

PREFEITURA MUNICIPAL DE COROACI

Estado de Minas Gerais

Rua Dona Cotinha Gonçalves, n.º 11 – Bairro Centro – Cep: 35.710-000 – Tel. (33) 3291-1177

LEI COMPLEMENTAR N.º: 001/2010, DE 02 DE FEVEREIRO DE 2010.

Dispõe sobre reestruturação administrativa da Prefeitura Municipal de Coroaci, e dá outras providências.

O Povo do Município de Coroaci, por seus representantes aprovou e eu, em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I DO MUNICÍPIO

Art. 1º - O Município de Coroaci é instituição de Direito Público Interno, dotado de autonomia política, administrativa e financeira, integrante do Estado de Minas Gerais e da República Federativa do Brasil.

Art. 2º - O Município de Coroaci é organizado por meio de Lei Orgânica própria e demais leis que adotar, observados os princípios das Constituições Federal e Estadual.

Art. 3º - O Município de Coroaci tem como sede a Cidade de Coroaci, jurisdição administrativa em seu território e pertencente a Comarca do Município de Peçanha, Estado de Minas Gerais.

Art. 4º - O Município de Coroaci 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, distritos, 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 infra-estrutura de saneamento básico, de rede física nas áreas de saúde, educação, habitação e lazer.

CAPÍTULO II DOS PRINCÍPIOS ÉTICOS

Art. 5º - 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. 6º - A ação do Poder Executivo se exercerá em conformidade com a Lei e com

PREFEITURA MUNICIPAL DE COROACI

Estado de Minas Gerais

Rua Dona Cotinha Gonçalves, n.º 11 – Bairro Centro – Cep: 35.710-000 – Tel. (33) 3291-1177

o objetivo de servir à coletividade.

Art. 7º - O ato administrativo será motivado e estará fundamentado no interesse público e no resguardo do direito do cidadão.

Art. 8º - Os interessados diretos, a comunidade e os veículos de comunicação terão acesso à informação sobre os atos administrativos naquilo que não afetem o interesse público.

Art. 9º - 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. 10 - É obrigatória a declaração de bens, na forma da legislação em vigor, para investidura em cargos de direção, chefia e assessoramento.

Art. 11 - O emprego do dinheiro público será justificado por quem o movimentar.

CAPÍTULO III DA PARTICIPAÇÃO E DO CONTROLE DEMOCRÁTICO E POPULAR DO PODER PÚBLICO

Art. 12 - O Poder Executivo adotará, dentro da política de relacionamento com a comunidade, as seguintes formas de participação e controle democrático da Administração Municipal:

I - audiência pública, com a presença do Prefeito Municipal, ou do Vice-Prefeito, ou de Secretários Municipais, 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;

IV - implantação do orçamento participativo com forma de participação direta da população na definição do orçamento municipal que será regulamento através de ato próprio do Poder Executivo Municipal;

V - audiência pública para acompanhamento da execução orçamentaria e fiscalização o cumprimento do Plano de Investimentos, com a participação da população e prestação de esclarecimentos sobre eventuais incrementos, cortes de despesas ou alterações no planejamento.

Parágrafo único - Cada Conselho, criado por lei específica será vinculado ao Departamento de atribuição correspondente.

Art. 13 - 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;

PREFEITURA MUNICIPAL DE COROACI

Estado de Minas Gerais

Rua Dona Cotinha Gonçalves, n.º 11 – Bairro Centro – Cep: 35.710-000 – Tel. (33) 3291-1177

II - pesquisa de opinião pública, como subsídio à decisão governamental.

CAPÍTULO IV DAS FONTES NORMATIVAS DE ORGANIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 14 - A organização, a estrutura e os procedimentos da Administração Municipal se regem pelas seguintes fontes:

I - Constituições Federal 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 do titular de unidade administrativa.

TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO I DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES E DOS INSTRUMENTOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

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

I - planejamento;

II - controle;

III - coordenação;

IV - delegação de competência;

SEÇÃO I DO PLANEJAMENTO

Art. 16 - O governo municipal adotará o planejamento como instrumento de ação para o desenvolvimento físico - territorial, econômico, social e cultural da comunidade, bem como para aplicação dos recursos humanos, materiais e financeiros da Prefeitura.

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

I - Plano Plurianual;

II - Lei de Diretrizes Orçamentárias;

III - Orçamentos Anuais;

PREFEITURA MUNICIPAL DE COROACI

Estado de Minas Gerais

Rua Dona Cotinha Gonçalves, n.º 11 – Bairro Centro – Cep: 35.710-000 – Tel. (33) 3291-1177

§ 2º - O governo municipal estabelecerá, na elaboração e na execução de seus programas, o critério de prioridade, segundo a essencialidade da obra ou serviço e do atendimento do interesse coletivo.

SEÇÃO II DO CONTROLE

Art. 17 - Controle é, para os efeitos desta Lei, a fiscalização e acompanhamento sistemático e contínuo das atividades da Administração Pública Municipal.

Art. 18 - 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 qualquer outra forma de evasão.

Art. 19 - O controle na Administração Pública Municipal será exercido:

I - pela Controladoria Interno, 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 à observância das normas gerais que regulam o exercício de suas atividades.

SEÇÃO III DA COORDENAÇÃO

Art. 20 - As atividades da Administração Municipal, especialmente a execução de planos e programas de governo, serão objeto de permanente coordenação.

Art. 21 - A coordenação será exercida em todos os níveis da Administração, mediante a atuação das chefias individuais e a realização sistemática de reuniões com a participação das chefias subordinadas em cada nível administrativo.

SEÇÃO IV DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS OU DE ATRIBUIÇÕES

Art. 22 - A delegação de competências ou de atribuições será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, objetivando assegurar maior rapidez às decisões, situando-se nas proximidades dos órgãos, fatos, pessoas ou problemas a atender.

Art. 23 - É facultado ao Chefe do Poder Executivo delegar competências a órgãos, dirigentes ou servidores subordinados, para a prática de atos administrativos.

