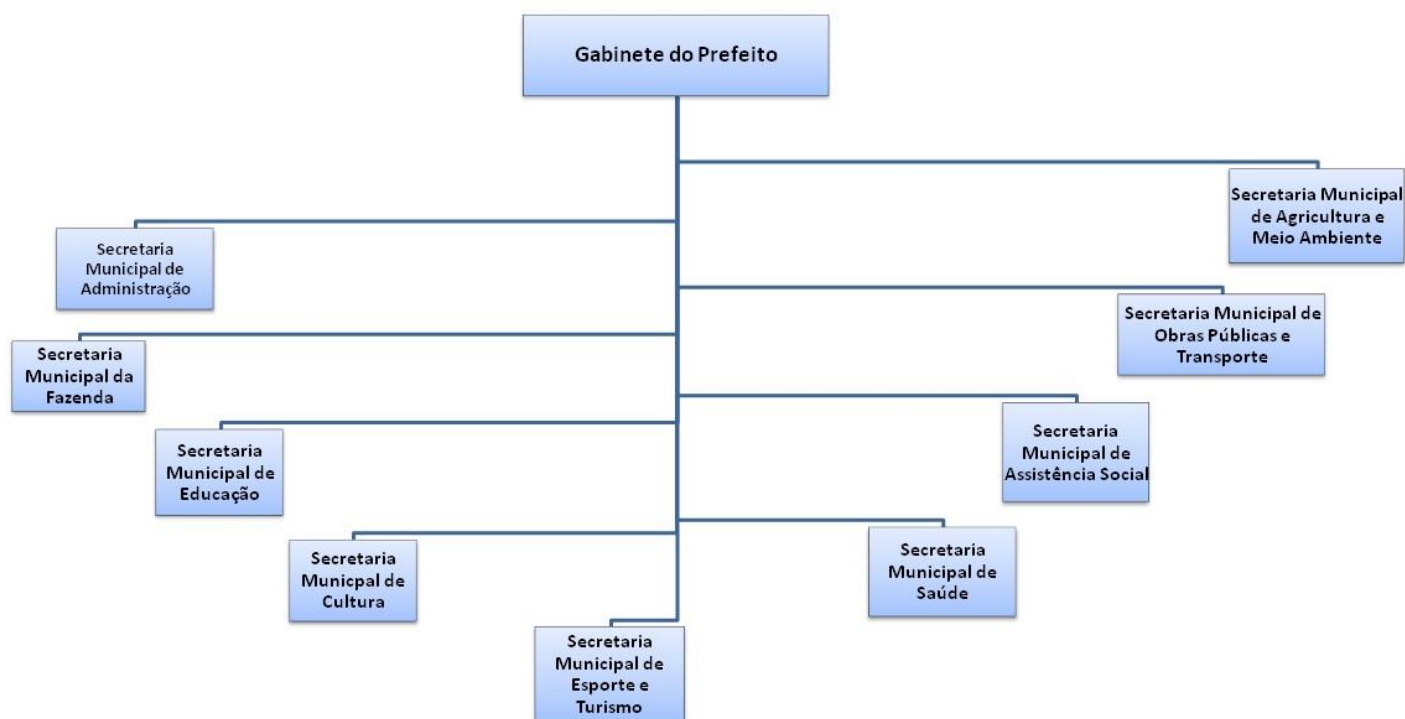




Prefeitura Municipal de São João do Manteninha Estado de Minas Gerais

Organograma:



Abaixo Segue anexa a Lei Complementar N.º 001/2011 de 10 de maio de 2011, que dispõe sobre a estrutura orgânica da Prefeitura Municipal de São João do Manteninha, as competências das unidades organizacionais que a integram e dá outras providências.



**Prefeitura Municipal de São João do Manteninha
Estado de Minas Gerais**

LEI COMPLEMENTAR Nº. 001/2011

Dispõe sobre a estrutura orgânica da Prefeitura Municipal de São João do Manteninha, as competências das unidades organizacionais que a integram e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de São João do Manteninha, Estado de Minas Gerais, em pleno exercício, no uso de suas atribuições e na forma da Lei, faz saber que o povo do Município de São João do Manteninha - MG, via de seus representantes - vereadores da Câmara Municipal, aprovou e ele **Sanciona** a seguinte Lei;

CAPÍTULO I

Disposições Preliminares

Art. 1º. A ação do governo municipal orientar-se-á no sentido do desenvolvimento físico territorial, econômico e sócio-cultural do Município e do aprimoramento dos serviços prestados, bem como executar planos que atendam às necessidades básicas da população do Município de São João do Manteninha.

Art. 2º. A Administração Pública Municipal de São João do Manteninha compreende:

- I** - a Administração Direta, que compreende o conjunto de atividades e serviços que são integrados na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal;
- II** - a Administração Indireta é a descentralização dos serviços públicos, por intermédio das autarquias e fundações públicas, criadas por lei específica, detentoras de personalidade jurídica própria, gestão independente, bem como recursos financeiros e orçamentários individuais;
- III** - órgãos deliberativos e normativos, entidades de natureza consultiva, cuja finalidade é de auxiliar a Administração em assuntos específicos.



Prefeitura Municipal de São João do Manteninha Estado de Minas Gerais

CAPÍTULO II

Da Racionalização Administrativa

Art. 3º. A ação governamental da Administração Municipal será formulada tendo como princípio as seguintes diretrizes:

- I** - planejamento;
- II** - Coordenadoria;
- III** - controle;
- IV** - delegação de competências.

Seção I

Do Planejamento

Art. 4º. A ação governamental obedecerá à sistemática própria, visando promover o desenvolvimento sócio-econômico do Município de São João do Manteninha, norteando-se segundo planos, programas e projetos, compreendendo os seguintes instrumentos:

- I** - Plano Diretor do Município;
- II** - Plano Plurianual de Governo;
- III** - Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- IV** - Orçamentos Anuais;
- V** - Cronograma de Desembolso;
- VI** - Programas Setoriais.

Art. 5º. As ações governamentais desenvolvidas pela Administração ajustarão à programação global, ao orçamento do Município e às disponibilidades financeiras.

Art. 6º. As Secretarias Municipais desenvolverão suas programações setoriais correspondentes às respectivas áreas de atuação.

Art. 7º. Para ajustar a execução do Orçamento Público, a Secretaria Municipal da Fazenda elaborará o cronograma de desembolso trinta dias após a aprovação da lei orçamentária anual, assegurando a liberação de recursos correspondentes à participação nas dotações orçamentárias.

Art. 8º. Os assuntos antes de serem submetidos à deliberação do Prefeito, deverão ser previamente discutidos e coordenados entre todas as Secretarias Municipais, Controle Interno e Entidades interessadas, inclusive no que diz respeito aos aspectos administrativos pertinentes, através de consultas e entendimentos de modo a sempre compreenderem soluções integradas e que harmonizem com a política geral e setorial da ação municipal.



Prefeitura Municipal de São João do Manteninha Estado de Minas Gerais

Seção II

Da Coordenadoria

Art. 9º. As atividades governamentais, especialmente a programação de governo e orçamento, serão objeto de permanente Coordenadoria.

Art. 10. A Coordenadoria será exercida em todos os níveis da Administração, mediante realização sistemática de reuniões com os responsáveis das áreas afins aos programas de trabalho.

Parágrafo único. O Gabinete do Prefeito é órgão coordenador das reuniões com todos aqueles convocados pelo Chefe do Executivo, inclusive Assessores, Secretários Municipais, Servidores e colaboradores.

Art. 11. Os Secretários Municipais são responsáveis perante o Chefe do Executivo pela Coordenadoria e supervisão dos órgãos da Administração Municipal sob sua subordinação.

Art. 12. A Coordenadoria tem como principais objetivos:

- I** - promover a execução dos programas de governo;
- II** - acompanhar as atividades das Secretarias, harmonizando o relacionamento entre as mesmas;
- III** - acompanhar os custos dos programas de governo com o fim de alcançar uma prestação econômica de serviços;
- IV** - evidenciar os resultados positivos e negativos indicando suas causas, justificando as medidas postas em prática ou a adoção de medidas que se impuserem.

Seção III

Do Controle

Art. 13. O controle de ação governamental da Administração deverá ser exercido em todos os órgãos sob a Coordenadoria do Controle Interno, compreendendo particularmente:

- I** - o controle, pela chefia competente, das normas que governam as atividades específicas de cada órgão;
- II** - o controle da aplicação do erário municipal, a guarda e conservação dos bens municipais.



Prefeitura Municipal de São João do Manteninha Estado de Minas Gerais

Art. 14. O controle das atividades da Administração Pública Municipal de São João do Manteninha deverá ser exercido em todos os níveis e em todos os órgãos, compreendendo:

- I** - o controle da aplicação dos recursos públicos e da guarda dos bens do Município pelos órgãos próprios;
- II** - o controle externo será exercido pela Câmara Municipal com auxílio do Tribunal de Contas do Estado;
- III** - o controle interno será realizado pela Controladoria do Município no âmbito de sua própria administração, adotando as seguintes formas de controle:
 - a)** controle prévio e preventivo que antecede a conclusão ou operatividade do ato, como requisito para sua eficácia;
 - b)** controle concomitante e sucessivo que acompanhará a realização do ato para verificar a regularidade de sua formação;
 - c)** controle subsequente e corretivo que se efetiva após a conclusão do ato controlado, visando corrigir-lhe eventuais defeitos, declarar a sua nulidade ou dar-lhe eficácia, através de auditorias e inspeção in loco.

Seção IV

Da Delegação de Competências

Art. 15. A delegação de competências ou de atribuições será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, objetivando assegurar maior rapidez às decisões, situando-se nas proximidades dos órgãos, fatos, pessoas ou problemas a atender.

§ 1º. É facultado ao Chefe do Poder Executivo delegar, por Decreto, competências a órgãos, dirigentes ou subordinados, para a prática de atos administrativos.

§ 2º. O Decreto de delegação de competência indicará com precisão o órgão ou autoridade delegada, as competências, prazo e objeto da delegação.

CAPÍTULO III

Da Organização Básica do Poder Executivo Municipal

Art. 16. A Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de São João do Manteninha é constituída das seguintes unidades administrativas:

§ 1º. Unidades de assistência e assessoramento direto:

I - Gabinete do Prefeito:

- a) Departamento de Gabinete;
 - 1. Assessoria de Gabinete;
- b) Procuradoria Geral do Município;
 - 1) Assessoria Jurídica;
 - 2) Defensoria Pública;



Prefeitura Municipal de São João do Manteninha Estado de Minas Gerais

c) Sistema de Controle Interno:

1) Coordenadoria de Controle Interno;

§ 2º. Unidades de Atividades Específicas:

I - Secretaria Municipal de Administração:

a) Departamento de Recursos Humanos;

b) Departamento de Licitações, Contratos, Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro.

c) Departamento de Planejamento e elaboração de projetos;

d) Departamento de Compras e Almoxarifado;

e) Coordenadoria de Patrimônio e Arquivo;

f) Departamento de Suporte tecnológico e Gerência de Sistemas.

g) Coordenadoria Municipal de Defesa Civil – COMDEC.

Unidade Especial de apoio ao SIAT – Serviço Integrado de Adm. Tributária;

h) Unidade Municipal de Cadastro – INCRA.

II - Secretaria Municipal da Fazenda:

a) Departamento de Tesouraria;

b) Departamento de Contabilidade e Orçamento;

1. Coordenadoria de Convênios e Prestação de Contas;

c) Departamento de Fiscalização, Cadastro e Tributação;

III - Secretaria Municipal de Educação

a) Departamento de Educação;

1. Coordenadoria de Controle de Creche;

2. Coordenadoria de Biblioteca Pública;

• Departamento de Ensino;

1. Coordenadoria Pedagógica, orientação e supervisão escolar;

b) Departamento de Gestão e Apoio Administrativo;

c) Departamento de Transporte Escolar

1. Coordenadoria de controle de Frota;

f) Conselhos que integram a Secretaria Municipal de Educação

1) Conselho Municipal de Educação; – Lei Municipal nº. 111/1997.

2) Conselho Municipal do FUNDEB; – Lei Municipal nº. 46/2007.

3) Conselho Municipal de Alimentação Escolar. – Lei Municipal nº 09/2000.

IV- Secretaria Municipal de Cultura

a) Departamento de Cultura

b) Conselho que integra a Secretaria de Cultura

1) Conselho Municipal do Patrimônio Cultural – Lei Municipal nº 05/2003

V - Secretaria Municipal de Esporte e Turismo:

a) Departamento de Esportes:

b) Departamento de Turismo.

VI - Secretaria Municipal de Saúde:

a) Departamento de Saúde;

b) Departamento de vigilância Sanitária.

1. Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica e Imunização;

2. Coordenadoria de Vigilância e Fiscalização Sanitária;

3. Coordenadoria de Controle de Zoonoses;



Prefeitura Municipal de São João do Manteninha
Estado de Minas Gerais

- c) Departamento de Gestão e Apoio Administrativo;
 - 1. Coordenadoria de Administração Hospitalar;
- d) Departamento de Atendimento Primário de Saúde;
 - 1. Estratégia de Saúde da Família;
 - 2. Estratégia de Saúde Bucal;
 - 3. PACS – Agentes Comunitários;
 - 4. Assistência Farmacêutica e Laboratorial;
 - 5. Clínica Médica;
 - 6. Apoio e Exames Complementares;
- e) Conselho que integra a Secretaria Municipal de Saúde:
 - 1. Conselho Municipal de Saúde. Lei nº

VII - Secretaria Municipal de Assistência Social:

- a) Departamento de Assistência Social;
 - 1. Coordenadoria de Assistência à Criança e ao Adolescente;
 - 2. Coordenadoria de Apoio as Pessoas Portadoras de Deficiência e ao Idoso;
 - 3. Coordenadoria de Apoio as Pessoas em Situação de Risco Social;
 - 3.1. Auxílio Funeral;
 - 3.2. Auxílio Natalidade;
 - 3.3. Programa de Suplementação Alimentar;
 - 4. Habitação Urbana;
 - 5. Coordenadoria de Apoio aos Programas Sociais;
 - 5.1. Coordenadoria de Apoio a Família;
- b) Órgãos Colegiados;
 - 6.1. Conselho Municipal do Direito da Criança e do Adolescente;
 - 6.2 - Conselho Municipal do Idoso;
 - 6.3 - Conselho Municipal de Assistência Social;
 - 6.4 - Conselho Gestor do Fundo de Habitação de Interesse Social – FHIS. –

VIII - Secretaria Municipal de Obras Públicas e Transporte:

- a) Departamento de Obras;
 - 1. Coordenadoria de Projetos e Especificações;
 - 2. Coordenadoria de Controle e Medição de obras;
 - 3. Coordenadoria de Manutenção de Cemitérios, Repetidor de Sinal de TV, Parques, Jardins e Logradouros Públicos;
 - 4. Coordenadoria de Obras Viárias, Redes Esgoto, Pluviais e Pavimentação;
 - 5. Coordenadoria de Limpeza Pública e Destinação Final dos Resíduos Sólidos.
- b) Departamento de Estradas e Pontes;
 - 1. Coordenadoria e Construções, Conservação e Reabertura de Estradas, Pontes e Bueiros.

IX - Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente:

- a) Departamento de Agricultura;
- b) Departamento de Proteção Ambiental;
- c) Conselhos que integram a Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente
 - 1. Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável.



Prefeitura Municipal de São João do Manteninha Estado de Minas Gerais

CAPÍTULO IV

Das Unidades de Assistência e Assessoramento Direto

Seção I

Do Gabinete do Prefeito

Art. 17. O Gabinete do Prefeito é a Unidade Administrativa de assistência ao Chefe do Executivo Municipal e tem por finalidade a Coordenadoria política, social e administrativa.

Art. 18. Ao Gabinete do Prefeito compete prestar assistência ao Chefe do Poder Executivo Municipal no desempenho de suas atribuições e, em especial, nos assuntos relacionados com representação política e social, atendimento ao público e articulação com as autoridades políticas federais, estaduais e municipais, respeitadas as competências dos demais órgãos.

