

## **LEI MUNICIPAL Nº. 88 DE 08 DE JANEIRO DE 2013.**

*Dispõe sobre a Reestruturação da Administração Pública do Município de ITAPAGIPE, estabelece procedimentos organizacionais e dá outras providências.*

O **Prefeito Municipal de Itapagipe**, Estado de Minas Gerais,  
Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei Municipal:

### **TÍTULO I**

#### **PRINCÍPIOS E PROCEDIMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**

##### **CAPÍTULO I**

##### **DO EXERCÍCIO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**

**Art. 1º** - O Poder Executivo do Município de **ITAPAGIPE**, é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelo Vice-Prefeito, pelos Secretários Municipais e demais dirigentes e integrantes da Administração Municipal.

**Art. 2º** - O Prefeito e o Vice-Prefeito exercem suas atribuições constitucionais, legais e regulamentares, por meio de órgãos e entidades que compõem a Administração do Município.

**Art. 3º** - Os Secretários Municipais serão escolhidos dentre brasileiros maiores de dezoito anos de idade, no exercício dos direitos públicos.

##### **CAPÍTULO II**

##### **DOS SERVIÇOS PÚBLICOS MUNICIPAIS**

**Art. 4º** - Os serviços públicos municipais a serem prestados à população do Município de Itapagipe, compreendem:

- I** - construção e manutenção de obras públicas de interesse da comunidade;
- II** - o provimento dos serviços de infra-estrutura;

**III** - coleta e disposição dos esgotos sanitários, dos resíduos sólidos e drenagem, prevenindo ações danosas à saúde e ao meio ambiente;

**IV** - a saúde e a educação básica;

**V** - o atendimento de necessidades relacionadas com as atividades educacionais, sociais e econômicas;

**VI** - o exercício do poder de polícia municipal nos termos da legislação tributária, obras e posturas, meio-ambiente e uso do solo;

**VII** - a execução e manutenção de serviços de utilidade pública que propiciem a melhoria da qualidade de vida da comunidade.

**Art. 5º** - Os serviços públicos serão exercidos, direta ou indiretamente, pela Administração Municipal ou por seus delegados, atendendo os seguintes requisitos:

**I** - eficiência, segurança e continuidade;

**II** - preço ou tarifa justa;

**III** - observância do processo de licitação;

**IV** - respeito aos direitos do usuário e do cidadão.

### **CAPITULO III**

#### **DA ADMINISTRACAO MUNICIPAL**

**Art. 6º** - A Administração Municipal é o instrumento de ação do governo local e suas atividades terão por objetivo o bem estar da comunidade e o atendimento adequado ao cidadão, com vistas a:

**I** - criar meios para o pleno exercício da cidadania;

**II** - assegurar, regular e controlar o exercício dos direitos e garantias individuais;

**III** - democratizar a ação administrativa de forma a contemplar as aspirações dos diversos segmentos da sociedade local;

**IV** - possibilitar a criação de meios de participação e controle pela sociedade organizada, sobre a execução dos serviços públicos de interesse local;

**V** - promover e articular o desenvolvimento municipal;

**VI** - garantir a provisão de bens e serviços básicos;

**VII** - revitalizar o serviço público municipal através da capacitação e valorização do servidor público, com o propósito de dotar a Administração Municipal dos meios indispensáveis ao cumprimento de suas finalidades.

### **SEÇÃO I**

#### **DAS CATEGORIAS ORGANIZACIONAIS**

**Art. 7º** - A Administração Municipal compreende os órgãos da administração direta e indireta, e os órgãos sem personalidade jurídica, sujeitos à subordinação hierárquica de integrantes da estrutura do Poder Executivo Municipal.

**Art. 8º** - A Unidade Administrativa para o desempenho de atividade normativa, planejamento, execução, coordenação, acompanhamento, controle e avaliação de planos, programas, projetos e atividades será composta de até, seis níveis, assim denominados:

**I** - Nível – 1 – Secretaria

**II** – Nível – 2 – Departamento

**III** – Nível – 3 – Divisão

**IV** – Nível – 4 – Setor

**V** – Nível – 5 – Seção

**VI** – Nível – 6 – Serviço

## **SEÇÃO II**

### **DA INTEGRAÇÃO NA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**

**Art. 9º** - A integração de órgãos e entidades na Administração Municipal processar-se-á por subordinação, vinculação ou cooperação.

**Art. 10** – Para os fins desta Lei, entende-se:

**I** - por subordinação, a relação hierárquica entre o Prefeito e as Secretarias e, entre estas e os órgãos;

**II** - por vinculação, a relação de supervisão governamental entre secretarias e as áreas de sua competência e não sujeita, por sua natureza jurídica, à subordinação hierárquica;

**III** - por cooperação, a relação de planejamento, coordenação e articulação entre as secretarias e as entidades de direito privado compreendida em sua área de competência não sujeita, por sua natureza jurídica, supervisão governamental e subordinação hierárquica.

## **SEÇÃO III**

### **DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA**

**Art. 11** – A Administração Indireta é constituída de entidades com personalidade jurídica e autonomia administrativa e financeira e compreende:

**I** – autarquia;

**II** – sociedade de economia mista;

**III** – empresa pública;

**IV** – fundação pública.

**Parágrafo Único** – As atividades mencionadas neste artigo vinculam-se ao Prefeito Municipal ou ao órgão em cuja área de competência se enquadre a sua própria atividade.

**Art. 12** – Para os efeitos desta Lei considera-se respectivamente:

**I – autarquia:** entidade criada por Lei, com personalidade de direito público, patrimônio e receita próprios e capacidade de auto-administração sob controle estatal, para executar atividade típica da Administração Municipal que, para melhor funcionamento requeira gestão administrativa e financeira descentralizada;

**II – sociedade de economia mista:** entidade instituída sob a forma de sociedade anônima, personalidade jurídica de direito privado, na forma em que venha a ser proposta em Lei Municipal, para a exploração de atividade econômica, com participação majoritária do Município ou de entidade da administração indireta municipal no capital votante;

**III – empresa pública:** entidade instituída por Lei, com personalidade jurídica de direito privado e organizada sob qualquer forma em direito permitida, para exploração de atividade econômica imposta por força de contingência ou conveniência administrativa, dotada de patrimônio próprio e maioria de capital votante pertencente ao Município, admitida a participação de outras pessoas jurídicas de direito público interno e de entidade da Administração Indireta Municipal;

**IV – fundação pública:** é a entidade criada por Lei específica, sem fins lucrativos, com personalidade jurídica de direito público ou privado, autonomia administrativa e financeira, patrimônio e receita próprios, tendo por finalidade desenvolver atividade de cunho assistencial, cultural, educacional, hospitalar, de estudo e pesquisa ou de apoio às referidas finalidades, que por necessidade operacional deva ser assim organizada.

**Parágrafo Único** – Além do estabelecido neste artigo, a fundação pública com objetivo educacional e hospitalar, bem como a de ensino, gozará, também, de autonomia didático-acadêmica e científica.

## **CAPÍTULO IV**

### **DAS ATIVIDADES ORGANIZADAS EM SISTEMA**

**Art. 13** – A organização em sistemas tem por finalidade assegurar a concentração, a coordenação, a descentralização do processo decisório e a articulação do esforço técnico para a padronização, aumento de rentabilidade, uniformização, celeridade e economia processuais, combate ao desperdício, contenção de gastos e progressiva redução dos custos da Administração Municipal.

**Art. 14** – A ação da Administração Municipal do Poder Executivo pautar-se-á pelos preceitos contidos nesta Lei e pelos seguintes princípios básicos:

**I** - planejamento;

**II** - coordenação e articulação;

**III** - descentralização;

**IV** - controle;

**V** – modernização.

## **SEÇÃO I**

## **DO PLANEJAMENTO**

**Art. 15** – Planejamento é, para os fins desta Lei, o estabelecimento de políticas, diretrizes, objetivos, metas e normas gerais que orientam e conduzem a ação governamental a suas finalidades institucionais e ao cumprimento da realização de serviços públicos de interesse local.

