

LEI COMPLEMENTAR Nº. 018/2009.

DISPÕE SOBRE A NOVA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA DO LESTE/MG, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal Santa Bárbara do Leste/MG, aprovou, e eu, Prefeito Municipal, no uso de minhas atribuições, sanciono a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. A Administração Municipal da Prefeitura de Santa Bárbara do Leste, pessoa jurídica de Direito Público Interno, no pleno uso de sua autonomia política, administrativa e financeira, assegurada pelas Constituições da República e do Estado de Minas Gerais e pela Lei Orgânica Municipal, tem por objetivo a direção, o controle e a execução de atividades de seu interesse, visando atender o bem estar geral da população.

Art. 2º. A ação administrativa da Prefeitura Municipal de Santa Bárbara do Leste é exercida pelo Prefeito Municipal, pelo Vice-Prefeito na ausência do Prefeito, auxiliado pelos servidores ocupantes de cargos comissionados.

Art. 3º. O Prefeito, o Vice-Prefeito e os ocupantes de cargos comissionados exercem competências e atribuições constitucionais e legais.

CAPÍTULO II DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 4º. A Administração Pública Municipal é constituída dos órgãos integrados na Estrutura Organizacional da Prefeitura e de entidades dotadas de personalidade jurídica própria que compõem a Administração Indireta.

§ 1º. Os órgãos da Administração Direta que compõem a Estrutura Organizacional da Prefeitura se organizam e se coordenam, atendendo aos princípios técnicos recomendáveis ao bom desempenho de suas atribuições.

§ 2º. As entidades dotadas de personalidade jurídica própria que compõem a Administração Indireta do Município se classificam em:

I. AUTARQUIA – Serviço autônomo, criado por lei, com personalidade jurídica, patrimônio e receita próprios, para executar atividades típicas da Administração Pública, que requeiram, para seu melhor funcionamento, gestão administrativa e financeira descentralizadas;

II. FUNDAÇÃO PÚBLICA – a entidade dotada de personalidade jurídica de Direito Privado, criada em virtude de autorização legislativa, para o desenvolvimento de atividades que não exijam execução por órgão ou entidade de Direito Público, com autonomia administrativa, patrimônio próprio gerido pelos respectivos órgãos de direção e funcionamento custeado por recursos do Município e de outras fontes.

CAPÍTULO III

DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

SEÇÃO I

DOS PRINCÍPIOS

Art. 5º. A ação governamental da Administração Municipal será baseada nos seguintes princípios:

- I.** Planejamento;
- II.** Coordenação;
- III.** Execução;
- IV.** Controle Interno.

Art. 6º. As atividades da Administração Municipal, no que diz respeito à execução de planos e programas, devem ser planejadas, coordenadas e controladas em constante articulação com os órgãos e entidades que compõem a Estrutura Organizacional do Município, que elaborarão as suas programações setoriais.

SEÇÃO II

DO PLANEJAMENTO

Art. 7º. A ação da Administração Municipal, dentro de sua competência, criará e instituirá planos e programas visando o desenvolvimento sócio-econômico do Município, baseados nos seguintes instrumentos:

- I.** Plano Diretor;
- II.** Plano Plurianual de Governo;
- III.** Plano Plurianual de Investimentos;
- IV.** Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- V.** Orçamento Anual;
- VI.** Quadro de Programação de Despesas Orçamentárias;
- VII.** Programação Setorial.

Art. 8º. Todas as ações da Administração Municipal deverão estar ajustadas ao Plano Plurianual de Governo, ao Orçamento e às disponibilidades financeiras existentes.

SEÇÃO III DA COORDENAÇÃO

Art. 9º. As atividades da Administração Municipal, bem como a execução de planos, programas e projetos de governo, serão objetos de permanente coordenação em todos os níveis de governo, mediante atuação dos órgãos.

SEÇÃO IV DA EXECUÇÃO

Art. 10º. A execução dos planos, programas e projetos propostos pela Ação Governamental se efetivarão através dos órgãos Municipais componentes da Estrutura Organizacional, prevista nesta lei, nos limites de sua competência.

SEÇÃO V DO CONTROLE INTERNO

Art. 11. O controle da ação governamental da Administração deverá ser exercido em todos os órgãos, mantendo sistema de controle interno, afim de:

I. criar condições indispensáveis para assegurar eficácia ao controle e regularidade à realização da receita e despesa;

II. avaliar os resultados alcançados pelos administradores;

III. acompanhar a execução de programas de trabalho e do orçamento;

IV. verificar a execução dos contratos e convênios, com base nos processos licitatórios.

CAPÍTULO IV DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 12. A Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Santa Bárbara do Leste é a que consta desta Lei Complementar e compreende:

I. ORGÃO DE EXECUÇÃO

GABINETE: Prefeito Municipal; Vice-Prefeito Municipal; Chefia de Gabinete; Assessoria Jurídica; Assessoria Executiva; Assessoria de Comunicação; Controladoria Interna.