PREFEITURA MUNICIPAL DE COROACI

Estado de Minas Gerais

Rua Dona Cotinha Gonçalves, n.º 11 – Bairro Centro – Cep: 35.710-000 – Tel. (33) 3291-1177

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

TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES GERAIS CAPÍTULO I DO EXERCÍCIO DO PODER EXECUTIVO

Art. 24 - O Poder Executivo é exercido sob a direção superior do Prefeito Municipal, auxiliado pelos Secretários Municipais.

§ 1º - Substitui o Prefeito, no caso de impedimento, e lhe sucede, na vaga, o Vice-Prefeito.

§ 2º - Equipara-se a Secretário Municipal, para os efeitos desta Lei, o Chefe de Gabinete e o Controlador Interno.

Art. 25 - O Prefeito Municipal e os Secretários, auxiliares diretos e co-responsáveis 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. 26 - Administração Municipal é, para os efeitos desta Lei, o conjunto das organizações administrativas criadas pelo Município.

Art. 27 - 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. 28 - A Administração Municipal abrange:

I - no primeiro grau, o Prefeito Municipal;

II - no segundo grau, os Secretários Municipais;

III - no terceiro grau, as Departamentos;

IV - no quarto grau, as comissões especiais constituídas por decreto.

Parágrafo único - As unidades administrativas integrantes dos órgãos da Administração direta serão escalonadas em 2 (dois) níveis.

SEÇÃO I DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 29 - A Administração Direta é constituída por órgãos sem personalidade jurídica, sujeitos a subordinação hierárquica e integrantes da estrutura administrativa do Poder Executivo, sendo submetidos à direção superior do Prefeito Municipal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE COROACI

Estado de Minas Gerais

Rua Dona Cotinha Gonçalves, n.º 11 – Bairro Centro – Cep: 35.710-000 – Tel. (33) 3291-1177

SUBSEÇÃO I DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

Art. 30 - As Secretarias Municipais, como órgãos centrais de direção e coordenação das atividades de suas áreas de competências, cabem exercer a supervisão geral das unidades administrativas subordinadas.

Art. 31 - As atividades das Secretarias Municipais serão classificadas em:

I - de direção;

II - de assistência e assessoramento direto ao titular;

III - de execução.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 32 - A estrutura de cada órgão compreenderá os seguintes agrupamentos:

I - estrutura básica;

II - estrutura complementar.

Art. 33 - A estrutura básica conterà as unidades administrativas do primeiro nível hierárquico.

Art. 34 - A estrutura complementar compreenderá as unidades administrativas do nível não constante de sua estrutura básica, com o qual guardará estrita consonância.

Parágrafo único - A estrutura complementar de que trata este artigo poderá ser alterada por decreto, bem como, a criação ou extinção dos correspondentes cargos.

SEÇÃO I DOS NÍVEIS DE ESTRUTURA

Art. 35 - Os órgãos da Administração Direta obedecerão aos seguintes escalonamentos de subordinação:

I - primeiro nível - Secretaria;

II - segundo nível - Departamento;

Art. 36 - Os titulares de cargos de direção superior serão denominados:

I - Secretário Municipal;

II - Procurador do Município;

III - Secretaria de Governo;

V - Chefe de Gabinete;

PREFEITURA MUNICIPAL DE COROACI

Estado de Minas Gerais

Rua Dona Cotinha Gonçalves, n.º 11 – Bairro Centro – Cep: 35.710-000 – Tel. (33) 3291-1177

VI - Controlador Interno;

VII - Coordenador de Defesa Civil.

Art. 37 - As unidades para execução de planos, programas, projetos e atividades serão denominadas:

I - primeiro nível: Secretaria e Assessoria;

II - segundo nível: Departamento;

Parágrafo único - Os titulares serão denominados:

I - Secretário Municipal;

II - Assessor;

III - Diretor de Departamento;

Art. 38 - Para execução de Programas, Projetos ou Serviços poderá ser designado servidor efetivo da classe principal de seu objeto, executivo responsável pela sua implantação, desenvolvimento, acompanhamento e avaliação.

Parágrafo único - O servidor responsável por Programa, Projeto ou Serviço será designado, em caráter temporário, enquanto perdurar a atividade e terá denominação de:

I - Coordenador;

II - Encarregado de Serviço.

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS

CAPÍTULO ÚNICO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Art. 39 - A estrutura organizacional básica da Prefeitura Municipal de Coroaci é constituída dos seguintes órgãos, diretamente subordinados ao Prefeito Municipal:

I - Órgãos de assistência e assessoramento direto:

a) Gabinete do Prefeito;

b) Procuradoria do Município;

c) Secretária de Governo;

d) Controladoria Interna Municipal;

e) Coordenadoria de Defesa Civil.

II - Órgãos de atividade meio:

PREFEITURA MUNICIPAL DE COROACI

Estado de Minas Gerais

Rua Dona Cotinha Gonçalves, n.º 11 – Bairro Centro – Cep: 35.710-000 – Tel. (33) 3291-1177

a) Secretaria Municipal de Administração;

b) Secretaria Municipal de Fazenda;

III - Órgãos de atividades auxiliares:

a) Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

b) Secretaria Municipal de Saúde;

c) Secretaria Municipal de Assistência Social;

d) Secretaria Municipal de Obras Públicas, Viação, Transporte e Urbanismo;

e) Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural;

f) Secretaria Municipal de Meio Ambiente;

g) Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo.

Art. 40 - As Secretarias Municipais organizadas em Departamentos, subdividem-se da seguinte forma:

I - Secretaria Municipal de Administração;

a) Departamento de Pessoal e Recursos Humanos;

b) Departamento de Licitações, Compras e Convênios;

c) Departamento de Material, Patrimônio e Serviços Gerais;

II - Secretaria Municipal de Fazenda;

a) Departamento de Contabilidade;

b) Departamento de Tesouraria;

c) Departamento de Tributos, Cadastro, Fiscalização e Atividades Fazendárias;

III – Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

a) Departamento de Ensino;

b) Departamento de Manutenção e Controle da Merenda Escolar;

c) Departamento de Manutenção e Controle do Transporte Escolar;

d) Departamento de Cultura.

