



LEI COMPLEMENTAR Nº001, DE 02 DE JANEIRO DE 2020.

Dispõe sobre a Estrutura e os procedimentos da Administração Direta e Indireta do Município de Bambuí/MG e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Bambuí aprova e eu, Prefeito Municipal de Bambuí/MG, no uso de minhas atribuições legais, sanciono a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I – Das Fontes Normativas.

Art. 1º. A organização, a estrutura e os procedimentos da Administração Municipal são orientados pelo primado da ética e regem-se pela hierarquia das seguintes normas:

I - Constituição da República;

II - Constituição do Estado de Minas Gerais;

III - Leis Federais e Estaduais, no que couberem;

IV - Lei Orgânica Municipal;

V - Leis Municipais;

VI - Decretos Municipais;

VII - Políticas, diretrizes, planos e programas da União, do Estado e do Município;

VIII - Atos do Prefeito Municipal, desde que previsto em lei específica; (Redação dada pela Emenda Aditiva nº001/2019)

IX - Atos dos Secretários Municipais, sem nenhuma possibilidade de prejuízo dos servidores e com específica ordem hierárquica (Redação dada pela Emenda Aditiva nº001/2019)

CAPÍTULO II – Dos Princípios e Preceitos Fundamentais

Art. 2º. A Administração Pública Municipal será orientada pelos princípios constitucionais da legalidade, da moralidade, da impessoalidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência. Atuará por meio de políticas públicas para o desenvolvimento humano no Município com vistas à inovação, à melhoria dos indicadores sociais e ao cumprimento dos objetivos municipais.

Art. 3º. Para a consecução dos objetivos de que trata o art. 2º, o Poder Executivo adotará o modelo de gestão por resultados, além de observar rigidamente as diretrizes do equilíbrio fiscal. Orientar-se-á pelas diretrizes de colaboração institucional e de intersetorialidade, de transparência administrativa e participação social, de qualidade do gasto, da eficiência, do respeito à previsão orçamentária e da melhoria dos indicadores institucionais, com ênfase nas prioridades estratégicas traçadas pela Gestão Municipal.



Art. 4º. Integram a presente Lei, os seguintes preceitos, igualmente, fundamentais e obrigatórios da ação administrativa municipal:

- I - planejamento;
- II - coordenação;
- III - controle;
- IV - continuidade administrativa;
- V - eficácia;
- VI - eficiência;
- VII - modernização; e,
- VIII- efetividade.

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

Parágrafo único. A ação administrativa obedecerá ao planejamento que vise o desenvolvimento da economia, da qualidade de vida e bem estar social de hoje e do futuro do Município, regendo-se pelos seguintes instrumentos administrativos:

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

Art. 6º. Coordenação é, para os efeitos desta Lei, a articulação permanente das atividades entre todos os graus e áreas de projetos e do planejamento até a execução.

Parágrafo único. Os assuntos de interesse comum das secretarias deverão ser previamente discutidos entre os Secretários Municipais, inclusive, quanto aos aspectos administrativos pertinentes, por meio de consultas e entendimentos, visando soluções harmônicas e integradas com a política geral do Município.

Art. 7º. Controle é, para os efeitos desta Lei, a fiscalização, o acompanhamento sistemático e contínuo das atividades e do respeito aos princípios fundamentais e preceitos da Administração Pública Municipal.

§ 1º. Tem por finalidade assegurar a legalidade, a eficiência e a eficácia dos atos e ainda:

I - a avaliação dos resultados da gestão da Administração Municipal e a utilização de recursos conforme os regulamentos e políticas pertinentes;

II- o resguardo dos recursos contra o desperdício, a perda, o uso indevido e qualquer outra forma de evasão.

§ 2º. Será exercido:

- I - pela Controladoria Geral;
- II - pelas comissões especiais, reguladas por portarias;
- III - pelos órgãos competentes; e,

IV - pela prática dos atos necessários à fiel execução de sua atribuição, visando a prevenção e o controle da gestão nas áreas administrativa, financeira, patrimonial e de custos.

§ 3º. A Controladoria Geral será toda composta em seu quadro por servidores efetivos e o seu Controlador Geral, detentor de formação em nível superior em uma das seguintes áreas: Administração, Contabilidade ou Direito. (Redação dada pela emenda Modificativa/Aditiva 001/2019)

~~§ 4º. Os demais servidores que compõem a Controladoria Geral deverão ser efetivos.~~ (Redação dada pela Emenda Supressiva 001/2019)

Art. 8º. 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.

Art. 9º. A eficácia de que trata a presente lei diz respeito aos resultados almejados em cada projeto ou plano de governo, como também à qualidade, presteza, agilidade e economicidade do atingimento das metas propostas, aproveitando as oportunidades oferecidas.

Art. 10. A eficiência, que trata esta lei, impõe à Administração Pública Municipal e a seus agentes a persecução do bem comum, por meio do exercício de suas competências de forma imparcial, neutra, transparente, participativa, eficaz, sem burocracia e sempre em busca da qualidade, primando pela adoção dos critérios legais e morais necessários para melhor utilização possível dos recursos públicos, de maneira a evitarem-se desperdícios.

Art. 11. Modernização é, para os efeitos desta lei, o processo de mudança econômica, política, social e cultural direcionado para padrões desenvolvidos.

Parágrafo Único. A Administração Municipal promoverá a modernização administrativa visando um novo modelo de gestão pública.

Art. 12. Efetividade é, para os fins desta Lei, a realização plena dos objetivos governamentais que assegure a eficiência dos meios e a eficácia administrativa e operacional.

CAPITULO III – Da Estrutura Organizacional

Art. 13. A estrutura de cada órgão compreenderá estrutura básica de até cinco graus hierárquicos.

Art. 14. A Estrutura geral do Gabinete do Prefeito:

1. Gabinete do Prefeito

1.1. Gerência de Gabinete

2. Procuradoria Jurídica do Município

2.1 - Gerência de Assuntos Fazendários

3. Controladoria Geral do Município

Art. 15. A Estrutura Geral das Secretarias:



1. Secretaria Municipal de Administração

1.1. Gerência de Controle Patrimonial

1.1.1 - Setor de Almoxarifado

1.1.2 - Setor de Manutenção de Prédios Públicos

1.2. Gerência de Licitações, Compras e Gestão de Contratos

1.2.1 - Coordenação de Compras

1.3. Gerência de Recursos Humanos

1.3.1 - Setor de Folha de Pagamento

1.4. Gerência de Planejamento

1.5. Setor de Tecnologia

2. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

2.1. Gerência de Serviços Sociais

2.1.1 - Setor de Gestão do CRAS

2.1.2 - Setor de Gestão do CREAS

2.1.3 - Coordenação do Bolsa Família

2.1.4 - Coordenação Casa Lar

2.1.5 - Coordenação Casa de Acolhimento Social e Assistência

3. Secretaria Municipal de Educação e Cultura

3.1. Gerência Administrativa

3.1.1 - Setor de Transporte Escolar

3.1.2 - Setor de Alimentação Escolar

3.2. Gerência de Desenvolvimento Pedagógico da Educação Básica

3.2.1 - Setor Pedagógico

3.2.1.1 - Escola Municipal / CMEI

3.3. Gerência de Cultura

3.3.1 - Setor de Biblioteca Pública Municipal e Telecentro

4. Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Turismo

4.1 - Setor de Turismo

4.2 - Setor de Esporte e Lazer

5. Secretaria Municipal de Fazenda

5.1. Gerência de Tesouraria

5.1.1 - Coordenação de Tesouraria

5.2. Gerência de Contabilidade

5.3. Gerência de Tributação e Fiscalização

5.3.1 - Setor de Arrecadação

5.3.2 - Coordenação de Arrecadação

6. Secretaria Municipal de Governo

6.1 – Gerência de Projetos

6.1.1 - Setor de Prestação de Contas

6.2 - Setor de Comunicação

7. Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Desenvolvimento Econômico e

Rural



7.1. Setor de Desenvolvimento Econômico

7.2. Gerência de Desenvolvimento Rural

7.3. Gerência de Meio Ambiente

8. Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Serviços Públicos

8.1. Gerência de Infraestrutura Rural

8.2. Gerência de Infraestrutura, Saneamento e Política Urbana

8.3. Gerência de Obras e Serviços de Engenharia

8.3.1 - Setor de Cadastro Municipal

8.4. Gerência de Controle e Manutenção da Frota

8.4.1 - Setor de Frotas

9. Secretaria Municipal de Saúde

9.1. Gerência Administrativa

9.1.1 - Setor de Transportes em Saúde

9.1.2 - Setor de Faturamento e Suprimentos

9.1.3 - Setor de Regulação dos Serviços de Saúde e TFD – Tratamento Fora do

Domicílio

9.2. Secretaria Adjunta de Atenção Primária

9.2.1 - Setor de Odontologia

9.2.2 - Setor de Saúde Mental

9.2.3. Gerência de Vigilância em Saúde

9.2.3.1 - Setor de Vigilância Sanitária

9.2.3.2 - Setor de Vigilância Epidemiológica

9.3. Gerência do Pronto Atendimento (Redação dada pela Emenda Modificativa 001/2019)

Art. 16. A Estrutura básica da administração indireta

1. PREVIBAM – Instituto de Previdência Municipal de Bambuí

1.1. Superintendente do Instituto de Previdência

1.1.1 - Setor de Tesouraria

CAPÍTULO IV – Da Administração Municipal

Art. 17. A Administração Municipal orientar-se-á por políticas e diretrizes que visam promover o bem-estar social de forma a alcançar a eficácia do serviço público.

Art. 18. A Administração Municipal abrange:

I - em primeiro grau, o Prefeito Municipal e seus órgãos diretamente ligados: Controladoria, Procuradoria e Superintendência do Previbam;

II - em segundo grau, as Secretarias Municipais;

III - em terceiro grau, as Gerências nos órgãos próprios;

IV - em quarto grau, as Chefias de Setor;

V – em quinto grau, as Coordenações.

Art. 19. 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.

§ 1º. Os fundos de saúde, assistência social, fundo de desenvolvimento da educação básica e outros, são geridos sob a responsabilidade direta do seu respectivo gestor e ordenador de despesas, bem como, sendo de sua competência a edição de resoluções e normativas próprias.

§ 2º. A Administração Indireta constitui-se pela autarquia previdenciária – Instituto de Previdência Municipal de Bambuí, com personalidade jurídica própria, gerida sob a responsabilidade direta do seu respectivo gestor e ordenador de despesas.

Art. 20. A Secretaria Municipal, como órgão central de direção e coordenação das atividades da área de sua competência, compete exercer a supervisão geral das unidades administrativas que lhe são subordinadas e ordenar a despesa.

CAPÍTULO V – Das Competências Administrativas

Art. 21. Os órgãos da Administração Direta obedecerão aos seguintes escalonamentos de subordinação:

I – primeiro e segundo grau – Controladoria, Procuradoria e Secretarias.

II – terceiro grau - Gerências, onde couber.

III - quarto grau - Chefias de Setor, onde couber;

IV – quinto grau – Coordenações, onde couber.

Parágrafo Único. Os titulares de cargos de direção superior serão denominados:

I - Controlador Geral;

II - Procurador Geral;

III- Secretário Municipal.

