

LEI N° 5.441

**DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA
ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.**

O Povo do Município de Varginha, Estado de Minas Gerais, por seus representantes na Câmara Municipal, aprovou e eu, em seu nome, sanciono a seguinte Lei;

TÍTULO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 1º Integram a Estrutura Administrativa Municipal de Varginha, os seguintes órgãos subordinados diretamente ao Prefeito Municipal:

I

-

GABINETE DO PREFEITO

II

-

PROCURADORIA DO MUNICÍPIO

III

-

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

IV

-

CONSELHOS MUNICIPAIS

V

VI

-

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA

VII

-

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

VIII

-

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

IX

-

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

X

-

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

XI

-

SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

XII

-

SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA E TECNOLOGIA

XIII

-

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

XIV

-

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

XV

-

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO

XVI

-

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

XVII

-

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E COMÉRCIO

TÍTULO II

DA COMPETÊNCIA E CONSTITUIÇÃO DOS ÓRGÃOS MUNICIPAIS

CAPÍTULO I

DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 2° Compete ao Gabinete do Prefeito:

I - prestar auxílio burocrático ao Prefeito;

II - pesquisar e coligir elementos necessários às informações solicitadas ao Executivo;

III - coletar dados e informações para a tomada de decisões do Prefeito;

IV - preparar e encaminhar o expediente do Gabinete;

V - assistir ao Prefeito em suas relações com os Municípios, entidades de classe e com os órgãos da Administração Municipal;

VI – organizar as audiências do Prefeito, selecionando os pedidos e coligir subsídios para a compreensão do histórico dos assuntos de maneira a permitir-lhe a análise e decisão final.

Art. 3° Compõem o Gabinete do Prefeito os seguintes órgãos auxiliares:

1 - Gabinete do Prefeito:

1.1 - Chefia de Gabinete do Prefeito:

1.1.1 - Assessoria Executiva

1.1.2 - Assessorias Adjuntas

CAPÍTULO II

DA PROCURADORIA DO MUNICÍPIO

Art. 4º Compete à Procuradoria do Município:

I - planejar, executar, coordenar e controlar as atividades municipais relativas ao desenvolvimento e aplicação das atividades jurídicas da Administração Municipal;

II - prestar assessoramento jurídico às demais áreas de Administração

Direta e Indireta, quando solicitado, bem como elaborar pareceres sobre consultas formuladas;

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

IV - planejar, coordenar, executar e elaborar contratos e atos preparatórios;

V - orientar os processos de doação, venda, permuta, concessão e permissão de uso de bens;

VI - elaborar minutas de Convênio, escrituras e editais em geral, especialmente os que se refiram à licitações;

VII - zelar, na esfera da competência municipal, pela exata observância das Constituições Federal e Estadual, da Lei Orgânica Municipal, das demais Leis, Regulamentos e Atos normativos emanados dos Poderes Públicos.

VIII - coordenar as atividades litigiosas do Município;

IX - examinar os documentos anexos aos processos administrativos e os de interesse do Município e dar parecer sobre eles;

X – minutar os projetos de lei, decretos e portarias em geral, bem como os termos de convênios e seus aditivos, contratos, escrituras, editais de

concorrências em que o Município for parte interessada;

XI - emitir parecer sobre consultas ou dúvidas suscitadas na tramitação de expedientes dos vários Setores da Administração Municipal, Autarquias e Fundações Públicas do Município;

XII - representar e defender o Município em qualquer juízo, ou instância, através de delegação emanada de órgão ou poder superior;

XIII - dar parecer em processos administrativos de sindicância e disciplinares, dando orientação jurídica aos mesmos, quando solicitado;

XIV - orientar os processos por infração de posturas e outros previstos em contratos ou leis tributárias;

XV - executar outros serviços conexos, necessários à defesa ou interesse do município;

XVI - elaborar expedientes relativos às concorrências públicas que se processarem perante a Procuradoria Geral do Município;

XVII - selecionar, adquirir, classificar e catalogar o acervo bibliográfico e documental de natureza jurídica de interesse do órgão de maneira a manter sempre atualizada a Biblioteca Jurídica do Município;

XVIII - manter devidamente arquivados os contratos, termos e convênios, leis, decretos e portarias de interesse do Órgão;

XIX - promover a execução da Dívida Ativa, após a remessa do competente processo administrativo pela Secretaria Municipal da Fazenda.

Art. 5º Compõem a Procuradoria do Município os seguintes órgãos auxiliares:

1 - Gabinete da Procuradoria do Município:

1.1 – Assessoria Especial

1.2 – Assessoria Técnica

2 - Departamento Execução Fiscal e Contencioso

CAPÍTULO III

DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 6º Compete à Controladoria Geral do Município:

I - coordenar e executar a avaliação do cumprimento das metas previstas no plano plurianual dos programas de governo e dos orçamentos do Município;

II - coordenar e executar a comprovação da legalidade e a avaliação dos resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão contábil, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Município, bem como da aplicação dos recursos públicos municipais por entidades de direito público e privado;

III - apoiar o controle externo no exercício de sua missão constitucional;

IV - coordenar e executar o controle interno, visando exercer a fiscalização do cumprimento das normas de administração e finanças públicas, voltadas para a responsabilidade na gestão administrativo-fiscal, instituindo, se necessário, comissões auxiliares de controle interno nos órgãos da administração indireta;

V - tomar as contas dos responsáveis por bens e valores e instaurar e processar as tomadas de Contas Especiais na forma da legislação em vigor, bem como designar as comissões especiais;

VI - coordenar e executar as atividades administrativas e financeiras relacionadas às suas dotações orçamentárias;

VII - coordenar e executar a auditoria interna preventiva e de controle dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município;

VIII - tomar e manter atualizado o registro e documentação dos bens imóveis e móveis da Administração Municipal, controlar sua transferência e promover sua baixa, comunicando ao órgão competente as alterações ocorridas no Patrimônio Municipal.

IX - conciliar os dados de seus registros com os lançamentos contábeis dos balancetes mensais e balanço patrimonial de encerramento do exercício, verificando e providenciando a correção das distorções porventura encontradas;

X - coordenar e executar a contabilidade financeira, patrimonial e orçamentária da Administração Direta do Município e a sua consolidação com a contabilidade da Administração Indireta e do Poder Legislativo;

XI - adotar as medidas necessárias à implantação e ao funcionamento integrado do sistema de controle interno;

XII - elaborar, apreciar e submeter ao Prefeito Municipal estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito da Administração Direta e Indireta e, também, que objetive a implementação da arrecadação das receitas

orçadas;

XIII - emitir relatório, por ocasião do encerramento do exercício sobre as contas e balanço geral do Município;

XIV - acompanhar, cumprir e fazer cumprir, as instruções emanadas do Tribunal de Contas do Estado;

XV - organizar e manter atualizado o cadastro dos ordenadores de despesas e dos responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos, assim como dos órgãos e entidades sujeitos a auditoria pelo Tribunal de Contas do Estado;

XVI - prestar assessoramento ao Prefeito nas matérias de sua competência.

Art. 7º Compõem a Controladoria Geral do Município os seguintes órgãos auxiliares:

1 – Gabinete da Controladoria Geral do Município:

1.1 – Assessoria Jurídica

1.2 - Serviço de Auditoria Geral

1.3 - Serviço de Contadoria

1.4 – Serviço de Controle Patrimonial

CAPÍTULO IV

DOS CONSELHOS MUNICIPAIS

Art. 8º A competência, a estrutura, a organização e o funcionamento dos Conselhos Municipais são as estabelecidas nas respectivas leis municipais que os criaram e nos regulamentos próprios.

CAPÍTULO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 9º Compete à Secretaria Municipal de Administração:

- I** - responder pelas atividades ligadas à administração geral do Município;

- II** - preparar e providenciar o registro, publicação e expedição dos atos do Prefeito;

- III** - promover cursos de treinamento destinados à valorização e capacitação dos servidores públicos municipais, objetivando a preparação dos mesmos para situações que permitam novos padrões de qualidade, produtividade e economicidade;

- IV** - preparar processos administrativos de admissão, exoneração, licenças, aposentadoria, pensão, etc, e toda matéria funcional relativa aos servidores;

- V** - preparar editais de concurso público e autorizar, depois de homologado, a publicação de seu resultado;

- VI** - preparar projetos de leis, decretos, portarias e orientações normativas;

VII - administrar os sistemas de recrutamento, seleção, desenvolvimento organizacional e de pessoal, planos de carreira, vencimentos e salários, adequando-os às necessidades e condições da Administração Municipal, tomando todas as medidas que entender necessárias ao processamento dos mesmos;

VIII - organizar e manter atualizados os fichários e registros relativos ao pessoal do Quadro Permanente dos Servidores Públicos Municipais, bem como dos que exercem cargos de provimento em comissão, de recrutamento amplo;

IX - estudar, elaborar, coordenar e controlar as atividades do sistema de racionalização administrativa do Município;

X - promover contatos com os diversos órgãos da Administração Municipal, a fim de implantar e coordenar medidas referentes à execução das atividades de desenvolvimento organizacional;

XI - estudar, planejar e definir as melhores condições de trabalho para os órgãos da Administração Municipal, bem como promover a instituição de normas de serviço, regimento interno de funcionamento dos órgãos, reformulação e atualização dos formulários adotados na Administração Municipal;

XII - estudar, elaborar e propor planos e programas de avaliação de desempenho e acompanhamento de pessoal, que possibilitem um melhor aproveitamento dos recursos humanos da Administração Municipal;

XIII - manter vigilância permanente na parte interna e externa do edifício

sede da Administração Municipal, durante o expediente e fora dele, com o auxílio da Guarda Municipal;

XIV - aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis referentes ao pessoal da Administração Municipal;

XV - proceder ao assentamento da vida funcional dos servidores bem como a apuração e controle de tempo de serviço, para fim de direito;

XVI - orientar, supervisionar, coordenar e controlar os trabalhos dos órgãos que lhe são subordinados;