IV - Secretaria Municipal de Saúde;

a) Departamento de Saúde;

PREFEITURA MUNICIPAL DE COROACI

Estado de Minas Gerais

Rua Dona Cotinha Gonçalves, n.º 11 – Bairro Centro – Cep: 35.710-000 – Tel. (33) 3291-1177

b) Departamento de Vigilância em Saúde;

c) Coordenadoria de Programa de Saúde da Família – PSF

d) Coordenadoria de Programa de Agentes Comunitários da Saúde – PACS;

V - Secretaria Municipal de Assistência Social;

a) Departamento de Assistência Social;

b) Coordenadoria de Programas de Assistência Integrada às Famílias – PAIF/CRAS.

VI – Secretaria Municipal de Obras Públicas, Viação, Transportes e Urbanismo;

a) Departamento de Obras e Serviços Públicos;

b) Departamento de Limpeza Pública;

c) Departamento de Viação e Transportes;

d) Departamento de Urbanismo;

e) Departamento de Saneamento Básico – Água e Esgoto

VII – Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural;

a) Departamento de Agropecuária e Abastecimento

b) Coordenadoria de Programas de Assistência à Agricultura Familiar e Desenvolvimento Rural – PRONAF;

VIII – Secretaria Municipal de Meio Ambiente;

a) Departamento de Meio Ambiente.

VIII – Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo;

a) Departamento de Esportes, Lazer e Turismo;

TÍTULO V DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO I DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 41 - A coordenação das atividades administrativas do gabinete do Prefeito são exercidas pelo Chefe de Gabinete, cujo cargo é de provimento em comissão, de recrutamento amplo.

Art. 42 - Compete à Chefia de Gabinete:

PREFEITURA MUNICIPAL DE COROACI

Estado de Minas Gerais

Rua Dona Cotinha Gonçalves, n.º 11 – Bairro Centro – Cep: 35.710-000 – Tel. (33) 3291-1177

- I** - assistir o Prefeito no desempenho de suas atribuições de representação civil no relacionamento com as diversas autoridades, com a Câmara Municipal e com o público;
- II** - acompanhar a tramitação dos projetos de lei encaminhados à Câmara Municipal;
- III** - promover a divulgação de atos, programas e projetos do Executivo Municipal;
- IV** - organizar o cerimonial da Prefeitura;
- V** - encarregar-se do intercâmbio da Prefeitura com outras Prefeituras, Assembléia Legislativa, órgãos estaduais e federais, e entidades;
- VI** - exercer a assessoria parlamentar;
- VII** - atender ao público que demanda ao gabinete; selecionar os assuntos a serem tratados com o Prefeito e dar o encaminhamento devido aos demais;
- VIII** - secretariar as reuniões do Prefeito;
- IX** - controlar o recebimento e expedição de correspondência;
- X** - exercer outras atividades que lhe forem delegadas.

CAPÍTULO II DA PROCURADORIA DO MUNICÍPIO

Art. 43 - Compete à Procuradoria do Município:

- 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 Procuradoria;
- 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** - planejar, executar, coordenar e controlar as atividades de assistência jurídica à população de baixa renda;
- VIII** - 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;

PREFEITURA MUNICIPAL DE COROACI

Estado de Minas Gerais

Rua Dona Cotinha Gonçalves, n.º 11 – Bairro Centro – Cep: 35.710-000 – Tel. (33) 3291-1177

IX - desempenhar as atividades específicas de defensoria pública;

X - planejar, coordenar, controlar e executar contratos e atos preparatórios, bem como antiprojeto de instruções, portarias, decretos e leis, quando solicitados;

XI - 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;

XII - emitir pareceres, sob o aspecto legal, em questões várias de caráter econômico, financeiro, social ou administrativo, principalmente naquelas inerentes a convênios estabelecidos pelo município com pessoas naturais ou jurídicas de direito privado ou público;

XIII - elaborar anteprojeto de lei, minutas de decreto, portarias, contratos e outros;

XIV - exercer as atividades de assistência judiciária gratuita;

XV - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO III DA SECRETARIA DE GOVERNO

Art. 44 - Compete à Secretaria de Governo:

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 de Ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais;

III - participar da coordenação das atividades e dos assuntos relativos a programas e projetos que envolvam órgãos da administração pública municipal;

IV - contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;

V - cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Prefeitura;

VI - promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;

VII - cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;

VIII - desempenhar funções inerentes ao planejamento global e setorial do Município;

PREFEITURA MUNICIPAL DE COROACI

Estado de Minas Gerais

Rua Dona Cotinha Gonçalves, n.º 11 – Bairro Centro – Cep: 35.710-000 – Tel. (33) 3291-1177

IX - desenvolver atividades de organização e modernização administrativa;

X - articular-se com os sistemas de planejamento federal e estadual;

XI - articular-se com os sistemas de planejamento federal, estadual, metropolitano e órgãos da administração pública, objetivando o desenvolvimento econômico e social do Município;

XII - promover, orientar e coordenar a integração no âmbito da administração, os estudos técnico-administrativo e econômico-financeiro;

XIII - executar as diretrizes, os planos e os programas gerais de fomento à industrialização e comercialização no Município, inclusive mediante a implantação da infraestrutura de núcleos ou distritos industriais;

XIV - estimular a instalação de indústria no Município;

XV - 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;

XVI - prestar informações de interesse dos diversos órgãos da Administração Municipal, com base nos arquivos e cadastros;

XVII - coligir e organizar o conhecimento das atividades administrativas, através de informações essenciais devidamente interpretadas, de forma a consolidar o banco de dados do Município;

XVIII - orientar tecnicamente a atividade de informática nos diversos órgãos;

XIX - assessorar e representar o Prefeito, quando designado;

XX - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO IV DA CONTROLADORIA INTERNA MUNICIPAL

Art. 45 - Compete a Controladoria Interna Municipal o plano de organização de 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 e incumbindo-se ainda das seguintes atividades:

I - avaliar o cumprimento das metas do plano plurianual para comprovar a conformidade da sua execução;

II - avaliar a execução dos programas de governo para comprovar o nível de execução das metas, o alcance dos objetivos e a adequação do gerenciamento;

III - avaliar a execução dos orçamentos do Município no sentido de comprovar a conformidade da execução com os limites e as destinações estabelecidas na legislação pertinente;

