



Livro Nº
Fls. Nº

LEI Nº 178/2005

Revoga a Lei Municipal nº 058/97, define a nova estrutura organizacional administrativa da Prefeitura do Município de Leme do Prado, e dá outras providências.

O Povo do Município de Leme do Prado – MG, através de seus representantes na Câmara Municipal aprovou, e eu, Prefeito Municipal, sanciono e promulgo a seguinte lei:

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE LEME DO PRADO, ESTADO DE MINAS GERAIS.

PREFEITURA MUNICIPAL

Secretaria Executiva e Assessoria do Gabinete do Prefeito -Comunicação social -Cerimonial -Apoio Administrativo		Órgão Central de Controle Interno -Coordenação do Órgão Central de Controle Interno	GABINETE DO PREFEITO		PROCURADORIA JURÍDICA		Divisão de Assistência Jurídica	
Secretaria Municipal de Administração	Secretaria Municipal de Finanças	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrícola e Meio Ambiente	Secretaria Municipal de Saúde	Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos	Secretaria Municipal de Educação e Cultura	Secretaria Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento Humano	Secretaria Municipal de Transporte	Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo.
Divisão de Planejamento e Orçamento	Divisão de finanças e Tributação	Divisão de Promoção e Produção Agropecuária	Divisão de Promoção e Prevenção da Saúde Bucal e Médico Sanitária	Divisão de Obras e Serviços Urbanos	Divisão de Educação	Divisão de Ação e Assistência Social e Desenvolvimento Humano	Divisão de Transporte	Divisão de Esporte Lazer e Turismo
Divisão de Pessoal e Recursos Humanos	Divisão de Contabilidade e Tesouraria	Divisão de Recuperação e Sustentação dos Recursos Naturais Renováveis	Divisão de Fiscalização Sanitária e Postos de Saúde	Seção de Limpeza Pública	Divisão de Cultura			
Seção de Licitações e Compras	Seção de Arrecadação e Fiscalização	Seção Sanidade Animal			Seção de Apoio Escolar			
Seção de Patrimônio e Almoxxarifado								

TÍTULO I

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PREMINARES

Art. 1º - A Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Leme do Prado funcionará segundo os conceitos, princípios, critérios e demais previsões contidas na presente lei.

Art. 2º - A administração Municipal da Prefeitura de Leme do Prado, pessoa jurídica de Direito Público Interno, no pleno uso de sua autonomia política administrativa financeira, assegurada pelas Constituições da República e do Estado de Minas Gerais e pela Lei Orgânica Municipal tem por objetivo a direção, o acordo e a execução de atividades e de seu interesse, visando atender o bem estar Geral da população.

Art. 3º - A ação administrativa da Prefeitura Municipal de Leme do Prado é exercida pelo Prefeito Municipal, Vice-Prefeito, na ausência do Prefeito, auxiliado pelos Secretários Municipais.

Art. 4º - O Prefeito, o Vice-Prefeito e os Secretários Municipais exercem competências e distribuições constitucionais e legais com auxílio dos órgãos e entidades que compõem a Administração Pública Municipal.

CAPÍTULO II

DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 5º - A Administração Pública Municipal é constituída dos órgãos integrados na estrutura administrativa da Prefeitura e de entidades dotadas de personalidades jurídica própria que compõem a administração indireta.

§ 1º - Os órgãos da administração Direta que compõem a estrutura administrativa da Prefeitura se organizam e se coordenam, atendendo aos princípios técnicos recomendáveis ao bom desempenho de suas administrações.

§ 2º - As entidades de personalidades jurídica própria que compõem a administração Indireta do Município se classificam em:

I – AUTARQUIA – O serviço autônomo, criado por lei, com personalidade jurídica, patrimônio e receita própria para executar atividades típicas da administração pública, que requeiram, para seu melhor funcionamento, gestão administrativa e financeira descentralizada;

II – EMPRESA PÚBLICA – A entidade dotada de personalidade jurídica de Direito Privado, com patrimônio e capital do município, criada por lei, para exploração de atividades econômicas que o Município seja levado a exercer por força da contingência administrativa, podendo revestir-se de qualquer das formas admitidas em direito;



III – SOCIEDADE DE ECONOMIA MISTA – A entidade dotada de personalidade jurídica de Direito Privado, criada por lei, para exploração de atividades econômicas, sob a forma de sociedade anônima, cujas ações com direito a voto pertençam, em sua maioria, ao Município ou a entidade de Administração Indireta.

