LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 85/2021

"DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO, A ESTRUTURA ORGÂNICA E OS PROCEDIMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE ABAETÉ-MG E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O Povo do Município de Abaeté, Estado de Minas Gerais, por seus representantes na Câmara Municipal, aprovou e o Prefeito Municipal sanciona a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPITULO I
DO MUNICÍPIO

Art.1º - Esta Lei Complementar tem por finalidade dispor sobre o quadro de Cargos em Comissão do Município de Abaeté, Estado de Minas Gerais.

Art.2º - O Município de Abaeté é organizado por meio de Lei Orgânica própria e demais leis que adotar, observados os princípios das Constituições da República e do Estado de Minas Gerais.

Art.3º - O Município de Abaeté tem os seguintes objetivos prioritários:

I- gerir interesses locais, como fator essencial de desenvolvimento da comunidade;
II- promover, de forma integrada, o desenvolvimento social e econômico da população de sua sede, povoados e zona rural;
III- promover planos, programas e projetos de interesse dos segmentos mais carentes da sociedade;
IV- estimular e difundir o ensino e a cultura, proteger o patrimônio cultural e histórico, o meio ambiente e combater a poluição;
V- preservar a moralidade administrativa;
VI- dotar-se de estrutura administrativa eficiente, de infraestrutura de saneamento básico, de rede física nas áreas de saúde, educação, habitação e lazer.

CAPÍTULO II
DOS PRINCÍPIOS ÉTICOS

Art.4° - A Administração Municipal se submeterá a preceitos éticos que resguardem a probidade e a credibilidade, a moralidade administrativa e o respeito aos direitos do cidadão.

Art.5° - A ação do Poder Executivo se exercerá em conformidade com a Lei e com o objetivo de servir à coletividade.

Art.6° - O ato administrativo será motivado e estará fundamentado no interesse público e no resguardo do direito do cidadão.

Art.7° - Os interessados diretos, a comunidade e os veículos de comunicação terão acesso a informação sobre os atos administrativos naquilo que não afetem o interesse público.

Art.8° - A prestação de serviço a cargo da administração poderá ser atribuída à comunidade, observados os princípios de participação e controle dos atos do Poder Executivo.

Art.9° - É obrigatória a declaração de bens, na forma da legislação em vigor, para investidura em cargos públicos.

CAPÍTULO III
DO CONTROLE DEMOCRÁTICO DO PODER PÚBLICO

Art.10 - O Poder Executivo adotará, dentro da política de relacionamento com a comunidade, as seguintes formas de controle democrático da Administração Municipal:

I- audiência pública, com a presença do Prefeito Municipal, ou do Vice-Prefeito, ou de Secretário Municipal, com a finalidade de ouvir o cidadão em suas reivindicações, tendo em vista o atendimento do interesse público e a preservação de direitos;
II- sistema de comunicação com a Administração Municipal, pelo qual o cidadão, de modo direto e simples, possa obter dos órgãos ou unidades administrativas as informações de seu interesse.
III- através das deliberações dos conselhos organizados, conforme legislação própria.

Art.11 - Poderão ser estabelecidas pelo Poder Executivo:

I- reuniões de debate, constituídas de membros do Poder Executivo e da comunidade, para discussão de temas de interesse desta;
II- pesquisa de opinião pública, com o subsídio à decisão governamental.

CAPÍTULO IV

Art.12 - A organização, estrutura e os procedimentos da Administração Municipal se regem pelas seguintes fontes:

I- Constituições da República e do Estado;
II- Lei Orgânica do Município;
III- legislações federal, estadual e municipal;
IV- políticas, diretrizes, planos e programas dos governos da União, do Estado e do Município;
V- atos das Secretarias Municipais;
VI- atos do titular da unidade administrativa.

TÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO EM SISTEMAS

Art.13 - A organização em sistemas tem por finalidade assegurar a concentração e articulação do esforço técnico para padronização, aumento de rentabilidade, uniformização, celeridade e economia processuais, combate ao desperdício, contenção e progressiva redução dos custos operacionais.

Art.14 - Serão organizados em sistemas:

I- planejamento, informática e orçamento;
II- finanças e auditoria;
III- administração geral.

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

CAPÍTULO II
DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Art.15 - A Ação Administrativa Municipal pautar-se-á pelos preceitos contidos nesta Lei Complementar e pelos seguintes princípios fundamentais:

I- planejamento;
II- coordenação;
III- controle;
IV- continuidade administrativa;
V- efetividade;
VI- modernização.

DO PLANEJAMENTO

Art.16 - Planejamento é, para os efeitos desta Lei, o estabelecimento de políticas, diretrizes, objetivos, metas e normas gerais que orientem e conduzam a ação governamental às suas finalidades constitucionais.

Art.17 - A ação governamental obedecerá ao planejamento que vise à formação do desenvolvimento econômico-social do Município, regendo-se pelos seguintes instrumentos administrativos:

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

Seção II
DA COORDENAÇÃO

Art.18 - Coordenação é, para os efeitos desta Lei, a articulação permanente das atividades entre todos os níveis e áreas, do planejamento até a execução.

Parágrafo Único - Quando submetido ao Chefe do Executivo Municipal, os assuntos deverão ser previamente coordenados entre todos os Secretários de Secretaria, inclusive quanto aos aspectos administrativos pertinentes por meio de consultas e entendimentos, visando soluções harmônicas e integradas com a política geral do Município.

Seção III
DO CONTROLE INTERNO

Art.19 - Controle Interno é, para os efeitos desta Lei, a fiscalização e acompanhamento sistemático e contínuo das atividades da Administração Pública Municipal.

Art.20 - O controle da Administração Pública Municipal tem por finalidade assegurar que:

I- os resultados da gestão da Administração Municipal sejam avaliados para formação e ajustamento das políticas, diretrizes, planos, objetivos, programas e metas do governo;
II- a utilização de recursos seja realizada conforme os regulamentos e com as políticas;
III- os recursos sejam resguardados contra o desperdício, a perda, o uso indevido, o delito contra o patrimônio público e

Art.21 - O controle na Administração Pública Municipal será exercido:

I- pela chefia competente, quanto à execução de programas e à observância de normas;
II- pela coordenação instituída, quando da execução de projetos especiais;
III- pelos órgãos, com relação a observância das normas gerais que regulam o exercício de suas atividades.

Seção IV
DA CONTINUIDADE ADMINISTRATIVA

Art.22 - Continuidade administrativa é, para os efeitos desta Lei, a manutenção de programas, projetos e dos quadros de dirigentes capacitados, para garantir a produtividade, a qualidade e a efetividade da ação administrativa.

Seção V
DA EFETIVIDADE

Art.23 - Efetividade é, para os fins desta Lei, a realização plena dos objetivos governamentais que assegure a eficiência e a eficácia administrativa e operacional.

Seção VI
DA MODERNIZAÇÃO

Art.24 - A Administração Municipal promoverá a modernização administrativa, entendendo esta como processo de constante aperfeiçoamento, mediante reforma, desburocratização e desenvolvimento de recursos humanos, em atendimento às transformações sociais e econômicas e ao progresso tecnológico.

Art.25 - Para efeito desta Lei, entende-se por:

I- reforma administrativa - as medidas destinadas à constante racionalização de estruturas, de procedimentos e meios de racionalização;
II- desburocratização - simplificação de procedimentos administrativos e a redução de controle e de exigências burocráticas;
III- desenvolvimento de recursos humanos - o aperfeiçoamento contínuo e sistemático do servidor, por meio de projetos e programas educacionais, qualificação profissional e gerencial.

CAPÍTULO III

Art.26 - O assessoramento geral ao Chefe do Executivo Municipal compreenderá funções de alta especialização, complexidade e responsabilidade que serão atribuídas a pessoas de comprovada idoneidade, qualificação e experiência específica.

CAPÍTULO IV
DA ADMINISTRAÇÃO DE BENS

Art.27 - A administração de bens pelo Município tem por finalidade:

I- garantir a utilização do bem em consonância com sua destinação;
II- dotar a gestão dos bens públicos de padrões de racionalidade administrativa.

CAPÍTULO V
DOS CONTRATOS, CONVÊNIOS, ACORDOS E AJUSTES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art.28 - Além do órgão diretamente interessado, a Procuradoria Geral do Município manterá o registro e informações pertinentes aos contratos, convênios, acordos e ajustes firmados pela Administração Municipal.

TÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPITULO I
DO EXERCÍCIO DO PODER EXECUTIVO

Art.29 - O Poder Executivo é exercido sob a direção superior do Prefeito Municipal, auxiliado pelos Secretários Municipais.

Art.30 - O Prefeito Municipal e os Secretários Municipais, auxiliares diretos e corresponsáveis pela administração, exercerão competências e atribuições constitucionais, legais e regulamentares, por meio dos órgãos que compõem a Administração Municipal.

CAPÍTULO II
DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art.31 - Administração Municipal é, para os efeitos desta Lei, o conjunto das organizações administrativas criadas pelo Município.

Art.32 - A Administração Municipal se orientará por políticas e diretrizes que visem a promover o bem-estar social por meio da eficácia do serviço público e da efetividade da ação governamental.

Art.33 - A Administração Municipal abrange:

I- no primeiro grau, o Prefeito Municipal;
II- no segundo grau, as Secretarias Municipais;
III- no terceiro grau, os departamentos e demais órgãos assemelhados;

TÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA ORGÂNICA

Art.34 - A estrutura orgânica da Prefeitura Municipal é a seguinte:

I - GABINETE DO PREFEITO

1.1 - ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

1.1.1 - Superintendência de Gestão Patrimonial
1.1.1.1 - Superintendente de Gestão Patrimonial
1.1.2 - Superintendência de Infraestrutura Urbana e Meio Ambiente
1.1.2.1 - Superintendente de Infraestrutura Urbana e Meio Ambiente
1.1.3 - Superintendência de Projetos e Obras Públicas
1.1.3.1 - Superintendente de Projetos e Obras Públicas

1.2 - ÓRGÃOS EXECUTIVOS

1.2.1 - Motorista de Gabinete
1.2.2 - Auxiliar de Gabinete
1.2.3 - Secretário Executivo

1.3 - CONTROLE INTERNO

1.3.1 - Coordenador Geral de Controle Interno
1.3.2 - Agente de Controle Interno

II - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPO

2.1 - Procurador Geral do Município

2.2 - Departamento de Consultoria Técnico Legislativa, Apoio Jurídico e Atividade Forense.
2.2.1 - Diretor do Departamento de Consultoria Técnico Legislativa, Apoio Jurídico e Atividade Forense

III - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

3.1 - Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos
3.2 - Departamento de Recursos Humanos
3.2.1 - Diretor do Departamento de Recursos Humanos
3.3 - Departamento de Compras, Patrimônio e Planejamento
3.3.1 - Diretor do Departamento de Compras, Patrimônio e Planejamento.

