



LEI COMPLEMENTAR N° 2.236 DE 13 DE JULHO DE 2007.

“Dispõe sobre a estrutura organizacional da Administração Direta do Município de Guanhães – MG”

O Prefeito Municipal de Guanhães, Minas Gerais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I DAS FONTES NORMATIVAS DE ORGANIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 1º - A organização, a estrutura e os procedimentos da Administração Direta Municipal se regem pelas seguintes normas:

- I - Constituições da República e do Estado, no que couber;
- II- Lei Orgânica do Município;
- III- Leis Federais e estaduais, no que couber;
- IV- Leis municipais;
- V- Políticas, diretrizes, planos e programas da União, do Estado e do Município;
- VI – Atos do Prefeito Municipal;



VII – Atos dos Secretários Municipais:

TÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO EM SISTEMAS

Art. 2º - A organização em sistemas tem por finalidade assegurar a concentração e articulação do esforço técnico para padronização, aumento de produtividade, uniformização, celeridade e economia, combate ao desperdício, contenção e progressiva redução dos custos operacionais.

Art. 3º - A Administração será organizada em sistemas:

- I – planejamento, informática e orçamento;
- II – finanças e controle interno;
- III - administração geral;

Parágrafo Único – A critério do Poder Executivo, poderão ser organizados em sistemas atividades desdobrados das previstas neste artigo, ou outras cuja coordenação central se demonstre conveniente.

CAPÍTULO II
DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS



Art. 4º - 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 – eficiência;
- VI - modernização;

SEÇÃO I DO PLANEJAMENTO

Art. 5º - Planejamento é, para os efeitos legais desta Lei, o estabelecimento de políticas, diretrizes, objetivos, metas e normas gerais que orientem e conduzam a ação governamental às suas finalidades constitucionais, sempre voltadas para o interesse público.

Art. 6º - A ação governamental obedecerá ao planejamento que vise ao desenvolvimento econômico-social do Município, regendo-se pelos seguintes instrumentos administrativos:

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

SEÇÃO II



Art. 7º - Coordenação Geral é, para os efeitos desta Lei, a articulação permanente das atividades entre todos os níveis e áreas, do planejamento até a execução.

Art. 8º - Os assuntos de interesses de todas as pastas deverão ser previamente discutidos entre todos os Secretários Municipais, inclusive quanto aos aspectos administrativos pertinentes, por meio de consultas e entendimentos, visando soluções harmônicas e integradas com política geral do Município para serem submetidas ao Prefeito Municipal.

SEÇÃO III DO CONTROLE

Art. 9º - Controle é, para os efeitos desta Lei, a fiscalização e acompanhamento sistemático e continuo das atividades da Administração Pública Municipal.

Art. 10º - O controle da Administração Pública Municipal tem por finalidade assegurar a legalidade, a eficiência e a eficácia dos atos ainda:

I – a avaliação dos resultados da gestão da Administração Pública Municipal, para formação e ajustamento das políticas, diretrizes, panos, objetivos, programas e metas do governo.

II – a utilização de recursos conforme os regulamentos e políticas pertinentes;

III – o resguardo dos recursos contra o desperdício, a perda, o uso indevido e qualquer outra forma de malversação de verbas publicas.



Art. 11° - O controle na Administração Pública Municipal será exercido:



- I- Pela Controladoria Geral:
 - a) Pela Divisão de Controle competente, quanto à execução das suas atribuições, observada as normas específicas;
- II - pelas comissões especiais, reguladas por portarias;
- III – pelos órgãos competentes.

SEÇÃO IV DA CONTINUIDADE ADMINISTRATIVA

Art. 12 ° - Continuidade administrativa é, para os efeitos desta Lei, a manutenção de programas, projetos e quadros de dirigentes capacitados, para garantir a produtividade, a qualidade e a efetividade da ação administrativa ao longo do tempo.

SEÇÃO V DA EFETIVIDADE

Art. 13° - Efetividade é, para os fins desta Lei, a realização plena dos objetivos governamentais que assegure a eficiência e a eficácia administrativa operacional.

Parágrafo Único - Para assegurar a eficiência a Administração poderá terceirizar serviços, na forma da lei.

SEÇÃO IV DA MODERNIZAÇÃO



Art. 14º - A Administração Municipal promoverá a modernização administrativa, entendendo este como processo de constante aperfeiçoamento funcional, através de cursos permanentes de capacitação de servidores mediante a desburocratização dos serviços públicos, em atendimento às transformações sociais e econômicas e ao progresso tecnológico.

Parágrafo Único – Aliado ao aperfeiçoamento funcional, a administração utilizará a Tecnologia de Informação como ferramenta que produzirá agilidade e eficiência no planejamento e gestão das informações gerencias.

CAPÍTULO III DO CONTROLE INTERNO

Art. 15º - O Controle Interno será desempenhado pela Controladoria Geral para prática dos atos necessários à fiel execução de sua atribuição, visando à prevenção e o controle nas áreas: contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos e unidades da Administração.

Art. 16º - A Controladoria Geral será chefiada pelo Controlador Geral, cargo em comissão de recrutamento amplo e será composta por 04 (quatro) servidores efetivos, estáveis, nomeados para o cargo em comissão, de recrutamento que serão atribuídas a pessoas de comprovada idoneidade moral.

CAPÍTULO IV DA ASSESSORIA SUPERIOR

Art. 17º - O assessoramento superior ao Prefeito Municipal compreenderá funções de alta especialização, complexidade e responsabilidade que serão atribuídas a pessoas de comprovada idoneidade moral.



TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I DO PODER EXECUTIVO

Art. 18º - O Poder Executivo é exercido sob a direção superior do Prefeito Municipal, auxiliado pelos Secretários Municipais.

§1º - Substitui o Prefeito, no caso de impedimento, e lhe sucede em caso de vacância, o Vice – Prefeito.

§ 2º - Equiparam-se ao Secretário Municipal, em nível de hierarquia e padrão de vencimentos, o Procurador Geral e o Controlador Geral.

Art. 19º - O Prefeito Municipal e os Secretários Municipais, auxiliares diretos e co-responsáveis pela administração, exerçerão competências e atribuições constitucionais, legais e regulamentares, por meio dos órgãos que compõem a Administração Municipal.

CAPÍTULO II DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 20º - Administração Municipal é, para os efeitos desta Lei, o conjunto das organizações administrativas criadas pelo Município, formados por:

- I – Administração Direta;
- II – Administração Indireta;
- a) Autarquias;
- b) Fundações;
- c) Empresas Públicas;
- d) Sociedade de Economias Mistas.



Parágrafo Único – o inciso II a que refere o caput deste artigo será regulamentado por lei específica.

Art. 21º - A Administração Municipal se orientará por políticas e diretrizes que visem a promover o bem-estar social por meio da eficácia do serviço publicam e da eficiência da ação governamental.

Art. 22º - A Administração Municipal abrange:

- I – em primeiro grau, o Prefeito Municipal;
- II – em segundo grau, as Secretarias Municipais;
- III – em terceiro grau, os Departamentos;
- IV – em quarto grau, os Divisões;
- V – em quinto grau, os Setores;

SEÇÃO ÚNICA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 23º - A Administração Direta é constituída por órgãos sem personalidade jurídica, sujeitos à subordinação hierárquica, integrantes da estrutura administrativa do Poder Executivo e submetidos à direção superior do Prefeito Municipal.

Parágrafo Único – Os fundos de saúde, assistência social e outros fundos financeiros são de responsabilidade direta do seu respectivo gestor e ordenador de despesa.

SUBSEÇÃO ÚNICA DA SECRETARIA MUNICIPAL



Art. 24º - A Secretaria Municipal, como órgão central de direção e coordenação das atividades de sua área de competência, cabe exercer a supervisão geral das unidades que lhe são subordinadas.

Art. 25º - As atividades da Secretaria Municipal serão classificadas em:

- I – de direção;
- II – de assistência e assessoramento direto ao titular da pasta ou ao Prefeito Municipal;
- III – de planejamento e coordenação das atividades;
- IV – de execução.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 26º - A estrutura de cada órgão compreenderá os seguintes agrupamentos:

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

Art. 27º - A estrutura básica conterá as unidades administrativas e até quatro níveis hierárquicos.

Parágrafo Único – A estrutura complementar compreenderá as unidades administrativas do nível não constante de sua estrutura básica, e com aquela guardará estrita consonância.

Art. 28º - As competências de cada secretaria, da controladoria geral e da procuradoria estão especificadas nesta Lei. As competências dos departamentos, divisões e setores serão especificadas por decreto do Prefeito



Municipal, editado no prazo máximo de 60 dias a contar da publicação da presente lei.



SEÇÃO ÚNICA DOS NÍVEIS DE ESTRUTURA

Art. 29º - Os órgãos da Administração Direta obedecerão aos seguintes escalonamentos de subordinação:

- I – primeiro nível – Secretaria;
- II – segundo nível – Departamento;
- III – terceiro nível – Divisão;
- IV – quarto nível – Setor.

Art. 30 – Os titulares de cargos de direção superior serão denominados:

- I – Secretário Municipal;
- II – Procurador Geral ;

- III – Controlador Geral.

Art. 31 - As unidades para execução de planos, programas, projetos e atividades serão denominadas:

- I – primeiro nível, Departamento;
- II – segundo nível, Divisão;
- III – terceiro nível, Setor.

Parágrafo Único - Os titulares serão denominados:

- I – Chefe de Departamento;
- II – Chefe de Divisão;



III – Chefe de Setor.



Art. 32 – Para direção, chefia ou assessoramento de Programa, Projeto ou Serviço poderá ser designado servidor efetivo, pelo Secretario de cada Pasta pela sua implantação, desenvolvimento, acompanhamento e avaliação, quando necessário.

§1º - O servidor efetivo e estável responsável por Programa ou Projeto será designado, em caráter temporário, enquanto perdurar a atividades para a função gratificada (FG) de Coordenador.

§2º - O servidor efetivo e estável responsável pelo acompanhamento de serviço ou de obra será designado, em caráter temporário, enquanto perdurar a atividade para função gratificada (FG) de encarregado de turma.

§3º - O servidor designado nos termos deste artigo fará jus à Gratificação de Função, correspondente a 20% (vinte por cento) incidente sobre o vencimento básico do seu cargo.

TÍTULO IV

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 33 – A estrutura orgânica da Prefeitura Municipal de Guanhães é a seguinte:

1 – Secretaria Municipal de Governo

- 1.1. Departamento de Relações Institucionais
- 1.2. Departamento de Defesa Civil e de Apoio à Segurança Pública.
 - 1.2.1. Divisão da Guarda Municipal.
- 1.3. Departamento de Comunicação Institucional
 - 1.3.1. Divisão de Publicação de Atos
 - 1.3.2. Divisão de Relações Públicas e Cerimonial



1.4. Departamento de Apoio aos Distritos e Comunidades



2 – Procuradoria Geral

2.1. Departamento de Proteção ao Consumidor

3 – Controladoria Geral

3.1. Divisão de Controle da Aplicação de Recursos de Vinculação Constitucional na Educação e na Saúde, da aplicação de recursos de convênios, acordos e ajustes e operações de crédito;

3.2. Divisão de controle contábil, financeira, contas a pagar, restos a pagar, operações de crédito, prestação de contas, arrecadação, dívida ativa e execução orçamentária.