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

§ 3º - A entidade de que trata o inciso IV, § 2º, desde o artigo adquire personalidade jurídica com a inscrição da escritura de sua constituição no registro Civil de pessoas jurídicas, não se lhe aplicando as demais disposições do Código Civil concernente às fundações.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 6º - A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Leme do Prado, é a que consta desta lei e compreende:

I – Órgãos de assistência direta e imediata ao Prefeito Municipal;

a – Gabinete do Prefeito;

a - 1- Secretaria Executiva e Assessoria do Gabinete do Prefeito;

a - 1 – a - Comunicação Social;

a - 1 – b - Cerimonial;

a - 1 – c - Apoio Administrativo.

a – 2 – Órgão Central de Controle Interno;

a – 2 – a – Coordenação do Órgão Central de Controle Interno.

II – Procuradoria Jurídica.

a - Divisão de Assistência Jurídica;

III – Órgãos de atividades-meio.

a - Secretaria Municipal de Administração;

a – 1 - Divisão de planejamento e orçamento;

a – 2 - Divisão de Pessoal e recursos humanos;

a – 3 - Seção de licitações e compras.

a – 4 - Seção de patrimônio e almoxarifado;

b - Secretaria Municipal de Finanças;

- b - 1 - Divisão de finanças e Tributação;
- b - 2 - Divisão de contabilidade e tesouraria;
- b - 3 - Seção de arrecadação e fiscalização;

IV - Órgão de atividades-fim:

a - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrícola e Meio Ambiente:

- a - 1 - Divisão de promoção e produção agropecuária;
- a - 2 - Divisão de recuperação e sustentação dos recursos naturais

renováveis;

a - 3 - Seção sanidade animal;

b - Secretaria Municipal de Saúde:

- b - 1 - Divisão de promoção e prevenção da saúde bucal e médico-sanitário;
- b - 2 - Divisão de fiscalização sanitária e postos de saúde.

c - Secretaria Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento Humano:

c - 1 - Divisão de ação e assistência social e desenvolvimento humano;

d - Secretaria Municipal de Obras Públicas e Serviços Urbanos:

- d - 1 - Divisão de obras e serviços urbanos.
- d - 2 - Seção de limpeza pública;

e - Secretaria Municipal de Transporte:

e - 1 - Divisão de Transporte.

f - Secretaria Municipal de Educação e Cultura:

- f - 1 - Divisão de educação;
- f - 2 - Divisão de cultura;
- f - 3 - Seção de apoio escolar;

g - Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo:

g - 1 - Divisão de esporte, lazer e turismo;

CAPÍTULO IV

DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 7º - A ação governamental da administração Municipal será baseada nos seguintes princípios:

- I - Planejamento;
- II - Coordenação;



- III - Execução;
- IV - Controle Interno.

Art. 8º - As atividades da administração Municipal no que diz respeito à execução de planos e programas, devem ser planejadas, coordenadas em constantes coordenações com os órgãos e entidades que compõem a estrutura organizacional do Município, que elaborarão as suas programações setoriais.

SEÇÃO I

DO PLANEJAMENTO

Art. 9º - A ação da Administração Municipal, dentro de sua competência, criará e instituirá planos e programas visando o desenvolvimento sócio-econômico do município, baseando nos seguintes instrumentos.

- I - Plano plurianual de governo;
- II - Plano Plurianual de investimentos;
- III - Lei de diretrizes orçamentárias;
- IV - Orçamento anual;
- V - Programação Setorial;

Art. 10 - Todas as ações da administração municipal deverão estar ajustadas ao plano Plurianual de governo, aos orçamentos e as disponibilidades financeiras existentes.

SEÇÃO II

DA COORDENAÇÃO

Art. 11 - As atividades da administração municipal, bem como a execução de planos, programas e projetos de governo serão objeto de permanente coordenação em todos os níveis de governo, mediante atuação dos órgãos.

SEÇÃO III

DA EXECUÇÃO

Art. 12 - A execução dos planos, programas e projetos propostos pela ação governamental se efetivará através dos órgãos municipais componentes da estrutura organizacional, prevista nesta lei, nos limites de sua competência.

SEÇÃO IV

DO CONTROLE INTERNO

Art. 13 - O controle da ação governamental da administração, deverá ser exercido em todos os órgãos, mantendo sistema de controle interno, a fim de:

- I - Criar condições indispensáveis para assegurar eficácia ao controle e regularidade à realização da receita e despesa;
- II - Avaliar os resultados alcançados pelos administradores;

III – Acompanhar a execução de programas de trabalho e do orçamento;

TÍTULO II

DA COMPOSIÇÃO E COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I

GABINETE DO PREFEITO

Art. 14 - Compete ao gabinete do Prefeito, proporcionar ao chefe do Executivo, assistência na sua representação política e social, preparar a agenda, despachos e expedientes e providenciar o suporte administrativo necessário ao desempenho de suas funções, estabelecer a integração e articulação da Prefeitura com instituições e órgãos públicos com interesse da municipalidade e proporcionar os entendimentos entre os poderes executivo e legislativo do município.