IV - SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

4.1 - Secretário Municipal de Governo
4.2 - Assessoria Municipal
4.2.1 - Assessor Municipal
4.3 - Gerência Municipal de Convênios e Contratos
4.3.1 - Gerente Municipal de Convênios e Contratos
4.4 - Departamento de Imprensa, Assessoria e Relações Públicas
4.4.1 - Diretor do Departamento de Imprensa, Assessoria e Relações Públicas

V - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

5.1 - Secretário Municipal de Fazenda
5.2 - Supervisão Geral de Cadastro Imobiliário
5.2.1 - Supervisor Geral de Cadastro Imobiliário
5.3 - Departamento de Tesouraria e Execução Orçamentária
5.3.1 - Diretor do Departamento de Tesouraria e Execução Orçamentária
5.4 - Departamento de Contabilidade e Cadastro
5.4.1 - Diretor do Departamento de Contabilidade e Cadastro
5.5 - Departamento de Tributação e Arrecadação
5.5.1 - Diretor do Departamento de Tributação e Arrecadação

5.6 - Departamento de Fiscalização
5.6.1 - Diretor do Departamento de Fiscalização

VI - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

6.1 - Secretário Municipal de Saúde
6.2 - Supervisão Geral da Unidade de Pronto Atendimento (UPA)

6.2.1 - Supervisor Geral da Unidade de Pronto Atendimento (UPA)
6.3 - Supervisão Geral da Policlínica
6.3.1 - Supervisor Geral da Policlínica
6.4 - Supervisão Geral da Atenção Básica
6.4.1 - Supervisor Geral da Atenção Básica
6.5 - Diretoria de Finanças e Orçamento
6.5.1 - Diretor de Finanças e Orçamento
6.6 - Diretoria do Núcleo Administrativo da SMS
6.6.1 - Diretor do Núcleo Administrativo da SMS
6.6.2 - Auxiliar Executivo da SMS
6.7 - Diretoria do Núcleo de Vigilância em Saúde
6.7.1 - Diretor do Núcleo de Vigilância em Saúde
6.8 - Coordenação de Recursos Humanos
6.8.1 - Coordenador de Recursos Humanos
6.9 - Coordenação do Centro de Assistência Psicossocial (CAPS)
6.8.1 - Coordenador do Centro de Assistência Psicossocial (CAPS)
6.9 - Coordenação do Fundo Municipal de Saúde
6.9.1 - Coordenador do Fundo Municipal de Saúde
6.10 - Coordenação Epidemiológica
6.10.1 - Coordenador da Epidemiologia
6.11 - Coordenação Sanitária
6.11.1 - Coordenador Sanitário
6.12 - Coordenação do Controle Ambiental
6.12.1 - Coordenador do Controle Ambiental
6.13 - Coordenação da Saúde Bucal
6.13.1 - Coordenador da Saúde Bucal
6.14 - Coordenação da Assistência Farmacêutica
6.14.1 - Coordenador da Assistência Farmacêutica
6.15 - Coordenação de Regulação
6.15.1 - Coordenador de Regulação
6.15.2 - Médico Regulador
6.16 - Coordenação da Agência Transfusional
6.16.1 - Coordenador da Agência Transfusional
6.17 - ORGÃOS CONSULTIVOS
6.17.1 - Conselho Municipal de Saúde
6.17.2 - Conferência Municipal de Saúde
6.17.3 - Plenária Municipal de Saúde

VII - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

7.1 - Secretário Municipal de Educação
7.2 - Supervisão Pedagógica
7.2.1 - Supervisor Pedagógico
7.3 - Departamento de Ensino
7.3.1 - Diretor do Departamento de Ensino

7.4 - Departamento de Execução Financeira e Orçamentária da SME
7.4.1 - Diretor do Departamento de Execução Financeira e Orçamentária da SME
7.5 - Departamento de Transporte Escolar
7.5.1 - Diretor do Departamento de Transporte Escolar.

VIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

8.1 - Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos
8.2 - Supervisão de Obras Viárias Rurais
8.2.1 - Supervisor de Obras Viárias Rurais
8.3 - Departamento de Planejamento, Projetos e Urbanismo
8.3.1 - Diretor do Departamento de Planejamento, Projetos e Urbanismo
8.3 - Departamento de Conservação e Limpeza Urbana
8.3.1 - Diretor do Departamento de Conservação e Limpeza Urbana
8.3.2 - Coordenadoria de Limpeza Urbana
8.3.2.1 - Coordenador de Limpeza Urbana
8.4 - Departamento de Infraestrutura e Gestão Patrimonial
8.4.1 - Diretor do Departamento de Infraestrutura e Gestão Patrimonial
8.5 - Departamento de Serviços Urbanos
8.5.1 - Diretor do Departamento de Serviços Urbanos

IX - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E AÇÃO COMUNITÁRIA

9.1 - Secretário Municipal de Assistência Social e Ação Comunitária
9.2 - Supervisão de Ações Estratégicas de Assistência Social
9.2.1 - Supervisor de Ações Estratégicas de Assistência Social
9.3 - Coordenadoria do CRAS
9.3.1 - Coordenador do CRAS

X - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔNICO E SOCIAL

10.1 - Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social
10.2 - Departamento de Comércio de Indústria
10.2.1 - Diretor do Departamento de Comércio de Indústria
10.3 - Coordenadoria da Horta Comunitária
10.3.1 - Coordenador da Horta Comunitária

11.1 - Secretário Municipal de Cultura
11.2 - Departamento de Cultura, Artes e Feiras
11.2.1 - Diretor do Departamento de Cultura, Artes e Feiras

XII - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, LAZER E TURISMO

12.1 - Secretário Municipal de Esportes, Lazer e Turismo
12.2 - Supervisão da Praça de Esportes
12.2.1 - Supervisor da Praça de Esportes
12.3 - Departamento de Esportes, Lazer e Turismo
12.3.1 - Diretor do Departamento de Esportes, Lazer e Turismo

XIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA

13.1 - Secretário Municipal de Agricultura e Pecuária
13.2 - Departamento de Agricultura e Pecuária
13.2.1 - Diretor do Departamento de Agricultura e Pecuária

TÍTULO V
DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I
CONTROLE INTERNO

Art.35 - O Controle Interno compreende o plano de organização e todos os métodos e medidas adotados na administração para proteger seu patrimônio, aumentar a confiabilidade dos relatórios contábeis e gerenciais, estimular a eficiência nas atividades operacionais e assegurar o seguimento das políticas administrativas prescritas, sendo o Controle Interno executado pela Coordenação do Controle Interno.

Art.36 - Compete à Coordenação do Controle Interno:

I- criar e aprimorar mecanismos de controles afim de facilitar procedimentos das tarefas a serem cumpridas pelas diversas Secretarias e seções da Prefeitura Municipal;
II- acompanhar e fiscalizar todos os procedimentos relativos as atividades de controle das diversas Secretarias e seções da Prefeitura Municipal, com base no que determina a lei;
III- proceder a conferência e análise dos relatórios contábeis e dos fechamentos inerentes ao processo de prestação de contas junto às Secretarias competentes.

CAPÍTULO II
[illegible] DE ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

Seção I
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO PATRIMONIAL

Art.37 - À Superintendência de Gestão Patrimonial, compete:

I- administrar a frota de veículos da Prefeitura;
II- elaborar escala de trabalho dos motoristas;
III- promover o levantamento de dados referentes aos custos e ao desempenho da frota;
IV- programar a utilização da frota articulando-se com todas as unidades administradas pela Prefeitura;
V- controlar as anotações diárias referentes à movimentação dos veículos;
VI- elaborar escala de serviços de manutenção, lavagem e lubrificação;
VII- dar assistência aos veículos, motoristas, passageiros e cargas em qualquer caso;
VIII- executar a política de distribuição e guarda de veículos da Prefeitura;
IX- executar o controle e distribuição dos veículos no início do expediente, preenchendo os formulários próprios;
zelar para que os veículos estejam sempre em boas condições de higiene;
X- providenciar socorro e reboque de veículos acidentados e avariados;
XI- receber e vistoriar o veículo no final do expediente;
XII- coordenar, controlar e orientar as atividades necessárias ao perfeito funcionamento dos órgãos da administração, em termos de apoio administrativo e infraestruturas;
XIII- coordenar e supervisionar os serviços de conservação e vigilância;
XIV- supervisionar, controlar e orientar as atividades de Zeladoria, Comunicação, Protocolo e Arquivo;
XV- articular-se com os órgãos da administração;
XVI- operar e conservar, mantendo em funcionamento os sistemas de instalações elétricas, hidráulicas, telefônicas, de prevenção contra incêndios e outros;
XVII- exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;
XVIII- executar outras atividades correlatas.

Seção II
SUPERINTENDÊNCIA DE INFRAESTRUTURA URBANA E MEIO AMBIENTE

Art.38 - À Superintendência de Infraestrutura Urbana e Meio Ambiente, compete:

I- promover a sistematização das normas urbanísticas e das posturas municipais, preparando sua coletânea;
II- executar a aplicação das normas urbanísticas pelos diversos órgãos da Prefeitura;
III- executar desenhos de superposição de plantas cartográficas;
IV- vistoriar loteamento aprovado;
V- administrar as reservas biológicas municipais
VI- conservar e manter parques, praças, jardins e monumentos;
VII- cultivar e conservar espécimes vegetais destinados à arborização e à ornamentação de logradouros públicos;
VIII- fiscalizar o cumprimento das normas técnicas e padrões de proteção, conservação e melhoria do meio ambiente, em cooperação e coordenação;
IX- promover medidas de conservação do ambiente natural;
X- promover medidas de combate à poluição ambiental e fiscalização direta ou por delegação;
XI- fiscalizar a colocação de material de construção, entulhos e outros em passeios;
XII- exercer outras atividades correlatas.