3.3. Divisão de controle de licitação, de compras, de almoxarifado, de recebimento de matérias e obras e serviços de engenharia, patrimônio e de transporte e manutenção veicular.

3.4. Divisão de Controle da Administração de Pessoal.

4 – Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento

4.1. – Departamento de Contabilidade

4.1.1 – Divisão de Contabilidade

4.1.1.1 – Setor de Empenhos

4.1.1.2 – Setor de Execução Orçamentária

4.1.1.3 – Setor de Arquivo

4.2. – Departamento de Finanças

4.2.1 – Divisão de Controle de Receitas



4.2.1.1 – Setor de Tributação e de
Fiscalização Fazendária

4.2.2. Divisão de Controle de Despesas

4.2.3. Divisão de Tesouraria

4.3. – Departamento de Planejamento

4.3.1 – Divisão de Planejamento Estratégico

4.3.1.1 – Setor de Planejamento Financeiro e Orçamentário

4.3.1.2 – Setor de Planejamento Setorial

4.3.2 – Divisão de Acompanhamento e Controle de Convênios

4.3.3 – Divisão de Transparência e Informação Institucional

5 – Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

5.1 – Departamento de Suprimentos

5.1.1 – Divisão de Compras e Contratos

5.1.2 – Divisão de Almoxarife e Patrimônio

5.1.3 – Divisão de Licitação

5.2 – Departamento de Recursos Humanos

5.2.1 – Divisão de Gestão de Pessoas

5.2.1.1 – Setor de Registro Funcionais e Benefícios

5.2.1.2 – Setor de Segurança e Medicina do Trabalho

5.3 – Departamento de Informática

5.3.1 – Divisão de Modernização e Assistência

5.4 – Departamento de Administração



5.4.1 – Divisão de Serviços Gerais e Conservação



5.4.1.1. – Setor de Protocolo e Arquivo Geral

6 – Secretaria Municipal de Infra-Estrutura Urbana

6.1 – Departamento de Obras

6.1.1 – Divisão de Engenharia

6.1.1.1 – Setor de Regulação e Urbana

6.1.1.2 – Setor de Planejamento Urbano e Preservação do Patrimônio Histórico

6.1.1.3. Setor de Engenharia de Trafego e Sistema Viário

6.1.2. - Divisão de Obras Públicas

6.1.2.1. - Setor de Manutenção de Prédios e Obras Públicas

6.1.2.2 – Setor de Manutenção de Praças, Parques e Jardins

6.1.3 – Divisão de Fabricação de Pré-Moldados e Usinagem

6.1.4 – Divisão de Fiscalização Obras e Postura

6.2. – Departamento de Serviços Urbanos

6.2.1. – Divisão de Limpeza Pública

6.2.1.1.- Setor de Processamento de Resíduos Sólidos

6.2.2.1. – Setor de Serviços Funerários

6.3. – Departamento Transporte e Transito

6.3.1 – Divisão de Transporte Rodoviário



6.3.1.1. Setor de Controle do Terminal Rodoviário



6.3.2 – Divisão de Manutenção de Estradas Vicinais

6.3.3. Divisão de Controle e Manutenção de Máquinas, Veículos e Equipamentos.

7- Secretaria Municipal de Assistência Social

7.1. Departamento de Apoio às pessoas em Risco Social

7.1.1 – Divisão do CRAS

7.1.2. Divisão de Apoio a Criança e Adolescente

7.1.3. Divisão de Apoio ao Idoso

7.2. Departamento de Assistência Social

7.2.1.1 – Divisão de Acompanhamento e Controle de Projetos Sociais

7.2.1.2 – Divisão de Atendimento Social

7.2.1.3 – Divisão de Programas Municipais de Assistência

7.3. – Departamento de Assistência Jurídica

8 – Secretaria Municipal de Educação

8.1 – Departamento de Educação Básica

8.1.1. Divisão de Projetos Pedagógicos

8.1.2. Divisão de Educação de Jovens e Adultos

8.1.3. Divisão de Ensino Fundamental



8.1.4. Divisão de Educação Infantil



8.2 – Departamento de Assistência ao Educando

8.2.1 – Divisão de Saúde e Higiene Escolar

8.2.2 – Divisão de Conselhos, Colegiados e Grêmios

8.2.3 – Divisão de Educação para o Trabalho

8.3 – Departamento de Administração Escolar

8.3.1 – Divisão de Transporte Escolar

8.3.2 – Divisão de Suprimento

8.3.3 – Divisão de Nutrição

8.4 – Departamento de Controle e Avaliação de Qualidade do Ensino

8.4.1 – Divisão de Pesquisa

8.4.2 – Divisão de Modernização do Ensino

9 – Secretaria Municipal de Saúde

9.1 – Departamento de Saúde Pública

9.1.1 – Divisão de Vigilância em Saúde

9.1.1.1 – Setor de Fiscalização Sanitária Órgãos subordinado de Fiscalização de Saúde Pública