**Art. 16** – A ação governamental do Poder Executivo em articulação com a Câmara Municipal e os segmentos organizados da comunidade, obedecerão ao planejamento que vise a promover o desenvolvimento econômico e social do Município de **ITAPAGIPE** e compreenderá a elaboração o acompanhamento e a avaliação dos seguintes instrumentos administrativos:

- I** - Plano Operativo de Governo;
- II** - Programas gerais e ou setoriais, de duração anual e ou plurianual;
- III** - Diretrizes Orçamentárias;
- IV** - Programação Financeira de Desembolso;
- V** - Plano Diretor.

**Art. 17** - Incluem-se entre as funções de planejamento:

- I** - a identificação dos aspectos de planejamento institucional necessários a consecução de objetivos e metas do governo municipal;
- II** - a análise de viabilidade técnico-administrativa de planos, programas e projetos integrantes dos instrumentos de planejamento;
- III** - o acompanhamento e a avaliação da execução de planos, programas e projetos;
- IV** - a verificação dos ajustes necessários à consecução de objetivos e metas previstas nos programas e projetos.

**Art. 18** – Constará dos planos do governo a especificação dos órgãos e entidades responsáveis por sua execução.

## **SEÇÃO II**

### **DA COORDENAÇÃO E DA ARTICULAÇÃO**

**Art. 19** – Coordenação e articulação constituem, para os fins desta Lei, o entrosamento permanente das atividades entre todos os níveis e áreas de planejamento até a execução dos planos, programas e projetos da Administração Municipal, visando a melhor utilização de seus recursos humanos, financeiros e materiais.

**Parágrafo Único** - Os atos administrativos que instituírem planos, programas, projetos e atividades, deverão definir a quem cabe a coordenação geral dos trabalhos a serem desenvolvidos.

**Art. 20** - Quando submetidos ao Prefeito, os assuntos dependentes de ato ou despacho deverão ter sido previamente coordenados e articulados entre as secretarias, os órgãos e entidades nele interessados e ou envolvidos, inclusive quanto aos aspectos administrativos e financeiros, por meio de consultas e entendimentos, com vistas a soluções integradas e harmonizadas com a política geral e setorial do Município.

### **SEÇÃO III**

#### **DA DESCENTRALIZAÇÃO**

**Art. 21** – O Poder Executivo adotará política de descentralização de seus serviços, funções e atividades.

**Parágrafo Único** - A descentralização tem por objetivo assegurar maior qualidade nas decisões e situar os serviços, as funções e as atividades do governo municipal o mais próximo do cidadão, dos fatos, das necessidades a atender ou problemas a resolver, de modo a permitir a participação da população na formulação de demandas, aspirações e projetos, bem como no estabelecimento de prioridades e no controle das ações do governo.

### **SEÇÃO IV**

#### **DO CONTROLE**

**Art. 22** – Controle é, para os fins desta Lei, a fiscalização e acompanhamento sistemáticos e contínuos das atividades na Administração Municipal do Poder Executivo.

**Art. 23** – O controle na Administração Municipal tem por finalidade assegurar que:

- I** - os resultados da gestão sejam avaliados para a formulação e o ajustamento das políticas, diretrizes, projetos e programas do governo;
- II** - sejam cumpridos os procedimentos e normas;
- III** - os recursos sejam resguardados contra o uso indevido e delito contra o patrimônio público.

**Art. 24** – Os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal submetem-se aos controles externo e interno.

**§ 1º** - O controle externo, a cargo da Câmara Municipal será exercido com o auxílio do Tribunal de Contas do Estado;

**§ 2º** - O Poder Executivo disporá de sistema de controle interno através de:

- I** - fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial;

**II** - a avaliação do cumprimento das metas previstas, principalmente no que se refere à comprovação de sua legalidade e a eficácia e à eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

**III** - controle das operações de crédito;

**IV** - apoio à ação do controle externo.

**Art. 25** – O controle na Administração Municipal do Poder Executivo é exercido:

**I** - pela chefia competente, quanto à execução de programa e à observância das normas;

**II** - pelos órgãos e unidades administrativas componentes do sistema, para o atendimento, a orientação normativa, a supervisão técnica e a fiscalização das operações.

**Art. 26** – O Poder Executivo estabelecerá os procedimentos necessários à efetivação do controle na Administração Municipal mediante **DECRETO**.

## **SEÇÃO V**

### **DA MODERNIZAÇÃO**

**Art. 27** – A Administração Municipal do Poder Executivo promoverá sempre a modernização institucional de seus órgãos e entidades, entendida esta como um processo de constante aperfeiçoamento institucional, mediante reforma administrativa, reforma normativa, desburocratização e desenvolvimento de recursos humanos em atendimento às transformações econômicas, sociais e ao progresso tecnológico.

## **CAPÍTULO V**

### **DO PLANO DE GOVERNO**

**Art. 28** – A ação administrativa do Poder Executivo obedecerá ao Plano Operativo do Governo Municipal, cuja aprovação compete ao Prefeito.

**Parágrafo Único** - O Plano Operativo do Governo Municipal é a consolidação, pelo órgão de planejamento, dos programas, projetos e atividades elaborados pelos órgãos setoriais.

**Art. 29** - Anualmente, serão elaboradas as diretrizes orçamentárias, que pormenorizarão o programa anual e a etapa do programa plurianual a ser realizado no exercício seguinte.

**Art. 30** – Os órgãos de planejamento e de finanças municipais elaborarão, em conjunto, a programação financeira de desembolso, de modo a assegurar a liberação dos recursos necessários.

**Art. 31** – O Prefeito Municipal prestará à Câmara Municipal, contas relativas ao exercício anterior, nos termos da Lei 4.320/64, da Constituição Federal do Estado, da Lei Orgânica do Município e da Lei Complementar 101/2000.

## **CAPÍTULO VI**

### **DA SUPERVISÃO MUNICIPAL**

**Art. 32** – Todo órgão ou entidade da Administração Municipal do Poder Executivo está sujeito à supervisão governamental exercida pelos titulares das Secretarias, respeitadas as competências de cada uma, excetuando-se aqueles órgãos submetidos à supervisão direta do Prefeito.

**Art. 33** – A supervisão governamental tem por objetivo promover a execução de planos, programas e projetos do governo e a eficácia da atuação de cada Secretaria e à observância da legislação federal, estadual e municipal.

**Art. 34** – A supervisão das entidades que integram a Administração Municipal, por vinculação ou cooperação, respeitada a autonomia administrativa e financeira, terá como finalidade assegurar:

- I** - o cumprimento, a observância e a realização das finalidades fixadas nos seus atos constitutivos;
- II** - a harmonia política, as diretrizes e a programação do governo em sua área de atuação;
- III** - a eficiência operacional;
- IV** - a efetividade da ação governamental;
- V** - a congruência da ação governamental com os cenários sócio-econômico, político, organizacional e administrativo na realidade social e nas expectativas da comunidade.

**Art. 35** – Cada Secretaria, no exercício da supervisão, deverá:

- I** - fazer observar os princípios definidos nesta Lei;
- II** - zelar pela observância das normas estabelecidas pelo órgão central;
- III** - avaliar o desempenho administrativo dos órgãos supervisionados;
- IV** - fortalecer o sistema do mérito na política de recursos humanos.

**Art. 36** – Para efeito de supervisão, cada entidade deverá:

- I** - prestar contas de sua gestão, na forma e nos prazos estipulados;
- II** - prestar informações, quando solicitadas, por intermédio do titular da secretaria a que se vincula;
- III** - relatar, periodicamente, os resultados de suas atividades.

## **TÍTULO II**



# **ORGANIZAÇÃO, ESTRUTURA E COMPETÊNCIA DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**

## **CAPÍTULO I**

### **ORGANIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**

**Art. 37** – A organização da Administração Municipal compreende:

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

**Art. 38** – A estrutura básica é constituída pelas Secretarias Municipais e os órgãos que as compõem.

**Art. 39** – A estrutura complementar compreende os órgãos colegiados de natureza consultiva, deliberativa e de controle.