XVII - proceder a baixa, venda ou qualquer outra forma de alienação do material inaproveitável;

XVIII - preparar os editais e processos licitatórios, bem como o expediente necessário para a abertura e julgamento das propostas recebidas para aquisição de materiais e serviços, em conjunto com a Procuradoria do Município;

XIX - controlar, através dos meios próprios, a entrada, saída e estoque de material no Almoxarifado Central da Administração Municipal;

XX - zelar pela conservação e limpeza interna e externa do prédio sede da Administração Municipal, bem como de seus imóveis e instalações, providenciando os reparos quando necessários, em conjunto com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;

XXI - executar a administração centralizada de pessoal, compreendendo a ação normativa, coordenação, implantação, execução e controle de atividades, de acordo com a política de pessoal adotada;

XXII – planejar e organizar o arquivamento de processos administrativos;

XXIII - identificar as necessidades de treinamento e manter registros dos programas de formação e de treinamento realizados, incluindo participantes, custos, graus obtidos e outros dados pertinentes;

XXIV - receber, registrar e distribuir, quando for o caso, requerimentos, processos, ofícios e correspondência em geral, endereçados à Administração Municipal, fornecendo ao interessado o respectivo recibo, bem como postando às partes, informações sobre o andamento de processos e demais expedientes recebidos e registrados;

XXV - coordenar e controlar o registro, a guarda e a publicação do expediente oficial da Administração Municipal, e também, o andamento e arquivamento definitivo dos papéis da Administração Municipal;

XXVI - cuidar da manutenção do serviço de copa e cozinha;

XXVII - administrar os serviços de telefonia fixa, telefonia móvel, água e energia elétrica;

XXVIII – promover a apuração imediata, através de sindicâncias ou processo disciplinar, quando tiver ciência de irregularidade no serviço público ;

XXIX – dirigir, planejar, coordenar e supervisionar as atividades das comissões de sindicância e disciplinar;

XXX – aplicar os conhecimentos de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho ao ambiente de trabalho para preservar a saúde e a integridade física dos servidores da Administração Municipal;

XXXI – coordenar a implantação, manutenção e fiscalização da política de tecnologia de informação do município;

XXXII - propor as medidas de otimização dos equipamentos de informática da Administração Municipal.

Art. 10. Compõem a Secretaria Municipal de Administração os seguintes órgãos auxiliares:

1 – Gabinete do Secretário Municipal de Administração:

1.1 – Assessoria de Gabinete

1.2 – Assessoria Jurídica

2 – Departamento Administrativo:

2.1 – Serviço de Secretaria Geral:

2.1.1 – Setor de Recepção Geral

2.1.2 - Setor de Arquivo Geral

2.1.3 – Setor de Protocolo

2.2 - Serviço de Gestão de Telefonia, Energia Elétrica e Água

3 - Departamento de Recursos Humanos:

3.1 - Serviço de Controle de Pessoal

3.2 - Serviço de Desenvolvimento de Pessoal

3.3 - Serviço Especializado de Segurança e Medicina do Trabalho

4 - Departamento de Suprimentos:

4.1 - Serviço de Licitações/Outras Modalidades

4.2 - Serviço de Planejamento e Coordenação de Pregões

4.3 – Serviço de Almoxarifado Central

5 - Departamento de Corregedoria Municipal

6 - Departamento de Tecnologia da Informação:

6.1 – Serviço de Manutenção Técnica

6.2 – Serviço de Implementação Técnica

CAPÍTULO VI

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA

Art. 11. Compete à Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária:

I – estabelecer estratégias de direcionamento da implantação de empreendimentos no Município, induzindo à produção de materiais e serviços adequados às demandas da agricultura e pecuária locais;

II - dimensionar demanda de infraestrutura necessária ao desenvolvimento da agricultura, pecuária e comércio locais, intermediando, junto aos demais órgãos da Administração Municipal, o equacionamento das dificuldades e a adoção de providências cabíveis;

III - promover a articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando ao aproveitamento de incentivos e recursos para a economia do Município;

IV - fomentar e desenvolver a livre iniciativa;

V - levantar e interpretar o desempenho da cafeicultura no Município, propondo as ações que julgar necessárias para a sua melhoria;

VI - prestar apoio logístico aos cafeicultores, nos termos do que dispuser a Lei Municipal;

VII - estabelecer relacionamento interinstitucional para benefício da agricultura e pecuária, observando para tanto, os regulamentos municipais pertinentes;

VIII - operacionalizar e manter sistema de dados que permita dispor de uma estrutura formal de planejamento, documentação e acompanhamento, associando-se aos programas correlatos do Estado e da União;

IX - realizar eventos, inclusive em parceria com outros órgãos públicos, que objetivem a incrementação da agropecuária no município;

X - desenvolver e executar projetos de pesquisa e desenvolvimento tecnológico para a produção agropecuária no município;

XI - levantar e interpretar o desempenho da agropecuária no Município, nas áreas de produção, comercialização, abastecimento e afins;

XII - estabelecer critérios, em ordem de prioridade, para alocação de recursos municipais no fomento à agropecuária;

XIII - acompanhar a execução de projetos agropecuários no Município, participando de sua avaliação;

XIV - compatibilizar a execução de projetos agropecuários, conforme

normas e posturas municipais;

XV - sistematizar a coleta e a divulgação de informações sobre a agropecuária municipal e da possibilidade de incrementação do agronegócio no Município;

XVI - instalar unidades experimentais, campos de demonstração e de cooperação, lavouras e hortas comunitárias, proteção ambiental e lazer;

XVII - elaborar estudos de viabilidade de empreendimentos agropecuários;

XVIII - desenvolver estratégias para a melhoria das atividades de produção vegetal e animal, visando a qualidade e sustentabilidade econômica, ambiental e social nos vários segmentos da economia.

XIX - criar e manter patrulhas motomecanizadas com a finalidade precípua de prestação de serviços rurais, destinadas à abertura e conservação de estradas, preparo e conservação do solo e, em especial, atender ao pequeno produtor;

Art. 12. Compõem à Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária, os seguintes órgãos auxiliares:

1 - Gabinete do Secretário Municipal de Agricultura e Pecuária:

1.1 – Assessoria de Gabinete

1.2 - Serviço de Comercialização e Abastecimento Agropecuário

1.3 – Serviço de Manutenção de Estradas Rurais

CAPÍTULO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 13. Compete à Secretaria Municipal de Educação:

I - planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades educacionais

da rede escolar municipal em consonância com os objetivos da política educacional do Ministério da Educação;

II - manter atualizada a documentação e informações educacionais através de estudos e pesquisas, objetivando o conhecimento dos problemas educacionais do Município;

III - dinamizar o ensino fundamental, zelando pelo cumprimento de sua obrigatoriedade para os escolares na faixa etária de 6 (seis) a 14(quatorze) anos, bem como cuidar e desenvolver a educação infantil de 0(zero) a 5 (cinco) anos;

IV - promover medidas que visem ao aproveitamento racional dos recursos humanos existentes, devidamente qualificados, incentivando treinamentos e cursos para aperfeiçoamento e habilitação do pessoal administrativo e docente;

V - promover a assistência ao educando carente, no que se refere à atendimento médico e dentário, distribuição da merenda e a assistência sócio-pedagógica;

VI - disciplinar e coordenar a ação conjunta das unidades administrativas do órgão e fiscalizar o cumprimento de suas atribuições;

VII - promover o aprimoramento dos métodos, processos, procedimentos didáticos e programas de ensino, procurando elevar os níveis de ensino-aprendizagem;

VIII - melhorar e adequar à rede física escolar municipal, promover e incentivar a sua manutenção e recuperação bem como a sua expansão, se necessário;

IX - incentivar junto a órgãos educacionais de qualquer espécie, cooperação técnica e financeira;

X - aplicar e controlar as verbas especificamente destinadas à Educação, como também prestar contas;

XI - promover e incentivar a assistência pré-escolar, combatendo a desnutrição e proporcionando recreação sadia à formação de bons hábitos;

XII - superintender a aquisição, a guarda e a distribuição de material administrativo e didático, bem como controlar o seu consumo e utilização;

XIII - manter e atualizar a Biblioteca Pública Municipal e, se necessário, criar salas de leituras, possibilitando e coordenando o seu uso pela população estudantil;

XIV - elaborar, ouvidos os órgãos próprios, os planos municipais de educação;

XV - coordenar ou executar programas e projetos educacionais no Município, principalmente aqueles que envolvam programas especiais, reabilitação e integração educacional de pessoas marginalizadas;

XVI - submeter, semestralmente, ao Prefeito e ao Conselho Municipal de Educação, o relatório das atividades do órgão;

XVII - entrosar com os demais órgãos para o adequado planejamento do ensino bem como controlar os seus resultados;

XVIII - articular permanentemente com as Secretarias Municipais para tratar de assuntos relativos à Educação;

XIX - executar projetos de capacitação de recursos humanos;

XX - administrar os recursos financeiros do Fundo Municipal de Desenvolvimento e Valorização do Magistério, aprovado pelo Conselho Municipal de Educação.