II. ÓRGÃOS DE ATIVIDADES-MEIO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO: Setor de Pessoal e Recursos Humanos; Setor de Materiais, Compras e Licitações; Setor de Almoxarifado, Patrimônio e Serviços Gerais.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA: Setor de Planejamento, Orçamento e Contabilidade; Setor de Finanças, Arrecadação, Tributação e Fiscalização.

III. ÓRGÃOS DE ATIVIDADES-FIM

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO: Setor de Educação; Diretoria e Vice-Diretoria de Unidade Escolar; Coordenadoria de Unidade Escolar; Coordenadoria de Creche Municipal.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE: Setor Posto de Saúde; Setor de Controle e Avaliação; Coordenadoria de Vigilância e Fiscalização Sanitária; Coordenadoria do Fundo Municipal de Saúde; Coordenadoria de Atenção Básica.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E AÇÃO SOCIAL: Coordenadoria do Fundo Municipal de Ação Social; Setor de Assistência ao Idoso; Setor de Assistência à Criança e ao Adolescente.

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, TRANSPORTE E SERVIÇOS URBANOS: Setor de Obras; Setor de Transporte e Serviços Urbanos.

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO.

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER, TURISMO E CULTURA: Setor de Esporte, Lazer, Turismo e Cultura.

Parágrafo Único. Os Conselhos Municipais e Comissões serão instituídos e regulamentados por legislações específicas.

CAPÍTULO V DA COMPOSIÇÃO E COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

SEÇÃO I DO GABINETE

Art. 13. Compete ao Gabinete, as atribuições políticas e administrativas, sendo:

I. atribuições políticas: se consubstanciam em atos de governo, inerentes às funções de comando do Executivo, e se expressam na condução dos negócios públicos locais; no planejamento das atividades, obras e serviços municipais; na apresentação de proposições e projetos de lei à Câmara de Vereadores; na sanção, promulgação e veto de projetos de lei; na elaboração da proposta orçamentária; na expedição de decretos regulamentares e demais atuações de caráter governamental;

II. atribuições administrativas: se concretizam na execução das leis em geral e na realização de atividades materiais locais, traduzidas em atos administrativos (despachos em geral) e em fatos administrativos (obras e serviços). Tais atribuições se expressam em instrumentos formais, unilaterais ou bilaterais (atos e contratos), e em execução de projetos, devidamente aprovados pelos órgãos técnicos competentes.

SUBSEÇÃO I DO PREFEITO E VICE-PREFEITO MUNICIPAL

Art. 14. Compete ao Prefeito e ao Vice-Prefeito Municipal as atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal de Santa Bárbara do Leste.

SUBSEÇÃO II DA CHEFIA DE GABINETE

Art. 15. Compete à Chefia de Gabinete:

- I.** encarregar-se do preparo e despacho do expediente do Prefeito;
- II.** providenciar os serviços de redação, protocolo, suprimento, arquivo, datilografia, digitação, reprografia, transporte e zeladoria necessários ao Gabinete;
- III.** organizar e propiciar o cumprimento da agenda do Prefeito, informando os eventos e providenciando as divulgações.
- IV.** orientar o relacionamento da Prefeitura com autoridades constituídas;
- V.** requisitar e guardar o material de consumo e equipamentos necessários ao funcionamento do Gabinete do Prefeito;
- VI.** receber, conferir, dar entrada e saída na documentação do Gabinete do Prefeito;
- VII.** atender e encaminhar o público que desejar conversar com o Prefeito;
- VIII.** promover o apoio parlamentar e a sustentação política do Prefeito para favorecer a execução de programas e projetos do Executivo;
- IX.** promover o entendimento com parlamentares do Legislativo Municipal em assuntos de interesse do Município;
- X.** executar outras tarefas correlatas.

SUBSEÇÃO III DA ASSESSORIA JURÍDICA, EXECUTIVA, DE COMUNICAÇÃO E DA CONTROLADORIA INTERNA

Art. 16. Compete à Assessoria Jurídica:

- I.** pronunciar-se sobre assuntos que envolvam aspectos jurídicos atinentes à Prefeitura;
- II.** representar a Prefeitura Municipal perante os Órgãos do Poder Judiciário e de Jurisdição Administrativa, fixando a orientação jurídica a ser seguida;
- III.** promover a defesa do Município em todas as instâncias;
- IV.** elaborar projetos de lei e respectivas justificativas;
- V.** preparar e fundamentar razões de veto;
- VI.** orientar inquérito administrativo e as comissões instituídas para este fim;
- VII.** assessorar o Chefe do Executivo e orientar as unidades organizacionais da Prefeitura nos assuntos jurídicos;
- VIII.** executar a dívida ativa;
- IX.** elaborar pareceres em processos e consultas formuladas pelo Prefeito ou por órgãos da Estrutura Organizacional.
- X.** exercer outras atividades correlatas.