9.1.1.2 – Setor de controle de Zoonoses e Epidemiologia

9.2 – Departamento de Atenção Básica em Saúde

9.2.1 – Divisão do PSF/PACS

9.2.2 – Divisão de Unidade Básica de Saúde



9.2.3 – Divisão de Saúde Bucal

9.2.4 – Divisão de Assistência Farmacêutica

9.3. – Departamento de Regulação de Serviços da Saúde

9.3.1 – Divisão de Controle e Avaliação

9.3.2 – Divisão de Controle Tratamento Fora do Domicílio e Remoção de Paciente

9.3.3 – Divisão de Auditoria em Saúde

10 – Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo

10.1 . Departamento de Cultura

10.1.1 – Divisão de Promoção Culturais

10.2 – Departamento de Esporte e Lazer

10.2.1 – Divisão de Administração de Espaço Esportivo

10.3 – Departamento de Turismo

11 – Secretaria Municipal de Agricultura

11. 1 – Departamento de Agricultura

11.1.1 – Divisão de Assistência ao Produtor Rural

11.1.1.1 – Setor de Fomento Florestal

11.1.2 – Divisão de Programas Especiais

11.1.2.1 – Setor de Inspeção e Fiscalização Rural

11.1.3 – Divisão de Feiras e Mercados

12 – Secretaria Municipal de Indústria e Comércio e Meio Ambiente

12.1 – Departamento de Incentivo a Industrialização

12.1.1 – Divisão de Projetos Industriais



12.2 – Departamento de Incentivo ao Comercio e as Empresas de Prestação de Serviços

12.3 – Departamento de incentivo à Geração de Emprego e Renda

12.4 – Departamento de Meio Ambiente

12.4.1 – Divisão de Licenciamento Ambiental

12.4.1.2 – Setor de Fiscalização, Monitoramento e Controle

TÍTULO V DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Art. 34 – A Secretaria Municipal de Governo tem por finalidade coordenar as atividades de apoio às ações políticas do Governo Municipal e a ela compete:

I – assistir o Prefeito no desempenho de suas atribuições de representação civil, no relacionamento com as atividades autoridades, empresários, entidades e com o público;

II – encarregar-se do intercâmbio da Prefeitura com outras Prefeituras, Câmara Municipal, Assembléia Legislativa, Secretarias Estaduais, Congresso Nacional, Senado, Ministérios e demais órgãos estaduais e federais.

III – promover e coordenar atos, programas e projetos do Executivo Municipal;

IV – coordenar as atividades de apoio às ações políticas do Governo Municipal;

V – planejar e coordenar, com a participação dos órgãos e entidades da Administração Pública as políticas de mobilização social.

VI – coordenar as atividades de apoio às ações políticas do Governo Municipal;

VII – assessorar o Governo Municipal em sua representação política e em assuntos de natureza técnico-legislativa;



VIII – responsabilizar-se pela relação e gestão da relação política e administrativa com o poder legislativo municipal;

IX – acompanhar a tramitação dos projetos de lei encaminhados à Câmara Municipal;

X – coordenar e executar as atividades de integração com o poder público da criança, da juventude e do idoso;

XI – prestar suporte técnico e administrativo aos Conselhos Municipais;

XII – coordenar a execução das atividades administrativas da Secretaria, do Gabinete do Prefeito e do Gabinete do Vice-Prefeito;

XIII – coordenar as atividades de relações intergovernamentais do Município em conjunto com os demais órgãos do Executivo;

XIV – coordenar e desenvolver outras atividades destinadas à consecução dos objetivos do Governo Municipal;

XV – atender ao público que demanda ao gabinete, selecionar os assuntos a serem tratados com o Prefeito e dar o encaminhamento devido aos demais;

XVI – coordenar e desenvolver a política de comunicação externa e interna da Administração Pública no âmbito do Poder Executivo;

XVII – participar na formulação, no planejamento e na aprovação de todas as campanhas institucionais e publicitárias da Prefeitura;

XVIII – coordenar e intermediar os contatos com as agências de publicidade, acompanhando todas as fases do desenvolvimento das campanhas institucionais e publicitárias da Administração;

XIX – coordenar o atendimento e a análise de todas as propostas e solicitações de mídia efetuadas pelos veículos de comunicação ou empresas promotoras de eventos;

XX – coordenar, analisar e planejar a publicação de atos normativos, legislativos e outros no Órgão Oficial de Imprensa do Município;

XXI – coordenar a criação, adequação e aprovação de todas as peças gráficas produzidas internamente, destinadas a divulgação das ações de todos os órgãos que compõem a Administração Municipal;



XXI – unificar e potencializar a imagem institucional da Prefeitura, desenvolvendo e implementando ações da política de comunicação junto as Secretarias e aos órgãos públicos municipais;

XXIV – coordenar e acompanhar eventos promovidos pela Administração, buscando fortalecer sua imagem e unidade;

XXV – organizar a agenda do Prefeito;

XXVI – assessorar as reuniões do Prefeito;

XXVII – coordenar as atividades de defesa civil no Município, articulando-se em caráter cooperativo, com outros órgãos e entidades publica e privadas;

XXVIII – implementar planos, programas e projetos de defesa civil;

XXIX – desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;

§1º - é obrigatória a manutenção de arquivo físico e/ou digital de toda publicidade realizada pelos órgãos da administração pública.

§ 2º - O Poder Executivo regulamentará, mediante decreto, normas que proporcione a transparência e a fiscalização dos atos de publicidade da administração pública.