PREFEITURA MUNICIPAL DE COROACI

Estado de Minas Gerais

Rua Dona Cotinha Gonçalves, n.º 11 – Bairro Centro – Cep: 35.710-000 – Tel. (33) 3291-1177

IV - avaliar da gestão dos administradores públicos municipais que visa comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos e examinar os resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais;

V - controlar as operações de crédito, avais, garantias, direitos e haveres do Município, visando aferir a sua consistência e a adequação;

VI - avaliar da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado com vista à verificação do cumprimento do objeto e das metas avençadas no respectivo termo de ajuste;

VII - avaliar as aplicações das subvenções para verificar o resultado da aplicação das transferências de recursos concedidas pelo Município de Coroaci às entidades, públicas e privadas, destinadas a cobrir despesas com a manutenção dessas entidades, de natureza autárquica ou não, e das entidades sem fins lucrativos;

VIII - avaliar as renúncias de receitas visando verificar o resultado da efetiva política de anistia, remissão, subsídio, crédito presumido, concessão de isenção em caráter não geral, alteração de alíquota ou modificação de base de cálculo que implique redução discriminada de tributos ou contribuições, e outros benefícios que correspondam a tratamento diferenciado;

IX - Emitir o relatório de controle interno circunscrito os atos de avaliação e controles periodicamente e ao final do exercício para compor o processo de prestação de contas anual, contendo o pronunciamento expresso e indelegável do gestor responsável pela execução financeira, contábil, orçamentária, patrimonial, operacional da unidade administrativa, no qual confirmará haver tomado conhecimento das conclusões nele contidas.

CAPÍTULO V DA COORDENADORIA MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL

Art. 46 – A Coordenadoria Municipal de Defesa Civil - COMDEC é o órgão municipal responsável pela execução, coordenação e mobilização de todas as ações de defesa civil no município, com as seguintes atribuições e competências:

I - promover a integração da Defesa Civil Municipal com entidades públicas e privadas, e com os órgãos estaduais, regionais e federais;

II - estudar, definir e propor normas, planos e procedimentos que visem à prevenção, socorro e assistência da população e recuperação de áreas de risco ou quando estas forem atingidas por desastres;

III - informar as ocorrências de desastres aos órgãos estadual e central de defesa civil;

IV - manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas com as ameaças, vulnerabilidades, áreas de risco e população vulnerável;

V - participar e colaborar com programas coordenados pelo SINDEC;

VI - sugerir obras e medidas de prevenção com o intuito de reduzir desastres;

PREFEITURA MUNICIPAL DE COROACI

Estado de Minas Gerais

Rua Dona Cotinha Gonçalves, n.º 11 – Bairro Centro – Cep: 35.710-000 – Tel. (33) 3291-1177

VII - implantar o banco de dados e elaborar os mapas temáticos sobre ameaças, vulnerabilidades e riscos de desastres;

VIII - implementar ações de medidas não-estruturais e medidas estruturais;

IX - promover campanhas públicas e educativas para estimular o envolvimento da população, motivando ações relacionadas com a defesa civil, através da mídia local;

X - estar atenta às informações de alerta dos órgãos de previsão e acompanhamento para executar planos operacionais em tempo oportuno;

XII - comunicar aos órgãos competentes quando a produção, o manuseio ou o transporte de produtos perigosos puserem em perigo a população;

XIII - capacitar recursos humanos para as ações de defesa civil;

XIV - implantar programas de treinamento para voluntariado;

XV - estabelecer intercâmbio de ajuda com outros Municípios (comunidades irmanadas);

XVI - implantar e manter atualizados o cadastro de recursos humanos, materiais e equipamentos a serem convocados e utilizados em situações de anormalidades;

XVII - promover mobilização social visando a implantação de NUDEC's;

XVIII - exercer outras atribuições correlatas.

CAPÍTULO VI DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 47 - Compete a Secretaria Municipal de Administração, assessorar o Prefeito em assuntos de administração interna e recursos humanos, cabendo-lhe ainda:

I - coordenar, executar, avaliar e controlar as atividades relativas ao desenvolvimento de recursos humanos;

II - organizar e manter atualizados os registros funcionais dos servidores, bem como o controle de cargos e funções;

III - gerir as atividades inerentes à administração de pessoal e orientar os servidores quanto aos seus direitos e deveres;

IV - estudar expedientes e lavrar os atos administrativos de provimento, vacância, direitos, concessões, punições, licenças, bem como os de movimentação de pessoal;

V - programar os concursos públicos, elaborar os editais, supervisionar a realização das provas para seleção e recrutamento de pessoal;

VI - coordenar a aplicação dos critérios de estágio probatório e avaliação de desempenho;

VII - elaborar folha de pagamento dos servidores e manter atualizadas as fichas financeiras individuais;

VIII - exercer a correição administrativa e outras atividades pertinentes ao desenvolvimento dos serviços de recursos humanos;

PREFEITURA MUNICIPAL DE COROACI

Estado de Minas Gerais

Rua Dona Cotinha Gonçalves, n.º 11 – Bairro Centro – Cep: 35.710-000 – Tel. (33) 3291-1177

IX - organizar e manter as atividades de arquivo e protocolo geral;

X - cadastrar fornecedores de bens materiais;

XI - dirigir, controlar e executar as atividades de aquisição e alienação de material permanente, de consumo e equipamentos;

XII - promover as atividades de movimentação, tombamento, baixa e inventário dos bens móveis e imóveis do Município;

XIII - zelar pela segurança, preservação, manutenção e conservação dos próprios municipais;

XIV - coordenar as atividades de manutenção e faxina, no âmbito interno da Prefeitura.

XV - Atender os fornecedores instruindo-os quanto às normas estabelecidas;

XVI - Manter atualizado o cadastro de fornecedores da Prefeitura;

XVII - Proceder a pesquisas de mercado e manter atualizado o registro de preços de itens de consumo mais freqüente;

XVIII - analisar orçamentos de aquisição de suprimentos encaminhados pelos órgãos da Prefeitura, verificando sua conformidade com os preços de mercado;

XIX - Organizar o calendário de compras;

XX - Aferir periodicamente os materiais recebidos ou serviços prestados com as especificações das notas fiscais e notas de empenho;

XXI - controlar a exação dos fornecedores quando à qualidade e ao prazo de entrega de materiais ou serviços, para efeito de imposição das penalidades cabíveis.