Art. 17. Compete à Assessoria Executiva:

- I.** assessorar o Chefe do Executivo e orientar as unidades organizacionais da Prefeitura nos assuntos administrativos;
- II.** acompanhar a tramitação de leis de interesse do Município;
- III.** promover a integração da Prefeitura com os Municípios circunvizinhos, articulando ações conjuntas e medidas interativas que favoreçam atividades setoriais;

IV. estabelecer e manter entendimentos com órgãos setoriais das Administrações Federal e Estadual, articulando ações conjuntas e propiciando a captação de recursos para desenvolvimento de programas e projetos no âmbito do Município.

V. orientar a realização de eventos oficiais e a participação, neles, de representantes da Prefeitura, propiciando o correto cumprimento de procedimentos protocolares e as normas de cerimonial;

VI. executar outras tarefas correlatas.

Art. 18. Compete à Assessoria de Comunicação:

I. responsabilizar-se pela comunicação com o público externo e interno na divulgação de eventos institucionais;

II. desenvolver atividades de relações públicas e desenvolver contatos com a imprensa e órgãos de comunicação;

III. produzir material para divulgação das ações da Prefeitura e acompanhar assuntos vinculados aos meios de comunicação sobre questões de interesse do Município;

IV. acompanhar as informações inerentes ao Município e região veiculadas em todos os meios de comunicação;

V. executar outras tarefas correlatas.

Art. 19. Compete à Controladoria Interna:

I. orientar e fiscalizar a aplicação dos recursos orçamentários e financeiros do Município, comunicando ao Prefeito Municipal qualquer irregularidade constatada;

II. comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e a eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos diversos órgãos da estrutura da Prefeitura Municipal;

III. acompanhar a execução de acordos, convênios e contratados celebrados com a Prefeitura Municipal;

IV. proceder inspeções nos órgãos integrantes da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal;

V. exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 20. Compete à Secretaria Municipal de Administração a coordenação, execução, avaliação e controle das atividades relativas ao desenvolvimento de Pessoal, Recursos Humanos, Materiais, Compras e Licitações, Almoxarifado, Patrimônio e Serviços Gerais.

SUBSEÇÃO I

DO SETOR DE PESSOAL E RECURSOS HUMANOS

Art. 21. Compete ao Setor de Pessoal e Recursos Humanos:

I. promover o cumprimento do Estatuto dos Servidores Públicos, Estatuto e Plano de Carreira e de Remuneração para o Magistério Público e Plano de Carreira e de Remuneração dos Servidores Públicos da Prefeitura Municipal, do Município de Santa Bárbara do Leste;

II. promover o recrutamento e a seleção, através de concurso, dos candidatos a cargos e funções na Administração Municipal;

III. proceder à admissão dos candidatos aprovados e a permanente atualização e administração do Estatuto e Plano de Carreira e de Remuneração para o Magistério Público e Plano de Carreira e de Remuneração dos Servidores Públicos da Prefeitura Municipal, conforme normas estabelecidas;

IV. proceder ao levantamento e realizar programas de treinamento dos servidores municipais, buscando melhoria de produtividade e da qualidade dos serviços públicos;

V. identificar cursos de interesse da Prefeitura a selecionar candidatos para neles participarem;

VI. controlar a pontualidade e assiduidade do pessoal;

VII. elaborar folhas de pagamento e as guias de recolhimento dos encargos sociais;

VIII. fornecer declarações e certidões de pessoal;

IX. orientar os servidores quanto a direitos e vantagens de sua vida funcional;

X. elaborar escalas de férias e processar expedientes de movimentação, ingresso, saída e pedidos de licença do pessoal;

XI. desenvolver medidas preventivas de acidentes de trabalho e promover alterações nas rotinas que coloquem em risco a saúde ou a vida dos servidores;

XII. elaborar contagem de tempo para fins de concessão de vantagens;

XIII. examinar assuntos legais e trabalhistas, promovendo a realização de inquéritos administrativos, quando couber;

XIV. executar outras tarefas correlatas.

SUBSEÇÃO II DO SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Art. 22. Compete ao Setor de Compras e Licitações:

I. cadastrar fornecedores;

II. realizar a compra de materiais de consumo e permanente da Administração Municipal, bem como, contratar serviços;

III. preparar processos de licitações;

IV. executar outras tarefas correlatas.

SUBSEÇÃO III DO SETOR DE MATERIAIS, ALMOXARIFADO, PATRIMÔNIO E SERVIÇOS GERAIS

Art. 23. Compete ao Setor de Materiais, Almojarifado, Patrimônio e Serviços Gerais:

I. orientar os órgãos da Administração Municipal para a requisição de material;

II. administrar serviços de malote;

III. administrar e controlar os estoques de material, bem como seu consumo;

IV. executar atividades de recepção, guarda, distribuição e controle dos materiais de consumo e permanente, mantendo atualizados os seus registros;

- V. gerenciar o processo de informações documentais, seu recebimento, controle e expedição;
- VI. controlar e utilizar plaquetas para identificação dos Materiais Permanentes;
- VII. manter atualizado o cadastro dos bens imóveis da Prefeitura;
- VIII. realizar o controle dos imóveis alugados pela Prefeitura e desta para terceiros;
- IX. realizar o inventário anual dos bens de consumo e Patrimoniais da Prefeitura;
- X. administrar o serviço de malote;
- XI. coordenar as atividades de manutenção e faxina, no âmbito interno da Prefeitura;
- XII. organizar e manter as atividades da recepção, telefonia, arquivo e protocolo geral;
- XIII. executar outras tarefas correlatas.

SEÇÃO III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Art. 24. Compete à Secretaria Municipal de Fazenda a coordenação, execução, avaliação e controle das atividades relativas à contabilidade, finanças, arrecadação, tributação e fiscalização.

SUBSEÇÃO I

DO SETOR DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E CONTABILIDADE

Art. 25. Compete ao Setor de Planejamento, Orçamento e Contabilidade:

- I. analisar e acompanhar a realidade do Município, visando subsidiar a formulação de políticas públicas;
- II. estudar e propor diretrizes para o desenvolvimento econômico e social do Município;
- III. planejar, acompanhar, avaliar e coordenar as ações do Governo, por meio de programas e projetos;
- IV. identificar, viabilizar e negociar recursos para os investimentos necessários ao cumprimento das metas governamentais;
- V. elaborar planos plurianuais e orçamentos, bem como o acompanhamento da execução física orçamentária e financeira, visando o controle e à avaliação de seus resultados e à eficácia de sua ação;
- VI. integrar esforços na esfera dos Governos Federal, Estadual e Municipal, bem como entre os Poderes do Município, visando melhorar o atendimento às demandas da sociedade e o desenvolvimento do Município;
- VII. corrigir, examinar e registrar todos os atos e fatos contábeis, de acordo com a legislação orçamentária;
- VIII. contabilizar a Receita;
- IX. contabilizar os processos de pagamento da Despesa;
- X. contabilizar os bens patrimoniais, os bens de consumo, as inscrições e baixas da Dívida Fundada e o movimento diário;

- XI.** elaborar balancetes e relatórios mensais, balanços anuais e outros;
- XII.** acompanhar e cumprir as normas dos Tribunais de Contas da União e do Estado;
- XIII.** analisar a Prestação de Contas de recursos repassados através de instrumentos jurídicos e adiantamentos;
- XIV.** analisar a Prestação de Contas de fundos federais e estaduais e de recursos recebidos de outras fontes;
- XV.** estabelecer o controle da Dívida Fundada da Prefeitura, através de relatórios;
- XVI.** disponibilizar todo subsídio técnico que se fizer necessário para a atuação da Controladoria Interna;
- XVII.** executar outras tarefas correlatas.

SUBSEÇÃO II

DO SETOR DE FINANÇAS, ARRECADAÇÃO, TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO

- Art. 26.** Compete ao Setor de Finanças, Arrecadação, Tributação e Fiscalização:
- I.** definir o valor das cotas financeiras trimestrais, compatibilizando as cotas com a programação de desembolsos dos órgãos da Administração Municipal;
- II.** elaborar minutas e Decretos Orçamentários;
- III.** elaborar, mensalmente, mapa analítico da execução orçamentária da despesa;
- IV.** controlar os saldos orçamentários dos projetos e atividades, informando o saldo orçamentário nos processos de compras, orientando quanto à classificação orçamentária;
- V.** emitir e controlar empenhos, orientando os serviços quanto à execução orçamentária e financeira;
- VI.** proceder ao controle dos empenhos por estimativa e global;
- VII.** proceder à liquidação dos processos de pagamento dos empenhos;
- VIII.** efetuar o pagamento das obrigações contraídas;
- IX.** elaborar boletins analíticos das receitas e despesas;
- X.** controlar e guardar valores mobiliários;
- XI.** efetuar depósitos em estabelecimentos bancários;
- XII.** emitir cheques;
- XIII.** controlar os saldos bancários, elaborar a conciliação bancária e fluxo de caixa;
- XIV.** coordenar as ações relacionadas com a arrecadação das receitas municipais e a fiscalização tributária;
- XV.** controlar a legalidade dos créditos tributários e fiscais, mantendo atualizada sua legislação, propondo alterações e provendo pesquisas de matéria tributária e fiscal;
- XVI.** responder consultas formuladas por contribuintes;
- XVII.** zelar pela correta interpretação e aplicação de instrumentos de fiscalização e promover o preparo e formação do processo Tributário Administrativo, cuidando de sua tramitação;
- XVIII.** fornecer certidões negativas relativas a débitos tributários e fiscais;