Seção III
SUPERINTENDÊNCIA DE PROJETOS E OBRAS PÚBLICAS

Art.39 - À Superintendência de Projetos e Obras Públicas, compete:

I- elaborar o planejamento urbano do Município, estabelecendo o seu Plano Diretor;
II- fixar as normas urbanísticas do Município para o parcelamento, uso e ocupação do solo, execução de edificações e instalações urbanas e estabelecer posturas na área de sua competência;
III- levantar e manter dados, informações e documentos técnicos necessários ao desempenho de suas atribuições;
IV- preparar o Plano de Obras do Município e oferecer subsídios para o programa de expansão de serviços públicos concedidos;
V- coordenar, orientar e emitir pareceres sobre a formulação do plano de obras de infraestrutura e do sistema viário do Município;
VI- coordenar, orientar e emitir pareceres sobre a formulação e atualização permanente do Plano Diretor em conjunto com as demais áreas, em especial com relação ao plano de obras de infraestrutura e do sistema viário;
VII- fornecer subsídios aos programas de expansão de serviços públicos e aos órgãos envolvidos nos serviços de energia elétrica, telefonia, água e transporte;

VIII- aplicar a legislação relacionada a parcelamento, uso e ocupação do solo, edificações e instalações urbanas e as posturas municipais;
IX- promover estudos e pesquisas para a elaboração de legislação urbanística compatível com o Plano Diretor;
X- executar a aplicação das normas urbanísticas pelos diversos órgãos da Prefeitura;
XI- elaborar, quando necessário, plantas de urbanização;
XII- elaborar gráficos, convenções técnicas indicativas em plantas cartográficas, conforme as normas especificadas pela A.B.N.T.;
XIII- emitir despachos em projetos concernentes à infraestrutura urbana;
XIV- vistoriar, aprovar ou embargar a execução de obras de implantação de loteamento e de sua infraestrutura urbana;
XV- manter cadastro e arquivo de processo e documentos referentes ao parcelamento;
XVI- definir, demarcar e conceder croquis de alinhamento e nivelamento dos logradouros públicos;
XVII- aprovar projetos de parcelamento do solo;
XVIII- aprovar projetos de grandes drenagens;
XIX- aprovar projeto de infraestrutura;
XX- efetuar levantamento topográfico;
XXI- acompanhar o Plano de Obras do Município e oferecer subsídios para o programa de expansão de serviços públicos concedidos;
XXII- coordenar, orientar e emitir pareceres sobre a formulação do plano de obras de infraestrutura e do sistema viário do Município;
XXIII- aprovar as medições de obras realizadas e serviços executados;
XXIV- acompanhar e fiscalizar os cronogramas físicos funcionais das obras de pavimentação e recuperação de vias, mantendo o controle de qualidade e obedecendo o projeto específico;
XXV- fazer adequação da programação e dos cronogramas físico funcionais das obras a executar, quando necessário;
XXVI- emitir parecer para conceder, negar e cassar alvarás para a execução de edificações;
XXVII- emitir parecer para conceder ou negar baixa de construção e "habite-se", após vistoria da construção licenciada;
XXVIII- emitir despachos em processos relativos a licenciamento de obras públicas a serem realizadas por órgãos ou entidades da administração federal, estadual ou municipal, notadamente as concessionárias de serviços públicos ou sua contratadas;
XXIX- orientar, coordenar, controlar, fiscalizar e executar

XXX- acompanhar e fiscalizar os cronogramas físicos funcionais das obras de pavimentação e recuperação de vias, mantendo o controle de qualidade e obedecendo o projeto específico;
XXXI- exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO II
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Art.40 - À SECRETARIA DE GOVERNO compete:

I- as relações Executivo - Comunidade;
II- acompanhar nas Secretarias as providências determinadas pelo Prefeito, inclusive no tocante ao funcionamento administrativo de toda Prefeitura;
III- realizar estudos e pesquisas para o planejamento das atividades do governo municipal;
IV- acompanhar a tramitação dos Projetos de Leis de interesse do Executivo na Câmara Municipal e manter controle que lhe permita prestar informações precisas ao Chefe do Executivo sobre assuntos de sua competência e desempenhar outras tarefas afins.

CAPÍTULO III
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art.41 - À Procuradoria Geral do Município compete:

I. cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;
II. propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;
III. planejar, executar, coordenar e controlar as atividades municipais relativas ao desenvolvimento e aplicação das atividades jurídicas da Prefeitura;
IV. prestar assessoramento jurídico às demais áreas da administração direta, quando solicitado, bem como elaborar pareceres sobre consultas formuladas;
V. representar a Municipalidade em qualquer instância judiciária, atuando nos feitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente ou oponente, bem como nas habilitações em inventários, falências e concursos de credores;
VI. processar, amigável ou judicialmente, as desapropriações, bem como promover o pagamento das indenizações correspondente;
VII. acompanhar projetos em tramitação na Câmara Municipal, estudar as respectivas emendas, ou as leis votadas para, se necessário consoante os interesses do Município fundamentar razões de vetos;
VIII. emitir pareceres, sob o aspecto legal, em questões [illegible] financeiro, social ou

administrativo, principalmente naquelas inerentes a convênios estabelecidos pelo município com pessoas naturais ou jurídicas de direito privado ou público.
IX. planejar, executar, coordenar e controlar as atividades municipais relativas ao desenvolvimento e aplicação das atividades jurídicas da Prefeitura;
X. exercer outras atividades correlatas.

Seção I
DEPARTAMENTO DE CONSULTORIA TÉCNICO LEGISLATIVA, APOIO JURÍDICO E ATIVIDADE FORENSE

Art.42 - Ao Departamento de Consultoria Técnico Legislativa, Apoio Jurídico e Atividade Forense, compete:

I- desenvolver atividades de atendimento e orientação jurídica, bem como proporcionar condições para que o cidadão de baixa renda tenha condições de exercer à sua cidadania;
II- elaborar anteprojeto de lei, minutas de decreto, portarias, contratos e outros;
III- planejar, coordenar, controlar e executar contratos e atos preparatórios, bem como anteprojeto de instruções, portarias, decretos e leis, quando solicitados;

CAPÍTULO IV
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

Art.43 - À Secretaria Municipal de Administração e recursos Humanos compete:

I. contribuir para a formulação do Plano plurianual, propondo programas seccionais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;
II. cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano plurianual e nos programas gerais e seccionais inerentes à Secretaria;
III. analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;
IV. promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades seccionais;
V. cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;
VI. propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da secretaria;

VII. desempenhar funções inerentes ao planejamento global e Departamento do Município;
VIII. desenvolver atividades de organização e modernização administrativa;
IX. manter o sistema de informações sócio-geo-econômicas do Município;
X. articular-se com os sistemas de planejamento federal e estadual;
XI. executar, prioritariamente e em caráter privativo, serviços de processamento de dados e tratamento de informações para a administração municipal, organizando e mantendo atualizados seus arquivos;
XII. prestar informações de interesse dos diversos órgãos da Administração Municipal, com base nos arquivos e cadastros;
XIII. coligir e organizar o conhecimento das atividades administrativas, através de informações essenciais devidamente interpretadas, de forma a consolidar o banco de dados do Município;
XIV. orientar tecnicamente a atividade de informática nos diversos órgãos;
XV. assessorar e representar o Prefeito, quando designado;
XVI. exercer outras atividades correlatas.

Seção I
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Art.44 - Ao Departamento de Recursos Humanos compete:

I. estudar, elaborar e propor planos e programas de formação, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
II. promover o treinamento e aperfeiçoamento dos servidores;
III. analisar as solicitações de treinamento de outro órgão da administração;
IV. calcular o custo estimado para realização de programas de treinamento;
V. promover estudos e pesquisas para determinar e detectar os problemas de recursos humanos que impeçam o desenvolvimento organizacional da administração;
VI. manter os registros funcionais atualizados;
VII. preparar o pagamento mensal, apurando a frequência do pessoal;
VIII. fornecer os elementos necessários à elaboração de proposta Orçamentária;
IX. expedir declaração de rendimento para diversos fins;
X. fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de relatórios e pareceres;
XI. supervisionar, orientar e executar outras atividades relativas à administração de recursos humanos;

XII. promover a expedição de atos administrativos referentes a recursos humanos e oferecer subsídios às áreas interessadas;
XIII. elaborar, propor e executar, em coordenação com outros órgãos da administração, programas referentes às atividades destes, objetivando ação integrada para o desenvolvimento de recursos humanos;
XIV. estudar, elaborar e executar planos e programas de avaliação e desempenho e acompanhamento de pessoal, que possibilitem um melhor aproveitamento dos recursos humanos da Prefeitura;
XV. promover a avaliação de desempenho para fins de progressão, promoção e acesso;
XVI. executar outras atividades correlatas.