§ 1º - Ao Departamento de Pessoal e Recursos Humanos compete exercer as atividades previstas nos incisos I a VIII deste artigo, e as atividades correlatas.

§ 2º - Ao Departamento de Material, Patrimônio e Serviços Gerais compete exercer as atividades previstas nos incisos IX a XIV deste artigo, e as atividades correlatas.

§ 3º - Ao Departamento de Licitações, Compras e Convênios compete exercer as atividades previstas nos incisos XV a XXI deste artigo, e as atividades correlatas.

CAPÍTULO VII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Art. 48 - Compete a Secretaria Municipal de Fazenda, assessorar o Prefeito em assuntos de administração tributária, financeira, orçamentária, contábil e econômica, cabendo-lhe ainda:

PREFEITURA MUNICIPAL DE COROACI

Estado de Minas Gerais

Rua Dona Cotinha Gonçalves, n.º 11 – Bairro Centro – Cep: 35.710-000 – Tel. (33) 3291-1177

I - executar e controlar a contabilidade geral do município, especialmente a centralização da contabilidade financeira, orçamentária e econômica da Prefeitura;

II - preparar a prestação de contas dos respectivos exercícios nos prazos legais e fornecer os elementos financeiros, orçamentários e econômicos para o relatório da Administração;

III - elaborar a proposta orçamentária do município em tempo hábil, encaminhando-a ao Prefeito, observando as normas e instruções específicas sobre a matéria;

IV - executar, acompanhar e fiscalizar a execução orçamentária, representando ao Prefeito sobre quaisquer irregularidades verificadas;

V - controlar a dívida pública municipal, em todos os seus aspectos;

VI - processar e efetuar a tomada de contas dos agentes responsáveis por bens, dinheiro e valores do município;

VII - fiscalizar, conferir e controlar o movimento de fundos do município;

VIII - proceder ao registro de atos e fatos contábeis;

IX - controlar e fiscalizar a execução de contratos e convênios que acarretem ônus para o município;

X - registrar as operações de crédito e escriturar as respectivas tabelas de juros e amortizações;

XI - conferir a classificação da receita e despesa;

XII - emitir notas de empenho e ordens de pagamento após a ordenação do Prefeito Municipal;

XIII - processar e organizar, de acordo com os padrões estabelecidos, os balanços, quadros e demonstrações de prestação de contas;

XIV - manter estreito contato com o Tribunal de Contas do Estado, no sentido de se inteirar das súmulas, julgamentos e orientações daquela Corte;

XV - lançar e arrecadar impostos, taxas e outras receitas do município, observada a legislação pertinente;

XVI - cadastrar os contribuintes;

XVII - controlar e cobrar dívida ativa;

XVIII - pronunciar-se sobre restituições tributárias e, pedidos de certidões de caráter fiscal;

XIX - preparar editais e avisos aos contribuintes sobre a cobrança de tributos e taxas;

XX - emitir guias de recolhimento;

PREFEITURA MUNICIPAL DE COROACI

Estado de Minas Gerais

Rua Dona Cotinha Gonçalves, n.º 11 – Bairro Centro – Cep: 35.710-000 – Tel. (33) 3291-1177

XXI - emitir notificações fiscais;

XXII - efetuar recebimentos de receitas;

XXIII - efetuar o pagamento das despesas municipais, devidamente autorizadas;

XXIV - executar a tomada de contas dos servidores que atuam na arrecadação;

XXV - escriturar, diariamente, o livro da Tesouraria, mantendo-o rigorosamente atualizado;

XXVI - conservar em cofre e velar pelos títulos, valores, cadernetas de depósito, de modo a facilitar, a qualquer momento, a conferência dos saldos existentes.

XXVII - Atender os diversos órgãos da prefeitura nas solicitações para aquisição de materiais, equipamentos e serviços, mediante processos licitatórios e de acordo com a modalidade aplicável;

XXVIII - Observar e cumprir a legislação pertinente a licitações e contratos;

XXIX - manter controle das dotações orçamentárias destinadas à aquisição de materiais e contratação de serviços;

XXX - Manter contato permanente com a Secretaria Municipal de Administração a fim de adequar os compromissos assumidos nas licitações e contratos com as disponibilidades financeiras da Prefeitura.

§ 1º - Ao Departamento de Contabilidade compete exercer as atividades previstas nos incisos I a XIV deste artigo, e as atividades correlatas.

§ 2º - Ao Departamento de Tesouraria, Cadastro, Tributação Fiscalização e Atividades Fazendárias compete exercer as atividades previstas nos incisos XV a XXX deste artigo, e as atividades correlatas.

CAPÍTULO VIII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Art. 49 - Compete a Secretaria Municipal de Educação e Cultura assessorar o Prefeito em assuntos educacionais e culturais, cabendo-lhe ainda:

I - Orientar as unidades escolares sobre a estrutura e funcionamento do ensino de acordo com a legislação vigente;

II - Orientar, supervisionar e inspecionar as atividades pedagógicas e administrativas dos estabelecimentos de ensino;

III - Orientar os docentes e especialistas de educação quanto à aplicação de métodos, técnicas e procedimentos didáticos;

IV - Elaborar planos e programas de ensino inclusive o currículo escolar;

PREFEITURA MUNICIPAL DE COROACI

Estado de Minas Gerais

Rua Dona Cotinha Gonçalves, n.º 11 – Bairro Centro – Cep: 35.710-000 – Tel. (33) 3291-1177

V - Programar e promover habilitação, treinamento e aperfeiçoamento de recursos humanos, tendo em vista a melhoria do ensino;

VI - Promover e estimular as atividades de assistência ao educando;

VII - Fazer a orientação educacional e o aconselhamento vocacional;

VIII - Promover a distribuição de material didático pedagógico aos alunos carentes inclusive realizando campanhas junto à comunidade;

IX - Elaborar o calendário escolar;

X - Fazer a chamada anual da população escolar;

XI - Apresentar, ao fim de cada ano letivo, relatório com quadro demonstrativo do movimento de matrículas e frequência, com a previsão das necessidades para o ano letivo subsequente;

XII - Dirigir e organizar sistemas de informações e documentação sobre o ensino;

XIII - Elaborar e executar projetos pedagógicos no âmbito Municipal;

XIV - Assessorar tecnicamente a Secretaria no que diz respeito à legislação e às normas dos sistemas de ensino, municipal, estadual e federal;

XV - Atuar em cooperação com o Conselho Municipal de Educação no sentido de se obter uma melhoria na qualidade de ensino do Município.

