculadas à Secretaria de Saúde, possuindo formação de nível superior em farmácia, dando suporte aos gestores municipais;
- II** – Promover por todos os meios ao seu alcance o aperfeiçoamento dos serviços sob sua Direção;
- III** – Coordenar a distribuição de medicamentos para os dispensários municipais;
- IV** – Coordenar e manter os estoques de medicamentos na Farmácia e dispensários Municipais;
- V** – Coordenar a compra (licitações) de medicamentos;
- VI** – Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhe são pertinentes;
- VII** – Coordenar e fiscalizar as atividades de seus subordinados;
- VIII** - Coordenar e gerenciar as atividades da sua divisão;
- IX** - Trabalhar de forma integrada com os demais setores da Prefeitura;
- X** – Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Subseção II

Das competências da Diretoria de Atenção Primária da Saúde

Art. 41 – Compete a Diretoria de Atenção Primária da Saúde:

- I** - Assessorar, organizar, monitorar e dirigir o funcionamento dos serviços de saúde em especial a área e atenção primária do Município;
- II** - Gerenciar os programas pertinentes a atenção básica do município, assessorando tecnicamente o Secretário da Saúde no que for necessário;
- III** - Promover por todos os meios ao seu alcance o aperfeiçoamento dos serviços sob sua Direção;
- IV** - Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhe são pertinentes;
- V** - Coordenar e fiscalizar as atividades de seus subordinados;
- VI** - Coordenar e gerenciar as atividades da sua unidade, atuando de forma coordenada com os demais setores da administração municipal,
- V** - Trabalhar de forma integrada com os demais setores da Secretaria Municipal de Saúde no sentido de fortalecer os serviços de atenção primeira e básica do Município;
- VII** - Coordenar os trabalhos de inspeção e regularidade do funcionamento dos serviços a seu encargo;
- VIII** – Coordenar e Assessorar o processo de licitação destinado a medicamentos;
- IX** – Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade;
- X** – Zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos;
- XI** – Comunicar, por escrito, ao superior imediato, ocorrências havidas e solicitar tomada de providências;
- X** - Desenvolver outras atividades correlatas;
- XI** - Exercer outras atividades que lhe forem delegadas

Subseção III

Das competências da Coordenadoria do Setor de Zoonoses

Art. 42 – Compete a Coordenadoria do Setor de Zoonoses:

- I** – Assessoramento e assistência ao Secretário Municipal de Saúde em assuntos relativos ao acompanhamento, à supervisão e execução dos programas e projetos voltados ao controle de zoonoses no Município;

- II** – Coordenação e elaboração do diagnóstico e avaliação periódica as atividades desenvolvidas pelo centro de Zoonoses;
- III** – Apoio ao Secretário municipal de saúde em ações de fortalecimento da articulação entre os órgãos governamentais incumbidos do controle das zoonoses;
- IV** - Coordenar e gerenciar as atividades de centro de Zoonoses, atuando de forma coordenada com os demais setores da administração municipal,
- V** - Trabalhar de forma integrada com os demais setores da Secretaria Municipal de Saúde;
- VI** - Coordenar os trabalhos de inspeção e regularidade do funcionamento dos serviços a seu encargo;
- VII** - Coordenar e fiscalizar as atividades de seus subordinados;
- VIII** – Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade;
- IX** – Zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos;
- X** - Desenvolver outras atividades correlatas;

Subseção IV

Das competências da Coordenadoria do Setor de Fisioterapia

Art. 43 – Compete a Coordenadoria do Setor de Fisioterapia:

- I** -Assessorar o Prefeito e o Secretario Municipal no que tange aos assuntos alusivos ao Centro de Fisioterapia;
- II** - Assessorar o Poder Executivo o e Setor de Saúde do Município na direção, administração e gerenciamento dos serviços de Fisioterapia do município.
- III** - Apresentar relatório ao Prefeito Municipal demonstrando a necessidade da contratação de pessoal, aquisição de materiais e equipamentos para o atendimento dos serviços do Centro de Fisioterapia do município;
- IV** - Promover e coordenar campanhas de prevenção contra acidentes domésticos e no local de trabalho;
- V** - Promover e coordenar campanhas de conscientização para a importância do uso de equipamentos de segurança no trabalho;
- VI** - Orientar os trabalhos do Centro de Fisioterapia no sentido de aplicação de métodos e técnicas fisioterápicas com a finalidade de desenvolver a capacidade física do paciente;
- VII** - Orientar o tratamento de lesões;
- VIII** - definir a rotina de trabalho do Centro de Fisioterapia, determinando os horários de atendimento, regime de trabalho, metodologia de trabalho.
- IX** - Chefiar as práticas preventivas no ambiente de trabalho, visando à saúde do trabalhador;

- X** - Chefiar e dirigir os trabalhos de reabilitação e assistência Fisioterapêutica Domiciliar;
- XI** - Coordenar e gerenciar as atividades do centro de fisioterapia, atuando de forma coordenada com os demais setores da administração municipal,
- XII** - Trabalhar de forma integrada com os demais setores da Secretaria Municipal de Saúde.
- XIII** - Coordenar os trabalhos de inspeção e regularidade do funcionamento dos serviços a seu encargo;
- XIV** – Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade;
- XV** - Desenvolver outras atividades correlatas;

Subseção V

Das competências da Coordenadoria da Clínica Odontológica

Art. 44 – Compete a Coordenadoria da Clínica Odontológica:

- I** -Assessorar o Prefeito e o Secretário Municipal no que tange aos assuntos alusivos ao funcionamento da Clínica Odontológica do Município;
- II** - Assessorar o Poder Executivo o e Setor de Saúde do Município na direção, administração e gerenciamento dos serviços de odontologia do município.
- III** - Apresentar relatório ao Prefeito Municipal demonstrando a necessidade da contratação de pessoal, aquisição de materiais e equipamentos para o atendimento dos serviços da Clínica Odontológica do município;
- IV** - Promover e coordenar campanhas de prevenção contra acidentes no local de trabalho;
- VII** - definir a rotina de trabalho da ClínicaOdontológica do Município, determinando os horários de atendimento, regime de trabalho, metodologia de trabalho.
- VIII** - Chefiar as práticas preventivas no ambiente de trabalho, visando à saúde do trabalhador;
- IX** - Chefiar e dirigir os trabalhos da Clínica Odontológica do Município;
- X** - Coordenar e gerenciar as atividades da ClínicaOdontológica do Município, atuando de forma coordenada com os demais setores da administração municipal,
- XI** - Trabalhar de forma integrada com os demais setores da Secretaria Municipal de Saúde.
- XII** - Coordenar os trabalhos de inspeção e regularidade do funcionamento dos serviços a seu encargo;
- XIII** – Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade;
- XIV** - Desenvolver outras atividades correlatas;

Subseção VI

Das competências da Coordenadoria do Programa de Estratégia de Saúde da Família

Art. 45 – Compete a Coordenadoria do Programa de Estratégia de Saúde da Família:

- I** - Assessorar o Prefeito Municipal e o Secretario Municipal de Saúde nos assuntos relacionados o Programa de Estratégia de Saúde da Família.
- II** - Planejar e coordenar a identificação e avaliação de oportunidades de parcerias, a fim de atender os objetivos do Programa de Estratégia de Saúde da Família;
- III** - Planejar e coordenar a produção dos profissionais que compõem a equipe Programa de Estratégia de Saúde da Família;
- IV** - Coordenar a efetiva manutenção e atualização do banco de dados do Programa de Estratégia de Saúde da Família.
- V** - Coordenar a elaboração de ações, projetos e campanhas visando o fortalecimento do Programa de Estratégia de Saúde da Família;
- VI** - identificar necessidades de treinamentos e aprimoramento dos profissionais que compõem a equipe Programa de Estratégia de Saúde da Família;
- VII** - coordenar a operacionalização das ações institucionais voltadas ao aprimoramento do Programa de Estratégia de Saúde da Família;
- VIII** - coordenar a realização do levantamento de indicadores;
- IX** - efetuar avaliação de desempenho de seus subordinados juntamente com os demais setores da Secretaria Municipal de Saúde;
- X** - Coordenar e gerenciar as atividades da sua unidade, atuando de forma coordenada com os demais setores da administração municipal,
- XI** - Trabalhar de forma integrada com os demais setores da Secretaria Municipal de Saúde;
- XII** - Coordenar os trabalhos de inspeção e regularidade do funcionamento dos serviços a seu encargo;
- XIII** – Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade;
- XIV** - Desenvolver outras atividades correlatas;

Subseção VII

Das competências da Coordenadoria do Setor de Vigilância Sanitária

Art. 46 – Compete a Coordenadoria do Setor de Vigilância Sanitária:

- I** - planejar, dirigir e coordenar as atividades na área da vigilância sanitária, através das equipes que lhe são subordinadas;
- II** - propor e implantar as normas técnicas e ações de vigilância sanitária;
- III** - manter bases de dados e informações de interesse da saúde pública e disponibilizar informações de interesse do público em geral e das autoridades sanitárias;
- IV** - elaborar e divulgar informações e análise de situação da saúde que permitam estabelecer prioridades, monitorar o quadro sanitário do Município e avaliar o impacto das ações de prevenção e controle de doenças e agravos, bem como subsidiar a formulação de políticas da Secretaria;
- V** - coordenar a gestão dos sistemas de informação do setor de vigilância sanitária;
- VI** - acompanhar a execução financeira dos recursos financeiros destinados a vigilância sanitária;
- VI** - coordenar e acompanhar as ações de vigilância sanitária;
- VII** - coordenar a execução das atividades relativas à disseminação do uso das técnicas sanitárias para subsidiar a formulação, implementação e avaliação das ações de prevenção e controle de doenças e de outros agravos à saúde;
- VIII** - coordenar a execução das atividades relativas à prevenção e ao controle de doenças e agravos à saúde;
- IX** - participar, em conjunto com os demais gestores municipais e Secretaria Estadual de Saúde, de Comissão de Intergestores e da definição de Programação Pactuada Integrada na área de Vigilância, em conformidade com os parâmetros definidos pela Secretaria Municipal de Saúde;
- X** - fomentar e coordenar estudos e pesquisas que contribuam para o aperfeiçoamento das ações de vigilância sanitária;
- XI** - fomentar o desenvolvimento de recursos humanos e a cooperação técnico científica no âmbito da vigilância sanitária;
- XII** - promover o intercâmbio técnico–científico, com organismos governamentais e não governamentais;
- XIII** - coordenar e acompanhar a gestão da vigilância sanitária;
- XIV** - Coordenar e gerenciar as atividades da sua unidade, atuando de forma coordenada com os demais setores da administração municipal,

