PREFEITURA MUNICIPAL DE CANA VERDE
PRAÇA NEMÉSIO MONTEIRO, 12
CENTRO – CANA VERDE /MG
CNPJ 18.244.426/0001-56
prefeituracanaverde@hotmail.com
(35) 3865-1202

LEI MUNICIPAL Nº 732/2008.

Cria Secretarias Municipais, o Cargo de Secretario e das outras providencias.

A CÂMARA MUNICIPAL DE CANA VERDE-MG, por seus representantes legais aprova e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam Criadas As Secretarias Municipais, Constantes Do Anexo I, Desta Lei, Onde Constam Também Suas Respectivas Competências.

Art. 2º - Ficam criados os cargos de Secretario Municipal das respectivas Secretarias.

Art. 3º - Esta Lei entra em vigor a partir de 01 de Janeiro de 2009, revogando as disposições em contrario.

Prefeitura Municipal de Cana Verde, em 18 de junho de 2008.

Antônio Carlos Cipriano Carneiro
Prefeito Municipal

ANEXO I

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CARGO: Secretario Municipal de Administração

Atribuições:

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

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

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

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

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

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

VII- administrar os prédios e os bens públicos do Município;

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

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

a) concurso público;
b) desenvolvimento, aperfeiçoamento, treinamento, classificação, remuneração do pessoal da Prefeitura;
c) procedimentos licitatórios para aquisição de bens e contratação de obras e serviços;
d) aquisição de bens mediante requisição das Secretarias;

e) elaboração, controle e acompanhamento de contratos e convênios celebrados com o Município;

X- Programar e fiscalizar a elaboração das licitações em todas as modalidades, observando as determinações da legislação vigente;

XI- Executar as atividades de protocolo, receber, distribuir, controlar o andamento e arquivamento de papeis da Prefeitura, respondendo pelo arquivo geral e pelo arquivo inativo;

XII- Assessorar e representar o Prefeito, quando designado.

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
CARGO: Secretario Municipal da Fazenda

Atribuições:

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

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

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

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

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

VI- coordenar e fiscalizar a aplicação de verbas, dentro de convênios específicos;

VII- executar a política fazendária municipal;

VIII- programar projetos e atividades relacionados com as áreas financeiras, fiscal e tributária;

IX- desempenhar funções de gestão financeira e de contabilidade;

X- administrar as dotações orçamentárias relativas às transferências destinadas ao Órgão e entidades públicas municipais;

XI- administrar a dívida pública municipal;

XII- administrar a dívida ativa do Município;
XIII- efetuar o pagamento dos compromissos da Prefeitura.
XIV- efetuar o lançamento dos impostos, taxas, multas e contribuições de melhoria do Município;
XV- contabilizar a despesa e a receita na forma da legislação em vigor;
XVI- controlar a execução dos contratos que acarretem ônus para o Município;
XVII- assessorar e representar o Prefeito, quando designado.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CARGO: Secretario Municipal de Educação

Atribuições:

I- Contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;
II- cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
III- analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;
IV- promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;
V- cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração;
VI- Propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;
VII- coordenar e fiscalizar a aplicação de verbas, dentro de convênios específicos;
VIII- zelar para que as programações e calendário escolar sejam cumpridos, entrosando-se sempre que necessário com órgãos Federais e Estaduais atendendo às orientações e projetos;

IX- submeter à aprovação da Secretaria de Estado da educação os projetos municipais de criação e implantação de novas unidades educacionais;
X- administrar e supervisionar escolas, provendo-lhes os recursos necessários, cuidando de sua manutenção e expansão;
XI- dirigir o ensino público municipal;
XII- coordenar as atividades relacionadas com o transporte escolar, a merenda escolar e a saúde escolar;
XIII- promover medidas que visem ao aproveitamento racional dos recursos humanos existentes, cuidando para que mantenham-se devidamente qualificados, incentivando cursos de aperfeiçoamento, atualização e habilitação do pessoal administrativo e docente;
XIV- administrar e supervisionar as escolas e centros de educação infantil do município, bem como a educação dos deficientes e alfabetização de adultos;
XV- prover as escolas com material didático para os alunos, bem como, material de consumo e permanente;
XVI- entrosar-se permanentemente, com órgãos Federais e Estaduais, no sentido de seguir a orientação e programas estabelecidos para o ensino Pré-escolar, Ensino Fundamental e Ensino Médio, Creches e alfabetização de adultos;
XVII- assessorar e representar o Prefeito, quando designado;

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO
CARGO: Secretario Municipal de Turismo

Atribuições:

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

II- cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
III- analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;
IV- promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;
V- cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração;
VI- propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;
VII- promover a elaboração e coordenar a implantação de projetos programas e atividades relacionadas com Turismo;
VIII- coordenar e supervisionar as atividades relacionadas com o estimulo e o incentivo às organizações esportivas, recreativas do Município;
IX- assessorar e representar o Prefeito, quando designado;

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
CARGO: Secretario Municipal de Cultura

Atribuições:

I- Contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;
I- cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
II- analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;
III- promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;

IV- cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração;
V- propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;
VI- promover a elaboração e coordenar a implantação de projetos, programas e atividades relacionadas com cultura e turismo;
VII- coordenar e supervisionar as atividades relacionadas com o estimulo e o incentivo às organizações culturais e de turismo do Município;
VIII- desenvolver programas e projetos culturais;
IX- promover e incentivar o surgimento de talentos artísticos individuais e grupais;
X- promover a realização de programas recreativos, folclóricos e artísticos;
XI- promover a realização de cursos e exposições artísticas, artesanais e literárias;
XII- promover a publicação de obras literárias, artísticas ou musicais de autores locais, considerando o seu valor cultural;
XIII- organizar e administrar o sistema de Biblioteca Municipal;
XIV- incentivar e apoiar as comemorações de datas cívicas de alta significação para a municipalidade;
XV- assessorar e representar o Prefeito, quando designado.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
CARGO: Secretario de Assistência Social

Atribuições:

I- Contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;
II- cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
III- analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;
IV- cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração;

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

VI- promover a elaboração e coordenar a implantação de projetos, programas e atividades relacionadas com cultura e turismo;

VII- coordenar a formulação e implementação da Política Municipal de Assistência Social, observando o Plano Municipal de Assistência social, as deliberações da Conferência Municipal de Assistência Social e do Conselho Municipal de Assistência Social;

VIII- garantir, em articulação com o Estado e a União, a implementação e funcionamento do Sistema Único de Assistência social – SUAS, baseado na cidadania, inclusão social, unificação e descentralização de serviços, programas e projetos de assistencial social;

IX- garantir e regular a implementação de serviços e programas de proteção social básica e especial a fim de prever e reverter situações de vulnerabilidade, riscos sociais e desvantagens pessoais;

X- coordenar os sistemas de monitoramento e avaliação das ações da assistência social, no âmbito de sua competência;

XI- prestar apoio técnico, co-financiar e executar os serviços e benefícios, programas e projetos de assistência social, no âmbito de sua competência;

XII- viabilizar e acompanhar os recursos orçamentários e financeiros para o desenvolvimentos das ações no âmbito de sua competência;

XIII- acompanhar e avaliar a gestão do Fundo Municipal de Assistência Social;

XIV- diligenciar no sentido de que haja um cadastro sócio-econômico atualizado e real, para subsidiar a elaboração de diagnostico das causas da imigração rural, de falta de moradia, da erradicação de doenças, do desamparo ao idoso e ao menor abandonado;

XV- estabelecer diretrizes para a prestação de serviços sócio-assistenciais e regular as relações entre o Município, entidades e organizações não governamentais;

XVI- prestar apoio técnico e administrativo aos Conselhos Municiais da Assistência Social, Criança e Adolescente e Idoso;

XVII- assessorar e representar o Prefeito, quando designado.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CARGO: Secretario Municipal de Saúde
Atribuições:

I- Contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;
II- cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
III- analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;
IV- cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração;
V- coordenar e fiscalizar a aplicação de verbas, dentro de convênios específicos;
VI- coordenar e fiscalizar os serviços administrativos e a supervisão dos serviços de pronto socorro, postos de saúde, gabinetes dentários, creches e unidades administrativas voltadas para o atendimento de clientelas carentes nas zonas urbana e rural do Município;
VII- elaborar, implantar e acompanhar programas, projetos e atividades relacionadas com a saúde pública municipal;
VIII- organizar, supervisionar e acompanhar as atividades de fiscalização referente ao cumprimento da legislação sanitária do município;
IX- promover programas e atividades de saúde escolar e acompanhar sua realização;
X- promover campanhas de saúde pública e acompanhar sua realização, articulando-se com Ministério da Saúde e a Secretaria Estado da Saúde;
XI- planejar e executar atividades relacionadas a analise laboratorial e distribuição de medicamentos;
XII- prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde;
XIII- propor medidas de combate às endemias e epidemias;

XIV- incentivar e coordenar campanhas junto à população relativas à saúde pública;
XV- assessorar e representar o Prefeito, quando designado.

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS
CARGO: Secretario Municipal de Obras
Atribuições:

I- Contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;
II- cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
III- analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;
IV- cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração;
V- coordenar e fiscalizar a aplicação de verbas, dentro de convênios específicos;
VI- propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;
VII- coordenar e fiscalizar a aplicação de verbas, dentro de convênios específicos;
VIII- supervisionar e orientar a execução da política de desenvolvimento urbano;
IX- supervisionar e orientar a programação das obras públicas do Município;
X- fiscalizar e a execução das obras e serviços contratados;
XI- elaborar projetos e executar, conservar, manter e restaurar os serviços e obras públicas, em seus próprios e vias públicas;
XII- coordenar e supervisionar os serviços de construção civil e restauração;
XIII- coordenar e supervisionar as atividades de almoxarifado relacionados com os serviços desta secretaria;
XIV- coordenar e fazer cumprir a legislação vigente sobre obras, Plano Diretor e ocupação do solo;
XV- coordenar e supervisionar os serviços do Cemitério Municipal;

XVI- assessorar e representar o Prefeito, quando designado.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER
CARGO: Secretario Municipal de Esportes

Atribuições:

I- Contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;
II- cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
III- analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;
IV- promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;
V- cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração;
VI- propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;
VII- promover a elaboração e coordenar a implantação de projetos programas e atividades relacionadas com esporte e lazer;
VIII- coordenar e supervisionar as atividades relacionadas com o estimulo e o incentivo às organizações esportivas, recreativas do Município;
IX- assessorar e representar o Prefeito, quando designado;

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
CARGO: Secretario Municipal de Planejamento

Atribuições:

I- Contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;
II- cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
III- analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;
IV- promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;
V- cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;
VI- executar a política de planejamento municipal;
VII- programar projetos e atividades relacionados com as áreas financeiras, fiscal e tributaria, e orçamento municipal
VIII- elaborar, em articulação com as demais Secretaria, as proposta dos orçamentos anual, Lei de Diretrizes e plurianual de investimentos;
IX- proceder à tomada de contas dos responsáveis por dinheiro, valores, títulos e documentos financeiros pertencentes ao Município;
X- assessorar e representar o Prefeito, quando designado.

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E SERVIÇOS URBANOS

CARGO: Secretario Municipal de Transportes e serviços Urbanos

Atribuições:

I- Contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;
II- cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;

III- analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;
IV- cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração;
V- coordenar e fiscalizar a aplicação de verbas, dentro de convênios específicos;
VI- propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;
VII- coordenar e fiscalizar a aplicação de verbas, dentro de convênios específicos;
VIII- supervisionar e orientar a execução da política de desenvolvimento urbano;
IX- fiscalizar e a execução das obras e serviços contratados;
X- coordenar e supervisionar as atividades de manutenção de vias e logradouros públicos;
XI- coordenar e supervisionar os serviços de construção civil e restauração;
XII- coordenar e controlar a frota de veículos e equipamentos da Prefeitura Municipal, mantendo sua guarda, conservação e cadastramento de todo veículos e maquina;
XIII- coordenar e supervisionar os serviços de limpeza urbana;
XIV- coordenar e supervisionar os serviços de parques e jardins;
XV- coordenar e supervisionar os serviços de manutenção dos veículos do município;
XVI- assessorar e representar o Prefeito, quando designado.

SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS
CARGO: Secretario Municipal de Recursos Humanos

Atribuições:

I- Recrutamento e seleção, treinamento e desenvolvimento, avaliação de desempenho, registros funcionais, controle de lotação, aposentadorias e pensões;
II- estudos e emissão de pareceres sobre direitos e deveres do servidor, folha de pagamento e seus resultados;

III- Contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;
IV- cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
V- analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;
VI- cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração;
VII- propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;
VIII- coordenar e fiscalizar a aplicação de verbas, dentro de convênios específicos;
IX- assessorar e representar o Prefeito, quando designado.

Prefeitura Municipal de Cana Verde, em 18 de junho de 2008.

Antonio Carlos Cipriano Carneiro
Prefeito Municipal