XVI - Manter o Serviço da Merenda Escolar no Município, nos termos do convenio firmado e dos que venham a ser firmados com o órgão de alimentação escolar e entidades estaduais congêneres;

XVII - Propor a aquisição de móveis e utensílios necessários às escolas para o desenvolvimento das atividades do Serviço;

XVIII - Solicitar ao órgão competente da Prefeitura o transporte de gêneros alimentícios e outros materiais até os locais beneficiados pela merenda escolar;

XIX - Requisitar do órgão de alimentação escolar o fornecimento de alimentos disponíveis em seus estoques, em quantidades suficientes para atender às necessidades dos escolares matriculados em estabelecimentos de ensino;

XX - Requisitar do órgão de alimentação escolar os materiais de cantina, da horta escolar e outros destinados ao desenvolvimento e controle do Programa de Educação e Assistência Alimentar ao Escolar;

XXI - Participar e promover a participação de cursos e estágios de treinamento para supervisores municipais, professores e responsáveis pela merenda, objetivando a preparação tanto do pessoal técnico como do auxiliar, necessários à execução do Programa;

PREFEITURA MUNICIPAL DE COROACI

Estado de Minas Gerais

Rua Dona Cotinha Gonçalves, n.º 11 – Bairro Centro – Cep: 35.710-000 – Tel. (33) 3291-1177

XXII - Propor a aquisição de gêneros alimentícios, especialmente aos de produção local, destinados à variação do cardápio, assim como dos condimentos indispensáveis à preparação das refeições servidas nas escolas;

XXIII - Providenciar o fornecimento às escolas dos gêneros alimentícios, gás de cozinha e outros materiais necessários à preparação dos alimentos;

XXIV - Elaborar o plano anual das atividades do serviço, encaminhando-o com a necessária antecedência à Divisão de Finanças, para efeito de inclusão das despesas na proposta orçamentária da Prefeitura;

XXV - Observar e fazer observar a legislação pertinente à alimentação escolar, bem como as normas e instruções baixadas pelo órgão de alimentação escolar com relação ao desenvolvimento do Programa de Educação e Assistência alimentar ao escolar;

XXVI - Garantir o atendimento de transporte escolar aos alunos das escolas públicas da educação básica da rede municipal;

XXVII - Controlar as despesas de manutenção dos veículos da frota de transporte escolar com reforma, seguros, licenciamento, impostos e taxas, pneus, câmaras e serviços de mecânica em freio, suspensão, câmbio, motor, elétrica e funilaria, recuperação de assentos, combustível e lubrificantes;

XXVIII - Acompanhar e fiscalizar a prestação de serviços contratados junto a terceiros para viabilizar a oferta de transporte escolar para o acesso e permanência dos alunos nas escolas da educação básica pública, residentes em área rural.

XXIX - Observar e fazer cumprir a legislação pertinente ao transporte escolar, bem como as normas e instruções baixadas pelos órgãos superiores do Estado e União com relação ao desenvolvimento do programa de transporte escolar;

XXX - administrar as atividades de documentação, zelando pelo acervo bibliográfico e pelos documentos relativos à memória do município e do patrimônio histórico e cultural;

XXXI - articular-se com entidades públicas e privadas, visando dar apoio à promoção de eventos culturais, comemorativos e artísticos do município;

XXXII - Executar atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 1º - Ao Departamento de Educação e Ensino compete exercer as atividades previstas nos incisos I a XV deste artigo, e as atividades correlatas.

§ 2º - Ao Departamento de Manutenção e Controle da Merenda Escolar compete exercer as atividades previstas nos incisos XVI a XXV deste artigo, e as atividades correlatas.

§ 3º - Ao Departamento de Manutenção e Controle do Transporte Escolar compete exercer as atividades previstas nos incisos XXVI a XXIX deste artigo, e as atividades correlatas.

§ 4º - Ao Departamento de Cultura compete exercer as atividades previstas nos incisos XXX a XXXI deste artigo, e as atividades correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE COROACI

Estado de Minas Gerais

Rua Dona Cotinha Gonçalves, n.º 11 – Bairro Centro – Cep: 35.710-000 – Tel. (33) 3291-1177

CAPÍTULO IX DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 50 - Compete a Secretaria Municipal da Saúde assessorar o Prefeito em assuntos de Saúde Pública, cabendo-lhe ainda:

I - executar a política de saúde do município, nos termos da Norma Operacional Básica – NOB/SUS;

II - preparar, coordenar e executar a implantação dos programas de saúde;

III - manter intercâmbio com órgãos governamentais e outras entidades, visando a execução de serviços de defesa sanitária do município;

IV - programar e executar serviços de atendimento médico à população carente;

V - programar e executar serviços de atendimento odontológico à população carente;

VI - realizar programas de campanhas de medicina preventiva junto às famílias do Município;

VII - promover a fiscalização das atividades que possam comprometer a saúde pública;

VIII - exercer as atividades de exame de sanidade mental e capacidade física para fins de admissão, licenças, reversão, readaptação e aposentadoria de servidores públicos;

IX - fiscalizar e exercer perícia médica para efeito de risco de vida, saúde e insalubridade nos serviços público e privado.

§ 1º - Ao Departamento de Saúde compete exercer as atividades administrativas e gerenciais previstas para manutenção das ações e serviços públicos de saúde, conforme previsto nos incisos deste artigo, e as atividades correlatas.

§ 2º - Ao Departamento de Vigilância em Saúde compete exercer as atividades previstas nos incisos I, II, III, VII e IX deste artigo, e as atividades correlatas.

§ 3º - Compete ao Secretário Municipal de Saúde determinar o cumprimento das atividades previstas no inciso VIII deste artigo, e as atividades correlatas.

