

LEI Nº 597, DE 20 DE AGOSTO DE 2009.

“Dispõe sobre a reestruturação Administrativa do Município de Maripá de Minas e dá outras providências”.

A Câmara Municipal de Maripá de Minas, Estado de Minas Gerais, aprova e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
Disposições Preliminares

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

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

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

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

- I- Administração Direta, que abrange os órgãos de assessoramento, departamentos, divisões e seções subordinados hierarquicamente;
- II- Administração Indireta, formada por entidades criadas por lei, dotadas de autonomia e personalidade jurídica, responsável pela prestação de serviços específicos, abrangendo as autarquias, fundações, empresas públicas ou sociedades de economia mista municipais.

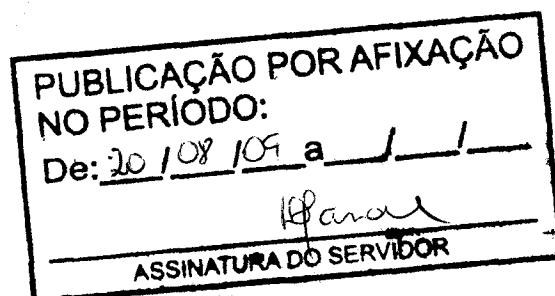
Art. 5º. A Prefeitura Municipal é o órgão que abriga a sede do Poder Executivo Municipal.

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

CAPÍTULO II
Dos Princípios Norteadores e dos Instrumentos de Ação Administrativa

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

- I – planejamento e controle;
- II – coordenação;
- III – delegação de competências;



IV – publicidade.

SEÇÃO I Do Planejamento

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

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

I – Plano Plurianual

II – Lei de Diretrizes Orçamentárias

III – Orçamentos Anuais.

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

SEÇÃO II Da Coordenação

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

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

SEÇÃO III Da Delegação de Competências ou de Atribuições

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

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

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

CAPÍTULO III

Da Estrutura Administrativa Municipal

Art. 13. Para a consecução de suas competências constitucionais e legais, bem como dos serviços públicos de necessidade e interesse da população, a estrutura administrativa do município é composta pelos seguintes órgãos, diretamente subordinados ao Prefeito Municipal.

A) Gabinete do Prefeito;

- a.1. Chefia de Gabinete;
- a.2. Assessoria Jurídica do Gabinete;

B) Secretaria Municipal de Controle Interno;

- b.1. Tesouraria;
- b.2. Contadoria;
- a.3. Assessoria Administrativa;

C) Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer;

- c.1. Coordenadoria Municipal de Cultura;
- c.2. Coordenadoria Municipal de Esporte e Lazer;

D) Secretaria Municipal de Saúde;

- d.1. Divisão Municipal de Farmácia e Vigilância Sanitária;
- d.2. Seção de Controle e Avaliação;
- d.3. Seção de Administração da Saúde;

E) Secretaria Municipal de Assistência Social

- e.1. Seção de acompanhamento Social;
- e.2. Seção de Programas e projetos Sociais;

F) Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano

- f.1. Departamento Municipal de Serviços Urbanos;
- f.2. Divisão Municipal de Meio Ambiente e Agricultura;
- f.3. Coordenadoria Municipal de Agricultura;
- f.4. Coordenadoria Municipal de Transportes;
- f.5. Coordenadoria Municipal de Manutenção de Veículos;
- f.6. Seção de Projetos e Convênios;
- f.7. Seção de Estradas e Serviços Urbanos;

G) Secretaria Municipal Administração e Finanças

- g.1. Coordenadoria Municipal de Recursos Humanos;
- g.2. Coordenadoria Municipal de Licitação e Contratos;
- g.3. Seção de Compras;

CAPÍTULO IV
Das Competências e Atribuições

SEÇÃO I
Das Competências do Prefeito Municipal

Art. 14 - Compete ao Prefeito Municipal, sem prejuízo e nos limites do disposto na lei orgânica municipal:

- I- nomear e exonerar os agentes públicos municipais para o exercício de cargos ou funções públicas;
- II- exercer, com auxílio do Vice-Prefeito e demais agentes públicos a administração do Município;
- III- iniciar o processo legislativo, na forma e nos casos previstos constitucionalmente, de sua iniciativa privativa;
- IV- vetar ou sancionar, promulgar e fazer publicar as leis;
- V- expedir decretos e regulamentos para a execução das leis municipais;
- VI- dispor sobre a estruturação, organização e funcionamento da Administração Municipal;
- VII- apresentar as contas municipais anualmente à Câmara Municipal e a qualquer contribuinte durante os meses de maio e junho;
- VIII- enviar as propostas orçamentárias, no prazo legal, à Câmara Municipal;
- IX- prestar informações solicitadas pela Câmara Municipal, entidades representativas ou aos cidadãos de seu interesse;
- X- representar o município em juízo ou fora dele;
- XI- convocar extraordinariamente a Câmara Municipal;
- XII- decretar a desapropriação por necessidade, utilidade pública e interesse social;
- XIII- administrar os bens e rendas municipais;
- XIV- promover o lançamento e a arrecadação administrativa e judicial dos tributos de competência do município;
- XV- realizar convênios, ajustes e contratos de interesse municipal;
- XVI- organizar a estrutura administrativa do município, nos termos desta lei.

Subseção I
Das Competências da Chefia de Gabinete do Prefeito

Art. 15 - Compete a Chefia de Gabinete do Prefeito:

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

- VII - Coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual do Gabinete do Prefeito Municipal e controlar a execução do orçamento;
- VIII - Autorizar a abertura e homologar processos de licitação, ou a sua despesa, nos termos da legislação pertinente;
- IX - Desempenhar outras atividades compatíveis;

Subseção II

Das Competências da Assessoria Jurídica do Gabinete

Art. 16 - Compete a Assessoria Jurídica do Gabinete:

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

SEÇÃO II

Das Competências da Secretaria Municipal de Controle Interno.

Art. 17. Compete a Secretaria Municipal de Controle Interno:

- I - Verificação da situação financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município, no mínimo uma vez por ano;
- II - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- III - Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- IV - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.
- V - Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;
- VI - Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- VII - exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;
- VIII - exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores";
- IX - acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes, na forma do inciso V deste artigo.

- X - supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes Executivo e Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23; da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade;
- XI - realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não;
- XII - realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000;
- XIII - controlar o alcance do atendimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal;
- XIV - acompanhar o atendimento dos índices fixados para a educação e a saúde, estabelecidos pelas Emendas Constitucionais nºs 14/1998 e 29/2000, respectivamente;
- XV - acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas dos Municípios, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo poder público excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;
- XVI - verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas
- XVII - realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.

Subseção I **Das competências da Tesouraria**

Art. 18. Compete à Tesouraria do Município:

- I - Receber e guardar valores; efetuar pagamentos;
- II - Receber e pagar em moeda corrente;
- III - Receber, guardar e entregar valores;
- IV - Efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando contas e efetuar autenticações;
- V - Elaborar balancetes e demonstrativos do trabalho realizado e importâncias recebidas e pagas;
- VI - Movimentar fundos; informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos a competência da tesouraria;
- VII - Endossar cheques e assinar conhecimentos e demais documentos relativos ao movimento de valores;
- VIII - Preencher e assinar cheques bancários;
- IX - Efetuar aplicações;
- X - Elaborar boletins de caixa;
- XI - Efetuar o chamado dos credores da Prefeitura para fins de pagamento;
- XII - Manter registro do movimento bancário atualizado;
- XIII - Informar a chefia competente, diariamente, sobre as disponibilidades existentes em caixa e bancos;
- XIV - Preencher, assinar e endossar cheques bancários, juntamente com o Prefeito;
- XV - Conferir e rubricar livros pertinentes e registros próprios ao setor de tesouraria;

Subseção II
Das competências da Contadoria

Art. 19. Compete a Contadoria do Município:

- I - Coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades relativas à elaboração e execução da programação orçamentária e financeira;
- II - Controlar as receitas e despesas e as aplicações financeiras;
- III - Organizar e proceder às prestações de contas na forma da Lei;
- IV - Administrar os procedimentos orçamentários;
- V - Promover o registro e controle de processos ;
- VI - Conciliar caixa, contas correntes e contas bancárias;
- VII - Proceder ao controle legal e documental das despesas pagas e aplicações realizadas;
- VIII - Acompanhar a execução do orçamento anual, zelando pelo cumprimento das Leis Orçamentário e Ficais;
- IX - Proceder o empenho das despesas públicas na forma da Lei.