Subseção I

Da Assessoria de Gabinete

Art. 19. São atribuições da Assessoria de Gabinete:

- I** - organizar e promover o cumprimento da agenda do Prefeito;
- II** - prestar atendimento ao público, recepcionando autoridades, cidadãos e servidores que demandarem o Gabinete do Prefeito;
- III** - receber e abrir a correspondência dirigida ao Gabinete do Prefeito e efetuar sua triagem e encaminhamento;
- IV** - preparar o expediente para despacho do Prefeito;
- V** - responsabilizar-se pelo arquivamento de atos administrativos e legislativos e de documentos que interessem ao cumprimento das atribuições do Prefeito;
- VI** - prover os serviços de apoio administrativo e logístico necessários ao funcionamento do Gabinete do Prefeito;
- VII** - promover a representação política e social do Prefeito;
- VIII** - cuidar da preparação e realização de eventos, solenidades e recepções oficiais, articulando-se, para tanto, com a Assessoria de Comunicação Institucional;
- IX** - processar o estudo e propor solução de assuntos que lhe forem encaminhados pelo Prefeito;
- X** - coordenar, executar e acompanhar ações de representação política do Governo;
- XI** - coordenar a elaboração da mensagem anual do Prefeito à Câmara Municipal;



Prefeitura Municipal de São João do Manteninha Estado de Minas Gerais

- XII** - coordenar as medidas que visem o cumprimento de prazos e pronunciamento, parecer e informação do Poder Executivo;
- XIII** - orientar e superintender os serviços do cerimonial, bem como os das assessorias de apoio do Prefeito;
- XIV** - o encaminhamento de projetos, processos e outros documentos para apreciação do Prefeito;
- XV** - a orientação e Coordenadoria de todos os atos oficiais que, por força legal, tenha que ser publicado;
- XVI** - auxiliar o Prefeito no relacionamento político administrativo com a Câmara Municipal e respectivos membros;
- XVII** - assessorar o Chefe do Executivo Municipal nas audiências e entrevistas concedidas à imprensa escrita, falada e televisiva;
- XVIII** - assessorar no encaminhamento das matérias de interesse do Município, quando autorizadas pelo Chefe do Executivo para publicação nos órgãos de imprensa;
- XIX** - registrar documentos inerentes a palestras, reuniões, conferências e outras proferidas de que participe o Chefe do Executivo;
- XX** - a elaboração de documentários fotográficos e audiovisuais de realizações da Prefeitura e outros assuntos de interesse da municipalidade;
- XXI** - atender diretamente ao Chefe do Executivo Municipal em todas as tarefas inerentes ao Gabinete.

Seção II

Da Procuradoria Geral do Município

Art. 20. A Procuradoria Geral do Município tem como finalidade assessorar e orientar o Chefe do Executivo e os órgãos da Prefeitura Municipal em questões de indagação jurídica, bem como representá-la em juízo, competindo-lhe especialmente:

- I** - atuar em favor do Município em qualquer juízo, instância ou tribunal, promovendo todos os atos próprios e necessários à representação judicial, por intermédio do respectivo titular ou de seus delegados;
- II** - coordenar o corpo jurídico do Município, propondo ações e sugerindo medidas preventivas e corretivas em conjunto com o Ministério Público e outros órgãos oficiais;
- III** - prestar assessoramento direto ao Prefeito em assuntos jurídicos;
- IV** - representar o Município nas causas em que o mesmo for parte, autor ou réu, assistente ou proponente, oponente ou terceiro interveniente, usando de todos os recursos processuais;
- V** - promover a cobrança amigável ou judicial da dívida ativa tributária e da proveniente de quaisquer outros créditos do Município mediante autorização do Prefeito;
- VI** - promover a cobrança judicial dos créditos do Município;



Prefeitura Municipal de São João do Manteninha Estado de Minas Gerais

- VII** - organizar e manter atualizadas coletâneas relativas à jurisprudência, doutrina e legislação federal, estadual e municipal;
- VIII** - apresentar à Contabilidade Municipal até 30 de julho de cada exercício, a relação nominal e em ordem de apresentação dos precatórios para serem incluídos na proposta orçamentária anual do Município;
- IX** - assessorar o Prefeito nos atos executivos relativos à desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura;
- X** - manter controle do andamento dos processos judiciais em que o Município seja parte;
- XI** - providenciar a devolução de autos ao juízo competente, quando for o caso.
- XII** - encarregar-se do registro e arquivamento dos atos normativos do Governo Municipal.

Subseção I

Da Assessoria Jurídica

Art. 21. Sob a Coordenadoria da Procuradoria Geral do Município, compete à Assessoria Jurídica as seguintes atribuições:

- I** - assessorar na redação de Projetos de Leis, Decretos e regulamentos a serem encaminhados ou expedidos pelo Município;
- II** - emitir parecer sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas pelo Prefeito, Procurador Geral, Secretários, Controlador e pelos dirigentes dos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal;
- III** - elaborar minutas de contratos, convênios, acordos ou outras peças que envolvam matéria jurídica;
- IV** - emitir pareceres em processos administrativos de licitação, sindicância, disciplinar ou concessão de benefício a servidores;
- V** - elaborar ou rever projetos de leis, decretos e demais atos de caráter normativo;
- VI** - orientar a realização de sindicâncias, inquéritos, processos administrativos, disciplinares ou tributários;
- VII** - efetuar, quando solicitada, a digitação e a formatação de peças e arrazoados, bem como de minutas de atos e instrumentos jurídicos;
- VIII** - acompanhar a publicação de atos e despachos judiciais, dando ciência imediata ao Procurador da causa;
- IX** - coordenar a digitação e consolidação da legislação municipal, fazendo constar cópia em sites oficiais do Município.



Prefeitura Municipal de São João do Manteninha Estado de Minas Gerais

Subseção II

Da Defensoria Pública

Art. 22. A Defensoria Pública é um órgão subordinado diretamente à Procuradoria Geral do Município, tendo como âmbito de ação o assessoramento às pessoas necessitadas desprovidas de informações nas questões jurídicas.

Parágrafo único. A estrutura e a forma de atuação da Defensoria Pública serão definidas por Decreto do Executivo em entendimento com o Ministério Público.

Seção III

Do Sistema de Controle Interno

Art. 23. A coordenadoria do Controle Interno do Município é a responsável pelo conjunto de atividades, planos, métodos e procedimentos interligados, utilizados com vistas a assegurar que os objetivos da administração sejam alcançados, de forma confiável e concreta, evidenciando eventuais desvios ao longo da gestão, até a consecução dos objetivos fixados pelo Poder Público Municipal, competindo-lhe especialmente:

I - exercer funções fiscalizadoras sobre as operações contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial;

II - salvaguardar os interesses econômicos, patrimoniais e sociais da municipalidade;

III - prevenir e detectar fraudes e erros ou situações de desperdícios, práticas administrativas abusivas, antieconômicas ou corruptas e outros atos de caráter ilícito;

IV - precisar e dar confiabilidade aos informes e relatórios contábeis, financeiros e operacionais;

V - assegurar o acesso aos bens e informações e que a utilização desses ocorra com a autorização de seu responsável;

VI - estimular a eficiência operacional, sugerindo formas eficazes e instituindo procedimentos através de instruções normativas;

VII - guardar e organizar movimentos contábeis, comprovantes de receitas e despesas, processos administrativos de licitação, até a inspeção dos órgãos fiscalizadores;

VIII - garantir que as transações sejam realizadas com observância do princípio da legalidade;

IX - realizar com freqüência o confronto entre os dados constantes dos instrumentos de planejamento tais como: PPA, LDO e LOA com os dados



Prefeitura Municipal de São João do Manteninha Estado de Minas Gerais

contábeis, possibilitando uma análise em percentuais de realização e as medidas adotadas;

X - verificar o fluxo das transações e se elas ocorreram de fato, de acordo com os registros, analisando o controle dos processos e a avaliação dos efeitos dessas realizações;

XI - promover operações ordenadas, econômicas, eficientes e efetivas e a qualidade dos produtos e serviços em consonância com os objetivos da Administração;

XII - assegurar o cumprimento de leis, regulamentos e diretrizes da Administração;

XIII - salvaguardar o ativo e assegurar a legitimidade do passivo;

XIV - assegurar a revisão da legislação municipal, conforme ordenamento jurídico atualizado;

XV - adotar quaisquer outros procedimentos para o bom desempenho das funções da instituição.

Parágrafo único. As atividades e a forma de atuação da Controladoria Geral do Município serão regulamentadas por ato do Chefe do Executivo.

Subseção I

Da Coordenadoria de Controle Interno

Art. 24. A Controladoria Geral do Município é o órgão de controle de gestão da ação governamental, competindo-lhe especialmente:

I - executar, por iniciativa própria ou a pedido do Chefe do Executivo, Câmara Municipal, Tribunal de Contas e do Ministério Público, auditoria contábil, financeira e orçamentária, apresentando relatório circunstanciado ao órgão requerente;

II - avaliar e fiscalizar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município;

III - verificar o cumprimento de normas e procedimentos adotados pela Controladoria Geral do Município;

IV - propor a adoção de medidas preventivas e corretivas com vistas a assegurar a hígidez da gestão financeira e patrimonial;

V - contribuir para a avaliação da eficácia e da efetividade social e econômica do gasto público;

VI - desenvolver ações de inspeção e auditoria, objetivando verificar a exação da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

VII - orientar e assessorar os órgãos auditados quanto à observância de normas relativas à gestão orçamentária, financeira e patrimonial, participando efetivamente em todos os processos;

VIII - participar com direito de voz nos procedimentos licitatórios e de sindicância, manifestando expressamente quando solicitado ou não;

IX - preparar, quando for o caso, relatórios de irregularidades ou incorreções constatadas na gestão orçamentária, financeira e patrimonial.



Prefeitura Municipal de São João do Manteninha Estado de Minas Gerais

CAPÍTULO V

Das Unidades de Atividades Específicas

Seção I

Da Secretaria Municipal de Administração

Art. 25. A Secretaria Municipal de Administração é o órgão responsável pelo planejamento, Coordenadoria, execução e controle das atividades relativas à administração de recursos humanos e às ações de suporte ao funcionamento das áreas da Prefeitura, competindo-lhe, especialmente:

- I** - auxiliar o Prefeito no relacionamento político e administrativo com a Câmara Municipal e seus membros;
- II** - acompanhar a elaboração, discussão e votação de projetos de lei;
- III** - coordenar as ações de defesa civil do Município;
- IV** - coordenar e responsabilizar-se pelas atividades de administração de recursos humanos, material, patrimônio, gestão de contratos, documentação, suporte tecnológico e serviços gerais da Prefeitura;
- V** - propor políticas e diretrizes relativas à sua área de atuação, promovendo sua implantação;
- VI** - expedir normas e instruções relativas à execução das atividades - meio no âmbito da Prefeitura;
- VII** - cumprir e fazer cumprir as normas legais aplicáveis à sua área de atuação;
- VIII** - promover a racionalização e a modernização dos processos da gestão administrativa, cuidando da imagem e do visual da administração, fazendo publicar os atos e fatos da municipalidade;
- IX** - responsabilizar-se pela observância e cumprimento das normas e preceitos relativos à higiene e segurança do trabalho no âmbito da Administração Municipal, promovendo a adoção das medidas técnicas e administrativas que se fizerem necessárias;
- X** - supervisionar, normativa e funcionalmente, as atividades da administração de pessoal, patrimônio e de serviços gerais que, por motivos de conveniência técnica ou administrativa, devam ser exercidas, em caráter permanente ou transitório, de forma desconcentrada;
- XI** - execução da política de desenvolvimentos de recursos humanos, através de capacitação e gerenciamento de pessoas;
- XII** - promover e apoiar a captação de recursos com vistas ao financiamento de projetos de relevante interesse para o Município.



Prefeitura Municipal de São João do Manteninha Estado de Minas Gerais

Subseção I

Do departamento de Recursos Humanos

Art. 26. Ao Departamento de Recursos Humanos, compete:

I - executar a política de desenvolvimentos de recursos humanos, através de capacitação e qualificação de pessoal;

II - desenvolver e controlar recursos humanos, visando a análise quantitativa dos mesmos;

III - organizar e atualizar o Cadastro de Recursos Humanos, visando criar um sistema de informação da força de trabalho do Município;

IV - preparar a documentação necessária para admissão, demissão e concessão de férias;

V - cumprir os atos de admissão, posse, lotação, distribuição, direitos e vantagens dos servidores;

VI - manter o registro atualizado da vida funcional de cada servidor;

VII - aplicar o plano de carreira bem como a execução de outras tarefas que visem à atualização e controle do mesmo;

VIII - fiscalizar, controlar e registrar a frequência dos servidores;

IX - elaborar a escala geral de férias dos servidores, encaminhando-a aos demais órgãos da Prefeitura para a apreciação da chefia imediata e posterior aprovação por ato do Chefe do Executivo;

X - elaborar as folhas de pagamento e demais relatórios e informações acessórias em tempo hábil;

XI - fornecer declarações, certidões e demais informações dos servidores, quando solicitado;

XII - implementar a política de recursos humanos da Prefeitura;

XIII - propor a realização de concursos públicos para a admissão de servidores e integrar a respectiva comissão;

XIV - cuidar dos aspectos legais e financeiros referentes à execução do regime jurídico do pessoal;

XV - propor critérios e limites de prestação de serviços extraordinários;

XVI - desenvolver estudos objetivando a atualização, quantitativa e qualitativa, do plano de cargos da Prefeitura;

XVII - avaliar a lotação numérica e nominal dos órgãos da Prefeitura, propondo a correção de eventuais distorções;

XVIII - planejar e promover a execução de processos de recrutamento e seleção de servidores;

XIX - promover a realização de programas e cursos de desenvolvimento e qualificação de recursos humanos, articulando-se com instituições governamentais especializadas, com vistas ao seu planejamento e execução;

XX - propor e implementar procedimentos de avaliação de desempenho dos servidores;



Prefeitura Municipal de São João do Manteninha Estado de Minas Gerais

XXI - planejar e promover a realização de programas visando a melhoria das relações interpessoais e das condições de trabalho na Prefeitura.

XXII - proceder a averbação, registro e contagem de tempo de serviço dos servidores da Prefeitura;

XXIII - efetuar os cálculos e preparar a relação dos descontos obrigatórios e autorizados relativos às folhas de pagamento, para fins de recolhimento;

XXIV - controlar os descontos e repasses dos valores consignados em folha;

XXV - controlar a prestação de serviços extraordinários nos órgãos da Prefeitura;

XXVI - preparar expedientes relativos a direitos e vantagens pecuniárias dos servidores, e promover sua inclusão em folha de pagamento, quando for o caso;

XXVII - examinar processos e emitir pareceres sobre questões relativas ao regime jurídico dos servidores, observada a legislação aplicável, podendo solicitar apoio jurídico;

XXVIII - preparar expedientes de promoção e acesso de servidores, observados os requisitos legais pertinentes;

XXIX - manter atualizado o arquivo de coletânea da legislação pertinente;

XXX - promover, quando for o caso, a instauração de processo por abandono de cargo.

Art. 27. Sob a Coordenadoria do Departamento de Recursos humanos, funcionará a Comissão de Avaliação de Desempenho e Qualificação, que deverá ser regulamentada por ato do Chefe do Executivo Municipal.

§ 1º. A Comissão de Avaliação de Desempenho e Qualificação terá como objeto a verificação formal e permanente dos resultados alcançados comparados com os padrões de desempenho estabelecidos, tendo como parâmetro às diretrizes das Unidades Administrativas definidas nesta Lei, haja vista as suas especificidades e as das atividades atribuídas a cada uma.

§ 2º. Como critério de aferição de atuação do servidor em sua unidade administrativa, serão considerados os projetos, as atividades e tarefas que lhe foram atribuídas conforme plano de cargos e vencimentos e demais legislação em vigor.

§ 3º. A avaliação individual e periódica de desempenho deve ser exigida como requisito para a estabilidade e progressão, com a finalidade de contribuir para a melhoria da eficiência do serviço público e da qualidade dos serviços prestados aos cidadãos.



Prefeitura Municipal de São João do Manteninha Estado de Minas Gerais

Subseção II

Do Departamento de Licitações, Contratos, Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

Art. 28. A Assessoria em Licitações e Contratos é responsável pelo cumprimento da legislação federal, estadual e municipal nos processos de compra de bens e contratação de serviços, compete:

I - garantir o atendimento aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e razoabilidade nos procedimentos licitatórios realizados pela Prefeitura e nos casos de dispensa ou inexigibilidade de licitação;

II - proceder a habilitação preliminar dos fornecedores de bens e serviços participantes de licitações;

III - proceder a inscrição de fornecedores em registro cadastral, sua alteração ou cancelamento;

IV - proceder o processamento e julgamento das propostas, bem como dos recursos em sua alçada de competência;

V - promover o cumprimento da legislação na alienação de bens que integrem o patrimônio da Prefeitura.

Art. 29. A Comissão Permanente de Licitação – CPL e Pregoeiros da Prefeitura Municipal de São João do Manteninha possuirão regimento interno aprovado por Decreto do Chefe do Executivo, como condição para eficácia de seus atos.

§ 1º. A Comissão Permanente de Licitação será composta por, no mínimo três (03) membros, nomeados por Decreto do Chefe do Executivo, sendo pelo menos 02 (dois) servidores, qualificados, pertencentes ao quadro permanente da Administração Direta.

§ 2º. O mandato dos integrantes não excederá a 01 (um) ano, vedada a recondução da totalidade de seus membros para a mesma Comissão no período subsequente, nos termos do § 4º do art. 51 da Lei Federal nº. 8.666/93.