Subseção VIII

Das competências da Coordenadoria do Setor de Vigilância Epidemiológica

Art. 47 – Compete a Coordenadoria do Setor de Vigilância Epidemiológica:

- I - coordenar as ações de epidemiologia e controle de doenças e agravos inusitados à saúde;
- II - normatizar e definir instrumentos técnicos relacionados aos sistemas de informações sobre doenças de notificação compulsória e doenças sob monitoramento;
- III - Coordenar os trabalhos e as ações de prevenção e controle de doenças que integrem a lista de doenças de notificação compulsória;
- IV - Elaborar indicadores de vigilância epidemiológica para análise e comportamento epidemiológico das doenças sob vigilância e agravos inusitados à saúde;
- V - Coordenar e executar as ações de vacinação integrantes do Programa Nacional de Imunizações, incluindo a vacinação de rotina com as vacinas obrigatórias, as estratégias especiais como campanhas e vacinações de bloqueio e a notificação e investigação de eventos adversos e óbitos temporalmente associados à vacinação;
- VI - Coordenar os trabalhos relativos ao monitoramento da mortalidade infantil e materna;
- VII - Coordenar os trabalhos e projetos desenvolvidos no setor de vigilância epidemiológica;
- VIII - Gerir os sistemas de informação epidemiológica, no âmbito do Município, em articulação com os setores de planejamento da Secretaria Municipal de Saúde.
- IX - identificar a necessidade e promover a realização de programas e cursos de capacitação dos profissionais envolvidos com a vigilância epidemiológica;
- X - desempenhar outras atribuições afins.
- XI - Coordenar e gerenciar as atividades da sua unidade, atuando de forma coordenada com os demais setores da administração municipal,
- XII - Trabalhar de forma integrada com os demais setores da Secretaria Municipal de Saúde;
- XIII - Coordenar os trabalhos de inspeção e regularidade do funcionamento dos serviços a seu encargo;
- XIV - Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade;
- XV - Desenvolver outras atividades correlatas;

Subseção IX

Das competências da Coordenadoria do Setor de Vigilância em Saúde

Art. 48 – Compete a Coordenadoria do Setor de Vigilância em Saúde:

- I - planejar, dirigir e coordenar as atividades na área da vigilância em saúde, através das equipes que lhe são subordinadas;
- II - propor e implantar as normas técnicas e ações de vigilância em saúde;
- III - manter bases de dados e informações de interesse da saúde pública e disponibilizar informações de interesse do público em geral e das autoridades sanitárias;

- IV** - elaborar e divulgar informações e análise de situação da saúde que permitam estabelecer prioridades, monitorar o quadro sanitário do Município e avaliar o impacto das ações de prevenção e controle de doenças e agravos, bem como subsidiar a formulação de políticas da Secretaria;
- V** - coordenar a gestão dos sistemas de informação do setor de vigilância em saúde;
- VI** - acompanhar a execução financeira dos recursos financeiros destinados a vigilância em saúde;
- VII** - coordenar e acompanhar as ações de vigilância em saúde;
- VIII** - coordenar a execução das atividades relativas à disseminação do uso das técnicas sanitárias para subsidiar a formulação, implementação e avaliação das ações de prevenção e controle de doenças e de outros agravos à saúde;
- IX** - coordenar a execução das atividades relativas à prevenção e ao controle de doenças e agravos à saúde;
- X** - participar, em conjunto com os demais gestores municipais e Secretaria Estadual de Saúde, de Comissão de Intergestores e da definição de Programação Pactuada Integrada na área de Vigilância, em conformidade com os parâmetros definidos pela Secretaria Municipal de Saúde;
- XI** - fomentar e coordenar estudos e pesquisas que contribuam para o aperfeiçoamento das ações de vigilância em saúde;
- XII** - fomentar o desenvolvimento de recursos humanos e a cooperação técnico científica no âmbito da vigilância em saúde;
- XIII** - promover o intercâmbio técnico–científico, com organismos governamentais e não governamentais;
- XIV** - coordenar e acompanhar a gestão da vigilância em saúde;
- XV** - Coordenar e gerenciar as atividades da sua unidade, atuando de forma coordenada com os demais setores da administração municipal,
- XVI** - Trabalhar de forma integrada com os demais setores da Secretaria Municipal de Saúde;
- XVII** - Coordenar os trabalhos de inspeção e regularidade do funcionamento dos serviços a seu encargo;
- XVIII** - Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade;
- XIX** - Desenvolver outras atividades correlatas;

Subseção X

Das competências da Chefia da Divisão de Tratamento Fora do Domicílio

Art. 49 – Compete a Chefia da Divisão de Tratamento Fora do Domicílio:

- I** – Assessoramento e assistência ao Secretário Municipal de Saúde em assuntos relativos ao programa de tratamento fora do domicílio;
- II** – Coordenação e elaboração do diagnóstico e avaliação periódica dos resultados dos tratamentos fora do domicílio.
- III** - Gerenciar os dados e informações sobre os pacientes que estejam em tratamento fora do domicílio, encaminhando tais informações para o Executivo para adoção de políticas públicas;
- IV** – Apoio ao Secretário municipal de saúde em ações de fortalecimento da articulação entre os órgãos governamentais visando o aprimoramento da Divisão de Tratamento fora do Domicílio;
- V** - Coordenar e gerenciar as atividades da sua divisão, atuando de forma coordenada com os demais setores da administração municipal;
- VI** - promover o intercâmbio técnico–científico, com organismos governamentais e não governamentais;
- VII** - Trabalhar de forma integrada com os demais setores da Secretaria Municipal de Saúde;
- VIII** – Elaboração de relatórios sobre as atividades desenvolvidas pela Vigilância em saúde do Município;
- IX** - Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade;
- X** - Desenvolver outras atividades correlatas.

Subseção XI

Das competências da Chefia da Divisão de Suporte e Almoxarifado

Art. 50 – Compete a Chefia da Divisão de Suporte e Almoxarifado:

- I** - Assessor o Prefeito, Secretários Municipais e demais setores da Administração, sobre o controle, armazenamento e distribuição dos materiais de consumo, peças, equipamentos, produtos, para atendimento às demandas da Prefeitura;
- II** - Coordenar os trabalhos de recebimento e conferência dos materiais de consumo e os bens patrimoniáveis entregues pelos fornecedores, conforme as especificações inseridas na nota de empenho;
- III** - Assessorar os serviços de controle e arquivamento das notas de empenho dos materiais de consumo adquiridos e destinados ao almoxarifado;
- IV** - Organizar os serviços de recebimento, arquivo e controle das notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos materiais de consumo.

- V** - Controlar e armazenar os bens patrimoniados que compõem a reserva técnica da Prefeitura, para atendimento às demandas das unidades administrativas;
- VI** - Gerenciar os serviços de arquivamento da documentação dos bens móveis e imóveis pertencentes ao Município;
- VII** - gerir o estoque e a distribuição dos materiais de consumo;
- VIII** - gerar relatório estatístico sobre a demanda anual dos materiais de consumo para orientar a elaboração do planejamento para o exercício financeiro seguinte;
- IX** - controlar e armazenar os materiais de consumo, para atendimento às demandas das unidades administrativas;
- X** - receber e conferir os materiais de consumo e os bens patrimoniáveis entregues pelos fornecedores, conforme as especificações inseridas na nota fiscal e de empenho;
- XI** - Coordenar e gerenciar as atividades da sua unidade, atuando de forma coordenada com os demais setores da administração municipal,
- XII** - Trabalhar de forma integrada com os demais setores da Prefeitura;
- XIII** - Coordenar os trabalhos de inspeção e regularidade do funcionamento dos serviços a seu encargo;
- XIV** - Coordenar e gerenciar as atividades da sua unidade, atuando de forma coordenada com os demais setores da administração municipal,
- XV** - Trabalhar de forma integrada com os demais setores da Prefeitura;
- XVI** - Coordenar os trabalhos de inspeção e regularidade do funcionamento dos serviços a seu encargo;
- XVII** – Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade;
- XVIII** - Desenvolver outras atividades correlatas;

Subseção XII

Das competências da Chefia da Divisão de Controle de Produção

Art. 51 – Compete a Chefia da Divisão de Controle de Produção:

- I** – Assessoramento e assistência ao Prefeito e ao Secretário Municipal de Saúde em assuntos relativos ao acompanhamento, à supervisão e execução dos programas e projetos de saúde pública em desenvolvimento no Município;
- II** – Coordenação e elaboração do diagnóstico e a avaliação periódica dos programas de saúde pública em execução no Município;
- III** – Assessorar o Secretário Municipal de Saúde em ações de fortalecimento da articulação entre os órgãos envolvidos com os programas de saúde pública;