Seção II

DEPARTAMENTO DE COMPRAS, PATRIMÔNIO E PLANEJAMENTO

Art.45 - Ao Departamento de Compras, Patrimônio e Planejamento compete:

I- detectar, listar e mapear necessidades e oportunidades, em articulação, sempre que conveniente, com órgãos da administração pública municipal, a fim de promover a criação dos meios necessários à consecução de planos, programas e projetos de interesse do Município, especialmente quanto a financiamentos e recursos a fundo perdido, em âmbito nacional e internacional;
II- reunir subsídios informativos gerais e específicos, originários dos diferentes segmentos sociais e econômicos do Município, com vistas à formulação do Plano plurianual e de programas gerais e seccionais;
III- participar da coordenação das atividades e dos assuntos relativos a programas e projetos que envolvam órgãos da administração pública municipal;
IV- elaborar a programação orçamentária;
V- promover cooperação técnica e intercâmbio com órgãos e entidades públicos e privados em assuntos ligados ao interesse econômico do Município;
VI- dar apoio aos órgãos da Prefeitura, na negociação de programas e projetos e na captação de recursos para o Município;
VII- articular com órgãos e entidades federais, estaduais e municipais, na negociação e captação de recursos e assistência para execução de planos, programas e projetos;
VIII- articular e negociar na captação de recursos e assistência necessários ao desenvolvimento de planos, programas e projetos municipais, junto a órgãos, entidades e instituições nacionais ou internacionais;
IX- contribuir para a formulação do Plano plurianual, propondo programas sociais de sua competência e colaborando para a

X- coordenar, em articulação com a Secretaria Municipal, a elaboração do Orçamento Anual e Plano plurianual, acompanhar sua execução e avaliar seus resultados, propondo as medidas corretivas necessárias;
XI- cumprir e fazer cumprir as normas técnicas de elaboração de planos e programas de acompanhamento e avaliação de sua execução;
XII- elaborar relatórios conclusivos, mensalmente, das posições de execução Orçamentária;
XIII- propor abertura de crédito suplementar, quando necessário;
XIV- cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;
XV- promover a aquisição de material de consumo destinada à administração municipal;
XVI- promover e controlar a execução das atividades de almoxarifado e de controle físico e financeiro dos estoques de material;
XVII- controlar os recebimentos de mercadorias conforme Nota de Empenho emitida e elaborar os processos de pagamentos a fornecedores;
XVIII- proceder a verificação periódica da conservação dos bens permanentes;
XIX- receber as requisições de compra, devidamente autorizadas e abrir os respectivos processos;
XX- preparar e programar as licitações nos termos da legislação vigente.

CAPÍTULO IV
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Art.46 - À Secretaria Municipal de Fazenda compete:

I- cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano plurianual e nos programas gerais e seccionais inerentes a Secretaria;
II- analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;
III- promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades seccionais;
IV- cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;
V- propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da secretaria;
VI- desempenhar funções inerentes ao planejamento global e

VII- elaborar os orçamentos anuais e plano plurianual;
VIII- desenvolver atividades de organização e modernização administrativa;
IX- manter o sistema de informações sócio-geo-econômicas do Município;
X- articular-se com os sistemas de planejamento federal e estadual;
XI- manter o cadastro da administração pública municipal;
XII- articular-se com os sistemas de planejamento federal, estadual, metropolitano e órgãos da administração pública, objetivando o desenvolvimento econômico e social do Município;
XIII- executar, prioritariamente e em caráter privativo, serviços de processamento de dados e tratamento de informações para a administração municipal, organizando e mantendo atualizados seus arquivos;
XIV- prestar informações de interesse dos diversos órgãos da Administração Municipal, com base nos arquivos e cadastros;
XV- coligir e organizar o conhecimento das atividades administrativas, através de informações essenciais devidamente interpretadas, de forma a consolidar o banco de dados do Município;
XVI- orientar tecnicamente a atividade de informática nos diversos órgãos;
XVII- assessorar e representar o Prefeito, quando designado;
XVIII- exercer outras atividades correlatas.

Seção I
SUPERVISÃO GERAL DE CADASTRO IMOBILIÁRIO

Art.47 - À Supervisão de Cadastro Imobiliário compete:

I- manter cadastro imobiliário e arquivo de processo e documentos referentes ao parcelamento de solo atualizado;
II- definir, demarcar e conceder croquis de alinhamento e nivelamento dos logradouros públicos;
III- analisar e opinar sobre projetos de parcelamento do solo;
IV- efetuar levantamento topográfico;
V- vistoriar a execução dos projetos de loteamentos emitindo laudos e pareceres;
VI- Auxiliar o Secretário de Fazenda nas ações relativas à arrecadação dos tributos municipais; e
VII- - atender as demandas correlatas.

Seção II
DEPARTAMENTO DE TESOURARIA E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Art.48- Ao Departamento de Tesouraria e Execução Orçamentária compete:

I- contabilizar a receita arrecadada pelos órgãos da administração;
II- executar o controle contábil analítico e sintético das receitas municipais, previstas e arrecadadas pelas unidades de arrecadação;
III- realizar pesquisas e estudos sobre as variações das rubricas;
IV- prestar esclarecimento sobre a receita municipal;
V- efetuar a contabilidade e o controle da arrecadação bancária;
VI- controlar e registrar as contas dos Fundos de Participação;
VII- controlar e registrar a conta do Fundo de Saúde;
VIII- controlar e registrar a conta do FUNDEB;
IX- controlar e registrar a conta do Fundo de Ação Social;
X- controlar e registrar as contas de impostos, taxas e transferências constitucionais;
XI- realizar, diretamente ou por delegação, os recolhimentos das rendas municipais de qualquer natureza;
XII- efetuar a classificação das despesas, nos termos da legislação vigente;
XIII- efetuar a execução das despesas orçamentárias do Município;
XIV- efetuar controle da despesa empenhada e dos empenhos por processos;
XV- tomar as providências atinentes à liquidação da despesa pública municipal;
XVI- emitir notas de pagamento de despesas orçamentárias;
XVII- manter o registro de emissão de ordem de pagamento com recursos orçamentários;
XVIII- efetuar o controle dos contratos de serviços de terceiros, de locação de móveis e imóveis, veículos ou de outros que determinam ônus para os cofres municipais;
XIX- promover registros contábeis do sistema orçamentário;
XX- executar pagamentos devidamente autorizados e processados e demais compromissos da municipalidade;
XXI- guardar valores da Prefeitura ou de terceiros, quando oferecidos em cauções para garantias diversas, depois de conferidos pela Contabilidade;
XXII- restituir, depois de legalmente processados e autorizados, os valores guardados;
XXIII- manter os registros do movimento geral dos títulos da dívida pública municipal;
XXIV- verificar a posição contábil do saldo bancário da Prefeitura e do saldo de caixa, informando-as mediante boletins diários, ao Prefeito e ao Diretor da Secretaria;
XXV- executar o pagamento do pessoal e controlar os pagamentos efetuados através da rede bancária, prestando contas à Contabilidade;

XXVI- executar programas de realização de estoque de recursos financeiros, de acordo com as normas de Direito Financeiro e a legislação do mercado de capital;
XXVII- efetuar a tomada de conta dos depositários financeiros do poder público municipal;
XXVIII- manter o controle de cada adiantamento fornecido e efetuar a contabilização devida;
XXIX- emitir parecer sobre as prestações de contas recebidas;
XXX- efetuar a tomada de contas dos responsáveis pela guarda dos bens públicos municipais, promovendo a devida contabilização dos almoxarifados;
XXXI- executar outras atividades correlatas.

Seção III
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE, CADASTRO E FISCALIZAÇÃO

Art.49 - Ao Departamento de Contabilidade, Cadastro e Fiscalização compete:

I- efetuar a contabilização financeira, patrimonial e orçamentária do Município, nos termos da legislação em vigor;
II- responsabilizar-se pelo emprego de recursos próprios ou repassados à administração pública municipal, encarregando-se, através de balanços anuais, da prestação de contas do Executivo Municipal;
III- fiscalizar a liberação dos recursos orçamentários do Município;
IV- efetuar a tomada de contas de depositários financeiros e de responsáveis pela guarda de bens do Poder Público Municipal;
V- fiscalizar e controlar a execução orçamentária;
VI- executar contabilmente os atos e fatos administrativos, efetuando a transcrição nos Livros Próprios;
VII- elaborar os balancetes e extratos de contas exigidos pela administração municipal;
VIII- elaborar o Balanço Geral da Municipalidade;
IX- conferir as contas analíticas e sintéticas do "Razão" para conclusão do exercício financeiro e fazer ajustes necessários;
X- executar contabilmente os atos e fatos administrativos, efetuando a transcrição nos Livros Próprios;
XI- elaborar os balancetes e extratos de contas exigidos pela administração municipal;
XII- elaborar o Balanço Geral da Municipalidade;
XIII- conferir as contas analíticas e sintéticas dos Livros Próprios para conclusão do exercício financeiro e fazer ajustes necessários;
XIV- executar outras atividades correlatas.
XV- acompanhar a execução Orçamentária do Município;

XVI- orientar e fiscalizar os créditos orçamentários e os adicionais do Município;
XVII- orientar e fiscalizar a contabilização da receita arrecadada pelas próprias unidades de arrecadação;
XVIII- acompanhar a liquidação da despesa do Município;
XIX- determinar o pagamento devidamente autorizado;
XX- realizar, diretamente ou por delegação, os recolhimentos das rendas municipais de qualquer natureza;
XXI- executar pagamentos devidamente autorizados e processados e demais compromissos da municipalidade;
XXII- manter os registros do movimento geral dos títulos da dívida pública municipal;
XXIII- verificar a posição contábil do saldo bancário da Prefeitura e do saldo de caixa, informando-as mediante boletins diários, ao Prefeito e ao Diretor Municipal;
XXIV- executar o pagamento do pessoal e controlar os pagamentos efetuados através da rede bancária, prestando contas a Contabilidade;
XXV- executar programas de realização de estoque de recursos financeiros, de acordo com as normas de Direito Financeiro e a legislação do mercado de capital;
XXVI- efetuar a tomada de conta dos depositários financeiros do poder público municipal;
XXVII- emitir parecer sobre as prestações de contas recebidas;
XXVIII- efetuar a tomada de contas dos responsáveis pela guarda dos bens públicos municipais, promovendo a devida contabilização dos almoxarifados;
XXIX- executar outras atividades correlatas.