Art. 14. Compõem a Secretaria Municipal de Educação os seguintes órgãos auxiliares:

1 – Gabinete do Secretário Municipal de Educação:

1.1 Assessoria de Gabinete

1.2 – Serviço de Inspeção Escolar

1.3 – Serviço Administrativo:

1.3.1 - Setor de Pessoal

1.3.2 – Setor de Merenda Escolar

1.3.3 – Biblioteca Municipal

1.4 – Serviço de Administração dos Centros de Aprendizagem e Integração de Cursos - CAIC

2 - Departamento Educacional:

2.1 – Serviço de Coordenação de Educação Social

2.2 – Serviço de Coordenação de Educação do Campo

2.3 – Serviço de Coordenação de Educação Infantil I e II

2.4 – Serviço de Coordenação de Ensino Fundamental do 1° ao 5° ano

2.5 – Serviço de Coordenação de Ensino Fundamental do 6° ao 9° ano

2.6 – Serviço de Coordenação de Educação de Jovens e Adultos – EJA

2.7 – Serviço de Coordenação de Educação Inclusiva:

2.7.1 – Equipe de Apoio Multidisciplinar de Educação Inclusiva – AMEI

2.8 – Escolas Municipais do Campo

2.9 - Escolas Municipais Urbanas

2.10 - Escolas Municipais de Educação Infantil

2.11 - Centros Municipais de Educação Infantil

CAPÍTULO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

Art. 15. Compete à Secretaria Municipal de Esportes e Lazer:

- I** - formular e executar a política esportiva do Município, em suas diferentes modalidades;

- II** - organizar e promover certames de competições esportivas e recreativas;

- III** - realizar e desenvolver eventos esportivos em suas diferentes modalidades;

- IV** - sediar eventos esportivos;

V - promover o lazer a toda sociedade;

VI - realizar atividades sócio-culturais de lazer e recreação, mediante a utilização dos espaços disponíveis;

VII - proporcionar a integração e o conagraçamento, às diferentes faixas etárias, através de atividades esportivas e recreativas;

VIII - incentivar através de ações, o esporte como pressuposto de saúde e vitalidade às diferentes faixas etárias;

IX - implantar projeto para avaliação e orientação de atletas amadores do Município e praticantes de atividades físicas nos programas desenvolvidos pela secretaria;

X - conservar os espaços esportivos pertencentes ao Município;

XI - manter e adequar a infraestrutura dos locais para a realização de atividades esportivas e de lazer e demais

serviços prestados à comunidade, no âmbito da secretaria;

XII - intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios;

XIII - desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

XIV - executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;

XV - exercer o controle orçamentário no âmbito da secretaria;

XVI - efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da secretaria;

XVII - zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;

XVIII - formular e desenvolver a Política Municipal de Esportes coordenando e incentivando a realização de atividades físicas, desportivas e recreativas, com ênfase para o esporte amador e o esporte de massa;

XIX - buscar e/ou prestar colaboração às instituições públicas ou privadas, de modo a estimular as iniciativas esportivas;

XX - elaborar, orientar e fiscalizar a execução de Calendário Municipal de Eventos, sempre em consonância com as Secretarias, cujas as finalidades sejam afins;

XXI - planejar, organizar e disciplinar as atividades esportivas no município;

XXII - programar, manter e desenvolver a auto-suficiência do patrimônio esportivo, por atividades diretamente exploradas ou através de concessões, permissões ou arrendamentos;

Art. 16. Compõem a Secretaria Municipal de Esporte e Lazer os seguintes órgãos auxiliares:

1 – Gabinete do Secretário Municipal de Esporte e Lazer:

1.1 Assessoria de Gabinete

2 - Serviço de Gerenciamento e Manutenção da Sede:

2.1 - Setor de Pessoal

2.2 - Setor de Almoxarifado

3 - Serviço de Gerenciamento e Manutenção Externa:

4 - Serviço de Esportes (Campeonatos e Modalidades Esportivas)

5 - Serviço de Lazer (Projetos, Eventos e Festivais)

CAPÍTULO IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Art. 17. Compete à Secretaria Municipal de Fazenda:

I - promover o cadastramento dos contribuintes, o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos e demais rendas municipais;

II - incumbir-se do recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos numerários e outros valores;

III - promover o registro e controle contábil da administração

orçamentária, financeira e patrimonial do Município, preparar os balancetes, balanço e demonstrativos de prestação de contas à Câmara Municipal e aos Tribunais de Contas da União e do Estado;

IV - elaborar e coordenar a execução da programação financeira de desembolso;

V - prestar assessoria ao prefeito em todas as matérias de caráter econômico-financeiro de interesse do Município e de modo especial no processamento das operações de crédito e em financiamentos tomados pelo Município, e aos Órgãos Públicos da Administração local, nos assuntos fazendários, e promover gerenciamento dos recursos provenientes de convênios firmados com o Estado, a União e outras atividades;

VI - efetuar cálculo, controle e inscrição da Dívida Ativa;

VII - desenvolver procedimentos necessários ao controle de vendas ambulantes no Município, tendo em vista os interesses da população e do comércio locais.

Art. 18. Compõem a Secretaria Municipal da Fazenda os seguintes órgãos auxiliares:

1 - Gabinete do Secretário Municipal da Fazenda:

1.1 – Assessoria de Gabinete

2 - Departamento Contábil Financeiro:

2.1 - Serviço de Tesouraria

3 - Departamento de Controle de Arrecadação e Cadastro Mobiliário:

3.1 - Serviço de Cadastro Mobiliário

4 - Departamento de Planejamento Tributário:

4.1 - Serviço de Controle do Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis
- ITBI e Certidão Negativa de Débito – CND

4.2 - Serviço da Dívida Ativa

4.3 - Setor de Fiscalização de Posturas

4.4 - Setor de Fiscalização de Rendas

4.5 – Setor de Cadastro de Imóveis Rurais

CAPÍTULO X

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Art. 19. Compete à Secretaria Municipal de Governo:

- I** - assistir ao Prefeito nas suas funções públicas;

- II** - dar atendimento aos Munícipes;

- III** - manter ligação com os demais poderes e autoridades;

IV - exercer as atividades de relações públicas;

V - acompanhar a tramitação dos Projetos de Lei de interesse do Executivo na Câmara Municipal e manter controle que lhe permita prestar informações precisas ao Prefeito sobre o assunto;

VI - atuar como elemento de interligação e integração do Secretariado no desenvolvimento de todos os programas de Governo;

VII - manter amplo, efetivo e estrito relacionamento com os órgãos jornalísticos (jornais, revistas, emissoras de rádio e de televisão) de Varginha, cidades da região e jornais de maior circulação no Estado;

VIII - divulgar os atos administrativos, sociais e oficiais da Administração Municipal na imprensa escrita, falada e televisiva, incluindo os órgãos da Administração Indireta e conveniados;

IX - divulgar na imprensa escrita, falada e televisiva, através de “realease” (noticiários com caráter de publicação gratuita), as atividades da Administração Municipal, incluindo o Gabinete,

Secretarias, Fundações e órgãos conveniados;

X - redigir textos, notas e documentos de interesse do Município e providenciar sua divulgação nos meios de comunicação;

XI - realizar o serviço de cerimonial, coordenando cerimônias de inauguração de obras eventos ou atividades político-administrativas do Prefeito;

XII - editar, periodicamente, jornais, revistas e publicações diversificadas, com a finalidade de dar conhecimento a população das obras e feitos da Administração;

XIII - assessorar o Prefeito e Secretários Municipais na confecção de notas oficiais, quando solicitado;

XIV - coordenar entrevistas coletivas do Prefeito;

XV - desenvolver trabalhos periódicos visando a boa imagem pública, tanto do Prefeito como de sua Administração.

XVI – promover as atividades de coordenação político-administrativa da Administração Municipal com os munícipes, entidades e associações de classe, bem como, com autoridades federais, estaduais e de outros Municípios;

XVII – coordenar as relações do Executivo com o Legislativo, providenciando os contatos com os Vereadores, recebendo suas solicitações, encaminhando-as, tomando as providências necessárias;

XVIII – acompanhar a tramitação dos Projetos de Lei de interesse do Executivo na Câmara Municipal e manter controle que lhe permita prestar informações precisas ao Prefeito sobre o assunto;

IXX – promover a elaboração de programas que, direta ou indiretamente, possam melhorar as relações públicas da Administração Municipal;

XX – atuar como elemento de interligação e integração do Secretariado no desenvolvimento de todos os programas de Governo;

XXI – observar os normativos municipais pertinentes à

operacionalização administrativa dos diversos setores que compõem a estrutura da Administração Municipal, mormente no que diz respeito à execução orçamentária.

Art. 20. Compõem a Secretaria Municipal de Governo os seguintes órgãos auxiliares:

1 - Gabinete do Secretário de Governo

1.1 – Assessoria de Gabinete

1.2 - Departamento de Ouvidoria Municipal:

1.2.1 - Divisão de Relações com a Comunidade - Orçamento Participativo

1.3 - Departamento de Captação de Recursos:

1.3.1 – Serviço de Projetos de Captação de Recursos

1.4 - Departamento de Comunicação:

1.4.1 – Serviço de Imprensa

1.4.2 – Serviço de Publicidade Institucional

1.4.3 – Serviço de Cerimonial e Eventos

CAPÍTULO XI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E

DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 21. Compete à Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Social:

I - planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar e controlar as atividades setoriais a cargo do governo municipal que visem ao desenvolvimento social por meio de ações relativas à habitação e à promoção humana;

II - subsidiar a formulação de políticas, diretrizes e planos governamentais no que se refere à habitação popular e responder pela sua implementação;

III - compatibilizar programas, projetos e atividades habitacionais municipais com os de nível federal e estadual;

IV - coordenar, acompanhar e avaliar as ações relativas à habitação popular;

V - articular-se com instituições públicas e privadas, e com as demais Secretarias Municipais que atuem no setor, visando cooperação técnica e a integração de ações que facilitem a consecução dos objetivos da secretaria;

VI - articular-se, na concepção de projetos e programas, com empresas e entidades do ramo habitacional com vistas à implementação de técnicas modernas e eficientes e com o objetivo de alcançar melhor produtividade e redução de custos;

VII - coordenar e supervisionar o levantamento e o cadastramento das carências habitacionais, visando a definição dos programas municipais para o setor;

VIII - responder pela proposição de alternativas de unidades habitacionais e pela sua comercialização, obedecidas às normas vigentes, visando proporcionar habitação para população do Município, notadamente para a de média e baixa renda;

IX - propor normas, rotinas e procedimentos de elaboração, execução, análise e avaliação de concessões e transferências de terrenos e unidades habitacionais;

X - promover entendimento e negociações junto ao Governo Federal e Estadual e aos órgãos de fomento e desenvolvimento, visando a captação de recursos destinados à habitação;