- IV** – Coordenação e avaliação periódica das ações propostas pela Secretaria Municipal de Saúde;
- V** – Direção e acompanhamento dos projetos de interesse da Secretaria Municipal de Saúde junto aos órgãos de governo;
- VI** – Planejamento, coordenação, supervisão e orientação das atividades de informatização vinculadas aos programas de saúde pública;
- VII** – Elaboração de relatórios sobre os serviços prestados a população usuária serviço de saúde municipal;
- VIII** - Coordenar e gerenciar as atividades da sua unidade, atuando de forma coordenada com os demais setores da administração municipal,
- IX** - Trabalhar de forma integrada com os demais setores da Secretaria Municipal de Saúde
- X** - Coordenar os trabalhos de inspeção e regularidade do funcionamento dos serviços a seu encargo;
- XI** – Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade;
- XII** - Desenvolver outras atividades correlatas;

SEÇÃO V

Da Secretaria Municipal de Assistência Social

Art. 52—Compete a Secretaria Municipal de Assistência Social:

- I** - formular a política municipal de assistência social em consonância com a Política Estadual e a Política Nacional de Assistência Social;
- II** - promover a emancipação, a autonomia, a ampliação das capacidades e a inclusão social de famílias em situação de vulnerabilidade no Município, respeitando a condição das mesmas de protagonistas do processo de mudança;
- III** - articular e firmar parcerias de cooperação técnico-financeira com instituições públicas, privadas e organizações da sociedade civil de âmbito municipal, estadual e federal, com vistas à inclusão social dos destinatários da assistência social, através da implementação do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;
- IV** - coordenar a elaboração e execução do Plano Municipal Anual e Plurianual de Assistência Social, constituído de programas, projetos, serviços e benefícios da assistência social no âmbito municipal;
- V** - definir padrões de qualidade e formas de acompanhamento e controle, bem com a supervisão, monitoramento e avaliação de ações de assistência social de âmbito local;

- VI** - garantir a eficiência do Sistema Único de Assistência Social fortalecendo as instâncias regionais de assistência social;
- VII** - garantir o exercício do controle social e apoio operacional aos conselhos municipais a ela vinculados, em especial ao Conselho Municipal de Assistência Social;
- VIII** - articular e coordenar a rede de proteção social básica e especial, com centralidade na família, constituída de entidades públicas e organização da sociedade civil, estabelecendo fluxo, referência e retaguarda nas modalidades e complexidade de atendimento aos usuários da assistência social do Município;
- IX** - promover os direitos políticos, civis, econômicos, sociais e culturais da sociedade;
- X** - integrar a assistência social às políticas sociais, mediante um conjunto integrado de ações de prevenção, proteção, promoção e inserção, por meio de uma rede de ações de iniciativa governamental e da sociedade civil organizada;
- XI** - viabilizar internamente a execução das políticas da Administração Municipal na área de incentivo ao trabalho e geração de renda, através da adequada gestão da estrutura e dos recursos disponíveis;
- XII** - elaborar, executar e acompanhar projetos de incentivo ao trabalho e geração de renda;
- XIII** - promover a articulação do trabalhador desempregado e/ou de baixa renda e de baixa qualificação profissional com o mercado de trabalho da Região na qual se insere o Município, através de cursos de capacitação e qualificação profissional, estimulando a formação de associações e/ou empresas associativas de produção de bens e/ou serviços;
- XIV** - fortalecer a execução das políticas públicas do trabalho e de geração de renda no âmbito do Município, valorizando os espaços de debate público e a articulação de redes que implementem ações de qualificação social e empresarial para o desenvolvimento da economia solidária;
- XV** - contribuir para a sustentabilidade e desenvolvimento dos empreendimentos solidários existentes na cidade;
- XVI** - articular a qualificação social e profissional, a processos de elevação da escolaridade, inclusão digital e acesso às tecnologias de informação;
- XVII** - estabelecer diretrizes para a sua atuação;
- XVIII** - propiciar aos habitantes do Município, especialmente aos cidadãos hipossuficientes, conhecimento de seus direitos fundamentais, meios eficazes para exercer tais direitos, contribuindo para remover os obstáculos para acesso à justiça e promover, assim, o pleno exercício da cidadania e dos direitos humanos;
- XIX** - disseminar, promover e defender Direitos Humanos a partir de políticas públicas afirmativas desenvolvidas de forma institucional, integrada e articuladas com os diferentes setores da administração municipal;

XX - promover a educação para a cidadania;

XXI - articular-se com os órgãos públicos das esferas Federal, Estadual e Municipal, empresas privadas, organizações não-governamentais e sociedade civil organizada para a promoção da cidadania e dos direitos humanos;

XXIII - planejar, orientar e coordenar a execução da política municipal de educação, proteção e defesa do consumidor.

Subseção I

Das competências da Coordenadoria do Centro de Referência e Assistência Social

Art. 53 – Compete a Coordenadoria do Centro de Referência e Assistência Social:

I - Assessorar o Prefeito Municipal e o Secretário de Assistência Social no que tange ao funcionamento do CRAS;

II - Coordenar as atividades do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizada nessa unidade;

III - Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações;

IV - Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra-referência do CRAS;

V - Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;

VI - Definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias;

VII - Definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias;

VIII - Definir com a equipe técnica os meios e os instrumentos teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio;

IX - Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

X - Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS;

XI - Coordenar e gerenciar as atividades da sua unidade, atuando de forma coordenada com os demais setores da administração municipal,

XII - Trabalhar de forma integrada com os demais setores da Secretaria Municipal de Assistência Social;

XIII - Coordenar os trabalhos de inspeção e regularidade do funcionamento dos serviços a seu encargo;

XIV – Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade;

XV - Desenvolver outras atividades correlatas;

Subseção II

Das competências da Coordenadoria do Centro de Proteção Social

Art. 54 – Compete a Coordenadoria do Centro de Proteção Social:

I – Assessorar o Prefeito e o Secretario Municipal de Assistência Social nos assuntos relacionados com administração, funcionamento e desenvolvimento dos programas Sociais de atenção básica existentes no Município;

II – Orientação, coordenação e supervisão dos Programas sociais de atenção básica vinculados à área de assistência Social.

III - Coordenar e articular as ações das Secretarias Municipal relacionadas ao Programa de atenção social básica;

IV – definir as estratégias de funcionamento e atuação do Programa de atenção social básica;

V – Exercer o controle finalístico sobre as ações inseridas nos Programas Sociais;

VI – Elaborar e propor a assinatura de convênios para a execução descentralizada de programassociais;

VII – contribuir para a crescente melhoria dos programassociais de atenção básica, para alcance de suas finalidades institucionais, zelando pela eficiência e eficácia das ações governamentais;

VIII – Buscar apoio financeiro e operacional junto a organismos governamentais;

IX - incentivar as empresas que prestam serviços aos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Distrito Federal a implantarem projetos de responsabilidade social;

X – incentivar a parceria e a integração entre os órgãos e entidades públicas e privadas, visando à consecução dos objetivos propostos pelo Programa;

XII – promover campanhas de conscientização da opinião pública para o combate à pobreza e à fome, visando à integração de esforços da Administração e da sociedade civil;

XIII - Coordenar os serviços de gestão do Cadastro Único de Beneficiários de programas e projetos sociais existentes no Município;

XIV - Realizar avaliações periódicas das famílias registradas no Cadastro Único de Beneficiários de programas e projetos sociais do Município, verificando a evolução

socioeconômica destas famílias, face ao apoio e à participação em cursos de alfabetização, qualificação e requalificação profissional.

XV - Coordenar e gerenciar as atividades da sua unidade, atuando de forma coordenada com os demais setores da administração municipal,

XVI - Trabalhar de forma integrada com os demais setores da Secretaria Municipal de Assistência Social;

XVII - Coordenar os trabalhos de inspeção e regularidade do funcionamento dos serviços a seu encargo;

XVIII – Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade;

XIX - Desenvolver outras atividades correlatas;

Subseção III

Das competências do Gestor do Programa Bolsa Família

Art. 55– Compete ao Gestor do Programa Bolsa Família

I – Assessorar o Prefeito e o Secretario Municipal de Assistência Social nos assuntos relacionados com administração, funcionamento e desenvolvimento do Programa Bolsa Família;

II – Orientação, coordenação e supervisão do Programa Bolsa Família vinculado à área de assistência Social.

III - Coordenar e articular as ações das Secretarias Municipal relacionadas ao Programa Bolsa Família;

IV – definir de acordo com as orientações dos órgãos do Governo Federal as estratégias de funcionamento e atuação do Programa Bolsa Família;

V – Exercer o controle finalístico sobre as ações do Programa Bolsa Família;

VI – contribuir pela melhoria das ações do Programa Bolsa Família, visando o alcance de suas finalidades institucionais, zelando pela eficiência e eficácia das ações governamentais;

VII – incentivar a parceria e a integração entre os órgãos e entidades públicas e privadas, visando à consecução dos objetivos propostos pelo Programa;

VIII - Realizar avaliações periódicas das famílias registradas no Programa Bolsa Família, verificando a evolução socioeconômica destas famílias, face ao apoio e à participação em cursos de alfabetização, qualificação e requalificação profissional.