Seção IV
DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO E ARRECADAÇÃO

Art.50 - Ao Departamento de Tributação e Arrecadação compete:

I- elaborar e manter atualizado o cadastro dos contribuintes;
II- preparar os lançamentos e expedir as guias de recebimento dos tributos;
III- manter intercâmbio com os demais órgãos que atuem no Município para a obtenção de informações de interesse fiscal, que possam suplementar os dados necessários à instrução dos processos relativos às propriedades imobiliárias urbanas do Município;
IV- manter intercâmbio com órgãos municipais, estaduais e federais, objetivando a atualização do Cadastro de Contribuintes, aperfeiçoando as normas de interesse fiscal e a suplementação de dados que possibilitem o eficaz desempenho da Seção;

V- recomendar às Secretarias procedimentos de fiscalização, quando as circunstâncias recomendarem tais providências, comunicando ao Diretor os casos que exijam a intervenção da mesma, com vistas à defesa dos interesses tributários e fiscais do Município;
VI- articular-se com as demais unidades da administração, com vista à centralização do controle de crédito tributário e fiscal;
VII- articular-se com os demais órgãos visando à agilização da cobrança do crédito tributário e fiscal inscrito na dívida ativa;
VIII- articular-se com os demais órgãos procurando aprimorar o sistema e visando à correta aplicação da legislação tributária;
IX- proceder à inscrição da Dívida Ativa resultante dos tributos municipais;
X- controlar a legalidade, apurando a liquidez e a certeza do crédito, no que se refere ao procedimento de inscrição e cobrança administrativa da dívida ativa Municipal;
XI- promover a cobrança administrativa dos créditos tributários e fiscais;
XII- remeter à Assessoria Jurídica, para ajuizamento, os créditos inscritos em dívida ativa;
XIII- centralizar, promover, acompanhar e fiscalizar a cobrança de todos os créditos tributários e fiscais devidos ao Município;
XIV- controlar a legalidade dos créditos tributários e fiscais;
XV- inscrever e manter sob controle a dívida ativa do Município;
XVI- fornecer certidões negativas relativas a débitos tributários e fiscais com o Município;
XVII- promover a cobrança administrativa dos créditos tributários e fiscais do Município, inscritos ou não em dívida ativa;
XVIII- remeter à Assessoria Jurídica, para ajuizamento, os créditos inscritos em dívida ativa, promovendo o seu acompanhamento, solicitando relatórios periódicos, ou fazendo o acompanhamento direto de cada caso, conforme as circunstâncias o exijam;
XIX- manter atualizada a legislação tributária Municipal, realizando ou propondo modificações de interesse tributário ou fiscal, encarregando-se da orientação aos contribuintes sobre a sua correta aplicação;
XX- conceder, controlar e acompanhar o parcelamento de créditos tributários e fiscais;
XXI- autorizar a restituição de créditos tributários e fiscais cobrados indevidamente pelo Município, observadas as normas regulamentares pertinentes;
XXII- promover, controlar e programar a fiscalização dos tributos devidos ao Município;
XXIII- executar as fiscalizações externas solicitadas pelos Secretários;

XXIV- proceder ao planejamento, controle e avaliação das atividades de fiscalização;
XXV- efetuar estudos para o contínuo aprimoramento dos métodos e técnicas de fiscalização municipal;
XXVI- controlar, analisar e avaliar as programações fiscais comuns e especiais, elaborando relatórios conclusivos, de caráter analítico-comparativo;
XXVII- zelar pela correta e uniforme interpretação e aplicação dos instrumentos de fiscalização e de estímulo à produção fiscal, promovendo as adequações e atualizações necessárias;
XXVIII- proceder análise dos trabalhos fiscais executados avocando toda documentação que se fizer necessária;
XXIX- coordenar atividades para apurar e coibir irregularidade no uso de documentos fiscais avocando procedimentos e propondo ao Diretor da Secretaria a ação de órgãos especializados na repressão à sonegação fiscal;
XXX- controlar atividades determinadas por regências especiais ligadas à fiscalização, à recuperação de receita, à execução de convênios, fixação de termos de acordos e de regimes especiais de fiscalização no âmbito dos tributos de competência municipal;
XXXI- propor alterações na legislação tributária, em função de necessidades detectadas através do desenvolvimento das atividades de fiscalização;
XXXII- propiciar suporte técnico a outros órgãos da administração pública municipal em matéria de planejamento fiscal;
XXXIII- promover e controlar e programar a fiscalização dos tributos municipais;
XXXIV- intimar, notificar e autuar os infratores da legislação tributária;
XXXV- prestar esclarecimentos aos contribuintes sobre matérias tributárias;
XXXVI- exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO V
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 51 – A estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Saúde será disciplinada em Lei Complementar específica (Lei Complementar nº 79/2019 e Lei Complementar nº 80/2019).

CAPÍTULO VI
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art.52 – À Secretaria Municipal de Educação compete:

I- contribuir para a formulação do Plano plurianual, propondo programas seccionais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;
II- cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano plurianual e nos programas gerais e seccionais inerentes à Secretaria;
III- analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;
IV- promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades seccionais;
V- cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;
VI- propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da secretaria;
VII- administrar e supervisionar o ensino público municipal;
VIII- desempenhar as atividades relacionadas com a merenda escolar;
IX- administrar os prédios escolares do Município;
X- promover a integração da escola com a família e a comunidade;
XI- assegurar nos termos da lei e promover o acesso da população em idade escolar à rede de ensino do Município;
XII- elaborar, supervisionar e avaliar projetos pedagógicos com vistas à qualidade do ensino e à produtividade do sistema;
XIII- promover o aperfeiçoamento e a valorização do profissional do ensino público municipal;
XIV- elaborar e executar projetos de ampliação, manutenção e aparelhamento da rede escolar da municipalidade;
XV- exercer a supervisão institucional das unidades integrantes de sua estrutura;
XVI- prestar ao educando assistência alimentar, odontológica, médica, esporte e lazer;
XVII- assessorar e representar o Prefeito, quando designado;
XVIII- exercer outras atividades correlatas.

seção I
SUPERVISÃO PEDAGÓGICA

Art.53 - À Supervisão Pedagógica, compete:

I- coordenar o processo de construção coletiva e execução da Proposta Pedagógica, dos Planos de Estudo e dos Regimentos Escolares;
II- investigar, diagnosticar, planejar, implementar e avaliar o currículo em integração com outros profissionais da Educação

III- supervisionar o cumprimento dos dias letivos e horas/aula estabelecidos legalmente;
IV- velar o cumprimento do plano de trabalho dos docentes nos estabelecimentos de ensino;
V- assegurar processo de avaliação da aprendizagem escolar e a recuperação dos alunos com menor rendimento, em colaboração com todos os segmentos da Comunidade Escolar, objetivando a definição de prioridades e a melhoria da qualidade de ensino;
VI- promover atividades de estudo e pesquisa na área educacional, estimulando o espírito de investigação e a criatividade dos profissionais da educação;
VII- emitir parecer concernente à Supervisão Educacional;
VIII- acompanhar estágios no campo de Supervisão Educacional;
IX- planejar e coordenar atividades de atualização no campo educacional;
X- propiciar condições para a formação permanente dos educadores em serviço;
XI- promover ações que objetivem a articulação dos educadores com as famílias e a comunidade, criando processos de integração com a escola;
XII- assessorar os sistemas educacionais e instituições públicas e privadas nos aspectos concernentes à ação pedagógica.

Seção II
DEPARTAMENTO DE ENSINO

Art.54 - Ao Departamento de Ensino compete:

I- promover a educação e o ensino a nível das escolas da rede municipal;
II- orientar, supervisionar e coordenar o funcionamento das Unidades Escolares, a execução de programas, a aplicação de métodos e processos e a condução de experiências educacionais previamente autorizadas;
III- incentivar e promover congressos, conferências e outras atividades de interesse da educação e do ensino;
IV- planejar e assessorar cursos, seminários e outros eventos que possibilitem a análise e debate dos problemas educacionais e a formulação de propostas de trabalho;
V- desenvolver estudos-diagnósticos das condições de funcionamento pedagógico das escolas da rede municipal de ensino, com vista a reunir dados que possam subsidiar a ação da secretaria de Ensino;
VI- planejar e avaliar as ações do Departamento de Ensino com a participação das escolas da rede municipal de ensino tendo como parâmetro a unidade da ação e as diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação;

VII- buscar a participação de órgãos e entidades que possam cooperar na implantação da política educacional da Secretaria Municipal de Educação e nos programas de aperfeiçoamento e reciclagem de pessoal;
VIII- oferecer apoio técnico e didático às escolas resguardando a prática do trabalho coletivo e buscando a participação de toda a comunidade escolar;
IX- subsidiar as demais unidades no que concerne aos assuntos de apoio técnico e didático, bem como nas questões político-educacionais;
X- criar mecanismos que tornem possível uma real integração entre os diversos graus de ensino;
XI- desenvolver experiências curriculares e extracurriculares, juntamente com as escolas, no sentido de buscar um ensino mais comprometido com as reais características da clientela e sua promoção social e humana;
XII- desenvolver pesquisas sobre as atividades e programas curriculares e extracurriculares em vigência na rede municipal de ensino, a fim de colher datas que possam subsidiar a elaboração de novas propostas de ação;
XIII- subsidiar as demais unidades do Departamento no que concerne às atividades do magistério a fim de assegurar uma prática pedagógica consciente, crítica e inovadora, em articulação com as demais unidades da seção, sempre que necessário;
XIV- subsidiar as demais unidades do Departamento no que concerne às atividades e programas curriculares extracurriculares em vigência na rede municipal de ensino, bem como nas questões político-educacionais;
XV- exercer outras atividades correlatas.