Art. 15 – O gabinete do Prefeito tem a seguinte estrutura interna:

I – Órgãos de Execução:

a – Secretaria Executiva e Assessoria do Gabinete do Prefeito;

a-1 – Comunicação Social;

a-2 – Cerimonial;

a-3 – Apoio Administrativo.

b – Órgão Central de Controle Interno;

b-1 – Coordenação do Órgão Central de Controle Interno.

Art. 16 – Compete à Secretaria Executiva e Assessoria do Gabinete do Prefeito:

I - Encarregar-se do preparo e despacho do expediente do Prefeito;

II - Providenciar os serviços de redação, protocolo, suprimento, comunicação, datilografia, reprografia, transporte e zeladoria necessárias ao gabinete;

III - Organizar e propiciar cumprimento da agenda do prefeito, informando os eventos à divisão de comunicação social para providências de divulgação, consultado o cerimonial, quando for o caso.

IV - Fazer efetivar todas as demais atribuições correlatas que lhe competir.

Art. 17 – Compete à comunicação social:

I - Desenvolver atividades de relações públicas;

II - Desenvolver contatos com a imprensa e órgãos de comunicação;

III - Produzir material para a divulgação das ações da Prefeitura e acompanhar assuntos vinculados aos meios de comunicação sobre questões de interesse do município.

Art. 18 - Compete ao Cerimonial:



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

II – Orientar o relacionamento da Prefeitura com autoridades constituídas.

Art. 19 – Compete ao Apoio Administrativo:

I - datilografar e arquivar a correspondência da Gabinete do Prefeito;

II - requisitar e guardar o material de consumo equipamentos necessários ao funcionamento do Gabinete do Prefeito;

III – receber, conferir, dar entrada e saída na documentação do gabinete do prefeito.

IV – atender e encaminhar o público que desejar conversar como prefeito;

V – acompanhar a tramitação de leis de interesses do município;

VI – promover o apoio parlamentar e a sustentação positiva do prefeito para favorecer a execução de programas e projetos de eventos.

VII – promover o atendimento com parlamentares do legislativo Municipal, Estadual e Federal em assuntos de interesse do Município;

VIII - Promover a integração da Prefeitura com os municípios circunvizinhos, articulando ações conjuntas;

IX - Adotar medidas interativas que favoreçam atividades setoriais;

X - Estabelecer e manter entendimentos com órgão setoriais das administrações federal e estadual, articulando ações conjuntas e propiciando a captação de recursos para desenvolvimento de programas e projetos no âmbito do município.

Art. 20 – Compete ao Órgão Central de Controle Interno:

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

II – Avaliar os resultados alcançados pelos administradores;

III – Acompanhar a execução de programas de trabalho e do orçamento;

Art. 21 – Compete à coordenação do Órgão Central de Controle Interno:

I - Responsabilizar-se pelo acompanhamento das atividades de natureza administrativa, de natureza contábil e financeira, dos serviços públicos colocados à disposição da população;

II - Verificar a execução dos contratos e convênios, com base nos processos licitatórios.

III - observar as disposições de que cuidam o art. 13 e 20 desta lei, as da Lei Municipal nº 160/2003 e demais legislações que regulamentam a matéria;

CAPITULO II

PROCURADORIA JURIDICA

Art. 22 - Compete à Procuradoria Jurídica Municipal, por meio do Procurador Geral:

I - Pronunciar-se sobre assuntos que envolvam aspectos jurídicos atinentes à Prefeitura;

II - Representar a Prefeitura Municipal perante os órgãos do poder judiciário e de jurisdição administrativa, fixando a orientação jurídica a ser seguida;

III - Promover a defesa do município em todas as instancias;

IV - Realizar estudos técnicos;

V - Elaborar projetos de leis e respectivas justificativas;

VI - Preparar e fundamentar razões do veto;

VII - Orientar inquérito administrativo e as comissões instituídas para este fim;

VIII - Assessorar o chefe do executivo e orientar as unidades organizacionais da Prefeitura nos assuntos jurídicos;

IX - Executar a Dívida Ativa;

X - Elaborar pareceres em processos e consultas formuladas pelo prefeito ou por órgãos da estrutura organizacional.

Art. 23 – Compete à divisão de assistência jurídica da procuradoria municipal, por meio do procurador municipal ou outro servidor habilitado:

I - Representar a municipalidade, por delegação do Prefeito ou do Procurador Geral, em qualquer instância judiciária, atuando nos feitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente ou oponente, como nas habilitações em inventários, falências ou concurso de credores;

II - Planejar, coordenar e executar contratos e atos preparatórios, bem como, ante-projeto de instruções, portarias, decretos, leis, vetos e/ou reexaminar na fase de encaminhamento, por determinação do Prefeito ou do Procurador Geral;

III – Auxiliar, nas matérias de sua competência a procuradoria geral e o Executivo Municipal.