IX - Coordenar e gerenciar as atividades da sua unidade, atuando de forma coordenada com os demais setores da administração municipal,

- X** - Trabalhar de forma integrada com os demais setores da Secretaria Municipal de Assistência Social;
- XI** - Coordenar os trabalhos de inspeção e regularidade do funcionamento dos serviços a seu encargo;
- XII** – Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade;
- XII** - Desenvolver outras atividades correlatas;

SEÇÃO VI

Da Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo

Art. 56—Compete a Secretaria Municipal de Obras:

- I** - orientar a elaboração de projetos pertinentes a obras públicas municipais, nos termos estabelecidos pela lei nº. 8.666/93, visando manter um padrão estético e paisagístico urbano, bem como a preservação do meio ambiente;
- II** - executar os projetos e atividades concernentes à construção e conservação de obras públicas municipais de interesse local administrativo ou para a comunidade;
- III** - dirigir e acompanhar diretamente as atividades desempenhadas pelos servidores do Departamento de obras públicas;
- IV** - promover a construção, pavimentação e conservação de estradas, vias e logradouros municipais;
- V** - fiscalizar o cumprimento das normas referentes às construções particulares;
- VI** - fiscalizar o cumprimento das normas referentes a ocupação do solo urbano e posturas do município;
- VII** - executar diretamente as atividades de manutenção dos serviços públicos locais, tais como limpeza urbana, coleta de lixo, cemitérios, matadouros, mercados, feiras livres, iluminação pública, saneamento, água, capina e poda de árvores e serviços assemelhados de interesse local;
- VIII** - realizar em parceria com os setores e órgãos competentes o plantio, conservação e poda de árvores em estradas, vias e logradouros públicos;
- IX** - analisar reivindicações da comunidade relativas as atividades, ações e programas desenvolvidos pelo Poder Executivo;
- X** - coordenar diretamente o trânsito urbano em observância da legislação pertinente e em colaboração com órgãos ou entidades de outros entes da federação;

Subseção I

Das competências da Diretoria da Unidade de Transportes

Art. 57 – Compete a Diretoria da Unidade de Transportes:

- I** – Assessoria ao Prefeito e o Secretário Municipal de Obras em assuntos relacionados a frota municipal, trânsito, vias públicas e estrada vicinais;
- II** – Coordenação dos serviços da unidade de transporte, determinado a distribuição dos veículos e equipamentos do setor de acordo com as necessidades de cada secretaria e setor da Prefeitura Municipal.
- III** – Orientar o setor de manutenção dos veículos e máquinas sobre as condições da frota municipal, indicando as medidas administrativas e funcionais no sentido manter a frota municipal em perfeitas condições de uso;
- IV** – Supervisão dos serviços mecânicos da unidade de transportes;
- V** - Orientar o setor de licitação da Prefeitura Municipal na aquisição de peças de reposição, pneus e a contratação de outros serviços para atendimento das necessidades da unidade de transporte.
- VI** - Supervisionar o estoque e o controle das peças e pneus da unidade de transporte;
- VII** – Orientação dos motoristas e demais servidores do setor sobre a situação física e funcional dos veículos do Município e as medidas a serem adotadas para correção dos problemas;
- VIII** -Determinar aos servidores adoção de medidas visando a prevenção de acidentes no local de trabalho;
- IX** -Determinar aos servidores o uso de equipamentos de segurança no trabalho;
- X** - Coordenar o trânsito do Município, mediante a interdição de vias públicas, alteração do trânsito, sinalização.
- XI** - Manter contato com os órgãos de trânsito estadual e federal, visando atuar de forma articulada e integrada.
- XII** - Coordenar e gerenciar as atividades da sua unidade, atuando de forma coordenada com os demais setores da administração municipal,
- XIII** - Trabalhar de forma integrada com os demais setores da Prefeitura;
- XIV** - Coordenar os trabalhos de inspeção e regularidade do funcionamento dos serviços a seu encargo;
- XV** – Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade;
- XVI** - Desenvolver outras atividades correlatas;

Subseção II

Das competências da Diretoria da Manutenção de Vias Rurais

Art. 58 – Compete a Diretoria da Unidade de Manutenção de Vias Rurais:

- I** – Assessoria ao Prefeito Municipal e o Secretário Municipal de Obras em assuntos relacionados aos serviços de manutenção e conservação das vias rurais e estradas vicinais;
- II** – Coordenação, gerenciamento e execução dos serviços de limpeza, conservação e manutenção vias rurais e estradas vicinais;
- III** – Gerenciamento das atividades da unidade de manutenção vias rurais e estradas vicinais, elaborando o cronograma de serviços e atividades a serem desenvolvidas;
- IV** – Supervisionar os serviços de manutenção dos veículos e equipamentos utilizados pela unidade de manutenção de vias rurais e estradas vicinais;
- V** - Guarda de conservação das ferramentas e dos equipamentos utilizados pela unidade de manutenção de vias rurais e estradas vicinais;
- VI** – Orientação dos motoristas e demais servidores do setor sobre a situação física e funcional dos veículos do Município e as medidas a serem adotadas para correção dos problemas;
- VII** - Agendamento dos serviços de campina e limpeza das vias rurais;
- VIII** -Determinar aos servidores adoção de medidas visando a prevenção de acidentes no local de trabalho;
- IX** -Determinar aos servidores o uso de equipamentos de segurança no trabalho;
- X** - Coordenar e gerenciar as atividades da sua unidade, atuando de forma coordenada com os demais setores da administração municipal,
- XI** - Trabalhar de forma integrada com os demais setores da Secretaria de Obras;
- XII** - Coordenar os trabalhos de inspeção e regularidade do funcionamento dos serviços a seu encargo;
- XIII** – Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade;
- XIV** - Desenvolver outras atividades correlatas;

Subseção III

Das competências da Diretoria de Infraestrutura Rural

Art. 59 – Compete a Diretoria da Unidade de Infraestrutura Rural:

- I** - Assessorar o Prefeito e o Secretário Municipal de Obras na administração e conservação dos bens municipais existentes na Zona Rural do Município;

- II** – Coordenação, gerenciamento e execução dos serviços de limpeza, conservação e manutenção dos bens municipais situados na Zona Rural;
- III** – Gerenciamento das atividades da unidade de infraestrutura Rural, elaborando o cronograma de serviços e atividades a serem desenvolvidas;
- IV** – Supervisionar os serviços de manutenção dos veículos e equipamentos utilizados pela unidade de infraestrutura Rural;
- V** - Guarda de conservação das ferramentas e dos equipamentos utilizados pela unidade de infraestrutura Rural;
- VI** – Orientação dos servidores do setor sobre a situação da infraestrutura rural do Município e as medidas a serem adotadas para correção dos problemas;
- VII** - Agendamento dos serviços de campina, limpeza, pintura, reforma dos bens municipais situados na zona rural.
- VIII** -Determinar aos servidores adoção de medidas visando a prevenção de acidentes no local de trabalho;
- IX** -Determinar aos servidores o uso de equipamentos de segurança no trabalho;
- X** - Coordenar e gerenciar as atividades da sua unidade, atuando de forma coordenada com os demais setores da administração municipal,
- XI** - Trabalhar de forma integrada com os demais setores da Secretaria de Obras;
- XII** - Coordenar os trabalhos de inspeção e regularidade do funcionamento dos serviços a seu encargo;
- XIII** – Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade;
- XIV**- Desenvolver outras atividades correlatas;

Subseção IV

Das competências da Diretoria da Unidade de Água e Esgoto

Art. 60 – Compete a Diretoria da Unidade de Água e Esgoto:

- I** -Assessorar o Prefeito Municipal no que tange aos assuntos alusivos ao funcionamento e administração da Unidade de Água e Esgoto do Município;
- II** - Assessorar o Poder Executivo e outros setores do Município na direção, administração e gerenciamento e controle dos serviços da unidade de água e esgoto.
- III** - Apresentar relatório ao Prefeito Municipal demonstrando a necessidade da contratação de pessoal, aquisição de materiais e equipamentos para o atendimento dos serviços da unidade de água e esgoto;
- IV** - Promover e coordenar campanhas de prevenção contra acidentes no local de trabalho;

- V** - Promover e coordenar campanhas de conscientização para a importância do uso de equipamentos de segurança no trabalho;
- VI** - definir a rotina de trabalho da unidade de água e esgoto, determinando os horários de atendimento, regime de trabalho, metodologia de trabalho.
- VII** - Chefiar as práticas preventivas no ambiente de trabalho, visando à saúde do trabalhador;
- VIII** - Chefiar e dirigir os trabalhos da unidade de água e esgoto;
- IX** - Coordenar e gerenciar as atividades da unidade de água e esgoto, atuando de forma coordenada com os demais setores da administração municipal,
- X** - Coordenar os trabalhos de inspeção e regularidade do funcionamento dos serviços a seu encargo;
- XI** – Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade;
- XII** - Desenvolver outras atividades correlatas;

Subseção V

Das competências da Diretoria da Unidade Municipal do CIRETRAN

Art. 61 – Compete a Diretoria da Unidade Municipal do CIRETRAN:

- I** -Assessorar o Prefeito Municipal no que tange aos assuntos alusivos as questões de trânsito do Município;
- II** -Coordenar os trabalhos de registro e licenças, na forma da legislação, de ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal;
- III** - Atuar de forma integrada junto aos órgãos de trânsito da União e do Estado de Minas Gerais e outros órgãos de trânsito dos Estados.
- IV** - Coordenar as ações de apoio das ações e serviços desenvolvidos pela Delegacia de Trânsito do Estado;
- V** - Coordenar as ações de apoio aos serviços vistoria de veículos, realizados pelos órgãos públicos;
- VI** - Assessorar o Município na elaboração e assinatura de convênios e contratos, com pessoas jurídicas de direito público ou privado, visando à consecução dos objetivos e finalidades propostos;
- VII** -Coordenar e fiscalizar os serviços de taxi e transporte escolar do município.
- VIII** - Coordenar e gerenciar as atividades da sua unidade, atuando de forma coordenada com os demais setores da administração municipal,
- IX** - Trabalhar de forma integrada com os demais setores da Prefeitura;

X - Coordenar os trabalhos de inspeção e regularidade do funcionamento dos serviços a seu encargo;

XI - Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade;

XII - Desenvolver outras atividades correlatas;

Subseção VI

Das competências da Coordenadoria do Setor de Manutenção Veículos e Maq. Pesadas

Art. 62 – Compete a Coordenadoria do Setor de Manutenção de Veículos e Maq. Pesadas:

I – Assessoria ao Prefeito Municipal e ao Secretário Municipal em assuntos relacionados aos serviços de manutenção mecânica, montagem e desmontagem de máquinas, veículos e equipamentos do Município;

II - Coordenar os serviços de reparação, manutenção e/ou substituição de partes e peças da frota municipal;

III – Coordenação e execução dos serviços de lubrificação, regulagens e calibrações de todos os equipamentos mecânicos e pneumáticos, conforme especificações de cada máquina, utilizando os instrumentos apropriados.