Subseção III
Das Competências da Assessoria Administrativa

Art. 20 - Compete a Assessoria Administrativa:

- I - Redação de Projetos de Leis, justificação de vetos;
- II - Redação de Decretos, Portarias, memorandos, contratos e outros documentos de natureza jurídica;
- III - Assessorar o Prefeito Municipal nos atos e procedimentos administrativos referentes a desapropriação, alienação e aquisição de bens imóveis pelo Município;
- IV - Acompanhar a assinatura, confecção de contratos e convênios a serem firmados pelo Município;
- V - Participação em inquéritos administrativos, prestando as orientações jurídicas respectivas;
- IV - Manter atualizada a coletânea de Leis Municipais, Estaduais e Federais de interesse do Município;
- VI - Assessorar diretamente o Prefeito Municipal e os Secretários em assuntos de natureza específica, elaborando pareceres, notas técnicas, sugerindo-lhe medidas em atendimento ao interesse público ou da administração;
- VII - Proporcionar o assessoramento jurídico dos órgãos administrativos do Poder Executivo Municipal;
- VIII - Examinar previamente os processos de licitação do Município emitindo parecer jurídico na forma da Lei;
- IX - Elaborar e examinar o texto de projetos de lei, emendas propostas pelo legislativo;

SEÇÃO III
Das competências da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer

Art. 21. Compete a Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer:

I - elaborar os planos e programas municipais de educação, em consonância com as normas nacionais e com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação, observando, sobretudo, os seguintes princípios:

a) igualdade de condições para o acesso e permanência na escola;

b) liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar a cultura, o pensamento, a arte e o saber;

c) pluralismo de idéias e de concepções pedagógicas;

d) respeito à liberdade e apreço à tolerância;

e) coexistência de instituições públicas e privadas de ensino;

f) gratuidade do ensino público em estabelecimentos oficiais;

g) valorização do profissional da educação escolar;

h) gestão democrática do ensino público, na forma desta Lei e da legislação dos sistemas de ensino;

i) garantia de padrão de qualidade;

j) valorização da experiência extra-escolar;

l) vinculação entre a educação escolar, o trabalho e as práticas sociais;

II - fiscalizar o cumprimento dos preceitos acima pelas entidades particulares de ensino;

III - executar atividades relacionadas ao ensino, tornando mais eficaz a aplicação dos recursos públicos destinados à educação;

IV - realizar o atendimento gratuito em creches e pré-escolas às crianças de zero a seis anos de idade;

V - proporcionar a oferta de ensino noturno regular, adequado às condições do educando;

VI - promover a oferta de educação escolar regular para crianças, adolescentes, jovens, adultos e indivíduos especiais, com características e modalidades adequadas às suas necessidades e disponibilidades, garantindo-se aos que forem trabalhadores as condições de acesso e permanência na escola;

VII - promover o atendimento ao educando, no ensino fundamental público, por meio de programas suplementares de material didático-escolar, transporte, alimentação e assistência à saúde;

VIII - realizar, anualmente, levantamento de municípios em idade escolar, procedendo a sua chamada para a matrícula, interpelando pais ou responsáveis sobre a necessidade de freqüência à escola e promover campanhas para incentivá-la;

IX - combater a evasão, repetência e todas as causas de baixo rendimento dos alunos, através de medidas de aperfeiçoamento do ensino e assistência aos alunos;

X - manter a rede escolar que atenda a zona rural;

XI - garantir condições satisfatórias de trabalho aos professores da zona rural, visando à melhoria da qualidade de ensino;

XII - executar atividades que garantam a plena assistência educacional;

XIII - desenvolver programas de orientação pedagógica, objetivando aperfeiçoar o professorado municipal dentro das diversas especialidades, aprimorando a qualidade do ensino;

XIX - promover a orientação educacional através do aconselhamento vocacional, em cooperação com professores, família e comunidade;

- XX - desenvolver programas no campo do ensino supletivo em cursos de alfabetização e de treinamento profissional, de acordo com as necessidades locais de mão-de-obra;
- XXI - adotar um calendário escolar para as diferentes unidades que compõem a rede escolar do município, considerando-se diversos fatores de ordem climática e econômica;
- XXII - executar programas que objetivem elevar o nível de preparação dos professores e de sua remuneração, integrando-os em programas de desenvolvimento de recursos humanos de responsabilidade do Estado e da União;
- XXIII - inspecionar a qualidade da merenda escolar dos estudantes;
- XXIV - elaborar cardápio para as merendas, observando-se padrões de nutrição, recorrendo à orientação de profissionais da saúde, quando necessário;
- XXV - acompanhar e auxiliar na compra dos ingredientes a serem utilizados na confecção da merenda;
- XXVI - acompanhar o preparo da merenda escolar, verificando a qualidade dos ingredientes utilizados;
- XXVII - certificar-se da efetiva distribuição da merenda escolar a todos os alunos da rede municipal de ensino;