CAPÍTULO III

DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

Art. 24 - As secretarias municipais, órgãos executivos das ações planejadas pela administração municipal, são as seguintes:

I – Secretaria Municipal de Administração

II – Secretaria Municipal de Finanças

III – Secretaria de Desenvolvimento Agrícola e Meio ambiente;

IV – Secretaria Municipal de Saúde;



- Humano;
- V – Secretaria Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento
 - VI – Secretaria Municipal de Obras Públicas e Serviços Urbanos;
 - VII – Secretaria Municipal de Transporte;
 - VIII – Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
 - IX – Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo;

SEÇÃO I

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 25 - Compete à Secretaria Municipal de Administração executar os serviços relacionados com planejamentos, orçamento, pessoal, recursos humanos, serviços gerais, licitações, compras e documentações.

Art. 26 - A Secretaria Municipal de Administração tem a seguinte estrutura interna:

I – Órgãos de Execução:

- a - Divisão de planejamento e orçamento;
- b - Divisão de Pessoal e recursos humanos;
- c - Seção de licitações e compras.
- d - Seção de patrimônio e almoxarifado;

Art. 27 – Compete à divisão de planejamento e orçamento:

I – Analisar e acompanhar a realidade do município, visando a subsidiar a formulação de políticas públicas;

II – Estudar e propor diretrizes para o desenvolvimento econômico e Social do Município.

III – Planejar, acompanhar, avaliar e coordenar as ações do governo, por meio de programas e projetos;

IV – Identificar, viabilizar e negociar recursos para os investimentos necessários aos cumprimentos das metas governamentais;

V – Integrar esforços nas esferas dos governos Federal, Estadual e Municipal, bem como, ente os poderes do Município visando melhorar o atendimento às demandas da sociedade e o desenvolvimento do Município;

VI – Elaborar, em parceria com as demais secretarias, planos plurianuais, lei de diretrizes orçamentárias e orçamentos, bem como o acompanhamento da execução física orçamentária financeira, visando controle e a avaliação de seus resultados e à eficácia de sua ação;

Art. 28 - Compete à divisão de pessoal e recursos humanos.

I – Promover o cumprimento dos estatutos servidores municipais e do magistério de Leme do Prado;

II – Promover o recrutamento e a seleção, através de concurso, dos candidatos a cargos e funções na administração municipal;

III – Proceder à admissão dos candidatos aprovados e a permanente atualização e administração do plano de cargos e salários coma promoção do acesso e progressão horizontal, conforme normas estabelecidas.

IV – Proceder ao levantamento e realizar programas de treinamentos dos serviços municipais, buscando melhoria de produtividade e da qualidade dos serviços públicos;

V – Identificar cursos de interesse da prefeitura e selecionar candidatos para neles participarem;

VI – controlar a pontualidade e assiduidade do pessoal;

VII – Elaborar folha de pagamento e as guias de recolhimento dos encargos sociais;

VIII – Fornecer declarações e certidões de pessoal;

IX – Orientar os servidores quanto aos direitos e vantagens de sua vida funcional;

X – Elaborar escalas de férias e processar expediente de movimentação, ingresso, saída e pedidos de licença do pessoal;

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

XII – Elaborar contagem de tempo para fins de vantagens e aposentadorias;

XIII – Examinar assuntos legais e trabalhistas, promovendo realização de inquéritos administrativos, quando couber;

Art. 29 – Seção de licitações e compras:

I – Realizar a compra de materiais de consumo, e permanente da administração municipal, bem como contratar serviços através de licitação;

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

III – Orientar os órgãos da administração municipal para a requisição de material;

IV – Administrar e controlar os estoques de material, bem como seu consumo;

V – Organizar o calendário de compras;

VI – Preparar os processos de pagamento das compras efetuadas;

Art. 30 - Compete à Seção de Patrimônio e Almoxarifado:

I - Utilizar plaquetas para identificação de materiais permanentes;

II – Manter atualizados os cadastros dos bens imóveis da Prefeitura;

III – Realizar o controle dos imóveis alugados pela prefeitura e desta para terceiros;

IV – Realizar o inventário anual dos bens de consumo e patrimoniais da prefeitura;

V – Cuidar dos materiais armazenados em estoques, inclusive da entrada e saída dos mesmos segundo as regras legais e as instruções das secretarias e do controle interno;

VI – Exercer vigilância diurna dos prédios da prefeitura;

VII – Zelar pela limpeza e faixa das instalações da prefeitura;

VIII – Administrar e cuidar dos serviços de copa da prefeitura;

IX – Inspeccionar, periodicamente, as instalações hidráulicas e elétricas dos prédios da prefeitura, realizando serviços e obras de manutenção, recuperação e reformas dos bens moveis e imóveis;

X - Gerenciar o processo de informações documentais, seu recebimento, controle e expedição;

XI – Administrar os serviços de malote;



SEÇÃO II

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 31 – Compete a Secretaria Municipal de Finanças executar serviços relacionados com finanças, tributação, contabilidade, tesouraria, arrecadação e fiscalização.