CAPÍTULO II DA PROCURADORIA GERAL

Art. 35 – A Procuradoria Geral do Município tem por finalidade planejar, coordenar, controlar e executar as atividades jurídicas e correlatas de interesse do Município e a ela compete:

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

II – planejar, executar, coordenar e controlar as atividades municipais relativas ao desenvolvimento a aplicação das atividades jurídicas da Prefeitura;

III – prestar assessoramento jurídico as demais áreas da administração direta, quando solicitado, bem como elaborar pareceres sobre consultas formuladas;



IV – prestar consultoria e assessoramento jurídico à Administração Direta, incluída a assistência ao Prefeito nos assuntos relativos às entidades da Administração Indireta;

V – representar o Município em qualquer juízo ou tribunal, atuando nos feitos em que tenha interesse;

VI – representar, em regime de colaboração, interesse de entidade da Administração Indireta em qualquer juízo ou tribunal, mediante solicitação da entidade e autorização do Prefeito;

VII – manter a coletânea atualizada da legislação, doutrina e jurisprudência sobre assuntos de interesse do Município, como subsidio às atividades da Administração Pública e informação à população;

VIII – coordenar e implementar as atividades de destinação de honorários decorrentes de sua atuação em juízo, observados o critério de participação coletiva dos procuradores municipais e a legislação específica;

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

X – analisar e minutar contratos e atos preparatórios, bem como anteprojetos de instruções, portarias, decretos e leis, quando solicitados;

XI – acompanhar projetos em tramitação na Câmara Municipal, analisar as respectivas emendas, ou as leis votadas para, se necessários, consoante os interesses do Município, fundamentar razoes de vetos;

XII – emitir pareceres, sob o aspecto legal, em questões variadas de caráter econômico, financeiro, social ou administrativo, principalmente naquelas inerentes a convênios firmados pelo município com as pessoas naturais ou jurídicas, de direito privado ou publico;

XIII – elaborar anteprojeto de lei, minutas decreto, portaria, contrato e outros;

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

XV – referenciar os atos e decretos assinados pelo Prefeito;

XVI – desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

CAPÍTULO III



Art. 36 – Compete à Controladoria Geral o plano de organização de todos os métodos e medidas adotados na administração para proteger seu patrimônio, aumentar a confiabilidade dos relatórios contábeis, financeiros e gerenciais, estimularem a eficiência nas atividades operacionais e assegurar o seguimento das políticas administrativas eficazes e legais.

§1º. Os responsáveis pelo controle interno, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela darão ciência ao Tribunal de Contas do Estado, sob pena de responsabilidade solidária.

§2º. Qualquer cidadão, partido político, associação ou sindicato parte legítima para, na forma da lei, denunciar irregularidades ou ilegalidades perante o Tribunal de Contas do Estado.

§3º. Os relatórios de controle interno deverão conter pronunciamentos expressos e indelegáveis do gestor responsável pela execução financeira e orçamentária da unidade administrativa, no qual confirmara haver tomado conhecimento das conclusões nele contidas.

§4º. O detalhamento específico das competências da Controladoria Geral serão estabelecidas em decreto, atribuindo funções e de controle à cada uma das Divisão de Controle.

CAPÍTULO IV

DA SECRETARIA DE FAZENDA E PLANEJAMENTO

Art. 37 – A Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento tem por finalidade coordenar a elaboração e a execução das políticas públicas municipais, visando à integração de planejamento de ações e de eficiência de gastos das atividades dos órgãos e das entidades da Administração Pública, a qual compete:

I – coordenar e fiscalizar a cobrança dos créditos tributários e fiscais do Município;



II – coordenar as atividades relativas a lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos mobiliários e imobiliários, mantendo atualizado o cadastro respectivo;

III – coordenar a organização da legislação tributária municipal, para orientação aos contribuintes sobre sua correta aplicação;

IV – coordenar e executar a contabilização financeira, patrimonial e orçamentária do Município, nos termos da legislação em vigor;

V – coordenar o recebimento das rendas municipais, os pagamentos dos compromissos do Município e as operações relativas a financiamentos e repasses;

VI – coordenar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humano, a política de remuneratória de trabalho dos servidores e empregados públicos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo;

VII – coordenar a execução de suas atividades administrativas e financeiras;

VIII – desenvolver as atividades relativas à cobrança extra-judicial de créditos fiscais e tributários e de fiscalização;

XIX – desenvolver as atividades relativas ao lançamento, arrecadação e fiscalização de tributos mobiliários e imobiliários, mantendo atualizado o cadastro respectivo;

X – executar a contabilização financeira, patrimonial e orçamentária do Município, nos termos da legislação em vigor;

XI – coordenar o recebimento das rendas municipais;

XII – coordenar os pagamentos dos compromissos do Município e registrar e monitorar as operações relativas a financiamentos e repasses;

XIII – coordenar o serviço da dívida;

XIV – coordenar a execução das atividades administrativas e financeiras da Secretaria;

XV – assegurar inspeção de atos e procedimentos como medida preliminar ao cumprimento das obrigações pecuárias;

XVI – encaminhar, nos prazos, os relatórios da gestão fiscal aos órgãos competentes;



XVII – controlar a execução dos contratos que acarretem ônus para o Município;

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

XIX – coordenar a elaboração da prestação de contas anual do município;

XIX – planejar e coordenar a política de desenvolvimento do município;

XX – coordenar, em articulação com a Secretaria Municipal de Governo e demais órgãos e entidades da Administração Pública a captação e negociação de recursos junto a órgãos e instituições nacionais e monitorar sua aplicação;

XXI – planejar e coordenar as atividades de organização e modernização da Administração Direta do Poder Executivo;

XXII – coordenar as atividades relacionadas com o sistema de informação da Administração Direta do Poder Executivo;