Subseção I

Das competências da Coordenadoria Municipal de Cultura, turismo e eventos:

Art. 22. Compete a Coordenadoria Municipal de Cultura:

- I - Assessorar, acompanhar e orientar o Prefeito no que se refere a política municipal de cultura, turismo e eventos;
- II - Apreciar, fiscalizar, aprovar e acompanhar a execução dos projetos culturais, turísticos respeitados as disposições legais e regulamentares e as diretrizes da política municipal;
- III - Contribuir na elaboração do Plano Municipal de Cultura, de turismo e de eventos, fiscalizando e orientando a sua execução;
- IV - Assistir e apoiar todas as manifestações culturais e turísticas, surgidas no Município, assegurando-lhes inteira liberdade de ação;
- V - Fomentar a criação de Entidades locais ligadas a área cultural e turística do Município;
- VI - Propor e incentivar e apoiar projetos culturais, turísticos e de eventos;
- VII - Articular-se com órgãos federais, estaduais e municipais, voltados às atividades culturais, turísticas e de eventos de modo a assegurar o conhecimento da realidade cultural do Município e o desenvolvimento equilibrado dos programas existentes;
- VIII - Manter intercâmbio com Estados da Federação, Federações Esportivas, Ongs e outros Municípios;
- IX - Incentivar o aperfeiçoamento e a valorização dos profissionais ligados as áreas de cultura, turismo e de eventos;
- X - Promover, Coordenar, incentivar eventos de cunho cultural, artístico, folclórico, histórico, tradicional de grande relevância para Cidade e sua população.

Subseção II

Das competências da Coordenadoria Municipal de Esporte e Lazer:

Art. 23. Compete a Coordenadoria Municipal de Esporte e Lazer:

- I - Assessorar, acompanhar e orientar o Prefeito no que se refere a política municipal de Esporte e Lazer do Município;
- II – Apreciar, fiscalizar, aprovar e acompanhar a execução dos projetos esportivos e de lazer, respeitadas as disposições legais e regulamentares e as diretrizes da política municipal;
- III - Contribuir na elaboração do Plano Municipal de Esportes e Lazer fiscalizando e orientando a sua execução;
- IV - Assistir e apoiar todas as manifestações esportivas e de lazer, assegurando-lhes inteira liberdade de ação;
- V - Fomentar a criação de Entidades locais ligadas às áreas de Esportes e lazer no Município;
- VI - Propor e incentivar e apoiar projetos esportivos e de lazer;
- VIII - Articular-se com órgãos federais, estaduais e municipais, voltados às atividades esportivas e de Lazer, de modo a assegurar o conhecimento da realidade do Município e o desenvolvimento equilibrado dos programas existentes;
- IX - Manter intercâmbio com Estados da Federação, Federações Esportivas, Ongs e outros Municípios;
- X - Incentivar o aperfeiçoamento e a valorização dos profissionais ligados as áreas de esporte e lazer;
- XI – Promover, Coordenar, incentivar eventos de cunho esportivo e de lazer de grande relevância para Cidade e sua população.

SEÇÃO VI

Das competências da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 24. Compete a Secretaria Municipal de Saúde:

- I - Planejar, coordenar, executar e controlar todas as atividades do Departamento de Saúde, organizando, orientando e promovendo o desenvolvimento na área.
- II - Supervisionar, coordenar e promover a prestação de assistência médica e odontológica à população;
- III - Promover as campanhas de vacinação e de esclarecimento público, inclusive colaborando com as demais esferas governamentais;
- IV - Elaborar e executar programas de habilitação e reabilitação das pessoas portadoras de deficiência, com a promoção de sua integração à vida comunitária;
- V - Fiscalizar a inspeção de saúde no Município;
- VI - Coordenar as ações e estudos relacionados com o Departamento de Saúde;
- VII - Gerenciar as atividades desenvolvidas pelos Programas de Saúde da Família e farmácia básica;
- VIII - Gerenciar as atividades desenvolvidas pelos Agentes Comunitários de Saúde;
- IX - Coordenar as atividades de controle epidemiológico;
- X - Promoção de políticas públicas de proteção a Saúde da população local;
- XI - Agir de forma integralizada com órgãos Federais e Estaduais, visando a melhoria da Saúde do Município.
- XII - Gerenciar, orientar e coordenar as atividades desenvolvidas pelos Servidores Públicos Municipais lotados na área de Saúde;

Subseção I
Das competências da Divisão de Farmácia e Vigilância Sanitária

Art. 25. Compete a Divisão de Farmácia de Vigilância Sanitária:

- I – Assessoramento e assistência ao Secretário Municipal de Saúde em assuntos relativos ao acompanhamento, à supervisão e execução dos programas e projetos de vigilância sanitária no Município;
- II – Coordenação e elaboração do diagnóstico e avaliação periódica dos estabelecimentos comerciais e industriais que comercializam a manipulam produtores alimentícios e hospitalares.
- III – Apoio ao Secretário municipal de saúde em ações de fortalecimento da articulação entre os órgãos governamentais incumbidos da execução das ações de vigilância sanitária;
- IV – Avaliação periódica das ações de vigilância sanitária do Município;
- V – Elaboração de relatórios sobre as atividades desenvolvidas pela Vigilância Sanitária do Municipal;

Subseção II
Das competências da Seção de Controle e Avaliação

Art. 26. Compete a Seção de Controle e Avaliação:

- I – Assessoramento e assistência ao secretário Municipal de Saúde em assuntos relativos ao acompanhamento, à supervisão e execução dos programas e projetos de saúde pública em desenvolvimento no Município;
- II – Coordenação e elaboração do diagnóstico e a avaliação periódica dos programas de saúde pública em execução no Município;
- III – Apoio ao secretário municipal de saúde em ações de fortalecimento da articulação entre os órgãos envolvidos com os programas de saúde pública;
- IV – Avaliação periódica das ações propostas pela Secretaria Municipal de Saúde;
- V – Acompanhamentos dos projetos de interesse da Secretaria Municipal de Saúde junto aos órgãos de governo;
- VI – Planejamento, coordenação, supervisão e orientação das atividades de informatização vinculadas aos programas de saúde pública;
- VII – Elaboração de relatórios sobre os serviços prestados a população usuária serviço de saúde municipal;

Subseção III
Das competências da Seção de Administração da Saúde

Art. 27. Compete a Seção de Administração da Saúde:

- I – Assessoramento e assistência ao Secretário Municipal de Saúde em assuntos relativos ao acompanhamento, à supervisão e execução das políticas públicas da área de saúde desenvolvidas no Município;
- II – Coordenação e elaboração do diagnóstico e avaliação periódica dos serviços de saúde prestados aos usuários do Município.

- III – Assessoramento ao Secretário Municipal em relação aos assuntos referentes aos convênios, parcerias e consórcios públicos;
- IV – Apoio ao Secretário municipal de saúde em ações de fortalecimento da articulação entre os órgãos governamentais incumbidos da execução das políticas públicas do setor de saúde municipal;
- V – Elaboração de relatórios sobre as atividades desenvolvidas e serviços prestados nos postos de atendimento e unidades de saúde do município;
- VI – Coordenação em conjunto com o Secretário de Saúde das atividades dos servidores administrativos, profissionais da saúde e prestadores de serviço ligados ao setor de saúde;
- VII – Coordenação e controle do estoque e equipamentos, medicamentos e materiais utilizados pela Secretaria de Saúde.

SEÇÃO V

Das Competências da Secretaria Municipal de Assistência Social

Art.28. Compete a Secretaria Municipal de Assistência Social

- I - elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares;
- II - elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil;
- III - encaminhar providências, e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população;
- IV - orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;
- V - planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais;
- VI - planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
- VII - prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades, com relação às matérias relacionadas no inciso II deste artigo;
- VIII - prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
- IX - planejamento, organização e administração de Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social;
- X - realizar estudos sócio-econômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades.

Subseção I

Das competências da Seção Acompanhamento Social

Art. 29. Compete a Seção de Acompanhamento Social:

- I – Assessorar e assistir o Secretário Municipal de Assistência em assuntos relativos ao acompanhamento, supervisão, triagem e execução dos programas e projetos sociais;
- II – Coordenar a elaboração do diagnóstico sobre a efetividade dos programas sociais implementados no âmbito do Governo Municipal;
- III – Apoiar o Secretário Municipal de Assistência Social em ações de fortalecimento da articulação entre os órgãos envolvidos com os programas sociais;
- IV – prestar assessoramento direto e imediato ao Secretário Municipal de Assistência social nos assuntos por ele definidos;
- V – avaliar, periodicamente, o grau de implantação das ações propostas pela Secretaria Municipal visando o desenvolvimento social da comunidade;
- VI – elaborar diagnóstico dos programas e projetos sociais em curso;
- VII – promover a triagem da população a ser beneficiada pelos programas sociais em vigor no Município;
- VIII – Encaminhar as demandas de atendimento aos setores administrativos competentes;
- IX - cumprir a legislação e as normas expedidas sobre o setor de assistência social.