Art. 22. A Prefeitura do Município de Bambuí, a partir dessa lei, terá no topo da administração a estrutura referida no art. 14 da presente lei e sua organização com as respectivas atribuições e competências.

CAPÍTULO VI – Da Estrutura e Competência do Gabinete

Art. 23. À Gerência de Gabinete compete:

I - ocupar-se do despacho de seu expediente;

II - providenciar o atendimento às consultas e requerimentos formulados à Prefeitura;

III - garantir o suporte administrativo do Gabinete do Prefeito;

IV - conhecer o anseio popular e exercer atividades em defesa da cidadania, no âmbito da administração pública municipal, em conjunto com a Secretaria Municipal de Governo;



V - coordenar a elaboração de todos os atos normativos de competência do Chefe do Poder Executivo, em conjunto com a Procuradoria Jurídica;

VI - analisar os projetos de leis recebidos pelo Poder Executivo e sugerir sanção ou veto, quando necessário, em conjunto com a Procuradoria Jurídica;

VII - manter arquivo organizado de toda legislação municipal em formato físico e digital, permitindo, assim, que o cidadão possa ter acesso ao acervo jurídico do Município;

VIII - alimentar, periodicamente, o Portal da Transparência no sitio oficial do Município, na internet, conforme a legislação vigente;

IX - assessorar o Prefeito em assuntos relativos à sua área de atuação;

X- desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas.

Art. 24. À Procuradoria Jurídica do Município compete:

I - dirigir e responder pelo serviço jurídico da Prefeitura;

II - orientar e assessorar juridicamente os diversos órgãos e Secretarias do Município;

III - exercer a representação jurídica nos interesses e competências do Município;

IV - representar o Prefeito, nas causas de qualquer natureza, inclusive fiscal;

V - exercer a função de chefia administrativa e distribuição das atividades para os advogados comissionados e de carreira, além de outras atividades necessárias ao serviço jurídico do Município;

VI - coordenar a agenda, acompanhar os resultados e cobrar relatórios periódicos dos processos em andamento;

VII - municiar de documentos os advogados conforme distribuição dos feitos;

VIII - receber, analisar, distribuir a advogado do quadro reclamação ou pedido de parecer administrativo;

IX - acompanhar todos os processos de licitação e chamamento público, assistindo permanentemente os órgãos de compra, alienação e/ou parcerias, quando couber;

X - promover a execução fiscal dos créditos municipais, tributários ou não;

XI - assessorar o Prefeito em assuntos relativos à sua área de atuação;

XII - desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas.

§ 1º. À Gerência de Assuntos Fazendários cabe:

I - receber a escrituração dos créditos municipais, tributários ou não e processar de forma administrativa a cobrança;

II - sugerir anistia fiscal, conforme norma específica, ou receber a CDA – Certidão de Dívida Ativa e encaminhar para execução fiscal;

III - organizar os procedimentos administrativos de preparo e execução de cobranças em virtude de contribuição de melhoria;

IV - orientar e assessorar juridicamente aos diversos órgãos e Secretarias do Município, no que tange a assuntos e atividades relacionadas à área fazendária.



§ 2º. A Gerência de Assuntos Fazendários será provida por detentor de formação superior em Direito ou Ciências Contábeis e regularmente inscrito no órgão de classe.

Art. 25. Compete à Controladoria Geral do Município:

I - assistir direta e imediatamente ao Prefeito quanto aos assuntos que, no âmbito do Poder Executivo, sejam relativos à defesa do patrimônio público;

II - zelar pelo incremento da transparência da gestão, garantindo a efetividade do acesso à informação produzida ou sob guarda do Poder Público Municipal;

III - emitir relatórios periódicos e, anualmente, proceder com a coleta de informações junto aos responsáveis por dinheiro, valores, títulos e documentos financeiros da administração direta e indireta, necessários para a elaboração do respectivo relatório anual;

IV - propor políticas e diretrizes de atuação preventiva e corretiva para o Município, em consonância com o modelo de gestão, com o aprimoramento continuado da qualidade dos serviços prestados aos cidadãos e com a legislação vigente;

V - exercer, por meio das atividades de controle interno, prevenção e combate à corrupção;

VI - solicitar a instauração de procedimentos, como sindicâncias e inquéritos administrativos, junto às comissões específicas, emitir parecer e encaminhar para conclusão final pelo Chefe do Poder Executivo;

VII - assistir o Prefeito e o Vice-Prefeito em sua representação institucional, política e social;

VIII - desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas.

CAPÍTULO VII – Da Estrutura e Competência das Secretarias

Art. 26. Às Secretarias Municipais, guardadas as suas diversas peculiaridades, organizam-se conforme o artigo 15 da presente lei e respeitam as seguintes competências.

Art. 27. À Secretaria Municipal de Administração compete:

I - gerenciar, coordenar e executar as políticas de gestão de pessoal, patrimônio e serviços gerais;

II - elaborar e acompanhar os contratos firmados pela prefeitura

III - planejar, executar a compra, a manutenção e o controle do patrimônio municipal;

IV - implementar, promover ações e coordenar as políticas públicas municipais para o incremento e modernização da gestão, considerando a possibilidade de integração com parcerias afins;

V - coordenar as atividades voltadas para o aprimoramento permanente das relações de trabalho entre a Administração Municipal e seus servidores, privilegiando a interlocução com suas entidades legalmente representativas;

VI - assessorar o Prefeito em assuntos relativos à sua área de atuação;



VII - desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas. .

§ 1º. À Gerência de Controle Patrimonial cabe:

I - controlar e manter o patrimônio público em condições de uso e conservação;

II - levantar, registrar, tomar, movimentar, guardar e inventariar periodicamente, o patrimônio mobiliário, imobiliário e de infraestrutura da Administração Pública Municipal, observando todos os procedimentos previstos na legislação vigente;

III - elaborar, coordenar e acompanhar os procedimentos de alienação e perdas dos bens móveis e imóveis da Administração Pública Municipal;

IV - levantar, registrar e controlar o ativo intangível do Município;

V - executar inventários periódicos do patrimônio mobiliário, imobiliário e dos bens de infraestrutura;

VI - controlar e registrar as aquisições, baixas, procedimentos patrimoniais e movimentações, em parceria com a Gerência de Contabilidade, sempre que necessário;

VII - providenciar, controlar e guardar os documentos relacionados ao patrimônio mobiliário, imobiliário e bens de infraestrutura do Município;

VIII - desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas.

§ 2º. Ao Setor de Almoxarifado cabe:

I - gerenciar o processo de recebimento, distribuição e controle dos suprimentos da Administração Pública Municipal;

II - armazenar adequadamente os suprimentos, evitando a deterioração destes;

III - desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas.

§ 3º. Ao Setor de Manutenção de Prédios Públicos cabe:

I - coordenar os serviços de copa, limpeza, telefonia, vigilância e manutenção, de forma geral, dos prédios públicos municipais;

II - desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas.

§ 4º. À Gerência de Licitações, Compras e Gestão de Contratos cabe:

I - coordenar e executar as atividades relacionadas à programação, mediante solicitação da Secretaria de origem e de acordo com suas necessidades;

II - realizar processos licitatórios, inclusive pregão e chamamento público, com vistas à aquisição de equipamentos, material de consumo e permanente, e contratação de prestação de serviços e parcerias, tendo como base a otimização logística e operacional das despesas públicas;

III - acompanhar os procedimentos efetivados e organizados de licitação;

IV - elaborar termos, contratos, dístratos e credenciamentos a serem firmados pela Administração Pública Municipal, bem como notificação por descumprimento de obrigação assumida por parte do contratado, parceiro e/ou credenciado e promover seu gerenciamento;

V - presidir a Comissão Permanente de Licitação - CPL, destinada a realizar certames licitatórios em todas as modalidades;

VI - coordenar a publicação de material de publicidade legal;

VII - assessorar o Prefeito em assuntos relativos à sua área de atuação;



VIII - desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas,

§ 5º. À Coordenação de Compras cabe:

I - receber os pedidos de compras com vistas à aquisição de equipamentos, material de consumo e permanente, e contratação de prestação de serviços e parcerias, de todas as Secretarias;

II - gerar as notas de autorizações de fornecimento, encaminhar para os fornecedores e acompanhar os prazos para a respectiva realização deste;

III - controlar os saldos quantitativos dos itens licitados, mediante solicitação da Secretaria de origem e de acordo com suas necessidades;

IV - executar as cotações de preços que subsidiaram o cálculo das médias de valores a serem consideradas no respectivo processo licitatórios;

V - assessorar a Gerência de Licitações, Compras e Gestão de Contratos em assuntos relativos à sua área de atuação;

VI - desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas.

§ 6º. À Gerência de Recursos Humanos cabe:

I - elaborar políticas de recursos humanos e normas direcionadas a recrutamento e seleção, avaliação, desenvolvimento, qualificação e valorização do servidor público municipal, bem como, orientar, coordenar, acompanhar e supervisionar sua implementação;

II - gerenciar os processos de gestão de pessoal, inclusive recrutamento e seleção, planejamento e movimentação de servidores;

III - atuar no desenvolvimento de competências, a avaliação de desempenho, a capacitação, em conjunto com o Setor da Escola de Governo;

IV - gerir a forma de remuneração, benefícios e as relações de trabalho;

V - cuidar e possibilitar a aplicação das políticas institucionais de saúde, qualidade laboral e de segurança dos servidores;

VI - executar programas de capacitação, treinamento e qualificação de servidores públicos, visando:

a) melhoria da qualidade dos serviços públicos;

b) qualificação e aperfeiçoamento dos servidores municipais;

c) inclusão social dos servidores;

d) formação dos servidores como agentes de mudança da cultura organizacional do serviço público;

e) discussão permanente das políticas públicas;

f) o apoio às iniciativas de capacitação de outras esferas de governo;

g) a contribuição para o aperfeiçoamento dos processos de administração e gestão do serviço público municipal;

h) a promoção dos valores institucionais imprescindíveis ao enriquecimento da cultura organizacional.

VII - assessorar o Prefeito em assuntos relativos à sua área de atuação;

VIII - desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas.

§ 7º. Ao Setor de Folha de Pagamento cabe:

I - executar o processamento da folha de pagamento, concessão de direitos e benefícios dos servidores;

II - executar as atividades relativas aos registros e controles funcionais dos servidores, inclusive seu enquadramento quanto aos planos, cargos, salários e benefícios;

III - demais atividades relacionadas à vida funcional do servidor desde o seu ingresso até o seu desligamento ou aposentadoria, inclusive a emissão de certidão de contagem de tempo;

IV - desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas.

§ 8º. À Gerência de Planejamento compete:

I - planejar e coordenar os processos de elaboração dos instrumentos de planejamento, além de estabelecer metodologias e normas para as atividades de monitoramento, avaliação de programas e modernização institucional;

II - elaborar, gerir e monitorar a gestão dos planos, programas e projetos de duração anual e plurianual;

III - compatibilizar, avaliar a alocação de recursos orçamentários e financeiros, tendo em vista as necessidades das Secretarias Municipais, deliberar e acompanhar sua execução;

IV - propor diretrizes para o desenvolvimento social e econômico do Município;

V - promover a racionalização dos métodos e processos de trabalho administrativo e sugerir ajustes na estrutura organizacional e operacional dos órgãos da Prefeitura e na legislação municipal, visando à maior eficiência e eficácia dos serviços públicos municipais, acompanhando a sua implementação e avaliando seus resultados;

VI - acompanhar a gestão orçamentária, patrimonial, projetos e outras atividades dos diversos órgãos da administração direta e entidades da administração indireta;

VII - assessorar o Prefeito em assuntos relativos à sua área de atuação;

VIII - desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas.