Seção III
DEPARTAMENTO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA DA SME

Art.55 - Ao Departamento de Execução Financeira e Orçamentária da Secretaria Municipal de Educação, compete:

I- planejar, supervisionar e controlar as atividades de distribuição de material didático aos alunos das escolas municipais;
II- supervisionar e controlar a aplicação dos recursos financeiros constantes do orçamento municipal;
III- orientar a escola quanto às leis, determinações e ordens de serviços;
IV- articular-se com a Secretaria Municipal de Saúde e com Seções de Comunicação e Cultura para adequação dos planejamentos no que se refere à saúde e esportes escolares;

VI- propor a aquisição do material de consumo e permanente necessário às unidades de ensino e gerir sua utilização;
VII- assegurar nos termos legais, a regularização de Unidades Escolares e da vida escolar dos alunos da rede municipal de ensino;
VIII- planejar, coordenar, controlar e executar toda atividade do Departamento de modo que as finalidades desta se cumpram com oportunidade e eficiência;
IX- propor e sugerir medidas de melhorias quanto à merenda escolar visando, principalmente, ao valor protéico dos alimentos;
X- supervisionar e controlar a distribuição da merenda escolar;
XI- ter o controle do estoque e do consumo dos gêneros alimentícios;
XII- analisar estudar o valor nutritivo dos alimentos a serem selecionados para a confecção da merenda escolar;
XIII- controlar sistematicamente, o material em estoque através de registro em ficha própria;
XIV- planejar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades relacionadas com a lotação e desempenho do pessoal docente e administrativo nas escolas;
XV- propor alternativas de solução de problemas em situações que venham a dificultar o desempenho do pessoal docente e administrativo das Unidades Escolares;
XVI- manter contatos com entidades e instituições educacionais, tendo em vista o aperfeiçoamento do pessoal docente e administrativo, mediante a programação de cursos, simpósios, seminários, conferências, grupos de estudos, pesquisas e outros, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e Fazenda;
XVII- oferecer ao pessoal de magistério e administrativo oportunidades de analisar e debater problemas comuns, bem como formular e apreciar propostas que contribuam para melhoria de pessoal nas Unidades Escolares;
XVIII- controlar o maquinário, o equipamento, o material e zelar por sua conservação;
XIX- propor a aquisição de outros equipamentos necessários para melhor atendimento à demanda;
XX- Auxiliar na elaboração das diretrizes orçamentárias para Educação; e
XXI- exercer outras atividades correlatas.

Seção IV
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE ESCOLAR

Art.56 - Ao Departamento de Transporte Escolar, compete:

I- Supervisionar os serviços do transporte escolar do Município realizado pela frota própria e por terceiros;
II- Subsidiar a Secretaria Municipal de Educação com informações sobre as rotas do transporte escolar;
III- Fiscalizar a execução dos contratos de transporte escolar;
IV- Orientar os transportadores escolares sejam servidores ou terceirizados sobre as normas atinentes;
V- Fiscalizar e informar à Secretaria Municipal de Educação eventuais ausências e falhas na prestação do serviço de transporte escolar;
VI- Executar atividades correlatas.

CAPITULO VII
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

Art.57 - À Secretaria Municipal de Cultura, compete:

I- planejar, coordenar e supervisionar atividades e iniciativas que propiciem a oportunidade de acesso da população aos benefícios da educação artística e cultural;
II- manter e administrar instituições culturais de propriedade do Município;
III- criar, organizar e manter rede de bibliotecas gerais e especializadas, zelando pela atualização e ampliação do acervo bibliográfico, de acordo com o desenvolvimento da ciência, da técnica, da arte e da cultura em geral;
IV- organizar e manter documentação relacionada com a história do Município de Abaeté e de centros de população do Município;
V- promover, organizar, patrocinar e executar programas visando à difusão e ao aperfeiçoamento da arte em geral e, especialmente, da música, do canto, da dança e da arte dramática;
VI- planejar e executar medidas necessárias ao levantamento, ao tombamento e defesa do patrimônio artístico, cultural do Município;
VII- incentivar e prestar assistência artística, técnica e financeira a iniciativas particulares ou de caráter comunitário, que possam contribuir para a elevação do nível educacional, artístico e cultural da população;
VIII- desenvolver, mediante programação própria ou convênios com entidades públicas ou particulares, atividades relacionadas com os vários setores de sua área de atuação;
IX- outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Seção I
DEPARTAMENTO DE CULTURA, ARTES E FEIRAS

Art.58 - Ao Departamento de Cultura, Artes e Feiras compete:

I- executar e coordenar ações que visem à difusão de manifestações artísticas, à preservação e à ampliação do patrimônio histórico, cultural, do Município;
II- prestar assistência às iniciativas culturais de órgãos e entidades públicos e privados, quando de interesse do Município;
III- acompanhar assuntos de interesse do Município concernente a programas e projetos que visem ao seu desenvolvimento cultural, junto à órgãos e entidades públicos e privados;
IV- exercer a coordenação, administração, fiscalização e controle de exposições e feiras de arte, artesanato popular e similares em locais públicos;
V- organizar e coordenar a utilização de bibliotecas;
VI- promover e divulgar o hábito de leitura;
VII- articular-se junto a órgãos do Estado e da iniciativa privada solicitando visitas de bibliotecas ambulantes;
VIII- manter intercâmbio com editoras e outras bibliotecas;
IX- apoiar, juntamente com Esporte e Lazer, as manifestações artísticas tais como: Banda de Música, Teatro, Artes Plásticas, Dança e outras;
X- incentivar a organização de grupos teatrais, musicais e outras;
XI- promover feiras de artes, artesanato popular e similares em locais públicos;
XII- exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VIII
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E TURISMO

Art.59 - À Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Turismo, compete:

I- promover e estimular a prática de atividades desportivas e de lazer, em geral no município;
II- organizar eventos esportivos e de lazer, campeonatos urbanos e rurais;
III- promover estudos e efetivar a criação de áreas de lazer para a população do município;
IV- incrementar o turismo no município;
V- apoiar e difundir atividades desportivas e de lazer e sua prática;
VI- participar da política de construção, reparação, reconstrução e prestação de serviços de conservação de quadras de esporte e de centros de atividades desportivas de qualquer espécie;
VII- elaborar programas, em conjunto com a Secretaria de Cultura, de festas tradicionais do Município e apoiar suas realizações;
VIII- universalizar diversões de caráter popular e promover eventos na área de lazer para a comunidade;

X- promover olimpíadas comunitárias e estudantis;
XI- promover cursos e eventos pertinentes a seus objetivos;
XII- firmar convênios, contratos, acordos e ajustes com órgãos e entidades públicas e privadas, observada a legislação pertinente, na consecução de seus objetivos;
XIII- prestar apoio às iniciativas de esporte, lazer e turismo no Município e na região;
XIV- desempenhar outras atividades pertinentes a sua competência, atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Seção I
DEPARTAMENTO DE ESPORTES, LAZER E TURISMO

Art.60 - Ao Departamento de Esportes, Lazer e Turismo, compete:

I- promover o desenvolvimento do esporte em suas diversas modalidades,
II- elaborar calendário de eventos esportivos e promover sua divulgação;
III- formular e executar política municipal de esportes, desenvolvendo coordenando e supervisionando a realização de atividades esportivas;
IV- promover e incentivar a realização de eventos e competições esportivas, incrementando aquelas modalidades já praticadas e buscando a difusão e prática de outras modalidades;
V- promover e incentivar o desenvolvimento social das crianças e jovens por meio da prática de atividades esportivas;
VI- formular programas de apoio às atividades relacionadas ao futebol amador do Município;
VII- prestar apoio a Liga de Futebol Amador do Município com ações que valorizem a realização do campeonato e outras competições de futebol amador;
VIII- administrar os estádios e outras praças de esportes municipais;
IX- formular e executar a política de divulgação e promoção do lazer voltada, prioritariamente, para as classes de menor renda;
X- criar sistema de lazer destinado às classes de baixa renda;
XI- organizar e incentivar eventos recreativos;
XII- realizar convênios e acordos com órgão públicos e ou privados para a instalação e manutenção de opções de lazer tais como: parques infantis, áreas de camping, etc;
XIII- promover as festividades de interesse do Município tais como: carnaval, aniversário da cidade, eventos folclóricos, natal, etc.
XIV- elaborar e divulgar o calendário de eventos do Município bem como o seu mapa turístico;
XV- exercer outras atividades correlatas.

DIRETORIA DA PRAÇA DE ESPORTES

Art. 61 - À Diretoria da Praça de Esportes, compete:

I- Administrar a Praça de Esportes Municipal;
II- Elaborar calendário de esportes no âmbito da Praça de Esportes, apresentando-o ao Secretário Municipal;
III- gerenciar quadras, campos de futebol e piscinas da Praça de Esportes propiciando aos usuários à sua utilização;
IV- zelar da limpeza e higiene dos ambientes da Praça de Esportes;
V- apresentar ao Secretário Municipal de Esportes projetos de prática de modalidades diversas de esportes;
VI- elaborar o cadastramento de usuários da Praça de Esportes;
VII- supervisionar as atividades esportivas no âmbito da Praça de Esportes;
VIII- outras determinações correlatas advindas do Secretário Municipal de Esportes.

CAPÍTULO IX
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

Art.62 - À Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos compete:

I- contribuir para a formulação do plano plurianual, propondo programas seccionais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;
II- cumprir políticas e diretrizes definidas no plano plurianual e nos programas gerais e seccionais inerentes a Secretaria;
III- analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual da secretaria e propor os ajustamentos necessários;
IV- promover a articulação da secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades seccionais;
V- cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;
VI- propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da secretaria;
VII- supervisionar e orientar o planejamento urbano e os estudos técnicos inerentes ao desenvolvimento urbano do Município;
VIII- supervisionar e orientar a execução da política de desenvolvimento urbano;
IX- supervisionar e orientar a programação das obras públicas do Município;

X- supervisionar e orientar os estudos, pesquisas e análises técnicas necessárias ao planejamento do desenvolvimento urbano do Município e à sua execução;
XI- cooperar com as demais Secretarias Municipais na adoção de medidas de planejamento e fiscalizadoras relativas ao licenciamento de atividades econômicas, à defesa sanitária do Município e sua preservação ambiental;
XII- elaborar e implantar planos de fiscalização das obras particulares;
XIII- fiscalizar a execução das obras e serviços contratados;
XIV- elaborar projetos e executar, conservar, manter e restaurar os serviços e obras públicas;
XV- examinar e despachar os processos de licenciamento de obras e de parcelamento do solo urbano, na forma da legislação própria;
XVI- fiscalização do cumprimento da legislação do uso e da ocupação do solo urbano;
XVII- fiscalização da aplicação das normas técnicas urbanísticas do Município;
XVIII- assessorar e representar o Prefeito, quando designado;
XIX- exercer outras atividades correlatas.

Seção I
SUPERVISÃO DE OBRAS VIÁRIAS RURAIS

Art.63 - À Supervisão de Obras Viárias Rurais, compete:

I- Coordenar e executar todos os serviços de obras viárias rurais do município;
II- Zelar pela conservação e manutenção das máquinas e equipamentos;
III- Fazer o controle das horas-máquinas e horas-caminhão;
IV- Vistoriar e orientar os serviços das máquinas e equipamentos;
V- Emitir relatórios sobre as atividades desenvolvidas;
VI- Manter em boa ordem e conservação as máquinas e equipamentos;
VII- Outras atividades correlatas.