## **CAPÍTULO II**

### **ESTRUTURA BÁSICA DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**

**Art. 40** – A estrutura orgânica básica da Prefeitura Municipal de Itapagipe, para a consecução dos serviços públicos, nos termos das competências constitucionais e da Lei Orgânica do Município é a que consta desta Lei e compreende as seguintes secretarias:

- I**- Secretaria Municipal de Governo;
- II**- Advocacia Geral do Município;
- III**- Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;
- IV**- Secretaria Municipal de Fazenda;
- V**- Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal;
- VI**- Secretaria Municipal de Obras e de Serviços Públicos;
- VII**- Secretaria Municipal de Educação;
- VIII**- Secretaria Municipal de Cultura;
- IX**- Secretaria Municipal de Saúde;
- X**- Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;
- XI**- Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
- XII**- Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;
- XIII**- Secretaria Municipal de Desenvolvimento do Agronegócio;
- XIV**- Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- XV**- Secretaria Municipal de Turismo;
- XVI**- Secretaria Municipal de Comunicação Social;
- XVII**- Secretaria Municipal de Transportes.

**Parágrafo Único** - As Secretarias são autônomas entre si e diretamente subordinadas ao **Prefeito**.

## **SEÇÃO I**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

**Art. 41** – A Secretaria Municipal de Governo compreende os seguintes órgãos:

- I** – Gabinete do Prefeito, cujo nível hierárquico é equivalente ao de Setor;
- II** – Centro Regional, cujo nível hierárquico é equivalente ao de Seção.

**Art. 42** – A Secretaria Municipal de Governo, órgão de coordenação e assessoramento ao Prefeito, têm como área de competência as atividades de natureza Política e Administrativa.

**Art. 43** – À Secretaria Municipal do Governo compete:

- I** - supervisionar a correspondência oficial e encaminhá-la para o Prefeito;
- II** - coordenar a representação social e política do Poder Executivo;
- III** - assistir ao Prefeito na coordenação das atividades políticas e administrativas;
- IV** - organizar a agenda de programas oficiais, atividades e audiências do Prefeito e tomar as providências necessárias a sua observância;
- V** - promover, em conjunto com as demais Secretarias, campanhas de educação comunitária;
- VI** - manter a comunidade permanentemente informada sobre os planos e realizações da Administração Municipal;
- VII** - manter o arquivo de publicações que contenham notas e notícias sobre o Município;
- VIII** - coordenar as relações do Poder Executivo com o Poder Legislativo, promovendo contatos com os vereadores;
- IX** - receber e encaminhar solicitações provenientes da Câmara Municipal providenciando o seu imediato atendimento;
- X** - manter atualizada a agenda de tramitação do Poder Legislativo e acompanhar as iniciativas e pronunciamentos dos vereadores;
- XI** - assessorar as unidades administrativas na elaboração de planos, programas e projetos.

**Art. 44** – O Secretário Municipal de Governo será auxiliado pelo Secretário Adjunto de Governo e o Sub-Secretário de Relações Institucionais.

## **SEÇÃO II**

### **DA ADVOCACIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**Art. 45** – A Advocacia Geral do Município tem nível hierárquico ao de Secretaria e compreende o seu titular, o Advogado Geral Adjunto, os Assessores Jurídicos e o Serviço de PROCON.

**Art. 46** – A Advocacia Geral do Município é órgão de coordenação e assessoramento ao Prefeito e têm como área de competência as atividades de natureza jurídica e administrativa.

**Art. 47** – À Advocacia Geral do Município compete:

**I** - representar judicial, extrajudicial e administrativamente o Município, como advocacia geral nas causas em que este for interessado na condição de réu, autor, assistente ou interveniente;

**II** - promover a cobrança judicial da dívida ativa do Município;

**III** - receber e apurar a procedência das denúncias contra os órgãos da Administração e contra servidores municipais e determinar a instauração das medidas cabíveis;

**IV** - organizar e manter a coletânea da legislação federal e estadual de interesse do Município;

**V** - representar o prefeito em providências de ordem jurídica reclamadas pelo interesse público e pela eficácia da aplicação da legislação;

**VI** - coordenar a gestão da advocacia geral do Município quanto ao planejamento, organização e definição das políticas e diretrizes da defesa judicial do Município;

**VII** - defender em juízo e fora dele, ativa ou passivamente, os atos e prerrogativas do Prefeito Municipal;

**VIII** - planejar, coordenar e executar as atividades de representação jurídica do Município;

**IX** - pronunciar-se por meio de parecer sobre matéria jurídica;

**X** - zelar pela exata e uniforme observância das leis municipais e promover a sua aplicação e divulgação;

**XI** - representar a municipalidade em qualquer instância jurídica;

**XII** - assistir juridicamente nos atos de alienação e aquisição de imóveis do Município;

**XIII** - organizar e manter atualizada a coletânea de Leis, Decretos, Portarias e demais documentos da Administração Municipal;

**XIV** - coordenar os inquéritos administrativos;

**XV** - coletar dados sobre a legislação federal e estadual de interesse da Administração Municipal;

**XVI** - promover estudos e pesquisas para a consolidação da Legislação Municipal em vigor, em especial a regulamentação da Lei Orgânica do Município;

**XVII** - coordenar as atividades de Defensoria Pública do Município.

**Art. 48** – O Advogado Geral do Município será auxiliado pelo Advogado Geral Adjunto e pelas Assessorias Jurídicas Administrativa, de Acompanhamento Judicial, de Apoio ao Cidadão, de Defesa do Consumidor e pelo Serviço de PROCON.

### **SEÇÃO III**

## **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

**Art. 49** – A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento compreende os seguintes órgãos:

**I** – Divisão de Expediente Administrativo:

- a** - Setor de Convênios;
- b** - Setor de Licitações;
- c** - Setor de Cadastramento do INCRA;
- d** - Setor de Alistamento Militar;
- e** - Setor de Identificação Civil e Profissional
- f** - Seção de Compras;
- g** - Seção de Protocolo;
- h** - Seção de Almoxarifado;
- i** - Seção de Arquivo;

**III** – Divisão Administrativa;

**IV** - Divisão de Orçamento;

**V** - Divisão de Processamento de Dados.

**Art. 50** – A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento é o órgão de coordenação geral e controle, responsável pelas atividades de administração e de planejamento do Município.

**Art. 51** - Compete à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento:

**I** - planejamento global e setorial do Município, elaboração de diretrizes, orçamento anual e plurianual de governo;

**II** - articular-se com os órgãos e sistemas de planejamento Federal, Estadual e Associações de Municípios;

**III** - elaboração, acompanhamento e avaliação do plano de governo;

**IV** - modernização da estrutura e procedimentos administrativos;

**V** - planejamento urbano e execução da política de desenvolvimento do Município;

**VI** - elaboração de normas técnicas pertinentes a edificações urbanas;

**VII** - elaboração do Plano Diretor de desenvolvimento;

**VIII** - fazer cumprir, através de fiscalização, as especificações e exigências referentes à legislação de edificações particulares e das normas técnicas urbanísticas do Município;

**IX** – expedir licenciamentos relativos ao poder de polícia, assim como das posturas municipais;

**X** - concessão de alvará ou de autorização em sua área de ação;

**XI** - exame e despacho em processos de licenciamento de obras e de parcelamento do solo urbano, na forma da legislação própria;

**XII** - planejar e orientar a política municipal de defesa e proteção ao meio ambiente;

- XIII** - planejar e executar os serviços de coleta, sistematização, organização e divulgação de informações e estatísticas municipais;
- XIV** - planejar e executar os serviços cartográficos do Município;
- XV** - planejar e executar a política de habitação popular do Município;
- XVI** - promover os processos licitatórios para aquisição de materiais e contratação de obras e serviços;
- XVII** – administrar os serviços de patrimônio, arquivo, almoxarifado e serviços gerais da administração municipal;
- XVIII** – administração dos prédios e dos bens públicos municipais;
- XIX** - administração do Terminal Rodoviário;
- XX** – analisar e, se possível, atender as solicitações de compra das Secretarias Municipais, desde que cumpridos os procedimentos próprios de requisição;
- XXI** - promover o recrutamento, seleção, lotação e treinamento de Servidores do Município;
- XXII** - apresentar sugestões que viabilizem o melhor aproveitamento dos Servidores do Município através de alternância das atividades de rotina;
- XXIII** - manter atualizados os dados cadastrais do servidor e respectiva vida funcional;
- XXIV** - realizar os procedimentos de dados estatísticos e comparativos de valores pagos aos Servidores do Município e o mercado de trabalho da região;
- XXV** - zelar pelo cumprimento da legislação de pessoal.