Subseção II

Das competências da Seção Programas e Projetos Sociais

Art. 30. Compete a Seção de programas e projetos Sociais:

- I – Coordenar o desenvolvimento os programas Sociais existentes no Município;
- II – Orientação, coordenação e supervisão dos Programas vinculados à área de assistência Social.
- III - Coordenar e articular as ações das Secretarias de Estado envolvidas no Programa de Desenvolvimento Social;
- IV – definir as estratégias de implementação dos Programas de Desenvolvimento Social do Município;
- V – exercer o controle finalístico sobre as ações inseridas nos Programas Sociais;
- VI – propor a assinatura de convênios para a execução descentralizada de programas sociais;
- VII – contribuir para a crescente melhoria dos programas sociais, para alcance de suas finalidades institucionais, zelando pela eficiência e eficácia das ações governamentais;
- VIII – buscar apoio financeiro e operacional junto a organismos governamentais;
- IX - incentivar as empresas que prestam serviços aos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Distrito Federal a implantarem projetos de responsabilidade social;
- X – incentivar a parceria e a integração entre os órgãos e entidades públicas e privadas, visando à consecução dos objetivos propostos pelo Programa;
- XI – promover campanhas de conscientização da opinião pública para o combate à pobreza e à fome, visando à integração de esforços da Administração e da sociedade civil;
- XII - exercer a gestão do Cadastro Único de Beneficiários de programas e projetos sociais existentes no Município;
- XIII - realizar avaliações periódicas das famílias registradas no Cadastro Único de Beneficiários de programas e projetos sociais do Município, verificando a evolução

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

SEÇÃO VI

Das competências da Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano.

Art. 31. Compete a Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano:

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

Subseção I

Das Competências do Departamento Municipal de Serviços Urbanos

Art.32. Compete ao Departamento Municipal de Serviços Urbanos:

- I - formulação da política de desenvolvimento urbano do Município;
- II - coleta e sistematização da informação;
- III - estabelecimento das políticas de desenvolvimento setoriais e integradas do Município;
- IV - a elaboração de planos, programas e projetos, assessoramento informativo, político e técnico;
- V - a implementação e fiscalização da legislação relativa ao uso do solo, loteamento, código de obras e de posturas;
- VI - a análise de projetos de obras e edificações públicas e particulares;
- VII - o atendimento e orientação ao público na aprovação e regularização de obras e edificações;
- VIII - a atualização do cadastro técnico municipal e do sistema cartográfico;

- IX - a formalização das concessões para transporte;
- X – apresentação de estudos e sugestões fixando a fixação das tarifas e dos preços públicos.
- XI - Coordenar a coleta, a triagem e compostagem do Lixo urbano;

Subseção II

Das Competências da Divisão Municipal de Meio Ambiente e Agricultura

Art.33. Compete a Divisão Municipal de Meio Ambiente e Agricultura

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

Subseção III

Das Competências da Coordenadoria Municipal de Agricultura

Art.34. Compete a Coordenadoria Municipal de Agricultura:

- I - Assessorar, acompanhar e orientar o Prefeito no que se refere a política municipal de Agricultura em conjunto com a Divisão de Agricultura e Meio ambiente do Município;
- II – Elaboração sob a supervisão da Divisão de agricultura e meio ambiente planilhas e coleta de dados relativos às atividades agrícolas, industriais e comerciais, bem como preparação de relatórios estatísticos pertinentes ao setor;

- III – Apoio a projetos e programas na área de agricultura buscando parcerias dos órgãos Estaduais, Federais e ONGs ligados aos respectivos setores;
- IV – Assessorar o Prefeito na formulação das políticas municipais de agricultura;
- VI - Atuar em conjunto com os demais órgãos governamentais visando o estímulo e o desenvolvimento sustentado da agropecuária;
- VII - Promover ações de estímulo a produção agropecuária, através de apoio técnico, administrativo e financeiro, em articulação com órgãos dos Governos Estadual e Federal;
- VIII - Incrementar ações voltadas a processos que visam a conscientização entre as classes produtoras rurais, objetivando a expansão do associativismo e o fortalecimento do produtor rural;
- IX - Inspeccionar com regularidade o funcionamento dos serviços a seu encargo;

Subseção IV

Das Competências da Coordenadoria Municipal de Transportes

Art.35. Compete a Coordenadoria Municipal de Transporte:

- I - Promover os meios necessários ao controle de qualidade dos serviços de transporte e ao cumprimento dos respectivos cronogramas de execução;
- II - Acompanhar a execução de convênios;
- III - Aprovar faturas correspondentes fornecimentos de peças e equipamentos destinados ao atendimento da frota municipal, observando a sua área de competência;
- VII - Coordenar e preparar as solicitações de compras e contratação de serviços e remetê-las à Comissão de Licitação;
- VIII - Acompanhar a manutenção, a conservação preventiva e reparos de máquinas e veículos do Município;
- IX - Promover estudos sobre o estado de conservação das vias urbanas e estradas vicinais do município, indicando as medidas necessárias.
- X - Acompanhar o controle de abastecimento de combustíveis lubrificantes, bem como peças, acessórios e pneus, para um melhor aproveitamento das potencialidades dos maquinários e veículos pesados;
- XI - Coordenar e orientar os serviços dos motoristas do Município;

Subseção V

Das Competências da Coordenadoria Municipal de Manutenção de Veículos

Art.36. Compete a Coordenadoria Municipal de Manutenção de Veículos:

- I – Assessoria ao Prefeito Municipal e o setor competente em assuntos relacionados aos serviços de manutenção mecânica, montagem e desmontagem de máquinas e equipamentos, reparação e/ou substituição de partes e peças da frota municipal;
- II – Coordenação e execução dos serviços de lubrificação, regulagens e calibragens de todos os equipamentos mecânicos e pneumáticos, conforme especificações de cada máquina, utilizando os instrumentos apropriados.
- III – Coordenação dos serviços de manutenção geral básica na frota de veículos do município;
- IV – Supervisão dos serviços de troca de óleo, pastilhas de freio, correias e demais peças;

- V – Supervisão dos serviços básicos lanternagem e solda elétrica;
- VI - Guarda de conservação das ferramentas e dos equipamentos do Município;
- VII – Orientação dos motoristas e demais servidores do setor sobre a situação física e funcional dos veículos do Município e as medidas a serem adotadas para correção dos problemas;
- VIII - Controle das peças adquiridas e substituídas;

Subseção VI

Das Competências da Seção Municipal de Projetos e Convênios

Art.35. Compete a Seção Municipal de Projetos e Convênios:

- I - Assessorar o Município e os setores administrativos na elaboração de projetos de captação de recursos e/ou de convênios institucionais;
- II - Manter contato permanente com entidades convenientes, objetivando a ampliação de convênios e/ou avaliação constante dos resultados;
- III - elaborar estudos de viabilidade econômica e financeira, visando a obtenção de financiamentos, encaminhando os respectivos projetos às agências de fomento;
- IV - elaborar minuta para formalização de convênios e/ou termos aditivos;
- V – Preparar a documentação fiscal, administrativa e legal para a formalização dos convênios com órgãos externos;
- VI - acompanhar a execução de convênios e de projetos de captação de recursos;
- VII - atender às solicitações das agências de fomento e/ou órgãos convenientes, quanto complementação/reformulação de informações e/ou prorrogação de convênios;
- VIII - manter cadastro atualizado dos convênios do Município;
- IXI - emitir pareceres sobre assuntos pertinentes à coordenadoria;
- XII - elaborar relatório de atividades da coordenadoria;

Subseção VI

Das Competências da Seção Municipal de Estradas e Serviços Urbanos

Art.36. Compete a Seção Municipal de Estradas e Serviços Urbanos:

- I - Assessorar o Prefeito e a Secretaria de Obras nos serviços destinada a manutenção e conservação das estradas vicinais do Município;
- II – Assessorar o Prefeito e a Secretarias de Obras nos assuntos referentes a área urbana do Município, em especial a efetivação dos serviços essenciais a população;
- III - elaborar estudos de viabilidade econômica e financeira, visando a melhoria dos serviços urbanos e de conservação das estradas vicinais oferecidos a população;
- IV - acompanhar a execução de obras nas estradas vicinais e coordenar a realização dos serviços;
- V – Apresentar relatórios ao Prefeito e ao Secretario sobre a situação das estradas e dos serviços urbanos que estão sendo disponibilizados para a população;
- VI - manter em ordem os arquivos e documentos referentes ao setor;
- VII – Controlar as atividades dos servidores públicos designados ao desempenho de tarefas específicas;
- VIII – Montar cronograma de manutenção das estradas vicinais do Município;

SEÇÃO VII

Das competências da Secretaria Municipal de Administração e Finanças

Art. 37. Compete a Secretaria Municipal de Administração e Finanças:

- I - Assessorar, acompanhar e orientar o Prefeito no que se refere a aplicação do orçamento público, arrecadação de tributos e controle fiscal;
- II - Formular e propor ao Prefeito as políticas fiscal e financeira do Município;
- III - Exercer a administração financeira e tributária do Município;
- IV - Acompanhar e fiscalizar a arrecadação das transferências intergovernamentais no âmbito do Município;
- V - Elaborar, acompanhar e rever a programação financeira;
- VI - Fiscalizar a regularidade das despesas e das ordens de pagamento para a expedição autorizada do Prefeito;
- VII - Orientar e assessor o setor de Contabilidade da Administração Pública Municipal;
- VIII - Orientar a preparação de balanços, balancetes e prestações de contas do Governo Municipal;
- IX - Fiscalizar o emprego do dinheiro público e providenciar a tomada de contas dos agentes responsáveis pela guarda e movimentação de dinheiro, de títulos e valores pertencentes ao erário público municipal;
- X - Prestar assessoria técnica ao Prefeito em matérias tributária, contábil e financeira;
- XI - Administrar as dívidas públicas;
- XII - Repassar todas as informações de natureza financeira e contábil do Município;

Subseção I

Das competências da Coordenadoria Municipal de Recursos Humanos

Art. 38. Compete a Coordenadoria Municipal de Recursos Humanos

- I - Efetivar a admissão e demissão de pessoal;
- II - Instituir o acompanhamento funcional e cadastral de funcionários;
- III - Realizar registros e anotações oficiais;
- IV - Cumprir e aplicar a legislação adotada;
- V - Apurar e conferir folha de ponto e movimentação dos funcionários (férias, licenças, rescisões, exames médicos etc.);
- VI - gerir a folha de pagamento, e;
- VII - providenciar o encaminhamento dos encargos sociais;

Subseção II

Das Competências da Coordenadoria Municipal de Licitação e Contratos

Art. 39. Compete a Coordenadoria Municipal de Licitação e Contratos:

- I – assessorar, coordenar e orientar as Secretarias Municipais e o Gabinete do Prefeito, em relação a instauração e confecção de processos licitatórios de cada setor da Prefeitura Municipal;

- II - Auxiliar nos processos licitatórios tomando parte da Comissão Permanente de Licitação;
- III - Efetuar o cadastramento de licitantes visando a participação de processos de licitação do Município;
- IV – Manter em ordem as pastas e arquivos referentes aos processos licitatórios;
- V – Promover a publicação de editais e demais documentos referentes aos processos de licitação do Município.
- VI – Desenvolver suas atividades de forma integrada com os setores Contábil e de licitação do município;

Subseção III

Das Competências da Seção Municipal de Compras

Art. 40. Compete a Seção Municipal de Compras

- I – Coordenar, assessorar e orientar as Secretarias Municipais e o Gabinete do Prefeito, no processo de realização das compras necessárias à Administração e reposição de estoque de cada setor da Prefeitura Municipal;
- II – Encaminhar para o setor de licitação as requisições e orçamentos prévios para a instauração dos processos de Licitação;
- III - Efetuar o recebimento e distribuição junto às Secretarias competentes dos bens adquiridos pelo Município, com exigência de contra-recibo dos destinatários;
- IV – Manter em ordem as pastas e arquivos referentes aos estoques de produtos existentes no Município;
- V – Manter em ordem os comprovantes de entrega dos bens destinados aos diversos órgãos do Município.
- VI – Encaminhar para o setor de licitações os saldos existentes nos contratos de fornecimentos em vigor no Município;
- VII – Manter cadastro atualizado de fornecedores e prestadores de serviço;
- VIII – Solicitar quando necessário, amostras dos bens a serem adquiridos;
- IX – Trabalhar de forma integrada com os setores contábil e de licitação da Prefeitura;

CAPÍTULO V

Dos cargos de provimento em comissão

Art. 41. Para a implantação da estrutura administrativa definida neste documento, ficam criados os cargos de provimento em comissão descritos no ANEXO I desta Lei.

Parágrafo único: As atribuições dos Cargos em comissão, requisitos de provimento se encontram descritos no ANEXO II desta Lei.

Art. 42. Os Cargos em Comissão de ligados ao Setor de Educação do Município, serão disciplinados e devidamente descritos na Lei Municipal que dispõe sobre o Plano de Cargos e Salários dos Servidos integrantes do Magistério Municipal, mantendo-se os cargos já existentes na Estrutura funcional do Município.