XI - estimular ações comunitárias que visem à inserção do indivíduo e da família no ambiente social;

XII - desenvolver ações que visem ao atendimento da população carente, em termos de habitação, quando em situação de emergência ou calamidade pública;

XIII - articular-se com órgãos e entidades representativas da sociedade civil, tendo em vista a obtenção de subsídios necessários à formulação de propostas para o setor;

XIV - apoiar ações de proteção à família, à maternidade, à infância, à adolescência, à velhice, pessoas portadoras de deficiência e ao adulto em situação de risco, através de benefícios e de programas, projetos e serviços implementados dentro de um sistema descentralizado e participativo, contribuindo para a garantia dos direitos da cidadania à população municipal;

XV - promover articulações com as demais políticas sociais nas três esferas de governo, visando a ampliação da oferta de bens e serviços à população carente;

XVI - apoiar programas e projetos multisetoriais e assistência

social;

XVII - promover a qualidade dos serviços, programas e projetos de assistência social, mediante a capacitação de recursos humanos e a melhoria das instalações e equipamentos;

XVIII - promover a divulgação dos benefícios, serviços, programas e projetos assistenciais, bem como dos recursos disponíveis e critérios de concessão;

XIX - elaborar, coordenar e acompanhar a implantação e execução dos programas específicos da Secretaria, estabelecendo através de Portaria, as normas pertinentes à metodologia de trabalho e ao sistema operacional dos referidos programas;

XX - priorizar programas, projetos e serviços que maximizem a utilização de recursos já existentes na comunidade;

XXI - apoiar programas que garantam a geração de renda e propiciem a capacitação e qualificação dos segmentos sociais excluídos;

XXII - coordenar, propor e opinar sobre a concessão de subvenções do Poder Executivo às entidades do Município, prestando inclusive, assistência técnica para a melhor aplicação dos recursos mencionados;

XXIII - coordenar e gerenciar, de forma abrangente, os elementos econômicos, patrimoniais e contábeis, necessários ao desenvolvimento das atividades fins da Secretaria;

XXIV - administrar os recursos financeiros do Fundo Municipal de Assistência Social segundo o Plano de Aplicação aprovado pelo Conselho Municipal de Assistência Social e Lei de Diretrizes Orçamentárias.

XXV - fazer a gestão das políticas públicas no Município de Varginha, voltadas para a Assistência social, sob a luz das Leis, normas e regulamentações do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, e demais instrumentos pertinentes da Administração pública e suas esferas de competências; MUNICÍPIO/ESTADO/UNIÃO, de forma a atingir todas as áreas de pertinências destas políticas, principalmente, priorizando as camadas de maior vulnerabilidade humana e social, visando a todos o bem estar, a promoção, emancipação e garantias de Direitos da pessoa humana e sociedade em geral.

Art. 22. Compõem a Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Social, os seguintes órgãos auxiliares:

1 - Gabinete do Secretário Municipal de Habitação e Desenvolvimento Social:

1.1 – Assessoria de Gabinete

1.2 – Assessoria Jurídica

2 - Departamento de Habitação

3 - Departamento de Desenvolvimento Social:

3.1 - Serviço de Programas Sociais

3.1.1 – Setor de Cadastro e Registro

3.1.2 - Equipes de Coordenação de Programas Sociais

1.

1.

- Serviço de Segurança Alimentar

3.2.1 – Setor de Controle e Fiscalização Alimentar

4 - Departamento de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON

CAPÍTULO XII

SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA E TECNOLOGIA

Art. 23. Compete à Secretaria Municipal de Indústria e Tecnologia:

I – Estabelecer estratégias de incentivo à implantação de empresas que favoreçam o desenvolvimento do Município;

II – estabelecer estratégias de direcionamento da implantação de empreendimentos no Município, induzindo à produção de materiais e serviços adequados às demandas da indústria e o comércio locais;

III - dimensionar demanda de infraestrutura necessária ao

desenvolvimento da indústria e comércio locais, intermediando, junto aos demais órgãos da Administração Municipal, o equacionamento das dificuldades e a adoção de providências cabíveis;

IV - proceder às etapas inerentes ao processo de autorização de instalação e funcionamento de empresas no Município;

V - promover a articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando ao aproveitamento de incentivos e recursos para a economia do Município;

VI - fomentar e desenvolver a livre iniciativa;

VII - privilegiar a geração de empregos através da implantação de indústrias no Município;

VIII - promover a construção de galpões industriais, visando o oferecimento de vantagens locacionais para as pequenas e médias empresas;

IX - cuidar para que seja dispensado tratamento diferenciado às microempresas e às empresas de pequeno porte.

X - operacionalizar e manter sistema de dados que permita dispor de uma estrutura formal de planejamento, documentação e acompanhamento, associando-se aos programas correlatos do Estado e da União;

XI - estabelecer critérios, em ordem de prioridade, para alocação de recursos municipais no fomento à indústria;

XII - acompanhar a execução de projetos industriais no Município, participando de sua avaliação;

XIII - elaborar estudos de viabilidade de empreendimentos industriais;

Art. 24. Compõem à Secretaria Municipal de Indústria e Tecnologia, os seguintes órgãos auxiliares:

1 - Gabinete do Secretário Municipal de Indústria e Tecnologia:

1.1 – Assessoria de Gabinete

1.2 - Serviço de Desenvolvimento Empresarial

1.2.1 - Setor de Intermediação na Geração de Emprego

CAPÍTULO XIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Art. 25. Compete à Secretaria Municipal de Meio Ambiente:

I - coordenar a elaboração de planos, programas, pesquisas, projetos e atividades, para implementação da política ambiental no Município;

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

III - coordenar as atividades de controle ambiental, gerenciando o licenciamento ambiental, a fiscalização e a avaliação dos empreendimentos de impacto, com colaboração das demais secretarias e dos órgãos ambientais em nível estadual e federal;

IV – coordenar a elaboração e implementação da política ambiental e de limpeza urbana no Município, visando promover a proteção, conservação e melhoria da qualidade de vida da população;

V – definir, com o apoio das Secretarias Municipais, a política de limpeza urbana no Município;

VI - prestar suporte técnico ao Conselho Municipal de Meio Ambiente – CODEMA;

VII - normatizar, monitorar e avaliar a fiscalização de controle ambiental no Município, em colaboração com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;

VIII - elaborar a programação e executar as atividades relativas à coleta de lixo e poda;

IX - desenvolver outras atividades, destinadas à consecução de seus objetivos;

X - controlar, monitorar e avaliar os recursos naturais do Município;

XI - realizar o controle e o monitoramento das atividades produtivas e dos prestadores de serviços, quando potencial ou efetivamente degradadores do meio ambiente, no âmbito de

sua competência;

XII - manifestar-se sobre estudos e pareceres técnicos a respeito das questões de interesse ambiental para a população do Município;

XIII - articular-se com órgãos federais, estaduais, municipais, internacionais e organizações não governamentais - ONG's, para a execução coordenada e a obtenção de financiamentos para a implantação de programas relativos à conservação e recuperação dos recursos ambientais, naturais ou não;

XIV – manter convênios com o Estado de Minas Gerais, tendo como objeto a autorização para elaboração de processos de licenciamento e autorização ambiental de funcionamento;

XV - apoiar projetos de iniciativa privada ou de sociedade civil que tenham a questão ambiental entre seus objetivos;

XVI - propor a criação e o manejo de unidades de conservação, através de plano diretor próprio;

XVII - fixar as diretrizes ambientais básicas para a elaboração de projetos de parcelamento do solo urbano;

XVIII - estabelecer critérios para a instalação de atividades e empreendimentos no âmbito da coleta e disposição dos resíduos urbanos recicláveis;

XIX - atuar em caráter permanente na recuperação de áreas e recursos ambientais degradados;

XX - elaborar projetos ambientais, de arborização e paisagísticos;

XXI - expedir licença ambiental quando da sua competência.

XXII - manifestar-se mediante estudos e pareceres técnicos sobre questões de interesse ambiental para a população;

XXIII - promover e apoiar a educação ambiental;

XXIV - apoiar as ações das organizações da sociedade civil

que tenham a questão ambiental entre seus objetivos;

XXV - propor a criação e gerenciar as unidades de conservação, implementando os planos de manejo;

XXVI - recomendar ao Conselho Municipal de Conservação e Defesa do Meio Ambiente – CODEMA, normas, critérios, parâmetros, padrões, limites, índices e métodos para o uso dos recursos ambientais do Município;

XXVII - dar apoio técnico, administrativo e financeiro ao CODEMA;

XXVIII – fixar diretrizes ambientais para elaboração de projetos de parcelamento do solo urbano, bem como para a instalação de atividades e empreendimentos no âmbito da coleta e disposição dos resíduos;

XXIX - promover as medidas administrativas e provocar a iniciativa dos órgãos legitimados para propor medidas judiciais cabíveis para coibir, punir e responsabilizar os agentes poluidores e degradadores do meio ambiente;

XXX - atuar em caráter permanente, na recuperação de áreas e recursos ambientais poluídos ou degradados;

XXXI - exercer o poder de polícia administrativa para condicionar e restringir o uso e gozo dos bens, atividades e direitos, em benefício da preservação, conservação, defesa, melhoria, recuperação e controle do meio ambiente;

XXXII - elaborar e executar, direta ou indiretamente, projetos ambientais de interesse do Município;

XXXIII - garantir a manutenção das condições ambientais nas unidades de conservação e fragmentos florestais urbanos, sob sua responsabilidade, bem como nas áreas verdes;

XXXIV - executar outras atividades correlatas atribuídas pela Administração Municipal.

