



CÂMARA MUNICIPAL DE PASSABEM

ESTADO DE MINAS GERAIS

**ORGANIZAÇÃO,
ESTRUTURA
ORGÂNICA E
PROCEDIMENTOS DA
ADMINISTRAÇÃO DO
MUNICÍPIO DE
PASSABÉM/MG.**

ABRIL/2007



CÂMARA MUNICIPAL DE PASSABEM

ESTADO DE MINAS GERAIS

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 003/2006

Altera a Lei Complementar nº 01/1993 que dispõe sobre a organização, a estrutura orgânica e os procedimentos da Administração do Município de Passabém.

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

TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I DO MUNICÍPIO

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

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

Art. 3º. O Município de Passabém tem como Distrito-sede a Cidade de Passabém, e jurisdição administrativa no território circunscrito entre os limites com os Municípios de São Sebastião do Rio Preto, Ferros, Santa Maria do Itabira e Itambé do Mato Dentro, tendo como foro a Comarca de Itabira.

Art. 4º. O Município de Passabém tem os seguintes objetivos prioritários:

- I - gerir interesses locais, como fator essencial de desenvolvimento da comunidade;
- II - promover, de forma integrada, o desenvolvimento social e econômico da população de sua sede, povoados e zona rural;
- III - promover planos, programas e projetos de interesse dos segmentos mais carentes da sociedade;
- IV - estimular e difundir o ensino e a cultura, proteger o patrimônio cultural e histórico, o meio ambiente e combater a poluição;
- V - preservar a moralidade administrativa;
- VI - dotar-se de estrutura administrativa eficiente, de infra-estrutura de saneamento básico, de rede física nas áreas de saúde, educação, habitação e lazer.

CAPÍTULO II DOS PRINCÍPIOS ÉTICOS

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



CÂMARA MUNICIPAL DE PASSABEM

ESTADO DE MINAS GERAIS

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

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

Art. 8º. Os interessados diretos, a comunidade e os veículos de comunicação terão acesso a informação sobre os atos administrativos naquilo que não afete o interesse público.

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

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

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

CAPÍTULO III DO CONTROLE DEMOCRÁTICO DO PODER PÚBLICO

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

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

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

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

- a) Conselho Municipal de Saúde;
- b) Conselho Municipal de Educação;
- c) Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- d) Conselho Municipal de Acompanhamento e Valorização do Magistério;
- e) Conselho Municipal de Cultura;
- f) Conselho Municipal do Patrimônio Histórico;
- g) Conselho Municipal de Assistência Social;
- h) Conselho Municipal da Criança, Adolescente e Idoso;
- i) Conselho Municipal Tutelar do Menor;
- j) Conselho Municipal Antidrogas;
- l) Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico;
- m) Conselho Municipal de Planejamento e Orçamento;
- n) Conselho Municipal de Habitação;
- o) Conselho Municipal de Transporte e Trânsito;
- p) Conselho Municipal de Meio Ambiente;



CÂMARA MUNICIPAL DE PASSABEM

ESTADO DE MINAS GERAIS

- q) Conselho Municipal de Defesa Civil;
- r) Conselho Municipal da Defesa do Consumidor;
- s) Conselho Municipal de Segurança Pública;
- t) Conselho Municipal de Política de Administração e Remuneração de Pessoal.

Art. 13. Poderão ser estabelecidas pelo Poder Executivo:

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

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

CAPÍTULO IV

DAS FONTES NORMATIVAS DE ORGANIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO

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

I - Constituições Federal e do Estado;

II - Lei Orgânica do Município;

III - legislações federal, estadual e municipal;

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

V - atos do Secretário Municipal;

VI - atos do titular de unidade administrativa.

TÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO EM SISTEMAS

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

Art. 16. Serão organizados em sistemas:

I - planejamento, informática e orçamento;

II - finanças e auditoria;

III - administração geral e corregedoria.

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

CAPÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS



CÂMARA MUNICIPAL DE PASSABEM

ESTADO DE MINAS GERAIS

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

- I - planejamento;
- II - coordenação;
- III - controle;
- IV - continuidade administrativa;
- V - efetividade;
- VI - modernização.

SEÇÃO I DO PLANEJAMENTO

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

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

- I - plano geral de governo;
- II - plano plurianual;
- III - programas gerais, setoriais, de duração anual;
- IV - orçamento - programa anual;
- V - programação financeira ou desembolso;
- VI - plano diretor.

SEÇÃO II DA COORDENAÇÃO

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

Parágrafo único. Quando submetidos ao Prefeito Municipal, os assuntos deverão ser previamente coordenados entre todos os Secretários Municipais, inclusive quanto aos aspectos administrativos pertinentes, por meio de consultas e entendimentos, visando soluções harmônicas e integradas com a política geral do Município.

SEÇÃO III DO CONTROLE GERAL

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE PASSABEM

ESTADO DE MINAS GERAIS

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

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

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

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

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

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

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

IV - pela comissão responsável pela política e sistema de controle interno.

SEÇÃO IV DA CONTINUIDADE ADMINISTRATIVA

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

SEÇÃO V DA EFETIVIDADE

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

SEÇÃO VI DA MODERNIZAÇÃO

Art. 26. A Administração Municipal promoverá a modernização administrativa, entendendo esta como processo de constante aperfeiçoamento, mediante reforma, desburocratização e desenvolvimento de recursos humanos, em atendimento às transformações sociais e econômicas e ao progresso tecnológico.

Art. 27. Para efeito desta Lei, entende-se por:

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

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE PASSABEM

ESTADO DE MINAS GERAIS

CAPÍTULO III DA CORREGEDORIA

Art. 28. A função de Corregedoria será desempenhada por comissão especial para definir responsabilidades e propor penalidades, em decorrência da prática de atos ilícitos no âmbito da Administração.

CAPÍTULO IV DA AUDITORIA

Art. 29. A função de Auditoria será exercida por comissão especial, com a participação de técnico de formação específica da área a ser auditada, bem como o estabelecimento de normas de prevenção e controle de gestão nas áreas administrativa, financeira, patrimonial e de custos, nos órgãos e unidades da Administração.

CAPÍTULO V DA FISCALIZAÇÃO

Art. 30. A função de Fiscalização será exercida por servidor de classe inerente à atividade a ser fiscalizada, designado pelo titular da respectiva área.

Parágrafo único. O servidor no exercício da função fiscalizadora fará jus à Gratificação regulamentada na forma da lei.

CAPÍTULO VI DA ASSESSORIA SUPERIOR

Art. 31. O assessoramento superior ao Prefeito Municipal compreenderá funções de alta especialização, complexidade e responsabilidade que serão atribuídas a pessoas de comprovada idoneidade, qualificação e experiência específica.

CAPÍTULO VII DA ADMINISTRAÇÃO DE BENS

Art. 32. A administração de bens pelo Município tem por finalidade:

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

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

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

Art. 33. Além do órgão diretamente interessado, a Procuradoria Geral do Município manterá o registro e as informações pertinentes aos contratos, convênios, acordos e ajustes firmados, nos termos da legislação específica, pela Administração Municipal.