Art. 32 - Secretaria Municipal de Finanças tem a seguinte estrutura interna:

I – Órgãos de Execução:

- a – Divisão de finanças e tributação;
- b - Divisão de contabilidade e tesouraria;
- c – Seção de arrecadação e fiscalização;

Art. 33 - Compete à divisão de finanças e tributação:

I – Defender o valor das cotas financeiras trimestrais, compatibilizando as cotas com a programação de desembolsos dos órgãos da Administração Municipal;

II – Elaborar minutas e decretos orçamentários;

III – Elaborar, mensalmente, mapa analítico da execução orçamentária da despesa;

IV – controlar os saldos orçamentários dos projetos e atividades, informando o saldo orçamentário nos processos de compras, orientando quanto à classificação orçamentária;

V – Emitir e controlar empenhos, orientando os serviços quanto à execução orçamentária e financeira;

VI – Proceder ao controle dos empenhos por estimativa e global;

VII – Proceder a liquidação dos processos de pagamento dos empenhos;

VIII – Efetuar o pagamento das obrigações contraídas;

IX – Elaborar boletins analíticos das receitas e despesas;

X - Controlar e guardar valores mobiliários;

XI – Efetuar depósitos em estabelecimentos bancários;

XII – Emitir cheques;

XIII – Controlar saldos bancários;

XIV – Elaborar a conciliação bancária;

XV – Elaborar e controlar o fluxo de caixa;

XVI – Exercer outras atividades correlatas;

XVII – Coordenar as ações relacionadas com a arrecadação das receitas municipais e a fiscalização tributária;

XVIII – Controlar a legalidade dos créditos tributários e fiscais, mantendo atualizadas sua legislação, propondo alteração e promovendo pesquisas de matéria tributária e fiscal;

XIX – responder consultas formuladas por contribuintes;

XX – Zelar pela correta interpretação e aplicação de instrumento de fiscalização e promover o preparo e formação do Processo Tributário Administrativo, cuidando de sua tramitação;

XXI - Fornecer certidões negativas relativas a débitos tributários e fiscais;

XXII – Conceder, controlar e acompanhar o parcelamento de créditos tributários e fiscais cobrados ou recolhidos indevidamente após sua tramitação legal;

XXIII – Promover a cobrança administrativa dos créditos tributários, inscritos em dívida ativa remetendo-os à procuradoria jurídica;

XXIV – Exercer outras atividades correlatas;

Art. 34 - Compete à divisão de contabilidade e tesouraria:

I – Corrigir, examinar e registrar todos os atos e fatos contábeis, de acordo com a legislação orçamentária;

II – Contabilizar receita;

III – Contabilizar os processos de pagamentos da despesa;

IV – Contabilizar os bens patrimoniais, os bens de consumo, as inscrições e baixas da dívida fundada e o movimento diário;

V – Elaborar balancetes e relatórios mensais, balanços anuais e outros registros contábeis;

VI – Acompanhar e cumprir as normas dos tribunais de contas da união do estado;

VII – Analisar a prestação de contas de recursos passados através de instrumentos jurídicos e aditamentos;

VIII – Analisar a prestação de contas de fundos federais e estaduais e de recursos recebidos de outras fontes;

IX – Estabelecer controle da dívida fundada da prefeitura através de relatórios;

X – Cuidar, diretamente e/ou em comum com servidor designado ou nomeado, dos serviços inerentes à tesouraria municipal;

XI – Estabelecer outras atividades correlatas;

Art. 35 – Compete à seção de arrecadação e fiscalização:

I – Prestar informações nos processos de certidões negativas de débitos;

II – encarregar-se da arrecadação do Imposto sobre o serviço de qualquer natureza – ISS, do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbano,- IPTU, do imposto sobre a transmissão de bens imóveis e de direitos relativos – ITBI, taxas e multas correlatas;

III – Proceder aos lançamentos e emissão de guias de arrecadação de tributos, controlando, programando e executando a fiscalização dos tributos e o aperfeiçoamento contínuo dos métodos e técnicas de fiscalização;

IV – Expedir termos de verificação e de notificação fiscal;

V – Proceder ao levantamento e cobrança da contribuição de melhoria;

VI - Controlar e manter atualizado o cadastro de contribuintes do município;

VII – Expedir cartão de inscrição e alvará de funcionamento;

VIII – Expedir guias de arrecadação e tributos;

IX – coordenar atividades para apurar e cobrir irregularidades nos documentos fiscais;

X – Exercer outras atividades correlatas;



SEÇÃO III

**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO AGRÍCOLA E
MEIO AMBIENTE**

Art. 36 - Compete a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrícola e Meio Ambiente, formular a política agrícola do município, elaborar estudos, promover produção, comercialização e abastecimento da população, bem como, planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar e controlar as atividades setoriais que visem do desenvolvimento científico e tecnológico a proteção, conservação e melhoria do meio ambiente;

Art. 37 - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrícola e Meio Ambiente tem a seguinte estrutura interna;

I – Órgãos de Execução:

- a – Divisão de promoção e produção agropecuária;
- b - Divisão de recuperação e sustentação dos recursos naturais renováveis;
- c – Seção de Sanidade Animal;

Art. 38 - Compete à divisão de promoção e produção agropecuária:

I – planejar e executar diretamente ou em cooperação com outras instalações públicas federais ou estaduais, ou privadas a política do setor da agricultura e pecuária do município;

II – Promover pesquisas e experimentação agropecuária,

III – Incentivar a modernização da agropecuária, visando o desenvolvimento sócio-econômico rural;

IV – Fomentar o pequeno produtor com aplicação de recursos orçamentários próprios ou oriundos dos orçamentos federal e estadual, através de:

- a) – Fornecimento de insumos, máquinas e implementos;
- b) – Apoio às iniciativas de comercialização direta entre produtor e consumidor.

Art. 39 - Compete à divisão de recuperação e sustentação dos recursos naturais renováveis:

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

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

III – Zelar pela observância das normas de controle ambiental em articulação com entidades públicas e privadas existentes no município, bem como, com órgãos federais e municipais;

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

Art. 40 – Compete à seção de Sanidade Animal:

I – Promover o controle da vacinação animal, objetivando o controle e a erradicação de eventuais doenças que existam ou venham a surgir no território do Município;

II – Orientar os proprietários de animais sobre as medidas adequadas no controle de doenças, bem como, a forma de criação dos mesmos;

III – Manter intercâmbio com os demais órgãos públicos que cuidam da matéria, visando à obtenção de recursos, orientações, informações que auxiliem no combate e controle de doenças animais;

IV – Desenvolver demais atividades sob determinação do secretário municipal ou diretor de divisão.

SEÇÃO IV

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 41 - Compete a Secretaria Municipal de Saúde elaborar e executar planos de saúde, desenvolver estudos e pesquisas sobre a condição de saúde da população, prestar assistência médica e dentária à população, prevenir doenças e epidemias.

Art. 42 - A Secretaria Municipal de Saúde tem a seguinte estrutura interna:

I – Órgãos de Execução:

a – Divisão de promoção e prevenção da saúde bucal e médico-sanitária;

b – Divisão de fiscalização sanitária e postos de saúde.

ART. 43 - Compete à divisão de promoção e prevenção da saúde bucal e médico-sanitária:

I – Planejar, implantar, acompanhar e avaliar programas de prevenção em saúde bucal, em atenção especial, à mulher e as crianças, bem como a população de baixa renda;

II – Desenvolver projetos e campanhas de conscientização com muito de reduzir o índice existente de doença bucal;

III – Coordenar as ações dos centros odontológicos do município organizando seus processos de trabalho, promovendo as suas integrações com outras instituições de saúde na região;

IV – Promover e realizar estudos e pesquisas em sua área de atuação;

V – Planejar, implantar, acompanhar e avaliar programas voltados especialmente à saúde da mulher e da criança, bem como, da saúde física e mental de toda população;

VI – Analisar e consolidar dados referentes a doenças de notificação compulsória, programando e realizando vacinação de bloqueio dos casos de epidemia e surtos do município.



VII – Promover medidas visando o cumprimento da legislação sanitária vigente, coordenando programas sanitários, epidemiológicos e de zoonoses;

VIII – Implantar medidas que visem a preservação das condições sanitárias dos alimentos destinados ao consumo da população;

IX – Planejar, implantar, acompanhar e avaliar programas de ações básicas de enfermagem e treinar o pessoal para os programas desenvolvidos;

X – Coordenar as ações do centro de saúde, organizando seu processo de trabalho, promovendo as suas integrações com outras instituições de saúde na sua região;

XI – Promover e realizar estudos e pesquisas em sua área de atuação.