IV – Coordenação dos serviços de manutenção geral básica na frota de veículos do município;

V – Supervisão dos serviços de troca de óleo, pastilhas de freio, correias e demais peças;

VI – Supervisão dos serviços básicos lanternagem e solda elétrica;

VII - Guarda de conservação das ferramentas e dos equipamentos do Município;

VIII – Orientação dos motoristas e demais servidores do setor sobre a situação física e funcional dos veículos do Município e as medidas a serem adotadas para correção dos problemas;

IX - Controle das peças adquiridas e substituídas;

X - Coordenar e gerenciar as atividades da sua unidade, atuando de forma coordenada com os demais setores da administração municipal,

XI - Trabalhar de forma integrada com os demais setores da Secretaria Municipal que estiver ligado.

XII - Coordenar os trabalhos de inspeção e regularidade do funcionamento dos serviços a seu encargo;

XIII – Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade;

XIV - Desenvolver outras atividades correlatas

Subseção VII

Das competências da Coordenadoria do Setor de Limpeza Urbana

Art. 63 – Compete a Coordenadoria do Setor de Limpeza Urbana:

- I** - Assessorar o Prefeito e o Secretário Municipal de Obras no planejamento, organização e administração dos serviços de limpeza urbana;
- II** - Coordenação, gerenciamento e execução dos serviços de limpeza urbana;
- III** – Gerenciamento das atividades administrativas e funcionais do setor de limpeza urbana, elaborando o cronograma de serviços e atividades a serem desenvolvidas;
- IV** – Supervisionar os serviços de manutenção dos veículos e equipamentos utilizados pelo setor de limpeza urbana;
- V** - Guarda de conservação das ferramentas e dos equipamentos utilizados pelo setor de limpeza urbana;
- VI** –Elaboração da rota de coleta de lixo no Município;
- VII** - Agendamento dos serviços de campina e limpeza das vias rurais;
- VIII** - Determinar aos servidores adoção de medidas visando a prevenção de acidentes no local de trabalho;
- IX** - Determinar aos servidores o uso de equipamentos de segurança no trabalho;
- X** - Coordenar e gerenciar as atividades da sua unidade, atuando de forma coordenada com os demais setores da administração municipal,
- XI** - Coordenar os serviços de coleta entulhos no setor urbano, utilizando as regras de coleta seletiva, separação dos resíduos;
- XII** - Dirigir os trabalhos para o estabelecimento das políticas de desenvolvimento setoriais e integradas do Município;
- XIII** - Promover o atendimento e orientação ao público no que tange a retirada de entulhos e restos de construção das vias urbanas;
- XIV** –Apresentar relatórios sobre o desenvolvimento das atividades desenvolvidas pelo setor de limpeza urbana.
- XV** - Coordenar e gerenciar as atividades de setor, atuando de forma coordenada com os demais setores da administração municipal,
- XVI** - Trabalhar de forma integrada com os demais setores da Secretaria de Obras;
- XVII** - Coordenar os trabalhos de inspeção e regularidade do funcionamento dos serviços a seu encargo;
- XVIII** – Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade;

XIX - Desenvolver outras atividades correlatas;

Subseção VIII

Das competências da Coordenadoria do Setor de Triagem a Compostagem

Art. 64 – Compete a Coordenadoria do Setor de Triagem e Compostagem:

I -Assessorar o Prefeito Municipal no que tange aos assuntos alusivos ao funcionamento e administração da Unidade de triagem e compostagem do Município;

II - Assessorar o Poder Executivo e outros setores do Município na direção, administração e gerenciamento e controle dos serviços da Unidade de triagem e compostagem.

III - Apresentar relatório ao Prefeito Municipal demonstrando a necessidade da contratação de pessoal, aquisição de materiais e equipamentos para o atendimento dos serviços da Unidade de triagem e compostagem;

IV - Promover e coordenar campanhas de conscientização da população sobre importância de implantação dos princípios da sustentabilidade;

V - Promover e coordenar campanhas de conscientização para a importância da reciclagem do lixo urbano, incentivo para coleta seletiva e uso correto de materiais plásticos;

VI -Coordenação e elaboração do diagnóstico e avaliação periódica dos resultados dos serviços da Unidade de triagem e compostagem do Município.

VII - definir a rotina de trabalho da Unidade de triagem e compostagem, determinando os horários de atendimento, regime de trabalho, metodologia de trabalho.

VIII - Chefiar as práticas preventivas no ambiente de trabalho, visando à saúde do trabalhador;

IX - Chefiar e dirigir os trabalhos da Unidade de triagem e compostagem;

X - Coordenar e gerenciar as atividades da Unidade de triagem e compostagem, atuando de forma coordenada com os demais setores da administração municipal;

XI - Coordenar os trabalhos de inspeção e regularidade do funcionamento dos serviços a seu encargo;

XII – Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade;

XII - Desenvolver outras atividades correlatas;

SEÇÃO VII

Da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Art. 65 – Compete a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

- I** - Assessorar e prestar assistência ao Prefeito Municipal nas ações de Planejamento e Gestão das ações, projetos e programas do Município.
- II** - Coordenar os trabalhos visando a eficácia da administração;
- III** - Coordenar as ações voltadas ao planejamento, gestão de projetos, programas e demais políticas de governo disponibilizadas a comunidade;
- IV** - Coordenar as ações voltadas a execução do orçamento Municipal, a elaboração e consolidação de planos de desenvolvimento econômico, municipal e urbano;
- V** - Coordenar os trabalhos visando avaliação sistemática dos planos, programas específicos e da secretaria e os projetos em andamento;
- VI** - Assessorar os órgãos municipais na elaboração de seus orçamentos e a consolidação;
- VII** - Coordenar a execução física e financeira dos programas e projetos de sua área, elaborando relatórios de avaliação e os necessários para prestação de contas;
- VIII** - Coordenar e controlar as dotações orçamentárias das unidades que lhe são afetas;
- IX** - Despachar com o Prefeito, de acordo com o calendário estabelecido, o expediente de sua secretaria;
- X** - Buscando soluções para os problemas da Administração geral da Prefeitura;
- XI** - Assessorar a elaboração do Orçamento Plurianual e Anual de Investimentos;
- XII** - Expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares,
- XIII** - organizar a escala de férias de seus subordinados; autorizar, quando necessário, a realização de serviços extraordinários, dentro dos limites previstos em Lei e desde que comprovadamente necessário ao interesse público;
- XIV** - Coordenar os serviços de avaliação de desempenho de seus subordinados juntamente com a Comissão Permanente de Gestão da Qualidade, de conformidade com a legislação vigente;
- XV** - Garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho;
- XVI** - Gerenciar os servidores que estiverem lotados na sua secretaria;
- XVII** - Gerenciar estudos sobre assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções;
- XVIII** – exercer outras atividades delegadas por ato expresso do Prefeito Municipal;
- XIX** – Coordenar os serviços dos setores, unidades e divisões administrativas da Prefeitura subordinados a sua secretaria.
- XX** - Desenvolver outras atividades correlatas.

Subseção I

Das competências da Diretoria da Unidade de Tecnologia da Informação

Art. 66 – Compete a Diretoria da Unidade Tecnologia da Informação:

- I** - Assessorar o Prefeito Municipal e os Secretários no planejamento, desenvolvimento, implantação e a execução de projetos e serviços de soluções em software, sistemas de informação e administração de dados institucionais;
- II** - Planejar e coordenar os trabalhos visando a implantação de projetos e serviços de soluções em infraestrutura de tecnologia da informação, que envolvam processamento, armazenamento e transmissão de dados;
- III** - Planejar e coordenar os trabalhos visando a implantação de projetos e serviços relativos a assistência ao usuário;
- IV** - Promover a gestão de recursos de informática e serviços de tecnologia de informação e comunicação.
- V** - Coordenar e gerenciar as atividades da sua unidade.
- VI** - Trabalhar de forma integrada com os demais setores da Prefeitura;
- VII** - Coordenar os trabalhos de inspeção e regularidade do funcionamento dos serviços a seu encargo;
- VIII** – Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade;
- IX** - Desenvolver outras atividades correlatas;

Subseção II

Das competências da Diretoria da Unidade de Projetos

Art. 67 – Compete a Diretoria da Unidade de Projetos

- I** - Assessorar o Prefeito Municipal e os Secretários na elaboração de projetos de captação de recursos e/ou de convênios institucionais;
- II** - Coordenar os trabalhos de sua unidade, no sentido de manter contato permanente com entidades convenientes, objetivando a ampliação de convênios e/ou avaliação constante dos resultados;
- III** - Assessorar na elaboração de estudos de viabilidade econômica e financeira, visando a obtenção de financiamentos, encaminhando os respectivos projetos às agências de fomento;
- IV** - Elaborar minuta para formalização de convênios e/ou termos aditivos;
- V** - Assessorar na preparação da documentação fiscal, administrativa e legal para a formalização dos convênios com órgãos externos;