CAPÍTULO X DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 51 - Compete a Secretaria Municipal de Assistência Social assessorar o Prefeito no planejamento, coordenação, execução e controle das atividades de assistência social do Município, cabendo-lhe ainda:

I - executar a política de assistência social do município, nos termos da Norma Operacional Básica – NOB/SUAS;

PREFEITURA MUNICIPAL DE COROACI

Estado de Minas Gerais

Rua Dona Cotinha Gonçalves, n.º 11 – Bairro Centro – Cep: 35.710-000 – Tel. (33) 3291-1177

II - elaborar e propor a política municipal de assistência social, em colaboração com o Conselho Municipal de Assistência Social;

III - formular, coordenar e executar os programas, os projetos e as ações de assistência social direcionadas para a população em situação de risco social;

IV - formular, coordenar e executar as ações de prestação de serviços funerários e de administração de cemitérios e capelas;

V - propor as políticas de regulação e de preços para a prestação de serviços funerários e para a manutenção de cemitérios e capelas;

VI - incentivar e prestar apoio a entidades e associações civis que desenvolvam ações de assistência social;

VII - acompanhar a aplicação dos recursos creditados na conta do Fundo Municipal de Assistência Social, com o apoio da estrutura da Secretaria Municipal de Administração e Fazenda;

VIII - submeter à aprovação do Conselho Municipal de Assistência Social o orçamento e a contabilidade dos recursos creditados na conta do Fundo Municipal de Assistência Social;

IX - promover a integração dos programas, dos projetos e das ações da assistência social com as demais políticas setoriais do Município;

X - desenvolver a assistência social aos carentes nas suas várias formas;

XI - atendimento, estímulo e cooperação com as organizações e movimentos populares, absorvendo subsídios às políticas municipais;

XII - incentivos aos projetos comunitários de iniciativa pública, popular e privada através de convênios de cooperação técnico-financeira que subvençionem ou auxiliem as entidades mantenedoras na gestão e condução de suas ações no campo social;

XIII - criar canais de cooperação com o exterior através de entidades e agências de ajuda, buscando recursos técnicos, financeiros e humanos necessários ao desenvolvimento de ações no âmbito da assistência e promoção social;

XIV - Estabelecer ações e programas que priorizem:

a) a criança e o adolescente;

b) a maternidade;

c) o idoso;

d) a integração da pessoa portadora de deficiência;

e) geração de renda;

f) o desenvolvimento comunitário e institucional;

PREFEITURA MUNICIPAL DE COROACI

Estado de Minas Gerais

Rua Dona Cotinha Gonçalves, n.º 11 – Bairro Centro – Cep: 35.710-000 – Tel. (33) 3291-1177

g) atendimento às emergências sociais;

h) coordenar e executar a prevenção e a assistência a situações de emergências e calamidades públicas.

i) às famílias em situação de risco social.

XV - atender e cooperar com todas as Entidades Sociais que executem trabalho a nível municipal;

XVI - atuar prioritariamente em conjunto com as entidades de trabalho social no Município;

XVII - criar mecanismos de cooperação com entidades governamentais e não governamentais com o objetivo de angariar ajuda técnica, financeira e humana para o desenvolvimento do trabalho das entidades;

XIX - estabelecer ações e programas que priorizem a cooperação com entidades;

XX - atuar prioritariamente em conjunto com entidades e órgãos que busquem o bem estar das crianças e adolescentes no Município;

XXI - fazer cumprir as leis específicas às crianças e adolescentes;

XXII - atuar prioritariamente em conjunto com entidades e órgãos que busquem o bem estar dos idosos, mulheres, deficientes e famílias;

XXIII - executar outras atividades correlatas.

Parágrafo Único - Ao Departamento de Assistência Social compete exercer as atividades previstas nos incisos I a XXIII deste artigo, e as atividades correlatas.

CAPÍTULO XI DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS, VIAÇÃO, TRANSPORTES E URBANISMO

Art. 52 - Compete a Secretaria Municipal de Obras Públicas, Viação, Transportes e Urbanismo assessorar o Prefeito em assuntos de obras, transporte e urbanismo, cabendo-lhe ainda:

I - programar e executar obras públicas direta e indiretamente, inclusive abertura, terraplanagem e conservação de ruas, construção de meio-fios, muros de arrimo, pontes, jardins, bueiros e canalização de córregos.

II - fiscalizar a construção de obras municipais executadas por terceiros;

III - fiscalizar a adequação de obras particulares com os projetos aprovados pela Prefeitura;

IV - expedir alvará de aprovação, acompanhado dos elementos indispensáveis ao início das obras, inclusive cópia da planta e expedir o termo de baixa e construção;

PREFEITURA MUNICIPAL DE COROACI

Estado de Minas Gerais

Rua Dona Cotinha Gonçalves, n.º 11 – Bairro Centro – Cep: 35.710-000 – Tel. (33) 3291-1177

V - zelar pelo uso e controlar a movimentação, utilização e manutenção dos veículos e máquinas da Prefeitura, bem como controlar o gasto de combustível e a reposição de peças.

VI - promover a elaboração do plano rodoviário municipal, em harmonia com os planos rodoviários, nacional e estadual, tendo em vista as necessidades econômica e social do município;

VII - executar obras de construção, reconstrução, melhoramento e conservação de estradas do município e respectivas obras de arte;

VIII - zelar e manter a sinalização rodoviária do município;

IX - colaborar e obter colaboração dos órgãos rodoviários estaduais e federais para manutenção de estradas de rodagem;

X - Administrar o Terminal Rodoviário;

XI - elaborar e executar o plano de urbanização municipal, através de estudos e projetos;

XII - examinar e emitir parecer técnico sobre loteamentos requeridos por particulares, fiscalizando a execução dos concedidos;

XIII - proceder ao reflorestamento do município, especialmente dos núcleos urbanos, promovendo às podas e embelezamento das árvores das vias públicas;

XIV - dirigir, controlar, programar, executar e fiscalizar atividades relacionadas com a limpeza pública, iluminação pública, apreensão de animais em via pública, cemitério, mercado e matadouro;

XV - executar atividades de formação e manutenção de parques, hortos e jardins;

XVI - adotar medidas visando a preservação do meio-ambiente;

XVII - desenvolver a política de desenvolvimento e expansão urbana;

XVIII - cumprir e fazer cumprir as diretrizes e política urbana;

XIX - Zelar pela observância das posturas municipais;

XX - exercer as atividades correlatas.