XXIII – planejar e coordenar, com a participação dos órgãos e entidades da Administração Pública as políticas de mobilização social;

XXIV – coordenar o planejamento das políticas públicas municipais;

XXV – executar, em articulação com as demais Secretarias, órgãos e especiais da Administração Pública, a elaboração do plano plurianual e de projetos especiais de desenvolvimento, e acompanhar a sua execução;

XXVI – elaborar, em articulação com as demais Secretarias, as diretrizes orçamentárias e o orçamento anual do Município;

XXVII – acompanhar a execução orçamentária;

XXVIII – realizar os provimentos orçamentários de cada Secretaria Municipal;

XXIX – realizar estudos e pesquisas concernentes ao desenvolvimento e ao aperfeiçoamento de processos que assegure a transparência das finanças públicas e a plena participação popular das informações nelas contidas;

XXX – realizar o controle, acompanhamento, parcelamento e pagamento dos precatórios judiciais;

XXXI – desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.



CAPÍTULO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS



Art. 38 – A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos tem por finalidade coordenar, planejar e executar as atividades de gestão administrativa e de desenvolvimento de recursos humanos, visando garantir o pleno funcionamento da Administração Direta do Poder Executivo e promover ser constante aprimoramento organizacional e a ela compete:

- I – coordenar o sistema de suprimento da Administração Direta do Poder Executivo;
- II – coordenar os programas e atividades de incorporação, manutenção e desenvolvimento de recursos humanos da Administração Direta;
- III – coordenar as atividades de registro e pagamento de pessoal e zelar pela obediência a legislação pertinente;
- IV – coordenar as atividades de segurança e medicina de trabalho;
- V – coordenar as atividades de serviços gerais da Administração Direta, inclusive as de comunicação, arquivo, protocolo, telefonia, gráfica, conservação e limpeza;
- VI – coordenar o sistema de gerenciamento do patrimônio da Administração Direta;
- VII – coordenar, em conjunto com a Secretaria Municipal da Fazenda e Planejamento, a política de remuneração e relações de trabalho dos servidores e empregados públicos da Administração Direta;
- VIII – coordenar as atividades relativas à disciplina de servidores empregados públicos da Administração Direta e assessorar o Prefeito nesta matéria;
- IX – coordenar e executar as atividades relativas à disciplina de servidores e empregados públicos da Administração Direta;
- X – coordenar a definição de regras e padrões de desempenho para a realização de compras e contratação de serviços terceirizados pelos órgãos municipais que assegurem a melhoria da qualidade dos bens e serviços adquiridos, a redução de preços e de gastos com logística de armazenamento e de distribuição;
- XI – identificar níveis de desempenho inadequados e indicar ações de melhoria nos procedimentos administrativos da Administração Direta;



- XII – coordenar com apoio das Secretarias de Planejamento e Finanças a política de utilização de tecnologia de informação com o propósito de qualificação de sistemas gerenciais de informação para a administração;
- XV – assegurar que as atividades de compras, licitação, recebimento e armazenamento de materiais obedecerão ao princípio da segregação de funções;
- XVI – desenvolver outras atividades destinadas a consecução de seus objetivos.

CAPÍTULO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA-ESTRUTURA URBANA

Art. 39 – A Secretaria Municipal De Infra-Estrutura Urbana tem por finalidade articular a definição e a implementação das políticas de infra-estrutura e desenvolvimento urbano do Município, de forma integrada e intersetorial, visando ao pleno cumprimento das funções sociais da cidade, e a ela compete:

- I – coordenar a elaboração e execução de projetos, serviços e obras no Município;
- II – coordenar as atividades de planejamento urbano e de implementação do Plano Diretor do Município, em colaboração com as demais secretarias e órgãos da Administração Municipal;
- III – coordenar a elaboração das políticas de transporte e transito habitação, controle urbano, estruturação urbana, saneamento básico, drenagem e limpeza urbana no Município;
- IV – elaborar planos, programas e projetos de desenvolvimento e de infra-estrutura urbana;
- V – coordenar a estratégia, monitorar e avaliar a implementação dos planos, programas e projetos de desenvolvimento e infra-estrutura urbana;
- VI – coordenar a elaboração dos planos regionais e dos projetos de requalificação urbana, em colaboração com as Secretarias Municipais;
- VII – normatizar, monitorar e avaliar a realização de ações de intervenção urbana;
- VIII – normatizar, monitorar e avaliar a fiscalização do controle urbano;



IX – elaborar a política de proteção do patrimônio histórico urbano, articulando a com a política de estruturação urbana;

IX – coordenar a elaboração de proposta de legislação urbanística municipal;

IX – coordenar a contratação de serviços e obras de engenharia e limpeza urbana, tais como, varrição, capina, coleto de lixo e disposição final de resíduos sólidos, inclusive sob a forma de concessão ou permissão, na forma da lei;

X – coordenar as concessões de áreas públicas;

XI – coordenar as ações concessionárias de serviço público, visando a articulá-las com o Município e monitoramento a utilização de subsolo;

XII – coordenar o licenciamento de atividades em espaços públicos, no solo, subsolo e nos espaços aéreos.