§ 9º. Ao Setor de Tecnologia compete:

I - planejar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades relacionadas à identificação e tratamento das necessidades informacionais e tecnológicas da Administração Pública Municipal;

II - prover e gerir a infraestrutura física necessária para garantir a qualidade dos serviços de tecnologia da Administração Pública Municipal;

III - ministrar treinamentos necessários ao funcionamento dos softwares e hardwares que possibilitem o correto funcionamento dos equipamentos;

IV - estruturar o sítio oficial, na internet, permitindo a criação de link para acesso facilitado pelo cidadão às normas jurídicas do Município;

V - assessorar o Prefeito em assuntos relativos à sua área de atuação;

VI - desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas.

Art. 28. À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social compete:

I - planejar, coordenar, executar e monitorar a política de assistência social;

II - organizar a rede de atendimento e a execução dos programas, projetos e serviços desenvolvidos pelo Município direcionados a população;

III - acompanhar e avaliar as ações e a prestação de contas, da rede pública e privada, da assistência social no Município, bem como a definição dos critérios e instrumentos legais em que se basearão esta relação;

IV - o desenvolvimento de potencialidades e aquisições que abasteçam a assistência social no Município;

V - o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;

VI - assessorar o Prefeito em assuntos relativos à sua área de atuação;

VII - desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas.

§ 1º. À Gerência de Serviços Sociais compete:

I - executar e coordenar, programas, projetos e ações voltados à proteção do cidadão contra as vulnerabilidades sociais;

II - monitorar os convênios pactuados na área, traçando metas e critérios claros, que possibilitem agregar valor a assistência social;

III - facilitar ao usuário o acesso aos programas de benefícios eventuais;

IV - fomentar o chamado Benefício de Prestação Continuada – BPC/LOAS e programas de geração de emprego e renda, de modo a promover a cidadania e a promoção social;

V - coordenar e monitorar o plano de ação da assistência social ofertado aos usuários;

VI - apoiar as instâncias municipais de controle social nos espaços criados;

VII - planejar e coordenar as ações e atividades de atendimento social específico à criança, ao adolescente, ao idoso, à população de rua e à família;

VIII - executar as normas estabelecidas em lei e fiscalizar seu cumprimento nas entidades parceiras e organizações de assistência social da área de sua abrangência;

IX - coordenar, promover, executar e fortalecer a gestão intersetorial do Programa Bolsa Família e CadÚnico;

X - suportar administrativamente as ações do Conselho Tutelar do Município;

XI - assessorar o Secretário em assuntos relativos à sua área de atuação;

XII - desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas.

§ 2º. Ao Setor de Gestão do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS cabe:

I - articular, fortalecer e executar os serviços de proteção social básica de forma direta no CRAS e na gestão territorial da rede socioassistencial;

II - fortalecer as possibilidades de inclusão da família e do indivíduo em uma organização de proteção que possa contribuir para a reconstrução da situação vivida;

III - executar as ações e atividades de atendimento social específico à criança, ao adolescente, ao idoso e as famílias;

IV - prevenir situações de risco e vulnerabilidade social no seu território de abrangência;

V - executar o monitoramento e a fiscalização dos serviços do Programa Bolsa Família e CadÚnico;

VI - desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas.

§ 3º. Ao Setor de Gestão do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS cabe:

I - executar direta ou indiretamente, por meio de organizações parceiras, os serviços de proteção social especial continuados a famílias e indivíduos em situação de ameaça ou violação de direitos;

II - desenvolver de modo articulado com a rede de serviços da assistência social, órgãos de defesa de direitos e demais políticas públicas os serviços de proteção social especial;

III - desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas.

§ 4º. À Coordenação do Programa Bolsa Família e Cadastro Único cabe:

I - coordenar as ações dos programas Bolsa Família e Cadastro Único, bem como solucionar todas as diligências e solicitações oriundas da respectiva execução;

II - realizar a busca ativa dos beneficiários destes programas;

III - capacitar-se, permanentemente, em relação aos programas e repassar aos demais profissionais das equipes de trabalho todas as alterações e/ou atualizações ocorridas;

IV - assessorar o Secretário em assuntos relativos à sua área de atuação;

V - desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas.

§ 5º. À Coordenação da Casa Lar cabe o acolhimento institucional integral de crianças e adolescentes com direitos violados.

§ 6º. À Coordenação da Casa de Acolhimento Social e Assistência cabe o acolhimento institucional integral a pessoas em situação de risco social.

Art. 29. À Secretaria Municipal de Educação e Cultura, compete:

I - trabalhar de forma harmônica e integrada às políticas públicas do governo federal e estadual em relação à sua área de competência;

II - formular e articular a aplicação no Município da própria política educacional - plano municipal de educação, de acordo com as diretrizes nacionais nas áreas: pedagógica, gestão, política de atendimento e recursos humanos;

III - garantir ao cidadão o direito à educação básica e ao cumprimento dos preceitos e princípios constitucionais, tendo como prioridade o ensino fundamental e a educação infantil em creches e pré-escolas;

IV - definir, coordenar e executar as ações da política de formação continuada dos profissionais da rede municipal de ensino;

V - coordenar a gestão da rede municipal de ensino nas áreas: pedagógica, administrativa, política de atendimento e recursos humanos, em conjunto com as demais Secretarias Municipais, no que couber;

VI - monitorar o recebimento e direcionar a utilização das verbas especificamente destinadas à educação, em conjunto com as Gerências de Tesouraria, Planejamento e Contabilidade;

VII - analisar possibilidades de adesão da rede pública municipal em programas propostos por entidades e órgãos públicos e privados, bem como/celebrar convênios, contratos ou instrumentos congêneres;

VIII - planejar a política municipal de cultura, o plano de inventário e salvaguarda dos bens;

IX - criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nas ações da Secretaria;

X - coordenar o processo de planejamento organizacional da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, formulando anualmente o plano de metas e o estratégico de médio e longo prazo, acompanhando a gestão de carreiras, cargos e salários da Educação, bem como a análise e descrição dos cargos e funções, inclusive quanto aos direitos, vantagens e deveres;

XI - coordenar e fiscalizar as despesas e recursos para manutenção e conservação do acervo cultural;

XII- identificar as áreas e servidores carentes de qualificação profissional e estabelecer ações prioritárias;

XIII- elaborar, anualmente, um programa de qualificação profissional para o Quadro da Educação Municipal;

XIV- planejar a participação do servidor do Quadro da Educação nos cursos e demais atividades voltadas para a qualificação profissional, adotando as medidas necessárias para que os afastamentos que ocorrerem não cause prejuízo às atividades educacionais;

XV- estabelecer e divulgar datas de realização, locais, nome dos participantes, conteúdos dos cursos e critérios de avaliação dos resultados obtidos pelo servidor;

XVI- adotar as medidas necessárias para que todos os servidores tenham iguais oportunidades de qualificação;

§1º O programa anual de qualificação profissional para o Quadro da Educação Municipal, com seu detalhamento, definição de instrumentos e custos, será submetido à aprovação do Prefeito Municipal.

§2º O Prefeito Municipal autorizará as indicações e afastamentos de servidores para a realização dos cursos de qualificação profissional.

XVII - assessorar o Prefeito em assuntos relativos à sua área de atuação;

XVIII - desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas.

§ 1º. À Gerência Administrativa compete:

I - suportar administrativamente à Secretaria Municipal de Educação e Cultura em todas as suas atividades-meio, concernentes ao perfeito desenvolvimento do ensino no Município, tais como:

a) manutenção dos prédios escolares próprios, recebidos de outros órgãos e/ou entidades públicas e privadas e, em estado inativo;

b) identificar e articular parcerias com entidades públicas e privadas;



c) acompanhar a legislação pertinente e notificar os setores relacionados, a respeito de quaisquer alterações aplicáveis; e,

d) planejar, solicitar e acompanhar as compras, mediante processo licitatório, em todas as suas modalidades, monitorando as notificações feitas aos responsáveis em situações de anormalidade e irregularidade;

II - coordenar a elaboração, acompanhar, alterar e monitorar a execução orçamentária, financeira e patrimonial da Secretaria Municipal de Educação e Cultura em conjunto com as Gerências de Tesouraria, Planejamento e Contabilidade;

III - executar os programas pactuados e, elaborar, encaminhar e monitorar as prestações de contas de responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

IV - orientar quanto à elaboração de projetos e atividades que possibilitem captação e/ou repasse de recursos financeiros/para as unidades escolares e, monitorar a execução do planejamento pactuado;

V - executar as normas estabelecidas em lei e fiscalizar seu cumprimento nas entidades parceiras e organizações de educação, da área de sua abrangência;

VI - zelar pela boa utilização dos recursos públicos, visando sua otimização;

VII - fiscalizar e promover a integração com os demais órgãos da Administração Pública Municipal;

VIII - suportar administrativa e tecnicamente os Conselhos Municipais de Educação, de Acompanhamento e Controle Social da Educação Básica e de Alimentação Escolar;

IX - desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas.

§ 2º. Ao Setor de Transporte Escolar cabe implementações de acompanhamento, controle e execução do atendimento ao transporte escolar de responsabilidade da Administração Pública Municipal, tais como:

I - elaborar e fiscalizar periodicamente a rota, o trajeto e a prestação dos serviços de transporte escolar executada pelos veículos próprios e alugados, de acordo com a demanda e otimização do atendimento aos alunos;

II - gerenciar a prestação de serviços dos veículos alugados e controlar os contratos formalizados, bem como tomar todas as providências necessárias para que o desenvolvimento do ensino seja efetivo, eficiente e eficaz;

III - conferir, assinar a medição dos serviços prestados pelos terceirizados, conforme contrato assinado e acompanhar o trâmite até o pagamento, observando a legislação pertinente;

IV - planejar, acompanhar e controlar a manutenção da frota própria do Município, que está à disposição da educação;

V - cadastrar, selecionar os alunos beneficiários do transporte escolar e expedir suas carteiras, em conformidade com critérios estabelecidos e publicados antecipadamente;

VI - implementar programa de educação para o trânsito junto a comunidade escolar;

VII - verificar o cumprimento das normas tributárias e de trânsito e requisitar laudos vistorias semestrais e outros equipamentos obrigatórios realizando visitas e vistorias nos veículos, sempre que necessário;

VIII - solicitar melhorias e reformas nas estradas onde trafegam os veículos do transporte escolar;

IX - providenciar transporte para alunos que participam de programas suplementares e visitas programadas;

X - desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas.