Seção II
DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO, PROJETOS E URBANISMO

Art.64 - Ao Departamento de Planejamento, Projetos e Urbanismo compete:

I- Auxiliar no planejamento das ações da Secretaria Municipal de Obras quanto à elaboração e Execução de Projetos;
II- Atuar na elaboração de projetos para melhoria das condições

III- Auxiliar na elaboração e fiscalização de projetos de urbanização;
IV- Planejar juntamente com o Secretário de Obras as obras e ações necessárias para o Município;
V- Outras atividades correlatas.

Seção III
DEPARTAMENTO DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA URBANA

Art.65 - Ao Departamento de Conservação e Limpeza Urbana, compete:

I- Organizar e executar os serviços de varrição e coleta de lixo nas ruas e logradouros públicos;
II- Receber determinações de serviços a serem executados e promover a competente realização, no prazo determinado;
III- Determinar os trechos a serem seguidos para varrição das ruas, comunicando-os aos garis e controlando sua correta execução no prazo determinado;
IV- Determinar os trechos a serem seguidos para a coleta de lixo comunicando aos motoristas dos caminhões coletores e controlando sua correta execução no prazo determinado;
V- Requisitar material de trabalho, sempre que necessário e controlar sua correta e permanente utilização;
VI- Manter controle sobre as lixeiras fixas e móveis, zelando pela boa conservação e comunicando ao encarregado pelo setor quando da necessidade de novas aquisições;
VII- Orientar e supervisionar a guarda e conservação das máquinas e equipamentos utilizados, a fim de mantê-los em perfeitas condições de uso, evitando perdas e danos;
VIII- Solicitar, sempre que necessário, o conserto de máquinas, equipamentos sob sua responsabilidade, acompanhando os serviços e efetuando testes quando necessário;
IX- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
X- Outras competências afins.

Subseção I
COORDENADORIA DE LIMPEZA URBANA

Art.66 - À Coordenadoria de Limpeza Urbana, compete:

I- Executar as ações e planejamentos para a limpeza urbana do Município;
II- Zelar pela boa qualidade dos serviços prestados;
III- Fiscalizar a execução dos serviços de limpeza urbana;
IV- Fiscalizar a utilização, pelos servidores, dos equipamentos de proteção individual;

V- cumprir outras determinações correlatas da Secretaria de Obras.

Seção IV
DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA E GESTÃO PATRIMONIAL

Art.67 - Ao Departamento de Infraestrutura e Gestão Patrimonial, compete:

I- Proceder a inventário dos bens da Secretaria de Obras e manter os mesmos em boa guarda;
II- Zelar pela conservação do patrimônio da Secretaria de Obras;
III- Manter em ordem arquivo com detalhamento dos bens da Secretaria de Obras;
IV- Auxiliar o Secretário Municipal na elaboração de planos para adequação da infraestrutura urbana municipal;
V- Outras atividades correlatas.

Seção V
DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS URBANOS

Art.68 - Ao Departamento de Serviços Urbanos compete:

I- propor e implementar a política municipal de água, limpeza pública e drenagem;
II- fiscalizar os serviços de água, limpeza urbana e drenagem;
III- planejar, desenvolver, executar e explorar os serviços de limpeza urbana;
IV- regulamentar e fiscalizar a instalação e o funcionamento de quaisquer equipamentos ou sistemas, públicos ou particulares, relativos ao lixo;
V- fornecer subsídios de sua área para elaboração de instrumentos executivos e de controle;
VI- exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO X
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E AÇÃO COMUNITÁRIA

Art.69 - À Secretaria Municipal de Assistência Social e Ação Comunitária, compete:

I- contribuir para a formulação do Plano plurianual, propondo programas seccionais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;
II- cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano plurianual e nos programas gerais e seccionais inerentes ao Secretaria;

III- analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual da secretaria e propor os ajustamentos necessários;
IV- promover a articulação da secretaria com órgãos e entidades da administração pública e iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades seccionais;
V- cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;
VI- propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da secretaria;
VII- desempenhar trabalhos diversos de interesse da comunidade;
VIII- desenvolver programas e projetos gerais e específicos relacionados com o público de baixa renda do Município;
IX- executar programas e projetos relacionados com a prestação de serviços públicos urbanos, nos bairros e povoados mais distantes;
X- executar programas, projetos e atividades relacionados com serviços sociais de natureza comunitária;
XI- desenvolver programas, projetos e atividades relativos à habitação popular para as comunidades de baixa renda;
XII- desenvolver programas, projetos e atividades relativos à nutrição, abastecimento, educação, saúde e lazer das comunidades de baixa renda, em estreita articulação com os demais órgãos da administração publica municipal;
XIII- elaborar programas e projetos de desenvolvimento social, com a colaboração, sempre que conveniente, de órgão e entidades da administração pública e da iniciativa privada;
XIV- promover o levantamento de dados referentes às vilas e áreas periféricas de ocupação não controlada, em articulação com órgãos e entidades federais, estaduais e municipais envolvidos nesta atividade;
XV- promover reuniões com associações comunitárias para identificação de prioridades, tipos de melhoramentos urbanos e habitacionais a serem implantados em vilas e áreas de ocupação não controlada;
XVI- estimular e apoiar os Conselhos de Assistência Social, Tutelar, previsto no Estatuto da Criança e do Adolescente;
XVII- gerir o Fundo de Assistência Social;
XVIII- assessorar e representar o Prefeito, quando designado;
XIX- exercer outras atividades correlatas.

Seção I
SUPERVISÃO DE AÇÕES ESTRATÉGICAS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art.70 - À Supervisão de Ações Estratégicas de Assistência Social, compete:

I- elaborar e implantar programas e projetos de promoção social;
II- informar, orientar, permanentemente, os segmentos da população mais diretamente interessados na ação da Secretaria;

III- acompanhar a execução dos programas de promoção social em que o Departamento participe em convênios com órgãos e entidades públicos ou privados;
IV- amparar diretamente o menor e o migrante;
V- detectar e listar oportunidades de trabalho para os seguimentos sociais de baixa renda;
VI- coordenar, avaliar e controlar programas e projetos que visem ao permanente aperfeiçoamento de associações comunitárias e outras formas de integração social;
VII- acompanhar a implantação e a execução de programas e projetos de integração social em convênio com a Prefeitura, órgãos e entidades públicos e privados;
VIII- fornecer subsídios sobre sua área, para elaboração de instrumentos executivos e de controle;
IX- pesquisar e registrar as necessidades imediatas dos segmentos de baixa renda, estabelecendo-se uma escala de prioridades;
X- pesquisar e registrar oportunidades de trabalho para segmentos sociais de baixa renda, selecionando os candidatos, prioritariamente, de acordo com o número de dependentes, local de residência além da qualificação profissional;
XI- Auxiliar o Secretário Municipal nas ações da Pasta.

Seção II
COORDENADORIA DO CRAS

Art.71 - À COORDENADORIA DO CRAS, compete:

I- a elaboração Plano Municipal de Assistência Social;
II- o planejamento, monitoramento e avaliação dos serviços ofertados no CRAS;
III- a alimentação dos Sistemas de Informação do SUAS;
IV- os processos de formação e qualificação da equipe de referência;
V- Outras atividades correlatas.

CAPÍTULO XI
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL

Art.72 - À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico compete:

I- contribuir para a formulação do Plano plurianual, propondo programas seccionais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;
II- cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano plurianual e nos programas gerais e seccionais inerentes à Secretaria;
III- analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plano plurianual da secretaria e propor os ajustamentos necessários;
IV- promover a articulação da secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades seccionais;
V- cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;
VI- propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da secretaria;
VII- promover, orientar e coordenar a integração no âmbito da administração, os estudos técnico administrativo e econômico-financeiro;
VIII- executar as diretrizes, os planos e os programas gerais de fomento à industrialização e comercialização no Município, inclusive mediante a implantação da infra-estrutura de núcleos ou distritos industriais;
IX- estimular a instalação de indústria no Município;
X- executar as diretrizes, os planos e os programas gerais de fomento à agricultura e a pecuária;
XI- estimular a organização de cooperativas no Município;
XII- coordenar a formulação da política de desenvolvimento econômico do Município, compatibilizando-a com as diretrizes dos governos federal e estadual;
XIII- elaborar uma política de incentivos ao desenvolvimento industrial do Município;
XIV- incumbir-se da negociação de programas, projetos e recursos de interesse do Município, junto a órgãos e entidades federais, estaduais, municipais e internacionais;
XV- promover a implantação de núcleos ou distritos industriais no Município;
XVI- exercer outras atividades correlatas.

Seção I
DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

Art.73 - Ao Departamento de Indústria e Comércio compete:

I- promover cooperação técnica e intercâmbio com órgãos e entidades públicos e privados, em assuntos ligados ao interesse econômico do Município;

II- dar apoio aos órgãos da Prefeitura, na negociação de programas e projetos e na captação de recursos para o Município;
III- articular com órgãos e entidades federais, estaduais e municipais, na negociação e captação de recursos e assistência para execução de planos, programas e projetos;
IV- articular e negociar na captação de recursos e assistência necessários ao desenvolvimento de planos, programas e projetos municipais, junto a órgãos, entidades e instituições nacionais ou internacionais;
V- promover pesquisas, estudos e prestar informações relativas a oportunidades de atração de empreendimentos e captação de recursos, objetivando a implantação de novos programas e projetos no Município;
VI- incumbir-se da negociação de programas, projetos e recursos de interesse do Município, junto a órgãos e entidades federais, estaduais, municipais e internacionais;
VII- cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;
VIII- promover a implantação de núcleos ou distritos industriais no Município;
IX- elaborar uma política de incentivos ao desenvolvimento industrial do Município;
X- executar as diretrizes, os planos e os programas gerais de fomento à industrialização e comercialização no Município, inclusive mediante a implantação da infra-estrutura de núcleos ou distritos industriais;
XI- estimular a instalação de indústria no Município;
XII- promover a implantação de núcleos ou distritos industriais no Município;
XIII- exercer outras atividades correlatas.