- VI** - acompanhar a execução de convênios e de projetos de captação de recursos;
- VII** - atender às solicitações das agências de fomento e/ou órgãos convenientes, quanto complementação/reformulação de informações e/ou prorrogação de convênios;
- VIII** - Chefiar os trabalhos a sua unidade visando manter cadastro atualizado dos convênios do Município;
- IX** - Emitir pareceres sobre assuntos pertinentes à coordenadoria;
- X** - Elaborar relatório de atividades da coordenadoria;
- XI** - Coordenar e gerenciar as atividades da sua unidade, atuando de forma coordenada com os demais setores da administração municipal,
- XII** - Coordenar os trabalhos de inspeção e regularidade do funcionamento dos serviços a seu encargo;
- XIII** – Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade;
- XIV** - Desenvolver outras atividades correlatas;

SEÇÃO VIII

Da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente

Art. 68—Compete a Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente:

- I** - participar da formulação da política do setor de abastecimento e recursos materiais e renováveis;
- II** - cooperar com outras instituições públicas e privadas na política agrícola a modernização da agropecuária visando o desenvolvimento econômico social e
- III** - estimular a produção agrícola; promover a difusão de conhecimentos técnicos do meio rural;
- IV** - Proceder ao planejamento, implementação e regulação das políticas de desenvolvimento da Agricultura e Meio Ambiente;
- V** - elaborar programa de apoio de incentivo ao pequeno produtor, bem como, elaborar calendário de atividades que contemplem e divulguem o setor agropecuário.
- VI** – Organizar e promover os diversos eventos, promoções e programas da Secretaria;
- VII** – Promover, isoladamente ou em parceria com outras entidades (públicas ou privadas), ações destinadas a incrementar as políticas de Agricultura e Meio Ambiente como fator de desenvolvimento, geração de riqueza, trabalho e renda;
- VIII** – Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
- IX** – Assessorar os demais órgãos, na área de competência;
- X** – Planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;

- XI** – Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, na área de suas responsabilidades;
- XII** – Organizar, promover e estimular atividades na área agrícola e de meio ambiente, através de programas e projetos, a serem desenvolvidos em todo território municipal;
- XIII** – Estimular a participação da comunidade nas atividades da Secretaria;
- XIV** – Exercício de outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Subseção I

Das competências da Diretoria da Unidade de Meio Ambiente

Art. 69 – Compete a Diretoria da Unidade Meio Ambiente:

- I** - Assessorar o Prefeito no que se refere a política municipal de Meio ambiente;
- II** – Orientar o desenvolvimento das atividades da unidade de meio ambiente do Município;
- III** - Coordenar os serviços de coleta de dados relativos às atividades desenvolvidas na área de Meio Ambiente, bem como preparação de relatórios estatísticos pertinentes ao setor;
- IV** - Formulação de projetos e programas na área de meio ambiente buscando a parceria dos órgãos Estaduais, Federais e ONGs ligados aos respectivos setores;
- V** - Divulgação dos resultados dos projetos e programas ambientais desenvolvidos pelo Município, nestes setores;
- VI** - Atuar na formulação das políticas municipais de meio ambiente em consonância com o Conselho Municipal de Meio Ambiente e demais setores da sociedade civil;
- VII** - Atuar em conjunto com os demais órgãos, no apoio e conservação dos recursos naturais renováveis e estímulo ao desenvolvimento sustentável do setor agrário;
- VIII** – Coordenar e promover ações de estímulo a produção agropecuária sustentável, através de apoio técnico, administrativo e financeiro, em articulação com órgãos dos Governos Estadual e Federal;
- IX** - Coordenar os serviços e inspeção no sentido de verificar a regularidade e o funcionamento dos serviços a seu encargo;
- X** - Coordenar as ações visando racionalizar o uso do solo, do subsolo, da água e do ar e planejar e fiscalizar o uso dos recursos ambientais;
- XI** - Coordenar os trabalhos de proteção dos ecossistemas, com a preservação de áreas representativas;
- XII** - Promover a educação ambiental em todos os níveis de ensino, inclusive a educação da comunidade, objetivando capacitá-la para participação ativa na defesa do meio ambiente;
- XIII** - Coordenar e gerenciar as atividades da sua unidade;

XIV – Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade;

XV - Trabalhar de forma integrada com os demais setores da Prefeitura;

XVI - Desenvolver outras atividades correlatas.

Subseção II

Das competências da Coordenadoria do Setor de Agricultura

Art. 70 – Compete a Coordenadoria do Setor de Agricultura:

I - Assessorar, acompanhar e orientar o Prefeito no que se refere a política municipal de Agricultura;

II – Elaborar e supervisionar a confecção de planilhas e coleta de dados relativos às atividades agrícolas, industriais e comerciais, bem como preparação de relatórios estatísticos pertinentes ao setor;

III – Apoio a projetos e programas na área de agricultura buscando parcerias dos órgãos Estaduais, Federais e ONGs ligados aos respectivos setores;

IV – Assessorar o Prefeito na formulação das políticas municipais de agricultura;

V - Atuar em conjunto com os demais órgãos governamentais visando o estímulo e o desenvolvimento sustentado da agropecuária;

VI - Promover ações de estímulo a produção agropecuária, através de apoio técnico, administrativo e financeiro, em articulação com órgãos dos Governos Estadual e Federal;

VII - Coordenar as ações voltadas a processos que visam a conscientização entre os produtores rurais, objetivando a expansão do associativismo e o fortalecimento do produtor rural;

VIII - Coordenar e gerenciar as atividades da sua unidade;

IX - Trabalhar de forma integrada com os demais setores da Prefeitura;

X – Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade;

XI - Coordenar os trabalhos de inspeção e regularidade do funcionamento dos serviços a seu encargo;

XII - Desenvolver outras atividades correlatas;

SEÇÃO IX

Da Secretaria Municipal de Turismo, Esporte, Lazer e Cultura

Art. 71—Compete a Secretaria Municipal de Turismo, Esporte, Lazer e Cultura:

- I** – Desenvolver, no município e de forma conjunta, a política de desenvolvimento das atividades inerentes ao turismo, esporte e lazer e Cultura;
- II** – Proceder ao planejamento, implementação e regulação das políticas de desenvolvimento do turismo no município;
- III** – Formular diretrizes e promover a implantação e execução de planos, programas, projetos e ações relacionadas ao turismo, ao esporte e ao lazer no âmbito municipal;
- IV** – Organizar e promover os diversos eventos, promoções e programas da Secretaria;
- V** – Planejar e elaborar o calendário turístico, de eventos esportivos, recreativos, de lazer e cultura;
- VI** – Apoiar e estimular as instituições locais que necessitam de suporte para realização dos referidos eventos;
- VII** – Captar recursos técnicos, humanos e financeiros, visando o desenvolvimento do turismo no município;
- VIII** – Captar recursos técnicos, humanos e financeiros, visando o desenvolvimento das atividades de esporte e lazer e a divulgação dos eventos e shows do Município;
- IX** – Promover, isoladamente ou em parceria com outras entidades (públicas ou privadas), ações destinadas a incrementar o turismo como fator de desenvolvimento, geração de riqueza, trabalho e renda;
- X** – Promover e incentivar a inclusão da identidade cultural e dos valores históricos do Município na promoção do turismo;
- XI** – Desenvolver e coordenar ações destinadas ao fomento do turismo, em articulação com outros Municípios, Estado, União e outras entidades privadas, visando o desenvolvimento da área;
- XII** – Propor, de forma continuada, medidas que objetivam a organização e expansão do turismo no Município;
- XIII** – Elaborar o levantamento e mapeamento dos recursos turísticos, mantendo atualizado o cadastro dos pontos turísticos do município;
- XIV** – Criar e manter atualizado sistema de informação turística do município;
- XV** – Assegurar a proteção, conservação, recuperação e valorização dos recursos turísticos no Município;
- XVI** – Implantar e desenvolver, em conjunto com o Gabinete do Prefeito e Secretaria de Governo, a divulgação turística no município e comunicação dos eventos relacionados;
- XVII** – Organizar, promover e estimular atividades na área do desporto, através de programas e projetos, a serem desenvolvidos em todo território municipal;
- XVIII** – Apoiar e estimular as instituições locais que atuam na área esportiva;

- XIX** – Elaborar material de divulgação do Município em parceria com outros órgãos da administração;
- XX** – Promover a cultura junto à comunidade o exercício e implementação das atividades que visem o desenvolvimento econômico, viabilizando a exploração do turismo no Município, com a criação de centros de convenções e de cultura, teatros, parques temáticos e de exposições;
- XXI** – Realizar palestras, encontros com empresários para divulgação dos eventos, pontos turísticos e oportunidade de negócios do Município;
- XXII** – Elaborar a programação visual com material de divulgação, quando da participação do Município em apoio aos eventos da comunidade;
- XXIII** – Promover e coordenar a execução e supervisão das atividades desportivas e de lazer do município;
- XXIV** – Estimular a participação da comunidade nas atividades da Secretaria;
- XXV** – Coordenar e fiscalizar, em conjunto com as outras Secretarias afins, a utilização das áreas públicas para fins de recreação e lazer, priorizando os programas educativos e aqueles direcionados às pessoas carentes e portadoras de algum grau de deficiência;
- XXVI** – Promover e difundir a prática desportiva, de lazer e recreação junto à comunidade;
- XXVII** – Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
- XXVIII** – Assessorar os demais órgãos, na área de competência;
- XXIX** – Planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;
- XXX** – Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, na área de suas responsabilidades;
- XXXI** – Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito.