§ 3º. Ao Setor de Alimentação Escolar cabe:

I - gerenciar o processo de aquisição, recebimento, controle e distribuição da merenda escolar, garantindo a regularidade do abastecimento, o padrão de qualidade e aceitação;

II - coordenar o Programa Nacional de Alimentação Escolar gerenciando a aplicação dos recursos financeiros recebidos, planejando o processo e a distribuição da merenda escolar para alunos da rede municipal e entidades sem fins lucrativos;

III - confeccionar os cardápios a serem executados nas unidades escolares, assegurando o mínimo de calorias e proteínas exigidas e o cumprimento das demais orientações técnicas, evitando desperdícios e proporcionando o consumo adequado dos alimentos;

IV - treinar e suportar tecnicamente os responsáveis pela confecção da merenda escolar;

V - visitar e fiscalizar os fornecedores quanto à qualidade dos produtos perecíveis e não perecíveis adquiridos através de contrato, solicitar penalidades e acompanhar processos administrativos, sempre que necessário;

VI - acompanhar e coordenar as atividades do Conselho de Alimentação Escolar-CAE;

VII - acompanhar os processos de preparação dos alimentos, armazenamento adequado e assessoria às unidades escolares através de visitas rotineiras acompanhadas pelo CAE, conforme exigência legal;

VIII - suportar documental e tecnicamente a Gerencia Administrativa nos processos de prestação de contas;

IX - desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas.

§ 4º. À Gerência de Desenvolvimento Pedagógico da Educação Básica cabe:

I - estabelecer diretrizes, objetivos, metas e estratégias para a Educação Básica no que se refere à organização e à gestão educacional;

II - favorecer, implementar, orientar, acompanhar e divulgar iniciativas inovadoras e inclusivas nas unidades escolares;

III - orientar e acompanhar as unidades escolares participantes de projetos e programas desenvolvidos através de parceria com entidades públicas e privadas;

IV - elaborar diagnóstico do aspecto pedagógico, na rede municipal, utilizando-se de acompanhamento *in loco*, dos resultados das avaliações internas e externas e, a

partir deste, propor reformulação do currículo e projetos pedagógicos das unidades escolares;

V - acompanhar e realizar formação continuada *in loco* de acordo com as necessidades dos níveis de modalidade de ensino;

VII - propiciar a interface entre a educação infantil e ensino fundamental (anos iniciais) e o ensino fundamental;

VIII - implementar, orientar e acompanhar projetos de atendimento educacional especializado;

IX - coordenar e acompanhar o processo de avaliações externas na rede municipal;

X - orientar e acompanhar o processo de implantação e funcionamento dos Conselhos Escolares;

XI - orientar, coordenar, assessorar e supervisionar as atividades educacionais executadas na rede municipal, tais como:

a) elaboração do Regimento Escolar;

b) elaboração e cumprimento do Plano Curricular;

c) coordenar as discussões de diretrizes, normatizar e fazer cumprir o calendário escolar anual; e,

d) propor, implantar, coordenar e acompanhar a execução do projeto político pedagógico das unidades escolares de acordo com as diretrizes previamente aprovadas e publicadas, bem como revisar sempre que necessário;

XII - desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas.

§ 5º. Ao Setor Pedagógico cabe:

I - operacionalizar a rede municipal de ensino, nos seus desdobramentos, mantendo atualizados arquivos e informações, tais como:

a) direcionar o arquivo das escolas extintas para as escolas ativas, dentro do espaço territorial a que esta pertencia;

b) emitir documentos sobre a vida escolar de alunos daquelas escolas;

c) verificar o número de alunos frequentes nas unidades escolares municipais;

d) analisar, conferir e autenticar toda a documentação escolar;

e) emitir pareceres sobre situações de vida escolar e atividades educacionais executadas na rede municipal; e,

f) acompanhar, orientar e verificar o Educacenso e o Sistema Presença / Bolsa Família, no início e final do ano, dentre outros;

VI - levantar possibilidades de adesão da rede pública municipal em programas propostos por entidades e órgãos governamentais e iniciativa privada e estudar a legislação que os regulamenta;

VII - planejar, dimensionar, elaborar critérios, instruções e procedimentos para lotação, nomeação, designação, contratação e movimentação de recursos humanos, inclusive a comporta da Rede Municipal e avaliação multiprofissional, quando necessário;

VIII - participar e acompanhar o processo eletivo para direção escolar;

IX - estudar, implementar, coordenar e executar, de modo pleno, o processo anual de cadastramento escolar;

X - desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas.

§ 6º. À Gerência de Cultura cabe:

I - elaborar, em conjunto com o Conselho Municipal de Proteção ao Patrimônio Cultural, um plano municipal de proteção ao patrimônio cultural;

II - providenciar, após a elaboração da política municipal de proteção ao patrimônio cultural, o levantamento e tombamento do patrimônio histórico do Município;

III - reunir o conjunto comprobatório de todas as ações culturais realizadas em cumprimento ao plano de cultura para envio ao IEPHA – Instituto Estadual do Patrimônio Histórico e Artístico de Minas Gerais, no início e no final de cada ano;

IV - reivindicar a aquisição de recursos e/ou convênio com vistas à ampliação e conservação do patrimônio cultural;

V - prestar efetivo assessoramento ao Conselho Municipal de Patrimônio Cultural;

VI - promover a manutenção de monumentos, obras e documentos de valor histórico, educacional e artístico;

VII - promover teatros, concursos literários, programas culturais, cursos de reciclagem aos professores da rede pública de ensino, palestras e outras atividades de caráter cultural;

VIII - responsabilizar-se, sob a coordenação da Secretária Municipal de Educação e Cultura, pelas atividades e eventos culturais, exposições temporárias e permanentes, concursos, shows e manifestações culturais nos espaços públicos de cultura;

IX - coordenar a publicação de livros e periódicos de valor histórico e cultural;

X - desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas.

§ 9º. Ao Setor de Biblioteca Pública Municipal e Telecentro cabe:

I - promover o pleno e eficiente funcionamento da Biblioteca Pública Municipal e o Telecentro, mediante orientação e fiscalização do superior responsável;

II - organizar, registrar, catalogar e zelar pelo acervo literário da biblioteca e mobiliário;

III - divulgar e incentivar a leitura e cultura no Município;

IV - orientar o cidadão usuário da biblioteca na conservação do acervo literário e demais objetos e mobiliários;

V - participar efetivamente da vida cultural e social da comunidade escolar, incentivando por meio de promoções, o gosto pela leitura;

VI - captar verbas e convênios para melhoria do acervo bibliotecário; viabilizando e promovendo a aquisição, registro, classificação, catalogação, guarda, conservação e empréstimos de livros, periódicos e outras publicações de interesse geral;

VII - articular-se com organizações culturais e científicas para obtenção de livros e publicações por doações;

VIII - assistir a Gerência de Cultura nas atividades sócio-cultural sempre que solicitado, e onde se fizer necessário;

IX - viabilizar o processo de informatização da biblioteca;

X - desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas.

Art. 30. À Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Turismo, compete:

I - elaborar as políticas públicas municipais em conjunto com o Conselho Municipal do Esporte, Lazer e Turismo;

II - implementar políticas públicas municipais para o incremento das atividades esportivas e de lazer, como pressuposto de saúde e vitalidade das diferentes faixas etárias, considerando a possibilidade de integração com parcerias afins;

III - planejar, controlar e apoiar todas as atividades esportivas reconhecidas;

IV - construir, cuidar da manutenção, conservação e reforma do COPEM – Complexo Popular Esportivo Municipal, quadras, campos de futebol, academias ao ar livre e áreas de lazer, atuando, sempre que necessário, em conjunto com as demais secretarias;

V - firmar convênios, contratos e outros instrumentos congêneres com entidades públicas e privadas, observando a legislação pertinente para a consecução de seus objetivos;

VI - promover o esporte socioeducativo como meio de inclusão social e ações que visem estimular o surgimento e o desenvolvimento de jovens atletas;

VII - desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas.

§ 1º. Ao Setor de Turismo cabe executar as políticas públicas, planos, programas, projetos e atividades relacionadas ao turismo local, considerando a possibilidade de parcerias e/ou cooperação com entidades públicas e privadas.

§ 2º. Ao Setor de Esporte e Lazer cabe:

I - executar e incentivar a prática esportiva, em todas as modalidades no Município;

II - elaborar, apoiar e/ou realizar eventos esportivos comunitários, jogos escolares e de lazer no Município, considerando a possibilidade de parcerias.

Art. 31. À Secretaria Municipal de Fazenda compete:

I - planejar, regulamentar, coordenar, executar e avaliar as políticas financeira, tributária e fiscal do Município;

II - gerir os recursos financeiros necessários à consecução dos objetivos da administração pública municipal, responsabilizando-se pelo seu provimento, controle e administração;

III - coordenar, executar, analisar e controlar o processo de execução orçamentária, em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração;

IV - arquivar e rever os processos de prestação de contas destinados aos órgãos de controle;

V - assessorar o Prefeito em assuntos relativos à sua área de atuação;

VI - desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas.

§ 1º. À Gerência de Tesouraria cabe:



I – planejar e organizar os serviços de tesouraria;
II - autorizar o pagamento de despesas regularmente empenhadas em conjunto com os ordenadores da despesa;

III - ordenar e controlar os serviços de registro dos documentos relativos às receitas, despesas e pagamentos efetuados sob sua responsabilidade e guarda;

IV - coordenar o arquivo de documentos gerados a partir da execução orçamentária e financeira, bem como acompanhar o envio para os setores e/ou órgãos externos em face de previsão legal;

V - assessorar o Prefeito em assuntos relativos à sua área de atuação;

VI - desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas.

§ 2º. À Coordenação de Tesouraria cabe:

I - executar os serviços de tesouraria, em especial os de conciliação financeira;

II - assessorar a Gerência de Tesouraria em assuntos relativos à sua área de atuação;

III - desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas.

§ 3º. À Gerência de Contabilidade, nos termos da legislação em vigor, cabe:

I - exercer a orientação normativa, a supervisão técnica, o controle e o registro dos atos e fatos contábeis relativos à gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Município;

II - manter registros sintéticos dos bens móveis, imóveis, infraestrutura e intangíveis;

III – abastecer os sistemas que garantam a efetividade do acesso à informação produzida ou sob guarda do Poder Público Municipal;

IV - assessorar o Prefeito em assuntos relativos à sua área de atuação;

V - desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas.

§ 4º. O levantamento geral dos bens móveis e imóveis terá por base o inventário analítico de cada unidade administrativa e os elementos da escrituração sintética na contabilidade.

§ 5º. À Gerência de Tributação e Fiscalização cabe:

I - consolidar a legislação tributária municipal, propor aperfeiçoamentos, coordená-la, organizá-la para aplicação geral e otimizar a orientação aos contribuintes;

II – coordenar e fiscalizar os créditos municipais, em conjunto com as demais secretarias;

III - orientar e tomar decisões relacionadas aos assuntos da área de sua competência;

IV - elaborar programas de educação tributária, divulgando a importância e a função social do tributo, em conjunto com a Secretaria Municipal de Governo;

V - desenvolver estudos e pesquisas relativas à melhoria do sistema de arrecadação municipal;

VI - controlar o movimento de certidão de óbitos, guias e receitas de taxas, em conjunto com a Gerência de Tesouraria;

VII - assessorar o Prefeito em assuntos relativos à sua área de atuação;

VIII - desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas.