Seção II
COORDENADORIA DA HORTA COMUNITÁRIA

Art.74 - À Coordenadoria da Horta Comunitária, compete:

I- Organizar o plantio de alimentos para fornecimento às unidades da administração,
II- planejar junto com a comunidade plantio de gêneros alimentícios para atender às necessidades de pessoas vulneráveis;
III- selecionar famílias para receberem os alimentos.

CAPITULO XII
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA

Art.75 - À Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária,

I- promover cooperação técnica e intercâmbio com órgãos e entidades públicos e privados, em assuntos ligados ao interesse econômico do Município;
II- dar apoio aos órgãos da Prefeitura, na negociação de programas e projetos e na captação de recursos para o Município;
III- articular com órgãos e entidades federais, estaduais e municipais, na negociação e captação de recursos e assistência para execução de planos, programas e projetos;
IV- articular e negociar na captação de recursos e assistência necessários ao desenvolvimento de planos, programas e projetos municipais, junto a órgãos, entidades e instituições nacionais ou internacionais;
V- promover pesquisas, estudos e prestar informações relativas a oportunidades de atração de empreendimentos e captação de recursos, objetivando a implantação de novos programas e projetos no Município;
VI- incumbir-se da negociação de programas, projetos e recursos de interesse do Município, junto a órgãos e entidades federais, estaduais, municipais e internacionais;
VII- cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;
VIII- executar as diretrizes, os planos e os programas gerais de fomento à agricultura e a pecuária;
IX- estimular a organização de cooperativas no Município;
X- coordenar e implantar programas de abastecimento;
XI- estimular, coordenar e implantar programas de irrigação;
XII- estimular, coordenar e implantar programas de produção hortifruticultura;
XIII- estimular, coordenar e implantar programas de aquisição de sementes de qualidade;
XIV- estimular, coordenar e implantar programas de saúde animal;
XV- exercer outras atividades correlatas.

Seção I
DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E PECUÁRIA

Art.76 - Ao Departamento de Agricultura e Pecuária, compete:

I- assessorar e subsidiar tecnicamente a Secretaria na execução de programas e projetos de agricultura e pecuária;
II- planejar e executar tecnicamente os programas e projetos específicos de agricultura, pecuária, e/ou correlatos, a nível de propriedade rural;
III- acompanhar e fiscalizar a execução técnica indireta dos projetos e/ou programas de agricultura e pecuária, fazendo cumprir as normas operativas da Secretaria a nível de propriedade rural; e

TITULO VI

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art.77 - O Departamento de Secretaria Geral, Assessoria, Imprensa, Cerimonial e Relações Públicas criado pela Lei Complementar nº 021/2005 passa a denominar-se **DEPARTAMENTO DE IMPRENSA, ASSESSORIA E RELAÇÕES PÚBLICAS.**

Art.78 - O Departamento Tesouraria, Orçamento e Execução criado pela Lei Complementar nº 021/2005 passa a denominar-se **DEPARTAMENTO DE TESOURARIA E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA.**

Art.79 - O Departamento Compras, Material, Patrimônio e Planejamento criado pela Lei Complementar nº 021/2005 passa a denominar-se **DEPARTAMENTO DE COMPRAS, PATRIMÔNIO E PLANEJAMENTO.**

Art.80 - O Departamento de Meio Ambiente e Serviços Urbanos passa a denominar-se **DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS URBANOS** e foi alocado para a **SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS.**

Art.81 - A Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Serviços Urbanos passa a denominar-se **SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA.**

Art.82 - A Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo passa a denominar-se **SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS.**

Art.83 - Fica extinto com o respectivo cargo o **Departamento de Assistência Social e Ação Comunitária.**

Art.84 - Fica extinto o Cargo de **Maestro.**

Art.85 - Ficam criados os seguintes cargos de dedicação exclusiva, conforme Anexo I desta Lei Complementar:

I- 01 Cargo de Superintendente de Gestão Patrimonial;
II- 01 Cargo de Superintendente de Infraestrutura Urbana e Meio Ambiente;
III- 01 Cargo de Superintendente de Projetos e Obras Públicas
IV- 01 Cargo de Supervisor de Cadastro Imobiliário;
V- 01 Cargo de Supervisor Pedagógico;
VI- 01 Cargo de Supervisor de Obras Viárias Rurais;
VII- 01 Cargo de Supervisor de Ações Estratégicas de Assistência Social;
VIII- 01 Cargo de Supervisor da Praça de Esportes;

X- 01 Cargo Diretor do Departamento de Execução Financeira e Orçamentária da SME
XI- 01 Cargo de Diretor de Fiscalização.

§ 1° - Fica criada 01 (uma) vaga no Cargo de Assessor Municipal.

§ 2°- Vetado.

Art.86 - Fica acrescido à Tabela de Vencimentos criada pela Lei n° 1.172/1989 e suas alterações posteriores, **o Nível de Vencimento XV que terá apenas o Grau A, com o valor de R$2.900,00 (dois mil e novecentos reais).**

Parágrafo Único - O Departamento de Recursos Humanos procederá a alteração na Tabela de Vencimentos, se limitando a incluir o nível e grau criado no *caput* deste artigo, sem qualquer outra alteração.

Art.87 - O servidor do Quadro Permanente nomeado para cargo em comissão perceberá o vencimento deste cargo no nível correspondente ao seu cargo de origem, se esta for sua opção, com exceção do cargo de Supervisor e Superintendente que terá como vencimento o valor do nível no Grau A.

Art.88 - O Cargo de Assessor Municipal terá as atribuições contidas no Anexo desta Lei Complementar.

Art.89 - Para fins de ocupação dos cargos criados por esta Lei Complementar, fica expressamente vedado qualquer aumento de despesa com pessoal, com a alteração de estrutura de carreira, com criação ou alteração de cargo, emprego ou função criados ou modificados por esta Lei Complementar, nos termos e para os fins do Programa Federativo de Enfrentamento ao Coronavírus SARS-Cov-2 (Covid-19), estabelecido pela Lei Complementar Federal n° 173/2020, de 27/05/2020.

Art.90 - As despesas decorrentes do cumprimento da presente Lei Complementar correrão à conta de dotações próprias da Lei Orçamentária vigente, com estrita observância e nos limites impostos pela Lei Complementar 173/2020, de 27/05/2020.

Art.91 - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogando disposições em contrário.

Abaeté-MG, 14 de junho de 2021.

IVANIR DELADIER DA COSTA
Prefeito Municipal

LEI COMPLEMENTAR N° /2021
ANEXO I

DOS CARGOS

01 - Superintendente de Gestão Patrimonial
Vaga: 01 (uma)
Atribuições: Texto da Lei
Provimento: Recrutamento Amplo
Escolaridade: Curso Superior Completo
Nível de Vencimento: XV
Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais

02 - Superintendente de Infraestrutura Urbana e Meio Ambiente
Vaga: 01 (uma)
Atribuições: Texto da Lei
Provimento: Recrutamento Amplo
Escolaridade: Curso Superior Completo
Nível de Vencimento: XV
Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais

03 - Superintendente de Projetos e Obras Públicas
Vaga: 01 (uma)
Atribuições: Texto da Lei
Provimento: Recrutamento Amplo
Escolaridade: Curso Superior Completo
Nível de Vencimento: XV
Carga Horária: Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais

04 - Supervisor de Cadastro Imobiliário
Vaga: 01 (uma)
Atribuições: Texto da Lei
Provimento: Recrutamento Amplo
Escolaridade: Ensino Médio
Nível de Vencimento: XIV
Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais

05 - Supervisor Pedagógico
Vaga: 01 (uma)
Atribuições: Texto da Lei
Provimento: Recrutamento Amplo
Escolaridade: Graduação em Pedagogia
Nível de Vencimento: XIV
Carga Horária: Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais

06 - Supervisor de Obras Viárias Rurais

Atribuições: Texto da Lei
Provimento: Recrutamento Amplo
Escolaridade: Ensino Médio
Nível de Vencimento: XIV
Carga Horária: Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais

07 - Supervisor de Ações Estratégicas de Assistência Social
Vaga: 01 (uma)
Atribuições: Texto da Lei
Provimento: Recrutamento Amplo
Escolaridade: Graduação em Serviço Social
Nível de Vencimento: XIV
Carga Horária: Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais

08 - Supervisor da Praça de Esportes.
Vaga: 01 (uma)
Atribuições: Texto da Lei
Provimento: Recrutamento Amplo
Escolaridade: Ensino Médio
Nível de Vencimento: XIV
Carga Horária: Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais

09 - Médico Regulador
Vaga: 01 (uma)
Provimento: Recrutamento Amplo
Escolaridade: Superior em Medicina e inscrito no Conselho Regional de Medicina.
Nível de Vencimento: VI
Carga Horária: 06 (seis) horas semanais
Atribuições: Analisar os atestados médicos de servidores públicos para fins de ratificação ou não da licença concedida; requisitar procedimentos ou exames complementares para sua deliberação; requisitar prontuários e fichas de atendimentos para conclusão de seus trabalhos.

10 - Diretor de Departamento de Execução Financeira Orçamentária da SME
Vaga: 01 (uma)
Atribuições: Texto da Lei
Provimento: Recrutamento Amplo
Escolaridade: Ensino Médio
Nível de Vencimento: IX
Carga Horária: Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais

11 - Diretor de Departamento de Fiscalização
Vaga: 01 (uma)
Atribuições: Texto da Lei
Provimento: Recrutamento Amplo

Nível de Vencimento: IX
Carga Horária: Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais

12 - Assessor Municipal
Vaga Existentes: 04 (quatro)
Vaga criada por esta lei: 01 (uma)
Total de vagas: 05 (cinco)
Provimento: Recrutamento Amplo
Escolaridade: Ensino Médio
Nível de Vencimento: X
Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais
Atribuições: Assessorar o Prefeito Municipal e Secretários Municipais nas atividades administrativas; propor ações e planejar atividades para o bom andamento da administração; encaminhar expedientes; auxiliar na formação de políticas públicas.