Art. 44 - Compete à divisão de fiscalização sanitária e postos de saúde:

I – Promover a fiscalização sanitária em todo município;

II – Gerenciar o abate de animais para comércio;

III – Realizar seminários com o intuito de capacitar funcionários e demais produtores no manejo correto dos produtores perecíveis;

IV – Gerenciar os postos de saúde, para facilitar o atendimento aos menos favorecidos;

V - supervisionar o atendimento as famílias cadastradas pelo “Médico da Família”;

VI – Sugerir as necessidades básicas para atendimento nos postos de saúde rural;

VII - Fazer funcionar os postos de saúde, bem como, responsabilizar pelos horários de atendimento;

VIII – Solicitar do almoxarifado mercadorias de manutenção dos postos de saúde.

SEÇÃO V

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DESENVOLVIMENTO HUMANO

Art. 45 - Compete a Secretaria Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento Humano coordenar atividades de apoio à família no que diz respeito à criança e a gestante, elaborar e executar pequenos projetos comunitários dirigidos à população carente, promovendo a orientação, o encaminhamento e treinamento para trabalho, bem como, desempenhar as demais atribuições afeitas à assistência social.

Art. 46 - A Secretaria Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento Humano tem a seguinte estrutura interna:

I – Órgãos de Execução:

a – Divisão de ação e Assistência Social e Desenvolvimento Humano;

Art. 47 - Compete à divisão de Ação e Assistência Social e Desenvolvimento Humano:

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

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

III – Administrar creches e asilos no município;

IV – Captar e ordenar demandas comunitárias, definindo políticas e práticas no âmbito da prefeitura;

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

VI – Proporcionar atendimentos individuais de apoio psicológico à população;

VII – Executar outras competências a ela vinculadas, inclusive no que tange aos serviços funerários do município prestados a pessoas carentes.

SEÇÃO VI

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

Art. 48 - Compete a Secretaria Municipal de obras públicas e Serviços Urbanos, executar os serviços relacionados com obras, estradas e serviços gerais de limpeza urbana;

AT. 49 - A Secretaria Municipal de Obras Públicas e Serviços Urbanos, tem a seguinte estrutura interna:

I – Órgãos de Execução:

a – Divisão de obras e serviços urbanos;

b – Divisão de limpeza Pública;

Art. 50 - Compete à divisão de obras e serviços urbanos:

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

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

III – Fiscalizar obras e edificações de projetos aprovados, à luz do código de obras e da lei de uso de ocupação do solo;

IV – Renovar alvarás de construção e inspecionar obras pra liberação de “habita-se”, realizando inspeções preventivas punitivas;

V – Analisar processos de loteamento e desmembramento;

VI – Responder consultas sobre parcelamento, desmembramentos, remembramentos e modificações de projetos já aprovados;

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



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

IX – Selecionar prioridades, coordenar programas gerados por agentes externos, programando e acompanhando a execução e o controle físico-financeiro das obras em execução.

X – Coordenar o planejamento de programas e projetos relacionados como saneamento;

XI – Elaborar planos, programas e projetos de obras relativas ao saneamento básico, de competência do executivo municipal;

XII – Executar serviços de conservação de vias públicas;

XIII – Promover e executar os serviços de abertura, pavimentação de estradas e caminhos municipais;

XIV – Organizar e manter atualizado o cadastro técnico das estradas de rodagem do município;

Art. 51 - Compete à Seção de limpeza pública:

I – Coordenar o planejamento e a execução do serviço público de limpeza urbana;

II – Executar serviços de limpeza urbana, conservação de parques, jardins, praças e demais logradouros públicos.

III – Coordenar feiras livres;

IV – Implantar usinas de composta de lixo urbano;

V - Executar programas de conscientização sobre utilização de lixo.

SEÇÃO VII

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE

Art. 52 - Compete a Secretaria Municipal de Transporte executar os serviços relacionados ao transporte em geral que seja de responsabilidade da administração municipal;

Art. 53 - A Secretaria Municipal de Transporte, tem a seguinte estrutura interna:

I – Órgãos de Execução:

a – Divisão de Transporte;

Art. 54 - Compete à divisão de transporte:

I – Proceder à distribuição de veículos para os diversos setores da administração municipal;

II – Controlar a movimentação dos veículos e dos motoristas organizando a escala de trabalho;

III – Promover, orientar a escala de utilização dos caminhões e ambulâncias da Prefeitura;

IV – Distribuir e controlar a utilização de combustível;

V – Realizar a manutenção preventiva e corretiva, promovendo consertos, pequenos reparos e limpeza dos veículos da prefeitura, controlando as notas de pagamento dos serviços realizados;

VI – Verificar a validade das carteiras de habilitação dos motoristas;

VII – Cuidar do emplaceamento e seguro dos veículos, acompanhamento da tramitação na ocorrência de sinistro;

VIII – Comparecer aos locais dos acidentes com veículos da Prefeitura e tomar as providências necessárias.

SEÇÃO VIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Art. 55- Compete à Secretaria Municipal de Educação e Cultura dirigir e coordenar as ações educacionais e de cultura, administrando a rede escolar e promovendo políticas de cultura.

Art. 56 - A Secretaria Municipal de Educação e Cultura tem a seguinte estrutura interna:

I – Órgãos de Execução:

a – Divisão de educação;

b – Divisão de cultura;

c – Seção de apoio escolar.

Art. 57 - Compete à divisão de educação:

I – Promover a organização das escolas municipais para garantir o cumprimento dos dispositivos legais e a validade dos atos escolares;

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

III – Promover o desenvolvimento dos recursos humanos atuantes nas escolas municipais, e aperfeiçoando o pessoal técnico, docente e administrativo.

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

V – Promover treinamentos e o acompanhamento da preparação da merenda escolar nos aspectos de nutrição e higiene;

VI – Proporcionar às escolas serviços de transporte e apoio administrativo, e ainda, executar trabalhos de reprografia de preparação de materiais didáticos;

Art. 58 - Compete à divisão de cultura:

VII – Elaborar programa de ação cultural;

VIII – Definir e implantar a política cultural do município, de modo a estabelecer critérios para incentivo às iniciativas artísticas, individuais ou coletivas;

IX – Estimular o desenvolvimento da cultura popular no município;

X – Administrar espaços culturais no município, coordenando, implantando e estimulando a biblioteca e Casa da Cultura municipais.

XI - Promover intercâmbio com entidades culturais;



Art. 59 - Compete à seção de apoio escolar:

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

V – Promover treinamentos e o acompanhamento da preparação da merenda escolar nos aspectos de nutrição e higiene;

VI – Proporcionar às escolas serviços de transporte e apoio administrativo, e ainda, executar trabalhos de reprografia de preparação de materiais didáticos;

SEÇÃO IX

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E TURISMO

Art. 60 - Compete à Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo dirigir e coordenar as ações de esporte, lazer e turismo administrando as políticas de apoio às práticas recreativas, esportivas e turísticas.

ART. 61 - A Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo tem a seguinte estrutura interna:

I – Órgãos de Execução:

a – Divisão de esportes, lazer e turismo;

Art. 62 - Compete a Divisão de esportes, lazer e turismo;

I – Desenvolver programas de ampliação da prática dos esportes em geral entre a comunidade.

II – Promover torneios, competições e campeonatos entre as equipes do município, ou destas com as de outros municípios;

III – Gerenciar os centros esportivos, organizando recreações comunitárias, e eventos anuais;

IV – Divulgar amplamente no município e fora dele, todas as atividades e eventos promovidos pela secretaria;

V – Planejar e executar projetos que visem ampliação a ampliação dos espaços às práticas esportivas e ao lazer;

VI – Promover a expansão e o aprimoramento da infra-estrutura ao município;

Art. 63 - Os órgãos autônomos que vieram a serem instalados, compondo a estrutura organizacional do município, reger-se-ão por leis e regulamentos próprios.

TITULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 64 – O Executivo Municipal poderá em razão da nova estrutura organizacional instituída pela presente lei, proceder à criação dos cargos públicos necessários ao seu regular funcionamento.

Art. 65 - A extinção de órgãos ou unidades administrativas não implicará na extinção imediata de seus respectivos cargos, que só se efetivará gradativamente na medida do enquadramento de seus ocupantes na lei específica de quantificação de novos cargos, previstos no plano de cargos e carreiras.

Art. 66 - As despesas decorrentes da implantação da nova estrutura organizacional prevista na presente lei correrão por conta de dotações específicas do orçamento em vigor, ou mediante abertura de créditos especiais ou suplementares na forma da legislação vigente.

Art. 67 - Para a execução da ação administrativa poderá o prefeito municipal delegar competência a seus auxiliares, através de atos próprios.

Art. 68 - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrario, em especial a Lei Municipal nº 058 de 13 de outubro de 1997.

Leme do Prado, aos 04 de março de 2005.


Reginaldo Gomes Ferreira
Prefeito Municipal

X=X=X=X=X=X=X=X=X=X
X=X=X=X=X
X=X=X=X=X=X=X=X=X=X
X=X=X=X=X

X=X=X=X=X=X=X=X=X=X
X=X=X=X=X
X=X=X=X=X=X=X=X=X=X
X=X=X=X=X

X=X=X=X=X=X=X=X=X=X