§ 6º. Ao Setor de Arrecadação cabe:

I - organizar, controlar, emitir e fiscalizar o alvará de localização e funcionamento para o comércio estabelecido, e o eventual para o comércio ambulante e eventos;

II - orientar e tomar decisões relacionadas aos assuntos da área de sua competência;

III - coordenar e executar o processo de realização da receita pública;

IV - assessorar a Gerência de Tributação e Fiscalização em assuntos relativos à sua área de atuação;

V - desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas.

§ 7º. À Coordenação de Arrecadação cabe:

I - orientar os contribuintes em geral quanto à aplicação da legislação tributária municipal;

II - arrecadar e apurar os créditos municipais, em conjunto com as demais secretarias;

III - auxiliar no desenvolvimento de estudos e pesquisas relativas à melhoria do sistema de arrecadação municipal;

IV - proceder ao cadastramento dos contribuintes, lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos e demais rendas municipais;

V - desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas.

Art. 32. À Secretaria Municipal de Governo compete prestar assistência direta, pronta e imediata ao Prefeito, a saber:

I - em especial, quanto ao relacionamento da Prefeitura com a Câmara Municipal de Bambuí, outras esferas de governo e a comunidade;

II - quanto à articulação com organismos e entidades externas;

III - na articulação de convênios e parcerias;

IV - planejar, coordenar e realizar ações de comunicação para a divulgação de políticas públicas, normas, eventos, treinamentos e notícias em geral;

V - executar as atividades de cerimonial e de promoção de eventos de interesse institucional, com vistas ao fortalecimento do Município;

VI - assistir o Prefeito e o Vice-Prefeito em sua representação institucional, política e social;

VII - desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas.

§ 1º. À Gerência de Projetos cabe:

I - elaborar projetos que permitam ao Município captar os recursos necessários para promover o bem-estar social e a eficácia do serviço público.

II - promover e implementar convênios e parcerias, mediante prévia autorização do Prefeito Municipal, com órgãos públicos e entidades privadas;

III - subsidiar a execução dos projetos e convênios e ainda, propor soluções para as áreas de interesse social;

IV - trabalhar em conjunto com a Secretaria de Obras e Urbanismo com o objetivo de avaliar as obras necessárias para a implantação dos projetos e convênios;

V - elaborar e acompanhar a prestação de contas em razão dos convênios e projetos formalizados pelo Município;

VI - desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas.

§ 2º. Ao Setor de Prestação de Contas cabe:

I - acompanhar a execução dos convênios, projetos e parcerias formalizados pelo Município junto a órgãos públicos e entidades privadas, bem como elaborar e acompanhar as prestações de contas parciais e final;

II - desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas.

§ 3º. Ao Setor de Comunicação cabe:

I - realizar ampla difusão de informações, de forma institucional, todas as ações e serviços colocados à sua disposição pelo Município, sobretudo com enfoque informativo e educativo;

II - elaborar a política de comunicação da Administração Pública Municipal, torna-la pública e propor sua revisão periódica;

III - estabelecer contato permanente com os veículos de comunicação;

IV - definir as metas a serem atingidas pelos veículos institucionais de comunicação do Município, assim como gerenciar a execução dos contratos formalizados junto as empresas do setor de publicidade;

V - elaborar o planejamento das ações de comunicação e divulgação do Gabinete do Prefeito, secretarias, autarquia e demais órgãos e entidades da administração direta e indireta, em conjunto com as áreas de interesse;

VI - analisar, aprovar e acompanhar a execução das ações nas diferentes áreas de comunicação desenvolvidas pelo Município;

VII - divulgar as políticas, programas e projetos de governo propostos pelo Poder Executivo Municipal;

VIII - elaborar e realizar pesquisas de opinião pública, que permitam análises quantitativas e qualitativas do desempenho da administração municipal;

IX - elaborar e executar o planejamento estratégico de marketing da Administração Pública Municipal;

X - fiscalizar e manter a imagem corporativa do Governo Municipal;

XI - facilitar, promover e exercer a interação entre os órgãos do Governo Municipal, agência de publicidade e veículos de comunicação referente à produção, veiculação e acompanhamento de material de propaganda relacionado às ações governamentais;

XII - coordenar a elaboração e execução da criação de texto e visual gráfico de material de apoio destinado à publicidade institucional e de utilidade pública do Governo Municipal;

XIII - acompanhar a legislação pertinente à publicidade governamental;

XIV - assessorar o Prefeito em assuntos relativos à sua área de atuação;

XV - desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas.



Art. 33. À Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Desenvolvimento Econômico e Rural compete:

I - coordenar as ações municipais relativas à promoção e ao fomento da indústria, do comércio e dos serviços privados;

II - propor projetos e alavancar ideias e recursos ao propósito de reconduzir a economia municipal à vocação agropecuária;

III - coordenar a implementação da política municipal de agricultura, pecuária e abastecimento;

IV - planejar e coordenar políticas e ações que visem à proteção e a defesa do meio ambiente;

V - coordenar a elaboração e implementação dos planos municipais de recursos hídricos e de resíduos sólidos;

VI - estimular a articulação das políticas e dos recursos ambientais para o desenvolvimento sustentável do município e a qualidade de vida da população;

VII - planejar, coordenar e expedir ordens de serviço dos programas e ações que envolvam as políticas e a gestão ambiental;

VIII - assessorar o Prefeito em assuntos relativos à sua área de atuação;

IX - desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas.

§ 1º. Ao Setor de Desenvolvimento Econômico compete:

I - promover ações que visem incentivar e atrair novos empreendimentos para o Município;

II - incrementar a modernização e o desenvolvimento das empresas já instaladas;

III - ajudar na expansão de negócios nos mercados interno e externo e, em especial, no fomento ao agronegócio;

IV - executar, controlar e avaliar as ações municipais relativas à promoção e ao fomento da indústria, do comércio e dos serviços;

V - assessorar o Prefeito e o Secretário em assuntos relativos à sua área de atuação;

VI - desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas.

§ 2º. À Gerência de Desenvolvimento Rural cabe:

I - coordenar e implementar ações que visem incentivar e fomentar o desenvolvimento sustentável, a produtividade e a modernização do setor rural no Município;

II - incentivar os empreendimentos de agricultura familiar e sua aliança à agregação de valores com a produção de bens secundários e prestação de serviços;

III - monitorar os convênios pactuados na área, traçando metas e critérios claros que possibilitem agregar valor ao desenvolvimento rural;

IV - elaborar, auxiliar na implementação e coordenar a execução da política municipal de agricultura, pecuária e abastecimento;

V - inspecionar e fiscalizar os produtos de origem animal e vegetal produzidos e comercializados no Município;

VI - assessorar o Prefeito e o Secretário em assuntos relativos à sua área de atuação;

VII - desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas.

§ 3º. À Gerência de Meio Ambiente compete:

I - controlar e executar ações que visem à preservação da qualidade das águas, da biodiversidade e do solo;

II - elaborar, implementar e executar políticas e ações que visem à proteção e a defesa do meio ambiente;

III - cumprir e fiscalizar a observância da legislação ambiental;

IV - executar as ordens de serviço pertinentes, em consonância com as políticas ambientais vigentes;

V - elaborar, implantar e coordenar os planos municipais dos recursos hídricos e dos resíduos sólidos;

VI - concorrer para com a educação ambiental da população, estimulando-lhes a integração de seus trabalhos e estudos com organismos e entidades afins;

VII - coordenar o manejo da arborização urbana;

VIII - elaborar trabalhos e estudos de viabilidade para a criação de unidades de conservação municipal;

IX - elaborar e implantar o plano de manejo de unidades de conservação;

X - coordenar a revitalização de praças e jardins do Município;

XI - assessorar o Prefeito e o Secretário em assuntos relativos à sua área de atuação;

XII - desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas.

Art. 34. À Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Serviços Públicos compete:

I - articular a definição, revisão e a implementação das políticas de desenvolvimento urbano, de forma integrada e intersetorial, visando o pleno cumprimento das funções sociais do Município;

II - coordenar a implantação das políticas de saneamento, esgoto, drenagem e limpeza urbana no Município;

III - trabalhar de forma harmônica e integrada às políticas públicas do governo federal, estadual em relação à sua área de competência, promovendo o entrosamento e a complementaridade de ações de infraestrutura no Município;

IV - planejar, acompanhar e fiscalizar a elaboração de estudos, pesquisas, planos e projetos, objetivando a melhoria dos serviços prestados pela Administração Pública Municipal e a proposição de normas urbanísticas para o Município, em especial as referentes à urbanização, zoneamento, obras e edificações e posturas;

V - realizar estudos e propor alterações no trânsito e na estrutura viária para melhorar o fluxo e deslocamento de veículos;

VI - organizar a circulação de veículos pesados dentro do perímetro urbano, bem como organizar o serviço de cargas e descargas;

VII - assessorar o Prefeito nos assuntos inerentes à área de atuação;

VIII - desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas.

§ 1º. À Gerência de Infraestrutura Rural cabe

I - elaborar, executar e acompanhar as políticas de desenvolvimento dos povoados nos mesmos moldes que os definidos para a política urbana municipal;

II - fiscalizar, na sua área de atuação, a execução dos serviços e obras públicas contratadas, concedidas ou permitidas, exceto aqueles ligados à área de meio ambiente;

III - executar e manter em boas condições as estradas vicinais de competência municipal;

IV - requisitar e organizar o material necessário à construção, conservação e melhoramentos das estradas municipais;

V - assessorar o Prefeito e o Secretário Municipal nos assuntos inerentes à área de atuação;

VI - desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas.

§ 2º. À Gerência de Infraestrutura, Saneamento e Política Urbana cabe:

I - elaborar planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano;

II - regulamentar, monitorar, promover e avaliar, periodicamente, a realização de ações de intervenção urbana e saneamento, em especial fiscalizando as formas de intervenções sobre os efeitos advindos do uso e parcelamento do solo, das edificações, do sistema de produção em geral, e dos sistemas de saneamento básico – coletivos e individuais, visando a promoção da saúde pública e prevenção da ocorrência de condições desfavoráveis, decorrentes das ações do homem;

III - auxiliar na realização de estudos e a proposição de normas urbanísticas para o Município, em especial as referentes à urbanização, zoneamento, obras e edificações e posturas;

IV - fiscalizar a execução das obras e serviços de manutenção da infraestrutura básica e obras públicas do Município, quando não terceirizados, tais como: pavimentação de vias e logradouros públicos, de limpeza pública urbana, de coleta e destino de lixo, em cooperação com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Desenvolvimento Econômico e Rural;

V - conservar e executar, quando não objeto de consórcio público ou terceirização, os serviços de conservação e manutenção de iluminação pública e de instalações elétricas e hidráulicas nas vias e logradouros públicos;

VI - elaborar planos, programas e projetos que contemplem a harmonia, o desenvolvimento e o equilíbrio do espaço urbano por meio de disciplinamento dos comportamentos, das condutas e dos procedimentos da população, possibilitando um ambiente urbano sustentável e promover a valorização da vida humana;

VII - coordenar as ações de defesa civil do Município e articular-se em caráter cooperativo com outros órgãos e entidades públicas ou privadas;

VIII - administrar o cemitério municipal, mantendo o registro de sepulturas e quadras, em livros próprios ou sistemas informatizados;

IX - zelar pelas condições de limpeza, desinfecção e higiene das dependências do cemitério, tomando as providências que se fizerem necessárias;

X - determinar a abertura de covas e a numeração das sepulturas, de acordo com alinhamento nas quadras;

XI - assessorar o Prefeito e o Secretário Municipal nos assuntos inerentes à área de atuação;

XII - desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas.