**Art. 52** – O **Secretário Municipal de Administração e Planejamento** será auxiliado pelo Secretário Adjunto de Administração e pelo Sub-Secretário de Planejamento.

## **SEÇÃO IV**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA**

**Art. 53** – A Secretaria Municipal de Fazenda compreende os seguintes órgãos:

**I** - Divisão de Contabilidade:

**a** - Setor de Empenho.

**II** – Divisão de Finanças;

**III** – Divisão de Controle Interno;

**IV** – Divisão de Arrecadação e Fiscalização:

**a** – Setor de Cadastro;

**b** – Seção de Fiscalização;

**c** – Seção de Acompanhamento do ITR.

**V** – Divisão de Patrimônio.

**Art. 54** - A Secretaria Municipal de Fazenda é o órgão central de planejamento e execução da política fazendária do Município, responsável direta pelo lançamento e arrecadação de tributos e rendas municipais, aplicação da legislação tributária e o processamento da receita e da despesa.

**Art. 55** – Compete à Secretaria Municipal de Fazenda:

- I** – a execução da política fazendária, programas, projetos e atividades relacionadas com a área financeira, fiscal e tributária;
- II** - exercer a gestão financeira e contábil;
- III** - sugerir atualização de procedimentos administrativos com vistas a dinamizar a política financeira do Município;
- IV** - programar a liquidação de compromissos financeiros dentro dos prazos assumidos, zelando pela manutenção do crédito;
- V** - relacionar-se com as demais secretarias no sentido de programar a liberação dos recursos de acordo com a disponibilidade financeira;
- VI** - manter a programação de compras diretamente com o Departamento de Administração e, a execução orçamentária, com a Divisão de Contabilidade e a Secretaria de Administração e Planejamento;
- VII** - autorizar a realização de toda e qualquer despesa da Administração, desde que atendidos os procedimentos que indiquem a disponibilidade financeira e orçamentária;
- VIII** - manter o lançamento e arrecadação de tributos e rendas em observância à legislação própria;
- IX** – analisar o processamento das despesas e respectivo fluxo de liquidação;
- X** – orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Município, com vistas ao controle, economicidade e racionalidade na utilização dos recursos e dos bens públicos;
- XI** – prestar assessoria na elaboração da proposta orçamentária anual do Município;
- XII** - elaborar, apreciar e submeter ao Poder Executivo estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- XIII** – proceder à tomada de contas dos responsáveis por bens e valores públicos quando não apresentadas voluntariamente;
- XIV** – executar trabalhos de auditoria contábil, administrativa e operacional;
- XV** – verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação e utilização ou guarda de bens e valores públicos;
- XVI** – emitir relatório, por ocasião do encerramento do exercício financeiro sobre as contas e balanço geral;
- XVII** – acompanhar, orientar e fiscalizar os atos de admissão e desligamento dos servidores públicos do Município.

**Art. 56** – O **Secretário Municipal de Fazenda** será auxiliado pelo Secretário Adjunto de Fazenda, Secretário Adjunto de Tributação e pelo Assessor Tributário e Patrimonial.

## **SEÇÃO V**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAL**

**Art. 57** – A Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal compreende os seguintes órgãos:

**I** – Departamento de Gestão e Pessoal:

a) Setor de Contratação de Pessoal.

**Art. 58** – Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal é órgão de coordenação e controle responsável pelas atividades de gestão, contratação, fiscalização e supervisão de pessoal.

**Art. 59** – Compete à Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal:

**I** - Planejar, organizar, coordenar, normatizar e controlar as atividades relativas à gestão de pessoas, necessárias à operacionalização dos órgãos do Poder Executivo Municipal.

**II** - Gerir os assuntos referentes as relações entre o Município e os servidores, de acordo com a legislação vigente.

**III** - Supervisionar e controlar a atualização dos dados cadastrais e registros funcionais dos servidores municipais.

**IV** - Supervisionar e controlar a atualização do quadro de pessoal e de lotação dos servidores municipais, bolsistas e estagiários.

**V** - Supervisionar e controlar a carga horária e o ponto dos servidores municipais, bem como a elaboração da folha de pagamento.

**VI** - Controlar a concessão de benefícios, gratificações e outras vantagens financeiras aos servidores municipais, bem como a elaboração dos descontos.

**VII** - Instruir processos de direitos e vantagens e deveres dos servidores municipais, de acordo com a legislação vigente.

**VIII** - Coordenar, controlar e fiscalizar todas as atividades relacionadas à concessão dos adicionais de insalubridade e periculosidade aos servidores municipais.

**IX** - Elaborar e aplicar concursos públicos, diretamente ou mediante contratação de instituição especializada, para gestão de pessoas necessários ao bom desempenho das competências dos órgãos do poder executivo municipal.

**X** - Supervisionar e controlar as atividades de recrutamento, seleção e admissão de pessoal admitido em caráter temporário, conforme legislação específica.

**XI** - Supervisionar o registro e a movimentação de pessoal relativamente à admissão, provimento, dispensa ou exoneração, anotações funcionais e remuneração dos servidores municipais.

**XII** - Supervisionar e coordenar as atividades de enquadramento, reenquadramento, remoção, transposição, progressão funcional, transferência e alteração de regime jurídico de pessoal pertencente ao quadro do Poder Executivo Municipal.

- XIII** - Orientar a elaboração e controlar a execução da escala anual de férias dos servidores, promovendo a concessão de férias e licenças regulamentares, observando a necessidade e ouvidos os órgãos da Administração Municipal envolvidos.
- XIV** - Promover o controle, registro e arquivo das sindicâncias, dos processos disciplinares e administrativos, instituídos pelas autoridades municipais competentes.
- XV** - Registrar mérito funcional e elogio, após ato do Prefeito.
- XVI** - Promover a execução de penalidades disciplinares ao servidor municipal incurso em ilícito previsto em Lei, de acordo com a decisão da autoridade municipal competente.
- XVII** - Promover, coordenar e orientar a elaboração da política de capacitação e gestão de pessoas do poder executivo municipal e sua aplicação.
- XVIII** - Estabelecer, orientar e coordenar o processo de avaliação do desempenho funcional dos servidores municipais.
- XIX** - Desenvolver estudos e pesquisas objetivando a modernização da gestão de pessoas.
- XX** - Prestar, orientar e controlar a divulgação de instruções e o atendimento aos servidores do Poder Executivo Municipal.
- XXI** - Superintender as Unidades Setoriais vinculadas à Gestão de Pessoas, em atividade nas demais Secretarias.
- XXII** - Elaborar e controlar o registro e a publicação de atos de admissão, nomeação, designação, dispensa, demissão, exoneração, disposição, readaptação, enquadramento, reenquadramento e transferência, bem como outros atos relativos a direitos, deveres e concessões aos servidores municipais.
- XXIII** - Sugerir à Secretaria de Administração e Planejamento diretrizes e estratégias, elaborar normas, boletins, manuais de procedimento, impressos e formulários, visando disciplinar, normatizar e padronizar as atividades de gestão de pessoas no âmbito da Prefeitura.
- XXIV** - Planejar, organizar e controlar a execução em conjunto com a Secretaria Municipal de Saúde, as atividades de saúde ocupacional junto aos servidores do município e candidatos a cargos ou empregos públicos na Administração Municipal.
- XXV** - Identificar, analisar, registrar e corrigir em conjunto com a Secretaria Municipal de Saúde, os fatores de risco que interferem no trabalho e doença profissional.
- XXVI** - Supervisionar os serviços de perícia médica realizada nos servidores municipais.
- XXVII** - Coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual relativamente as despesas e investimento com a gestão de pessoas.
- XXVIII** - Articular-se com os demais órgãos do município, governos estadual e federal, entidades da administração pública e organizações não-governamentais, objetivando obter dados, informações e subsídios para melhorar a eficiência e a qualidade do desempenho da prestação de serviços por parte dos servidores ao município.
- XXIX** - Atender as normas de higiene e segurança do trabalho.
- XXX** - Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho.
- XXXI** - Executar programas de treinamento, através da promoção de cursos e seminários, com vistas a permitir a capacitação, tanto em nível gerencial, como operacional e técnico, dos funcionários.
- XXXII** - Desenvolver outras atividades necessárias ao cumprimento das suas atribuições.

