



Prefeitura Municipal de Guanhanes

ESTADO DE MINAS GERAIS

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 19/2007

"Dispõe sobre a estrutura organizacional da Administração Direta do Município de Guanhanes – MG"

O Prefeito Municipal de Guanhanes, Minas Gerais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I DAS FONTES NORMATIVAS DE ORGANIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 1º - A organização, a estrutura e os procedimentos da Administração Direta Municipal se regem pelas seguintes normas:

- I - Constituições da República e do Estado, no que couber;
- II - Lei Orgânica do Município;
- III - Leis federais e estaduais, no que couber;
- IV - Leis municipais;
- V - Políticas, diretrizes, planos e programas da União, do Estado e do Município;
- VI - Atos do Prefeito Municipal;
- VII - Atos dos Secretários Municipais.

TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO EM SISTEMAS

Praça Néria Coelho Guimarães, 100 - Centro - Guanhanes - MG - CEP 39740-000 - Fone: (33) 3421-1501

Fax: 3421-1515 - E-mail: guanhaes@ghnet.com.br



Prefeitura Municipal de Guanhanes

ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 2º - A organização em sistemas tem por finalidade assegurar a concentração e articulação do esforço técnico para padronização, aumento de produtividade, uniformização, celeridade e economia, combate ao desperdício, contenção e progressiva redução dos custos operacionais.

Art. 3º - A Administração será organizada em sistemas:

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

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

CAPÍTULO II DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Art. 4º - A ação administrativa municipal pautar-se-á pelos preceitos contidos nesta Lei e pelos seguintes princípios fundamentais:

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

SEÇÃO I DO PLANEJAMENTO

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

Art. 6º - A ação governamental obedecerá ao planejamento que vise ao desenvolvimento econômico-social do Município, regendo-se pelos seguintes instrumentos administrativos:

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



Prefeitura Municipal de Guanhanes

ESTADO DE MINAS GERAIS

SEÇÃO II DA COORDENAÇÃO GERAL

Art. 7º - Coordenação Geral é, para os efeitos desta Lei, a articulação permanente das atividades entre todos os níveis e áreas, do planejamento até a execução.

Art. 8º - Os assuntos de interesses de todas as pastas deverão ser previamente discutidos entre todos os Secretários Municipais, inclusive quanto aos aspectos administrativos pertinentes, por meio de consultas e entendimentos, visando soluções harmônicas e integradas com a política geral do Município para serem submetidos ao Prefeito Municipal.

SEÇÃO III DO CONTROLE

Art. 9º - Controle é, para os efeitos desta Lei, a fiscalização e acompanhamento sistemático e contínuo das atividades da Administração Pública Municipal.

Art. 10 - O controle da Administração Pública Municipal tem por finalidade assegurar a legalidade, a eficiência e a eficácia dos atos e ainda:

I - a avaliação dos resultados da gestão da Administração Municipal, para formação e ajustamento das políticas, diretrizes, planos, objetivos, programas e metas do governo;

II - a utilização de recursos conforme os regulamentos e políticas pertinentes;

III - o resguardo dos recursos contra o desperdício, a perda, o uso indevido e qualquer outra forma de malversação de verbas públicas.

Art. 11 - O controle na Administração Pública Municipal será exercido:

I - pela Controladoria Geral;

a) pela Divisão de Controle competente, quanto à execução das suas atribuições, observada as normas específicas;

II - pelas comissões especiais, reguladas por portarias;

III - pelos órgãos competentes.

SEÇÃO IV DA CONTINUIDADE ADMINISTRATIVA

Art. 12 - Continuidade administrativa é, para os efeitos desta Lei, a manutenção de programas, projetos e quadros de dirigentes capacitados, para garantir a produtividade, a qualidade e a efetividade da ação administrativa ao longo do tempo.



Prefeitura Municipal de Guanhanes

ESTADO DE MINAS GERAIS

SEÇÃO V DA EFETIVIDADE

Art. 13 - Efetividade é, para os fins desta Lei, a realização plena dos objetivos governamentais que assegure a eficiência e a eficácia administrativa e operacional.

Parágrafo Único – Para assegurar a eficiência a Administração poderá terceirizar serviços, na forma da lei.

SEÇÃO VI DA MODERNIZAÇÃO

Art. 14 - A Administração Municipal promoverá a modernização administrativa, entendendo esta como processo de constante aperfeiçoamento funcional, através de cursos permanentes de capacitação de servidores e mediante a desburocratização dos serviços públicos, em atendimento às transformações sociais e econômicas e ao progresso tecnológico.

Parágrafo único – Aliado ao aperfeiçoamento funcional, a administração utilizará a Tecnologia de Informação como ferramenta que produzirá agilidade e eficiência no planejamento e gestão das informações gerenciais.

CAPÍTULO III DO CONTROLE INTERNO

Art. 15 - O Controle Interno será desempenhado pela Controladoria Geral para prática dos atos necessários à fiel execução de sua atribuição, visando à prevenção e o controle nas áreas contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos e unidades da Administração.

Art. 16 - A Controladoria Geral será chefiada pelo Controlador Geral, cargo em comissão de recrutamento amplo e será composta de 04 (quatro) servidores efetivos, estáveis, nomeados para o cargo em comissão, de recrutamento restrito, de Divisão de Controle.

CAPÍTULO IV DA ASSESSORIA SUPERIOR

Art. 17 - O assessoramento superior ao Prefeito Municipal compreenderá funções de alta especialização, complexidade e responsabilidade que serão atribuídas a pessoas de comprovada idoneidade moral.



Prefeitura Municipal de Guanhanes

ESTADO DE MINAS GERAIS

TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I DO PODER EXECUTIVO

Art. 18 - 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, em caso de vacância, o Vice-Prefeito.

§ 2º - Equiparam-se ao Secretário Municipal, em nível de hierarquia e padrão de vencimentos, o Procurador Geral e o Controlador Geral.

Art. 19 - O Prefeito Municipal e os Secretários Municipais, 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. 20 - Administração Municipal é, para os efeitos desta Lei, o conjunto das organizações administrativas criadas pelo Município, formadas por:

- I - Administração Direta;
- II - Administração Indireta.
 - a) Autarquias;
 - b) Fundações;
 - c) Empresas Públicas;
 - d) Sociedades de Economia Mistas.

Parágrafo único - o inciso II a que se refere o caput deste artigo será regulamentado por lei específica.

Art. 21 - 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 eficiência da ação governamental.

Art. 22 - A Administração Municipal abrange:

- I - em primeiro grau, o Prefeito Municipal;
- II - em segundo grau, as Secretarias Municipais;
- III - em terceiro grau, os Departamentos;
- IV - em quarto grau, as Divisões;
- V - em quinto grau, os Setores.



Prefeitura Municipal de Guanhanes

ESTADO DE MINAS GERAIS

SEÇÃO ÚNICA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 23 - A Administração Direta é constituída por órgãos sem personalidade jurídica, sujeitos à subordinação hierárquica, integrantes da estrutura administrativa do Poder Executivo e submetidos à direção superior do Prefeito Municipal.

Parágrafo Único - Os fundos de saúde, assistência social e outros fundos financeiros são de responsabilidade direta do seu respectivo gestor e ordenador de despesa.

SUBSEÇÃO ÚNICA DA SECRETARIA MUNICIPAL

Art. 24 - A Secretaria Municipal, como órgão central de direção e coordenação das atividades de sua área de competência, cabe exercer a supervisão geral das unidades administrativas que lhe são subordinadas.

Art. 25 - As atividades da Secretaria Municipal serão classificadas em:

- I - de direção;
- II - de assistência e assessoramento direto ao titular da pasta ou ao Prefeito Municipal;
- III - de planejamento e coordenação das atividades;
- IV - de execução.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 26 - A estrutura de cada órgão compreenderá os seguintes agrupamentos:

- I - estrutura básica;
- II - estrutura complementar.

Art. 27 - A estrutura básica conterá as unidades administrativas e até quatro níveis hierárquicos.

Parágrafo único - A estrutura complementar compreenderá as unidades administrativas do nível não constante de sua estrutura básica, e com aquela guardará estrita consonância.