§ 3º. Será constituída, de maneira permanente, a Comissão de Defesa Civil, subordinada a Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Serviços Públicos;

§ 4º. À Gerência de Obras e Serviços de Engenharia compete:

I - coordenar, controlar, regular e avaliar as ações relativas à execução de projetos, serviços de infraestrutura e obras municipais, direta ou indiretamente;

II - executar e acompanhar as atividades relacionadas ao levantamento de necessidades de projetos, obras e serviços de engenharia, aquisições, locações imobiliárias, reparos e conservação de bens imóveis e de instalações prediais, bem como à supervisão e o zelo por esses mesmos bens;

III - preparar a especificação dos materiais a serem utilizados nas diversas obras do Município, encaminhando-as para as providências de aquisição pela Gerência competente, bem como o controle de entradas e saídas dos materiais em estoque, sob orientação, coordenação e chefia de seu superior imediato;

IV - coordenar, controlar a execução e aprovação das obras relativas às vias de responsabilidade do Município, cuidando principalmente da sua conservação;

V - elaborar laudos técnicos, no âmbito de suas atividades, assim como, coordenar e controlar a execução do objeto em questão;

VI - cuidar do zoneamento urbano, do parcelamento do solo urbano, do código de obras e de posturas, do sistema viário, dos espaços livres, das áreas de preservação e das áreas reservadas para os equipamentos urbanos e comunitários e de medidas afins, que assegurem desenvolvimento urbano harmônico;

VII - planejar, organizar, coordenar, executar, delegar, controlar e fiscalizar o tráfego, o trânsito e o sistema viário municipal;

VIII - assessorar o Prefeito e o Secretário Municipal nos assuntos inerentes à área de atuação;

IX - desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas.

§ 5º. Ao Setor de Cadastro Municipal compete:

I - analisar e sugerir aprovação ou rejeição dos pedidos de habite-se para construções, licença, loteamento, parcelamento urbano, localização de atividades comerciais, industriais e de serviços, bem como fiscalizar os imóveis, de acordo com as normas urbanísticas do Município;

II - analisar irregularidades constatadas em projetos e obras municipais e propor medidas corretivas;

III - abastecer, atualizar e gerenciar o sistema municipal de informações cadastrais;

IV - planejar, realizar e acompanhar o cadastramento de imóveis e logradouros;

V - estabelecer vínculo estreito e institucional com as várias Secretarias e órgãos, no sentido de municiá-las de adequadas informações quanto a sua área de atuação, bem como, promover as medidas administrativas que se fizerem necessárias para o efetivo recebimento dos tributos municipais;

VI - fornecer informações cadastrais, guardando o sigilo necessário;

VII - assessorar o Prefeito e o Secretário Municipal nos assuntos inerentes à área de atuação;

VIII - desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas.

§ 6º. À Gerência de Controle e Manutenção da Frota compete:



I - planejar, organizar, coordenar, executar, delegar, controlar e fiscalizar a prestação dos serviços municipais de transporte público individual ou coletivo de passageiros;

II - cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito do município, em especial no que concerne às atribuições previstas no art. 24 da Lei 9.503/1997, Código de Trânsito Brasileiro;

III - implementar as ações de acompanhamento, controle e execução do atendimento ao transporte em geral;

IV - receber as solicitações de veículos e elaborar planilha diária de distribuição destes, exceto os das Secretarias Municipais de Educação e Cultura e Saúde, que se responsabilizam pelo controle;

V - exercer controle sobre o combustível, produtos e peças utilizadas nos veículos, bem como abastecer o sistema gerencial;

VI - contrapor todas as multas de trânsito, sempre que possível, bem como indicar o servidor que dirigia o veículo no momento da infração em tela;

VII - assessorar o Prefeito e o Secretário Municipal nos assuntos inerentes à área de atuação;

VIII - desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas.

§ 7º. Ao Setor de Frotas cabe:

I - receber e executar os serviços de conservação e guarda da frota municipal;

II - controlar a movimentação diária dos veículos da frota municipal;

III - assessorar o Prefeito e o Secretário Municipal nos assuntos inerentes à área de atuação;

IV - desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas.

Art. 35. À Secretaria Municipal de Saúde, compete:

I - considerar, por princípio, que o conceito moderno de saúde supera o de tratamento e prevenção de doenças alcançando o de que as estruturas sociais devem assegurar a todos e a cada um, na sociedade, um padrão de vida adequado à sobrevivência e longevidade;

II - considerar e executar, além das medidas relativas à medicina curativa, endemias e epidemias, a priorização daquelas que previnam o agravamento dos males, como ação de saúde pública;

III - administrar toda a saúde do Município respondendo, inclusive, pelas ações conveniadas e, em especial pelo Fundo Municipal da Saúde;

IV - pactuar metas e fiscalizar seus cumprimentos;

V - executar os programas de saúde preventiva e curativa;

VI - negociar e estabelecer, juntamente com o Prefeito, convênios com outras instituições;

VII - adotar medidas para o fortalecimento da participação popular nas ações de saúde pública, inclusive através do Conselho Municipal de Saúde;

VIII - coordenar a execução dos serviços de controle, coleta e destinação do lixo hospitalar e os resíduos dos serviços de saúde.

IX - assessorar o Prefeito nos assuntos inerentes à área de atuação;

X - desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas.

§ 1º. À Gerência Administrativa cabe:

I - assegurar suporte administrativo à Secretaria Municipal de Saúde em todas as áreas, em especial a adoção de medidas a serem cumpridas pelos demais servidores e entidades de atendimento que privilegiem a eficiência, eficácia, garantia e continuidade dos serviços de atendimento à saúde da população;

II - contribuir para a coordenação, planejamento e execução das diretrizes e políticas relativas à integração das ações da Secretaria;

III - promover a elaboração, coordenação e controle de planos, programas e projetos de natureza estratégica da Secretaria Municipal de Saúde, inclusive sua análise e avaliação estratégica;

IV - coordenar as atividades relativas à distribuição, controle, tramitação e arquivamento dos documentos de interesse da Secretaria Municipal de Saúde;

V - controlar as atividades funcionais dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Saúde e entidades credenciadas, pautando pelo respeito ao usuário;

VI - desenvolver, organizar, implantar e coordenar o sistema de informação de saúde, integrando-o, sempre que possível, à rede do Sistema Estadual e Federal de Saúde;

VII - gerir o sistema de informações vinculadas à própria Secretaria e aos demais órgãos federais e estaduais com atuação na área de saúde pública;

VIII - fomentar o controle social através da implementação de atividades de ouvidoria em conjunto com a Secretaria Municipal de Governo, responsável pela ouvidoria no âmbito do Município;

IX - desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas.

§ 2º. Ao Setor de Transportes em Saúde cabe implementar as ações de acompanhamento, controle e execução do atendimento da Secretaria Municipal de Saúde, em especial o controle dos deslocamentos efetuados sob a determinação da Gerência Administrativa e/ou Secretário Municipal de Saúde.

§ 3º. Ao Setor de Faturamento e Suprimentos cabe:

I - preparar a documentação para o devido processo de compra de suprimentos em geral necessários ao funcionamento da Secretaria Municipal de Saúde, encaminhando para as providências de aquisição pela Gerência competente, sob orientação, coordenação e chefia da Gerência Administrativa;

II - receber, distribuir, controlar as entradas e saídas dos suprimentos em geral para todos os instrumentais da saúde e para a população, em dependência própria, inclusive a assistência farmacêutica;

III - arrecadar, conferir e compilar os dados fornecidos pelos equipamentos de saúde;

IV - abastecer os softwares específicos de cada área a fim de garantir o melhor aproveitamento das informações;

V - desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas.

§ 4º. Ao Setor de Regulação dos Serviços de Saúde e TFD – Tratamento Fora do Domicílio cabe:

I - auditar e controlar os pedidos de exames e cirurgias de média e alta complexidade e, em geral, o uso dos serviços de saúde nos sistemas de informação;



II - autorizar e controlar as despesas efetivadas pelos usuários promovendo estudos de viabilidade logística, de acordo com a legislação municipal vigente.

III - receber a documentação e emitir protocolo de entrega de pedidos de consultas ou exames;

IV - promover a marcação das consultas e exames solicitados pelos profissionais da rede, de forma a promover atendimento ágil e com qualidade ao usuário;

V - buscar vagas para cirurgias eletivas na região de abrangência da pactuação do Município;

VI - encaminhar e controlar a efetivação do tratamento a que o cidadão estiver sendo submetido, fora ou no âmbito territorial do Município;

VII - desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas.

§ 5º. À Secretaria Adjunta de Atenção Primária compete:

I - substituir o Secretário Municipal de Saúde, em suas funções, quando necessário;

II - organizar, coordenar, controlar e avaliar a atenção básica ao paciente;

III - articular, coordenar e avaliar o atendimento das áreas especializada e hospitalar;

IV - colaborar com a integração das áreas especializadas com as de atenção primária;

V - promover campanhas de vacinação, por iniciativa própria ou em colaboração com outras esferas governamentais;

VI - supervisionar e assessorar tecnicamente os serviços de saúde, públicos e privados, quanto ao desenvolvimento adequado das ações de vigilância em saúde;

VII - supervisionar e assessorar tecnicamente quanto à imunização, todos os locais que dispõem de sala de vacina;

VIII - administrar e coordenar todas as Unidades Básicas de Saúde;

IX - promover o controle específico sobre o ambiente e processo de trabalho, estabelecendo ações que garantam a proteção da saúde do trabalhador.

X - possibilitar o acesso universal pelo usuário a serviços de saúde de qualidade e resolutivos, caracterizados como a porta de entrada, aberta e preferencial, da rede de atenção;

XI - desenvolver relações de vínculo e responsabilização entre as equipes e a população;

XII - promover ações educativas direcionadas para o cuidado com a saúde da pessoa, o enfrentamento dos determinantes e condicionantes e o exercício do controle social;

XIII - coordenar a integralidade em seus vários aspectos, a saber:

a) integração de ações programáticas e demanda espontânea;

b) articulação das ações de promoção à saúde, prevenção de agravos, vigilância em saúde, tratamento e reabilitação e manejo das diversas tecnologias de cuidado e de gestão necessárias a estes fins e à ampliação da autonomia dos usuários e da coletividade;

c) trabalhar de forma multiprofissional, interdisciplinar e em equipe; e,

d) realizar a gestão do cuidado integral do usuário e coordenando-o no conjunto da rede de atenção;

XIV - estimular a participação dos usuários como forma de ampliar sua autonomia e capacidade na construção do cuidado à sua saúde e das pessoas e

coletividade do território, no enfrentamento dos determinantes e condicionantes de saúde, na organização e orientação dos serviços de saúde a partir de lógicas mais centradas no usuário e no exercício do controle social;

XV - participar das atividades de planejamento e avaliação da equipe, a partir da utilização de dados disponíveis;

XVI - garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica;

XVII - participar das atividades de Saúde permanente, inclusive os Núcleos de Apoio à Saúde da Família – NASF;

XVIII - desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas.