**Art. 60** – O **Secretário Municipal de Gestão de Pessoal** será auxiliado pelo Secretário Adjunto de Gestão de Pessoal.



## SEÇÃO VI

### SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E DE SERVIÇOS PÚBLICOS

**Art. 61** – A Secretaria Municipal de Obras e de Serviços Públicos compreende as seguintes unidades:

**I** – Departamento de Infra-estrutura Urbana:

**a)** Serviço de Parques e Jardins.

**II** – Departamento de Limpeza Pública;

**III** – Departamento de Saneamento Básico:

**a)** Seção de Saneamento Básico;

**IV** – Departamento de Trânsito e Expansão Urbana

**V** – Departamento de Infra-estrutura Rural;

**Art. 62** – A Secretaria de Obras e Serviços Públicos é o órgão responsável pela execução de obras de construção e reforma de interesse público no Município.

**Art. 63** - Compete à Secretaria Municipal de Obras e de Serviços Públicos:

**I** - executar as obras públicas municipais no perímetro urbano;

**II** - fiscalizar a execução de obras feitas pelo regime de empreitada;

**III** - conservar as obras públicas municipais;

**IV** - executar e manter as obras e serviços do sistema viário urbano e rural do município;

**V** – exercer a coordenação e execução da limpeza urbana;

**VI** – promover a execução de obras de sinalização de trânsito;

**VII** – promover a administração e a manutenção de praças, parques e jardins;

**VIII** – promover a elaboração e a execução de projetos paisagísticos;

**IX** – determinar a conservação e a restauração de pontes, estradas e mata-burros;

**X** – Promover a elaboração e execução de projetos de infraestrutura em geral.

**Art. 64** - O **Secretário Municipal de Obras e de Serviços Públicos** será auxiliado pelo Secretário Adjunto de Obras.

## SEÇÃO VII

### SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO,

**Art. 65** – A Secretaria Municipal de Educação compreende os seguintes órgãos:

**I** – Departamento de Transporte Escolar

**II** – Seção Pedagógica;

**III** – Seção de Biblioteca

**Art. 66** – A Secretaria Municipal de Educação é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação e execução de atividades relativas ao ensino pré-escolar e da educação básica do Município e, supletivamente, nos demais níveis de educação.

**Art. 67** - Compete à Secretaria Municipal de Educação:

- I** – coordenar a política educacional;
- II** – propor programas educacionais em consonância com órgãos federais e estaduais;
- III** – propor e fazer executar a orientação técnico-pedagógica das unidades de ensino;
- IV** – determinar normas de didática e de disciplina;
- V** – fazer cumprir o programa de alimentação escolar;
- VI** – promover a distribuição de material didático e outros destinados ao educando;
- VII** – promover programas de orientação pedagógica, de aperfeiçoamento e de atualização aos profissionais da educação;
- VIII** – propor programas especiais de alfabetização e de formação de mão de obra, voltados para o mercado de trabalho local;
- IX** – Coordenar as atividades de educação infantil, observando as normas estabelecidas na legislação, especialmente na **Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDB**;
- X** – promover ações, programas e projetos que possibilitem às crianças a serem atendidas pela modalidade da educação infantil;
- XI** – coordenar as atividades de magistério e dos respectivos profissionais da educação infantil;
- XII** – assistir às famílias carentes para a socialização das crianças;
- XIII** – coordenar o planejamento pedagógico do Ensino Fundamental e Médio em perfeita integração com as diretrizes da administração e os interesses da comunidade;
- XIV** – acompanhar o cumprimento do Plano de Carreira e de Valorização do Magistério, os recursos do salário educação, bem como os provenientes do **FUNDEB**;
- XV** – participar na elaboração de projetos e planos de trabalho.

**Art. 68** – O **Secretário Municipal de Educação** será auxiliado pelo Secretário Adjunto, pelo Sub-Secretário de Educação Básica, pelo Sub-Secretário de Educação Infantil, pelos Diretores e Vice-Diretores Escolares.

## **SEÇÃO VIII**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA**

**Art. 69** – A Secretaria Municipal de Cultura compreende as seguintes unidades:

- I** – Seção de Cultura;
- II** – Seção de Tombamento Cultural;
- III** – Seção de Coordenação de Eventos Culturais.

**Art. 70** – A Secretaria Municipal de Cultura é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação e execução das atividades relativas à cultura.

**Art. 71** – Compete à Secretaria Municipal de Cultura:

- I** - a administração e supervisão de centros culturais;
- II** - incentivar as atividades culturais do Município;
- III** - planejar, coordenar e fazer executar programas culturais de conformidade com os recursos financeiros disponibilizados;
- IV** - promover convênios com vistas a implementação das atividades culturais e de formalização de projetos;
- V** - organizar as atividades culturais e artísticas através do rádio, exposições, filmes, festivais, congressos e teatro;
- VI** - estimular o hábito da leitura através de instalação de bibliotecas;
- VII** - organizar e manter a documentação bibliográfica da história do Município;
- VIII** - promover a difusão da arte em geral e especialmente da música, canto, dança e artes cênicas;
- IX** - promover o tombamento e a defesa do patrimônio histórico, artístico e cultural do Município;
- X** - difundir e estimular a cultura em todos os seus aspectos;
- XI** - promover a edição de livros e outras publicações referentes à cultura do Município;
- XII** - elaborar projetos culturais e promover a execução através de captação e recursos financeiros para a sua execução;
- XIII** - promover exposições artísticas e culturais e, eventos voltados para a juventude.

## **SEÇÃO XIX**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**Art. 72** – A Secretaria Municipal de Saúde compreende as seguintes unidades:

- I** – Departamento de Transporte de Pacientes;
- II** – Departamento de Enfermagem;
- III** – Departamento de Radiologia;
- IV** – Departamento de Controle do SUS;
- V** - Divisão de Odontologia;
- VI** – Setor de Saúde:

- a** – Serviço de Vigilância Sanitária;
- b** – Serviço de Vigilância Epidemiológica.

**Art. 73** – A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação e execução das atividades relativas à saúde da população, compreendendo a assistência médica e odontológico sendo, também, o órgão responsável pelo Sistema de Saúde do Município o qual visa garantir o acesso ao cidadão a um conjunto de ações e serviços de saúde em todos os níveis e também pela execução e avaliação do Plano Municipal de Saúde.

**Art. 74** – Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

- I** – executar os programas para atendimento da saúde pública, compreendendo o atendimento médico-hospitalar, saneamento básico e o atendimento médico da família;

- II** - promover campanhas visando esclarecimento da população sobre higiene e saúde pública;
- III** - promover inspeções sanitárias de competência do Município;
- IV** - promover a triagem e encaminhamento de doentes mentais e desvalidos;
- V** - viabilizar o atendimento médico e odontológico à população carente;
- VI** - administrar os postos de saúde e atendimento pela farmácia básica;
- VII** - estabelecer a política de saúde do Município em consonância com as normas do SUS;
- VIII** - promover o atendimento à saúde e a erradicação de doenças transmissíveis;
- IX** - encaminhar os tratamentos a serem feitos fora do Município;
- X** - coordenar e fazer executar as atividades da vigilância sanitária e epidemiológica, controle de endemias e saúde do trabalhador;
- XI** - promover a integração da Secretaria Municipal de Saúde com os demais órgãos da Administração e a comunidade, na elaboração de projetos conjuntos de interesse na melhoria das condições de saúde e de vida;
- XII** - estimular a adoção e o desenvolvimento de uma nova cultura de qualidade de vida, mediante a melhoria do ambiente;
- XIII** - propiciar novos enfoques de organização, gestão e de participação com vistas à inclusão sócio-política da comunidade;
- XIV** - propor programas e ações em saúde preventiva, além do atendimento no tratamento de doenças;
- XV** - fazer executar ações preventivas em geral, tendo como base a vigilância e o controle sanitário.