XIX. conceder, controlar e acompanhar, em conjunto com a Controladoria Interna, o parcelamento de créditos tributários e fiscais cobrados ou recolhidos indevidamente;

XX. promover a cobrança administrativa dos créditos tributários, inscritos em dívida ativa, remetendo-os à Assessoria Jurídica;

XXI. prestar informações nos processos de certidão negativa de débitos;

XXII. encarregar-se da arrecadação do tributos de competência do Município;

XXIII. proceder aos lançamentos e emissão de guias de arrecadação de tributos, controlando, programando e executando a fiscalização dos tributos e o aperfeiçoamento contínuo dos métodos e técnicas de fiscalização;

XXIV. expedir termos de verificação e de notificação fiscal;

XXV. proceder ao levantamento e cobrança da contribuição de melhoria;

XXVI. controlar e manter atualizado o Cadastro de Contribuintes do Município;

XXVII. expedir Cartão de Inscrição e Alvará de Funcionamento e guias de arrecadação de tributos;

XXVIII. coordenar atividades para apurar e coibir irregularidades no uso de documentos fiscais;

XXIX. executar outras tarefas correlatas.

SEÇÃO IV DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 27. Compete à Secretaria Municipal de Educação dirigir e coordenar as ações educacionais, administrando a rede escolar.

SUBSEÇÃO I DO SETOR DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Art. 28. Compete ao Setor de Educação:

I. promover a organização das escolas e creches municipais para garantir o cumprimento dos dispositivos legais e a validade dos atos escolares;

II. acompanhar o funcionamento das escolas municipais, detectando dificuldades no processo ensino-aprendizagem e demandas de apoio às atividades docentes, para a melhoria dos resultados;

III. promover o desenvolvimento dos recursos humanos atuantes nas escolas e creches municipais, aperfeiçoando o pessoal técnico, docente e administrativo;

IV. prover as escolas e creches municipais das condições materiais suficientes ao seu funcionamento, dimensionando necessidades, planejando e promovendo sua aquisição e a distribuição dos suprimentos como materiais de consumo escolar e merenda escolar;

V. promover treinamentos e o acompanhamento da preparação da merenda escolar nos aspectos de nutrição e higiene;

VI. proporcionar às escolas e creches serviços de transporte e apoio administrativo, e ainda, executar trabalhos de reprografia de preparação de materiais didáticos;

VII. executar outras tarefas correlatas.

SUBSEÇÃO II
DA DIRETORIA E VICE-DIRETORIA DE UNIDADE ESCOLAR

Art. 29. Compete à Diretoria de Unidade Escolar:

I. responsabilizar-se pela Unidade Escolar no nível administrativo, financeiro e pedagógico;

II. representar a Escola dentro e fora da unidade, promovendo a interação de docentes, discentes e comunidade;

III. observar e cumprir a legislação básica da Educação e as normas de higiene e segurança do trabalho;

IV. executar outras tarefas correlatas.

Art. 30. Compete à Vice-Diretoria de Unidade Escolar:

I. auxiliar e cooperar com o Diretor no desenvolvimento de suas ações, substituindo-o em suas faltas ou impedimentos;

II. observar e cumprir a legislação básica da Educação e as normas de higiene e segurança do trabalho;

III. executar outras tarefas correlatas.

SUBSEÇÃO III
DA COORDENADORIA DE UNIDADE ESCOLAR

Art. 31. Compete à Coordenadoria de Unidade Escolar:

I. as mesmas atribuições da Diretoria de Unidade Escolar que, por características próprias, dispensarem o cargo de direção ou necessitarem de auxílio;

II. observar e cumprir a legislação básica da Educação e as normas de higiene e segurança do trabalho;

III. executar outras tarefas correlatas.

SUBSEÇÃO IV
DA COORDENADORIA DE CRECHE MUNICIPAL

Art. 32. Compete à Coordenadoria de Creche Municipal:

I. responsabilizar-se pelas Creches Municipais à nível administrativo e pedagógico;

II. representar a Creche dentro e fora da unidade, promovendo a interação de monitores e comunidade;

III. observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;

IV. executar outras tarefas correlatas.

SEÇÃO V DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 33. Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

- I.** realizar estudos e pesquisas para estabelecimento da política de atuação, diretrizes de prestação de assistência médica e odontológica;
- II.** controlar, executar e avaliar as atividades de assistência médica preventiva ou individual e odontológica;
- III.** promover a vigilância sanitária, a vigilância epidemiológica e o controle de zoonoses;
- IV.** realizar estudos epidemiológicos e pesquisas de interesse da saúde da população;
- V.** executar outras tarefas correlatas.

SUBSEÇÃO I DO SETOR POSTO DE SAÚDE

Art. 34. Compete ao Setor Posto de Saúde:

- I.** auxiliar o Secretário Municipal de Saúde nos estudos e pesquisas para estabelecimento da política de atuação, diretrizes de prestação de assistência médica e odontológica;
- II.** auxiliar o Secretário Municipal de Saúde no controle, execução e avaliação das atividades de assistência médica preventiva ou individual e odontológica;
- III.** executar outras tarefas correlatas.

SUBSEÇÃO II DO SETOR DE CONTROLE E AVALIAÇÃO

Art. 35. Compete ao Setor de Controle e Avaliação:

- I.** controlar, planejar e acompanhar a execução orçamentária da Secretaria Municipal de Saúde;
- II.** exercer atividades de natureza administrativa, podendo elaborar estudos, pesquisas e projetos complementares ao campo funcional da Pasta;
- III.** executar outras tarefas correlatas.

SUBSEÇÃO III DA COORDENADORIA DE VIGILÂNCIA E FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA

Art. 36. Compete à Coordenadoria de Vigilância e Fiscalização Sanitária:

- I.** planejar, coordenar e supervisionar as atividades de vigilância sanitária;
- II.** coordenar a inspeção sanitária dos gêneros alimentícios;
- III.** promover o controle e o levantamento epidemiológico dos casos de surto de toxinfecção alimentar;
- IV.** promover o cadastramento do comércio fixo e ambulante de gêneros alimentícios no município;
- V.** analisar a concessão do Certificado de Inspeção Sanitária;
- VI.** desenvolver sistemas de informação para análise dos dados pertinentes às atividades da Vigilância Sanitária do município;

VII. executar outras tarefas correlatas.

SUBSEÇÃO IV DA COORDENADORIA DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 37. Compete à Coordenadoria do Fundo Municipal de Saúde:

I. estabelecer administração, controle e avaliação, segundo as diretrizes da Política Municipal de Saúde;

II. executar outras tarefas correlatas.

SUBSEÇÃO V DA COORDENADORIA DE ATENÇÃO BÁSICA

Art. 38. Compete à Coordenadoria de Atenção Básica:

I. estabelecer o conjunto de ações de saúde, no âmbito individual e coletivo, que visem a promoção e a proteção da saúde, a prevenção de agravos, o diagnóstico, o tratamento, a reabilitação e a manutenção da saúde;

II. executar outras tarefas correlatas.

SEÇÃO VI DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E AÇÃO SOCIAL

Art. 39. Compete à Secretaria Municipal de Governo e Ação Social:

I. desenvolver programas de apoio à saúde da gestante, ao menor carente e outras modalidades de assistência à família;

II. promover a orientação, o encaminhamento profissional, a recuperação e o treinamento para o trabalho de menores órfãos ou de desassistidos pela família, promovendo o lazer e atividade ocupacional aos mesmos;

III. administrar creches e asilos no Município;

IV. captar e ordenar demandas comunitárias, definindo políticas e práticas no âmbito da Prefeitura;

V. propiciar a execução de pequenos serviços comunitários, dar apoio à participação, realizar sindicâncias e outros levantamentos para orientação de programas assistenciais, avaliando suas ações;

VI. proporcionar atendimentos individuais de apoio psicológico à população.

VII. executar outras tarefas correlatas.

SUBSEÇÃO I DA COORDENADORIA DO FUNDO MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL

Art. 40. Compete à Coordenadoria do Fundo Municipal de Ação Social:

I. estabelecer administração, controle e avaliação, segundo as diretrizes da Política Municipal de Ação Social;

II. executar outras tarefas correlatas.

SUBSEÇÃO II DO SETOR DE ASSISTÊNCIA AO IDOSO

Art. 41. Compete ao Setor de Assistência ao Idoso:

- I.** promover o envelhecimento saudável do idoso;
- II.** coordenar e executar as ações decorrentes das Políticas Nacional e Estadual, em seu respectivo âmbito, definindo componentes específicos que devem ser implementados pelo município;
- III.** promover as medidas necessárias para integrar a programação municipal à adotada pelo Estado;
- IV.** promover articulação necessária com as demais instâncias do SUS visando o treinamento e a capacitação de recursos humanos para operacionalizar, de forma produtiva e eficaz, o elenco de atividades específicas na área de saúde do idoso;
- V.** manter o provimento do Sistema Nacional de Informação em Saúde com dados e análises relacionadas à situação de saúde e às ações dirigidas aos idosos;
- VI.** promover a difusão de conhecimentos e recomendações sobre práticas, hábitos e estilos de vida saudáveis, junto à população de idosos, valendo-se, inclusive, da mobilização da comunidade;
- VII.** criar e estimular a criação, na rede de serviços do SUS, de unidades de cuidados diurnos – hospital-dia, centro-dia – de atendimento domiciliar;
- VIII.** estimular e apoiar a formação de grupos de auto-ajuda e de convivência, de forma integrada com outras instituições que atuam nesse contexto;
- IX.** realizar articulação com outros setores visando a promoção da qualidade de vida dos idosos;
- X.** promover o acesso a medicamentos, órteses e próteses necessários à recuperação e à reabilitação do idoso;
- XI.** aplicar, acompanhar e avaliar o cumprimento de normas de funcionamento de instituições geriátricas e similares, bem como de serviços geriátricos da rede local;
- XII.** estimular e viabilizar a participação social de idosos nas diversas instâncias.
- XIII.** executar outras tarefas correlatas.

SUBSEÇÃO III DO SETOR DE ASSISTÊNCIA À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE

Art. 42. Compete ao Setor de Assistência à Criança e ao Adolescente:

- I.** promover a integração da política educacional às outras políticas sociais básicas, promovendo a articulação entre os Conselhos Municipais, Estaduais e Federal, principalmente entre o Conselho Municipal de Educação e o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- II.** promover a implantação e implementação de programas de atenção integral às crianças e aos adolescentes em articulação com as comunidades e famílias e em parceria com a saúde e ação social;
- III.** promover a integração da escola-família-comunidade para uma gestão democrática nas escolas.

IV. participar as famílias e a comunidade nos debates, fóruns, eventos culturais e esportivos promovidos nas escolas;

V. participar a comunidade na elaboração do regimento interno das escolas; incentivo à formação de grêmios estudantis;

VI. participar os pais e a comunidade no processo educacional das crianças e adolescentes;

VII. implementar nas escolas programas permanentes de prevenção e combate ao uso indevido de drogas e à exploração sexual infanto-juvenil;

VIII. executar outras tarefas correlatas.

SEÇÃO VII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, TRANSPORTE E SERVIÇOS URBANOS

Art. 43. Compete à Secretaria Municipal de Obras, Transporte e Serviços Urbanos a coordenação, execução, avaliação e controle das atividades relacionadas a obras em edificações, construção e conservação de estradas, urbanismo, veículos, máquinas e serviços gerais.

SUBSEÇÃO I DO SETOR DE OBRAS

Art. 44. Compete ao Setor de Obras:

I. orientar e informar à população sobre a legislação municipal, no tocante à aprovação e execução de obras e projeto-padrão;

II. informar e examinar processos relativos ao licenciamento de obras, nomenclatura de vias e da numeração dos imóveis;

III. fiscalizar obras e edificações de projetos aprovados, à luz do Código de Obras e da Lei de Uso e Ocupação do Solo;

IV. renovar alvarás de construção e inspecionar obras para liberação de “habite-se”, realizando inspeções preventivas e punitivas;

V. analisar processos de loteamento e desmembramento;

VI. responder consultas sobre parcelamento, desmembramentos, remembramentos e modificações de projetos já aprovados;

VII. realizar estudos em processos de doação, desapropriação, mudança de zoneamento e mudança de uso;

VIII. promover e coordenar programas de investimentos em obras públicas e acompanhar a sua contratação e execução, elaborando diretrizes de projetos e obras;

IX. selecionar prioridades, coordenar programas gerenciados por agentes externos, programando e acompanhando a execução e o controle físico-financeiro das obras em execução;

X. elaborar planos, programas e projetos de obras relativos ao saneamento básico, de competência do Executivo Municipal;

XI. promover e executar os serviços de conservação de vias públicas, de abertura, pavimentação e conservação de estradas e caminhos municipais;

XII. organizar e manter atualizado o cadastro técnico das estradas de rodagem do Município;

XIII. inspecionar, periodicamente, as instalações hidráulicas e elétricas dos prédios da Prefeitura, realizando serviços e obras de manutenção, recuperação e reformas dos bens móveis e imóveis;

XIV. executar outras tarefas correlatas.

SUBSEÇÃO II DO SETOR DE TRANSPORTE E SERVIÇOS URBANOS

Art. 45. Compete ao Setor de Transporte e Serviços Urbanos:

I. proceder à distribuição de veículos para os diversos setores da Administração Municipal;

II. controlar a movimentação dos veículos e dos motoristas, organizando a escala de trabalho;

III. promover e orientar a escala de utilização dos caminhões e ambulâncias da Prefeitura;

IV. distribuir e controlar a utilização de combustíveis;

V. realizar a manutenção preventiva e corretiva, promovendo consertos, pequenos reparos e limpeza dos veículos da Prefeitura, controlando as notas de pagamento dos serviços realizados;

VI. verificar a validade das Carteiras de Habilitação dos motoristas;

VII. cuidar do emplacamento e seguro dos veículos, acompanhando a tramitação na ocorrência de sinistro;

VIII. comparecer aos locais dos acidentes com veículos da Prefeitura e tomar as providências necessárias;

IX. coordenar feiras livres;

X. executar pequenas obras para o atendimento de demandas locais para construção de canaletas, bueiros, sarjetas, meio-fio, patrolamento de ruas, praças, jardins e outros;

XI. organizar, supervisionar e fiscalizar a prestação dos serviços funerários da Prefeitura;

XII. fiscalizar a atuação de particulares na prestação de serviços de remoção e sepultamento de cadáveres;

XIII. administrar os cemitérios do Município, prestando informações sobre procedimentos e formalidades legais.

XIV. executar outras tarefas correlatas.

SEÇÃO VIII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 46. Compete à Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Econômico:

I. planejar e executar diretamente ou em cooperação com outras instituições públicas Federais ou Estaduais, ou privadas, a política do setor de agricultura e desenvolvimento econômico do Município;

II. incentivar a modernização da agropecuária, visando o desenvolvimento sócio-econômico rural;

III. fomentar o pequeno produtor com a aplicação de recursos orçamentários próprios ou oriundos dos orçamentos federal e estadual, através de fornecimento de insumos, máquinas e implementos, bem como de apoio às iniciativas de comercialização direta entre produtor e consumidor.

IV. executar outras tarefas correlatas.

SEÇÃO IX DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Art. 47. Compete à Secretaria Municipal de Meio Ambiente:

I. formular políticas, diretrizes e elaborar planos e programas de desenvolvimento científico e tecnológico e de proteção, recuperação, sustentação, melhoria e conservação do meio ambiente;

II. estimular a execução de pesquisas básicas e aplicadas voltadas para a conservação e melhoria do meio ambiente;

III. zelar pela observância das normas de controle ambiental, em articulação com entidades públicas e privadas existentes no Município, bem como, com órgãos federais e estaduais;

IV. coordenar e supervisionar o levantamento e cadastramento de recursos naturais, visando à proteção do meio ambiente.

V. coordenar o planejamento e a execução de serviços de limpeza urbana, arborização, conservação de parques, jardins, praças e demais logradouros públicos;

VI. executar outras tarefas correlatas.

SEÇÃO X DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER, TURISMO E CULTURA

Art. 48. Compete à Secretaria Municipal de Esporte, Lazer, Turismo e Cultura dirigir e coordenar as ações esportivas, de lazer, de turismo e de cultura, promovendo políticas públicas de fomento ao esporte, lazer, turismo e cultura.

SUBSEÇÃO I DO SETOR DE ESPORTE, LAZER, TURISMO E CULTURA

Art. 49. Compete ao Setor de Esporte, Lazer, Turismo e Cultura:

I. promover torneios, competições e campeonatos entre as equipes do Município, ou destas, com as de outros Municípios;

II. gerenciar os centros esportivos, organizando recreações comunitárias e eventos anuais;

III. divulgar amplamente no Município e fora dele, todas as atividades e eventos promovidos pela Secretaria;

IV. planejar e executar projetos que visem a ampliação dos espaços destinados às práticas esportivas e ao lazer;

V. promover a expansão e o aprimoramento da infra-estrutura no Município com vistas à exploração da atividade turística;

VI. desenvolver programas de ampliação da prática dos esportes em geral entre a comunidade;

VII. divulgar amplamente no Município e fora dele, todas as atividades e eventos promovidos pela Secretaria;

VIII. promover a expansão e o aprimoramento da infra-estrutura no Município;

IX. elaborar programa de ação cultural;

X. definir e implementar a política cultural do Município, de modo a estabelecer critérios para incentivo às iniciativas artísticas, individuais ou coletivas;

XI. estimular o desenvolvimento da cultura popular no Município;

XII. administrar espaços culturais no Município, coordenando, implantando e estimulando a Biblioteca Municipal;

XIII. promover intercâmbio com entidades culturais;

XIV. executar outras tarefas correlatas.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 50. A extinção de órgãos ou unidades administrativas não implicará na extinção imediata de seus respectivos cargos, que só se efetivará gradativamente na medida do enquadramento de seus ocupantes, conforme estabelece a legislação municipal.

Art. 51. As despesas decorrentes da implantação da nova Estrutura Organizacional correrão por conta de dotações específicas do orçamento em vigor, ou mediante abertura de créditos especial ou suplementar, na forma da legislação vigente.

Art. 52. Para a execução da ação administrativa poderá o Prefeito Municipal delegar competência a seus auxiliares, através de atos próprios.

Art. 53. Integra a presente Lei Complementar o **ANEXO ÚNICO – ORGANOGRAMA**, representando graficamente a Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Santa Bárbara do Leste.

Art. 54. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as Leis ou quaisquer outros dispositivos que conflitam ou colidam com a presente Lei, em especial a Lei Complementar n°. 07/2007.

Santa Bárbara do Leste/MG, 16 de dezembro de 2009.

JOSÉ GERALDO CORRÊA DE FARIA
Prefeito Municipal