§ 6º. Ao Setor de Odontologia cabe:

I - promover medidas relativas à prestação de assistência odontológica à comunidade;

II - realizar o cuidado em saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários, quando necessário, bem como as previstas nas prioridades e protocolos de gestão local;

III - providenciar materiais odontológicos e equipamentos necessários, assim como solicitar manutenção dos equipamentos odontológicos, sempre que necessário;

IV - elaborar e divulgar informações e análises de situação de saúde bucal que permitam definir prioridades, e avaliar o impacto das ações de prevenção;

V - participar na formulação de políticas, planos e programas de saúde bucal, bem como na organização da prestação de serviços no âmbito do Município;

VI - solicitar e/ou ministrar capacitação para funcionários da equipe de saúde bucal;

VII - desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas.

§ 7º. Ao Setor de Saúde Mental compete:

I - organizar o serviço de saúde mental e a demanda de cuidados mental garantindo aos familiares dos cidadãos, em atendimento, a atenção devida sob a forma de orientação, apoio, terapia familiar e outras técnicas disponíveis;

II - coordenar a capacitação e a educação continuada da equipe de saúde mental;

III - promover atendimentos individuais e coletivos para os pacientes da saúde mental e usuários de álcool e outras drogas, inclusive oficinas terapêuticas executadas por profissional habilitado ou visitas domiciliares;

IV - realizar e manter atualizado o cadastro dos pacientes que utilizam medicamentos essenciais para a saúde mental;

V - atender os casos de saúde mental encaminhados pelo Poder Judiciário;

VI - intervir, em parceria com os hospitais locais, sobre a internação de paciente em crise;

VII - participar de encontros de saúde mental;

VIII - assegurar a continuidade do atendimento a todo cidadão acometido de sofrimento mental, inclusive depois de cessada a crise aguda, em equipamentos que promovam a saúde, propiciando atividades de reintegração na comunidade e sua inserção familiar e social;

IX - assumir sua função central de acolher, escutar e oferecer uma resposta positiva, capaz de resolver a grande maioria dos problemas de saúde da população e/ou de minorar danos e sofrimentos desta, ou ainda se responsabilizar pela resposta, ainda que esta seja ofertada em outros pontos de atenção da rede;

X - desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas.

§ 8º. À Gerência de Vigilância em Saúde cabe:

I - coordenar programas coletivos de prevenção de doenças transmissíveis, zoonoses e alimentos;

II - promover a vigilância sanitária e o controle epidemiológico no âmbito do Município, em colaboração com órgãos e entidades afins, atuantes na região e em consonância com as diretrizes emanadas de outros níveis governamentais;

III - monitorar a qualidade da água para consumo humano, inclusive as ações de coleta e provimento dos exames físico, químico e bacteriológico de amostras, em conformidade com a legislação vigente;

IV - coordenar tecnicamente conforme legislação vigente, todas as ações de vigilância epidemiológica desenvolvidas pelo município, definindo normas internas, sempre com embasamento em Normas Legais e Técnicas emanadas do Ministério da Saúde, da Secretaria Estadual de Saúde e de outros órgãos afins;

V - desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas.

§ 9º. Ao Setor de Vigilância Sanitária, cabe:

I - elaborar, controlar e fiscalizar o cumprimento de normas e padrões de interesse sanitário, integrando-se às ações próprias da Secretaria do Meio Ambiente, Desenvolvimento Econômico e Rural;

II - criar, divulgar e auxiliar na execução de programas coletivos de prevenção e controle de alimentos e doenças transmissíveis, em parceria com o Setor de Vigilância Epidemiológica;

III - executar as atividades relacionadas à vigilância sanitária no âmbito do Município em consonância com as diretrizes emanadas de outros níveis governamentais;

IV - promover e controlar, em conjunto com a Secretaria Adjunta de Atenção Primária, a dispensação de medicamentos adquiridos pelo Município;

V - promover a formação da consciência sanitária junto à população;

VI - coordenar, organizar e supervisionar os fiscais sanitários;

VII - desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas.

§ 10º. Ao Setor de Vigilância Epidemiológica cabe:

I - estar em alerta permanente sobre as ocorrências das doenças transmissíveis e dos fatores ou condições que ampliam o risco de contágio ou agravo das moléstias;

II - implantar, treinar e acompanhar o desenvolvimento das ações de vigilância epidemiológica no Município;

III - buscar assessoria técnica junto à Secretaria Estadual de Saúde, Ministério da Saúde e outros órgãos afins, sempre que se fizer necessário, visando o adequado e pleno desenvolvimento de ações para contenção de epidemias e/ou para a realização das investigações epidemiológicas que se fizerem necessárias;

IV - assessorar tecnicamente todos os profissionais dos serviços de saúde, públicos e privados, do Município, no desenvolvimento das ações de vigilância epidemiológica, bem como para tomada de medidas pertinentes;

V - coordenar tecnicamente a tomada imediata de medidas para contenção de epidemias e/ou de investigação epidemiológica, em todos os casos que se fizerem necessários, envolvendo doenças e/ou agravos inusitados à saúde, que possam potencialmente representar riscos à saúde da coletividade;

VI - avaliar dados epidemiológicos, analisando a ocorrência de doenças e agravos inusitados pertinentes à realidade local, bem como considerando prioridades definidas pela Secretaria Estadual de Saúde e Ministério da Saúde;

VII - coordenar tecnicamente e/ou zelar pela notificação imediata e pertinente de doenças e/ou agravos inusitados à saúde, conforme normas vigentes editadas pela Secretaria Estadual de Saúde e Ministério da Saúde;

VIII - propor, coordenar, realizar e/ou executar treinamentos e/ou aprimoramentos em vigilância epidemiológica, tantos quantos se fizerem necessários, voltados para profissionais que atuam nos serviços de saúde públicos e privados do Município;

IX - coordenar e/ou determinar investigação epidemiológica através de visitas hospitalares, no presídio, domiciliares e em quaisquer locais que se fizerem necessários, como "busca ativa" de pessoas possivelmente portadores de doenças infectocontagiosas, pertinentes a todos os casos notificados e/ou sob averiguação, tomando todas as medidas pertinentes para a contenção de epidemias;

X - desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas.

§ 11º. À Gerência do Pronto Atendimento cabe:

I - Acompanhar, supervisionar, orientar e fiscalizar as ações relativas à execução dos serviços do pronto socorro nos casos de urgência e emergência, realizados no hospital Nossa Senhora do Brasil, conforme contrato para execução dos Serviços de Urgência e Emergência;

II - Monitorar, através da Central de Controle, Avaliação, Regulação e Fiscalização ou outro serviço indicado pela Secretaria Municipal de Saúde, o cumprimento das obrigações assumidas pelo hospital, notificando-o para tomada de providências quando necessário e aplicando-lhe as sanções cabíveis, quando for caso;

III - Manter atualizado o Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde – CNES do Hospital, com base nas informações por ele fornecidas;

IV - Alimentar mensalmente, os sistemas de informações do Ministério da Saúde, necessários para o acompanhamento do contrato;

V – Monitorar a aplicação dos recursos e a execução das ações e serviços;

VI – Monitorar, avaliar, notificar e aplicar as penalidades cabíveis, quando for o caso, inerentes à rotina de manutenção preventiva dos meios de avaliação dos equipamentos, dos critérios de avaliação de paciente, dos procedimentos médicos clínicos e cirúrgicos, dos procedimentos de enfermagem, de suporte nutricional, de controle de infecção hospitalar e de acompanhamento de pacientes hospitalizados e multiprofissional e outros.

CAPÍTULO VIII – Da Estrutura e Competência do Previbam

Art. 36. A Autarquia Municipal PREVIBAM, guardadas as suas diversas peculiaridades, organiza-se conforme o artigo 16 da presente lei e tem por finalidade

especifica a administração, gerenciamento e a operacionalização do RPPS do Município de Bambuí, incluindo a arrecadação e gestão dos recursos previdenciários, a concessão, o pagamento e a manutenção dos benefícios previdenciários, aposentadorias e pensões.

§ 1º. Ao Superintendente do Previbam compete:

I - propor e executar as diretrizes e políticas aprovadas pelo Conselho Administrativo, além dos demais atos necessários à gestão da Autarquia Municipal;

II - agir conforme o disposto no art. 3º, Lei nº 1948/2006;

III - elaborar e executar a política de investimentos dos recursos previdenciários do Previbam, adotando todas as medidas necessárias para que as aplicações financeiras tenham a melhor rentabilidade, liquidez e segurança, e submetê-la a deliberação do Comitê de Investimentos;

IV - informar, mensalmente, ao Conselho Fiscal os resultados financeiros dos investimentos, do desempenho dos gestores externos e das taxas administrativas que porventura sejam cobradas, de forma que os Conselheiros possam opinar sobre a execução da política de investimentos;

V - expedir atos normativos para o regular funcionamento da Autarquia Municipal;

VI - encaminhar as avaliações atuariais anuais ao Ministério de Previdência Social;

VII - encaminhar aos Conselhos Administrativo e Fiscal assuntos a eles pertinentes e facilitar o acesso de seus membros às informações e documentos do Previbam;

VIII - coordenar a execução da contabilidade financeira, econômica e patrimonial em sistemas adequados, elaborando balancetes e balanços, além de demonstrativos das atividades econômicas do Previbam, em conjunto com o Tesoureiro, bem como encaminhar para publicação;

IX - executar demais atos administrativos necessários ao fiel cumprimento das atribuições de gerência e coordenação da Autarquia Municipal, ainda que não mencionadas, observando-se os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência administrativa;

X - administrar a Unidade Gestora Única, nos termos da legislação municipal vigente.

§ 2º. Ao Setor de Tesouraria compete:

I - controlar, registrar e aplicar a arrecadação das contribuições previdenciárias devidas;

II - registrar e guardar os bens e quaisquer valores devidos ao Previbam, bem como a publicidade de sua movimentação financeira;

III - gerir e liquidar as despesas e o pagamento da folha de benefícios previdenciários, inativos e pensionistas;

IV - responder pelos aspectos contábeis e financeiros da administração do Previbam;

V - desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas.

CAPÍTULO IX – Dos Cargos e Funções

Art. 37. O Poder Executivo é exercido sob a direção superior do Prefeito Municipal, auxiliado pela Controladoria, Procuradoria, bem como pelos Secretários Municipais.

Parágrafo Único. O Vice-Prefeito substitui o Prefeito, no caso de impedimento, e lhe sucede, em caso de vacância.

Art. 38. Todos os cargos e funções previstos nesta lei deverão ser exercidos com rigor ético e contemplam o modelo de gestão adotado pelo Município, a estrutura organizacional e, as competências a eles relacionadas terão atribuições e responsabilidades pelas atividades originárias das aptidões respectivas, constantes nos artigos 13 e seguintes, da presente lei.

§ 1º. Os Secretários Municipais se obrigam ao cumprimento das atribuições que lhes forem cometidas por esta Lei e normas administrativas municipais, estaduais e federais que lhes sejam afetas, sob pena de responsabilização.

§ 2º. Estendem-se aos auxiliares diretos dos Secretários, de modo particular aos comissionados, os deveres e responsabilidades impostos aos respectivos cargos e funções.

§ 3º. Submeter-se-ão os Secretários Municipais aos processos por infrações administrativas, previstas na legislação própria aplicável.