**Art. 75** – O **Secretário Municipal de Saúde** será auxiliado pelo Secretário Adjunto de Saúde e pelo Sub-Secretário de Políticas de Saúde Preventiva.

## **SEÇÃO X**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

**Art. 76** – A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social compreende as seguintes unidades:

**I** – Departamento de Assistência Social

**II** – Divisão de Promoção Social:

**a** – Seção de Cadastro Social;

**b** – Seção de Oficina e Artes;

**c** – Seção de Habitação Popular.

**Art. 77** - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação e execução de atividades relativas à assistência social em geral.

**Art. 78 - Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social:**

- I** - coordenar a ação social e assistencial desenvolvida no Município, através do estreito relacionamento com órgãos Estaduais e Federais e entidades assistenciais, com o objetivo de ser realizada uma programação ordenada e unificada;
- II** - administrar os postos de atendimento social;
- III** - fiscalizar a aplicação, pelas entidades assistenciais favorecidas, das subvenções sociais municipais que lhes forem destinadas;
- IV** - atender a população indigente e encaminhá-la a serviços municipais ou privados de assistência social;
- V** - apurar, apresentar e analisar dados estatísticos sobre problemas de natureza social, apresentando alternativas de solução;
- VI** - proteger e encaminhar menores abandonados;
- VII** - promover o agenciamento e aproveitamento de mão-de-obra;
- VIII** - coordenar programas de assistência social;
- IX** - acompanhar a execução e a prestação de contas de convênios;
- X** - manter atualizado o cadastro municipal das pessoas assistidas;
- XI** - executar a política social no que se refere à atenção e amparo ao idoso, à criança e ao adolescente e, às entidades assistencial parceiras do Município;
- XII** - supervisionar a gestão do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e do Conselho Tutelar, assim como conhecer os conselhos municipais cujas atividades estejam voltadas para a área social;
- XIII** - promover a gestão do Fundo Municipal de Assistência Social;
- XIV** - promover a assistência comunitária no que se refere à orientação de jovens, clubes de mães e associações comunitárias;
- XV** - propor a política de combate às drogas;
- XVI** - exercer orientação normativa sobre as atividades de combate às drogas e de recuperação de dependentes;
- XVII** - compatibilizar as ações do Município com as do **Estado e Governo Federal** e definir, através de ações, a diferenciação entre usuário, dependente e traficante;
- XVIII** - adotar medidas de prevenção do uso de drogas, bem como exercer intervenção eficaz e de menor custo para a sociedade;
- XIX** - estabelecer estratégias de planejamento e de avaliação nas políticas de educação, assistência social, saúde e segurança pública;
- XX** - promover esclarecimentos à sociedade, através de campanhas de orientação sobre os prejuízos e as implicações negativas resultantes do uso e abuso de álcool e de outras drogas e as devidas conseqüências;
- XXI** - propiciar as atividades do **Conselho Municipal Antidrogas** e o desenvolvimento de ações específicas;
- XXII** - propor a inclusão no sistema municipal de educação de conteúdos relativos à prevenção do uso e abuso de álcool e de outras drogas;
- XXIII** - estabelecer parcerias e convênios entre o Município e a sociedade organizada que participa da redução dos danos sociais e à saúde, bem como da reinserção social e ocupacional;
- XXIV** - propor política de direitos e de garantias constitucionais;

**XXV** - promover a cidadania através do apoio aos direitos individuais e coletivos;  
**XXVI** - promover atividades de orientação e defesa da população na área de direitos humanos;  
**XXVII** - encaminhar denúncias de violação de direitos humanos ao **Conselho Estadual de Defesa dos Direitos Humanos**;  
**XXVIII** - desenvolver ações educativas relativas aos direitos humanos;  
**XXIX** - formular e implementar a política de desenvolvimento social e de valorização da juventude através de programas, projetos e atividades que garantam o atendimento das necessidades básicas dos jovens e adolescentes, em consonância com a **Lei Orgânica da Assistência Social**;  
**XXX** - promover ações que propiciem a garantia do direito das crianças e dos adolescentes à convivência com a família e a sociedade;  
**XXXI** – propiciar a integração dos órgãos responsáveis na elaboração do Plano Municipal de Promoção, Defesa e Garantia do Direito de Crianças e Adolescentes;  
**XXXII** - coordenar as ações de segurança alimentar e de responsabilidade social no processo de atendimento às famílias que se encontram em situação de vulnerabilidade social;  
**XXXIII** - coordenar programas de distribuição de alimentos às famílias que não conseguem promover o próprio sustento;  
**XXXIV** - propor ações com vistas a promover a segurança alimentar e nutricional através de combate à miséria e à fome;  
**XXXV** - formular o Plano Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional e promover a sua execução;  
**XXXVI** - realizar o cadastramento das famílias de baixa renda com vistas a satisfazer suas necessidades de saúde, moradia, assistência social e psicológica;  
**XXXVII** - realizar o cadastramento dos idosos;  
**XXXVIII** - manter quadros estatísticos que permitam a comparação dos dados levantados dentro de períodos diferentes;  
**XXXIX** - proporcionar o acesso às artes e ofícios às crianças, jovens, adolescentes e adultos;  
**XL** - promover a inclusão digital, profissional e cultural;  
**XLI** - promover a preparação de mão de obra para o trabalho;

**XLII** - propor normas e diretrizes para a política habitacional do Município;  
**XLIII** - promover a articulação com os demais órgãos públicos com o objetivo de viabilizar a realização de programas habitacionais;  
**XLIV** - participar das intervenções do Poder Público quando estas implicarem na remoção de famílias, regularização fundiária de imóveis situados em áreas públicas declaradas integrantes de programas habitacionais de interesse social e promover estudos com vistas a erradicação das condições precárias de moradia;  
**XLV** - coordenar ações, em conjunto com a Defesa Civil, com o objetivo de atender à população em situação de risco decorrente de calamidade pública.

**Art. 79** - O **Secretário Municipal de Desenvolvimento Social** será auxiliado pelo Secretário Adjunto e pelos seguintes Sub-Secretários: de Políticas Anti-Drogas, de Direitos humanos, de Apoio à Infância e à Juventude, de Segurança Alimentar e de Defesa Civil.

## SEÇÃO XI

### SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

**Art. 80** - A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer é o órgão responsável em desenvolver as atividades que envolvam as práticas desportivas e de lazer para a população.

**Art. 81** - A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer compreende as seguintes unidades:

- I** – Divisão de Esporte Amador;
- II** – Setor de Esporte Infanto-juvenil;

**Art. 82** – Compete à Secretaria Municipal de Esporte e Lazer:

- I** – promover atividades esportivas;
- II** – incentivar a prática do esporte em toda a comunidade;
- III** – apoiar iniciativas particulares de clubes e associações de esporte amador;
- IV** – promover campeonatos no Município e intermunicipais;
- V** – promover atividades esportivas entre estabelecimentos de ensino;
- VI** – incentivar e apoiar o lazer em praças e logradouros públicos;
- VII** – promover campanhas educativas voltadas para o esporte e o lazer.

**Art. 83** – O **Secretário Municipal de Esporte e Lazer** será auxiliado pelo Secretário Adjunto de Esporte.

## SEÇÃO XII

### SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

**Art. 84** – A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico compreende as seguintes unidades:

- I** – Departamento de Inspeção Municipal;
- II** – Seção de Indústria e Comércio.

**Art. 85** – A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico é o órgão responsável pelas medidas que promoverão o desenvolvimento econômico do Município.