Art. 28 - As competências de cada secretaria, da controladoria geral e da procuradoria estão especificadas nesta lei. As competências dos departamentos, divisões e setores serão especificadas por decreto do Prefeito Municipal, editado no prazo máximo de 60 dias a contar da publicação da presente lei.



Prefeitura Municipal de Guanhanes

ESTADO DE MINAS GERAIS

SEÇÃO ÚNICA DOS NÍVEIS DE ESTRUTURA

Art. 29 - Os órgãos da Administração Direta obedecerão aos seguintes escalonamentos de subordinação:

- I - primeiro nível - Secretaria;
- II - segundo nível - Departamento;
- III - terceiro nível - Divisão;
- IV - quarto nível - Setor.

Art. 30 - Os titulares de cargos de direção superior serão denominados:

- I - Secretário Municipal;
- II - Procurador Geral;
- III - Controlador Geral.

Art. 31 - As unidades para execução de planos, programas, projetos e atividades serão denominadas:

- I - primeiro nível: Departamento;
- II - segundo nível: Divisão;
- III - terceiro nível: Setor.

Parágrafo único - Os titulares serão denominados:

- I - Chefe de Departamento;
- II - Chefe de Divisão;
- III - Chefe de Setor.

Art. 32 - Para a direção, chefia ou assessoramento de Programa, Projeto ou Serviço poderá ser designado servidor efetivo, pelo Secretário de cada Pasta pela sua implantação, desenvolvimento, acompanhamento e avaliação, quando necessário.

§1º - O servidor efetivo e estável responsável por Programa ou Projeto será designado, em caráter temporário, enquanto perdurar a atividade para a função gratificada (FG) de Coordenador.

§2º - O servidor efetivo e estável responsável pelo acompanhamento de Serviço ou de Obra será designado, em caráter temporário, enquanto perdurar a atividade para a função gratificada (FG) de Encarregado de Turma.

§3º - O servidor designado nos termos deste artigo fará jus à Gratificação de Função, correspondente a 20% (vinte por cento) incidente sobre o vencimento básico do seu cargo.

TÍTULO IV DA ESTRUTURA ORGÂNICA

Praça Néria Coelho Guimarães, 100 - Centro - Guanhanes - MG - CEP 39740-000 - Fone: (33) 3421-1501

Fax: 3421-1515 - E-mail: guanhaes@ghnet.com.br



Prefeitura Municipal de Guanhanes

ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 33 - A estrutura orgânica da Prefeitura Municipal de Guanhanes é a seguinte:

1 - Secretaria Municipal de Governo

- 1.1 - Departamento de Relações Institucionais
- 1.2 - Departamento de Defesa Civil e de Apoio à Segurança Pública
 - 1.2.1 - Divisão da Guarda Municipal
- 1.3 - Departamento de Comunicação Institucional
 - 1.3.1 - Divisão de Publicação de Atos
 - 1.3.2 - Divisão de Relações Públicas e Cerimonial
- 1.4. - Departamento de Apoio aos Distritos e Comunidades

2 - Procuradoria Geral

- 2.1 - Departamento de Proteção ao Consumidor

3 - Controladoria Geral

- 3.1 - Divisão de Controle da Aplicação de Recursos de Vinculação Constitucional na Educação e na Saúde, da Aplicação de Recursos de Convênios, Acordos e Ajustes e Operações de Crédito;
- 3.2 - Divisão de Controle Contábil, Financeira, Contas a Pagar, Restos a Pagar, Operações de Crédito, Prestação de Contas, Arrecadação, Dívida Ativa e Execução Orçamentária;
- 3.3 - Divisão de Controle de Licitação, de Compras, de Almoxarifado, de Recebimento de Materiais e Obras e Serviços de Engenharia, de Patrimônio e de Transporte e Manutenção Veicular;
- 3.4 - Divisão de Controle da Administração de Pessoal.

4 - Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento

- 4.1 - Departamento de Contabilidade
 - 4.1.1 - Divisão de Contabilidade
 - 4.1.1.1 - Setor de Empenhos
 - 4.1.1.2 - Setor de Execução Orçamentária
 - 4.1.1.3 - Setor de Arquivo
- 4.2 - Departamento de Finanças
 - 4.2.1 - Divisão de Controle de Receitas
 - 4.2.1.1 - Setor de Tributação e de Fiscalização Fazendária

Praça Néria Coelho Guimarães, 100 - Centro - Guanhanes - MG - CEP 39740-000 - Fone: (33) 3421-1501

Fax: 3421-1515 - E-mail: guanhaes@ghnet.com.br



Prefeitura Municipal de Guanhanes

ESTADO DE MINAS GERAIS

- 4.2.2 – Divisão de Controle de Despesas
- 4.2.3 – Divisão de Tesouraria

4.3 - Departamento de Planejamento

- 4.3.1 – Divisão de Planejamento Estratégico
 - 4.3.1.1 – Setor de Planejamento Financeiro e Orçamentário
 - 4.3.1.2 – Setor de Planejamento Setorial
- 4.3.2 – Divisão de Acompanhamento e Controle de Convênios
- 4.3.3 – Divisão de Transparência e Informação Institucional

5 – Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

5.1 - Departamento de Suprimentos

- 5.1.1 – Divisão de Compras e Contratos
- 5.1.2 – Divisão de Almoxarifado e Patrimônio
- 5.1.3 – Divisão de Licitação

5.2 - Departamento de Recursos Humanos

- 5.2.1 – Divisão de Gestão de Pessoas
 - 5.2.1.1 – Setor de Registro Funcionais e Benefícios
 - 5.2.1.2 – Setor de Segurança e Medicina do Trabalho

5.3 – Departamento de Informática

- 5.3.1 – Divisão de Modernização e Assistência

5.4 – Departamento de Administração

- 5.4.1 – Divisão de Serviços Gerais e Conservação
 - 5.4.1.1 – Setor de Protocolo e Arquivo Geral

6 - Secretaria Municipal de Infra-estrutura Urbana

6.1 – Departamento de Obras

- 6.1.1 – Divisão de Engenharia
 - 6.1.1.1 - Setor de Regulação e Urbana
 - 6.1.1.2 - Setor de Planejamento Urbano e Preservação do Patrimônio Histórico
 - 6.1.1.3 - Setor de Engenharia de Trafego e Sistema Viário
- 6.1.2 - Divisão de Obras Públicas
 - 6.1.2.1 - Setor de Manutenção de Prédios e Obras Públicas
 - 6.1.2.1 - Setor de Manutenção de Praças, Parques e Jardins
- 6.1.3 - Divisão de Fabricação de Pré-Moldados e Usinagem
- 6.1.4 - Divisão de Fiscalização Obras e Postura

6.2 – Departamento de Serviços Urbanos

- 6.2.1 – Divisão de Limpeza Pública
 - 6.2.1.1 – Setor de Processamento de Resíduos Sólidos



Prefeitura Municipal de Guanhanes

ESTADO DE MINAS GERAIS

6.2.2.1 – Setor de Serviços Funerários

6.3 – Departamento Transporte e Trânsito

6.3.1- Divisão de Transporte Rodoviário

6.3.1.1 Setor de Controle do Terminal Rodoviário

6.3.2 - Divisão de Manutenção de Estradas Vicinais

6.3.2 - Divisão de Controle e Manutenção de Máquinas, Veículos e Equipamentos

7 - Secretaria Municipal de Assistência Social

7.1 – Departamento de Apoio às Pessoas em Risco Social

7.1.1 – Divisão do CRAS

7.1.2 – Divisão de Apoio a Criança e ao Adolescente

7.1.3 – Divisão de Apoio ao Idoso

7.2 – Departamento de Assistência Social

7.2.1.1 – Divisão de Acompanhamento e Controle de Projetos Sociais

7.2.1.2 – Divisão de Atendimento Social

7.2.1.3 – Divisão de Programas Municipais de Assistência

7.3 – Departamento de Assistência Jurídico

8 - Secretaria Municipal de Educação

8.1 - Departamento de Educação Básica

8.1.1 – Divisão de Projetos Pedagógicos

8.1.2 – Divisão de Educação de Jovens e Adultos

8.1.3 – Divisão de Ensino Fundamental

8.1.4 – Divisão de Educação Infantil

8.2 – Departamento de Assistência ao Educando

8.2.1 – Divisão de Saúde e Higiene Escolar

8.2.2 – Divisão de Conselhos, Colegiados e Grêmios

8.2.3 – Divisão de Educação para o Trabalho

8.3 – Departamento de Administração Escolar

8.3.1 – Divisão de Transporte Escolar

8.3.2 – Divisão de Suprimento

8.3.3 – Divisão de Nutrição

8.4 – Departamento de Controle e Avaliação de Qualidade do Ensino

8.4.1 – Divisão de Pesquisa

8.4.2 – Divisão de Modernização do Ensino

9 - Secretaria Municipal de Saúde

9.1 – Departamento de Saúde Pública

Praça Néria Coelho Guimarães, 100 - Centro - Guanhanes - MG - CEP 39740-000 - Fone: (33) 3421-1501

Fax: 3421-1515 - E-mail: guanhaes@ghnet.com.br



Prefeitura Municipal de Guanhanes

ESTADO DE MINAS GERAIS

9.1.1 – Divisão de Vigilância em Saúde
9.1.1.1 – Setor de Fiscalização Sanitária Órgãos subordinado de
Fiscalização de Saúde Pública

9.1.1.2 – Setor de controle de Zoonoses e Epidemiologia

9.2 - Departamento de Atenção Básica em Saúde

9.2.1. – Divisão do PSF / PACS

9.2.2 – Divisão de Unidade Básica de Saúde

9.2.3 – Divisão de Saúde Bucal

9.2.4 – Divisão de Assistência Farmacêutica

9.3 - Departamento de Regulação de Serviços da Saúde

9.3.1 - Divisão de Controle e Avaliação

9.3.2 – Divisão de Controle Tratamento Fora do Domicílio e Remoção
de Paciente

9.3.3 - Divisão de Auditoria em Saúde

10 - Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo

10.1 - Departamento Cultura

10.1.1 – Divisão de Promoção Culturais

10.2 - Departamento Esporte e Lazer

10.2.1 – Divisão de Administração de Espaço Esportivos

10.3 - Departamento Turismo

11 - Secretaria Municipal de Agricultura

11.1 - Departamento Agricultura

11.1.1 – Divisão de Assistência ao Produtor Rural

11.1.1.1 – Setor de Fomento Florestal

11.1.2 – Divisão de Programas Especiais

11.1.2.1 – Setor de Inspeção e Fiscalização Rural

11.1.3 – Divisão de Feiras e Mercados

12 - Secretaria Municipal de Indústria e Comércio e Meio Ambiente

12.1 - Departamento de Incentivo a Industrialização

12.1.1 – Divisão de Projetos Industriais

12.2 - Departamento de Incentivo ao Comercio e as Empresas de Prestação
de Serviços

12.3 – Departamento de incentivo à Geração de Emprego e Renda

12.4 – Departamento Meio Ambiente

12.4.1 - Divisão de Licenciamento Ambiental

12.4.1.2 – Setor de Fiscalização, Monitoramento e Controle



Prefeitura Municipal de Guanhanes

ESTADO DE MINAS GERAIS

TÍTULO V DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Art. 34 - A Secretaria Municipal de Governo tem por finalidade coordenar as atividades de apoio às ações políticas do Governo Municipal e a ela compete:

I - assistir o Prefeito no desempenho de suas atribuições de representação civil, no relacionamento com as diversas autoridades, empresários, entidades e com o público;

II - encarregar-se do intercâmbio da Prefeitura com outras Prefeituras, Câmara Municipal, Assembléia Legislativa, Secretarias Estaduais, Congresso Nacional, Senado, Ministérios e demais órgãos estaduais e federais;

III - promover e coordenar atos, programas e projetos do Executivo Municipal;

IV - coordenar as atividades de apoio às ações políticas do Governo Municipal;

V - planejar e coordenar, com a participação dos órgãos e entidades da Administração Pública, as políticas de mobilização social;

VI - coordenar as atividades de apoio às ações políticas do Governo Municipal.

VII - assessorar o Governo Municipal em sua representação política e em assuntos de natureza técnico-legislativa;

VIII - responsabilizar-se pela relação e gestão da relação política e administrativa com o poder legislativo municipal;

IX - acompanhar a tramitação dos projetos de lei encaminhados à Câmara Municipal;

X - coordenar e executar as atividades de integração com o poder público da criança, da juventude e do idoso;

XI - prestar suporte técnico e administrativo aos Conselhos Municipais;

XII - coordenar a execução das atividades administrativas da Secretaria, do Gabinete do Prefeito e do Gabinete do Vice-Prefeito;

XIII - coordenar as atividades de relações inter-governamentais do Município em conjunto com os demais órgãos do Executivo;

XIV - coordenar e desenvolver outras atividades destinadas à consecução dos objetivos do Governo Municipal.

XV - atender ao público que demanda ao gabinete, selecionar os assuntos a serem tratados com o Prefeito e dar o encaminhamento devido aos demais;

XVI - coordenar e desenvolver a política de comunicação externa e interna da Administração Pública no âmbito do Poder Executivo;

XVII - participar na formulação, no planejamento e na aprovação de todas

Praça Néria Coelho Guimarães, 100 - Centro - Guanhanes - MG - CEP 39740-000 - Fone: (33) 3421-1501

Fax: 3421-1515 - E-mail: guanhaes@ghnet.com.br



Prefeitura Municipal de Guanhanes

ESTADO DE MINAS GERAIS

as campanhas institucionais e publicitárias da Prefeitura;

XVIII - coordenar e intermediar os contatos com as agências de publicidade, acompanhando todas as fases do desenvolvimento das campanhas institucionais e publicitárias da Administração;

XIX - coordenar o atendimento e a análise de todas as propostas e solicitações de mídia efetuadas pelos veículos de comunicação ou empresas promotoras de eventos;

XX - coordenar, analisar e planejar a publicação de atos normativos, legislativos e outros no Órgão Oficial de Imprensa do Município;

XXI - coordenar a criação, adequação e aprovação todas as peças gráficas produzidas internamente, destinadas à divulgação das ações de todos os órgãos que compõem a Administração Municipal;

XXII - coordenar a cobertura diária, jornalística e fotográfica das atividades do Gabinete do Prefeito e dos compromissos externos do Prefeito, visando a divulgação interna e externa;

XXIII - unificar e potencializar a imagem institucional da Prefeitura, desenvolvendo e implementando ações da política de comunicação junto às Secretarias e aos órgãos públicos municipais;

XXIV - coordenar e acompanhar eventos promovidos pela Administração, buscando fortalecer sua imagem e unidade;

XXV - organizar a agenda do Prefeito;

XXVI - assessorar as reuniões do Prefeito;

XXVII - coordenar as atividades de defesa civil no Município, articulando-se, em caráter cooperativo, com outros órgãos e entidades públicas ou privadas;

XXVIII - implementar planos, programas e projetos de defesa civil;

XXIX - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

§ 1º - É obrigatória a manutenção de arquivo físico e/ou digital de toda publicidade realizada pelos órgãos da administração pública.

§ 2º - O Poder Executivo regulamentará, mediante decreto, normas que proporcione a transparência e a fiscalização dos atos de publicidade da administração pública.

CAPÍTULO II DA PROCURADORIA GERAL

Art. 35 - A Procuradoria-Geral do Município tem por finalidade planejar, coordenar, controlar e executar as atividades jurídicas e correlatas de interesse do Município e a ela compete:

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

II - planejar, executar, coordenar e controlar as atividades municipais relativas ao desenvolvimento e aplicação das atividades jurídicas da Prefeitura;

III - prestar assessoramento jurídico às demais áreas da administração direta, quando solicitado, bem como elaborar pareceres sobre consultas formuladas;

IV - prestar consultoria e assessoramento jurídico à Administração Direta,

Praça Néria Goetho Guimarães, 100 - Centro - Guanhanes - MG - CEP 39740-000 - Fone: (33) 3421-1501

Fax: 3421-1515 - E-mail: guanhaes@ghnet.com.br



Prefeitura Municipal de Guanhanes

ESTADO DE MINAS GERAIS

incluindo a assistência ao Prefeito nos assuntos relativos às entidades da Administração Indireta;

V - representar o Município em qualquer juízo ou tribunal, atuando nos feitos em que tenha interesse;

VI - representar, em regime de colaboração, interesse de entidade da Administração Indireta em qualquer juízo ou tribunal, mediante solicitação da entidade e autorização do Prefeito;

VII - manter coletânea atualizada da legislação, doutrina e jurisprudência sobre assuntos de interesse do Município, como subsídio às atividades da Administração Pública e informação à população;

VIII - coordenar e implementar as atividades de destinação de honorários decorrentes de sua atuação em juízo, observados o critério de participação coletiva dos procuradores municipais e a legislação específica;

IX - processar, amigável ou judicialmente, as desapropriações, bem como promover o pagamento das indenizações correspondentes;

X - analisar e minutar contratos e atos preparatórios, bem como anteprojetos de instruções, portarias, decretos e leis, quando solicitados;

XI - acompanhar projetos em tramitação na Câmara Municipal, analisar 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 variadas de caráter econômico, financeiro, social ou administrativo, principalmente naquelas inerentes a convênios firmados 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 - desenvolver atividades de atendimento e orientação jurídica, bem como proporcionar condições para que o cidadão de baixa renda tenha condições de exercer a sua cidadania;

XV - referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito;

XVI - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

CAPÍTULO III DA CONTROLADORIA GERAL

Art. 36 - Compete à Controladoria Geral o plano de organização de todos os métodos e medidas adotados na administração para proteger seu patrimônio, aumentar a confiabilidade dos relatórios contábeis, financeiros e gerenciais, estimular a eficiência nas atividades operacionais e assegurar o seguimento das políticas administrativas eficazes e legais.

§1.º Os responsáveis pelo controle interno, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela darão ciência ao Tribunal de Contas do Estado, sob pena de responsabilidade solidária.



Prefeitura Municipal de Guanhanes

ESTADO DE MINAS GERAIS

§2.º Qualquer cidadão, partido político, associação ou sindicato parte legítima para, na forma da lei, denunciar irregularidades ou ilegalidades perante o Tribunal de Contas do Estado.

§3.º - Os relatórios de controle interno deverão conter pronunciamentos expressos e indelegáveis do gestor responsável pela execução financeira e orçamentária da unidade administrativa, no qual confirmará haver tomado conhecimento das conclusões nele contidas.

§4.º - O detalhamento específico das competências da Controladoria Geral serão estabelecidas em decreto, atribuindo funções fiscalizadoras e de controle à cada uma das Divisão de Controle.

CAPÍTULO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL FAZENDA E PLANEJAMENTO

Art. 37 -A Secretaria Municipal Fazenda e Planejamento tem por finalidade coordenar a elaboração e a execução das políticas públicas municipais, visando à integração de planejamento de ações e de eficiência de gastos das atividades dos órgãos e das entidades da Administração Pública, a qual compete:

I - coordenar e fiscalizar a cobrança dos créditos tributários e fiscais do Município;

II - coordenar as atividades relativas a lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos mobiliários e imobiliários, mantendo atualizado o cadastro respectivo;

III - coordenar a organização da legislação tributária municipal, para orientação aos contribuintes sobre sua correta aplicação;

IV - coordenar e executar a contabilização financeira, patrimonial e orçamentária do Município, nos termos da legislação em vigor;

V - coordenar o recebimento das rendas municipais, os pagamentos dos compromissos do Município e as operações relativas a financiamentos e repasses;

VI - coordenar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, a política de remuneratória de trabalho dos servidores e empregados públicos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo;

VII - coordenar a execução de suas atividades administrativas e financeiras;

VIII - desenvolver as atividades relativas à cobrança extra-judicial de créditos fiscais e tributários e de fiscalização;

XIX - desenvolver as atividades relativas ao lançamento, arrecadação e fiscalização de tributos mobiliários e imobiliários, mantendo atualizado o cadastro respectivo;

X - executar a contabilização financeira, patrimonial e orçamentária do Município, nos termos da legislação em vigor;

XI - coordenar o recebimento das rendas municipais;

XII - coordenar pagamentos dos compromissos do Município e registrar e monitorar as operações relativas a financiamentos e repasses;

XIII - coordenar o serviço da dívida;

XIV - coordenar a execução das atividades administrativas e financeiras da Secretaria;



Prefeitura Municipal de Guanhanes

ESTADO DE MINAS GERAIS

XV - assegurar inspeção de atos e procedimentos como medida preliminar ao cumprimento das obrigações pecuniárias;

XVI - encaminhar, nos prazos, os relatórios da gestão fiscal aos órgãos competentes;

XVI - controlar a execução dos contratos que acarretem ônus para o Município;

XVII - proceder à tomada de contas dos responsáveis por dinheiro, valores, títulos e documentos financeiros pertencentes ao Município;

XVIII - coordenar a elaboração da prestação de contas anual do município;

XIX - planejar e coordenar a política de desenvolvimento do Município;

XX - coordenar, em articulação com a Secretaria Municipal de Governo e demais órgãos e entidades da Administração Pública, a captação e negociação de recursos junto a órgãos e instituições nacionais e monitorar sua aplicação;

XXI - planejar e coordenar as atividades de organização e modernização da Administração Direta do Poder Executivo;

XXII - coordenar as atividades relacionadas com o sistema de informação da Administração Direta do Poder Executivo;

XXIII - planejar e coordenar, com a participação dos órgãos e entidades da Administração Pública, as políticas de mobilização social;

XXIV - coordenar o planejamento das políticas públicas municipais;

XXV - executar, em articulação com as demais Secretarias, órgãos e entidades da Administração Pública, a elaboração do plano plurianual e de projetos especiais de desenvolvimento, e acompanhar a sua execução;

XXVI - elaborar, em articulação com as demais Secretarias, as diretrizes orçamentárias e o orçamento anual do Município;

XXVII - acompanhar a execução orçamentária;

XXVIII - realizar os provisionamentos orçamentários de cada Secretaria Municipal;

XXIX - realizar estudos e pesquisas concernentes ao desenvolvimento e ao aperfeiçoamento de processos que assegure a transparência das finanças públicas e a plena participação popular das informações nelas contidas.

XXX - realizar o controle, acompanhamento, parcelamento e pagamento dos precatórios judiciais.

XXXI - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

CAPÍTULO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

Art. 38 - A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos tem por finalidade coordenar, planejar e executar as atividades de gestão administrativa e de desenvolvimento de recursos humanos, visando garantir o pleno funcionamento da Administração Direta do Poder Executivo e promover seu constante aprimoramento organizacional e a ela compete:

Praça Néria Coelho Guimarães, 100 - Centro - Guanhanes - MG - CEP 39740-000 - Fone: (33) 3421-1501

Fax: 3421-1515 - E-mail: guanhaes@ghnet.com.br



Prefeitura Municipal de Guanhanes

ESTADO DE MINAS GERAIS

I - coordenar o sistema de suprimento da Administração Direta do Poder Executivo;

II - coordenar os programas e atividades de incorporação, manutenção e desenvolvimento de recursos humanos da Administração Direta;

III - coordenar as atividades de registro e pagamento de pessoal e zelar pela obediência à legislação pertinente;

IV - coordenar as atividades de segurança e medicina do trabalho;

V - coordenar as atividades de serviços gerais da Administração Direta, inclusive as de comunicação, arquivo, protocolo, telefonia, gráfica, conservação e limpeza;

VI - coordenar o sistema de gerenciamento do patrimônio da Administração Direta;

VII - coordenar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento, a política de remuneração e relações de trabalho dos servidores e empregados públicos da Administração Direta;

VIII - coordenar as atividades relativas à disciplina de servidores empregados públicos da Administração Direta e assessorar o Prefeito nesta matéria;

IX - coordenar e executar as atividades relativas à disciplina de servidores e empregados públicos da Administração Direta;

X - coordenar a definição de regras e padrões de desempenho para a realização de compras e contratação de serviços terceirizados pelos órgãos municipais que assegurem a melhoria da qualidade dos bens e serviços adquiridos, a redução de preços e de gastos com logística de armazenamento e de distribuição;

XI - identificar níveis de desempenho inadequados e indicar ações de melhoria nos procedimentos administrativos da Administração Direta;

XII - planejar, implementar, executar e avaliar o sistema de suprimento da Administração Direta;

XIII - coordenar com apoio das Secretarias de Planejamento e Finanças a política de utilização de tecnologia de informação com o propósito de qualificação de sistemas gerencias de informação para a administração;

XIV - coordenar o sistema de armazenamento e estocagem de materiais nos almoxarifados;

XV - assegurar que as atividades de compras, licitação, recebimento e armazenamento de materiais obedecerão ao princípio da segregação de funções;

XVI - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

CAPÍTULO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA-ESTRUTURA URBANA

Art. 39 - A Secretaria Municipal de Infra-Estrutura Urbana tem por finalidade articular a definição e a implementação das políticas de infra-estrutura e desenvolvimento urbano do Município, de forma integrada e intersetorial, visando ao pleno cumprimento das funções sociais da Cidade, e a ela compete:



Prefeitura Municipal de Guanhanes

ESTADO DE MINAS GERAIS

I - coordenar a elaboração e execução de projetos, serviços e obras no Município;

II - coordenar as atividades de planejamento urbano e de implementação do Plano Diretor do Município, em colaboração com as demais secretarias e órgãos da Administração Municipal;

III - coordenar a elaboração das políticas de transporte e trânsito, habitação, controle urbano, estruturação urbana, saneamento básico, drenagem e limpeza urbana no Município;

IV - elaborar planos, programas e projetos de desenvolvimento e de infraestrutura urbana;

V - coordenar a estratégia, monitorar e avaliar a implementação dos planos, programas e projetos de desenvolvimento e infraestrutura urbana;

VI - coordenar a elaboração dos planos regionais e dos projetos de requalificação urbana, em colaboração com as Secretarias de Municipal;

VII - normatizar, monitorar e avaliar a realização de ações de intervenção urbana;

II - normatizar, monitorar e avaliar a fiscalização do controle urbano;

III - elaborar a política de proteção do patrimônio histórico urbano, articulando-a com a política de estruturação urbana do Município;

VIII - coordenar a elaboração de proposta de legislação urbanística municipal;

IX - coordenar a contratação de serviços e obras de engenharia e limpeza urbana, tais como, varrição, capina, coleta de lixo e disposição final de resíduos sólidos, inclusive sob a forma de concessão ou permissão, na forma da lei;

X - coordenar as concessões de áreas públicas;

XI - coordenar as ações de concessionárias de serviço público, visando a articulá-las com o Município e monitorando a utilização do subsolo;

XII - coordenar o licenciamento de atividades em espaços públicos, no solo, subsolo e nos espaços aéreos;

XIII - coordenar a conservação de rios, parques e jardins com apoio dos órgão de meio ambiente;

XIV - coordenar a elaboração de projetos e obras de conjuntos habitacionais, edificações e parcelamentos de interesse social e as atividades de produção de moradia;

XV - monitorar e avaliar as ações de intervenção em conjuntos habitacionais de interesse social, no Município;

XVIII - coordenar as atividades de serviços manutenção de veículos e as de transporte;

XIX - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

CAPÍTULO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 40 - A Secretaria Municipal de Assistência Social tem por finalidade articular a definição e a implementação das políticas sociais do município e de

Praça Néria Coelho Guimarães, 100 - Centro - Guanhanes - MG - CEP 39740-000 - Fone: (33) 3421-1501

Fax: 3421-1515 - E-mail: guanhaes@ghnet.com.br



Prefeitura Municipal de Guanhanes

ESTADO DE MINAS GERAIS

amparo as pessoas em risco social de forma integrada e individual, observada a legislação federal, e a ela compete:

- I - elaborar planos, programas e projetos de desenvolvimento social;
- II - coordenar a estratégia de implementação de planos, programas e projetos de desenvolvimento social;
- III - coordenar a execução das políticas municipais de assistência social, depois de aprovados pelo Conselho Municipal de Assistência Social;
- IV - coordenar as atividades relativas a direitos humanos e cidadania;
- V - coordenar as atividades de amparo ao idoso e a mulher
- VI - planejar, coordenar e executar programas e atividades de apoio à pessoa portadora de necessidades especiais e à pessoa que apresenta dependência química, visando à reintegração e readaptação funcional na sociedade;
- VII - gerir o fundo municipal de Assistência Social;
- VIII - coordenar as atividades relativas às políticas de segurança alimentar;
- IX - planejar e coordenar as ações sociais de abastecimento alimentar e de combate à fome, incluindo o fornecimento de informações e orientações à população, a fim de ampliar seu conhecimento a respeito de mercado, o acompanhamento de preços e valor nutricional dos alimentos;
- X - coordenar as atividades relativas às políticas para a população idosa;
- XI - coordenar e gerenciar as políticas para Criança e para o Adolescente;
- XII - planejar, coordenar e executar programas e atividades de promoção nas áreas de desenvolvimento comunitário e assistência social básica;
- XIV - coordenar e executar políticas públicas destinadas a garantir a plena cidadania da mulher;
- XV - coordenar e executar as atividades de integração e valorização da comunidade negra;
- XVI - coordenar as atividades relativas a direitos humanos e cidadania;
- XVII - articular com todas as Secretarias Municipais as ações voltadas para geração de trabalho e renda para pessoas que estão em risco social;
- XVIII - coordenar as atividades relativas às pessoas portadoras de deficiência;
- XIX - coordenar a gestão municipalizada dos programas da Política Pública de Trabalho do Ministério do Trabalho e Emprego;
- XX - coordenar a elaboração, a implementação e o fomento de política de moradia no município;
- XXI - coordenar e fomentar a participação popular por meios de conselhos e movimentos;
- XXII - coordenar a elaboração de projetos populares;
- XXIII - exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

CAPÍTULO VIII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Praça Néria Coelho Guimarães, 100 - Centro - Guanhanes - MG - CEP 39740-000 - Fone: (33) 3421-1501

Fax: 3421-1515 - E-mail: guanhaes@ghnet.com.br



Prefeitura Municipal de Guanhanes

ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 41 - A Secretaria Municipal de Educaçao tem por finalidade coordenar a formulacao e a execucao da politica educacional do Municipio, visando a garantia do direito a educaçao basica e ao cumprimento dos preceitos e principios constitucionais vigentes, e a ela compete:

I - oferecer educaçao basica em todos os seus niveis e nas modalidades de educaçao especial e educaçao de jovens e adultos;

II - coordenar as atividades de organizaçao escolar nos aspectos legal, administrativo, financeiro e da estrutura fisica e material;

III - desenvolver e coordenar as atividades de implementaçao da politica pedagogica no Municipio;

IV - desenvolver e coordenar o acompanhamento e supervisao das atividades do Sistema Municipal de Ensino;

V - desenvolver e coordenar a implementaçao de politicas de formaçao continuada, destinadas ao aperfeiçoamento dos profissionais da educaçao;

VI - implementar politicas de garantia de acesso e permanencia na educaçao basica;

VII - implementar politicas de avaliacao institucional e educacional;

VIII - baixar normas complementares para o seu sistema de ensino;

XIX - assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas;

X - cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administraçao municipal;

XI - propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecuçao dos objetivos da Secretaria;

XII - desempenhar as atividades relacionadas com a merenda escolar;

XIII - administrar os prédios escolares do Municipio;

XIV - promover a integraçao da escola com a familia e a comunidade;

XV - assegurar nos termos da lei e promover o acesso da populaçao em idade escolar a rede de ensino do Municipio;

XVI - elaborar e executar projetos de ampliaçao, manutençao e aparelhamento da rede escolar da municipalidade;

XVII - exercer a supervisao institucional das unidades integrantes de sua estrutura;

XVIII - prestar ao educando assistencia alimentar, odontologica e de medica;

XIX - exercer outras atividades destinadas a consecuçao de seus objetivos.

CAPÍTULO IX DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 42 - A Secretaria Municipal de Saude tem por finalidade coordenar a formulacao e a execucao da politica de saude do Municipio, visando a garantia do direito a assistencia a saude publica em cumprimento dos preceitos e principios constitucionais vigentes, e a ela compete:

I - planejar e coordenar, nos niveis ambulatorial e hospitalar, as atividades de atençao a saude, medicas e odontologicas, de controle de zoonoses, de vigilancia epidemiologica e de fiscalizaçao e vigilancia sanitaria, de controle, avaliacao e regulacao da rede contratada e conveniada do SUS, articulando-se com



Prefeitura Municipal de Guanhanes

ESTADO DE MINAS GERAIS

os outros nveis de gesto do SUS para as atividades integradas de ateno e gesto da sade;

II - coordenar projetos e atividades de sade pblica municipal;

III - fiscalizar o cumprimento da legislao sanitria do Municpio;

IV - elaborar e implantar programas de fiscalizao do cumprimento da legislao sanitria do Municpio, em coordenao ou cooperao com outras entidades da administrao pblica federal, estadual e municipal;

V - articular com os rgos e entidades federais, estaduais e municipais relacionados com a sade pblica para busca de aes conjuntas;

VI - coordenar atividades de campanhas de sade pblica, sade animal e de sade escolar;

VII - elaborar programas e projetos relativos a atividades de controle fsico, qumico e biolgico das zoonoses que impliquem risco para a sade da populao;

VIII - executar as deliberaes do Conselho Municipal de Sade;

IX - promover o conceito de sade como um direito de cidadania e como qualidade de vida;

X - promover a ateno integral, equânime, contnua e de boa qualidade nas especialidades bsicas de sade a populao adstrita, seja no nvel domiciliar, ambulatorial ou hospitalar;

XI - coordenar o acesso ao fluxo interno do sistema de sade do nvel de ateno primria at os de maior complexidade;

XII - estimular a extenso da cobertura e o aumento da qualidade do atendimento no sistema de sade;

XIII - divulgar, fundamentalmente junto a populao envolvida, os dados produzidos pelos servios, bem como informaes sobre os fatores determinantes de doenas;

XV - incentivar a organizao da comunidade para o efetivo exerccio do controle social de sade pblica;

XVI - desenvolver outras atividades destinadas a consecuo de seus objetivos.

CAPÍTULO X

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTES, LAZER E TURISMO

Art. 43 - A Secretaria Municipal de Cultura, Esportes, Lazer e Turismo de tem por finalidade coordenar a formulao e a execuo da poltica cultura, esporte, lazer e turismo do Municpio, visando a garantia dos preceitos e princpios constitucionais vigentes, e a ela compete:

I - administrar as atividades de documentao, zelando pelo acervo bibliogrfico e pelos documentos relativos a memria do municpio;

II - articular-se com entidades pblicas e privadas, visando dar apoio a promoo de eventos culturais, comemorativos e artsticos do municpio;

III - Subsidiar a formulao de polticas, diretrizes e planos governamentais, no que se refere ao esporte e ao lazer;

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

Praa Nria Coelho Guimarães, 100 - Centro - Guanhanes - MG - CEP 39740-000 - Fone: (33) 3421-1501

Fax: 3421-1515 - E-mail: guanhaes@ghnet.com.br



Prefeitura Municipal de Guanhanes

ESTADO DE MINAS GERAIS

– 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;

VI – estabelecer as políticas do desporto amador, da recreação e do lazer no Município;

VII – 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;

VIII – promover a realização de eventos objetivando a participação do idoso nas atividades de esporte, lazer e turismo;

IX - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

CAPÍTULO XI DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

Art. 44 - A Secretaria Municipal de Agricultura tem por finalidade coordenar a formulação e a execução da política de produção agrícola, bem como do abastecimento e da saúde animal do Município:

I - 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 voltadas para a agricultura;

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

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

IV - articular com órgãos e entidades federais, estaduais e municipais, na negociação e captação de recursos e assistência para execução de planos, programas e projetos destinados à agricultura e à pecuária;

V - coordenar a formulação da política de desenvolvimento agrícola do Município, compatibilizando-as com as diretrizes dos governos federal e estadual;

VI - propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;

VII - executar as diretrizes, os planos e os programas gerais de fomento à agricultura, inclusive mediante a implantação da infra-estrutura de apoio;

VIII - estimular a instalação de feiras, mercados, exposições com vendas direta pelo produtor no Município;

IX - executar as diretrizes, os planos e os programas gerais de fomento à agricultura e a pecuária;

X - estimular a instalação de agroindústria e o desenvolvimento do potencial turístico rural do Município;

XI - estimular a organização de cooperativas e associações no Município;



Prefeitura Municipal de Guanhanes

ESTADO DE MINAS GERAIS

XII - estimular, apoiar e coordenar atividades e iniciativas da comunidade, visando o aperfeiçoamento da produção, especialmente a criação e a manutenção de associações comunitárias rurais;

XIII - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

CAPÍTULO XII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E MEIO AMBIENTE

Art. 45 - A Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Meio Ambiente tem por finalidade coordenar a formulação e a execução da política de desenvolvimento econômico, com a propositura de expansão da indústria e do comércio, bem como a preservação do meio ambiente, observada a legislação estadual e federal, em cumprimento dos preceitos e princípios constitucionais vigentes, e a ela compete:

I - acompanhar os projetos em elaboração e/ou execução no Município com impacto social, econômico e urbano;

II - acompanhar e assessorar a elaboração do Plano Diretor e sua aplicação;

III - promover parcerias na elaboração de projetos que visem o desenvolvimento econômico do município;

IV - promover o relacionamento institucional e parcerias técnicas entre o município e setores produtivos na busca de desenvolvimento econômico;

V - promover a implantação de núcleos ou distritos industriais no Município;

VI - elaborar uma política de incentivos ao desenvolvimento industrial do Município;

VII - promover pesquisas, estudos e prestar informações relativas a oportunidades de atração de empreendimentos e captação de recursos, objetivando a implantação de novos programas e projetos que visem o desenvolvimento econômico do Município;

VIII - incumbir-se da negociação de programas, projetos e recursos de interesse do Município, junto a órgãos e entidades federais, estaduais, municipais e internacionais;

IX - coordenar as diretrizes, os planos e os programas gerais de fomento à industrialização e comercialização no Município, inclusive mediante a implantação da infra-estrutura de núcleos ou distritos industriais;

X - estimular a organização de cooperativas no Município;

XI - implementar a elaboração de planos, programas, pesquisas, projetos e atividades para implementação da política ambiental;

XII - executar as atividades de gestão da política de meio ambiente no Município, abrangendo controle e fiscalização ambiental, estudos e projetos, educação ambiental, áreas verdes e desenvolvimento ambiental;

XIII - coordenar as atividades de controle ambiental, gerenciando o licenciamento ambiental, a fiscalização e a avaliação dos empreendimentos de impacto, com colaboração dos demais órgãos municipais;



Prefeitura Municipal de Guanhanes

ESTADO DE MINAS GERAIS

XIV – coordenar, executar e monitorar a política de educação ambiental do Município;

XV – coordenar, executar e monitorar estudos e projetos de desenvolvimento ambiental;

XVI – coordenar, normatizar, monitorar e avaliar a qualidade ambiental do Município;

XVII – coordenar, normatizar e monitorar a política de áreas verdes e de arborização do Município e desenvolver estudos e projetos sobre a matéria;

XVIII - coordenar a elaboração da proposta de legislação ambiental do Município;

XIX – coordenar, normatizar, monitorar e avaliar a fiscalização de controle ambiental no Município;

XX - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

TÍTULO VI

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 46 – Os cargos em comissão se destinam somente às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

§1º - Os cargos públicos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração, podendo ser de recrutamento amplo ou limitado;

I - o provimento de cargo de recrutamento amplo far-se-á por livre escolha do Prefeito Municipal, entre pessoas de comprovada idoneidade, qualificação e experiência;

II - o provimento de cargo de recrutamento limitado far-se-á por livre escolha do Prefeito Municipal, entre os ocupantes de cargo de provimento efetivo, que sejam estáveis;

§2º - em qualquer modalidade de recrutamento deverão ser atendidos os requisitos mínimos de escolaridade constantes da especificação de cada cargo.

Art. 47 – Ficam criados os cargos em comissão constante dos anexo I da presente lei, cujos subsídios e vencimentos estão previstos no Anexo II, e as atribuições contantes do Anexo III.

Art. 48 - O ocupante de cargo de provimento em comissão, poderá optar pelo vencimento do seu cargo efetivo público municipal, acrescido de 20% (vinte por cento) incidente sobre o vencimento básico do cargo comissionado.

§1º – O servidor público titular de dois cargos públicos municipais, nos casos de acumulação lícita de cargos prevista no art. 37, inciso XVI da Constituição da República, nomeado para cargo desta lei complementar poderá optar pelo somatório do vencimento base de seus dois cargos efetivos, acrescido de 20% (vinte por cento) incidente sobre o vencimento básico do cargo comissionado.

§2º - No caso previsto no parágrafo anterior, o tempo de afastamento para

Praça Maria Coelho Guimarães, 100 - Centro - Guanhanes - MG - CEP 39740-000 - Fone: (33) 3421-1501

Fax: 3421-1515 - E-mail: guanhaes@ghnet.com.br



Prefeitura Municipal de Guanhanes

ESTADO DE MINAS GERAIS

exercer o cargo comissionado contará como tempo de efetivo exercício em ambos os cargos, observadas as exigências da legislação previdenciária.

TÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 49 – As competências dos órgãos e as atribuições dos cargos em comissão criados nesta lei serão especificadas em Decreto a ser editado no prazo máximo de (30) dias.

Art. 50 – Os cargos em comissão de diretor escolar, diretor de biblioteca, vice-diretor escolar e coordenador escolar, será o constante no plano de cargos e carreira do magistério, objeto de lei específica.

Art. 51 – Os cargos em comissão de recrutamento limitado serão preenchidos por servidor efetivo que tenha escolaridade de pelo menos ensino médio completo e seja ocupante, preferencialmente, de cargo de nível médio ou superior.

Art. 52 – Todos os cargos criados por esta lei, tem carga horária de trabalho de 40 horas semanais e 8 horas diárias.

Art. 53 - As despesas decorrentes do cumprimento da presente Lei correrão à conta de dotações próprias do orçamento do exercício financeiro de 2007.

Art. 54 – A remuneração da função eletiva de Conselheiro Tutelar criados pela Lei 1.956 de 21/12/200, é a vigente.

Art. 55 – O Chefe do Poder Executivo poderá delegar, mediante decreto, competências aos Secretários Municipais para a execução dos atos de ordenação de despesas relativas às suas respectivas pastas.

Art. 56 – No mínimo 50% (cinqüenta por cento) dos cargos em comissão de Chefe de Setor e Chefe de Divisão serão preenchidos por servidores efetivos, dos quadros da Administração Municipal.

Art. 57 – O servidor público nomeado temporariamente para compor Comissão de trabalho específica, tais como: Comissão Permanente de Licitação, Comissão de Sindicância, Comissão de Levantamento Patrimonial, fará jus a gratificação mensal de 20% (vinte por cento) de seu vencimento básico, para as demais comissões 10% (dez por cento), desde que as atividades ultrapassem 48 horas de trabalho.

Parágrafo Único – O servidor fará jus à gratificação, pelo tempo que perdurarem as atividades.

Praça Néria Coelho Guimarães, 100 - Centro - Guanhanes - MG - CEP 39740-000 - Fone: (33) 3421-1501

Fax: 3421-1515 - E-mail: guanhaes@ghnet.com.br

PARECER DA COMISSÃO DE

Analisando o Projeto de Lei nº _____ / _____
SOMOS FAVORÁVEIS à sua APROVAÇÃO, e
devolvemos nesta data. Sala das Sessões, C.M.G,
aos _____ / _____ / _____

PRESIDENTE _____

1º MEMBRO _____

2º MEMBRO _____

PARECER DA COMISSÃO DE

Analisando o Projeto de Lei nº _____ / _____
SOMOS FAVORÁVEIS à sua APROVAÇÃO, e
devolvemos nesta data. Sala das Sessões, C.M.G,
aos _____ / _____ / _____

PRESIDENTE _____

1º MEMBRO _____

2º MEMBRO _____



Prefeitura Municipal de Guanhanes

ESTADO DE MINAS GERAIS

TÍTULO VII DISPOSIÇÕES TRANSITORIAS

Art. 58 – Os cargos de Coordenador de PSF, Enfermeiro Chefe de Unidade de Saude, Enfermeiro Chefe do Caps, a que se refere o anexo II da Lei 2055 de 30/12/2003, prevelem até que seja encaminhado o plano de cargos específicos para a saúde.

Art. 59 – Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 60 – Revogam-se as disposições em contrário.

Guanhanes, 10 de Maio de 2007

DR. OSVALDO DE CASTRO PINTO
Prefeito Municipal

Aprovado em 12.09.07 discussão
Sala das sessões 21.7.2007

[assinatura]
PRESIDENTE

A SANÇÃO
Sala das sessões 21.7.2007

[assinatura]
PRESIDENTE

APROVADO

21.7.2007

[assinatura]

~~Aprovado em _____ discussão
Sala das sessões _____~~

~~[assinatura]
PRESIDENTE~~

PARECER DA COMISSÃO DE

Legislação, Justiça e Redação
Analisando o Projeto de Lei nº 19/2007
SOMOS FAVORÁVEIS à sua APROVAÇÃO, e
devolvemos nesta data. Sala das Sessões, C.M.G.,
aos 28.06.2007

PRESIDENTE [assinatura]
1º MEMBRO [assinatura]
2º MEMBRO [assinatura]

PARECER DA COMISSÃO DE

Finanças, O. I. Contas
Analisando o Projeto de Lei nº 19/2007
SOMOS FAVORÁVEIS à sua APROVAÇÃO, e
devolvemos nesta data. Sala das Sessões, C.M.G.,
aos 21.7.2007

PRESIDENTE [assinatura]
1º MEMBRO [assinatura]
2º MEMBRO [assinatura]



Prefeitura Municipal de Guanhanes

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO RECRUTAMENTO AMPLO

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGOS DE CARGOS	NÚMERO DE CARGOS	SÍMBOLOS DE VENCIMENTO	MODALIDADES DE RECRUTAMENTO
1- GRUPO DE DIREÇÃO/ASSESSORAMENTO SUPERIOR – DS				
- Secretário	DS – 01	10	CPC – 01	Amplo
- Procurador Geral	DS – 02	01	CPC – 01	Amplo
- Controlador Geral	DS – 03	01	CPC – 01	Amplo
2- GRUPO DE CHEFIA – CH				
- Diretor de Departamento	CH – 01	34	CPC – 02	Amplo
- Chefe de Divisão	CH – 02	57	CPC – 03	Amplo/Limitado
- Chefe de Setor	CH – 03	22	CPC – 04	Amplo/Limitado
3- GRUPO DE ASSESSORAMENTO – AS				
- Assessor Jurídico	AS – 01	03	CPC – 02	Amplo
- Assessor I	AS – 02	06	CPC – 05	Amplo
- Assessor II	AS – 03	06	CPC – 06	Amplo
- Secretaria de Gabinete	AS – 04	01	CPC – 02	Amplo
- Encarregado de Turma	AS – 05	03	CPC – 05	Limitado
- Coordenador de Equipe	AS – 06	03	CPC – 04	Limitado
TOTAL				

ANEXO II - TABELA DE VENCIMENTOS

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	
SÍMBOLO DE VENCIMENTO	VENCIMENTO MENSAL (EM R\$)
CPC-01	2.299,00
CPC-02	1.500,00
CPC-03	900,00
CPC-04	760,00
CPC-05	600,00
CPC-06	450,00



Prefeitura Municipal de Guanhanes

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO III

(Descrição das atribuições dos cargos)

SECRETÁRIO

Exercer as atividades de competência de sua pasta; ordenar despesas quando autorizado; coordenar as atividades de apoio às ações políticas do Governo Municipal; planejar e coordenar a política de desenvolvimento do Município no âmbito de sua pasta; planejar e coordenar as atividades de organização e modernização da Administração Direta do Poder Executivo, incluída a realocação de atribuições das órgãos subordinados de sua pasta; coordenar outras atividades destinadas à consecução dos objetivos de sua secretaria e do Governo Municipal.

PROCURADOR GERAL

Representar a municipalidade 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 concursos de credores;

Planejar, coordenar e executar contratos e atos preparatórios, bem como ante-projeto de Instruções, Portarias, Decretos, Leis e Vetos, e ou, reexaminar na fase de encaminhamento.

Processar, amigável ou judicialmente, as desapropriações, bem como promover o pagamento das indenizações correspondentes;

Planejar, coordenar, controlar e executar contratos e atos preparatórios, bem como ante-projeto de instruções, portarias, decretos e leis, quando solicitados;

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;

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.

Elaborar ante-projeto de lei, minutas de decreto, portarias, contratos e outros;

Executar as atividades de assistência judiciária gratuita;

Executar as atividades de proteção ao consumidor;

Executar as demais atividades inerentes à profissão de advogado, em defesa dos interesses do Município e dos Municípes.

CONTROLADOR GERAL

Assessorar e coordenar no âmbito da Administração Municipal a fiscalização geral; é o responsável pela implantação, execução, desenvolvimento, acompanhamento e avaliação das atividades do controle interno, exercidas pelas divisões de controle; elaborar relatórios do controle interno e normas de procedimentos; analisar dados e elaborar estatísticas; desempenhar tarefas afins.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO

Praça Néria Coelho Guimarães, 100 - Centro - Guanhanes - MG - CEP 39740-000 - Fone: (33) 3421-1501

Fax: 3421-1515 - E-mail: guanhaes@ghnet.com.br



Prefeitura Municipal de Guanhanes

ESTADO DE MINAS GERAIS

Administrar o Departamento, pelo qual é responsável, em estreita observância às disposições legais e normativas da Administração Pública Municipal, e, quando aplicáveis, as competências de seu Departamento; exercer a liderança institucional da área de competência do Departamento, promovendo contatos, relações e articulação com autoridades, órgãos e entidades nos diferentes níveis e âmbitos governamentais; assessorar o Secretário Municipal e outros Departamento em assuntos de competência de seu Departamento; despachar com o Secretário; participar das reuniões dos Conselhos e Comissões a que pertencem, presidindo-as quando lhes competir; exercer a supervisão das unidades administrativas subordinadas ao Departamento, através de orientação, coordenação, controle e avaliação; atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal, na forma da Lei; emitir, despachar ou dar parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação; expedir atos administrativos de sua competência; determinar às unidades administrativas outras medidas que se fizerem necessárias para eficiência dos trabalhos e consecução dos objetivos; apresentar ao Secretário Municipal, anualmente e em caráter eventual, quando solicitado, relatório analítico e crítico da atuação do Departamento; promover reuniões periódicas de orientação entre os diferentes níveis hierárquicos do Departamento; desempenhar outras atividades correlatas compatíveis com o seu cargo e cumprir determinações de seus superiores; referendar os atos e decretos assinados pelos seus superiores, pertinentes a sua área de competência se necessário e estabelecer e implantar normas de atuação da competência de seu Departamento.

CHEFE DE DIVISÃO

Planejar, dirigir, orientar, coordenar e executar as atividades do Serviço de Sua Divisão; participar da definição política administrativa de sua área de atuação, inclusive com proposição de normas e diretrizes de execução; planejar, organizar, coordenar e controlar o desempenho da sua unidade; estudar e aprovar adoção de novos métodos e processos operacionais; decidir, determinar providências e estabelecer contatos sobre assuntos da respectiva área de atuação; baixar instruções gerais e zelar pelo cumprimento de diretrizes, normas e programas estabelecidos por seus superiores; planejar, organizar, estabelecer e implantar normas de atuação da competência de sua Divisão.

CHEFE DE SETOR

Planejar, dirigir, orientar e controlar as atividades previstas nas competências de seu Setor; controlar o desempenho da sua unidade; propor e aprovar junto com o Chefe de Divisão adoção de novos métodos e processos operacionais; decidir, determinar providências, coordenar e executar, estabelecer e implantar normas de atuação da competência de seu Setor.

ASSESSOR JURIDICO

Auxiliar o Procurador Geral, nas atribuições e competência da Procuradoria Geral.



Prefeitura Municipal de Guanhanes

ESTADO DE MINAS GERAIS

ASSESSOR I
Prestar assessoramento direto ao Secretário Municipal; emitir pareceres sobre processos levados a despacho da autoridade do Secretário; emitir pareceres em estudos que versem sobre a implantação de novos sistemas de trabalho; proceder a estudos sobre a administração geral, em caráter de assessoramento; auxiliar na implantação de novos métodos de trabalho; elaborar estudos de simplificações e aperfeiçoamento de trabalho administrativo; desempenhar tarefas afins.

ASSESSOR II

Prestar assessoramento direto ao Diretor; emitir pareceres sobre processos levados a despacho da autoridade do Diretor; emitir pareceres em estudos que versem sobre a implantação de novos sistemas de trabalho; proceder a estudos sobre a administração geral, em caráter de assessoramento; auxiliar na implantação de novos métodos de trabalho; elaborar estudos de simplificações e aperfeiçoamento de trabalho administrativo; desempenhar tarefas afins.

SECRETARIO DE GABINETE

Redigir correspondência, ofícios e expedientes de rotina, geralmente padronizados; preencher guias, requisições, conhecimentos e outros impressos; selecionar, classificar e arquivar documentos; conferir serviços executados na unidade; executar trabalhos de datilografia e digitação; atender o público em geral;

Marcar audiências e receber os cidadãos, receber os visitantes, averiguar suas necessidades e dirigi-los ao lugar ou à pessoa procurados; reservar e indicar acomodações e efetuar tarefas comuns ao trabalho de recepção. Organizar a agenda do Prefeito de compromissos e de reuniões.

Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público, desempenhar atividades correlatas.

Formação em Secretaria Bilíngüe, Administração de Empresas ou Direito

ENCARREGADO DE TURMA

Planejar, dirigir, orientar e controlar obra ou serviço de engenharia sob a orientação geral do Secretário de Obras, Agricultura, Urbanismo e Transportes; responsável pela realização de todos os atos visando a implantação, o desenvolvimento, o acompanhamento e a avaliação da obra ou serviço para o qual foi designado; realizar reuniões de orientação com os servidores envolvidos na obra ou serviço; realizar relatórios a pedido do Secretário Municipal da pasta a respeito do andamento ou conclusão da obra ou serviço; auxiliar na especificação dos materiais que serão utilizados na obra; orientar e controlar a observância de normas técnicas para a execução da obra ou serviço; determinar o arquivamento de todos os documentos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais relativos à obra ou serviço; acompanhar a execução da obra ou serviço; organizar escalas de trabalho para distribuição do serviço; realizar inspeções nas frentes de trabalho, fiscalizando e corrigindo as atividades desempenhadas; orientar, coordenar e



Prefeitura Municipal de Guanhanes

ESTADO DE MINAS GERAIS

controlar serviços de obras em geral; controlar os estoques e necessidades de aquisição; acompanhar e controlar medições de serviços; realizar atividades correlatas conforme determinação do Secretário Municipal responsável pelo programa, projeto ou serviço.

COORDENADOR DE EQUIPE

Planejar, dirigir, orientar e controlar programa, projeto ou serviço sob a orientação geral do Secretário da Pasta; responsável pela realização de todos os atos visando a implantação, o desenvolvimento, o acompanhamento e a avaliação do programa, projeto ou serviço para o qual foi designado; realizar reuniões de orientação com os servidores envolvidos no programa, projeto ou serviço; realizar relatórios a pedido do Secretário Municipal da pasta a respeito do andamento ou conclusão do programa, projeto ou serviço; realizar atividades correlatas conforme determinação do Secretário Municipal responsável pelo programa, projeto ou serviço.