Subseção I

Das competências da Diretoria da Unidade de Cultura e Patrimônio Histórico

Art. 72 – Compete a Diretoria da Unidade de Cultura e Patrimônio Histórico:

- I** - Assessorar o Prefeito Municipal e demais órgãos da Administração nos temas e assuntos referente a proteção cultural e do patrimônio histórico do Município;
- II** - Atuar em perfeita sintonia com as diretrizes, normas, políticas e orientações emanadas das instâncias superiores, garantindo preservação do patrimônio cultural e histórico do Município.
- III** - Promover as políticas de preservação do patrimônio histórico do Município;
- IV** - Coordenar os processos de Tombamento do Município, em relação a monumentos, obras, documentos, bens e conjuntos de valor histórico, artístico, arqueológico, etnográfico, bibliográfico, documental e paisagístico;

- V** - Coordenar os trabalhos visando à preservação do patrimônio cultural, através da utilização combinada do tombamento com outros mecanismos, de ordem urbanística e tributária;
- VI** - Estimular o planejamento urbano como meio de alcançar os objetivos da preservação do patrimônio cultural, notadamente pela inserção de tal preocupação entre as variáveis consideradas pela Lei de Uso e Ocupação do Solo;
- VII** - Assessorar o Executivo Municipal na formulação de uma política preservação do patrimônio histórico do Município;
- VIII** - Chefiar de acordo com os elementos técnicos fornecidos pelas Secretarias Municipais e órgãos governamentais de Cultura e Turismo, o tombamento de bens públicos;
- IX** - Chefiar com base em elementos técnicos fornecidos pelas Secretarias Municipais e órgãos de Cultura e Turismo, o tombamento voluntário ou compulsório, em caráter provisório ou definitivo, de bens pertencentes à pessoa natural ou à pessoa jurídica de direito privado, na forma e no prazo da lei;
- X** - Manter cadastro atualizado dos bens tombados;
- XI** - Propor ao Chefe do Executivo Municipal, quando julgar imprescindível, a declaração de utilidade pública de bem para fim de desapropriação;
- XII** - Sugerir, quando necessário, as formas de ressarcimento e compensação aos proprietários de bens protegidos;
- XIII** - Propor formas de incentivo e estímulo à conservação, por seus proprietários, de bens protegidos;
- XIV** - Analisar os serviços relativos a concessões de alvarás para pintura, restauração, reformar, demolição ou outras intervenções nos imóveis tombados ou protegidos;
- XV** - Conceder autorização prévia, estipulando as condições, para a realização de construção na vizinhança de bem tombado, que lhe impeça ou reduza a visibilidade, bem como para a colocação de anúncios e cartazes;
- XVI** - Determinar, de ofício, em caso de urgência, a elaboração de projetos e a execução de obras de conservação ou reparação de qualquer bem tombado publico;
- XVII** - Conhecer, quando comunicado, da necessidade de obras de conservação e reparação de bens tombados, na impossibilidade de sua execução pelo proprietário, podendo determinar, quando julgar necessário, sejam as obras executadas pelo Município ou órgão conveniado;
- XVIII** - Fiscalizar permanentemente o acervo que constituem patrimônio histórico;
- XIX** - Propor parceiras com entidades e empresas privadas com objetivo de reconstrução, manutenção, recuperação, e preservação de antiguidades, obras de arte de qualquer natureza, bens moveis e imóveis, manuscritos e livros antigos ou raros, fotos, etc.;

- XX** - Coordenar e gerenciar as atividades da sua divisão, atuando de forma coordenada com os órgãos estaduais e federais;
- XXI** - Trabalhar de forma integrada com os demais setores da Prefeitura;
- XXII** - Coordenar e gerenciar as atividades da sua unidade;
- XXIII** – Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade;
- XIV** - Desenvolver outras atividades correlatas;

Subseção II

Das competências da Coordenadoria do Setor de Esportes

Art. 73 – Compete a Coordenadoria do Setor de Esportes

- I** - Assessorar, acompanhar e orientar o Prefeito no que se refere a política municipal de Esporte do Município;
- II** – Apreciar, fiscalizar, aprovar e acompanhar a execução dos projetos esportivos, respeitadas as disposições legais e regulamentares e as diretrizes da política municipal;
- III** - Coordenar as ações visando à elaboração do Plano Municipal de Esportes fiscalizando e orientando a sua execução;
- IV** - Assessorar e apoiar todas as manifestações esportivas, assegurando-lhes inteira liberdade de ação;
- V** - Fomentar a criação de Entidades locais ligadas às áreas de Esportes no Município;
- VI** - Propor e incentivar e apoiar projetos esportivos;
- VII** - Articular-se com órgãos federais, estaduais e municipais, voltados às atividades esportivas de modo a assegurar o conhecimento da realidade do Município e o desenvolvimento equilibrado dos programas existentes;
- VIII** - Manter intercâmbio com Estados da Federação, Federações Esportivas, Ongs e outros Municípios;
- IX** - Incentivar o aperfeiçoamento e a valorização dos profissionais ligados as áreas de esporte;
- X** – Promover, Coordenar, incentivar eventos de cunho esportivo de grande relevância para Cidade e sua população.
- XI** - Coordenar e gerenciar as atividades de seu setor;
- XII** - Trabalhar de forma integrada com os demais setores da Prefeitura;
- XIII** – Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade;

XIV - Coordenar os trabalhos de inspeção e regularidade do funcionamento dos serviços a seu encargo;

XV - Desenvolver outras atividades correlatas;

Subseção III

Das competências da Coordenadoria do Setor de Lazer e Eventos

Art. 74 – Compete a Coordenadoria do Setor de Lazer e Eventos:

I - Assessorar, acompanhar e orientar o Prefeito no que se refere a política municipal de Lazer e eventos do Município;

II – Apreciar, fiscalizar, aprovar e acompanhar a execução dos projetos lazer e de eventos, respeitadas as disposições legais e regulamentares e as diretrizes da política municipal;

III - Coordenar os trabalho de elaboração do Plano Municipal de Eventos e Lazer fiscalizando e orientando a sua execução;

IV - Assessorar, assistir e apoiar todas as manifestações de lazer e a realização de eventos, assegurando-lhes inteira liberdade de ação;

V - Fomentar a criação de Entidades locais ligadas às áreas de lazer e eventos no Município;

VI - Propor e incentivar e apoiar projetos de lazer e eventos;

VII - Articular-se com órgãos federais, estaduais e municipais, voltados às atividades de e eventos, de modo a assegurar o conhecimento da realidade do Município e o desenvolvimento equilibrado dos programas existentes;

VIII - Manter intercâmbio com Estados da Federação, Federações Esportivas, Ongs e outros Municípios;

IX - Incentivar o aperfeiçoamento e a valorização dos profissionais ligados as áreas de lazer e eventos;

X – Promover, Coordenar, incentivar eventos de grande relevância para Cidade e sua população.

XI - Coordenar e gerenciar as atividades de a seu setor;

XII - Trabalhar de forma integrada com os demais setores da Prefeitura;

XIII – Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade;

XIV - Coordenar os trabalhos de inspeção e regularidade do funcionamento dos serviços a seu encargo;

XV - Desenvolver outras atividades correlatas;

SEÇÃO X

Das Assessorias Especiais

Art. 75– As assessorias especiais compõem a estrutura administrativa e funcional do Município, tratando-se de órgãos de assessoramento direto ao Prefeito, Secretarias Municipais, dos Setores, das Divisões e Unidades Administrativas e assuntos pertinentes a cada área de atuação.

Subseção I

Das competências da Assessoria Especial I

Art. 76 – Compete a Coordenadoria da Assessoria Especial I:

- I -** Assessorar o Prefeito Municipal nos atos e procedimentos administrativos;
- II -** Chefiar a organização dos serviços administrativos das secretarias e demais setores da Prefeitura;
- III -** Assessorar diretamente o Prefeito Municipal e os Secretários em assuntos de natureza específica, sugerindo-lhe medidas em atendimento ao interesse público ou da administração;
- IV -** Assessorar o desenvolvimento das atividades administrativas de outras secretarias de governo;
- V -** Coordenar a organização e controle do patrimônio público, arquivo morto, almoxarifado.
- VI -** Chefiar os serviços administrativos visando a análise e o cumprimento das metas, projetos e programas de governo;
- VII -** Assessorar os setores da Prefeitura para que os atos administrativos estejam de acordo com os princípios administrativos;
- VIII -** Promover a avaliação de resultados dos serviços administrativos, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão administrativa.
- IX -** Assessorar o controle interno no exercício de sua missão institucional;
- X -** Assessorar nas atividades do sistema de controle interno;
- XI -** Executar outras tarefas correlatas.

Subseção II

Das competências da Assessoria Especial II

Art. 77 – Compete a Coordenadoria da Assessoria Especial II:

- I -** Assessorar os Secretários Municipais nos atos e procedimentos administrativos;
- II -** Coordenar e distribuir tarefas na frente de trabalho que dirigir ou comandar;

- III - Auxiliar nos trabalhos setoriais das secretarias da Prefeitura;
 - IV - Controlar a utilização dos equipamentos e responsabilizar-se por sua guarda;
 - V - Coordenar atividades em áreas específicas da atuação administrativa de acordo com as necessidades das secretarias e setores da Prefeitura;
 - VI - Comunicar o seu superior imediato, eventuais problemas que aconteçam nos setores da Prefeitura, sugerindo as devidas soluções e indicando processos de melhoria a aprimoramento dos serviços;
 - VII - Promover o controle dos materiais, bens e produtos necessários para a execução do setor em que estiver designado;
 - VIII - Elaborar relatórios e processos a serem encaminhadas as autoridades superiores;
 - IX - Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior;
 - X - Prestar informações aos cidadãos, no momento da protocolização, quantos aos documentos a serem anexados ao processo, prazos para resposta e tramite dos mesmos, no intuito de agilizar o atendimento;
 - XI - Coordenar e executar as tarefas decorrentes dos encargos e serviços assumidos.
- .