**Art. 86** – Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico:

- I** - propor programas de incentivo com vistas à industrialização, ao desenvolvimento do comércio e das atividades rurais;
- II** - promover e incentivar o associativismo e o desenvolvimento comunitário rural;

**III** - propor programas com vistas à exploração racional dos recursos naturais, promovendo o aproveitamento da vocação natural do Município para o setor primário, com o objetivo de atrair investimentos para a agregação de valor à cadeia produtiva como meio de aproveitar a mão de obra local;

**IV** - implementar novas tecnologias para o aumento da produtividade da pecuária e da agricultura no Município;

**V** - fomentar e orientar a agricultura familiar e promover a adoção de técnicas de irrigação;

**VI** - propor, coordenar e acompanhar a política nacional de desenvolvimento tecnológico, compreendendo, em especial, ações e programas voltados para a capacitação tecnológica;

**VII** - conceber e propor a criação de programas de desenvolvimento de relevância econômica, social e estratégica;

**VIII** - coordenar e supervisionar os programas de incentivos fiscais e financiamentos para o desenvolvimento e de formação de recursos humanos respectivos;

**IX** - interagir com órgãos e entidades, tanto públicas quanto privadas, estratégias para o desenvolvimento de ações e programas, no âmbito de sua área de competência;

**X** - coordenar ações e estudos que subsidiem a formação e implementação de políticas de estímulo e programas de desenvolvimento, visando a capacitação tecnológica, a atração de investimentos produtivos, o desenvolvimento industrial, a qualidade, a produtividade e a competitividade;

**XI** - prestar assistência técnica aos pequenos produtores rurais;

**XII** - oferecer a realização de serviços de mecanização agrícola;

**XIII** - determinar a realização de levantamento sócio-econômico para o **IEA (Instituto de Economia Agrícola)**;

**XIV** - promover o cadastramento dos produtores e proprietários rurais;

**XV** - promover cursos técnicos e de treinamento em parceria com o SENAR, Sindicato Rural, SEBRAE, etc., com o objetivo de promover a melhoria da qualidade de vida dos pequenos produtores mediante atividades de incentivo ao desenvolvimento rural de forma sustentável, com vistas ao aumento da sua capacidade produtiva e oferecimento de novas oportunidades de renda;

**XVI** - proporcionar ao pequeno produtor acesso a novas formas de tecnologia e de aperfeiçoamento profissional;

**XVII** - promover as ações que visem orientar e fiscalizar as atividades relativas ao cooperativismo e associativismo da comunidade rural;

**XVIII** - propor a execução de programas que tenham por objetivo fixar o homem no campo como, por exemplo, a eletrificação e a telefonia rural;

**XIX** - realizar estudos e pesquisas sobre organização rural e propor medidas que promovam o desenvolvimento rural através de cooperativas e de associações;

**XX** - participar da política agrícola e pecuária;

**XXI** - propor medidas que promovam a saúde animal, a eliminação de pragas da produção vegetal e a fiscalização de insumos;

**XXII** - promover a fiscalização e inspeção dos produtos derivados, subprodutos e resíduos de origem animal, vegetal e os provenientes da indústria;

**XXIII** - promover a fiscalização da utilização de agrotóxicos e de seus componentes, assim como de fertilizantes, corretivos e inoculantes;

**XXIV** - propor alternativas que possibilitem incremento dos níveis de emprego e renda;



**XXV** - atuar junto a organismos públicos e privados, visando preservar empregos ameaçados em decorrência de fatores econômicos, tecnológicos e outros;

**XXVI** - sugerir e formular atividades que ensejam alternativas de emprego por categoria de trabalhadores em desvantagem no mercado de trabalho;

**XXVII** - elaborar e desenvolver propostas na área de intermediação de emprego formal e informal, visando à colocação da força de trabalho, contribuindo para diminuir o período de desocupação e ausência de rendimentos;

**XXVIII** - formular e propor ações e medidas para combater situações de desemprego em massa ou localizado, buscando parcerias com entidades, órgãos públicos e ONG's;

**XXIX** - fomentar a geração de emprego e renda no Município, no sentido de favorecer o acesso aos direitos básicos de cidadania e desconcentração espacial do desenvolvimento através do apoio aos pequenos e micro empreendimentos econômicos;

**XXX** - fomentar a criação de conselhos e ou comissões municipais de trabalho, bem como assessorar no planejamento e execução de políticas públicas de trabalho e renda;

**XXXI** - promover atendimento aos trabalhadores, visando à habilitação para o recebimento do seguro desemprego;

**XXXII** - acompanhar a execução das informações, estudos e pesquisas do mercado de trabalho;

**XXXIII** - coordenar as ações de desenvolvimento agropecuário, industrial, comercial e de serviços;

**XXXIV** - promover convênios com demais entidades públicas;

**XXXV** - estimular o desenvolvimento da economia local tendo em vista a diversificação agrícola, a geração de emprego e renda, a conservação do solo, das reservas florestais e a preservação dos mananciais hídricos;

**XXXVI** - promover ações de defesa sanitária animal;

**XXXVII** - promover feiras e exposições em parceria com entidades empresariais;

**XXXVIII** - implantar a infra-estrutura do **Distrito Industrial** visando à instalação de novas empresas;

**XXXIX** - criar parques florestais e estabelecer ações que visem à proteção da fauna e da flora.

**Art. 87** – O **Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico** será auxiliado pelos Sub- Secretários de Emprego e Renda e de Políticas de Atração de Novos Investimentos.

### **SEÇÃO XIII**

#### **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DO AGRONEGÓCIO**

**Art. 88** – A Secretaria Municipal de Desenvolvimento do Agronegócio é o órgão central do sistema de desenvolvimento da agricultura, pecuária, saúde animal e de abastecimento.

**Art. 89** – A Secretaria Municipal de Desenvolvimento do Agronegócio compreende a seguinte unidade:

**I** – Departamento de Agricultura.

**Art. 90** – Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento do Agronegócio:

- I** - Coordenar eventos promocionais como feiras e exposições agropecuárias;
- II** – promover estudos de viabilidade de obras de infraestrutura rural;
- III** – promover a implantação e o desenvolvimento de sistemas de assistência técnica e extensão rural aos produtores do município.

## **SEÇÃO XIV**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE**

**Art. 91** – A Secretaria Municipal de Meio Ambiente é composta pelas seguintes unidades:

**I** – Divisão de Meio Ambiente:

**a** – Setor de Proteção Ambiental.

**Art. 92** - A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação e execução de atividades relativas ao meio ambiente e a proteção ambiental.

**Art. 93** – Compete à Secretaria Municipal de Meio Ambiente:

- I** - propor diretrizes e procedimentos com vistas à preservação ambiental;
- II** - coordenar as atividades pertinentes à proteção, conservação e melhoria do meio ambiente, através de práticas educativas e de compreensão social dos problemas ambientais;
- III** - promover as ações governamentais referentes ao meio ambiente, recursos hídricos, florestal e de saneamento ambiental;
- IV** - promover a educação ambiental em cooperação com órgãos de outras esferas de governo;
- V** - promover o ordenamento territorial com vistas a garantir a proteção dos recursos naturais e a manutenção da biodiversidade;
- VI** - promover a proteção, conservação e recuperação do meio ambiente;
- VII** - coordenar as ações relacionadas à gestão dos resíduos sólidos;
- VIII** - fiscalizar e encaminhar soluções quanto a práticas que coloquem em situação de risco o ecossistema, provocando a extinção de espécies animais, ou ainda que os submetam a maus tratos.

## **SEÇÃO XV**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO**

**Art. 94** – A Secretaria Municipal de Turismo é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação e execução de atividades relativas ao turismo.

**Art. 95** - A Secretaria Municipal de Turismo compreende o seu titular.

**Art. 96** – Compete à Secretaria Municipal de Turismo:

**I** - implementar programas de incentivo ao turismo;

**II** - formular as diretrizes básicas do projeto de desenvolvimento do turismo com o objetivo de conseguir recursos financeiros de outras esferas de governo.