Art. 26. Compõe a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, os seguintes órgãos auxiliares:

1 - Gabinete do Secretário Municipal de Meio Ambiente:

1.1 Assessoria de Gabinete

2 - Departamento de Planejamento, Gestão e Fiscalização Ambiental:

2.1 – Setor de Planejamento e Elaboração de Projetos Ambientais;

2.2 – Setor Multidisciplinar de Avaliação Técnica;

2.3 – Setor de Gerenciamento dos Parques Municipais;

2.3.1 - Equipe de Manutenção de Parque Municipal

2 4 - Serviço de Coleta de Lixo:

2.4.1 - Equipe de Coleta de Lixo

2.5 – Setor de Poda

CAPÍTULO XIV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

Art. 27. Compete à Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos:

I - executar e coordenar os projetos do sistema de trânsito, transporte coletivo, individual e carga, tráfego e sinalização em consonância com as diretrizes emanadas da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e com a legislação que dispõe sobre a Política Municipal do Tráfego, Trânsito e Transporte do Município.

II - elaborar a programação e executar as atividades relativas à limpeza pública, varrição e remoção de entulho;

III - articular com a Secretaria Municipal de Planejamento Urbano no sentido de atualizar as Leis Municipais relativas a serviços;

IV - colaborar com a Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Secretaria Municipal do Meio Ambiente na elaboração de normas relativas à aprovação de projetos de pavimentação, drenagem e

sinalização viária, à estética urbana, à preservação do meio-ambiente, aos loteamentos e zoneamentos e à expansão de área;

V – executar os serviços de manutenção e embelezamento das vias e logradouros públicos;

VI - manter a preservação e manutenção, assim como, a incrementação dos parques públicos, praças, jardins e áreas verdes do Município;

VII - fiscalizar os serviços de transportes coletivos urbanos, individual e carga, e propor normas e trajetos compatíveis com as necessidades da população, à medida do crescimento da cidade;

VIII - executar e conservar as obras municipais, assim como os próprios da municipalidade;

IX - construir, pavimentar e conservar as vias e logradouros públicos;

X – colaborar opinando sobre os projetos de obras elaborados pela Secretaria Municipal de Planejamento Urbano;

XI - acompanhar, fiscalizar e receber os serviços executados diretamente ou contratados com terceiros e conforme o estabelecido nos contratos;

XII - executar os projetos de obras da Administração Municipal, sempre a partir de diretrizes e estudos preliminares, elaborados pela Secretaria Municipal de Planejamento Urbano;

XIII - organizar e operar o cadastro dos veículos pertencentes ao município;

XIV - planejar, coordenar, executar e controlar a manutenção de todos os veículos, máquinas e equipamentos da Administração Municipal;

XV - pesquisar e propor métodos de redução de custos de manutenção de todos os veículos, máquinas e equipamentos da Administração Municipal;

XVI - manter um sistema de apropriação de custos das obras e dos serviços urbanos;

XVII – dar suporte nas comemorações do Calendário Anual Municipal de Eventos, sempre em consonância com a Secretaria cujas finalidades sejam afins, oferecendo apoio no trânsito e manutenção dos locais onde ocorrerem os eventos;

XVIII - construir e/ou conservar as quadras poliesportivas e campos de esporte de maneira a permitir o seu adequado funcionamento, sob a

orientação da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;

Art. 28. Compõem a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, os seguintes órgãos auxiliares:

1 – Gabinete do Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos:

1.1 – Assessoria de Gabinete

1.2 – Assessoria Jurídica

2 - Departamento Municipal de Transporte e Trânsito – DEMUTRAN:

2.1 - Divisão de Trânsito:

2.1.1 - Setor de Controle e Análise de Estatística

2.1.2 - Setor de Educação no Trânsito

2.1.3 - Setor de Engenharia de Trânsito

2.2 – Divisão de Controle e Manutenção de Frota de Veículos:

2.2.1 - Setor do Lavador de Veículos

2.2.2 - Setor de Oficina

2.2.3 – Setor de Ferramentaria

2.2.4 - Serviço de Controle de Frota de Veículos:

2.2.4.1 – Setor de Portaria

2.2.4.2 – Setor da Bomba de Abastecimento

2.3 – Divisão de Transporte:

2.3.1 – Setor de Controle e Fiscalização de Transporte

4 – Departamento de Próprios Públicos:

4.1 - Equipe de Elétrica

4.2 – Equipe de Hidráulica

4.3 – Equipe de Serralheria

4.4 – Equipe de Pintura

4.5 – Equipe de Carpintaria

4.6 - Equipe de Pedreiros

5 – Departamento de Infraestrutura e Administração:

5.1 – Setor de Pessoal

5.2 - Divisão de Manutenção de Vias Públicas:

5.2.1 – Serviço de Limpeza Pública:

5.2.1.1 - Equipe de Capina

5.2.1.2 - Equipe de Jardinagem

5.2.1.3 - Equipe de Varrição

5.2.2 – Setor de Pavimentação Asfáltica:

5.2.2.1 - Equipe de Pavimentação Asfáltica

5.2.3 – Setor de Drenagem:

5.2.3.1 - Equipe de Pedreiros

5.2.4 – Setor de Terraplenagem:

5.2.4.1 - Equipe de Terraplenagem

CAPÍTULO XV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO

Art. 29. Compete à Secretaria Municipal de Planejamento Urbano:

I - desenvolver ações para cadastramento e configuração do perfil econômico do Município;

II - dimensionar demanda de infra-estrutura necessária ao desenvolvimento da indústria e comércio locais, intermediando junto aos demais órgãos da Administração Municipal, o equacionamento das dificuldades e a adoção de providências cabíveis;

III - estabelecer e implantar estratégias de controle da implantação de empreendimentos no Município, promovendo a doação de equipamentos e procedimentos necessários à preservação do meio ambiente;

IV - desenvolver as etapas inerentes aos processos para autorização de instalação e funcionamento de empresas no Município;

V - fomentar e desenvolver a livre iniciativa;

VI - elaborar diretrizes e normas de planejamento, programação, orçamento e ação governamental;

VII - elaborar ou coordenar a elaboração de planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano e municipal compatibilizando as políticas internas da Administração Municipal e dos outros níveis de governo no âmbito do Município;

VIII - executar ou acompanhar a execução dos planos, programas e projetos avaliando seus resultados com base nos objetivos e metas

previstos;

IX - coordenar e elaborar o Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e o orçamento anual, inclusive o plano de Ação da Administração Municipal;

X - organizar a montagem, implantação e funcionamento do sistema de informação para o planejamento urbano e municipal, com especial atenção para o uso e ocupação de solo e a atualização constante do Cadastro Técnico Municipal, bem como a manutenção atualizada da Planta Cadastral do Município;

XI - coordenar as atividades relativas à reorganização administrativa do Município e à racionalização de métodos de trabalho;

XII - elaborar projetos de leis e regulamentos necessários à execução de planos, programas e projetos, submetendo-os à apreciação do Executivo Municipal;

XIII - apreciar projetos e medidas administrativas que tenham repercussão no planejamento e desenvolvimento da cidade ou do Município;

XIV - assessorar e coordenar os órgãos da Administração Municipal na elaboração e gerenciamento de plano, programas e projetos de caráter interprofissional ou que exijam atenção de diversos organismos municipais;

XV - analisar os projetos de construção em geral, submetidas à sua apreciação;

XVI - analisar os pedidos relativos a usos e ocupações, bem como expedir o competente licenciamento;

XVII - analisar e propor, juntamente com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, as normas relativas à estética urbana, à preservação do meio-ambiente, aos loteamentos e zoneamentos e à expansão da área;

XVIII - exercer, diretamente ou em regime de coordenação com outros organismos municipais, a fiscalização do cumprimento das normas e diretrizes relativas às leis que compõem o Plano Diretor de Desenvolvimento do Município;

XIX - fazer ou mandar fazer os serviços de topografia;

XX - realizar ou supervisionar estudos sócio-econômicos e projetos especiais de interesse do município;

XXI - Elaborar estudos e projetos relacionados com o sistema de vias urbanas e vicinais do município;

XXII - elaborar estudos e projetos relacionados com todos os assuntos ligados a transporte, trânsito e tráfego;

XXIII - examinar e opinar sobre planos, programas e os projetos elaborados para fins de financiamentos à Administração Municipal ou às Autarquias e Fundações;

XXIV - coordenar a implantação e fiscalização da Política de Informatização do Município;

XXV - Pronunciar-se sobre qualquer assunto relacionado com o interesse do Município ou da Administração, mediante solicitação do Prefeito;

XXVI - analisar periodicamente o Plano Diretor de Desenvolvimento e promover a atualização necessária;

XXVII - articular-se com entidades e organismos públicos e/ou particulares, especialmente a Secretaria Municipal do Turismo e Comércio, com vistas à promoção de atividades que incrementem o turismo e a recreação;

XXVIII - promover a articulação das políticas de transporte, trânsito e acessibilidade, proporcionando o acesso amplo e democrático ao espaço urbano de forma segura, socialmente inclusiva e sustentável;

XXIX - priorizar a implementação de sistemas de transportes coletivos, dos meios não motorizados (pedestres e ciclistas), da integração entre diversas modalidades de transportes, bem como implementação do conceito de acessibilidade universal para garantir a mobilidade de idosos, pessoas com deficiências ou restrição de mobilidade;

XXX – participar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, da aprovação de projetos de construção, reforma ou ampliação dos edifícios de uso público ou comunitário, de domínio direto ou indireto da Administração Pública, ou de propriedade privada, bem como as áreas comuns e de circulação das edificações de uso multifamiliar, segundo os padrões e critérios estabelecidos pelas normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT, quanto à acessibilidade de pessoas portadoras de necessidades especiais de qualquer natureza, permanentes ou temporárias.

XXXI – apoiar intervenções que promovam a acessibilidade às pessoas com restrição de mobilidade e pessoas portadoras de necessidades especiais, física ou sensorial, através da implantação de infra-estrutura que garanta sua circulação pela cidade através da integração entre os sistemas coletivos e não-motorizados com conforto e segurança;

XXXII – planejar, executar e avaliar projetos de inclusão social de pessoas com restrição de mobilidade e pessoas portadoras de necessidades especiais, física ou sensorial, em conjunto com as outras Secretarias Municipais.