Subseção III

Das competências da Assessoria Especial III

Art. 78 – Compete a Coordenadoria da Assessoria Especial III:

- I - Assessorar os Setores, Unidade e Divisões da Prefeitura Municipal nos atos e procedimentos administrativos;
- II - Coordenar os serviços de protocolo, arquivos e informações técnicas no setor que tiver atuando.
- III - Auxiliar na organização da coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos.
- IV - Coordenar os serviços de redação dos documentos oficiais do Município;
- V - Assessorar os Setores, Unidade e Divisões da Prefeitura Municipal na operação de sistemas informatizados, inserindo dados, informações, documentos para o desenvolvimento dos trabalhos.
- VI - Organizar os processos administrativos até a sua conclusão final;
- VII - Rever todo o expediente a ser submetido ao despacho do superior;
- VIII - Elaborar relatórios e processos a serem encaminhadas as autoridades superiores;
- IX - Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.
- X - Coordenar e gerenciar as atividades da sua unidade, atuando de forma coordenada com os demais setores da administração municipal,

XI - Coordenar os trabalhos de inspeção e regularidade do funcionamento dos serviços a seu encargo;

XII - Desenvolver outras atividades correlatas;

Subseção IV

Das competências da Assessoria Especial IV

Art. 79 – Compete a Coordenadoria da Assessoria Especial IV:

I - Assessorar diretamente o Prefeito, Secretários Municipais, Diretores e Coordenadores no desempenho de suas funções institucionais;

II - Assessorar diretamente os setores, unidades e divisões administrativas do Município em assuntos específicos de cada setor de acordo com a designação feita pelo Prefeito Municipal;

III - Gerenciar projetos, ações e programas desenvolvidos pelos setores, unidades e divisões administrativas do Município em que estiver lotado;

IV - Assessorar o registro e distribuição de expediente dos setores, unidades e divisões administrativas do Município em que estiver lotado;

V - Elaborar e organizar as agendas as atividades em desenvolvimento dos setores, unidades e divisões administrativas do Município em que estiver lotado;

VI - Assessorar os superiores imediatos na implementação de metas e programas de trabalho dos setores, unidades e divisões administrativas do Município em que estiver lotado;

VII - Assessorar na organização dos processos administrativos até a sua conclusão final;

VIII - Coordenar os trabalhos de inspeção e regularidade do funcionamento dos serviços a seu encargo;

IX - Desenvolver outras atividades correlatas;

CAPÍTULO V

DA DESCONCENTRAÇÃO ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO

Art. 80 - Fica estabelecida a desconcentração administrativa do Poder Executivo com criação e atribuições de competências das Unidades Orçamentárias, em setores, unidade e divisões, para produção de atos, distribuição de decisões, execuções administrativas e ordenação de despesas.

§ 1º - O Chefe do Poder Executivo exercerá a gestão dos negócios municipais constituídos e instrumentalizados nas ações de natureza política, que são criadas, mantidas e desenvolvidas dentro de cada uma das funções do governo.

§ 2º - Na estrutura do Poder Executivo Municipal todos os Secretários Municipais são ordenadores de despesa.

§ 3º - A competência de que trata o caput deste artigo e seus parágrafos se estenderá aos substitutos legais enquanto durarem os impedimentos dos titulares, em razão de férias, licença de saúde e outros afastamentos que a lei estabelecer, bem como, no caso de ausência da sede do Município em missão oficial.

Art. 81 - Aos ordenadores de despesas compete:

I - autorizar as despesas relativas à Unidade Orçamentária de sua Pasta;

II - homologar, revogar ou anular as licitações, bem como ratificar as dispensas ou inexigibilidades;

III - assinar contratos, acordos, convênios e outros instrumentos congêneres, bem como, designar formalmente servidor, para acompanhar a execução e fiscalização dos mesmos e, ainda, a emissão de ordem de serviço, paralisação e reinício da execução do contrato;

IV - autorizar empenhos e pagamentos;

V - encaminhar relatórios e informações periódicas sobre os fundos municipais ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e da União;

VI - emitir e assinar nota de empenho e ordem de pagamento;

VII - determinar que, no âmbito de sua competência, sejam observadas com rigor as normas da Lei Federal nº 4.320/64, especialmente as contidas no art. 63, que dispõe sobre a fase da liquidação da despesa, e da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, no que se refere a licitações e contratos;

VIII - autorizar adiantamento, estabelecido no art. 68 da Lei Federal nº 4.320/64, em casos excepcionais, quando não for possível a realização da despesa pelo processo normal, nos precisos termos da legislação vigente;

IX - organizar os serviços afetos à sua área, sempre sob a proteção da lei e da boa técnica, zelando pela sua eficiência e eficácia;

X - gerir os recursos orçamentários e financeiros à sua disposição, norteados pelos princípios básicos de legalidade, moralidade, publicidade, impessoalidade, legitimidade e economicidade;

XI - apresentar relatórios de gestão e prestar contas ao Tribunal de Contas.

Art. 82 - Os Ordenadores de Despesas são responsáveis civil, administrativa e criminalmente pelas despesas ordenadas e pelos pagamentos autorizados, inclusive, perante o Tribunal de Contas do Estado, nos limites definidos na presente lei.

Art. 83 - A Secretaria Municipal de Fazenda e Administração controlará a emissão e as ordens de pagamentos dos empenhos autorizados pelos ordenadores de despesas.

Art. 84 - A Secretaria Municipal de Fazenda e Administração centralizará o controle e a elaboração da folha de pagamento de pessoal dos órgãos constituídos em unidades orçamentárias, cabendo ao seu titular autorizar essas despesas à conta das dotações orçamentárias próprias consignadas a todos os órgãos.

CAPÍTULO VI

DO QUADRO DE CARGOS DE PRIMENTO EM COMISSÃO

Art. 85 - Para a implantação da estrutura administrativa definida neste documento, ficam criados os cargos de provimento em comissão descritos no ANEXO I desta Lei.

Parágrafo Único - As atribuições dos Cargos em comissão, requisitos de provimento se encontram descritos no ANEXO III desta Lei.

CAPÍTULO VII

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 86 - Para a implantação da estrutura administrativa definida neste documento, ficam mantidas as funções gratificadas já existentes na Legislação Municipal.

Parágrafo Único - As funções gratificadas serão exercidas exclusivamente por servidores públicos integrantes do quadro efetivo do Município.

CAPÍTULO VIII

DAS QUESTÕES ORÇAMENTÁRIAS

Art. 87 - Fica o Poder Executivo autorizado a promover a adequação das dotações orçamentárias autorizadas para o exercício financeiro em vigor, bem como dos respectivos programas e ações, inclusive a abertura de créditos adicionais, de acordo com a nova estrutura de órgãos e funções da Administração Direta, considerando os limites previstos na Lei Orçamentária Anual.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 88 - A estrutura administrativa os procedimentos organizacionais previstos na presente lei entrarão em funcionamento gradativamente, à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração e as disponibilidades orçamentárias.

Art. 89 - A implantação da estrutura administrativa aprovada e a sua lotação far-se-á gradativamente através das seguintes medidas:

- I - provimento dos servidores no gabinete, nas secretarias e nas divisões através de enquadramento dos atuais servidores efetivos, nomeações dos comissionados, concursados e contratação temporária por tempo determinado;
- II - aparelhamento dos órgãos com os elementos materiais e humanos indispensáveis ao seu pleno e eficaz funcionamento;
- III - outras medidas correlatas as anteriores que forem indicadas, devidamente examinadas e aprovadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 90 - A assinatura das notas de empenho e os procedimentos destinados a liquidação das compras serão de responsabilidade dos respectivos secretários municipais, que responderão pelos seus atos na forma da Lei.

Art. 91 - Com a implantação da estrutura administrativa prevista nesta Lei, os Secretários Municipais continuarão com status de agentes políticos, com subsídio fixados por Lei de iniciativa da Câmara Municipal, impondo-se aos mesmos as vedações e impedimentos legais contidas em Lei.

Art. 92 – As repartições municipais devem funcionar perfeitamente articuladas em regime de mútua colaboração.

Art. 93 – Para a fiel execução das disposições contidas nesta Lei, ficam criadas e reestruturadas as Secretarias existentes na estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Rio Preto;

Art. 94 – Os cargos em comissão previstos nesta Lei, deverão ser preenchidos e ocupados por no mínimo 10% (dez por cento) de servidores ocupantes de cargos efetivos que integram a Estrutura Funcional do Município.

Art. 95 – As Secretarias Municipais descritas nesta Lei devem funcionar perfeitamente articuladas em regime de mútua colaboração.

Art. 96 – A Administração Pública Direta do Município dará atenção especial ao treinamento dos servidores, fazendo-os, na medida das disponibilidades financeiras do Município e das conveniências dos serviços, freqüentar cursos e estágios especiais de treinamento e aperfeiçoamento.

Art. 97 – Caberá ao Executivo promover as adaptações no orçamento do Município para que o mesmo esteja devidamente adequado as condições dispostas nesta Lei.

CAPÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 98 – As despesas decorrentes da implantação da presente Lei Complementar, correrão à conta da dotação própria do orçamento municipal.

Art. 99 – Para fins de atendimento das disposições contidas na Lei Complementar nº 173/2020, ficam extintos os cargos de provimento em comissão e as funções de Direção, Chefia e Assessoramento descritas nas Leis Municipais nº 1.154/2006; nº. 1.447/2017, nº 1.470/2017, nº 1.529/2019 e nº 1.566/2019.

Art. 100 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, particularmente as Leis Municipais nº 1.154/2006; nº. 1.447/2017, nº 1.470/2017, nº 1.529/2019 e nº 1.566/2019.

Rio Preto/MG, 25 de fevereiro de 2021.

INÁCIO DE LOYOLA MACHADO FERREIRA
Presidente da Câmara