§ 1º - Ao Departamento de Obras e Serviços Públicos compete exercer as atividades previstas nos incisos I, II, III e IV deste artigo, e as atividades correlatas.

§ 2º - Ao Departamento de Limpeza Pública compete exercer as atividades previstas nos incisos VII e IX deste artigo, e as atividades correlatas.

§ 3º - Ao Departamento de Viação e Transportes compete exercer as atividades previstas nos incisos V, VI, VIII e X deste artigo, e as atividades correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE COROACI

Estado de Minas Gerais

Rua Dona Cotinha Gonçalves, n.º 11 – Bairro Centro – Cep: 35.710-000 – Tel. (33) 3291-1177

§ 4º - Ao Departamento de Urbanismo compete exercer as atividades previstas nos incisos XI a XVII deste artigo, e as atividades correlatas.

CAPÍTULO XII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E DESENVOLVIMENTO RURAL

Art. 53 - Compete a Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Desenvolvimento Rural, assessorar o Prefeito em assuntos de agricultura, pecuária, abastecimento e desenvolvimento rural, cabendo-lhe ainda:

I - dirigir, controlar, programar, executar e fiscalizar as atividades de agricultura, pecuária e abastecimento do município;

II - articular-se com órgãos e entidades públicas e privadas para elaboração de projetos e celebração de convênios relacionados à produção, consumo, distribuição, armazenamento, classificação e transporte de alimentos;

III - formular programas, planos e projetos sociais de atendimento relativos a alimentos e insumos agropecuários;

IV - exercer o cadastramento, controle e fiscalização de rebanhos.

V - controlar e fiscalizar feiras-livres e mercados, onde são comercializados alimentos;

VI - estimular, apoiar e coordenar atividades e iniciativas da comunidade, visando o aperfeiçoamento da produção, especialmente a criação e a manutenção de associações comunitárias rurais e de desenvolvimento da agricultura familiar:

§ 1º - Ao Departamento de Agricultura e Abastecimento compete exercer as atividades previstas nos incisos I a IV deste artigo, e as atividades correlatas.

§ 1º - Ao Departamento de Desenvolvimento Rural compete exercer as atividades previstas nos incisos V a VI deste artigo, e as atividades correlatas.

CAPÍTULO XIII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Art. 54 - Compete a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, assessorar o Prefeito em assuntos de preservação ambiental e ecologia, cabendo-lhe ainda:

I - administrar as reservas biológicas municipais;

II - arborizar os logradouros públicos;

III - fiscalizar o cumprimento das normas técnicas e padrões de proteção, conservação e melhoria do meio ambiente, em cooperação e coordenação;

IV - promover medidas de conservação do ambiente natural;

V - promover medidas de combate à poluição ambiental e fiscalização direta ou por delegação;

PREFEITURA MUNICIPAL DE COROACI

Estado de Minas Gerais

Rua Dona Cotinha Gonçalves, n.º 11 – Bairro Centro – Cep: 35.710-000 – Tel. (33) 3291-1177

VI - conceder, negar e cassar alvarás para:

a) o licenciamento de atividades econômicas de produção, extração mineral, comércio e prestação de serviços localizados;

b) localização e licença de funcionamento de depósitos de explosivos, inflamáveis em geral e postos de abastecimento de veículos;

VII - exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo Único - Ao Departamento de Meio Ambiente compete exercer as atividades previstas nos incisos I a XIII deste artigo, e as atividades correlatas.

CAPÍTULO XIV SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E TURISMO

Art. 55 - Compete a Secretaria Municipal de Cultura, Patrimônio, Esporte, Lazer e Turismo, assessorar o Prefeito em assuntos de cultura, patrimônio histórico e cultural, esporte, lazer e turismo do Município, cabendo-lhe ainda:

I - subsidiar a formulação de políticas, diretrizes e planos governamentais, no que se refere ao esporte, ao lazer e ao turismo;

II - compatibilizar programas, projetos e atividades de esportes, lazer e turismo municipais com os dos níveis federal e estadual;

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

IV - estabelecer as políticas do desporto amador, da recreação e do lazer no Município;

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

VI - promover a realização de eventos objetivando a participação do idoso nas atividades de esporte, lazer e turismo.

Parágrafo Único - Ao Departamento de Esportes, Lazer e Turismo compete exercer as atividades previstas nos incisos I a VI deste artigo, e as atividades correlatas.

TÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 56 - Para a implantação da Estrutura Administrativa definida neste documento, serão criados cargos de provimento em comissão de recrutamento amplo, através de Lei Complementar específica, com as respectivas denominações, quantitativos, símbolos e valores de vencimentos.

PREFEITURA MUNICIPAL DE COROACI

Estado de Minas Gerais

Rua Dona Cotinha Gonçalves, n.º 11 – Bairro Centro – Cep: 35.710-000 – Tel. (33) 3291-1177

Art. 57 - Caberá aos titulares dos cargos de provimento em comissão de Procurador Jurídico, Controlador Interno e Secretários Municipais editarem normas regulamentar complementares, através de Instruções Normativas e/ou Ordens de Serviços, que poderão ser individuais ou conjuntas, para o fiel cumprimento de suas atribuições e competências.

Art. 58 - A Estrutura Administrativa esta representada na forma do organograma, constante do Anexo I que faz parte integrante desta Lei Complementar.

Art. 59 - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta de dotações consignadas no orçamento vigente, alteradas ou adaptadas se for o caso, e de créditos adicionais especiais e/ou suplementares que se fizerem necessários.

Art. 60 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 61 - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Coroaci, 02 de fevereiro de 2010.

EMERSON DE CARVALHO ANDRADE
Prefeito Municipal

Termo de Publicação

Aos 02 de fevereiro de 2010, foi a presente Lei Complementar no publica no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal, conforme disposto na Lei Orgânica do Município.

Naiana Coelho de Menezes
Técnico Administrativo
Mat. 1521-9