## **SEÇÃO XVI**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**

**Art. 97** – A Secretaria Municipal de Comunicação Social é composta pela seguinte unidade:

**I** – Serviço de Comunicação.

**Art. 98** – A Secretaria Municipal de Comunicação Social é o órgão responsável pela coordenação e divulgação dos atos e fatos da Administração Pública Municipal.

**Art. 99** – Compete à Secretaria Municipal de Comunicação Social:

**I** – publicar e divulgar os atos e fatos da Administração Pública Municipal e outros de interesse público, de natureza política, econômico-financeira, cívica, social, desportiva, cultural e artística;

**II** - preparar e encaminhar matérias à imprensa local;

**III** - publicar atos oficiais;

**IV** - disponibilizar informações através de acesso eletrônico;

**V** - coordenar e fazer executar todo o serviço de comunicação social, imprensa, relações públicas e de publicidade;

**VI** - divulgar atos e fatos da Administração Municipal;

**VII** - elaborar cartazes para a divulgação de eventos.

## **SEÇÃO XVII**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES**

**Art. 100** – A Secretaria Municipal de Transportes é composta pela seguinte unidade:

**I** – Departamento de Manutenção de Veículos e Máquinas.

**II** – Departamento de Controle de Peças e Equipamentos Mecânicos.

**Art. 101** – A Secretaria Municipal de Transportes é o órgão responsável pela coordenação e execução dos serviços de transportes da Prefeitura Municipal de Itapagipe.

**Art. 102** – Compete à Secretaria Municipal de Transportes:

- I** – administrar os serviços de transporte e oficina;
- II** – promover a manutenção e conservação da frota de veículos e máquinas;
- III** – coordenar e supervisionar o uso de veículos e máquinas da Prefeitura;
- IV** - prover pela observância da legislação quanto ao uso de veículos;
- V** - zelar pela guarda dos veículos da frota oficial;
- VI** - fiscalizar as saídas e chegadas dos veículos;
- VII** - controlar a quilometragem dos veículos e o consumo, através de gráficos e demonstrativos;
- VIII** - requisitar peças e acessórios para reposição;
- IX** - apresentar regularmente relatórios que evidenciar o estado de conservação de cada veículo;
- X** - proceder a vistorias e revisões em veículos e máquinas;
- XI** - manter o serviço de reparos e reformas, assim como de manutenção dos veículos e máquinas;
- XII** - efetuar relatório mensal dos serviços mecânicos realizados;
- XIII** - manter sob controle as máquinas, aparelhos e ferramentas;
- XIV** - manter a oficina equipada com as ferramentas necessárias;
- XV** - manter o controle de estoque do material utilizado.

**Art. 103** - O **Secretário Municipal de Transportes** será auxiliado pelo Secretário Adjunto de Transportes e pelo Sub-Secretário de Transportes.

### **TÍTULO III**

#### **DA IMPLANTACAO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**Art. 104** – A estrutura administrativa e os procedimentos organizacionais previstos na presente Lei terão sua execução de forma gradativa, à medida que os órgãos forem sendo

implantados, segundo os critérios estabelecidos pela Administração Municipal e as disponibilidades de recursos orçamentários e financeiros.

**Art. 105** – A implantação dos órgãos da Administração Municipal far-se-á através dos seguintes procedimentos:

- I** - aprovação do Regimento Interno da Prefeitura Municipal, conforme Decreto do Poder Executivo;
- II** - provimento das respectivas chefias, com a posse e a investidura de seus titulares;
- III** - adaptação dos órgãos que compõem a estrutura organizacional em vigor e a proposta;

**IV** - adequação das condições necessárias ao funcionamento da estrutura proposta através de elementos materiais e humanos, indispensáveis aos procedimentos de implantação do novo órgão.

## **CAPÍTULO I**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 106** – Os órgãos da **Administração Municipal** deverão se articular em regime de mútua colaboração.

**Art. 107** – A Administração Municipal proporcionará condições de treinamento e de aperfeiçoamento intelectual e técnico dos servidores do Município, com vistas à necessária adequação à nova estrutura organizacional.

**Art. 108** – O Poder Executivo poderá, mediante Decreto, conferir novas atribuições aos órgãos da Administração Pública Municipal, desde que compatíveis com a sua área de competência.

## **CAPÍTULO II**

### **DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

**Art. 109** – Os cargos de provimento em comissão são os constantes do **Anexo I e II**, integrantes da presente Lei.

**Parágrafo Único** - Os cargos de provimento em comissão ficam assim classificados:

#### **I - GRUPO DE DIREÇÃO:**

##### **a) Secretário Municipal**

- Subsídio, ocupante de cargo de primeiro escalão da Administração.

#### **II - GRUPO DE COORDENAÇÃO:**

##### **a) Secretário Adjunto e Advogado Geral Adjunto:**

- Símbolo em Comissão – SC-1.

##### **b) Superintendente:**

- Símbolo em Comissão SC-2, ocupantes de cargos de chefia de órgãos nível de Departamento.

##### **c) Sub-Secretário:**

- Símbolo em Comissão SC-3.

##### **d) Diretor:**

- Símbolo em Comissão SC-4, ocupantes de cargos de chefia de órgãos nível de Divisão.

##### **e) Supervisor de Setor:**

- Símbolo em Comissão SC-5.

##### **f) Chefe de Seção:**

- Símbolo em Comissão SC-6.
- g) Chefe de Serviço:**
- Símbolo em Comissão SC-7.

### **III – GRUPO DE ASSESSORAMENTO:**

- a) Diretor Escolar:**
- Símbolo em Comissão SC-4.
- b) Diretor de Creche:**
- Símbolo em Comissão SC-4.
- c) Assessor Jurídico:**
- Símbolo em Comissão SC-5.
- d) Assessor Administrativo:**
- Símbolo em Comissão SC-5.
- e) Vice-Diretor Escolar:**
- Símbolo em Comissão SC-7.
- f) Vice Diretor de Creche:**
- Símbolo em Comissão SC-7.
- g) Coordenador do PROCON:**
- Símbolo em Comissão SC-7.

**Art. 110** – Os cargos de provimento em comissão e os de Secretário Municipal são de livre nomeação e exoneração do **Prefeito**.

## **CAPÍTULO III**

### **DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**

**Art. 111** - As despesas decorrentes da execução desta Lei serão atendidas, no corrente exercício, a conta de dotações orçamentárias consignadas de acordo com a estrutura organizacional vigente e adequadas conforme a instituída pela presente Lei.

**Art. 112** – As normas e rotinas de trabalho serão feitas através de regulamento.

**Art. 113** - O Organograma em anexo integra a presente Lei.

**Art. 114** – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura de Itapagipe/MG, 08 de janeiro de 2013.

**WILDIRLEI QUEIROZ MENEZES BARBOSA**  
Prefeito Municipal

**MARIO LUCIO QUEIROZ DA COSTA**  
Secretário Municipal de Administração e Planejamento

## ANEXO I

### CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO QUE COMPÕEM A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Nº DE VAGAS	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO DE VENCIMENTOS	VALOR R\$
17	Secretário Municipal	Subsídio	Lei Específica.
16	Superintendente de Departamento	SC-2	2.099,98
13	Diretor de Divisão	SC-4	1.837,48
12	Supervisor de Setor	SC-5	1.574,99
17	Chefe de Seção	SC-6	1.312,50
05	Chefe de Serviço	SC-7	1.050,00



## ANEXO II

### CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE ASSESSORAMENTO À ADMINISTRAÇÃO

Nº DE VAGAS	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO DE VENCIMENTOS	VALOR R\$
11	Secretário Adjunto	SC-1	2.271,53
01	Advogado Geral Adjunto	SC-1	2.271,53
13	Sub-Secretário	SC-3	1.892,94
10	Diretor Escolar	SC-4	1.837,48
04	Assessor Jurídico	SC-5	1.574,99
01	Assessor tributário e Patrimonial	SC-5	1.574,99
01	Assessor Administrativo	SC-5	1.574,99
10	Vice-Diretor Escolar	SC-7	1.050,00