Art. 30. Compõem a Secretaria Municipal de Planejamento Urbano os seguintes órgãos auxiliares:

1 - Gabinete do Secretário Municipal de Planejamento Urbano:

1.1 - Assessoria de Gabinete

2 - Divisão de Planejamento:

2.1 - Setor de Cadastro

2.2 - Setor de Análise de Projetos

2.3 - Setor de Fiscalização de Posturas

2.4 – Serviço de Acessibilidade e Mobilidade Urbana

2.5 - Serviço de Elaboração de Projetos:

2.5.1 - Setor de Desenho

2.5.2 - Setor de Topografia

CAPÍTULO XVI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 31. Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

I – planejar, sistematizar e colocar em execução as políticas, estratégias, processos, estruturas e métodos, baseados na promoção, proteção e recuperação da saúde, a fim de dar assistência à população, no âmbito do município, compreendendo as seguintes atribuições:

a) intensificar políticas que promovam a qualidade de vida da população, através da melhoria da gestão, do acesso e da qualidade das ações e serviços de saúde, observando os princípios doutrinários do SUS de Universalidade, Equidade e Integralidade;

b) coordenar e articular ações de promoção, prevenção e recuperação de doenças e agravos no âmbito da atenção básica, incluindo:

1 - controle da tuberculose;

2 - eliminação da hanseníase;

3 - controle da hipertensão;

4 - controle da diabete melittus;

5 - ações de saúde bucal;

6 - ações de saúde da criança e do adolescente;

7 - ações de saúde da mulher;

8 - ações de saúde do idoso;

9 - prevenção de doenças contraídas no trabalho.

c) coordenar, articular e integralizar ações que compõem a atenção secundária e terciária no Sistema Municipal de Serviços de Saúde, incluindo:

1 - consultas de especialidades;

2 - serviços de apoio diagnóstico e terapêutico;

3 - atendimento médico ambulatorial de urgência/emergência (Pronto Atendimento);

4 – procedimentos de alta complexidade/custo;

5 - internações hospitalares eletivas e de urgência e emergência.

d) reorientar o modelo assistencial fortalecendo a expansão da atenção básica e os Programas de Saúde da Família (PSF) e Agentes Comunitários de Saúde (PACS);

e) organizar o atendimento às pessoas portadoras de necessidades especiais que demandem cuidados de atenção em saúde;

f) adotar ações de mobilização e educação para promoção à saúde com prioridade para violência (acidentes de trânsito), tabagismo e atividade física;

g) fornecer subsídios à capacidade de gestão dos hospitais sob administração do município, com foco na qualidade e humanização do atendimento;

h) conduzir a política de aquisição e fornecimento de medicamentos da assistência farmacêutica básica, especializada e a de medicamentos excepcionais;

i) promover, em conjunto com a sociedade, a realização da Conferência Municipal de Saúde e, elaborar o Plano Municipal de Saúde, a Agenda Municipal de Saúde, o Quadro de Metas e Relatórios de Gestão;

j) participar, sob coordenação da Secretaria de Estado da Saúde, da Programação Pactuada e Integrada – PPI Assistencial e do Pacto da Atenção Básica;

k) coordenar a Política de Desenvolvimento de Recursos Humanos do setor saúde;

l) identificar mecanismos e uso de tecnologia para implementar a informação e a comunicação em saúde;

m) estabelecer diálogo permanente com o Conselho Municipal de Saúde e com a sociedade.

II – planejar e executar a Vigilância Sanitária no âmbito do Município, por meio do Núcleo de Vigilância Sanitária, compreendendo as seguintes atribuições:

a) observar, na execução de suas atividades, as diretrizes da Política Nacional de Saúde para as ações de vigilância sanitária;

b) participar, em conjunto com o gestor estadual, no âmbito da Comissão Intergestores Bipartite – CIB, na definição da Programação Pactuada Integrada – PPI-VISA para as ações de vigilância sanitária, em conformidade com os parâmetros acordados na Comissão Intergestores Tripartite;

c) aplicar os recursos financeiros que lhe forem repassados, exclusivamente na consecução das atividades de vigilância sanitária;

d) assegurar a contrapartida de recursos financeiros próprios do Município, com o objetivo de atender satisfatoriamente à demanda verificada, conforme disposições estabelecidas pelo Ministério da Saúde;

e) coordenar e implementar, no seu âmbito de atuação, o Plano Municipal de Desenvolvimento e Capacitação de Recursos Humanos em consonância com a Política de Recursos Humanos do SUS, tendo como referência os riscos sanitários, a realidade local e a demanda do Município;

f) executar as Ações de Baixa Complexidade pactuadas com a Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA/MS e o Estado de Minas Gerais, incluindo:

1 - censo e mapeamento de todos os estabelecimentos e locais passíveis de atuação da Vigilância Sanitária Municipal;

2 - atendimento ao público, com o fim de orientar e informar quanto à documentação, andamento de processos administrativos e outras informações técnico-administrativas e legais;

3 - recebimento, triagem e encaminhamento de denúncias alusivas à área de Vigilância Sanitária Municipal;

4 – à inspeção sanitária:

4.1 - de estabelecimentos que comercializam gêneros alimentícios e que manipula alimentos;

4.2 - de estabelecimentos de serviços, tais como: barbearia, salão de beleza, casa de banho e sauna, pedicure, manicure e congêneres, estabelecimentos esportivos e de recreação (ginástica, cultura física e natação);

4.3 - de matadouro e criadouro de animais na zona urbana;

4.4 - de local considerado crítico e de risco para o controle de vetores de interesse epidemiológico;

4.5 - de sistema individual de abastecimento de água, disposição de esgoto e resíduos sólidos;

4.6 - em habitação unifamiliar e multifamiliar, isolada, agrupada ou geminada, quando necessário;

4.7 - mediante realização de provas rápidas físico-químicas ao nível de campo, quando em atendimento a denúncias e/ou inspeções, tais como: cloro residual, ph, temperatura e exames organolépticos;

g) executar as Ações de Média Complexidade pactuadas com a

Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA/MS e o Estado de Minas Gerais, incluindo:

1 - investigação de surtos de infecção tóxica alimentar;

2 - inspeção sanitária para fins de liberação de Alvará de Autorização Sanitária, fiscalização de rotina e denúncias, dos seguintes estabelecimentos:

2.1 - escola, creche, asilo e similares;

2.2 - estabelecimentos farmacêuticos e similares que comercializam, dispensam e manipulam produtos medicamentosos, acabados ou não;

2.3 - estabelecimento que comercializa ou distribui cosmético, perfume, produto de higiene, sanitário, doméstico e similares, produto veterinário e agrotóxico;

2.4 - clínica e consultório veterinário;

2.5 - consultório médico;

2.6 - consultório odontológico;

2.7 - clínica, policlínica, hospital e centro de saúde;

2.8 - casa de repouso;

2.9 - unidade básica de saúde;

2.10 - serviço ambulatorial e de assistência médica que presta atendimento, até o nível básico, à saúde;

2.11 - laboratório de análise clínica com exames de rotina;

2.12 - óptica;

2.13 - veículo de transporte de alimento para consumo humano;

2.14 - lavanderia;

2.15 - cozinha industrial;

2.16 - restaurante;

2.17 - cinema, teatro, casa de espetáculo e similares;

2.18 - bar, lanchonete e similares;

2.19 - cemitério, velório e necrotério;

2.20 - padaria, confeitaria e bufê;

2.21 - sorveteria;

2.22 - distribuidora de alimento, droga, medicamento e insumo farmacêutico.

h) executar as Ações de Alta Complexidade pactuadas com a Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA/MS e o Estado de Minas Gerais, incluindo:

1 - investigação de reação adversa e de surto de doença veiculada por produto de interesse da saúde;

2 - investigação de infecção hospitalar;

3 - ações integradas com a área de epidemiologia, saúde mental, supervisão hospitalar, planejamento estratégico e outras de interesse da saúde, mediante determinação do(a) Secretário(a) Municipal de

Saúde.

i) implementar e desenvolver, quando pactuadas, ações de tóxico-vigilância, hemovigilância, farmacovigilância e tecnovigilância;

j) observar o cumprimento das metas de cobertura das ações pactuadas em função do risco sanitário e complexidade tecnológica, previstas na Programação Pactuada de Inspeções – PPI-VISA;

k) manter permanentemente atualizados todos os cadastros de interesse da vigilância sanitária;

l) elaborar e encaminhar, tempestivamente, à instância estadual os relatórios trimestrais e o relatório anual de gestão, relativos às metas pactuadas;

m) desenvolver as atividades de informação, educação e comunicação em vigilância sanitária;

n) implantar, gerir, atualizar e operar o Sistema Municipal de Informação em vigilância sanitária, com a finalidade de alimentação do SINAVISA.