Art. 30. Havendo compatibilidade e em benefício do serviço público, os membros da Comissão Permanente de Licitação e pregoeiros desempenharão suas atribuições concomitantes com as de seus respectivos cargos, funções e empregos, se for o caso.

§ 1º. A título de produtividade, os membros titulares ou suplentes que atuarem efetivamente no processo licitatório até a expedição da ordem de serviço ou ordem de compra, poderão receber gratificação, por processo, sendo o valor majorado por ato do Chefe do Executivo de forma paritária para todos os membros da Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiros que atuarem no processo.



Prefeitura Municipal de São João do Manteninha Estado de Minas Gerais

§ 2º. Para fazer jus à gratificação de que trata este artigo, o Secretário Municipal de Administração deverá atestar a conclusão do processo, por meio de certidão, identificando o número do processo e a data da homologação.

§ 3º. O Secretário Municipal de Administração deverá emitir e encaminhar ao serviço de processamento da folha de pagamento, relatório mensal dos processos concluídos, relacionando quantidade e nome dos participantes, com os respectivos montantes a serem pagos, juntamente com os seus vencimentos.

§ 4º. Em hipótese nenhuma poderá ser pago gratificação a qualquer membro da Comissão Permanente de Licitação a título de antecipação, adiantamento ou para membro que não estiver presente em todas as sessões do certame, comprovado nos autos processuais.

§ 5º. Não poderá ser paga gratificação nos casos de processos licitatórios declarados fracassados, desertos, revogados, anulados ou cancelados.

§ 6º. Será assegurado aos Pregoeiros Oficiais e aos componentes da Comissão Permanente de Licitação, o valor equivalente a uma gratificação definida no § 1º desse artigo, para cada participação em cursos de qualificação e habilitação na área de licitação pública, com carga horária mínima de 16:00 horas, exigindo-se os seguinte:

I - apresentação de certificado original e cópia para a autenticação e deferimento do Secretário Municipal de Administração, em despacho próprio, determinando a juntada na pasta individual do servidor;

II - os cursos só serão aceitos se forem concluídos de forma presencial, não sendo válidos certificados de cursos à distância, via internet ou correspondência.

Subseção III

Do Departamento de Planejamento e Elaboração de Projetos

Art. 31. O Departamento de Planejamento e Elaboração de Projetos é o órgão de Coordenadoria do planejamento, da captação de recursos, da promoção do orçamento democrático, competindo-lhe especialmente:

I - coordenar a elaboração de projetos, plano de trabalho, cronogramas físicos e financeiros necessários à captação de recursos junto aos órgãos oficiais dos demais entes federados fazendo constar suas programações nos orçamentos municipais;

II - supervisionar e avaliar a execução de convênios, acordos e contratos de repasses quando o Município for parte acordado;

III - planejar, implantar e manter atualizado o sistema de estatística e informações municipais;

IV - elaborar e implementar a política municipal de investimento em articulação com os governos dos estados e da União;



Prefeitura Municipal de São João do Manteninha Estado de Minas Gerais

- V** - conscientizar e mobilizar a comunidade quanto ao significado e importância do Orçamento Democrático;
- VI** - realizar reuniões e assembléias com a participação ampla e irrestrita de entidades representativas e membros da comunidade visando a discussão das necessidades básicas a serem providas pelo Poder Público Municipal nas diferentes regiões, distritos, e bairros do Município;
- VII** - estabelecer, juntamente com as comunidades interessadas, as necessidades prioritárias a serem atendidas, tendo em vista os recursos públicos disponíveis;
- VIII** - articular-se com a Secretaria Municipal da Fazenda visando a provisão de recursos com vistas à viabilização das prioridades de ações estabelecidas;
- IX** - efetuar o levantamento sistemático das necessidades e carências qualitativas e quantitativas de mão-de-obra no Município;
- X** - promover o desenvolvimento de programas e projetos que visem a qualificação e capacitação da força de trabalho do Município;
- XI** - promover e estimular a implantação de atividades geradoras de novas áreas e frentes de trabalho no Município;
- XII** - promover o apoio técnico e gerencial para implantação e fortalecimento de microempresas;
- XIII** - acompanhar e controlar as etapas de tramitação e implementação de convênios, contratos ou ajustes firmados pela Prefeitura, nas ações relacionadas à área do trabalho.

Subseção IV

Do Departamento de Compras e Almoxarifado

Art. 32. O departamento de Compras e Almoxarifado é o órgão responsável pela coleta de preços para efeitos de compras e realização de licitação, visando a aquisição de materiais e equipamentos, em obediência à legislação vigente, competindo-lhe especialmente:

- I** - encaminhamento das propostas/respostas das firmas concorrentes à Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura, para as providências necessárias;
- II** - realização de compras de materiais e equipamento para a Prefeitura, mediante processos devidamente autorizados;
- III** - controle dos prazos de entrega das mercadorias, providenciando as cobranças aos fornecedores, quando for o caso;
- IV** - fiscalização quanto à entrega das mercadorias pelas formas propostas pelos fornecedores, observando os pedidos efetuados e controlando a quantidade dos materiais adquiridos;
- V** - recebimento e conferência dos materiais e equipamentos adquiridos, acompanhados das respectivas notas fiscais, comprando com o pedido de fornecimento, enviando os documentos à Contabilidade;



Prefeitura Municipal de São João do Manteninha Estado de Minas Gerais

- VI** - preparar processos de compras de materiais e contratação de serviços, após a conclusão dos processos administrativos de licitação, dispensa ou inexigibilidade;
- VII** - gerenciar as atas de registro de preços, bem como o controle dos órgãos participantes;
- VIII** - manter controle das dotações orçamentárias destinadas à aquisição de materiais e contratação de serviços;
- IX** - proceder pesquisas de mercado e manter atualizado o registro de preços de itens de consumo mais frequentes;
- X** - organizar o calendário de compras;
- XI** - organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores de materiais e prestadores de serviço;
- XII** - analisar orçamentos de aquisição de suprimentos encaminhados pelos órgãos da Prefeitura, verificando sua conformidade com os preços de mercado;
- XIII** - controlar a exatidão dos fornecedores quanto à qualidade e ao prazo de entrega de materiais ou serviços, para efeito de imposição das penalidades cabíveis;
- XIV** - preparar processos de pagamento relativos a materiais ou serviços adquiridos, observados as condições contratuais estabelecidas;
- XV** - atender, com relatórios, certidões, pareceres e outras informações, à Controladoria Geral do Município para efeito de fiscalização;
- XVI** - manter sob sua guarda todos os documentos e processos de licitações e compras enquanto estiverem vigentes, remetendo-os à Controladoria Geral do Município devidamente acompanhado dos comprovantes de execução, nos termos da Lei Federal nº. 8.666/93.

Art. 33. A Coordenadoria de Patrimônio e Arquivo compete:

- I** - efetuar o tombamento dos bens imóveis do Município, mantendo em ordem os respectivos títulos de propriedade, descrições morfológicas e plantas, quando for o caso;
- II** - inspecionar, periodicamente, os bens imóveis, para verificar seu estado de higidez física e conservação;
- III** - fiscalizar a obediência das obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação aos bens imóveis do Município;
- IV** - manter o cadastro e efetuar o tombamento dos bens móveis do Município e o controle de sua alocação e movimentação;
- V** - efetuar o inventário anual dos bens móveis da Prefeitura;
- VI** - providenciar o recolhimento e baixa dos bens mobiliários considerados obsoletos, inservíveis, antieconômicos ou danificados;
- VII** - promover sindicâncias e inquéritos com vistas a apurar o desaparecimento ou destruição de bens do Município;
- VIII** - promover a contratação de seguros dos bens da Prefeitura;
- IX** - receber, registrar e distribuir, após triagem efetuada pelo órgão competente, a correspondência destinada aos órgãos da Prefeitura;



Prefeitura Municipal de São João do Manteninha Estado de Minas Gerais

- X** - receber, processar, registrar e distribuir petições, requerimentos, pedidos de informações e outros documentos que devam ser objeto de análise, informação ou decisão por parte de órgãos da Prefeitura;
- XI** - controlar o curso de processos e papéis distribuídos aos órgãos da Prefeitura, prestando informações aos interessados sobre o seu andamento;
- XII** - organizar e manter o arquivo geral da Prefeitura;
- XIII** - propor a eliminação de processos e documentos sem valor legal, histórico ou artístico;
- XIV** - lavrar certidões referentes a processos e documentos sob sua guarda;
- XV** - providenciar o arquivamento dos documentos submetidos à sua guarda.

Subseção V

Do Departamento de Suporte Tecnológico e Gerência de Sistemas

Art. 34. Compete à Divisão de Suporte Tecnológico e Gerência de Sistemas:

- I** - propor e assessorar definições da administração da Prefeitura quanto à política de informática e soluções tecnológicas a serem implementadas, considerando aspectos técnicos, econômicos e orçamentários envolvidos, de modo a favorecer a agilidade no atendimento ao munícipe, a eficiência nos serviços, garantia da transparência e a participação na gestão pública;
- II** - promover o aperfeiçoamento e a utilização compartilhada dos recursos computacionais da Prefeitura aplicados ao acesso e ampliação de bancos de dados, acervos documentais, informações estatísticas, gerenciais, de geoprocessamento e outros instrumentos de registro e disponibilização de dados;
- III** - promover o controle de acesso e o uso adequado de recursos de informática e bancos de dados da Prefeitura;
- IV** - promover o equacionamento dos problemas técnicos e operacionais relativos a "software", "hardware" e procedimentos, de forma a garantir sua compatibilidade e o adequado funcionamento do ambiente computacional instalado na Prefeitura;
- V** - pesquisar e selecionar soluções tecnológicas que possam ser utilizadas pela Prefeitura;
- VI** - administrar os componentes de "software" e "hardware" de operação de rede, nos aspectos de instalação e configuração, especificações e controle de acesso dos usuários aos arquivos, definição de espaços em disco para armazenamento de arquivos, bem como promover a qualidade na performance e capacidade da rede instalada face às demandas de uso, procedimentos de autorização de acesso, segurança e manutenção;
- VII** - administrar as rotinas operacionais e a utilização do ambiente operacional dos sistemas informatizados da Prefeitura;
- VIII** - avaliar a performance, necessidades de complementação ou substituição de instalações e equipamentos dos recursos computacionais da Prefeitura,



Prefeitura Municipal de São João do Manteninha Estado de Minas Gerais

sugerindo medidas corretivas, de aperfeiçoamento e padronização na área de informática;

IX - planejar e promover a execução de planos de contingência enfocando segurança, recuperação de dados e funcionamento de emergência;

X - promover a periódica manutenção das instalações e equipamentos de informática;

XI - organizar e manter controles da situação dos equipamentos e anotação das manutenções;

XII - elaborar e implantar Manuais de Instrução para procedimentos e uso dos sistemas informatizados da Prefeitura;

XIII - garantir a disponibilização das informações da Prefeitura e apoiar / orientar as equipes da Prefeitura no uso adequado dos recursos computacionais e tecnologias de acesso à Internet;

XIV - definir sistemas de acesso a bases de dados disponíveis na Internet;

XV - instalar, configurar e administrar os "sites" da Prefeitura na Internet, com referência ao ambiente interno e externo e elaborar relatórios estatísticos do acesso e uso de "sites";

XVI - analisar demandas apresentadas por áreas da Prefeitura, avaliando alternativas do uso de recursos computacionais e de informática, bem como a adequação de equipamentos e programas disponíveis no mercado às necessidades identificadas;

XVII - proceder o controle da utilização dos recursos de informática, propondo normas e controles de permissão de acesso a instalações, equipamentos e arquivos, uso compartilhado de bases de dados e outros aspectos relacionados à segurança e infraestrutura de informática da Prefeitura;

XVIII - dimensionar e promover atividades de capacitação de equipes da Prefeitura, para a correta operação de sistemas e recursos de informática disponíveis;

XIX - apoiar a compra de suprimento na área de informática, promovendo a padronização e compatibilidade de equipamentos e "softwares".

Subseção VI

Da Coordenadoria Municipal de Defesa Civil – COMDEC.

Art. 35. A Coordenadoria Municipal de Defesa Civil – COMDEC, será regulamentada por lei específica, e terá como referências as seguintes diretrizes:

I - identificar situações de perigo e de calamidade, que requeiram a atuação de caráter emergencial por parte de entidades públicas e privadas, bem como a mobilização extraordinária de unidades do Poder Público;

II - coordenar e articular ações relacionadas com;

a) socorro, remoção e alojamento de pessoas em situação de risco;

b) vistoria e levantamento de danos;

c) recuperação de equipamentos e serviços públicos essenciais;



Prefeitura Municipal de São João do Manteninha Estado de Minas Gerais

- d) segurança de áreas atingidas;
- e) controle de áreas de risco;
- III** - coordenar o cadastramento e a convocação de voluntários para ações de defesa civil;
- IV** - promover o treinamento de voluntários;
- V** - promover campanhas e ações preventivas de defesa civil.

Seção II

Da Secretaria Municipal de Fazenda

Art. 36. A Secretaria Municipal de Fazenda é o órgão responsável pelo planejamento, Coordenação, execução e controle das atividades relativas à arrecadação das receitas municipais, execução da despesa, administração financeira, contábil, fiscal e tributária do Município, competindo-lhe especialmente:

- I** - propor políticas e diretrizes relativas às áreas: tributária, fiscal, de administração financeira e contábil, considerando a defesa dos interesses econômicos do Município, especialmente aqueles que afetam o desempenho da receita;
- II** - planejar, coordenar, executar e controlar as atividades relativas à sua área de atuação, em consonância com a legislação pertinente e as políticas fiscal e tributária do Município;
- III** - atuar na elaboração das diretrizes orçamentárias, na definição de objetivos concernentes à política municipal de desenvolvimento e na efetivação dos planos desta decorrente;
- IV** - cumprir e fazer cumprir as normas legais que disciplinam a arrecadação da receita e a realização da despesa pública;
- V** - subsidiar a elaboração do Plano Plurianual de Ações, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Proposta Orçamentária Anual;
- VI** - exercer o controle da arrecadação de receitas, bem como da fiscalização de atividades econômicas sujeitas à tributação;
- VII** - promover o aprimoramento e a atualização permanente das legislações tributária e financeira do Município;
- VIII** - promover, acompanhar, executar e avaliar a aplicação dos recursos orçamentários e financeiros do Município, bem como exercer a supervisão junto a outros órgãos que recebam recursos do Tesouro Municipal;
- IX** - promover os registros da Contabilidade do Município, a elaboração dos demonstrativos contábeis e do Balanço Anual, em atendimento à Lei Orgânica e demais dispositivos legais e constitucionais;
- X** - conduzir, promover, examinar e negociar empréstimos, financiamentos ou quaisquer outras espécies de obrigações contratadas;
- XI** - promover a revisão, em instância administrativa, do crédito tributário constituído e questionado pelo contribuinte;
- XII** - administrar a dívida pública municipal;



Prefeitura Municipal de São João do Manteninha Estado de Minas Gerais

- XIII** - guardar e controlar os valores mobiliários e as cauções entregues ao Município, bem como promover sua devolução;
- XIV** - manter programas e ações de capacitação e atualização permanente das equipes fazendárias envolvidas no cumprimento dos objetivos do órgão;
- XV** - supervisionar, normativa e funcionalmente, as atividades de administração financeira que, por motivos de conveniência técnica ou administrativa, devam ser exercidas, em caráter permanente ou transitório, de forma desconcentrada;
- XVI** - conscientizar e mobilizar a comunidade quanto ao significado e importância do Orçamento Democrático;
- XVII** - realizar reuniões e assembléias com a participação ampla e irrestrita de entidades representativas e membros da comunidade visando a discussão das necessidades básicas a serem providas pelo Poder Público Municipal nas diferentes regiões, distritos e bairros do Município;
- XVIII** - estabelecer, juntamente com as comunidades interessadas, as necessidades prioritárias a serem atendidas, tendo em vista os recursos públicos disponíveis.