XIII – coordenar a conservação de rios, parques e jardins com o apoio dos órgãos de meio ambiente;

XIV – coordenar a elaboração de projetos e obras de conjuntos habitacionais, edificações e parcelamentos de interesse social e as atividades de produção e moradia;

XV – monitorar e avaliar as ações de intervenção em conjuntos habitacionais de interesse social, no Município;

XVIII – coordenar as atividades de serviços de manutenção de veículos e as de transporte;

XIX – desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

CAPÍTULO VII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 40 – A Secretaria de Assistência Social tem por finalidade articular a definição e a implementação das políticas sociais do município e de amparo as pessoas em risco social de forma integrada e individual, observada a legislação federal, e a ela compete:



- I – elaborar planos, programas e projetos de desenvolvimento social;
- II – coordenar a estratégia de implementação de planos, programas e projetos de desenvolvimento de planos, programas e projetos de desenvolvimento social;
- III – coordenar a execução das políticas municipais de assistência social, depois de aprovados pelo Conselho Municipal de Assistência Social;
- IV – coordenar as atividades relativas a direitos humanos e cidadania;

- V – coordenar as atividades de amparo ao idoso e a mulher;
- VI – planejar, coordenar e executar programas e atividades de apoio à pessoa portadora de necessidades especiais e à pessoa que apresenta dependência química visando à reintegração e readaptação funcional na sociedade;
- VII – gerir o fundo municipal de Assistência Social;
- VIII – coordenar as atividades relativas às políticas de segurança alimentar;
- IX – planejar e coordenar as ações sociais de abastecimento alimentar e de combate à fome, incluindo o fornecimento de informações e orientações a população, a fim de ampliar seu conhecimento a respeito de mercado, o acompanhamento de preços e valor nutricional dos alimentos;
- X – coordenar as atividades relativas às políticas para a população idosa;
- XI – coordenar e gerenciar as políticas para Criança e Adolescente;
- XII- planejar, coordenar e executar programas e atividades de promoção nas áreas de desenvolvimento comunitário e assistência social básica;
- XIV – coordenar e executar políticas públicas destinadas a garantir a plena cidadania da mulher;
- XV – coordenar e executar as atividades de integração e valorização da comunidade negra;
- XVI – coordenar as atividades relativas a direitos humanos e cidadania;
- XVII- articular com todas as Secretarias Municipais as ações voltadas para geração de trabalho e renda para pessoas que estão em risco social;
- XVIII – coordenar a gestão municipalizada dos programas da Política Pública de Trabalho do Ministério do Trabalho e Emprego;



XX – coordenar a elaboração, a implementação e o fomento de política de moradia no município;

XXI – coordenar e fomentar a participação popular por meios de conselhos e movimentos;

XXIII – exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

CAPÍTULO VIII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 41 – A Secretaria Municipal de Educação tem por finalidade coordenar a formulação e a execução da política educacional do Município, visando à garantia do direito à educação básica e ao cumprimento dos preceitos e princípios constitucionais vigentes e a ela compete;

I – oferecer educação básica em todos os seis níveis e nas modalidades de educação especial e educação de jovens e adultos;

II – coordenar as atividades de organização escolar nos aspectos legal, administrativo, financeiro e da estrutura física material;

III – desenvolver e coordenar as atividades de implementação da política pedagógica do município;

IV – desenvolver e coordenar o acompanhamento e supervisão das atividades do Sistema Municipal de Ensino;

V – desenvolver e coordenar a implementação de políticas de formação continuada, destinadas ao aperfeiçoamento dos profissionais da educação;

VI – implementar políticas de garantia de acesso e permanência na educação básica;

VII – implementar políticas de avaliação institucional e educacional;

VIII – baixar normas complementares para o seu sistema de ensino;

XIX – assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aulas estabelecidas;

X – cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;



- XI – propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;
- XII – desempenhar as atividades relacionadas com a merenda escolar;
- XIII – administrar os prédios escolares do Município;
- XIV – promover a integração da escola com a família e a comunidade;
- XV – assegurar nos termos da lei e promover o acesso da população de idade escolar à rede de ensino do Município;
- XVI – elaborar e executar projetos de ampliação, manutenção e aparelhamento da rede escolar da municipalidade;
- XVII – exercer a supervisão institucional das unidades integrantes de sua estrutura;
- XVIII – prestar ao educando assistência alimentar, odontológica e médica;
- XIX – exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

CAPÍTULO IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 42 – A Secretaria Municipal de Saúde tem por finalidade coordenar a formulação e a execução da política de saúde do Município, visando garantia do direito a assistência à saúde pública em cumprimento dos preceitos e princípios constitucionais vigente, e a ela compete:

- I – planejar e coordenar, nos níveis ambulatorial e hospitalar, as atividades de atenção à saúde, médicas e odontológicas, de controle de zoonoses, de vigilância epidemiológica e de fiscalização e vigilância sanitária, de controle, avaliação e regulação da rede contratada e conveniada do SUS, articulando-se com ou outros níveis de gestão do SUS para as atividades integradas de atenção e gestão da saúde;
- II – coordenar projetos e atividades de saúde pública municipal;
- III – fiscalizar o cumprimento da legislação sanitária do Município;



- IV – elaborar e implantar programas de fiscalização do cumprimento da legislação sanitária do Município, em coordenação ou cooperação com outras entidades da administração pública federal, estadual e municipal;
- V – articular com os órgãos e entidade federais, estaduais e municipais relacionados com a saúde publica para busca de ações conjuntas;
- VI – coordenar atividades de campanhas de saúde pública, saúde animal e de saúde escolar;
- VII – elaborar programas e projetos relativos a atividades de controle físico, químico e biológico das zoonoses que impliquem risco para a saúde da população.
- VIII – executar as deliberações do Conselho Municipal de Saúde;
- IX – promover o conceito de saúde como um direito de cidadania e como qualidade de vida;
- X – promover a atenção integral, equânime, continua e de boa qualidade nas especialidades básicas de saúde à população adstrita, seja no nível domiciliar ambulatorial ou hospitalar;
- XI – coordenar o acesso ao fluxo interno do sistema de saúde do nível de atenção primaria ate os de maior complexidade;
- XII – estimular a extensão da cobertura e o aumento da qualidade do atendimento no sistema de saúde;
- XIII – divulgar, fundamentalmente junto a população envolvida, os dados produzidos pelos serviços, bem como informações sobre os fatores determinantes de doenças;
- XV – incentivar a organização da comunidade para o efetivo exercício do controle social de saúde pública;
- XVI – desenvolver outras atividades destinadas a consecução de seus objetivos.