III - planejar e executar a Vigilância em Saúde no âmbito do Município, por meio do Núcleo de Vigilância em Saúde,

compreendendo as seguintes atribuições:

- a)** participar, em conjunto com os demais gestores municipais e Secretaria Estadual de Saúde, na Comissão Intergestores Bipartite – CIB, na definição da Programação Pactuada Integrada da área de Vigilância em saúde – PPI-VS, em conformidade com os parâmetros definidos pela Secretaria de Vigilância em Saúde – SVS/MS;

- b)** gerir os estoques municipais de insumos estratégicos, inclusive com abastecimento dos executores das ações;

- c)** aplicar os recursos financeiros que lhe forem repassados, exclusivamente na execução das ações de vigilância em saúde;

- d)** participar do financiamento das ações de vigilância em saúde, conforme disposições estabelecidas pelo Ministério da Saúde;

- e)** adquirir equipamentos de proteção individual – EPI referentes aos uniformes, demais vestimentas e equipamentos necessários para a aplicação de inseticidas e biolarvicidas, além daqueles indicados para outras atividades da rotina de controle de vetores, definidas pelo Manual de Procedimentos de Segurança, publicado pelo Ministério da Saúde;

- f)** capacitar recursos humanos em vigilância à saúde;

g) notificar as doenças de notificação compulsória, surtos e agravos inusitados, conforme normatização federal e estadual;

h) proceder investigação epidemiológica de casos notificados, surtos e óbitos por doenças específicas;

i) proceder busca ativa de casos de notificação compulsória nas unidades de saúde, inclusive laboratórios, domicílios, creches e instituições de ensino, entre outros, existentes no território municipal;

j) proceder busca ativa de Declarações de Óbito e de Nascidos Vivos nas unidades de saúde, cartórios e cemitérios existentes no território municipal;

k) prover a realização de exames laboratoriais voltados ao diagnóstico das doenças de notificação compulsória, em articulação com a Secretaria Estadual de Saúde;

l) prover a realização de exames laboratoriais para controle de doenças, como os de malária, esquistossomose, triatomíneos, entre outros a serem definidos pela PPI-VS;

m) acompanhar e avaliar os procedimentos laboratoriais realizados pelas unidades públicas e privadas componentes da rede municipal de laboratórios que realizam exames relacionados à saúde pública;

n) monitorar a qualidade da água para consumo humano, incluindo ações de coleta e provimento dos exames físico, químico e bacteriológico de amostras, em conformidade com a normatização federal;

o) exercer a captura de vetores e reservatórios, identificação e levantamento do índice de infestação;

p) exercer o registro, captura, apreensão e eliminação de animais que representem risco à saúde do homem;

q) executar ações de controle químico e biológico de vetores e de eliminação de criadouros;

r) coordenar e executar as ações de vacinação integrantes do Programa Nacional de Imunizações, incluindo a vacinação de rotina com as vacinas obrigatórias, as estratégias especiais como campanhas e vacinações de bloqueio e a notificação e investigação de eventos adversos e óbitos temporalmente associados à vacinação;

s) exercer a vigilância epidemiológica e monitoramento da mortalidade infantil e materna;

t) executar ações básicas de vigilância sanitária, em conjunto com o Serviço de Vigilância Sanitária do Município;

u) gerenciar os sistemas de informação epidemiológica, no âmbito municipal, incluindo:

1 - coleta e consolidação dos dados provenientes de unidades notificantes do SINAN, do SIM, do SINASC, do SI-PNI e de outros sistemas que venham a ser introduzidos;

2 - envio dos dados ao nível estadual, regularmente, dentro dos prazos estabelecidos pelas normas de cada sistema;

3 - análise dos dados;

4 - retroalimentação dos dados.

v) exercer a divulgação de informações e análises epidemiológicas.

IV - planejar, programar, controlar, regular e avaliar as ações e serviços assistenciais de saúde no âmbito do Município, por meio da Divisão de Controle, Regulação e Avaliação, compreendendo as seguintes atribuições:

a) exercer o controle permanente, direto e sistemático sobre a execução das ações e serviços de saúde à população, prestados por Unidades de Saúde vinculadas ao SUS, independente de sua natureza jurídica ou nível de complexidade, estabelecidas no território municipal;

b) regular a oferta das ações e serviços de saúde existentes no Município e monitorar os fluxos de referências, garantindo o acesso do usuário a melhor assistência possível;

c) avaliar a organização do Sistema Municipal de Saúde e o modelo de gestão e, os resultados e impacto sobre a saúde da população;

d) avaliar a eficiência e a eficácia dos serviços de saúde públicos e privados existentes no território municipal, na garantia da qualidade da assistência e satisfação dos usuários;

e) exercer o cadastramento de serviços, a condução do processo de compras e contratualização de serviços de saúde no âmbito do Município, de acordo com as necessidades identificadas e legislação específica;

f) participar do processo de Programação Pactuada e Integrada – PPI Assistencial e do ajuste ou revisão dessa programação, conduzidos pela Secretaria Estadual de Saúde, bem como a análise da coerência entre a programação, a produção e o faturamento apresentados;

g) efetuar previamente os procedimentos técnico-administrativos necessários à autorização, à realização e à ordenação dos respectivos pagamentos de internações hospitalares eletivas e de procedimentos ambulatoriais de alta complexidade e/ou alto custo;

h) relacionar e exercer o acompanhamento do faturamento e da regularidade de pagamento aos Prestadores de Serviços de Saúde vinculados ao SUS no âmbito municipal;

i) operar os Sistemas e Subsistemas de Informações Assistenciais do SUS;

j) organizar a demanda interna e ordenar o Tratamento Fora do Domicílio - TFD, desde que esgotadas todas as possibilidades de atendimento existentes no Município.

V – avaliar quantitativamente e qualitativamente as ações de saúde desenvolvidas pela rede de serviços no âmbito do Município, por meio do Núcleo Municipal de Auditoria Assistencial, compreendendo as seguintes atribuições:

a) analisar e auditar as ações e serviços estabelecidos no Plano Municipal de Saúde;

b) analisar e auditar as ações e serviços desenvolvidos pelas Unidades de Saúde vinculadas ao SUS, sejam elas públicas ou privadas, contratadas ou conveniadas, estabelecidas no território municipal;

c) analisar e auditar as ações e serviços desenvolvidos pelo

Consórcio Intermunicipal de Saúde ao qual o município esteja associado;

d) fiscalizar a aplicação dos recursos financeiros transferidos pela União, Estado e Município;

e) controlar o cumprimento das normas sobre as atividades de prestação de serviços de saúde, emanadas do Ministério da Saúde, Secretaria de Estado e Secretaria Municipal de Saúde;

f) acolher e apurar denúncias de usuários, prestadores, gestores ou profissionais de saúde.

VI - conduzir e executar os serviços administrativos típicos da Secretaria, incluindo as operações financeiras e contábeis do Fundo Municipal de Saúde, segundo o Plano de Aplicação aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde e Lei de Diretrizes Orçamentárias;

VII – atuar de forma articulada e integrada com os órgãos que integram o SUS no âmbito Estadual e Federal e com as demais unidades que compõem a Estrutura Administrativa do Município, no sentido de atender as suas atribuições e competências;

VIII – estimular a participação popular e instrumentar os recursos da própria comunidade, visando transformá-los em elos superlativos na consolidação do SUS no âmbito do Município;

IX – propor e manter convênios com instituições de saúde, com o Estado e a União para a execução de políticas, campanhas e programas de saúde, visando ao bom desenvolvimento dos serviços e ações de Saúde.

Parágrafo único. As competências estabelecidas nos incisos I, II, III, IV e V deste artigo poderão ser executadas em caráter suplementar pelo Estado, por Consórcio de Municípios ou pela União, nas condições pactuadas na Comissão de Intergestores Bipartites.

Art. 32. Compõem a Secretaria Municipal de Saúde, os seguintes órgãos auxiliares:

1 – Gabinete do Secretário Municipal de Saúde:

1.1 – Assessoria de Gabinete

2 - Departamento de Políticas e Ações de Saúde:

2.1 - Divisão de Atenção Básica:

2.1.1 - Setor de Responsabilidade Técnica de Unidade Básica de Saúde - UBS

2.1.2 - Setor de Coordenação de Equipes de Saúde da Família

2.1.3 - Setores de Gerenciamento de Unidade de Atenção Primária à Saúde - UAPS

2.2 - Divisão de Redes Assistenciais:

2.2.1 – Serviço de Saúde Mental:

2.2.1.1 – Centros de Atenção Psicossocial - CAPS

2.2.2 - Serviço de Saúde Bucal:

2.2.2.1 - Setor de Atendimento Odontológico Básico

2.2.2.2 - Setor de Atendimento Odontológico Especializado

2.2.3 - Serviço Especializado de Atenção Materno Infantil

2.2.4 - Serviço Especializado de Atenção à Saúde do Adolescente

2.2.5 - Serviço Especializado de Fisioterapia

2.2.6 - Serviço de Reabilitação Física

2.3 - Divisão de Urgência e Emergência:

2.3.1 – Serviço de Coordenação Médica de Unidade de Pronto Atendimento UPA

2.3.1.1 – Setor de Enfermagem de Unidade de Pronto Atendimento - UPA

2.4 - Divisão de Vigilância em Saúde:

2.4.1 - Serviço de Vigilância Epidemiológica:

2.4.1.1 - Setor de Imunização

2.4.1.2 - Setor de Doenças e Agravos

2.4.1.3 - Setor de Zoonoses

2.4.1.3.1 - Equipes de Controle de Endemias

2.4.2 - Serviço de Vigilância Ambiental:

2.4.2.1 - Setor de Análises Bromatológicas

2.4.3 - Serviço de Vigilância Sanitária

2.4.4 - Serviço de Saúde do Trabalhador

2.5 - Divisão de Assistência Farmacêutica

3 - Departamento de Controle, Regulação, Avaliação e Auditoria:

3.1 - Setor de Controle e Avaliação da Assistência

3.2 - Setor de Informação de Sistemas Assistenciais

3.3 - Setor de Auditoria Assistencial

3.4 - Serviço de Tratamento Fora de Domicílio (TFD)

4- Departamento de Administração e Finanças:

4.1 - Divisão Administrativa:

4.1.1 - Setor de Transportes

4.1.2 - Setor de Pessoal

4.1.3 - Setor de Recepção e Protocolo

4.1.4 - Setor de Almoxarifado Geral

4.1.5 - Serviço de Captação de Recursos e Projetos de Saúde

5 - Departamento de Especialidades Médicas em Policlínicas:

5.1 - Serviço Ambulatorial Especializado:

5.1.1 – Setor de Responsabilidade Técnica de Unidade Especializada.