Subseção I

Do Departamento de Tesouraria

Art. 37. Ao Departamento de Tesouraria, compete:

- I** - efetuar os pagamentos dos compromissos da Municipalidade, de acordo com a disponibilidade de recursos e com o cronograma de desembolso;
- II** - receber e manter sob sua guarda e controle, os depósitos, fianças, cauções e outros recolhimentos atribuídos à Prefeitura, bem como promover sua devolução, quando for o caso;
- III** - efetuar a conciliação bancária e atualizar o sistema de controle financeiro;
- IV** - elaborar e controlar o fluxo de caixa;
- V** - controlar a movimentação dos recursos financeiros em estabelecimentos de crédito, confrontando os saldos registrados com os saldos reais;
- VI** - manter escrituração diária do livro de tesouraria de forma convencional ou eletrônica com fechamento de saldos;
- VII** - escriturar os livros de contas correntes de forma convencional ou eletrônica;
- VIII** - emitir o boletim diário de caixa;
- IX** - fazer a movimentação financeira somente em bancos oficiais, ou em outras instituições devidamente autorizado pela Câmara de Vereadores;
- X** - emitir cheques assinados por, no mínimo, duas pessoas;
- XI** - realizar a conciliação regular dos saldos bancários;
- XII** - manter a guarda de talões de cheques em lugar seguro e proteção para senhas bancárias;
- XIII** - manter o acesso restrito de pessoas estranhas à Tesouraria;
- XIV** - autorizar pagamentos somente mediante nota de empenho, depois de obedecido todas as suas fases;



Prefeitura Municipal de São João do Manteninha Estado de Minas Gerais

- XV** - manter estreito relacionamento com a Contabilidade para programação de desembolso e registros das receitas;
- XVI** - não permitir a existência de cheques pessoais dos responsáveis pela tesouraria na área de trabalho;
- XVII** - receber valores e dinheiro referentes a impostos, taxas, contribuições, verbas e depósitos;
- XVIII** - pagar as despesas do Município, desde que estejam devidamente processadas e autorizadas;
- XIX** - controlar os depósitos e retiradas bancárias, conciliando-os mensalmente;

- XX** - manter contas específicas para recursos oriundos de convênios, alienação de bens, fundos e outros recursos com finalidade específica;
- XXI** - aprovar processos de pagamentos, agendar pagamentos programados, manter controle de pagamentos obrigatórios por força de decisão judicial, precatórios e processos administrativos;
- XXII** - registrar as entradas e saídas de valores no livro da tesouraria;
- XXIII** - demonstrar mensalmente a receita e a despesa do Município;
- XXIV** - ter sob sua guarda os documentos e valores do Município que lhe forem atribuídos;
- XXV** - movimentar as contas bancárias da Prefeitura, juntamente com o Prefeito ou quem ele designar como ordenador de despesa;
- XXVI** - prestar contas à Contabilidade da receita arrecadada e da despesa paga.

Subseção II

Do Departamento de Contabilidade e Orçamento

Art. 38. Ao Departamento de Contabilidade e Orçamento compete:

- I** - propor e submeter ao Secretário de Fazenda, aperfeiçoamentos no Plano de Contas da Prefeitura, considerando a estrutura organizacional e a programática;
- II** - executar as operações de Contabilidade analítica dos atos e fatos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial, de acordo com o Plano de Contas da Prefeitura;
- III** - impugnar, mediante representação à autoridade competente para aprovação e identificação de responsabilidade, qualquer ato relativo à realização de despesas que incida nas proibições legais;
- IV** - acompanhar e fazer cumprir, no âmbito da Prefeitura, as normas da Controladoria Geral do Município e do Tribunal de Contas da União e do Estado;
- V** - promover, mensalmente, a elaboração dos balancetes orçamentário, financeiro e patrimonial, elaborando livro próprio, mensalmente;



Prefeitura Municipal de São João do Manteninha Estado de Minas Gerais

VI - promover e acompanhar a elaboração de balancetes e demonstrações contábeis das operações escrituradas, bem como dos balanços gerais da Prefeitura;

VII - acompanhar e analisar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, através de balanços, relatórios e outros demonstrativos contábeis;

VIII - manter atualizado o arquivo de coletânea da legislação pertinente;

IX - zelar pelo cumprimento das normas legais na administração fazendária;

X - manter a guarda dos documentos contábeis, encaminhando cópia, para fins de fiscalização, à Controladoria Geral do Município;

XI - registrar e controlar contabilmente os processos de pagamento da despesa;

XII - registrar e controlar contabilmente a arrecadação da receita do Município;

XIII - inscrever os processos devidos em restos a pagar;

XIV - fazer a conciliação das contas contábeis, a fim de evidenciar posições anormais, tais como: ausência de movimentação e/ou presença de saldos elevados ou ociosos;

XV - elaborar relatório pormenorizado de irregularidades apuradas, propondo providências e recomendações para sua regularização;

XVI - orientar o processo de prestação de contas, de modo a garantir sua consistência e atendimento aos requisitos pertinentes, considerando as fontes dos recursos e sua destinação;

XVII - elaborar e encaminhar aos respectivos órgãos, as prestações de conta dos recursos recebidos da União, do Estado e outros;

XVIII - analisar a prestação de contas de recursos repassados através de instrumentos jurídicos e adiantamentos;

XIX - examinar, quanto aos aspectos legal e formal, a documentação comprobatória das gestões orçamentária, financeira e patrimonial, para fins de exatidão das prestações de contas;

XX - expedir, mediante aprovação superior, diretrizes e normas relativas aos processos orçamentários do Município;

XXI - coordenar a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias;

XXII - dirigir e coordenar a elaboração do Plano Plurianual e da Proposta Orçamentária do Município;

XXIII - coordenar, acompanhar e controlar a execução orçamentária em permanente articulação com a Controladoria Geral do Município;

XXIV - orientar e assessorar os órgãos da Prefeitura na elaboração das propostas orçamentárias setoriais;

Art. 39. Sob a Coordenadoria do Departamento de Contabilidade e Orçamento, compete a Coordenadoria de Convênios e Prestação de Contas:

I - acompanhar a elaboração do plano de trabalho de convênios e avaliação de sua execução;

II - manter controle de convênios e do cumprimento das cláusulas referentes a transferências de receitas ao Município;



Prefeitura Municipal de São João do Manteninha Estado de Minas Gerais

- III** - receber e opinar sobre prestação de contas de entidades de assistência social que tenham recebido subvenção da Prefeitura;
- IV** - informar sobre a disponibilidade de parcelas dos repasses oriundos de convênios, acordos e contratos, destinados a ações dos diversos órgãos e entidades do Município;
- V** - promover, elaborar e executar ações e programas sob a forma de convênios contratados junto à união, estado e entidades nacionais, privadas ou não, estimulando uma política de cooperação e intercâmbio institucional que respeite as diretrizes gerais;
- VI** - incentivar os projetos comunitários de iniciativa pública, popular e privada através de convênios de cooperação técnico-financeira que subvençionem ou auxiliem as entidades mantenedoras na gestão e condução de suas ações no âmbito da assistência e promoção social;
- VII** - interagir com os órgãos executores das ações da Prefeitura financiadas com recursos provenientes de transferências, orientando sobre prazos para o gasto e a prestação de contas;
- VIII** - orientar o processo de prestação de contas, de modo a garantir sua consistência e atendimento aos requisitos pertinentes, considerando as fontes dos recursos e sua destinação;
- IX** - elaborar e encaminhar aos respectivos órgãos as prestações de conta dos recursos recebidos da União, do Estado e outros;
- X** - analisar a prestação de contas de recursos repassados através de instrumentos jurídicos e adiantamentos;
- XI** - examinar, quanto aos aspectos legal e formal, a documentação comprobatória das gestões orçamentária, financeira e patrimonial, para fins de exatidão das prestações de contas de convênios.

Subseção III

Do Departamento de Fiscalização, Cadastro e Tributação

Art. 40. Para facilitar o desempenho das atividades da Secretaria Municipal de Fazenda, a Procuradoria Geral do Município, oferecerá apoio jurídico para dar suporte ao departamento de Fiscalização, cadastro e tributação, executando as seguintes atividades de apoio:

- I** - organizar e manter atualizadas coletâneas de legislação federal, estadual e municipal, bem como de jurisprudência dos tribunais, em ação conjunta com a Secretaria de Governo;
- II** - zelar pela correta e uniforme interpretação e aplicação das normas tributárias;
- III** - promover condições para cobrança judicial dos créditos tributários inscritos na dívida ativa;
- IV** - promover o preparo e formação do Processo Tributário Judicial, bem como cuidar de sua tramitação no âmbito da Prefeitura e na esfera forense;



Prefeitura Municipal de São João do Manteninha Estado de Minas Gerais

V - emitir pareceres referentes à matéria tributária, observadas as normas legais e regulamentares;

VI - promover o controle das alterações na situação de processos inscritos na dívida ativa, mediante quitação, parcelamento do débito, concessão do perdão do débito ou juntada de novas informações que cancelem o débito;

VII - solicitar assinatura de periódicos, revista jurídica especializada ou informativo virtual equivalente;

VIII - organizar e manter atualizada a coletânea de pareceres normativos da Procuradoria do Município;

IX - efetuar, quando solicitada, a digitação e a formatação de peças e arrazoados, bem como de minutas de atos e instrumentos jurídicos;

X - acompanhar a publicação de atos e despachos judiciais, dando ciência imediata ao Procurador da causa.

Art. 41. Ao Departamento de Fiscalização, Cadastro e Tributação compete:

I - exercer e controlar as atividades fiscais;

II - apurar as formas de sonegação e propor medidas para coibir sua prática;

III - manter sob controle o registro de autorização de impressão de documentos fiscais;

IV - apurar fraudes e irregularidades cometidas contra o erário municipal;

V - informar sobre a situação fiscal do contribuinte e expedir certidões;

VI - expedir termos de verificação e de notificação fiscal;

VII - proceder a fiscalização de cartórios;

VIII - proceder o levantamento da Contribuição de Melhoria;

IX - executar atividades para apurar e coibir irregularidades no uso de documentos fiscais;

X - controlar e manter atualizado o cadastro de contribuintes do Município;

XI - expedir Cartão de Inscrição e Alvará de Funcionamento;

XII - receber, analisar e autorizar pedido de confecção de documentos fiscais, exercendo seu controle;

XIII - analisar, em primeira instância, processos referentes à procedência e aplicação de multas, cálculo de tributos e demais questionamentos referentes à arrecadação de tributos, taxas e correções, em articulação com o apoio jurídico e a Secretaria de Obras Públicas e Transporte, nos casos referentes ao Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana – IPTU e Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis – ITBI;

XIV - proceder o acompanhamento e promover a correção dos trabalhos fiscais executados, quando for o caso;

XV - opinar, conclusivamente, nos processos de restituição, de isenção e de reclamação contra lançamento de tributos e imposição de penalidades;

XVI - coordenar e fiscalizar a cobrança dos créditos tributários e fiscais devidos ao Município;

XVII - coordenar as atividades relativas ao lançamento e arrecadação dos tributos mobiliários e imobiliários do Município;



Prefeitura Municipal de São João do Manteninha Estado de Minas Gerais

- XVIII** - manter atualizada a legislação tributária municipal e promover a orientação dos contribuintes sobre sua correta aplicação;
- XIX** - zelar pela correta aplicação da legislação tributária do Município e propor normas para seu aperfeiçoamento;
- XX** - promover a inscrição da Dívida Ativa, controle e atualização, remetendo à Procuradoria Fiscal do Município os processos administrativos para cobrança;
- XXI** - organizar, promover, controlar, programar e executar a fiscalização de tributos municipais;
- XXII** - efetuar estudos para o contínuo aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de fiscalização;
- XXIII** - controlar, analisar e avaliar as programações fiscais comuns e especiais;
- XXIV** - organizar sistema de informações sobre a situação fiscal do contribuinte e de controle de expedição de certidões;
- XXV** - programar e coordenar ações para apurar e coibir irregularidades no uso de documentos fiscais;
- XXVI** - manter o cadastro topográfico e a implantação cadastral;
- XXVII** - proceder a atualização da planta básica municipal;
- XXVIII** - fazer o levantamento topográfico dos loteamentos, sugerir correções de irregularidades e efetuar o respectivo mapeamento;
- XXIX** - analisar e aprovar projetos de loteamentos;
- XXX** - prestar à Secretaria Municipal de Administração informações pertinentes a processos de hasta pública, aforamento e desapropriação;
- XXXI** - organizar e manter atualizado o cadastro imobiliário e a Planta de Valores do Município, de modo compartilhado com a área fazendária, de forma a propiciar a correta arrecadação de tributos, taxas e outras receitas municipais;
- XXXII** - promover o cadastramento e organização do arquivo de projetos, obras e equipamentos de melhorias urbanas, especialmente relacionados a redes de eletricidade, telefonia e outras com instalações subterrâneas;
- XXXIII** - conceder, controlar e acompanhar o parcelamento de créditos tributários e fiscais;
- XXXIV** - efetuar o controle das alterações na situação de processos inscritos na dívida ativa, mediante quitação, parcelamento do débito, concessão do perdão do débito ou juntada de novas informações que cancelem o débito;
- XXXV** - prestar informações sobre processos de certidão negativa de débitos;
- XXXVI** - fornecer certidões negativas relativas a débitos tributários e fiscais.



Prefeitura Municipal de São João do Manteninha Estado de Minas Gerais

Seção III

Da Secretaria Municipal de Educação

Art. 42. A Secretaria Municipal de Educação é o órgão de planejamento, Coordenadoria, execução e controle das atividades do Município relacionadas com o ensino, competindo-lhe especialmente:

- I** - elaborar e propor a política municipal de educação, com a colaboração do Conselho Municipal de Educação;
- II** - oferecer a educação básica, com prioridade para a educação infantil, o ensino fundamental, as modalidades de educação especial e educação de jovens e adultos;
- III** - implementar políticas de garantia de acesso e permanência na educação básica;
- IV** - coordenar as atividades de organização escolar, nos seus aspectos pedagógico, legal e administrativo;
- V** - coordenar e desenvolver as atividades de implementação da política pedagógica do Município;
- VI** - desenvolver e coordenar a implementação de políticas destinadas ao apoio, acompanhamento e supervisão das atividades do Sistema Municipal de Ensino;
- VII** - definir e coordenar a implementação de políticas de formação continuada em serviços, destinadas ao aperfeiçoamento dos profissionais da educação;
- VIII** - desenvolver projetos e atividades de apoio ao educando como alimentação escolar, transporte escolar, programas e projetos para a cidadania;
- IX** - supervisionar, coordenar e orientar a administração dos estabelecimentos de ensino mantidos pelo Município;
- X** - monitorar, em articulação com a Secretaria Municipal da Fazenda, a gestão orçamentária e financeira dos recursos da educação, especialmente a aplicação das receitas tributárias vinculadas, as receitas do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB, das transferências constitucionais, receitas do salário educação e outras previstas em lei;
- XI** - recensear a população escolarizável a ser atendida na educação infantil e no ensino fundamental, inclusive jovens e adultos;
- XII** - realizar, em integração com o Poder Público Estadual, o cadastramento anual da demanda a ser atendida na educação básica;
- XIII** - estimular e zelar pelo cumprimento do princípio constitucional da gestão democrática do ensino público;
- XIV** - articular-se com as demais Secretarias Municipais para o desenvolvimento de programas e campanhas de políticas públicas.



Prefeitura Municipal de São João do Manteninha Estado de Minas Gerais

Subseção I

Do Departamento de Educação

Art. 43. O Departamento de Educação têm como competência:

I - elaborar o currículo e o calendário escolar de acordo com a legislação específica e submetê-los à apreciação do Secretário Municipal de Educação e órgão estadual;

II - executar os serviços de cantina e o fornecimento da merenda escolar;

III - zelar pela segurança e pela manutenção das instalações físicas das escolas municipais;

IV - zelar pela manutenção e guarda dos materiais permanentes e equipamentos utilizados em suas atividades;

V - administrar os materiais de consumo utilizados em suas atividades;

VI - promover programas e projetos culturais e esportivos nas escolas;

VII - incentivar e apoiar o funcionamento dos Conselhos Escolares;

VIII - elaborar e executar proposta pedagógica, em sintonia com o projeto político/pedagógico da Secretaria Municipal de Educação e desincumbir-se das demais atribuições previstas na legislação do ensino vigente;

IX - planejar, coordenar, controlar e avaliar a execução das atividades de apoio ao educando do Município através dos seguintes programas:

a) Programa de Alimentação Escolar;

b) Programa de transporte escolar;

c) projetos para a cidadania, em especial os voltados para o ensino gratuito.

Art. 43. Sob a Coordenadoria do Departamento de Educação, compete a **Coordenadoria de Controle de Creches**, que terá por finalidade colaborar no aprimoramento do processo educacional, na assistência à criança e na integração família e comunidade, as seguintes atribuições:

I - coordenar, dirigir, desenvolver e promover atividades relativas às creches municipais;

II - colaborar com a direção do estabelecimento para atingir os objetivos educacionais colimados pela Creche;

III - oferecer educação infantil em creches preparando o aluno para o ensino fundamental, proporcionando igualdade de condições para o acesso e permanência na escola pública;

IV - promover e organizar as atividades pedagógicas em creches e/ou estabelecimento similares;

V - incentivar o aluno no aprendizado;

VI - incentivar o aluno para o desenvolvimento-físico, mental, emotivo e social;

VII - desenvolver no aluno o interesse pelo ensino, pela arte e pelo desporto;

VIII - estimular o desenvolvimento das inclinações e aptidões, promovendo sua evolução harmônica;



Prefeitura Municipal de São João do Manteninha Estado de Minas Gerais

IX - incentivar a prática dos hábitos de higiene, obediência, tolerância e outros atributos morais e sociais;

X - integrar o aluno no ambiente escolar, familiar e no convívio social;

XI - promover o desenvolvimento da criatividade do aluno;

XII - ampliar a oferta de vagas no sistema educacional para atendimento aos portadores de necessidades educativas especiais.

Art. 44. Sob a Coordenadoria do Departamento de Educação, compete a **Coordenadoria de Biblioteca Pública**, elaborar o plano de ação, bem como acompanhar o funcionamento desta unidade, executando as seguintes atribuições:

I - administrar o uso do acervo da Biblioteca Pública;

II - promover o suprimento, a manutenção e a recuperação do seu acervo;

III - estabelecer normas gerais de organização, funcionamento e utilização de serviços, espaço físico, mobiliário e equipamentos em geral;

IV - articular-se com órgãos e entidades visando obter doações de obras;

V - manter serviço permanente de incentivo à leitura e acompanhamento de pesquisa;

VI - promover ou participar de atividades em cooperação com escolas;

VII - incentivar a leitura e a pesquisa através de programas e eventos que envolvam a comunidade;

VIII - manter organizados os fichários, arquivos, estantes e equipamentos de atendimento ao usuário;

IX - reunir, classificar e catalogar livros, gravuras, folhetos, jornais, documentos e qualquer publicação de interesse geral;

X - definir indenizações a serem pagas pelos usuários nos casos de danos, perdas e extravio de livros e outros objetos da Biblioteca;

XI - controlar e informar as baixas de livros por doações a outras instituições, livros danificados ou desaparecidos;

XII - realizar o inventário anual do acervo e dos bens patrimoniais da Biblioteca, em articulação com a Divisão de Patrimônio, Protocolo e Arquivo da Secretaria Municipal de Administração;

XIII - executar acordos e convênios firmados com os Governos Federal, Estadual e outros voltados para as atividades culturais e artísticas e o fomento da biblioteca do Município;

XIV - promover e realizar campanhas de incentivo a leitura;

XV - manter em bom estado de conservação toda a documentação sob sua guarda, promovendo ou executando sua restauração e encadernação quando necessário;

XVI - orientar o usuário, indicando-lhe fontes de informações para facilitar as consultas;

XVII - realizar as atividades administrativas de bibliotecas como contatos com editores, promoções de cursos, palestras, seminários e intercâmbio com outras Bibliotecas;



Prefeitura Municipal de São João do Manteninha Estado de Minas Gerais

XVIII - promover o enriquecimento do acervo da Biblioteca do Município, incluindo:

- a)** tombamento ou registro de livros e periódicos;
- b)** registro, catalogação e classificação de livros e publicações avulsas;
- c)** indexação dos periódicos, mapotecas e outros.

Subseção II

Do Departamento de Ensino

Art. 45. Ao Departamento de Ensino compete:

I - planejar, coordenar, controlar e avaliar a execução das atividades de educação infantil, ensino fundamental, ensino de jovens e adultos e de educação especial, a cargo do Município;

II - organizar o atendimento à demanda escolar e manter em funcionamento os estabelecimentos de ensino e os demais recursos educacionais do Município;

III - promover a formação continuada dos profissionais de educação do Município;

IV - manter atualizado o registro e a estatística dos dados educacionais;

V - supervisionar e coordenar as atividades pedagógicas e administrativas desenvolvidas nos estabelecimentos de ensino do Município;

VI - auxiliar a Coordenadoria pedagógica nos trabalhos de recenseamento escolar e cadastramento dos candidatos à matrícula na educação básica, consolidando os dados e propondo medidas para atendimento à demanda;

VII - incentivar, apoiar e orientar as escolas na elaboração e execução de sua proposta pedagógica, conforme a legislação vigente e em sintonia com o projeto político/pedagógico da Secretaria Municipal de Educação;

VIII - orientar as instituições do Sistema Municipal de Ensino quanto à execução de normas e orientações que visem ao desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem;

IX - incentivar e apoiar as escolas municipais no desenvolvimento de projetos culturais e esportivos;

X - promover, em articulação com Secretaria de Obras e Serviços Urbanos, a conservação e manutenção da rede de estabelecimentos de ensino da Prefeitura;

XI - prestar assistência técnica ao Conselho Municipal de Educação.

Art. 46. Sob a Coordenadoria do Departamento de Ensino compete a Coordenadoria Pedagógica:

I - Planejar e coordenar a implantação e funcionamento da Coordenadoria pedagógica na escola de exercício e comunidade, observando os parâmetros legais vigentes da Educação;

II - Elaborar Plano de Trabalho relativo a sua função;

III - Planejar, coordenar a implantação e funcionamento da Coordenadoria pedagógica a nível de escola e comunidade;



Prefeitura Municipal de São João do Manteninha Estado de Minas Gerais

- IV** - Coordenar processo de sondagem de interesses, aptidões, habilidade dos educandos;
- V** - Realizar juntamente com professores tarefas como: seleção de livros didáticos, Planejamento de Ensino, enturmação de alunos, Processos de avaliação e recuperação;
- VI** - Verificar, corrigir, repassar instruções quanto a registro de diários e outros documentos e instrumentos didático-pedagógicos de acordo com a legislação em vigor;
- VII** - Orientar e acompanhar desempenho de professores nas suas respectivas áreas de atuação;
- VIII** - Incentivar, apoiar e sugerir a realização de Projetos e eventos envolvendo escola e comunidade;
- IX** - Fazer relatório das atividades pedagógicas desenvolvidas e encaminhar ao superior imediato;
- X** - Realizar tarefas correlatas, a critério de superior imediato.
- XI** - planejar, coordenar, controlar e avaliar a execução das atividades de organização escolar no Município;
- XII** - realizar a inspeção e supervisão escolar nos estabelecimentos de ensino;
- XIII** - analisar e aprovar processo de autorização, a título precário, para dirigir instituições educacionais do Sistema Municipal de Ensino e para lecionar e secretariar estabelecimentos escolares da rede municipal de ensino;
- XIV** - orientar, analisar e emitir parecer sobre quadros curriculares, regimentos e calendários escolares das escolas da rede municipal e calendário e regimentos da rede privada de educação infantil;
- XV** - realizar, juntamente com o Departamento de Ensino, os trabalhos de recenseamento escolar e cadastramento dos candidatos à matrícula, consolidando os dados e propondo medidas para atendimento à demanda;
- XVI** - planejar e acompanhar a instalação, organização e funcionamento de unidades escolares;
- XVII** - elaborar normas e instruções relativas à organização e funcionamento dos estabelecimentos de ensino da rede municipal;
- XVIII** - responsabilizar-se pela montagem de processo para a criação e autorização de funcionamento das unidades escolares da rede municipal e prestar orientação à rede privada quando se tratar de educação básica;
- XIX** - responsabilizar-se pela organização do quadro de pessoal das escolas municipais e pelo quadro de freqüência, gerador de pagamento de pessoal do Município, em articulação com o Departamento de Apoio Administrativo;
- XX** - prestar assistência técnica ao Conselho Municipal de Educação.



Prefeitura Municipal de São João do Manteninha Estado de Minas Gerais

Subseção III

Do Departamento de Gestão e Apoio Administrativo

Art. 47. Ao Departamento de Gestão e Apoio Administrativo compete:

I - coordenar e executar as atividades setoriais relativas à administração de material, de patrimônio e de serviços gerais da Secretaria Municipal de Educação;

II - coordenar e executar as atividades setoriais relativas à administração de pessoal;

III - coordenar e executar os serviços de reprografia;

IV - apoiar o setor de Alimentação Escolar na compra e distribuição dos alimentos da merenda escolar, em articulação com a Assessoria em Licitações e Contratos da Secretaria Municipal de Administração;

V - promover a execução dos serviços de garagem, manutenção, limpeza e abastecimento da frota de veículos do transporte escolar, em articulação com o setor de Transporte Escolar;

VI - supervisionar a saída e o retorno dos veículos do transporte escolar;

VII - coordenar e executar, em articulação com a Secretaria Municipal da Fazenda, as atividades setoriais relativas à gestão orçamentária e financeira, especialmente na aplicação das receitas tributárias vinculadas, receitas do FUNDEB, do FNDE, de transferências constitucionais, receitas do salário educação, e outras previstas em lei;

VIII - prestar assistência técnica ao Conselho Municipal de Acompanhamento do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB;

IX - desempenhar as demais funções de apoio administrativo requeridas para o bom funcionamento das atividades e serviços de educação.

Subseção IV

Do Departamento de Transporte Escolar

Art. 48. Ao Departamento de Transporte Escolar, compete:

I - programar, controlar e fiscalizar as atividades de transporte escolar, definindo itinerários e horários adequados aos turnos de funcionamento das escolas municipais e à demanda da população escolar;

II - providenciar o cadastro dos alunos que utilizam o transporte escolar;

III - supervisionar os veículos e as rotas de percurso do transporte escolar;

IV - promover a capacitação e orientação dos profissionais envolvidos no transporte escolar.

Parágrafo único. Coordenadoria de Controle de Frota e Transporte Escolar será regulamentado por Decreto do Chefe do Executivo.



Prefeitura Municipal de São João do Manteninha Estado de Minas Gerais

Art. 49. Sob a Coordenadoria do Departamento de Transporte Escolar o uso dos veículos da Secretaria de Educação será coordenado pelo Serviço de Controle de Frota, observando a regulamentação expedida pela Controladoria do Município.

Parágrafo único. O ato regulamentador da frota municipal exigirá:

- I** - controle da saída e chegada de veículos, verificando a quilometragem percorrida;
- II** - supervisão dos trabalhos dos motoristas e respectiva escala de trabalho;
- III** - controle da utilização de combustível;
- IV** - manutenção preventiva e corretiva dos veículos;
- V** - regular licenciamento e apólice de seguros dos veículos;
- VI** - limpeza, identificação e conservação dos veículos;
- VII** - capacitação para os motoristas de transporte escolar;
- VIII** - controle de diárias.

Subseção VI

Dos Conselhos

Art. 50. Os conselhos que integram a Secretaria Municipal de Educação são:

- I** - Conselho Municipal de Educação - Lei nº 111/1997;
- II** - Conselho Municipal do FUNDEB- Lei nº 46/2007;
- III** - Conselho Municipal de Alimentação Escolar-Lei nº 09/2000.

§ 1º. Leis específicas definirão a composição e a competência dos Conselhos Municipais.

§ 2º. O Conselho Municipal de Educação, o Conselho Municipal de Acompanhamento do Fundeb e o Conselho de Alimentação Escolar são órgãos colegiados funcionalmente articulados com a Secretaria Municipal de Educação.

Seção IV

Da Secretaria Municipal de Cultura

Art. 51. A Secretaria Municipal de Cultura é o órgão de planejamento, Coordenadoria, execução e controle das atividades do Município relacionadas com a cultura e a Política de Preservação do Patrimônio cultural competindo-lhe especialmente:

- I** - administrar os estabelecimentos culturais mantidos pelo Município, e ainda:
- II** - elaborar e propor a política municipal de preservação do patrimônio histórico cultural;
- III** - gerir e coordenar eventos culturais, tombamento de patrimônio histórico cultural e outras categorias;



Prefeitura Municipal de São João do Manteninha Estado de Minas Gerais

- IV** - planejar e executar atividades que visem o desenvolvimento, preservação e revitalização do patrimônio histórico, artístico e cultural do Município;
- V** - planejar, executar e coordenar as festividades e eventos promovidos e apoiados pela Prefeitura;
- VI** - promover o desenvolvimento cultural, através do apoio e incentivo à produção cultural, científica e artística no Município;
- VII**- promover eventos de natureza cultural, artística e científica;
- VIII** - propor e fazer cumprir o calendário de eventos culturais do Município mediante regulamento próprio;
- X** - valorizar e difundir as manifestações culturais da comunidade;
- XI** - promover a preservação dos bens arquitetônicos e documentais do Município;
- XII** - elaborar e propor a política municipal de preservação do patrimônio histórico;
- XIII** - propor e implementar programas e projetos de preservação e proteção dos bens do patrimônio histórico do Município;
- XV** - zelar pelo patrimônio histórico e promover a recuperação de objetos, edificações e obras de valor histórico;
- XV** - promover o suprimento, a manutenção e a recuperação do seu acervo;
- XVI**- articular-se com órgãos e entidades visando obter doações de peças que possuam valor histórico;
- XVII** – Implantar Projeto de Educação Patrimonial anualmente;
- XVIII** – Implementar a Política de Preservação do Patrimônio Cultural, conforme deliberação normativa do IEPHA-MG.

Subseção I

Do Departamento da Cultura

Art. 52. Compete ao Departamento de Cultura:

- I** - elaborar e executar planos, programas e projetos objetivando estimular e desenvolver as atividades de cultura no Município;
- II**- planejar, coordenar e controlar a execução de programas, projetos, ações e atividades relacionadas com a cultura no Município;
- III**- inventariar e promover o tombamento dos bens do patrimônio histórico do Município;
- IV** - manter serviço permanente de incentivo à visita ao patrimônio histórico do Município;
- V** - promover e/ou participar de atividades de educação patrimonial em cooperação com escolas;
- VI** - incentivar a divulgação e a pesquisa através de programas e eventos que envolvam a comunidade;
- VII**- manter organizados os fichários, arquivos, estantes e equipamentos do Departamento;



Prefeitura Municipal de São João do Manteninha Estado de Minas Gerais

VIII- reunir, classificar e catalogar, gravuras, folhetos, jornais, documentos e qualquer publicação de interesse cultural;

IX- realizar o inventário anual do acervo e dos bens patrimoniais, em conjunto com a Divisão de Patrimônio, Protocolo e Arquivo da Secretaria Municipal de Administração.

Subseção II

Dos Conselhos

Art. 53. O conselho que integra a Secretaria Municipal de Cultura é o Conselho Municipal do Patrimônio Cultural;

Seção V

Da Secretaria Municipal de Esporte e Turismo

Art. 54. A Secretaria Municipal de Esporte e Turismo é o órgão de planejamento, Coordenação, execução e controle das atividades do Município relacionadas com o esporte o lazer e o Turismo, competindo-lhe especialmente:

- I -** elaborar e propor as políticas municipais de esporte e lazer;
- II -** administrar o uso da Praça de Esportes, estádios e campos de futebol;
- III -** elaborar e cumprir o calendário de atividades esportivas e recreativas no âmbito municipal;
- IV -** manter cursos na área de esportes;
- V -** zelar pela manutenção e guarda dos materiais esportivos;
- VI -** promover a realização de exames médicos para a avaliação das condições físicas para a prática de esportes, em articulação com a Secretaria Municipal de Saúde.

Subseção I

Do Departamento de Esporte

Art. 55. Compete ao Departamento de Esporte:

- I -** desenvolver planos, programas e projetos com vistas ao estímulo e ao apoio à prática e difusão da educação física e do desporto;
- II -** incentivar o esporte amador e as manifestações esportivas no âmbito do Município;
- III -** incentivar o desporto de alto rendimento ou de competição;
- IV -** administrar as áreas e equipamentos esportivos da Prefeitura;
- V -** supervisionar a administração dos estádios, campos de futebol e outras áreas de prática de esportes;



Prefeitura Municipal de São João do Manteninha Estado de Minas Gerais

VI - cuidar da conservação de áreas e equipamentos esportivos em articulação com a Secretaria Municipal;

VII - promover o lazer como atividade de Interassistência Social, estendendo-os a todas as faixas etárias;

VIII - prestar apoio técnico às atividades esportivas promovidas nas demais unidades administrativas.

Subseção II

Do Departamento de Turismo

Art. 56. Compete ao Departamento de Turismo, programar as ações que visem divulgar e reforçar o turismo no âmbito municipal e regional, proporcionando apoio para a realização:

I - de festivais de músicas, gastronomia, cultura e costumes;

II - da festa do Produtor Rural;

III - da festa da manga;

IV - das festas tradicionais e folclóricas.

Art. 57. Compete a Coordenadoria de Fomento às Atividades Produtivas e ao Turismo:

I - efetuar diagnóstico e avaliação das possibilidades e do potencial turístico do Município e de seus impactos na dinamização da economia local;

II - efetuar a divulgação das potencialidades econômicas do Município relacionadas ao setor de turismo;

III - propor medidas e incentivos com vistas à atração de investimentos e viabilização de empreendimentos relacionados com a exploração do potencial turístico do Município, preservado o meio ambiente;

IV - propor medidas visando o aperfeiçoamento da infra-estrutura de prestação de serviços do Município;

V - articular com os demais órgãos, a capacitação e a preparação de mão-de-obra ligada ao setor turístico.