CÂMARA MUNICIPAL DE PASSABEM

ESTADO DE MINAS GERAIS

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

Art. 34. A aquisição e alienação de bens, e a contratação de obras e serviços efetuar-se-ão com estrita observância das normas sobre licitação, do interesse público, dos princípios da isonomia e da probidade.

TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I DO EXERCÍCIO DO PODER EXECUTIVO

Art. 35. O Poder Executivo é exercido sob a direção superior do Prefeito Municipal, auxiliado pelos Secretários Municipais.

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

Art. 36. O Prefeito Municipal e os Secretários Municipais, auxiliares diretos e co-responsáveis pela administração, exercerão competências e atribuições constitucionais, legais e regulamentares, por meio dos órgãos que compõem a Administração Municipal.

CAPÍTULO II DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 37. Administração Municipal é, para os efeitos desta Lei, o conjunto das organizações administrativas criadas pelo Município.

Art. 38. A Administração Municipal compõe-se da Administração Direta e Indireta.

Art. 39. A entidade da Administração Indireta: autarquia, fundação, empresa pública, de sociedade de economia mista, somente pode ser criada através de lei complementar específica, com definição de sua área de atuação.

Art. 40. A Administração Municipal se orientará por políticas e diretrizes que visem a promover o bem-estar social por meio da eficácia do serviço público e da efetividade da ação governamental.

SEÇÃO I DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 41. A Administração Direta é constituída por órgãos sem personalidade jurídica, sujeitos a subordinação hierárquica, integrantes da estrutura administrativa do Poder Executivo e submetidos à direção superior do Prefeito Municipal.



CÂMARA MUNICIPAL DE PASSABEM

ESTADO DE MINAS GERAIS

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

Art. 42. A Administração Municipal abrange:

- I - no primeiro grau, o Prefeito Municipal;
- II - no segundo grau, as Secretarias Municipais;
- III - no terceiro grau, as comissões especiais constituídas por decreto.

SUBSEÇÃO I DA SECRETARIA MUNICIPAL

Art. 43. À Secretaria Municipal, como órgão central de direção e coordenação das atividades de sua área de competência, cabe exercer a supervisão geral das unidades administrativas subordinadas.

Art. 44. As atividades da Secretaria Municipal serão classificadas em:

- I - de direção, planejamento e coordenação das atividades;
- II - de assistência e assessoramento;
- III - de execução.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA

Art. 45. A estrutura de cada órgão compreenderá os seguintes agrupamentos:

- I - estrutura básica;
- II - estrutura complementar.

Art. 46. A estrutura básica conterà as unidades administrativas até o terceiro nível hierárquico.

Art. 47. A estrutura complementar compreenderá as unidades administrativas do nível não constante de sua estrutura básica, com o qual guardará estrita consonância.

§ 1.º A estrutura complementar de que trata este artigo poderá ser alterada por Decreto.

§ 2.º A implantação da unidade administrativa dependerá da preexistência de seu cargo de direção.

SEÇÃO I DOS NÍVEIS DE ESTRUTURA

Art. 48. Os órgãos da Administração Direta obedecerão ao escalonamento de subordinação a nível de Secretaria.

Art. 49. Os titulares de cargos de direção superior serão denominados:

- I - Secretário Municipal;
- II - Procurador Geral do Município;



CÂMARA MUNICIPAL DE PASSABEM

ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 50. As unidades para execução de planos, programas, projetos e atividades serão denominadas Secretarias e seus titulares serão denominados Secretário Municipal.

Art. 51. Para execução de Programa, Projeto ou Serviço poderá ser designado servidor efetivo da classe principal de seu objeto, executivo responsável pela sua implantação, desenvolvimento, acompanhamento e avaliação.

Parágrafo único. O servidor responsável por Programa, Projeto ou Serviço será designado para função gratificada, em caráter temporário, enquanto perdurar a atividade e terá denominação de:

- I - Coordenador;
- II - Encarregado de Serviço;
- III - Encarregado de Turma.

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA ORGÂNICA

Art. 52. A estrutura orgânica da Prefeitura Municipal é a seguinte:

- 1 – CONTROLADORIA GERAL
- 2 – CHEFIA DE GABINETE
- 2 - PROCURADORIA GERAL
- 3 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA
- 4 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
- 5 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
- 6 - SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL, CULTURA, ESPORTE E LAZER
- 7 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS URBANOS E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

TÍTULO V DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I CONTROLADORIA GERAL

Art. 53. À Controladoria Geral compete:

- I - prestar assessoramento direto e imediato ao Prefeito;



II - 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;

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

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

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

VI - desenvolver atividades de atendimento e informação ao público e autoridades;

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

VIII - sistematizar as normas de controle interno através dos seguintes procedimentos:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

k) organizar e manter atualizado o cadastro dos responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos, assim como dos órgãos e entidades sujeitos a auditoria pelo Tribunal de Contas do Estado;



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

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

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

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

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

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

XIII - representar o Prefeito, quando designado;

XIV - executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO II CHEFIA DE GABINETE

Art. 54. À Chefia de Gabinete compete:

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

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

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

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

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

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

VII - prestar assessoramento direto e imediato ao Prefeito;

VIII - desenvolver atividades de atendimento e informação ao público e autoridades;

IX - coordenar e executar a programação de audiência, entrevista, reuniões, atividade de representação social de interesse do Prefeito;

X - desempenhar missões específicas, formais e expressamente atribuídas através de atos próprios, despachos ou ordens verbais;

XI - redigir exposição de motivos, ofícios, cartas de interesse da administração;

XII - controlar o recebimento e expedição de correspondência;

XIII - encaminhar, após fichamento, expediente aos demais órgãos;

XIV - controlar e encaminhar a publicação de expediente ao órgão oficial;

XV - controlar, padronizar, enumerar e arquivar atos da administração;

XVI - coordenar, orientar e executar as atividades do cerimonial;

XVII - promover, coordenar e controlar a comunicação social da Prefeitura;



XVIII - promover reuniões com associações comunitárias para identificação de prioridades, tipos de melhoramentos urbanos e habitacionais a serem implantados em vilas e áreas de ocupação não controlada;

XIX - coordenar e implantar programas de abastecimento à população, principalmente à de baixa renda;

XX - estimular fórmulas de comunicação mútua entre comunidades, instituições e poderes públicos;

XXI - orientar, informar e conscientizar as comunidades, capacitando-as a uma análise de sua própria realidade, visando a uma atuação cooperativa de participação e integração das mesmas, nas ações básicas promovidas pela Secretaria, no que concerne a seus interesses;

XXII - promover campanhas junto à comunidade, visando a cooperação mútua, no sentido de encontrar solução para o problema evidenciado;

XXIII - participar das operações e programas de emergência;

XXIV - planejar, coordenar, executar e controlar os trabalhos de cobertura jornalística das atividades da administração pública municipal;

XXV - redigir e divulgar artigos, reportagens, comentários e notícias sobre atividades municipais;

XXVI - coordenar, orientar e distribuir matérias para divulgação de informações e explanações sobre atividades da Prefeitura, junto aos meios de comunicação em geral;

XXVII - interpretar, para o público em geral, o plano de ação e os programas gerais e setoriais do governo municipal e prestar os esclarecimentos necessários sobre o seu desenvolvimento;

XXVIII - promover a edição e distribuição de jornais, folhetos, cartazes e demais instrumentos de divulgação, sob a orientação do Prefeito, de interesse da administração pública municipal;

XXIX - assessorar e representar o Prefeito, quando designado;

XXX - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO III PROCURADORIA GERAL

Art. 55. À Procuradoria Geral compete:

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

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

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

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

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

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



VII - promover as ações de execuções fiscais, até 60 (sessenta) dias após a sua inscrição em Dívida Ativa;

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

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

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

XI - elaborar anteprojetos de lei, minutas de decreto, portarias, contratos e outros;

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

XIII - assessorar e representar o Prefeito, quando designado;

XIV - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO IV

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

Art. 56. À Secretaria Municipal de Administração e Fazenda compete

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

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

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

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

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

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

VII - desempenhar funções inerentes ao planejamento global e setorial do Município;

VIII - elaborar os orçamentos anual e plurianual de investimentos;

IX - desenvolver atividades de organização e modernização administrativa;

X - manter o sistema de informações sócio-geo-econômicas do Município;

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

XII - manter o cadastro da administração pública municipal;

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

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

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



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

XVII - administração dos serviços de veículos oficiais da Prefeitura, e do funcionamento dos serviços de garagens e oficinas;

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

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

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

c) aquisição de bens mediante requisição das Secretarias;

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

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

f) veículos da Prefeitura, transportes e serviços por eles efetuados, bens de consumo, equipamentos e instalações destinados à sua operação, manutenção e preservação;

XIX - promover e coordenar a integração e sistematização de informática afetos aos diversos órgãos;

XX - executar a política fazendária municipal;

XXI - programar projetos e atividades relacionados com as áreas financeira, fiscal e tributária;

XXII - desempenhar funções de gestão financeira, contabilidade e auditoria interna e fiscal;

XXIII - participar, em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento, da elaboração das propostas dos orçamentos anual e plurianual de investimentos;

XXIV - administrar a dívida pública municipal;

XXV - administrar a dívida ativa do Município;

XXVI - efetuar o pagamento dos compromissos da Prefeitura;

XXVII - efetuar o lançamento dos impostos, taxas, multas e contribuições de melhoria do Município;

XXVIII - arrecadar, diretamente ou por delegação as receitas do Município;

XXIX - contabilizar a despesa e a receita na forma da legislação em vigor;

XXX - controlar a execução dos contratos que acarretem ônus para o Município;

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

XXXII - exercer atividades de auditoria fiscal;

XXXIII - examinar e julgar recursos contra lançamentos fiscais;

XXXIV - sistematizar as normas de controle interno através dos seguintes procedimentos:

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

k) organizar e manter atualizado o cadastro dos responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos, assim como dos órgãos e entidades sujeitos a auditoria pelo Tribunal de Contas do Estado;

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

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

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

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

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

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

XXXIX - estudar, elaborar e propor planos e programas de formação, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;



- XL - promover o treinamento e aperfeiçoamento dos servidores;
- XLI - analisar as solicitações de treinamento de outro órgão da administração;
- XLII - calcular o custo estimado para realização de programas de treinamento;
- XLIII - promover estudos e pesquisas para determinar e detectar os problemas de recursos humanos que impeçam o desenvolvimento organizacional da administração;
- XLIV - promover a elaboração de programas de treinamento dos servidores em segurança do trabalho;
- XLV - selecionar, indicar e providenciar material didático de apoio aos cursos e treinamentos em segurança do trabalho;
- XLVI - promover e incentivar as campanhas internas de prevenção de acidentes do trabalho;
- XLVII - manter os registros funcionais atualizados;
- XLVIII - preparar o pagamento mensal, apurando a frequência do pessoal;
- XLIX - fornecer os elementos necessários à elaboração de proposta orçamentária;
- L - expedir declaração de rendimento para diversos fins;
- LI - aplicar, orientar e fiscalizar o cumprimento da legislação referente a pessoal;
- LII - manter o cadastro de fornecedor atualizado;
- LIII - receber as requisições de compra, devidamente autorizadas e abrir os respectivos processos;
- LIV - controlar a mercadoria existente no almoxarifado, tanto em quantitativo físico quanto financeiro;
- LV - providenciar o ressuprimento do almoxarifado toda vez que alcançar o nível de estoque mínimo;
- LVI - controlar os recebimentos de mercadorias conforme Nota de Empenho emitida e elaborar os processos de pagamentos a fornecedores;
- LVII - promover a aquisição de material de consumo destinado à administração municipal;
- LVIII - receber, armazenar e fornecer material de consumo destinado à administração municipal;
- LIX - promover a recuperação de material danificado;
- LX - programar e promover a execução dos procedimentos licitatórios de serviços e de fornecimento e elaborar minutas de contratos;
- LXI - promover e controlar a execução das atividades de almoxarifado e de controle físico e financeiro dos estoques de material;
- LXII - controlar a transferência e as alterações ocorridas nos bens permanentes;
- LXIII - estabelecer os pontos de controle do estoque máximo/médio/mínimo;
- LXIV - supervisionar e conservar materiais de consumo;
- LXV - proceder à verificação periódica da conservação dos bens permanentes;
- LXVI - acompanhar a execução orçamentária do Município;
- LXVII - orientar e fiscalizar os créditos orçamentários e os adicionais do Município;
- LXVIII - acompanhar a liquidação da despesa do Município;
- LXIX - determinar o pagamento devidamente autorizado;
- LXX - realizar, diretamente ou por delegação, os recolhimentos das rendas municipais de qualquer natureza;



- LXXI - executar pagamentos devidamente autorizados e processados e demais compromissos da municipalidade;
- LXXII - restituir, depois de legalmente processados e autorizados, os valores guardados;
- LXXIII - manter os registros do movimento geral dos títulos da dívida pública municipal;
- LXXIV - verificar a posição contábil do saldo bancário da Prefeitura e do saldo de caixa, informando-as mediante boletins diários, ao Prefeito e ao Secretário Municipal da Fazenda;
- LXXV - executar programas de realização de estoque de recursos financeiros, de acordo com as normas de Direito Financeiro e a legislação do mercado de capital;
- LXXVI - efetuar a tomada de conta dos depositários financeiros do poder público municipal;
- LXXVII - manter o controle de cada adiantamento fornecido e efetuar a contabilização devida;
- LXXVIII - emitir parecer sobre as prestações de contas recebidas;
- LXXIX - efetuar a tomada de contas dos responsáveis pela guarda dos bens públicos municipais, promovendo a devida contabilização dos almoxarifados;
- LXXX - guardar valores da Prefeitura ou de terceiros, quando oferecidos em cauções para garantias diversas, depois de conferidos pelo Serviço de Contabilidade;
- LXXXI - executar o pagamento do pessoal e controlar os pagamentos efetuados através da rede bancária, prestando contas ao Serviço de Contabilidade;
- LXXXII - contabilizar a receita arrecadada pelos órgãos da administração;
- LXXXIII - executar o controle contábil analítico e sintético das receitas municipais, previstas e arrecadadas pelas unidades de arrecadação;
- LXXXIV - realizar pesquisas e estudos sobre as variações das rubricas;
- LXXXV - prestar esclarecimento sobre a receita municipal;
- LXXXVI - efetuar a contabilidade e o controle da arrecadação bancária;
- LXXXVII - controlar e registrar as contas dos Fundos de Participação;
- LXXXVIII - controlar e registrar a conta do Fundo de Saúde;
- LXXXIX - controlar e registrar a conta do Fundo de Valorização do Magistério;
- XC - controlar e registrar a conta do Fundo de Ação Social;
- XCI - controlar e registrar as contas de ICMS, IPVA, CEMIG e COPASA;
- XCII - exercer o controle da execução das atividades relativas ao movimento financeiro de receita e despesa da Prefeitura;
- XCIII - efetuar os pagamentos dos encargos sociais do Município;
- XCIV - conciliar as disponibilidades financeiras e a movimentação das contas correntes bancárias;
- XCV - efetuar a classificação das despesas, nos termos da legislação vigente;
- XCVI - efetuar a execução das despesas orçamentárias do Município;
- XCVII - efetuar controle da despesa empenhada e dos empenhos por processos;
- XCVIII - tomar as providências atinentes à liquidação da despesa pública municipal;
- XCIX - emitir notas de pagamento de despesas orçamentárias;
- C - manter o registro de emissão de ordem de pagamento com recursos orçamentários;



- CI - efetuar o controle dos contratos de serviços de terceiros, de locação de móveis e imóveis, veículos ou de outros que determinam ônus para os cofres municipais;
- CII - promover registros contábeis do sistema orçamentário;
- CIII - efetuar a contabilização financeira, patrimonial e orçamentária do Município, nos termos da legislação em vigor;
- CIV - responsabilizar-se pelo emprego de recursos próprios ou repassados à administração pública municipal, encarregando-se, através de balanços anuais, da prestação de contas do Executivo Municipal;
- CV - fiscalizar a liberação dos recursos orçamentários do Município;
- CVI - efetuar a tomada de contas de depositários financeiros e de responsáveis pela guarda de bens do Poder Público Municipal;
- CVII - fiscalizar e controlar a execução orçamentária;
- CVIII - executar contabilmente os atos e fatos administrativos, efetuando a transcrição no "Razão";
- CIX - elaborar os balancetes e extratos de contas exigidos pela administração municipal;
- CX - elaborar o Balanço Geral da Municipalidade;
- CXI - conferir as contas analíticas e sintéticas do "Razão" para conclusão do exercício financeiro e fazer ajustes necessários;
- CXII - realizar, em nível orçamentário, os lançamentos de recursos provenientes de convênio;
- CXIII - informar às Secretarias interessadas as disponibilidades de recursos provenientes de convênios;
- CXIV - executar as atividades relativas à classificação, observada a legislação pertinente, das despesas devidamente autorizadas pela lei orçamentária;
- CXV - receber e conferir os documentos geradores da despesa orçamentária encaminhados pelas demais unidades administrativas da Prefeitura Municipal e providenciar a emissão das respectivas notas de empenho;
- CXVI - informar quanto à existência de dotação orçamentária e disponibilidade de saldo para ocorrer a despesa constante dos processos de compra;
- CXVII - empenhar as despesas autorizadas;
- CXVIII - realizar o controle e o acompanhamento da despesa;
- CXIX - controlar o crédito suplementar autorizado;
- CXX - assessorar e representar o Prefeito, quando designado;
- CXXI - executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO V SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 57. À Secretaria Municipal de Educação compete:

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



- III - analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;
- IV - administrar e supervisionar o ensino público municipal;
- V - promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;
- VI - cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;
- VII - desenvolver pesquisas sobre os fenômenos educacionais mais prementes na rede municipal de ensino, com o propósito de analisar as variáveis que comprometam a eficácia do ensino e buscar direções que possam assegurar um ensino de melhor qualidade;
- VIII - buscar a participação de órgãos e entidades que possam cooperar na implantação da política educacional da Secretaria Municipal de Educação e nos programas de aperfeiçoamento e reciclagem de pessoal;
- IX - oferecer apoio técnico e didático às escolas resguardando a prática do trabalho coletivo e buscando a participação de toda a comunidade escolar;
- X - subsidiar as demais unidades no que concerne aos assuntos de apoio técnico e didático, bem como nas questões político-educacionais;
- XI - criar mecanismos que tornem possível uma real integração entre os diversos graus de ensino;
- XII - desenvolver experiências curriculares e extra-curriculares, juntamente com as escolas, no sentido de buscar um ensino mais comprometido com as reais características da clientela e sua promoção social e humana;
- XIII - desenvolver pesquisas sobre as atividades e programas curriculares e extra-curriculares em vigência na rede municipal de ensino, a fim de colher dados que possam subsidiar a elaboração de novas propostas de ação;
- XIV - assegurar, nos termos da lei, aos concluintes da quarta série do Ensino Fundamental a sua continuidade na rede escolar do Município até a conclusão da oitava série do mesmo grau;
- XV - articular-se com a Secretaria Municipal de Saúde para a execução de programas médico-odontológicos de assistência ao educando da rede municipal de ensino;
- XVI - distribuir uniforme e material didático aos alunos carentes, matriculando-os em escola do Município;
- XVII - promover atividades no sentido de integrar a escola à família e à comunidade no processo educacional;
- XVIII - desenvolver, junto à comunidade e à família do educando, hábitos de participação na conservação de prédios, equipamentos e demais bens à disposição dos escolares;
- XIX - participar da elaboração do planejamento integrado Município/Estado da continuidade dos alunos concluintes da 4ª série do Ensino Fundamental;
- XX - programar, executar e controlar os serviços de bolsas de estudo;
- XXI - planejar, supervisionar e controlar as atividades de distribuição de material didático aos alunos carentes das escolas municipais;
- XXII - supervisionar e controlar a aplicação dos recursos financeiros originários da comunidade destinados às Caixas Escolares Municipais e outras instituições, a serem aplicados no atendimento ao educando;



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

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

XXV - fornecer subsídios sobre sua área, para elaboração de instrumentos executivos e de controle;

XXVI - articular-se com as Secretarias Municipais de Saúde e Cultura, Turismo, Esporte e Lazer para adequação dos planejamentos no que se refere à saúde e esportes escolares;

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

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

XXIX - desempenhar as atividades relacionadas com a merenda escolar;

XXX - administrar os prédios escolares do Município;

XXXI - promover a integração da escola com a família e a comunidade;

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

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

XXXIV - promover o aperfeiçoamento e a valorização do profissional do ensino público municipal;

XXXV - elaborar e executar projetos de ampliação, manutenção e aparelhamento da rede escolar da municipalidade;

XXXVI - exercer a supervisão institucional das unidades integrantes de sua estrutura;

XXXVII - prestar ao educando assistência alimentar, odontológica, médica, esporte e lazer;

XXXVIII - formular e desenvolver a política municipal de cultura, fomentando a criação, produção e divulgação de bens culturais;

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

XL - prestar assistência às iniciativas culturais e turísticas de órgãos e entidades públicos e privados, quando de interesse do Município;

XLI - acompanhar assuntos de interesse do Município concernentes a programas e projetos que visem ao seu desenvolvimento cultural, junto a órgãos e entidades públicos e privados;

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

XLIII - coordenar e supervisionar a execução das atividades relativas ao desenvolvimento e à disseminação da leitura aos munícipes;

XLIV - organizar e coordenar a utilização de bibliotecas;

XLV - promover e divulgar o hábito de leitura;

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



- XLVII - manter intercâmbio com editoras e outras bibliotecas;
- XLVIII - criar condições para proporcionar a iniciação musical ao maior número de alunos;
- XLIX - zelar pela manutenção dos instrumentos;
- L - providenciar a aquisição de novos instrumentos e partituras;
- LI - fornecer subsídios de sua área para elaboração de instrumentos executivos e de controle;
- LII - promover a educação e o ensino em nível das escolas da rede municipal;
- LIII - orientar, supervisionar e coordenar o funcionamento das Unidades Escolares, a execução de programas, a aplicação de métodos e processos e a condução de experiências educacionais previamente autorizadas;
- LIV - incentivar e promover congressos, conferências e outras atividades de interesse da educação e do ensino;
- LV - planejar e assessorar cursos, seminários e outros eventos que possibilitem a análise e o debate dos problemas educacionais e a formulação de propostas de trabalho;
- LVI - desenvolver estudos-diagnósticos das condições de funcionamento pedagógico das escolas da rede municipal de ensino, com vista a reunir dados que possam subsidiar a ação da Secretaria;
- LVII - planejar e avaliar as ações de ensino com a participação das escolas da rede municipal de ensino tendo como parâmetro a unidade da ação e as diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação;
- LVIII - assessorar as escolas da rede municipal de ensino na elaboração de planejamentos, regimentos, instrumentos e critérios de avaliação pedagógica;
- LIX - analisar, juntamente com as escolas, os planejamentos de trabalho destas, tendo por parâmetros a exequibilidade, adequação à clientela e às diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação;
- LX - promover condições para o contínuo aperfeiçoamento profissional do pessoal de magistério a fim de assegurar uma prática pedagógica consciente, crítica e inovadora;
- LXI - assessorar as escolas na elaboração e implantação de projetos em consonância com a política educacional da Secretaria Municipal de Educação;
- LXII - assegurar uma prática pedagógica consciente, crítica e inovadora;
- LXIII - desenvolver as atividades e programas curriculares e extra-curriculares em vigência na rede municipal de ensino, bem como nas questões político-educacionais;
- LXIV - instruir processos e papeletas e apresentar relatórios sobre assuntos referentes à área;
- LXV - garantir a articulação e compatibilização com das atividades extra-curriculares envolvidas, visando a integração de programas de saúde às atividades curriculares;
- LXVI - acompanhar e avaliar o levantamento de acuidade visual com posterior encaminhamento oftalmológico e doação de óculos aos alunos carentes da rede municipal;
- LXVII - propor e sugerir medidas de melhorias quanto à merenda escolar visando, principalmente, o valor protéico dos alimentos;
- LXVIII - ter o controle do estoque e do consumo dos gêneros alimentícios;
- LXIX - fazer a previsão e a requisição dos gêneros alimentícios para a execução do cardápio;



- LXX - analisar e estudar o valor nutritivo dos alimentos a serem selecionados para a confecção da merenda escolar;
- LXXI - elaborar o cardápio escolar segundo critérios nutricionais;
- LXXII - levantar quantidade e custo *per capita* dos alimentos selecionados;
- LXXIII - controlar sistematicamente, o material em estoque através de registro em ficha própria;
- LXXIV - zelar pela conservação dos gêneros estocados para evitar a deterioração dos mesmos;
- LXXV - seguir a orientação do Técnico em Nutrição;
- LXXVI - proporcionar recursos audiovisuais adequados para a escola, de comum acordo com a seção de Ensino;
- LXXVII - supervisionar o uso do patrimônio das Unidades Escolares;
- LXXVIII - propor a aquisição de material necessário às Unidades Escolares no âmbito de sua competência e gerir sua utilização;
- LXXIX - controlar o maquinário, o equipamento, o material e zelar por sua conservação;
- LXXX - propor a aquisição de outros equipamentos necessários para melhor atendimento à demanda;
- LXXXI - assegurar, nos termos legais, a regularização de Unidades Escolares e da vida escolar dos alunos da rede municipal de ensino;
- LXXXII - planejar, coordenar, controlar e executar toda atividade da Secretaria, de modo que as finalidades desta se cumpram com oportunidade e eficiência;
- LXXXIII - promover e controlar a distribuição da merenda escolar;
- LXXXIV - supervisionar e controlar o transporte escolar, de forma a racionalizar a sua utilização;
- LXXXV - estudar os itinerários e horários, visando o melhor atendimento aos alunos;
- LXXXVI - verificar, periodicamente, o comportamento e a segurança dos alunos na utilização do transporte escolar;
- LXXXVII - assessorar e representar o Prefeito, quando designado;
- LXXXVIII - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VI SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 58. À Secretaria Municipal de Saúde e Promoção Social compete:

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



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

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

XXIX - zelar pela guarda, conservação e reparação de material e equipamentos colocados à sua disposição;

XXX - supervisionar, orientar e coordenar as ações de Vigilância Epidemiológica, Fiscalização Sanitária e Controle de Zoonoses;

XXXI - detectar necessidades, elaborar estudos e participar da implementação de medidas preventivas;

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

XXXIII - articular-se, permanentemente, com os órgãos estaduais e federais;

XXXIV - receber e tratar dados estatísticos e outras informações sobre ocorrências de doenças;

XXXV - comunicar à autoridade competente as doenças de notificação obrigatória;

XXXVI - realizar estudos de comportamento das doenças infecto-contagiosas, parasitárias e crônicas no seu âmbito de atuação;

XXXVII - propor medidas de controle dessas doenças;

XXXVIII - fornecer dados estatísticos e outras informações técnicas;

XXXIX - manter o controle das informações de outras unidades;

XL - cobrar informações, quando não fornecidas;

XLI - instruir processos e papeletas e apresentar relatórios sobre assuntos referentes à sua área;

XLII - fornecer subsídios sobre sua área, para a elaboração de instrumentos executivos e de controle;

XLIII - exercer a fiscalização sanitária da indústria, da prestação de serviços e do comércio, notadamente em mercados, feiras-livres, entrepostos e comércio ambulante;

XLIV - fiscalizar as atividades de peculiar interesse do Município, na área da saúde, delegadas pelo poder público estadual ou federal;

XLV - fiscalizar a higiene da habitação e dos alimentos colocados à disposição da população;

XLVI - promover, por todos os meios, a fiscalização sanitária do Município;

XLVII - entrosar-se com o órgão de saneamento e com a Secretaria de Obras, Meio Ambiente e Serviços Urbanos, responsável pela coleta e destino do lixo do Município;

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

XLIX - fiscalizar a criação e manutenção de animais, nas residências, e outros locais;

L - zelar pela guarda e manutenção de materiais e equipamentos colocados à sua disposição;

LI - zelar pela observância de normas e instruções de higiene e segurança do trabalho;



- LII - executar as atividades necessárias ao controle físico, químico e biológico das zoonoses que impliquem risco para a saúde da população;
- LIII - executar o controle sistemático da população de murinos, artrópodes e outros vetores de doenças infecto-contagiosas;
- LIV - executar programas de erradicação da raiva;
- LV - estabelecer sistemas eficientes de vigilância epidemiológica, para rápida identificação de focos e pronta ação de combate;
- LVI - proceder ao levantamento da fauna de vetores biológicos e roedores, e do papel de cada um na transmissão de doenças ao homem e aos animais reservatórios;
- LVII - delimitar áreas de transmissão atual e potencial de enfermidades que tenham o roedor ou artrópode como vetores;
- LVIII - realizar estudos destinados ao conhecimento da biologia e ecologia das espécies de vetores biológicos;
- LIX - promover orientação técnica às pessoas e entidades envolvidas direta ou indiretamente, no controle da população de roedores;
- LX - fazer cumprir as medidas de segurança estabelecidas em legislação, visando a eliminação de riscos toxicológicos;
- LXI - encaminhar material ao laboratório de zoonoses;
- LXII - desempenhar atividades ligadas à administração do pessoal, do patrimônio, do material, do transporte e dos serviços gerais da Secretaria;
- LXIII - administrar os prédios e os bens públicos da Secretaria;
- LXIV - verificar a execução e o cumprimento dos contratos de prestação de serviços especializados e de assistência técnica, celebrados pela Secretaria;
- LXV - administração dos serviços de veículos oficiais da Secretaria, e do funcionamento do serviço de garagem;
- LXVI - garantir a qualidade dos serviços prestados pelo Sistema Único de Saúde - SUS;
- LXVII - controlar as guias de Autorização de Internação Hospitalar - AIH's do Município e microrregião;
- LXVIII - executar a prestação de contas dos serviços prestados pelo SUS, através de faturas mensais;
- LXIX - efetuar a prestação de contas do Tratamento Fora Domicílio - TFD;
- LXX - fiscalizar o atendimento médico-ambulatorial, odontológico e laboratorial no cumprimento do Teto Físico Orçamentário;
- LXXI - gerenciar e distribuir verbas de acordo com o Teto Físico de cada prestador de serviços;
- LXXII - exercer atividade de coordenação, execução, implantação, controle, acompanhamento e avaliação de programas e projetos especiais da área de saúde;
- LXXIII - fiscalizar a prestação de serviços médico, odontológico, farmacêutico, em nível laboratorial, ambulatorial e hospitalar;
- LXXIV - centralizar, regulamentar e coordenar, no âmbito da Secretaria, as atividades e meios relacionados com:
 - a) desenvolvimento e treinamento do pessoal da área de saúde;
 - b) aquisição, distribuição e controle do material de consumo;
 - c) aquisição de bens, mediante requisição das Unidades de Saúde;



LXXV - promover e coordenar a integração e sistematização de informática afetos aos diversos órgãos da Secretaria;

LXXVI - assessorar e representar o Prefeito, quando designado;

LXXVII - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VII

SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL, CULTURA, ESPORTE E LAZER

Art. 59. À Secretaria Municipal de Promoção Social, Cultura, Esporte e Lazer compete:

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

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

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

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

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

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

VII - participar de reuniões para melhor coordenação e encaminhamento das ações;

VIII - planejar, executar, coordenar e controlar as atividades de assistência jurídica à população de baixa renda;

IX - promover condições para o contínuo aperfeiçoamento profissional do pessoal de baixa renda;

X - desenvolver pesquisas sobre as atividades desenvolvidas na comunidade, a fim de colher dados que possam subsidiar a elaboração de novas propostas de ação;

XI - elaborar instrumento executivo e de controle;

XII - coordenar e supervisionar os profissionais no desempenho das atividades de assistência judiciária gratuita;

XIII - desenvolver atividades de atendimento e orientação jurídica, bem como proporcionar condições para que o cidadão de baixa renda tenha condições de exercer a sua cidadania;

XIV - desempenhar as atividades específicas de defensoria pública;

XV - promover reuniões com associações comunitárias para identificação de prioridades, tipos de melhoramentos urbanos e habitacionais a serem implantados em vilas e áreas de ocupação não controlada;

XVI - coordenar e implantar programas de abastecimento à população, principalmente à de baixa renda;

XVII - estimular fórmulas de comunicação mútua entre comunidades, instituições e poderes públicos;



XVIII - orientar, informar e conscientizar as comunidades, capacitando-as a uma análise de sua própria realidade, visando a uma atuação cooperativa de participação e integração das mesmas, nas ações básicas promovidas pela Secretaria, no que concerne a seus interesses;

XIX - promover campanhas junto à comunidade, visando a cooperação mútua, no sentido de encontrar solução para o problema evidenciado;

XX - participar das operações e programas de emergência;

XXI - desempenhar trabalhos diversos de interesse da comunidade;

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

XXIII - executar programas e projetos relacionados com a prestação de serviços públicos urbanos, nos bairros e povoados mais distantes;

XXIV - executar programas, projetos e atividades relacionados com serviços sociais de natureza comunitária;

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

XXVI - executar programas e projetos relacionados com a habitação popular, destinados ao público de baixa renda, de conformidade com as normas a serem baixadas pelo Prefeito;

XXVII - acompanhar e analisar, notadamente quanto ao alcance social, a execução de programas e projetos de promoção habitacional, desenvolvidos pela administração pública municipal;

XXVIII - sugerir a elaboração de novos programas ou projetos sociais de melhoria habitacional e de infra-estrutura urbana em áreas que requeiram aquelas providências;

XXIX - estudar e promover a indenização às pessoas atingidas por processos de remoção;

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

XXXI - elaborar programas e projetos de desenvolvimento social, com a colaboração, sempre que conveniente, de órgão e entidades da administração pública e da iniciativa privada;

XXXII - promover o levantamento de dados referentes às vilas e áreas periféricas de ocupação não controlada, em articulação com órgãos e entidades federais, estaduais e municipais envolvidos nesta atividade;

XXXIII - promover reuniões com associações comunitárias para identificação de prioridades, tipos de melhoramentos urbanos e habitacionais a serem implantados em vilas e áreas de ocupação não controlada;

XXXIV - estimular e apoiar:

- a) o Conselho Municipal de Assistência Social;
- b) o Conselho Municipal da Criança e do Adolescente;
- c) o Conselho Municipal Tutelar;
- d) o Conselho Municipal de Habitação Popular;
- e) o Conselho Municipal de Defesa Civil;
- f) o Conselho Municipal do Consumidor;
- g) o Conselho Municipal Antidrogas;



- h) o Conselho Municipal de Segurança Pública;
- XXXV - gerir o Fundo de Assistência Social;
- XXXVI – defender, junto às demais unidades da administração municipal, os justos interesses da comunidade de baixa renda;
- XXXVII - estudar e desenvolver projetos de horta, lavanderia, fábricas e outros que possam despertar o interesse comunitário;
- XXXVIII - operar e organizar as cooperativas trabalho;
- XXXIX - fornecer subsídios sobre sua área, para elaboração de instrumento executivo e de controle;
- XL - executar programas de promoção social em que a Secretaria participe em convênios com órgãos e entidades públicos ou privados;
- XLI - estudar, orientar, estimular e operar a organização de cooperativas de trabalho;
- XLII - estudar, orientar, estimular e organizar grupos de qualificação profissional;
- XLIII - fornecer subsídios de sua área, para elaboração de instrumentos executivos e de controle;
- XLIV - estudar e implantar, em convênio com outras entidades, agência de emprego;
- XLV - executar medidas destinadas à racionalização administrativa;
- XLVI - participar das operações e programas de emergência, nos casos em que for conveniente a atuação do órgão;
- XLVII - promover a remoção de moradores em área a ser desocupada e sua fixação em local adequado;
- XLVIII - estudar, orientar, estimular e operar a organização de cooperativas habitacionais;
- XLIX - estudar, orientar, estimular e organizar grupos de mutirão para programas habitacionais de baixo custo;
- L – executar as deliberações do:
- a) Conselho Municipal de Habitação Popular;
- b) Conselho Municipal de Defesa Civil;
- LI - formular e desenvolver a política municipal de cultura, fomentando a criação, produção e divulgação de bens culturais;
- LII - executar e coordenar ações que visem à difusão de manifestações artísticas, à preservação e à ampliação do patrimônio histórico e cultural do Município;
- LIII - prestar assistência às iniciativas culturais e turísticas de órgãos e entidades públicos e privados, quando de interesse do Município;
- LIV - acompanhar assuntos de interesse do Município concernentes a programas e projetos que visem ao seu desenvolvimento cultural, junto a órgãos e entidades públicos e privados;
- LV - exercer a coordenação, administração, fiscalização e controle de exposições e feiras de arte, artesanato popular e similares em locais públicos;
- LVI - coordenar e supervisionar a execução das atividades relativas ao desenvolvimento e à disseminação da leitura aos munícipes;
- LVII - organizar e coordenar a utilização de bibliotecas;
- LVIII - promover e divulgar o hábito de leitura;



- LIX - articular-se junto a órgãos do Estado e da iniciativa privada solicitando visitas de bibliotecas ambulantes;
- LX - manter intercâmbio com editoras e outras bibliotecas;
- LXI - coordenar as atividades de desenvolvimento dos projetos especiais e a prestação dos serviços de iniciação e desenvolvimento da prática de atividades artesanais;
- LXII - planejar o desenvolvimento de cursos voltados à iniciação cultural e de atividades artesanais;
- LXIII - controlar e avaliar a operacionalização de planos, programas e projetos de desenvolvimento artístico e artesanal;
- LXIV - cumprir e fazer cumprir as disposições legais pertinentes aos atos e orientações dos órgãos superiores de cultura;
- LXV - coordenar os serviços de manutenção básica necessários à perfeita utilização das instalações físicas e operacionalidade das oficinas de artes;
- LXVI - planejar e viabilizar a comercialização da produção artesanal;
- LXVII - planejar e viabilizar a realização de feiras e intercâmbio cultural, visando difundir talentos e absorver novos valores para desenvolvimento artístico;
- LXVIII - desenvolver programas de difusão das atividades, objetivando absorver munícipes com potencial de desenvolvimento artístico;
- LXIX - criar condições para proporcionar a iniciação musical ao maior número de alunos;
- LXX - zelar pela manutenção dos instrumentos;
- LXXI - providenciar a aquisição de novos instrumentos e partituras;
- LXXII - promover o desenvolvimento do esporte em suas diversas modalidades;
- LXXIII - elaborar calendário de eventos esportivos e promover sua divulgação;
- LXXIV - formular e executar a política municipal de esportes, desenvolvendo coordenando e supervisionando a realização de atividades esportivas;
- LXXV - promover e incentivar a realização de eventos e competições esportivas, incrementando aquelas modalidades já praticadas e buscando a difusão e prática de outras modalidades;
- LXXVI - promover e incentivar o desenvolvimento social das crianças e jovens por meio da prática de atividades esportivas;
- LXXVII - formular programas de apoio às atividades relacionadas ao futebol amador do Município;
- LXXVIII - prestar apoio à Liga Esportiva Eclética do Município com ações que valorizem a realização do campeonato e outras competições de futebol amador no Município;
- LXXIX - administrar os estádios municipais locais;
- LXXX - formular e executar a política de divulgação e promoção do lazer voltada, prioritariamente, para as classes de menor renda;
- LXXXI - criar sistema de lazer destinado às classes de baixa renda;
- LXXXII - organizar e incentivar eventos recreativos;
- LXXXIII - realizar convênios e acordos com órgãos públicos e ou privados para a instalação e manutenção de opções de lazer, tais como parques infantis, áreas de camping, etc;
- LXXXIV - promover o campeonato rural de futebol amador;



LXXXV - assessorar e representar o Prefeito, quando designado;

LXXXVI - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS URBANOS E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 60. À Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Desenvolvimento Econômico compete:

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

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

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

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

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

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

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

VIII - levantar e manter dados, informações e documentos técnicos necessários ao desempenho de suas atribuições;

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

X - coordenar, orientar e emitir pareceres sobre a formulação do plano de obras de infra-estrutura e do sistema viário do Município;

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

XII - orientar, coordenar, controlar, fiscalizar e executar obras e serviços do Município e na área urbana;

XIII - controlar, fiscalizar e executar obras e serviços do Município;

XIV - aprovar as medições de obras realizadas e serviços executados;

XV - propor multas e sanções aos executores inadimplentes de obras;

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

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

XVIII - promover o estudo dos caminhos críticos e eventos críticos para execução de obras;

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



- XX - efetuar a manutenção dos prédios do Município;
- XXI - executar as atividades relativas à manutenção, conservação e reparos das vias e estradas municipais;
- XXII - efetuar a manutenção das estradas vicinais;
- XXIII - providenciar no período da seca a recuperação das estradas vicinais, inclusive o acasalhamento;
- XXIV - providenciar a sinalização das vias vicinais;
- XXV - efetuar o reparo e a colocação de mata-burros, pontilhões e pontes;
- XXVI - levantar, periodicamente, a situação das redes elétrica, hidráulica, bem como o estado de conservação do telhado, alvenaria e pintura dos prédios públicos;
- XXVII - providenciar no período de férias escolares as reformas dos próprios da rede de ensino;
- XXVIII - fiscalizar a colocação de material de construção, entulhos e outros em passeios;
- XXIX - planejar, desenvolver, executar e explorar, os serviços de limpeza urbana;
- XXX - regulamentar e fiscalizar a instalação e o funcionamento de quaisquer equipamentos ou sistemas, públicos ou particulares, relativos ao lixo;
- XXXI - efetuar a coleta regular, extraordinária e especial de lixo domiciliar, público e resíduos sólidos especiais;
- XXXII - transportar o lixo coletado até os locais de destino final;
- XXXIII - planejar e executar as atividades relativas à usina de reciclagem de lixo e aterro sanitário;
- XXXIV - executar a operacionalização da usina de reciclagem e compostagem do lixo;
- XXXV - regulamentar e fiscalizar o funcionamento do aterro sanitário;
- XXXVI - observar tratamento especial ao lixo hospitalar, ambulatorial, de farmácia, de consultório dentário e laboratório de análise clínica/patológica;
- XXXVII - executar a varrição, capina e roçada das áreas públicas;
- XXXVIII - avaliar, propor e definir, em consonância, com as demais áreas envolvidas, nos assuntos relacionados a transporte coletivo, e individual de passageiros, cargas, em especial com relação a itinerário, paradas, terminais e outras;
- XXXIX - administração dos serviços de veículos oficiais da Prefeitura, e do funcionamento dos serviços de garagens e oficinas;
- XL - administrar a frota de veículos da Prefeitura;
- XLI - centralizar, regulamentar e coordenar, no âmbito do Poder Executivo, as atividades e meios relacionados com veículos da Prefeitura, transportes e serviços por eles efetuados, bens de consumo, equipamentos e instalações destinados à sua operação, manutenção e preservação;
- XLII - executar atividades como pequenos serviços de oficina mecânica, borracharia, lavagem, pintura, solda, etc.;
- XLIII - executar as atividades inerentes ao controle, utilização e manutenção dos veículos e máquinas da Prefeitura Municipal;
- XLIV - elaborar escala de trabalho dos motoristas;



- XLV - promover o levantamento de dados referentes aos custos e ao desempenho da frota;
- XLVI - programar a utilização da frota articulando-se com todas as unidades administrativas da Prefeitura;
- XLVII - elaborar gráficos e tabelas que enfoquem o rendimento operacional da frota;
- XLVIII - elaborar escala de serviços de manutenção, lavagem e lubrificação da frota;
- XLIX - executar a política de distribuição e guarda de veículos da Prefeitura;
- L - executar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos;
- LI - atender às solicitações de manutenção corretiva;
- LII - registrar, em formulários próprios, as despesas efetuadas, debitando o valor do material aplicado e o custo da mão-de-obra especializada;
- LIII - encaminhar às Secretarias Municipais, mensalmente, relatório informatizado de custo de manutenção de máquinas e veículos;
- LIV - executar atividades de prestação de socorro, no que diz respeito a problemas mecânicos ou afins, a veículos da Prefeitura;
- LV - elaborar demonstrativos de custos de manutenção de veículos e máquinas;
- LVI - manter cadastro de oficinas prestadoras de serviços de manutenção de veículos para a realização de pequenos reparos;
- LVII - controlar as atividades de abastecimento dos veículos, assim como o consumo de combustível dos mesmos;
- LVIII - providenciar e manter atualizada toda a documentação dos veículos, bem como processar as alterações que se fizerem necessárias junto ao órgão de trânsito competente;
- LIX - planejar e controlar o atendimento das solicitações de transportes dos diversos órgãos da Prefeitura;
- LX - encaminhar às Secretarias Municipais, mensalmente, relatório informatizado da utilização e gastos de combustível de veículos;
- LXI - elaborar demonstrativos de utilização de veículos, custos de manutenção/transporte, consumo de combustível e outros;
- LXII - avaliar, propor e definir, em consonância com as demais áreas envolvidas, os assuntos relacionados a transporte coletivo e individual de passageiros, cargas, em especial com relação a itinerário, paradas, terminais e outros;
- LXIII - executar as diretrizes, planos e os programas gerais de fomento à agricultura e à pecuária no Município;
- LXIV - incentivar, apoiar e organizar ou coordenar atividades de pecuária no Município;
- LXV - estimular o desenvolvimento da agricultura, através de programas como sementes, implementos e outros;
- LXVI - estimular e organizar cooperativas agropecuárias no Município;
- LXVII - promover exposições agropecuárias;
- LXVIII - cadastrar as propriedades agropecuárias;
- LXIX - proporcionar ao trabalhador rural uma melhor qualidade de vida;
- LXX - integrar o trabalhador rural como membro ativo da comunidade;
- LXXI - habilitar o trabalhador rural para participação efetiva no ciclo de produção e comercialização;



LXXII – assistência técnica e extensão rural;

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

LXXIV - planejar pequenas atividades agroindustriais, agropecuárias de manutenção familiar, pesqueiras, fruticulturas, floricultura e florestais.

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

LXXVI - incentivar e assistir a atividade particular aplicada à comercialização dos gêneros alimentícios ou em carência;

LXXVII - estimular a instalação de indústrias no Município;

LXXVIII - organizar e manter atualizado o cadastro industrial do Município;

LXXIX - coordenar a execução de planos globais de desenvolvimento industrial e comercial do Município;

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

LXXXI - promover a implantação de núcleos ou distritos industriais no Município;

LXXXII - elaborar uma política de incentivos ao desenvolvimento industrial do Município;

LXXXIII - adotar medidas para acompanhar o desenvolvimento social e econômico, bem como o progresso tecnológico;

LXXXIV - promover o desenvolvimento do turismo;

LXXXV - tomar as medidas preventivas para preservação da saúde e segurança do trabalho do pessoal da área;

LXXXVI - assessorar e representar o Prefeito, quando designado;

LXXXVII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 61. Para atender a estrutura acima proposta, ficam criados os seguintes cargos:



CÂMARA MUNICIPAL DE PASSABEM

34

ESTADO DE MINAS GERAIS

| DENOMINAÇÃO DOS CARGOS | CÓDIGOS DE CARGOS | NÚMERO DE CARGOS | SÍMBOLOS DE VENCIMENTO | MODALIDADES DE RECRUTAMENTO |
|---|-------------------|------------------|------------------------|-----------------------------|
| 1 – GRUPO DE DIREÇÃO SUPERIOR - DS | | | | |
| Controlador Geral | DS – 01 | 01 | CPC – 1 | AMPLO |
| Procurador Geral | DS – 02 | 01 | CPC – 1 | AMPLO |
| Chefe de Gabinete | DS – 03 | 01 | CPC – 1 | AMPLO |
| 2 – GRUPO DE ASSESSORAMENTO – AS | | | | |
| Assessor | AS – 01 | 01 | CPC – 2 | AMPLO |
| 3 – GRUPO DE DIREÇÃO – DE | | | | |
| Diretor | DM-01 | 01 | CPCM 01 | LIMITADO |
| Vice-Diretor | DM-02 | 01 | CPCM 02 | LIMITADO |
| 4 – GRUPO DE EXECUÇÃO – EX | | | | |
| Coordenador | EX – 01 | 01 | FG – 1 | LIMITADO |
| Encarregado de Serviço | EX – 02 | 01 | FG – 2 | LIMITADO |
| Encarregado de Turma | EX – 03 | 02 | FG – 3 | LIMITADO |
| | | | | |
| TOTAL | | 10 | | |

Art. 62. As despesas decorrentes do cumprimento da presente Lei correrão à conta de dotações próprias do Orçamento corrente.

Art. 63. A despesa criada por esta Lei não afetará as metas de resultados fiscais previstas pela Lei de Diretrizes Orçamentárias e a estimativa de impacto orçamentário e financeiro, e passa a fazer parte integrante desta Lei, conforme Anexo I.

Art. 64. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos a partir da vigência do novo Estatuto do Servidor Público do Município de Passabém.

Art. 65. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Lei Complementar nº 01/93.

Câmara Municipal de Passabém, 11 de abril de 2007.

COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO


Paulo Damião Duarte – Presidente


Ronaldo Ferreira Borges – Relator

Osair de Assis Vieira – Vogal



CAMARA MUNICIPAL DE PASSABEM

ESTADO DE MINAS GERAIS

ORGANOGRAMA