Art. 39 Os Secretários Municipais serão remunerados exclusivamente por subsídio fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória, obedecido, em qualquer caso, o disposto no art. 37, X e XI, Constituição Federal/1988. (deve constar da lei de estrutura

Art. 40. Os cargos previstos na presente lei poderão ser providos por meio de recrutamento amplo, devendo ser ocupados, por até 40% (quarenta por cento) por servidores efetivos. (Redação dada pela Emenda Modificativa/Aditiva 001/2019)

§ 1º. Os órgãos extintos ou cujas nomenclaturas foram modificadas por esta Lei e com atribuições determinadas em legislação diversa terão as mesmas atribuídas, automaticamente, aos órgãos equivalentes previstos nesta estrutura administrativa.

§ 2º. As atribuições e/ou prerrogativas, estabelecidas em legislação diversa para cargos cujas nomenclaturas foram modificadas por esta Lei serão, automaticamente, atribuídas dentro da nova estrutura administrativa, nas respectivas áreas, não extinguindo nem restringindo direitos anteriormente conquistados.

§ 3. É vedado atribuir ao servidor atividades diversas das especificadas para o cargo que ocupa, exceto para fins de treinamento e/ou readaptação.

Art. 41. Em função desta Lei ficam criados, na administração direta e indireta, os seguintes cargos, com seus respectivos enquadramentos nos graus hierárquicos, de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, com o valor do vencimento

específico, nos termos do Anexo I, obediente à hierarquia e ao grau de complexidade de suas atribuições.

Art. 42. Para provimento de cargos criados ou cujas nomenclaturas e/ou atribuições foram alteradas por esta lei, deverão ser observadas as seguintes exigências mínimas:

I - Para provimento dos cargos de Secretário Municipal exigir-se-á formação em nível superior completo ou notório saber ou experiência comprovada na área específica.

II - Para provimento do cargo de Superintendente do Previbam exigir-se-á formação em nível superior completa, sendo este servidor público efetivo, que não esteja em cumprimento de estágio probatório; (Redação dada pela Emenda Modificativa/Aditiva 001/2019)

III - Para provimento do cargo de Procurador Jurídico exigir-se-á formação em nível superior completa em Direito e que esteja regularmente inscrito na OAB;

IV - Para provimento do cargo de Controlador Geral exigir-se-á formação em nível superior completa.

V - Para provimento dos cargos de Gerente, Chefe de Setor e Coordenação exigir-se-á formação em nível médio completo, ou notório saber ou experiência comprovada na área específica.

§ 1º. As exigências acima descritas somar-se-ão aquelas porventura existentes nas leis estaduais e/ou federais.

§ 2º. A comprovada experiência na administração pública e área específica ou notório saber, a que se refere esta Lei, será prestada mediante comprovação da formação profissional ou documento idôneo do exercício de cargo, função pública, emprego ou atividade, inclusive eletiva, na administração pública ou privada, em área equivalente, por pelo menos 02 (dois) anos.

Art. 43. O cargo previsto de Procurador Jurídico tem as vantagens e o padrão remuneratório do cargo de Secretário.

Art. 44. Ao servidor ocupante de cargo de provimento efetivo nomeado para o exercício de cargo de provimento em comissão será assegurado o direito de opção pela remuneração deste ou pela remuneração do seu cargo efetivo, acrescido de adicional, nos seguintes índices:

I - Grau 1 = 45% (quarenta e cinco por cento)

II - Graus 2, 3 e 4 = 35% (trinta e cinco por cento)

III - Grau 5 = 25% (vinte e cinco por cento)

IV - Grau 6 = 20% (vinte por cento)

V - Grau 7 = 15% (quinze por cento)

VI - Grau 8 = 10% (dez por cento)

§ 1º. Optando o servidor pelo vencimento de seu cargo, o adicional correspondente incidirá sobre o vencimento do cargo efetivo de que for detentor.

§ 2º. No caso de opção em perceber a remuneração do cargo comissionado, as vantagens pessoais incidirão sobre o vencimento básico do mesmo.

§ 3º. Essa parcela não se incorpora à remuneração do servidor, nem servirá de base para o cálculo de qualquer outra vantagem.

Art. 45. Todo servidor ocupante dos cargos de livre nomeação previstos nesta lei deverá, antes da posse, prestar a declaração de que não se encontra inelegível em razão de condenação pela prática de ato ilícito, nos termos da Lei Complementar Federal n.º 135 de 2010, que alterou a Lei Complementar Federal n.º 64 de 1990, bem como o disposto no §6º e seguintes do art. 39 da Lei Orgânica do Município de Bambuí.

Art. 46. O Executivo Municipal somente poderá alterar o organograma, nomenclaturas, atribuições, descrições, competências e/ou naturezas, constantes desta Lei, inclusive o remanejamento de cargos entre Secretarias mediante lei complementar.

Art. 47. As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente, ficando o Poder Executivo autorizado a abrir crédito especial, mediante lei, dentro do limite de seus saldos remanescentes e proceder ao remanejamento de dotações.

CAPÍTULO X- Das Disposições Transitórias

Art. 48. Os Conselhos e demais entidades, instituídos no Município, caso necessário, deverão ter os seus estatutos e outros atos revistos pela área respectiva no prazo de 120 (cento e vinte) dias, a fim de adequá-los às alterações introduzidas por esta lei.

Art. 49. A Secretaria Municipal de Administração e a Procuradoria Jurídica do Município se obrigam, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, a pesquisar, levantar e ordenar toda legislação, referente à organização municipal, pessoal e patrimônio público, mediante comissão paritária para tal fim designada, formada por servidores efetivos e 01 (um) representante sindical.

Art. 50. Os cargos mencionados nesta lei serão enquadrados nos graus hierárquicos, cuja alteração será providenciada em um prazo de 180 (cento e oitenta) dias.

Art. 51. Fica o Executivo Municipal, em decorrência das alterações promovidas por esta lei, autorizado a realizar mediante decreto, transposição, remanejamento ou transferência, no orçamento de 2020, nos termos do inciso VI do Art.167 da Constituição Federal. (Redação dada pela Emenda Aditiva nº001/2019)

Art. 52. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 01/01/2020.

Art.53. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente:

- Lei nº 1.636, de 15/03/2000;
- Lei nº 1.655/2000;
- Lei nº 1692, de 24/09/2001;
- Lei nº 1737, de 10/06/2002, no que colidir com a presente Lei;
- Lei nº 1869, de 30/09/2004;
- Lei Complementar nº 002, de 02/04/2004;
- Lei Complementar nº 001, de 28/01/2005;
- Lei Complementar nº 002, de 22/02/2005;



- Lei Complementar nº 003, de 28/03/2005;
- Lei Complementar nº 004, de 12/08/2005;
- Lei Complementar nº 005, de 28/08/2008;
- Lei Complementar nº 001/2010 e posteriores alterações;
- Lei Complementar nº 001, de 29/06/2011;
- Lei Complementar nº 001, de 10/04/2012;
- Lei Complementar nº 001, de 27/06/2013;
- Lei Complementar nº 002, de 02/07/2013, no que colidir com a presente Lei.

Prefeitura Municipal de Bambuí, 02 de janeiro de 2020.

Olívio José Teixeira
Prefeito Municipal

“Dispõe sobre a Estrutura e os procedimentos da Administração Direta e Indireta do Município de Bambuí/MG e dá outras providências.” Projeto de Lei Complementar nº 005/19- Prefeito Olívio José Teixeira. Emendas 001/2019 Modificativa, Modificativa/Aditiva, Aditiva e Supressiva, de autoria dos Vereadores Édson da Silva Costa, Luciano Cardoso Gontijo, Pedro Renato Pereira Barros e Regina Amâncio Alves.

ANEXO I – CARGOS COMISSIONADOS

Grupo Hierárquico	Qte.:	Descrição:	Vencimento:
G.H. 1	09	Secretários Municipais – SM	R\$ 5.667,59
G.H. 1	01	Procurador Jurídico – PJ	R\$ 5.667,59
G.H. 2	01	Superintendente do Previbam – SP	R\$ 3.939,92
G.H. 3	01	Controlador Geral - CG	R\$ 3.644,75
G.H. 3	01	Secretário Adjunto – SA	R\$ 3.644,75
G.H. 4	01	Gerência do Pronto Atendimento - GPA	R\$ 3.384,00
G.H. 5	23	Gerências – GE	R\$ 2.797,94
G.H. 6	26	Chefes de Setor – CS	R\$ 2.154,00
G.H. 7	06	Coordenadores - CD	R\$1.595,40

OBS.: Os Cargos indicados nos G.H.s 01 e 02 possuem servidores apostilados e aposentados, resguardando a preservação do direito adquirido. (Redação dada pela Emenda Modificativa 001/2019)

ANEXO I-I – SERVIDORES APOSTILADOS E APOSENTADOS

Grupo Hierárquico	Cargos:
G.H. 8	Chefe da Seção de Cadastro Chefe da Seção dos Serviços Cemitério Chefe da Seção dos Serviços Esgoto Sanitário Chefe da Seção dos Serviços de Secretaria do Prefeito Chefe da Seção Serviços Policlínicas e Postos Saúde Chefe da Seção Serviços de Saúde (Redação dada pela Emenda Modificativa/Aditiva 001/2019) Chefe da Seção de Finanças Secretaria de Saúde (Redação dada pela Emenda Modificativa/Aditiva 001/2019)
G.H. 9	Chefe de Gabinete Prefeito
G.H. 10	Coordenadoria da Divisão de Arrecadação Coordenadoria de Administração e Recursos Humanos Coordenadoria de Projetos e Obras Coordenadoria de Vigilância Sanitária (Redação dada pela Emenda Modificativa/Aditiva 001/2019) Coordenador de Atenção Primária (Redação dada pela Emenda Modificativa/Aditiva 001/2019)
G.H. 11	Diretor da Divisão de Arrecadação Diretor da Divisão de Biblioteca Diretor da Divisão de Cultura Diretor da Divisão de Educação Jovens e Adultos Diretor da Divisão de Fiscalização Tributária Diretor da Divisão de Recursos Humanos Diretor da Divisão Ensino e Assuntos Pedagógicos Diretor da Divisão Equipamentos, Veículos e Oficinas Diretor de Departamento de Odontologia (Redação dada pela Emenda Modificativa/Aditiva 001/2019) Diretor de Departamento de Atendimento Médico (Redação dada pela Emenda Modificativa/Aditiva 001/2019) Diretor de Departamento de Vigilância Sanitária (Redação dada pela Emenda Modificativa/Aditiva 001/2019) Diretor da Divisão de Serviços Financeiros Secretaria de Saúde (Redação dada pela Emenda Modificativa/Aditiva 001/2019)
G.H. 12	Diretor do Departamento Administração e Recursos Humanos Diretor do Departamento de Compras e Licitação Diretor do Departamento de Planejamento e Orçamentos Diretor do Departamento Meio Ambiente e Recursos Hídricos
G.H. 13	Subsecretario Municipal de Tributos Finanças e Receita Subsecretario Municipal de Urbanismo e Saneamento
G.H. 14	Tesoureiro Previbam

OBS.: Os Cargos indicados nos G.H.s 08 a 14 integram este anexo somente para efeito de remuneração dos servidores apostilados e aposentados, para preservação do direito adquirido.