Seção VI

Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 58. A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão de planejamento, Coordenadoria, execução e controle das atividades relacionadas com a saúde, competindo-lhe, especialmente:

I - elaborar e propor a política municipal de saúde;

II - gerenciar, coordenar e avaliar o Sistema Único de Saúde – SUS no Município;

III - coordenar e implementar as ações de saúde nos diferentes níveis;

IV - coordenar e implementar as ações de saúde do trabalhador;



Prefeitura Municipal de São João do Manteninha Estado de Minas Gerais

- V** - coordenar e implementar as atividades de vigilância sanitária, de vigilância epidemiológica e de controle de zoonoses do Município;
- VI** - coordenar e implementar as ações de controle e avaliação da atenção à saúde no Município;
- VII** - realizar estudos epidemiológicos visando adequar as ações de atenção à saúde ao perfil da população;
- VIII** - gerir os recursos creditados na conta do Fundo Municipal de Saúde, em articulação com a Secretaria Municipal da Fazenda;
- IX** - organizar e manter atualizados os sistemas de informações em saúde;
- X** - participar da formulação da política e a execução das ações de saneamento básico, em colaboração com a Companhia de Água e Esgoto, e da política de meio ambiente, em colaboração com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Cultura e Turismo;
- XI** - promover o treinamento e a capacitação dos recursos humanos da Secretaria.

Subseção I

Do Departamento de Saúde

Art. 59. Compete ao Departamento de Saúde:

- I** - Coordenar os trabalhos relacionados com sua área de atuação;
- II** - Auxiliar a Secretaria Municipal de Saúde no tocante às suas atividades;
- III** - Apresentar relatórios mensais e/ou periódicos de suas atividades, propondo soluções para eventuais problemas;
- IV** - Orientar os demais departamentos na execução das tarefas;
- V** - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- VI** - Executar tarefas correlatas.

Subseção II

Do Departamento de Vigilância Sanitária

Art. 60. Compete ao Departamento de Vigilância Sanitária:

- I** - planejar, coordenar, controlar e avaliar a execução das atividades de vigilância sanitária, de epidemiologia e de controle de zoonoses no Município;
- II** - formular e coordenar a implementação de programas e campanhas de saúde coletiva;
- III** - organizar e manter atualizados os sistemas de informações sobre saúde coletiva;
- IV** - administrar as unidades laboratoriais e demais equipamentos da saúde coletiva.

Art. 61. Sob a Coordenadoria do Departamento de Vigilância Sanitária compete a **Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica e Imunização**:



Prefeitura Municipal de São João do Manteninha Estado de Minas Gerais

- I** - análise e acompanhamento do comportamento epidemiológico das doenças e agravos de interesse da saúde pública;
- II** - realização das investigações epidemiológica de casos e surtos;
- III** - execução de medidas de controle de doenças e agravos sob vigilância de interesse municipal e colaboração na execução de ações relativas a situações epidemiológicas de interesse Federal e Estadual;
- IV** - estabelecimento de diretrizes operacionais, normas técnicas e padrões de procedimento no campo da vigilância epidemiológica;
- V** - implementação de programas especiais formulados no âmbito estadual e municipal;
- VI** - elaboração e difusão de boletins epidemiológicos e participação em estratégias de comunicação da Assistência Social, no âmbito municipal;
- VII** - acesso permanente e comunicação com centros de informação de saúde ou assemelhados das administrações municipais e estaduais, visando o acompanhamento da situação epidemiológica, a adoção de medidas de controle e a retroalimentação do sistema de informações;
- VIII** - garantir a agilidade do fluxo de informações, permitindo desencadear ações e medidas de controle, limitando a disseminação dos agravos;
- IX** - facilitar a prevenção e o controle da doença sob vigilância, monitorando os níveis de incidência e tendências, visando definir medidas de controle e avaliar os impactos das intervenções;
- X** - coordenar e executar as campanhas de imunização no âmbito municipal;
- XI** - transportar, armazenar, condicionar e distribuir vacinas;
- XII** - emitir relatórios estatísticos de programas de imunização.

Art. 62. Sob a Coordenadoria do Departamento de Vigilância Sanitária compete a **Coordenadoria de Vigilância e Fiscalização Sanitária**:

- I** - inspecionar produtos de limpeza, cosméticos, medicamentos e alimentos;
- II** - fiscalizar bares, restaurantes e estabelecimentos comerciais e de saúde quanto ao cumprimento das exigências da legislação sanitária;
- III** - colaborar com a União e o Estado na execução da vigilância sanitária;
- IV** - conceder licenças e laudos sanitários;
- V** - promover o exame bromatológico nos gêneros alimentícios postos à venda no Município;
- VI** - efetuar a inspeção veterinária de animais vivos ou abatidos destinados à alimentação em matadouros ou estabelecimentos de indústria e comércio;
- VII** - fiscalizar a concessão do Habite-se, sanitário de imóveis construídos no âmbito do Município;
- VIII** - concessão de alvará sanitário para autorização de funcionamento de todos os estabelecimentos, que pela natureza das atividades desenvolvidas possam comprometer a proteção e a prevenção da saúde pública, individual e coletiva;
- IX** - fiscalizar a criação de animais em residências ou em quaisquer locais impróprios para tal fim.



Prefeitura Municipal de São João do Manteninha Estado de Minas Gerais

Art. 63. Sob a Coordenadoria do Departamento de Vigilância Sanitária compete a **coordenadoria de Controle de Zoonoses**:

- I** - executar programas de controle de zoonoses no Município;
- II** - promover campanhas e executar a imunização animal;
- III** - efetuar a apreensão de animais vadios em vias públicas, recolhendo-os a locais apropriados e aplicando as normas legais cabíveis;
- IV** - executar o controle da população de vetores e roedores no território do Município;
- V** - realizar ou promover a realização de exames laboratoriais para diagnóstico de zoonoses.

Subseção III

Do Departamento de Gestão e Apoio Administrativo

Art. 64. Sob a Coordenadoria da Secretaria Municipal de Saúde, compete ao Departamento de Gestão e Apoio Administrativo:

- I** - controlar a prestação de serviços que se relacionem direta ou indiretamente com a saúde;
- II** - elaborar relatório contendo informações gerenciais, pesquisas, inquérito, investigações, levantamentos e estudos necessários à programação, adoção e avaliação das medidas de controle das situações que ameaçam a saúde pública;
- III** - executar os serviços de portaria, segurança e recepção de pacientes e visitantes;
- IV** - organizar e manter atualizado o arquivo de registros de pacientes, registrando os pacientes atendidos;
- V** - comunicar aos responsáveis pelos pacientes, os óbitos ocorridos no pronto atendimento;
- VI** - controlar as Autorizações de Internação Hospitalar – AIH;
- VII** - executar ou promover a execução dos serviços de lavanderia do Pronto Atendimento;
- VIII** - executar os serviços de transportes de pacientes mediante autorização;
- IX** - promover a manutenção e guarda dos materiais e equipamentos utilizados nas atividades do pronto atendimento;
- X** - administrar o material de consumo utilizado nas atividades do Pronto Atendimento e demais unidades de saúde;
- XI** - manter os serviços de processamento de dados das unidades de saúde;
- XII** - coordenar, organizar e arquivar todas as informações necessárias para elaboração de plano de trabalho, convênios, acordos e parcerias na área da saúde no âmbito municipal;
- XIII** - promover ação técnica para atendimento da demanda da saúde, visando a melhoria dos indicadores estatísticos;



Prefeitura Municipal de São João do Manteninha Estado de Minas Gerais

XIV - elaborar plano de metas concretas, efetivas, que compartilha competências políticas, técnicas e financeiras para a execução de programas de Saúde;

XV - realizar diagnóstico minucioso da realidade local, com a finalidade de desenvolver ações em busca de convênios e instrumento de repasses de recursos ao Município;

XVI - pesquisar, acompanhar e orientar os diversos setores da Secretaria Municipal da Saúde, quanto a novas resoluções expedidas pelos órgãos reguladores;

XVII - supervisionar, acompanhar e captar recursos e projetos na área de Saúde;

XVIII - assessorar, orientar e fiscalizar sobre a elaboração e execução de convênios e processos internos de prestação de contas de convênios.

Art. 65. Sob a Coordenadoria do Departamento de Gestão e Apoio Administrativo funcionará a **Coordenadoria de Administração Hospitalar**.

Subseção IV

Do Departamento de Atendimento Primário de Saúde

Art. 66. Sob a Coordenadoria direta da Secretaria Municipal de Saúde, o Setor de Atendimento Primário de Saúde exercerá as seguintes atribuições:

I - prestar os serviços de atenção básica à saúde da população;

II - implementar os programas de estratégia de saúde da Família e de Saúde Bucal;

III - prestar serviços de atenção à saúde população escolar, especialmente aos alunos das escolas municipais localizadas em sua área de influência;

IV - promover a articulação dos serviços de Agentes Comunitários e Clínica Médica;

V - implementar as campanhas e manter os serviços de Assistência Farmacêutica;

VI - administrar a farmácia e a distribuição de medicamentos;

VII - zelar pela manutenção e guarda dos materiais e equipamentos utilizados em suas atividades;

VIII - administrar os materiais de consumo utilizados em suas atividades.

Art. 67. Sob a Coordenadoria direta da Secretaria Municipal de Saúde à Estratégia de Saúde da Família compete a administração das unidades de saúde existentes no Município, promovendo atendimento de pessoas doentes e das que necessitarem de socorros imediatos, priorizando:

I - a elaboração do plano de enfermagem baseando nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada;

II - a realização de programas educativos para grupos das comunidades, ministrando cursos e palestras;



Prefeitura Municipal de São João do Manteninha Estado de Minas Gerais

III - o registro de dados estatísticos sobre acidentes e doenças profissionais;

IV - o planejamento e o desenvolvimento de atividades específicas de assistência a indivíduos ou famílias e outros grupos da comunidade, realizando consultas médicas e de enfermagem, visitas domiciliares, teste de imunidade e imunizações;

V - o controle e execução dos programas de saúde da família em desenvolvimento na Secretaria;

VI - desenvolvimento de ações que busquem a melhoria e eficiência dos programas especiais;

VII - execução de outras atividades correlatas.

Art. 68. Sob a Coordenadoria direta da Secretaria Municipal de Saúde à Estratégia de Saúde Bucal compete:

I - planejar e executar as ações e programas de educação em saúde buco-dental da comunidade;

II - distribuir em concordância com a Secretaria Municipal de Educação kits de higiene bucal, contendo escovas de dente e tubos de creme dental para as crianças das escolas do município;

III - promover a saúde bucal dos cidadãos, para melhoria da qualidade de vida;

IV - prevenir efeitos das condições de trabalho sobre a saúde bucal das pessoas;

V - diagnosticar, precocemente, doenças bucais que tenham origem em riscos ocupacionais e não ocupacionais;

VI - fornecer informações aos alunos e pessoas sobre os riscos das doenças bucais, visando minimizar os agravos à saúde do indivíduo;

VII - acompanhar a evolução dos indicadores de Odontologia e desenvolver ações de controle;

VIII - promover educação para a saúde em odontológica, visando prevenção de doenças bucais;

IX - fornecer orientação técnica permanente, assim como disponibilizar informações atualizadas sobre a ocorrência de doenças e agravos à saúde bucal, aos responsáveis pela decisão e execução de ações de prevenção e controle.

Art. 69. Os Serviços dos Agentes Comunitários de Saúde tem como objetivo promover ações individuais ou coletivas, para a realização de atividade de prevenção de doenças e promoção da saúde, sob supervisão da Secretaria Municipal de Saúde, nos termos da Lei Federal nº. 10.507/2002 e atos regulamentadores.

Art. 70. Os Serviços de Agentes Comunitários de Saúde desenvolverá ações que busquem a melhoria e eficiência no programa de agentes comunitários de saúde, na sua área de abrangência, através do desenvolvimento de trabalho educativo, do estímulo à participação comunitária e do trabalho intersetorial, com o objetivo de melhorar a qualidade de vida.



Prefeitura Municipal de São João do Manteninha Estado de Minas Gerais

Art. 71. Aos Serviços de Agentes Comunitários de Saúde, competem:

- I** - a realização do cadastramento das famílias;
- II** - a participação na realização do diagnóstico demográfico e na definição do perfil sócio econômico da comunidade, na descrição do perfil do meio ambiente da área de abrangência, na realização do levantamento das condições de saneamento básico e realização do mapeamento da sua área de abrangência;
- III** - realização do acompanhamento das micro-áreas de risco;
- IV** - realização da programação das visitas domiciliares, elevando a sua frequência nos domicílios que apresentam situações que requeiram atenção especial;
- V** - atualização das fichas de cadastramento dos componentes das famílias;
- VI** - execução da vigilância de crianças menores de 01 ano consideradas em situação de risco;
- VII** - acompanhamento do crescimento e desenvolvimento das crianças de 0 a 5 anos;
- VIII** - promoção da imunização de rotina às crianças e gestantes, encaminhando-as ao serviço de referência ou criando alternativas de facilitação de acesso;
- IX** - outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais.

Art. 72. À Assistência Farmacêutica e Laboratorial têm como finalidades assegurar a realização de exames e a distribuição de medicamentos à população necessitada.

Art. 73. A realização de exames laboratoriais de rotina através de serviços próprios ou de terceiros, destina-se essencialmente à população de baixa renda.

Art. 74. A Farmácia Básica destina-se, exclusivamente à atenção básica de saúde e à distribuição de medicamentos.

Art. 75. A Farmácia Básica Municipal possuirá condições físicas adequadas, segundo normas sanitárias vigentes, para o armazenamento de medicamentos, e ainda:

- I** - a racionalização da prescrição médica em compatibilidade com as necessidades e a realidade do Município;
- II** - a criação de mecanismos para a busca de condutas terapêuticas para tratamento das patologias predominantes;
- III** - estimulação à padronização de medicamentos utilizados em consonância com as condutas terapêuticas estabelecidas;
- IV** - implementação de mecanismos de controle sobre a utilização dos medicamentos de programas específicos e de uso contínuo;



Prefeitura Municipal de São João do Manteninha Estado de Minas Gerais

V - disponibilização e capacitação dos recursos humanos da área de saúde, necessários para garantir uma assistência farmacêutica de qualidade;

VI - criar instrumentos que colaborem no processo de conscientização e esclarecimento da população sobre o uso correto dos medicamentos;

VII - responsabilizar-se frente à Secretaria de Estado de Saúde pela distribuição exclusiva à rede SUS, dos medicamentos enviados através da Farmácia Básica, garantindo prescrição e dispensação adequadas;

VIII - a Farmácia Básica do Municipal observará a legislação vigente e as regras estabelecidas pelo Conselho Regional de Farmácia – CRH.

Art. 76. A Coordenadoria de Clínica Médica tem como objetivo garantir a Assistência Médica Ambulatorial – AMA.

Art. 77. O objetivo da AMA é ampliar o acesso de pacientes que necessitam de atendimento imediato, racionalizar, organizar e estabelecer o fluxo de pacientes para os Ambulatórios e Especialidades Hospitalares, e ainda:

I - garantir o atendimento não agendado de pacientes portadores de patologias de média complexidade nas áreas de clínica médica, pediatria, ginecologia e odontologia;

II - exercer assessoria técnica para execução de programações pactuadas regionais;

III - exercer assessoria técnica no controle dos recursos assistenciais municipais e no seu fluxo de atendimento;

IV - propor e elaborar o Plano Municipal de Saúde em conjunto com os demais departamentos;

V - controlar convênios e contratos assistenciais de acordo com a demanda municipal;

VI - fazer cumprir a legislação pertinente;

VII - levantar sistematicamente informações para o banco de dados;

VIII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 78. O Departamento de Atendimento Primário de Saúde coordenará e gerenciará a prestação dos serviços de especialidades à população da sua área de influência, com central de marcação, convênios e outros meios eficientes.

I - realizar ou promover a realização de exames laboratoriais para diagnóstico mediante solicitação médica;

II - supervisionar a prestação dos serviços de atenção hospitalar e de apoio diagnóstico e tratamento;

III - administrar as unidades laboratoriais e demais equipamentos da saúde coletiva;

IV - executar e coordenar demais atividades correlatas.



Prefeitura Municipal de São João do Manteninha Estado de Minas Gerais

Subseção V

Do Conselho da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 79. O Conselho que integra a Secretaria Municipal de Saúde é o Conselho Municipal de Saúde.

Art. 80. O Conselho Municipal de Saúde funcionará articulado com a Secretaria Municipal de Saúde.

Parágrafo único. A Lei específica definirá a composição e a competência do Conselho Municipal de Saúde na implementação da política de saúde, observadas as regulamentações do Sistema Único de Saúde – SUS.

Art. 81. A Secretaria Municipal de Saúde contará com apoio Jurídico da Procuradoria Geral do Município para orientar e assessorar nas questões jurídicas, quanto à observância de normas e procedimentos pertinentes à gestão orçamentária, financeira e patrimonial.

Seção VI

Da Secretaria Municipal de Assistência Social

Art. 82. A Secretaria Municipal de Assistência Social é o órgão de planejamento, Coordenadoria, execução e controle das atividades de assistência social, subvenções e Assistência Social, assistência à criança e ao adolescente, conselho tutelar, apoio ao idoso, apoio as pessoas em situação de risco social, assistência funerária, apoio aos programas de suplementação alimentar, habitações urbanas e programas sociais dos quais participe o Município.

Art. 83. O Fundo Municipal de Assistência Social é o instrumento de captação e aplicação de recursos, que tem por objetivo proporcionar recursos e meios para o financiamento das ações na área de assistência social.

§ 1º. O Fundo Municipal de Assistência Social possuirá normas próprias de aplicação, conjugado com o previsto na Lei Federal nº. 4.320/64.

§ 2º. A lei instituidora do Fundo definirá suas peculiaridades para o controle contábil e repasses financeiros do tesouro municipal.



**Prefeitura Municipal de São João do Manteninha
Estado de Minas Gerais**

Subseção I

Departamento de Assistência Social

Art. 84. Compete ao Departamento de Assistência Social:

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

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

III - formular, coordenar e executar as ações de prestação de serviços funerários;

IV - propor as políticas de regulação e de preços para a prestação de serviços funerários;

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

VI - gerir os recursos creditados na conta do Fundo Municipal de Assistência Social;

VII - promover a integração dos programas, dos projetos e das ações da assistência social com as demais políticas setoriais do Estado e União.

Art. 85. Sob Coordenadoria do Departamento de Assistência Social, compete a **Coordenadoria de Assistência à Criança e ao Adolescente**, em concordância com o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente nos termos da legislação em vigor.

§ 1º. Leis específicas definirão a composição e a competência do Conselho Municipal da Criança e do Adolescente

§ 2º. O Poder Executivo Municipal garantirá local e condições de funcionamento do Conselho Tutelar.

Art. 86. Sob Coordenadoria do Departamento de Assistência Social, compete a **Coordenadoria de Apoio as Pessoas Portadoras de Deficiência e ao Idoso**, supervisionar e coordenar as atividades de assistência ao deficiente e ao idoso, garantindo apoio técnico em programas especiais.

§ 1º. Leis específicas definirão a composição e a competência do Conselho Municipal do Idoso.

§ 2º. A Secretaria Municipal de Assistência Social garantirá local e condições de funcionamento do Conselho do Idoso.

Art. 87. À Coordenadoria do Departamento de Assistência Social, compete a **Coordenadoria de apoio as pessoas em situação de risco social**, e ainda:

I - apoiar e participar de atendimentos emergenciais à população;



Prefeitura Municipal de São João do Manteninha Estado de Minas Gerais

- II** - providenciar abrigo temporário, alimento e vestuário para a população quando em situações de calamidade pública ou por necessidade de remoção de famílias mediante ação do poder público;
- III** - promover campanhas voltadas para a assistência solidária à população em situação de risco emergencial;
- IV** - avaliar as condições dos beneficiários e efetuar o pagamento de benefícios eventuais nas situações de vulnerabilidade temporária;
- V** - desenvolver programas e projetos que possam suprir as principais necessidades demandadas (auxílios de transporte, alimentação e funerário), dentre outras;
- VI** - fazer cumprir as leis específicas às pessoas beneficiadas pela política de assistência social municipal, estadual e federal;
- VII** - fazer um diagnóstico, através de visitas domiciliares, visando conhecer melhor a realidade da população do Município e atender suas respectivas demandas;
- VIII** - manter atualizado o cadastramento único, visando assegurar o acesso das pessoas em situação de risco social aos benefícios estaduais e federais;
- IX** - criar e atualizar um cadastramento municipal para os programas já existentes.

Art. 88. Sob Coordenadoria do Departamento de Assistência Social, compete ao Auxílio Funeral:

- I** - planejar, coordenar, controlar e avaliar a execução das atividades relacionadas com a prestação de serviços funerários e com a administração de cemitérios e capelas;
- II** - realizar e informar estatísticas relativas aos seus serviços;
- III** - supervisionar os serviços de compra e venda de caixões;
- IV** - promover a emissão de guias para o pagamento das taxas de manutenção dos cemitérios, em articulação com a Divisão de Tributação e Arrecadação;
- V** - coordenar e administrar os serviços de velório nos cemitérios do Município;
- VI** - organizar e manter atualizada a escrituração dos livros de registro dos serviços realizados nos cemitérios;
- VII** - manter regularizada a documentação das sepulturas;
- VIII** - prestar à comunidade informações sobre os procedimentos e as formalidades necessárias às realizações de enterros;
- IX** - transportar cadáveres.

Art. 89. Sob Coordenadoria do Departamento de Assistência Social compete ao Auxílio Natalidade:

- XII** - planejar, coordenar, avaliar e controlar a natalidade e riscos dos recém nascidos;
- XIII** - realizar e informar estatísticas relativas aos nascimentos de crianças no âmbito municipal;
- XIV** - proporcionar apoio e acompanhamento aos pais para registro e exames dos recém nascidos;



Prefeitura Municipal de São João do Manteninha
Estado de Minas Gerais

XV - promover cadastro de famílias que necessitam de apoio;

XVI - desenvolver demais atividades correlatas.

Art. 90. O Município desenvolverá política de apoio a pessoas em situação de risco social, será executado o programa de suplementação alimentar, em forma de cestas básicas conforme legislação pertinente.

§ 1º. O serviço de assistência social da Prefeitura viabilizará a elaboração de cadastro de famílias em risco social no Município.

§ 2º. A Secretaria de Assistência Social coordenará a criação dos Serviços de Segurança Alimentar e Banco de Alimentos, regulamentado por ato do Chefe do Executivo Municipal, com os seguintes objetivos:

I - propor política do banco de alimentos, apoiando as atividades de produção, doação e distribuição de alimentos a entidades assistenciais;

II - acompanhar o planejamento e executar as ações necessárias ao cumprimento das proposições estabelecidas, no que diz respeito ao abastecimento e segurança alimentar das pessoas em situação de risco social;

III - desenvolver estudos e projetos em parceria com setores governamentais e não governamentais, visando a elaboração da política municipal de segurança alimentar;

IV - organizar e executar programas visando a efetivação da política de criação de banco de alimentos e segurança alimentar.

Art. 91. A Política de Habitação Urbana, tem como atribuição elaborar e implementar o programa municipal de habitação, em articulação com o Conselho Municipal de Habitação, e ainda:

I - elaborar e submeter ao Conselho Municipal de Habitação, a Política Municipal de Habitação e a Política de Captação e Aplicação de Recursos contendo diretrizes, prioridades e objetivos de atuação para a Administração;

II - propor e submeter ao Conselho Municipal de Habitação os Planos, Programas e Normas relativos à Política Municipal de Habitação;

III - implementar os programas decorrentes da Política Municipal de Habitação aprovada, executando ou promovendo a execução dos projetos decorrentes;

IV - desenvolver outras ações necessárias à implementação da Política Municipal de Habitação;

V - elaborar e promover a execução de planos, programas e projetos que visem a melhoria da qualidade de vida das famílias de baixa renda, que residem em assentamentos urbanos;

VI - elaborar, executar ou promover a execução de planos, programas e projetos relativos à produção de moradias;

VII - assessorar e acompanhar tecnicamente os programas de construção de moradias para a população de baixa renda;

VIII - acompanhar os processos de regularização fundiária, objetivando a titulação da propriedade aos ocupantes dos lotes resultantes do projeto de parcelamento aprovado;



Prefeitura Municipal de São João do Manteninha Estado de Minas Gerais

IX - identificar fontes de financiamento e promover a captação de recursos para a produção de moradias.

Art. 92. A Coordenadoria de Apoio aos Programas Sociais têm a finalidade de buscar informações sobre os programas e projetos sociais colocados à disposição dos Municípios nos órgãos oficiais, providenciando a elaboração de plano de trabalho e ingresso do Município com objetivo de celebrar convênios e ainda:

I - coordenar, organizar e arquivar todas as informações necessárias para elaboração de plano de trabalho, convênios, acordos e parcerias na área de assistência social e habitação, no âmbito municipal;

II - promover ação técnica para atendimento da demanda habitacional, visando à melhoria da condição de vida das pessoas;

III - elaborar plano de metas concretas, efetivas, que compartilhem competências políticas, técnicas e financeiras para a execução de programas de manutenção e desenvolvimento da Assistência Social e habitação;

IV - realizar diagnóstico minucioso da realidade das famílias em situação de risco social, com a finalidade de desenvolver ações em busca de convênios e instrumento de repasses de recursos ao Município;

V - assessorar, orientar e fiscalizar a elaboração e execução de convênios, processos internos de prestação de contas de convênios.

Art. 93. A Coordenadoria de Apoio a Família desenvolverá políticas sociais através do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS e outros programas municipais, promovendo acesso à renda e, especialmente, acompanhamento sócio familiar.

§ 1º. Coordenará e fiscalizará os serviços de prevenção e o enfrentamento de situações de vulnerabilidade e risco social no âmbito municipal, especialmente em:

I - fortalecer os vínculos familiares e comunitários;

II - promover aquisições sociais e materiais às famílias, com o objetivo de fortalecer o protagonismo e a autonomia das famílias e comunidades.

§ 2º. O Centro de Referência de Assistência Social - CRAS é uma unidade pública da política de assistência social, de base municipal, integrante do SUAS, destinado à prestação de serviços e programas socioassistenciais de proteção social básica às famílias e indivíduos, na perspectiva de potencializar a proteção social.



Prefeitura Municipal de São João do Manteninha Estado de Minas Gerais

Subseção II

Dos Órgãos Colegiados

Art. 94. Os Conselhos que integram a Secretaria Municipal de Assistência Social são:

I - Conselho Municipal da Criança e do Adolescente;

II - Conselho Municipal do Idoso;

III - Conselho Municipal de Assistência Social;

IV - Conselho Gestor do Fundo de Habitação de Interesse Social – FHIS.

Parágrafo único. A Lei específica definirá a composição e a competência dos Conselhos Municipais que integram a Secretaria Municipal de Assistência Social.

Seção VIII

Secretaria Municipal de Obras e Transporte

Art. 95. A Secretaria Municipal de Obras e Transporte é o órgão responsável por planejar, regular, coordenar e executar as atividades da Prefeitura em relação à construção e conservação de obras públicas, patrimônio imobiliário, estradas de rodagem e vias públicas, à iluminação e limpeza urbana, ao licenciamento e fiscalização de obras e serviços, organização e administração do transporte coletivo, operação e fiscalização do tráfego, do sistema viário e do trânsito, competindo-lhe especialmente:

I - supervisionar a fiscalização e o cumprimento da legislação de uso e ocupação do solo, das normas do Código de Posturas e do Código de Obras do Município;

II - promover o planejamento e execução de obras públicas civis e viárias no âmbito do Município;

III - supervisionar e promover a fiscalização de obras e serviços contratados;

IV - promover o planejamento e implantação dos serviços de iluminação pública;

V - promover a execução dos serviços de limpeza urbana, arborização e conservação de vias, parques e jardins;

VI - promover o planejamento e a implantação do sistema viário, de transporte e trânsito do Município;

Subseção I

Do Departamento de Obras

Art. 96. Ao Departamento de Obras compete:

I - promover a elaboração de estudos e projetos de obras públicas, bem como suas respectivas especificações técnicas;



Prefeitura Municipal de São João do Manteninha
Estado de Minas Gerais

- II - efetuar a programação da execução de serviços referentes a obras, urbanização e construção de prédios públicos;
- III - executar serviços de construção, ampliação, reforma e reparos dos prédios públicos municipais;
- IV - promover a execução de obras ou serviços de reparação e conservação de equipamentos públicos;
- V - fiscalizar e promover o acompanhamento de obras em execução, contratadas com terceiros;
- VI - promover e supervisionar a execução de serviços que visem à melhoria e modernização da rede de iluminação pública;
- VII - promover a fiscalização e o acompanhamento dos serviços de redes públicas de comunicação, serviços, energia e transmissão de dados que utilizem espaços públicos;
- VIII - avaliar riscos geológicos e estruturais em áreas e equipamentos.

Art. 97. Sob a Coordenadoria do Departamento de Obras compete a **Coordenadoria de Projetos e Especificações:**

- I - executar e/ou contratar os serviços de terceiros para execução de projetos e ações que visem desenvolvimento urbano;
- II - elaborar e executar os estudos e projetos para celebração de parcerias com os setores comercial e industrial de São João do Manteninha, que visem o bem público;
- III - elaborar estudos e projetos de obras municipais, bem como os respectivos orçamentos;
- IV - elaborar o cálculo das necessidades de material, bem como a requisição dos mesmos para execução de obras.

Art. 98. Sob a Coordenadoria do Departamento de Obras, compete a **Coordenadoria de Controle e Medição de obras:**

- I - fiscalizar e fazer o acompanhamento de obras em execução, contratadas com terceiros, realizando as medições, conferindo as faturas, observando o cumprimento dos cronogramas e das cláusulas contratuais;
- II - acompanhar e fiscalizar, como representante da Administração na execução de obras contratadas, atendendo às exigências da lei de licitações públicas;
- III - anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;
- IV - funcionar como preposto da Administração, no local da obra ou serviço, para representá-la na execução do contrato;
- V - elaborar o relatório mensal das atividades desenvolvidas durante o período.

Art. 99. Sob a Coordenadoria do Departamento de Obras, compete a **Coordenadoria de Manutenção de Cemitérios, Repetidor de Sinal de TV, Parques, Jardins e Logradouros Públicos:**

- I - acompanhamento e manutenção dos repetidores de televisão no Município;



Prefeitura Municipal de São João do Manteninha Estado de Minas Gerais

- II** - zelar pela arborização e conservação de vias, praças, parques e jardins do Município;
- III** - planejar e promover a execução de serviços de jardinagem nos logradouros públicos;
- IV** - coibir o uso inadequado ou predatório das áreas verdes e da arborização no Município;
- V** - promover a poda de árvores, fiscalizar o serviço das empreiteiras e conferir as respectivas faturas;
- VI** - combater os insetos e pragas nocivos à vegetação em praças, jardins e logradouros públicos;
- VII** - cuidar dos serviços de manutenção hidráulica das áreas verdes;
- VIII** - efetuar levantamento de áreas verdes degradadas ou depredadas, para a adoção de providências corretivas.

Art. 100. Sob a Coordenadoria do Departamento de Obras, são atribuições da **Coordenadoria de obras viárias, redes de esgoto, pluviais e pavimentação:**

- I** - executar os serviços de abertura, reabertura, pavimentação, conservação e pavimentação de ruas, vias públicas e logradouros;
- II** - executar os serviços de drenagem no Município;
- III** - executar os serviços de conservação das vias e demais logradouros públicos do Município;
- IV** - abrir, pavimentar, terraplenar e conservar vias e logradouros públicos;
- V** - cumprir o programa estabelecido pelos órgãos competentes, mantendo as vias públicas em condições normais de trânsito;
- VI** - conservar e recompor os passeios públicos;
- VII** - recompor, reparar e desobstruir valas, valetas, bueiros, bocas de lobo e galerias pluviais.

Art.101. Sob a Coordenadoria do Departamento de Obras compete a **Coordenadoria de Limpeza Pública e Destinação final dos Resíduos Sólidos**, coordenar, executar e fiscalizar os serviços de limpeza pública e destinação final dos resíduos sólidos, promovendo ações de educação, enfocando as relações sociais, divulgação de informação e troca de experiências objetivando viabilizar as políticas propostas e promover a cidadania.

Art. 102. Compete ao Serviço de Limpeza Pública e Destinação final dos Resíduos Sólidos:

- I** - estabelecer normas e critérios orientadores da execução dos serviços de limpeza urbana e rural;
- II** - promover a execução dos serviços de capina, varrição, lavagem de vias, logradouros urbanos, feiras livres e áreas de lazer;
- III** - promover a coleta de resíduos sólidos domiciliares, comerciais, seu transporte e destinação final;



Prefeitura Municipal de São João do Manteninha Estado de Minas Gerais

- IV** - regular a coleta seletiva de lixo, propondo medidas eficientes e eficazes;
- V** - promover e orientar a coleta de entulho decorrente da execução de obras particulares no perímetro urbano do Município;
- VI** - gerenciar os contratos de limpeza pública com empresas terceirizadas, planejando suas atividades e aplicando-lhes as penalidades cabíveis, quando for o caso;
- VII** - garantir o cadastramento dos usuários dos serviços de coleta de lixo, de forma a possibilitar a respectiva taxaço e arrecadação;
- VIII** - promover a coleta de resíduos sépticos de serviços de saúde, seu transporte e destinação final;
- IX** - promover campanhas educativas e de esclarecimento à população, objetivando induzir atitudes e comportamentos de manutenção e facilitação da limpeza pública;
- X** - planejar e controlar a distribuição de serviços às empreiteiras contratadas para realizar os serviços de limpeza pública;
- XI** - fiscalizar a execução dos serviços de limpeza urbana e rural sob a responsabilidade de empreiteiras, aplicando-lhes as penalidades previstas no respectivo contrato, se constatadas irregularidades na execução dos serviços;
- XII** - realizar a medição mensal dos serviços de coleta de lixo, conferindo as respectivas faturas;
- XIII** - fiscalizar o cumprimento das normas de coleta de entulho, aplicando penalidades aos infratores;
- XIV** - gerenciar, coordenar e fiscalizar os aterros sanitários, usinas de reciclagem, cooperativas de catadores e material reciclável.

Art. 103. Compete a **Coordenadoria de Destinação Final dos Resíduos Sólidos:**

- I** - fiscalizar a balança de pesagem;
- II** - manter controle sobre a portaria da unidade armazenadora (UTC);
- III** - fiscalizar a operação da unidade de tratamento de resíduos cépticos;
- IV** - coordenar a operação da usina de reciclagem e compostagem de lixo;
- V** - fiscalizar a correta operação do aterro sanitário;
- VI** - supervisionar a utilização do galpão de separação de materiais recicláveis.

Subseção II

Do Departamento de Estradas e Pontes

Art. 104. Sob a Coordenadoria do Departamento de Estradas e Pontes, são atribuições da **Coordenadoria dos Serviços de Construções, Conservação e Reabertura de Estradas, Pontes e Bueiros:**

- I** - executar os serviços de abertura, reabertura, conservação das estradas municipais;
- II** - executar os serviços de construção, conservação de pontes, bueiros e mata burros;



Prefeitura Municipal de São João do Manteninha Estado de Minas Gerais

- III** - promover o melhoramento e conservação das estradas do Município e fiscalizar o seu uso e respectivas faixas de domínio;
- IV** - fiscalizar e fazer o acompanhamento das obras rodoviárias contratadas com terceiros, realizando as medições e conferindo as faturas;
- V** - executar serviços de construção e conservação de pontes nas estradas vicinais;
- VI** - manter atualizada a planta rodoviária do Município;
- VII** - executar as obras de arte necessárias na malha rodoviária municipal;
- VIII** - executar os serviços de terraplenagem necessários à construção, manutenção e conservação da malha rodoviária municipal.

Seção VIII

Da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente

Art. 105. A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente é o órgão de planejamento, Coordenadoria, regulação e implementação de ações de fomento e apoio à atividades agrícolas, industriais, comércio, em especial, ao desenvolvimento rural sustentável, a pecuária, a criação, a inseminação e a comercialização de animais, desenvolvimento do meio agrícola, ensino e iniciação de atividades rurais, industrial e agronegócio, conservação de carreadores, contenção de encostas e barreiras, indústria, comércio e Pronaf, planejamento, Coordenadoria, regulação e implementação de ações destinadas à conservação e defesa do meio ambiente

Art. 106. Compete à Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, através de suas unidades descentralizadas, elaborar e propor a política municipal de defesa do meio ambiente, buscando a sustentabilidade dos recursos naturais, numa relação harmônica entre o enfoque econômico, o ambiental e o social na gestão do território municipal, e ainda:

- I** - promover a integração com as Secretarias Municipais relacionadas com as atividades de caráter estratégico, visando o desenvolvimento sócio-econômico e ambiental do Município;
- II** - acompanhar o planejamento e executar as ações necessárias ao cumprimento das proposições estabelecidas pela Administração, no que diz respeito à elaboração de estudos e projetos afetos à gestão ambiental do território urbano e rural do Município;
- III** - articular-se com os organismos que atuam no meio ambiente e especificamente na área de recursos hídricos, com a finalidade de garantir a execução da política ambiental e de gestão de recursos hídricos no Município;
- IV** - promover campanhas de conscientização da população quanto à necessidade de proteção, conservação e melhoria da qualidade de vida e do meio ambiente, em especial, na coleta seletiva de lixo;



Prefeitura Municipal de São João do Manteninha Estado de Minas Gerais

- V** - promover parcerias entre setores governamentais e não governamentais visando o desenvolvimento de projetos para melhoria da qualidade de vida da população municipal;
- VI** - estabelecer parcerias e articular ações que visem à elaboração de propostas de preservação e recuperação dos recursos naturais;
- VII** - realizar eventos diversos com o objetivo de aprofundar a discussão ambiental no Município e Região;
- VIII** - planejar, coordenar e controlar programas de apoio à agricultura familiar.

Subseção I

Do Departamento de Agricultura

Art. 107. Compete ao Departamento de Agricultura:

- I**- planejar, coordenar e executar ações que visem o desenvolvimento da agricultura e pecuária, no setor urbano e rural do Município, respeitando o equilíbrio entre o econômico, ambiental, social e cultural;
- II**- incentivar e apoiar forma associativa de produção, beneficiamento e comercialização no setor rural;
- III** - promover a interação entre os produtores e consumidores de produtos cultivados;
- IV** - incentivar o uso adequado do solo, orientando os produtores quanto ao melhor aproveitamento das áreas ociosas, visando aumento de produtividade;
- V** - promover a organização de cadastro de produtores rurais como elemento de orientação para trabalhos de assessoria técnica, financeira e organização dos mesmos;
- VI** - criar condições para a manutenção das culturas tradicionais, bem como o incentivo a diversificação agrícola de novas culturas de animais e vegetais;
- VII** - manter permanente articulação e integração com órgãos federais, estaduais e internacionais, objetivando a captação de recursos para incremento da agropecuária e outros sistemas produtivos no Município;
- VIII** - promover e articular as medidas de abastecimento e a criação de facilidades referentes aos insumos básicos para a agricultura do Município;
- IX** - manter convênios governamentais e não governamentais para assessoria à secretaria e ao produtor rural e fiscalizar o seu cumprimento;
- X** - exercer as funções executivas de apoio ao Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável;
- XI** - Identificar as áreas prioritárias do Município para efeito da eletrificação rural, em articulação com os órgãos competentes;
- XII** - planejar a elaboração de projetos, executar e controlar a eletrificação rural, em articulação com órgãos competentes;
- XIII** - promover ações de mobilização comunitária com objetivo de formar liderança.



Prefeitura Municipal de São João do Manteninha Estado de Minas Gerais

Subseção II Do Departamento de Proteção Ambiental

Art. 108. Compete ao Departamento de Proteção Ambiental:

I - criar medidas que visem equilíbrio ecológico da região, principalmente as que objetivam controlar o desmatamento das margens dos rios e/ou nascentes existentes no Município;

II - orientar o uso de defensivos agrícolas, em articulação com órgãos de saúde municipal, estadual e federal;

III - promover campanhas educativas junto às comunidades em assuntos de proteção e preservação da flora e da fauna;

IV - elaborar programas de proteção de defesa do solo quanto à erosão e contenção de encostas;

V - fiscalizar e controlar fontes poluidoras e de degradação ambiental, observada a legislação competente;

VI - fiscalizar e proteger os recursos ambientais e do patrimônio natural, observada a legislação competente;

VII - promover medidas necessárias ao reflorestamento, em articulação com órgãos pertinentes;

VIII - identificar, negociar e viabilizar recursos para os investimentos necessários à execução da política de defesa do meio ambiente;

IX - identificar os recursos naturais do Município, essenciais ao equilíbrio do meio ambiente, compatibilizando as medidas preservacionistas com a exploração equilibrada, na perspectiva do desenvolvimento sustentável;

X - promover ações que visem o combate à poluição ambiental, à manutenção dos ecossistemas naturais, especialmente na proteção dos mananciais hídricos e respectivas microbacias;

XI - apoiar a execução de políticas estaduais e federais na gestão dos recursos naturais de interesse do Município;

XII - promover e apoiar a participação de representantes do Município na atuação de comitês e conselhos nos quais tenham acesso os órgãos ambientais e de gestão dos recursos hídricos;

XIII - fiscalizar a poluição ambiental, no solo, na água e no ar, sonora e visual, promovendo as ações corretivas e preventivas;

XIV - identificar a necessidade de arborização e reflorestamento na gestão do território urbano e rural do Município, objetivando a melhoria da qualidade de vida, considerando os aspectos de produção, lazer e melhoria ambiental;

XV - fiscalizar e orientar a extração de minerais, observando e fazendo observar a legislação específica vigente e o uso de dragas ou outros equipamentos nos cursos d'água do Município;

XVI - opinar através dos Conselhos Municipais, sobre a concessão de alvarás de construção e de licença para funcionamentos diversos;



Prefeitura Municipal de São João do Manteninha Estado de Minas Gerais

XVII - promover convênios e parcerias para estudos e monitoramento visando a avaliação e acompanhamento das condições dos recursos naturais do Município;

XVIII - exercer as funções executivas de apoio ao Conselho Municipal de Meio Ambiente;

XIX - coordenar os serviços de poda, plantio e corte de árvores;

XX - elaborar e propor critérios para a fiscalização e controle de atividades potencialmente poluidoras;

XXI - elaborar e propor critérios para a liberação de licenças relacionadas a propostas de empreendimentos com potencial de impactar o meio ambiente;

XXII - incentivar e organizar mecanismos para o recebimento de denúncias sobre atividades de agressão ao meio ambiente.

Subseção III

Dos Conselhos que integram a Secretaria Municipal de Agricultura e meio Ambiente

Art. 109. Os Conselhos que integram a Secretaria Municipal de Agricultura, Indústria e Comercio, são:

I - Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável;

II - Conselho Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;

Parágrafo único. Lei específica definirá a composição e a competência dos Conselhos Municipais que integram a Secretaria Municipal de Agricultura, e Meio Ambiente.

CAPÍTULO VI

Das Competências Comuns

Art. 110. São competências comuns a todas as Secretarias e demais unidades administrativas de que trata esta Lei:

I - promover e executar convênios concernentes aos seus serviços e atividades;

II - preparar relatório anual de suas atividades e submetê-lo ao Prefeito e a Controladoria Geral do Município;

III - elaborar proposta para inserir na lei orçamentária do Município;

IV - participar de todos os atos, ações, manifestações públicas do governo;

V - incentivar e promover na sua área de atuação a participação popular nos rumos da administração.



**Prefeitura Municipal de São João do Manteninha
Estado de Minas Gerais**

CAPÍTULO VII

Das Disposições Finais

Art. 111. As Secretarias Municipais serão dirigidas por Secretários Municipais, os Departamentos por Chefes, a Procuradoria Geral do Município pelo Procurador Geral, e o Sistema de Controle Interno pelo Controlador Geral, as Coordenadorias pelos coordenadores e os Programas, por Servidores designados pelo Chefe do Executivo; o Gabinete do Prefeito por Chefe do Gabinete nos termos da Lei Complementar de criação dos cargos e funções.

Parágrafo único. O quadro de cargos comissionados de chefia e direção para o cumprimento do disposto nesta lei é o constante do Anexo II referido no art. 41, inciso II da Lei Complementar nº. 03, de 30 de dezembro de 1996 ou outra lei que vier alterá-la ou substituí-la.

Art. 112. É de competência da Secretaria Municipal da Fazenda alocar recursos financeiros e orçamentários para o pleno funcionamento da estrutura criada por esta lei complementar.

Art. 113. As alterações orçamentárias necessárias para a implantação desta estrutura será observada no orçamento em vigência e na elaboração da proposta orçamentária para o exercício de 2010 e no Plano Plurianual de 2010 a 2013.

Parágrafo único. A Estrutura Administrativa aprovada por esta Lei Complementar entrará em funcionamento de forma gradativa, observando a conveniência e a disponibilidade financeira e orçamentária do Município.

Art. 114. Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 115. A presente Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de São João do Manteninha – MG, aos 10 (dez) dias do mês de maio de 2011, **19º Ano de Emancipação Política.**

FERNANDO DE ALENCAR ALMEIDA
Prefeito Municipal

MOACIR SOARES SIQUEIRA
Secretário Municipal de Administração



**Prefeitura Municipal de São João do Manteninha
Estado de Minas Gerais**

Registrado às fls. _____

Livro nº _____

CERTIDÃO

Certifico para os devidos fins que a presente Lei foi afixada no quadro de avisos desta Prefeitura.

São João do Manteninha, _____/_____/2011.

Secretário (a) _____

SUMÁRIO

CAPÍTULO I	2
Disposições Preliminares.....	2
CAPÍTULO II	1
Da Racionalização Administrativa.....	3
Seção I.....	3
Do Planejamento.....	3
Seção II.....	4
Da Coordenadoria.....	4
Seção III.....	4
Do Controle.....	4
Seção IV	5
Da Delegação de Competências.....	5
CAPÍTULO III	5
Da Organização Básica do Poder Executivo Municipal.....	5
CAPÍTULO IV	8
Das Unidades de Assistência e Assessoramento Direto.....	8
Seção I.....	8
Do Gabinete do Prefeito.....	8
Subseção I.....	8
Da Assessoria de Gabinete	8
Seção II.....	9



Prefeitura Municipal de São João do Manteninha Estado de Minas Gerais

Da Procuradoria Geral do Município	9
Subseção I.....	10
Da Assessoria Jurídica	10
Subseção II.....	11
Da Defensoria Pública	11
Seção III.....	11
Do Sistema de Controle Interno	11
Subseção I.....	12
Da Coordenadoria de Controle Interno	12
CAPÍTULO V.....	13
Das Unidades de Atividades Específicas.....	13
Seção I.....	13
Da Secretaria Municipal de Administração	13
Subseção I.....	14
Do departamento de Recursos Humanos	14
Subseção II.....	16
Do Departamento de Licitações, Contratos, Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro	16
Subseção III.....	17
Do Departamento de Planejamento e Elaboração de Projetos	17
Subseção IV	20
Do Departamento de Compras e Almoxarifado.....	20
Subseção V	20
Do Departamento de Suporte Tecnológico e Gerência de Sistemas.....	20
Subseção VI	21
Da Coordenadoria Municipal de Defesa Civil – COMDEC.	21
Seção II.....	22
Da Secretaria Municipal de Fazenda.....	22
Subseção I.....	23
Do Departamento de Tesouraria.....	23
Subseção II.....	24
Do Departamento de Contabilidade e Orçamento.....	24
Subseção III.....	26



Prefeitura Municipal de São João do Manteninha
Estado de Minas Gerais

Do Departamento de Fiscalização, Cadastro e Tributação	26
Seção III.....	29
Da Secretaria Municipal de Educação.....	29
Subseção I.....	30
Do Departamento de Educação.....	30
Subseção II.....	32
Do Departamento de Ensino.....	32
Subseção III.....	34
Do Departamento de Gestão e Apoio Administrativo	34
Subseção IV	34
Do Departamento de Transporte Escolar.....	34
Subseção VI	35
Dos Conselhos	35
Seção IV	35
Da Secretaria Municipal de Cultura	35
Subseção I.....	36
Do Departamento da Cultura	36
Subseção II.....	37
Dos Conselhos	37
Seção V	37
Da Secretaria Municipal de Esporte e Turismo.....	37
Subseção I.....	37
Do Departamento de Esporte	37
Subseção II.....	38
Do Departamento de Turismo.....	38
Seção VI	38
Da Secretaria Municipal de Saúde	38
Subseção I.....	39
Do Departamento de Saúde	39
Subseção II.....	39
Do Departamento de Vigilância Sanitária.....	39
Subseção III.....	41



Prefeitura Municipal de São João do Manteninha Estado de Minas Gerais

Do Departamento de Gestão e Apoio Administrativo	41
Subseção IV	42
Do Departamento de Atendimento Primário de Saúde.....	42
Subseção V	46
Do Conselho da Secretaria Municipal de Saúde.....	46
Seção VI	46
Da Secretaria Municipal de Assistência Social.....	46
Subseção I.....	47
Departamento de Assistência Social.....	47
Subseção II.....	51
Dos Órgãos Colegiados.....	51
Seção VIII	51
Secretaria Municipal de Obras e Transporte	51
Subseção I.....	51
Do Departamento de Obras.....	51
Subseção II.....	54
Do Departamento de Estradas e Pontes.....	54
Seção VIII	55
Da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente	55
Subseção I.....	56
Do Departamento de Agricultura.....	56
Subseção II.....	57
Do Departamento de Proteção Ambiental.....	57
Subseção III.....	58
Dos Conselhos que integram a Secretaria Municipal de Agricultura e meio Ambiente	58
CAPÍTULO VI.....	58
Das Competências Comuns	58
CAPÍTULO VII.....	59
Das Disposições Finais.....	59