CAPÍTULO X

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO



Art.43 – A Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo tem por finalidade coordenar a formulação e a execução da política cultural, esporte, lazer e turismo do Município, visando à garantia dos preceitos e princípios constitucionais vigentes, e a ela compete:

I – administrar as atividades de documentação, zelando pelo acervo bibliográfico e pelos documentos relativos à memória do município;

II - articular-se com entidades públicas e privadas, visando dar apoio à promoção de eventos culturais, comemorativas e artísticas do município;

III – subsidiar a formulação de políticas, projetos e atividades de esportes, lazer e turismo municipais com os dos níveis federal e estadual;

V - articular-se com instituições públicas e privadas que atuem no setor, visando à cooperação técnica e a integração de ações que facilitem a consecução dos objetivos da secretaria;

VI – estabelecer as políticas do desporto amador, da recreação e do lazer no Município;

VII – proporcionar às crianças e aos adolescentes do Município ações junto às suas comunidades, visando ao seu desenvolvimento físico e social, mediante a prática do esporte, do lazer e da recreação;

VIII – promover a realização de eventos objetivando a participação do idoso nas atividades de esporte, lazer e turismo;

IX – desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

CAPÍTULO XI DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

Art. 44 – A Secretaria Municipal de Agricultura tem por finalidade coordenar a formulação e a execução da política de produção agrícola, bem como do abastecimento a da saúde animal do Município:

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



programas gerais voltadas para a agricultura;



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

III – promover cooperação técnica e intercambio com órgãos e entidades públicos e privados, em assuntos ligados ao interesse agrícola do Município;

IV- articular com órgãos e entidades federais, estaduais e municipais, na negociação e captação de recursos e assistência para execução de planos, programas e projetos destinados à agricultura e a pecuária;

V – coordenar a formulação da política de desenvolvimento agrícola do Município, compatibilizando com as diretrizes dos governos federais e estaduais;

VI – propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se agricultura, inclusive mediante a implantação da infra-estrutura de apoio;

VIII – estimular a instalação de feiras, mercados, exposições com venda direta pelo produtor no Município;

IX – executar as diretrizes, os planos e os programas ferais de fomento à agricultura e a pecuária;

X – estimular a instalação de agroindústria e o desenvolvimento do potencial turístico rural do Município;

XII – estimular, apoiar e coordenar atividades e iniciativas da comunidade, visando o aperfeiçoamento da produção, especialmente a criação e a manutenção de associações comunitárias rurais;

XIII – desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

CAPÍTULO XII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E MEIO AMBIENTE

Art. 45 – A Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Meio Ambiente tem por finalidade coordenar a formulação e a execução da política de desenvolvimento econômico, com a propositura de expansão da indústria e do comércio, bem como a preservação do meio ambiente, observada à legislação



estadual e federal, em cumprimento dos preceitos e princípios constitucionais vigentes e a ela compete:

- I – acompanhar os projetos em elaboração e/ou execução no Município com impacto social, econômico e urbano;
- II – acompanhar e assessorar a elaboração do Plano Diretor e sua aplicação;
- III – promover parcerias na elaboração de projetos que visem o desenvolvimento econômico do município;
- IV – promover o relacionamento institucional e parcerias técnicas entre o município e setores produtivos na busca de desenvolvimento econômico;
- V - promover a implantação de núcleos ou distritos industriais do Município;
- VI – elaborar uma política de incentivos ao desenvolvimento econômico do Município;
- VII – incumbir-se da negociação de programas, projetos e recursos de interesse do Município, junto aos órgãos e entidades federais, estaduais, municipais e internacionais;
- IX – coordenar as diretrizes, os planos e os programas gerais de fomento à industrialização e comercialização no Município, inclusive mediante a implantação da infra-estrutura de núcleos ou distritos industriais;
- X – estimular a organização de cooperativas no Município;
- XI – implementar a elaboração de planos, programas, pesquisas, projetos e atividades para implementação da política ambiental;

- XII – coordenar as atividades de controle ambiental, gerenciando o licenciamento ambiental, a fiscalização e a avaliação dos empreendimentos de impacto, com colaboração dos demais órgãos municipais;
- XIV – coordenar, executar e monitorar a política de educação ambiental do Município;
- XV – coordenar, executar e monitorar estudos e projetos de desenvolvimento ambiental;



XVI – coordenar, normatizar, monitorar e avaliar a qualidade ambiental do Município;

XVII – coordenar, normatizar e monitorar a política de áreas verdes e de arborização do Município e desenvolver estudos e projetos sobre a matéria;

XVIII – coordenar, normatizar, monitorar e avaliar a fiscalização de controle ambiental do Município;

XX – desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.



**Praça Nélia Coelho Guimarães, 100 – Centro – Guanhães /MG – CEP: 39740-000 – Fone: (33) 3421-1501
Faz: (33) 3421-1501 – E-mail: guanhaes@ghnet.com.br**