CAPÍTULO XVII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E COMÉRCIO

Art. 33. Compete à Secretaria Municipal de Turismo e Comércio:

I - promover e estimular serviços de divulgação das realizações do Município, nas promoções turísticas e do Comércio em geral;

II - articular-se com entidades e organismos públicos e/ou particulares, com vistas à promoção de atividades que incrementem o turismo e o comércio no Município;

III - propor a instituição e dimensionamento de áreas especiais de interesse turístico;

IV – Desenvolver e apoiar eventos que incentivem e dinamizem o comércio e o turismo local;

V - desenvolver a Política Municipal de Turismo e de melhoria do comércio, coordenando e incentivando a realização de atividades que elevem esses segmentos;

VI - ordenar, incentivar e fiscalizar o desenvolvimento das atividades relacionadas ao turismo;

VII - promover a divulgação do potencial turístico da região;

VIII - desenvolver o turismo de eventos e buscar a ordenação destas atividades através da elaboração de um calendário anual municipal;

IX - promover a integração entre os municípios da região com relação às atividades turísticas em geral;

X - implementar políticas de turismo ecológico;

XI - promover feiras, congressos e seminários;

XII - criar programas de fomento ao desenvolvimento do turismo na região, como alternativa de crescimento econômico;

XIII - incentivar a capacitação e aperfeiçoamento de recursos humanos visando oferecer serviços de melhor qualidade;

XIV - criar plano estratégico para o desenvolvimento do turismo, assegurando maior integração entre as diversas atividades econômicas e o grupo de apoio, contendo no mínimo:

- a) identificação e cadastramento dos pontos turísticos da região;
 - b) definição de formatação do produto;
 - c) cadastramento e classificação das empresas ligadas ao turismo;
 - d) programas especiais de estímulo ao turismo;
 - e) medidas visando assegurar boa qualidade dos serviços e empreendimentos turísticos;
- XV** - participar efetivamente nos programas voltados ao turismo, sejam eles de iniciativa federal, estadual ou de particulares;
- XVI** – administrar o funcionamento e a prestação de serviços nos pontos turísticos do município;
- XVII** - assegurar a preservação e manutenção dos pontos turísticos do Município;
- XVIII** - desenvolver programas visando dar conhecimento à população sobre as atividades turísticas, sua importância dentro do contexto econômico;

XIX - desenvolver políticas para estimular e viabilizar a prática do turismo regional por parte da população local.

Art. 34. Compõem a Secretaria Municipal de Turismo e Comércio os seguintes órgãos auxiliares:

1 - Gabinete do Secretário Municipal de Turismo e Comércio:

1.1 - Assessoria de Gabinete

2 - Departamento de Turismo e Comércio:

2.1 - Serviço de Administração do Aeroporto Municipal

2.2 - Serviço de Administração do Terminal Rodoviário

2.3 - Setor de Coordenação do Complexo Turístico

TÍTULO III

DOS PRINCÍPIOS DA DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE

Art. 35. O Prefeito, os Secretários Municipais e os Dirigentes de Órgão de igual nível hierárquico, salvo hipótese expressamente contempladas em lei, deverão permanecer livres de funções meramente executivas e da prática de atos relativos à rotina administrativa, ou que indiquem simples aplicação de normas estabelecidas.

Parágrafo único. O encaminhamento de processos e outros expedientes às autoridades mencionadas neste artigo, ou a avocação de qualquer caso por essas autoridades, apenas se dará:

I - quando o assunto se relacione com ato praticado pessoalmente pelas citadas autoridades;

II - quando se enquadre simultaneamente na competência de vários Órgãos subordinados diretamente ao Prefeito, ou vários Órgãos subordinados diretamente ao Secretário, a dirigente de Órgãos de igual nível hierárquico ou não se enquadre precisamente, na de nenhum

deles;

III - quando iniciada ao mesmo tempo no campo das relações do Poder Executivo com a Câmara ou com outras esferas de Governo;

IV - quando for para reexame de atos, manifestamente ilegais ou contrários ao interesse público;

V - quando a decisão importar em precedente, que modifique a prática vigente no Município.

Art. 36. Ainda com o objetivo de reservar às autoridades superiores as funções de planejamento, orientação, coordenação, controle e supervisão, e de acelerar a tramitação administrativa, serão observados no estabelecimento de rotina de trabalho e de exigências processuais, dentre outros princípios racionalizadores, os seguintes:

I - todo assunto será decidido no nível hierárquico mais baixo possível; para isto:

a) as chefias imediatas que se situarem na base da organização, devem receber a maior soma de poderes decisórios, principalmente em relação a assuntos rotineiros;

b) a autoridade competente para proferir a decisão ou ordenar a

ação, deve ser a que se encontre no ponto mais próximo àquele que a informação se complete ou em que todos os meios e formalidades requeridos por uma operação se concluem;

II - a autoridade competente não poderá excusar-se de decidir, protelando por qualquer forma seu pronunciamento, ou encaminhando o caso à consideração superior ou de outra autoridade;

III - os contatos entre os órgãos da Administração Municipal, para fins de inscrição de processo, far-se-ão de Secretaria para Secretaria e destas para o Gabinete do Prefeito.

Art. 37. O Prefeito baixará, por Decreto:

I - atribuições dos servidores investidos nas Funções Gratificadas e Cargos de Provimento em Comissão;

II - normas de trabalho que, por sua natureza, não devam constituir disposições em separado;

III - outras disposições julgadas necessárias.

Art. 38. O Prefeito poderá delegar competência às diversas chefias, mediante ato regulamentar, para proferir despachos decisórios, podendo a qualquer momento, avocar a si, segundo seu único critério,

a competência delegada.

Parágrafo único. É indelegável a competência decisória do Prefeito nos seguintes casos, sem prejuízo de outros que os atos normativos indicarem:

I - nomeação de servidores, a qualquer título, e qualquer que seja sua categoria, bem como sua exoneração e demissão;

II - concessão de aposentadoria;

III - concessão de exploração de serviços públicos ou de utilidade pública, depois de autorizada pela Câmara Municipal;

IV - permissão de serviços públicos ou de utilidade pública, a título precário;

VI - alienação, a qualquer título, de bens imóveis pertencentes ao Patrimônio Municipal, depois de autorizada pela Câmara Municipal;

VII - aquisição de bens imóveis por compra ou permuta, depois de autorizada pela Câmara Municipal;

VIII - locação, cessão ou doação, a qualquer título, de equipamentos

e móveis pertencentes ao Município.

Art. 39. Os órgãos integrantes da Estrutura Administrativa do Município de Varginha, obedecerão ao seguinte escalonamento hierárquico:

1 - Secretaria;

2 - Departamento;

3 - Divisão;

4 - Serviço,

5 - Setor

Parágrafo único. Em decorrência das atribuições e necessidades dos órgãos, o Prefeito Municipal poderá criar sub-unidades de serviços.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 40. As atividades de administração geral que constituem sistemas específicos, tais como material, patrimônio, pessoal, contabilidade, comunicações e as de programação e orçamento serão operadas de forma homogênea e integrada através das divisões ou chefias, subordinadas diretamente ao Secretário Municipal da respectiva área, sendo que todos os cargos correspondentes serão de Provimento em Comissão.

Art. 41. Além do disposto no artigo anterior, será comum a todos os Secretários Municipais, o seguinte:

I - participar da elaboração do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual do Município, fornecendo os subsídios necessários;

II - promover a gestão integrada dos serviços administrativos, visando a sua economicidade;

III - zelar pela obediência aos princípios da legalidade, publicidade,

impessoalidade e razoabilidade;

IV - promover junto aos órgãos auxiliares da Administração o conhecimento de todas as Leis Ordinárias e de maneira especial, as Constituições Federal e Estadual, Lei Orgânica do Município, Estatutos, Códigos, Regulamentos e o Plano Diretor de Desenvolvimento do Município;

V - estar atento para novas técnicas gerenciais e operacionais, visando a melhoria e racionalização do sistema;

VI - buscar literaturas e experiências comprovadamente eficientes para contribuir com a otimização do sistema;

VII - gerir bem as atividades fins, assim como as atividades meios, afetas aos órgãos auxiliares da respectiva Secretaria;

VIII - estabelecer objetivos e metas para suas respectivas áreas de responsabilidades;

IX - propor ao Prefeito Municipal a contratação de pessoal e serviços necessários e essenciais às atividades internas e externas da Secretaria e implantação dos serviços dirigidos à população;

X - zelar pelo cumprimento da legislação específica que compõe o

Plano Diretor de Desenvolvimento do Município de Varginha.

Art. 42. O provimento dos Cargos em Comissão é de livre nomeação ou designação do Prefeito.

Art. 43. Fica expressamente proibida a nomeação de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 3º grau, inclusive da autoridade nomeante ou de servidor da mesma pessoa jurídica investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, para exercício de cargo em comissão de confiança ou função gratificada.

Art. 44. Em caso de extinção de algum órgão da atual estrutura administrativa, automaticamente extinguir-se-á Cargo em Comissão correspondente à sua chefia.

Art. 45. As Leis, Decretos e Portarias, deverão ser assinados pelo Prefeito, conjuntamente com o Secretário Municipal de Governo, o Secretário Municipal de Administração e o (a) Secretário (a) Municipal da área.

Art. 46. Para facilitar a comunicação entre os órgãos municipais, cada um terá a sua sigla correspondente, conforme abaixo especificado:

ÓRGÃOS

SIGLAS

GABINETE DO PREFEITO

GABIN

PROCURADORIA DO MUNICÍPIO

PROMU

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CONTROL

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

SEMAD

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA

SEAGRI

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

SEDUC

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

SEMEL

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

SEMFA

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

SEGOV

SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCI

SEHAD

SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA E TECNOLOGIA

SINTEC

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

SEMEA

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

SOSUB

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO

SEPLA

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

SEMUS

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E COMÉRCIO

SETEC

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 47. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação,

revogando a Lei Municipal n° 3.131, de 24 de março de 1999, e todas as disposições em contrário.

Mando, portanto, a todas as autoridades a quem o conhecimento e execução desta Lei pertencer, que a cumpram e a façam cumprir, tão inteiramente como nela se contém.

**Prefeitura do Município de Varginha, 14 de setembro de 2011;
128º da Emancipação Político-Administrativa do Município.**

EDUARDO ANTONIO CARVALHO

PREFEITO MUNICIPAL

GUILHERME TADEU RAMOS MAIA

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

JOSÉ OSWALDO FURLANETTO

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO