

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º 1.675, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2008.

**DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PERDIZES, REVOGA AS
LEIS N.º 1.491 DE 23 DE MARÇO DE 2005 E LEI N.º
1497 DE 25 DE ABRIL DE 2005 E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS**

A Câmara Municipal de Perdizes, Estado de Minas Gerais, aprovou e o Prefeito Municipal sanciona a seguinte Lei Complementar:

**CAPÍTULO I
DO PLANEJAMENTO MUNICIPAL**

Art. 1º - A ação do Governo Municipal se orientará no sentido do desenvolvimento do Município e do aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante planejamento de suas atividades.

§ 1º - O planejamento das atividades da Administração Municipal será feito através da elaboração e manutenção atualizada dos seguintes instrumentos:

- a) Planos de Governo e Desenvolvimento Municipal;
- b) Plano Plurianual;
- c) Diretrizes Orçamentárias;
- d) Orçamento Anual;
- e) Planos e Programas Setoriais.

§ 2º - A elaboração e execução do planejamento das atividades municipais manterão consonância com os planos e programas do Governo do Estado e dos órgãos da Administração Federal.

Art. 2º - Os planos de Governo e de Desenvolvimento Municipal deverão resultar do conhecimento objetivo da realidade da cidade de Perdizes, em termos de problemas, limitações, possibilidades e potencialidades, e compor-se-ão de diretrizes gerais de desenvolvimento, definindo objetivos, metas e políticas globais e setoriais da Administração Municipal, principalmente:

- a) promoção do desenvolvimento integral do cidadão;
- b) manutenção da ordem pública;
- c) zelo do patrimônio público;
- d) incentivo à contínua criação de novas fontes de riquezas;
- e) valorização da iniciativa privada geradora de mão-de-obra e progresso;
- f) busca da integração do Município junto às comunidades circunvizinhas.

Art. 3º - As atividades da Administração Municipal e especialmente a execução dos planos e programas de ações governamentais, serão

objeto de permanente coordenação em todos os níveis, mediante a atuação das direções e chefias em realizar sistematicamente reuniões de trabalho.

Art. 4º - A Lei que instituir o Plano Plurianual estabelecerá as diretrizes, objetivos e metas da Administração Municipal para as despesas de capital e outras delas decorrentes e para as relativas aos programas de duração continuada, em estrita observância a Lei Complementar n.º 101/2000 e a Lei n.º 4320/64.

Art. 5º - A Lei de Diretrizes Orçamentárias estabelecerá metas e prioridades da Administração Municipal, e incluirá:

- a) As despesas de capital para o exercício financeiro subsequente;
- b) Orientação para elaboração da lei orçamentária anual;
- c) Regras de equilíbrio entre receita e despesa;
- d) Critérios de formas de limitação de empenhos;
- e) Normas relativas ao controle de custos e a avaliação dos resultados dos programas desenvolvidos por recursos públicos;
- f) Critérios, condições e exigências para a transferência de recursos a entidades públicas e privadas;
- g) Disposição sobre as alterações na legislação tributária.

Parágrafo único – Integrará o projeto de lei de diretrizes orçamentárias, conforme consta dos §§ 1º e 2º da Lei Complementar n.º 101/2000, o anexo de metas fiscais e o anexo de riscos fiscais.

Art. 6º - A Lei Orçamentária Anual elaborada de forma compatível com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias, compreenderá:

- a) O orçamento fiscal;
- b) O orçamento das entidades instituídas ou mantidas pelo Município;

Art. 7º - A Lei Orçamentária Anual será compatibilizada com o Plano Plurianual e as Diretrizes Orçamentárias, evidenciando os programas e políticas do Governo Municipal.

Art. 8º - O planejamento municipal deverá adotar como princípio básico a democracia e a transparência no acesso às informações disponíveis.

Art. 9º - O Município buscará, por todos os meios ao seu alcance, a cooperação de associações representativas no planejamento municipal.

CAPÍTULO II DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 10 - A atuação do Município em áreas assistidas pela ação do Estado ou da União será supletiva e, sempre que for o caso, buscará mobilizar os recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis.

Art. 11 - A ação do Governo Municipal será norteada pelos seguintes princípios básicos:

I - valorização dos cidadãos de Perdizes, cujo atendimento deve constituir meta prioritária da Administração Municipal;

II - aprimoramento permanente da prestação dos serviços públicos de competência do Município;

III - entrosamento com o Estado e a União para a obtenção de melhores resultados na prestação de serviços de competência concorrente;

IV - empenho no aprimoramento da capacidade institucional da Administração Municipal, principalmente através de medidas, visando a:

a) simplificação e aperfeiçoamento de normas, estruturas organizacionais, métodos e processos de trabalho;

b) coordenação e integração de esforços das atividades de administração centralizada e descentralizada;

c) envolvimento funcional dos servidores públicos municipais;

d) aumento da racionalidade das decisões sobre alocação de recursos e realização de dispêndios na Administração Municipal;

V - desenvolvimento social, econômico e administrativo do Município, com vistas ao fortalecimento de seu papel no contexto da região em que está situado;

VI - disciplina criteriosa no uso do solo urbano, visando a sua ocupação equilibrada e harmônica e a obtenção de melhor qualidade de vida para os habitantes do Município;

VII - integração da população à vida político-administrativa do Município, através da participação de grupos comunitários no processo de levantamento e debate dos problemas sociais.

CAPÍTULO III DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 12 - A Prefeitura Municipal de Perdizes, para a execução de obras, serviços e demais atividades inerentes, é constituída dos seguintes órgãos:

I – Como órgão de assessoramento:

a) Secretaria Municipal de Governo

II – Como órgãos auxiliares:

- a) Secretaria Municipal de Fazenda;
- b) Secretaria Municipal de Recursos Humanos.

III – Como órgãos de administração específica:

- a) Secretaria Municipal de Arrecadação e Tributos;
- b) Secretaria Municipal de Obras;
- c) Secretaria Municipal de Máquinas e Transportes;
- d) Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Turismo, Esporte e Lazer;
- e) Secretaria Municipal de Saúde;
- f) Secretaria Municipal de Assistência Social;
- g) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;
- h) Secretaria Municipal de Agropecuária e Meio Ambiente.

IV – Como órgãos colegiados de assessoramento:

- a) Conselho Municipal de Entorpecentes;
- b) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- c) Conselho Tutelar dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- d) Conselho Municipal de Saúde;
- e) Conselho Municipal de Assistência Social;
- f) Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- g) Conselho Municipal de Conservação, Defesa e Desenvolvimento do Meio-Ambiente;
- h) Conselho Municipal de Educação;
- i) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério;
- j) Conselho Deliberativo Municipal do Patrimônio Cultural e Ambiental de Perdizes;
- k) Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável;
- l) Conselho Municipal de Segurança Pública de Perdizes;
- m) Conselho Municipal do Patrimônio Cultural do Município de Perdizes;
- n) Conselho Municipal de Habitação.

CAPÍTULO IV DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

SEÇÃO I DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Art. 13 – A Secretaria de Governo, órgão direto de assessoria ao Poder Executivo, tem por finalidade:

- I - assistir pessoalmente ao Prefeito;
- II - prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas relações político-administrativas com os municípios, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;
- III - responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo;
- IV - organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos e administrativos pertinentes ao Executivo Municipal;
- V - estudar e analisar o funcionamento e organização dos serviços da Prefeitura, promovendo a execução de medidas para sua simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades;
- VI - executar atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes da Prefeitura;
- VII - receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis e documentos de uso geral da Prefeitura;
- VIII - conservar, interna e externamente, os prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves da Prefeitura;
- IX - promover as atividades de limpeza, zeladoria, copa, portaria, telefonia, reprodução de papéis e documentos;
- X - orientar, promover e controlar a utilização de técnicas e padronização na elaboração de instrumentos administrativos destinados à racionalização de procedimentos, fluxos e processos;
- XI - implementar a informatização dos diversos setores da Prefeitura;
- XII - assessorar, orientar e acompanhar a aplicação de tecnologias destinadas ao processamento de dados no âmbito da Prefeitura;
- XIII - administrar os serviços de vigilância diurna e noturna do patrimônio da Prefeitura;
- XIV - realizar o controle de estoques dos materiais necessários ao desenvolvimento das atividades da Prefeitura;
- XV - orientar as unidades organizacionais da Prefeitura na requisição de material ou nos pedidos de compras;
- XVI - realizar o planejamento geral do Município;
- XVII - desenvolver, todos os órgãos da administração, os processos de pesquisa, análise e planejamento, no sentido de orientar a política do governo municipal;
- XVIII - realizar todo o processo de gestão de administração municipal;
- XIX - examinar, com todos os órgãos da administração, a qualidade e eficiência das operações administrativas e da prestação de serviços, propondo medidas necessárias ao melhor atendimento da população;
- XX - desenvolver o plano plurianual com as diretrizes dos planos nacionais, estaduais e regionais;
- XXI - coordenar a elaboração das propostas dos orçamentos plurianual e anual;
- XXII - aprovar projetos e medidas administrativas relacionadas direta ou indiretamente aos planos e programas;
- XXIII - promover a modernização administrativa do Município de Perdizes;
- XXIV - elaborar, em coordenação com os demais órgãos da Prefeitura, as diretrizes orçamentárias, a proposta orçamentária anual e o plano

plurianual, de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal;

XXV - processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;

XXVI - fiscalizar e fazer a tomada de contas dos órgãos de administração centralizada encarregados da movimentação de dinheiro e valores;

XXVI - desempenhar outras atividades afins

Parágrafo único – A Secretaria de Governo compreende as seguintes unidades diretamente subordinadas ao respectivo titular:

- a) Departamento de Convênios e Prestação de Contas;
- b) Assessoria Jurídica;
- c) Controle Interno;
- d) Seção de Comunicação e Imprensa;
- e) Seção de Protocolo;
- f) Seção de Almoxarifado Geral e Patrimônio.

SUBSEÇÃO I DO CONTROLE INTERNO

Art. 14 – O Controle Interno é órgão central com a finalidade de coordenar e assessorar os órgãos da Administração direta e indireta.

Art. 15 - Compete ao Controle Interno:

I - orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração direta e indireta, com o objetivo de controle, racionalidade e economicidade na utilização dos recursos e dos bens públicos;

II - observar, na elaboração da proposta orçamentária, a sua compatibilização com o plano plurianual de investimentos e com a lei anual de diretrizes orçamentárias;

III - promover estudos e propostas que objetivem a implementação das receitas públicas municipais;

IV - apresentar propostas e estudos de programas, diretrizes e ações com o objetivo de racionalizar a execução das despesas e aperfeiçoar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Administração Pública municipal;

V - acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como a aplicação dos recursos públicos;

VI - acompanhar, orientar e fiscalizar os seguintes atos:

- a) procedimentos licitatórios;
- b) pareceres mensais;
- c) prestação de contas anual;
- d) atos de nomeação e exoneração dos servidores municipais.

VII - desempenhar outras atividades inerentes ao cargo.

SUBSEÇÃO II DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 16 - Compete à Assessoria Jurídica:

I - assessorar o Chefe do Poder Executivo e orientar as unidades organizacionais da Prefeitura nos assuntos jurídico-legais;

II - defender, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município;

III - promover a cobrança judicial da Dívida Ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;

IV - emitir pareceres em processos administrativos de natureza administrativa, tributária e fiscal;

V - analisar e emitir parecer sobre requerimentos, indicações, denúncias e processos semelhantes;

VI - redigir projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos, pareceres e outros documentos de natureza jurídica;

VII - participar de inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente;

VIII - executar atividades de assessoramento legislativo;

IX - desempenhar outras atividades afins.

SUBSEÇÃO III DA SEÇÃO DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA

Art. 17 - Compete à Seção de Comunicação e Imprensa:

I - proporcionar ao Chefe do Poder Executivo assistência na sua representação social;

II - preparar a agenda, despachos e expedientes da Prefeitura;

III - executar ou promover atividades de relações públicas;

IV - desenvolver e acompanhar contatos com a imprensa e órgãos de comunicação para a divulgação das ações da Administração Municipal;

V - manter os órgãos do Poder Executivo informados sobre publicações de seu interesse;

VI - propor e coordenar reuniões com a comunidade local;

VII - publicar, quando necessário, e divulgar os atos do Prefeito;

VIII - divulgar atividades internas e externas da Prefeitura;

IX - desempenhar outras atividades afins.

SUBSEÇÃO IV DA SEÇÃO DE PROTOCOLO

Art. 18 - Compete à Seção de Protocolo receber toda correspondência, bem como os documentos encaminhados à Prefeitura, que serão,

obrigatoriamente, centralizados no serviço de Protocolo Geral que efetuará o registro de entrada e saída de documentos e correspondências, indicando data, número de protocolo, assunto, movimentação e conclusão.

Parágrafo único - Toda movimentação de documentos remetidos à Prefeitura Municipal será registrada, bem como informada, em todos os seus passos, até a conclusão de sua trajetória dentro da Prefeitura.

SUBSEÇÃO V DA SEÇÃO DE ALMOXARIFADO GERAL E PATRIMÔNIO

Art. 19 – Compete à Seção de Almojarifado Geral e Patrimônio gerir as atividades relacionadas ao controle de estoque, guarda e distribuição de mercadorias e bens a ele confiados ou entregues e a identificação, a padronização, cadastramento, zelo e a guarda dos bens móveis e imóveis, exceto peças de veículos e materiais de construção, que terão almoxarifado específico, bem como a documentação e informação da Prefeitura.

SEÇÃO II DA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

Art. 20 - Compete à Secretaria Municipal de Fazenda:

I - elaborar projetos, estudos e pesquisas de natureza econômico-financeira necessários ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo Governo Municipal;

II - requisitar aos demais órgãos municipais dados e informações necessários ao planejamento sócio-financeiro, organizando-os e mantendo-os devidamente atualizados;

III - promover o cadastramento das fontes de recursos para o desenvolvimento econômico do Município e a preparação de projetos para a captação dos mesmos;

IV - obter informações de natureza econômico-financeira a respeito do Município e manter atualizado um sistema de registros e dados estatísticos das informações colhidas;

V - acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município;

VI - acompanhar a execução físico-financeira dos planos e programas municipais de desenvolvimento, assim como avaliar seus resultados;

VII - receber, pagar, guardar e movimentar dinheiro e outros valores do Município;

VIII - promover a realização de licitações para compras de materiais, obras e serviços necessários às atividades da Prefeitura;

IX - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único: A Secretaria Municipal da Fazenda compreende as seguintes unidades subordinadas ao seu respectivo titular:

a) Setor de Licitações, ao qual compete promover os processos administrativos de aquisições necessárias para o bom desempenho das

atividades públicas, inclusive realização de licitações para obras, serviços e compras;

b) Setor de Compras, à qual compete a atribuição de realizar cotação e mapa de preços, compras emergenciais e de pequeno valor, não sujeitas a processo licitatório, bem como para assessorar o Setor de Licitações;

c) Seção de Tesouraria, cuja atribuição é coordenar e controlar as atividades financeiras e a movimentação de valores, expedição e homologação, juntamente com o Prefeito, das ordens de pagamento.

SEÇÃO III DA SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS

Art. 21 – A Secretaria Municipal de Recursos Humanos compete:

I - executar atividades necessárias ao recrutamento, à seleção, à avaliação de mérito, aos sistemas de carreiras, aos planos de lotação e às demais atividades de natureza técnica da administração de pessoal;

II - executar atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros e controles funcionais, ao controle de frequência e à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores públicos municipais;

III - executar atividades relativas aos serviços de medicina, higiene e segurança do trabalho, bem como às atividades do bem-estar dos funcionários municipais;

IV - executar atividades relativas ao treinamento dos funcionários municipais;

V - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo Único – A Secretaria Municipal de Recursos Humanos compreende a unidade subordinada ao seu respectivo titular - Seção de Recursos Humanos - cuja atribuição é coordenar e executar o arquivamento e organização da documentação dos servidores, bem como todos os demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores públicos municipais.

SEÇÃO IV DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

Art. 22 – A Secretaria Municipal de Obras tem como atribuições:

I - executar atividades concernentes a construção, manutenção e conservação de obras públicas municipais e instalações para prestação de serviços à comunidade, inclusive indicando recursos financeiros necessários para o atendimento das respectivas despesas;

II - promover a execução dos trabalhos topográficos e de desenho indispensáveis às obras e serviços a cargo da Secretaria;

III - executar as atividades de análises e aprovação de projetos de obras públicas e particulares, bem como promover a sua fiscalização e obediências às normas legais pertinentes;

IV - elaborar projetos para extensão e implantação de rede de água e esgoto, galerias pluviais e meios-fios;

V - promover o gerenciamento de obras públicas, verificando a viabilidade técnica dos projetos a serem executados e sua conveniência e utilidade para o interesse público;

VI - orientar e acompanhar a instituição e implantação do Plano Diretor do Município;

VII - estabelecer política habitacional que permita melhorar as condições de moradia da população;

VIII - ampliar e promover programas destinada a oferta de moradia à população de baixa renda;

Parágrafo único - A Secretaria Municipal de Obras tem as seguintes unidades, subordinadas diretamente ao seu respectivo titular :

a) Setor de Fiscalização de Obras, ao qual compete promover o controle e supervisão das construções particulares aprovadas pela Prefeitura e a execução e manutenção das obras públicas civis e viárias e o acompanhamento e a fiscalização das obras contratadas a terceiros;

b) Seção de Almoxarifado, ao qual compete controle de estoque, guarda e distribuição de material de construção e demais equipamentos e máquinas voltadas para o setor de edificações e reformas.

SEÇÃO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MÁQUINAS E TRANSPORTES

Art. 23 - A Secretaria Municipal de Máquinas e Transportes tem por finalidade:

I - promover a construção, pavimentação, manutenção e conservação de estradas, caminhos municipais e vias urbanas;

II - promover a execução de serviços de iluminação pública, telefonia e de água e esgoto, no seu âmbito de atuação, em coordenação com os órgãos competentes do Estado, quando for o caso;

III - zelar pela administração, manutenção e conservação do cemitério público;

IV - realizar os serviços de fiscalização de posturas nas áreas sob sua responsabilidade;

V - proceder a distribuição de máquinas e veículos para os diversos departamentos da Prefeitura e fiscalizar o seu uso;

VI - executar atividades relativas aos serviços de limpeza pública e de sua respectiva fiscalização;

VII - desenvolver demais atividades correlatas.

Parágrafo único - A Secretaria Municipal de Máquinas e Transportes compreende as seguintes unidades diretamente subordinadas ao seu respectivo titular:

a) Departamento Municipal de Transportes e Serviços Rurais ao qual compete coordenar todos os serviços e transportes na zona rural,

bem como acompanhar e coordenar o transporte escolar rural nas diferentes regiões do município de Perdizes;

b) Setor de Limpeza Pública ao qual compete a execução dos serviços de coleta de lixo e sua destinação final, de capina, varrição e limpeza das ruas e logradouros públicos, bem como de fiscalização dos trabalhos de limpeza urbana;

c) Setor de Controle e Manutenção de Veículos, ao qual compete promover o controle de saída de todos os veículos e máquinas de propriedade do Município;

d) Setor de Oficina e Almoxarifado, ao qual compete gerir as atividades relacionadas à manutenção e consertos de veículos de propriedade do Município, bem como ao controle de estoque, guarda e distribuição de peças e equipamentos de veículos e máquinas;

e) Seção de Transportes, ao qual compete promover todos os direcionamentos e utilização de veículos e máquinas do Município, controlando a sua utilização, seu consumo e demais atividades inerentes.

f) Setor de Fiscalização de Posturas com a competência de promover a fiscalização de posturas no âmbito do Município, determinando a realização de diligências para fiscalização e administração do cemitério; fiscalizar o cumprimento das Leis e das Obras e posturas nas vias públicas e rurais do município.

SEÇÃO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, TURISMO, ESPORTE E LAZER.

Art. 24 – A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Turismo, Esporte e Lazer tem as seguintes atribuições:

I - formular a política de educação do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Educação;

II - incentivar a liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar o pensamento, a arte e o saber;

III - valorizar os profissionais da educação e promover a gestão do ensino público municipal, assegurando o seu padrão de qualidade;

IV - garantir o acesso às escolas municipais em igualdades de condições, as crianças e adolescentes portadores de deficiência física;

V - garantir o ensino fundamental obrigatório, inclusive para aqueles que não tiveram acesso na idade própria;

VI - atender em creches e pré-escola as crianças de zero a seis anos de idade;

VII - promover o atendimento ao educando, através de programas suplementares de material didático-escolar, transporte, alimentação e assistência à saúde, inclusive assegurando aos alunos da zona rural do Município a gratuidade e obrigatoriedade do transporte escolar;

VIII - recensear os educandos no ensino fundamental, fazer-lhes a chamada e zelar, junto aos pais e responsáveis, pela freqüência à escola;

IX - aplicar anualmente, no mínimo, 25% (vinte e cinco por cento) da receita resultante de impostos, compreendida a proveniente de transferências, exclusivamente na manutenção, expansão e desenvolvimento do ensino público municipal;

X - promover o desenvolvimento cultural do Município, valorizando e difundindo as manifestações culturais da comunidade local;

XI - preservar os bens arquitetônicos, documentais, ecológicos e espeleológicos do Município;

XII - apoiar e incentivar as diversas formas de produção cultural, artística, científica e tecnológica a cargo do Município, inclusive adotando incentivos fiscais para empresas privadas que contribuam para a produção artístico-cultural e para a preservação do patrimônio histórico municipal;

XIII - possibilitar e incentivar a criação da banda e da biblioteca municipais;

XIV - estabelecer intercâmbios com outros órgãos culturais estaduais, federais, bem como com entidades privadas;

XV - concretizar a integração entre os órgãos e as instituições das áreas de cultura, educação, saúde, meio ambiente e ação social, no que diz respeito aos desportos e ao lazer;

XVI - explorar os benefícios da integração das ações de modo a prevenir a duplicidade destas, promover a otimização dos meios disponíveis e obter um elevado grau de rendimento nas ações a executar;

XVII - apoiar e incrementar as práticas desportivas na comunidade, mediante estímulos especiais e/ou auxílios materiais destinados às organizações amadoras regularmente constituídas;

XVIII - promover a integração de deficientes e de idosos a que possam usufruir dos benefícios das práticas desportivas, do lazer e do convívio harmônico com o meio ambiente;

XIX - orientar todas as suas programações no sentido de criar e desenvolver, nas práticas desportivas, na recreação, no lazer e no trato com o meio ambiente e com os bens públicos, um elevado espírito de respeito, como antídoto contra a violência;

XX - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único – A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Turismo, Esporte e Lazer compreende os seguintes setores, diretamente subordinado ao seu respectivo titular:

a) Departamento Municipal de Cultura e Turismo, ao qual compete promover o desenvolvimento cultural do Município, em todas as suas várias manifestações, bem como promover e incentivar todas as formas de turismo no Município, com o intuito de promover o crescimento local;

b) Setor de Esporte e Lazer, com a finalidade de desenvolver e incentivar todas as modalidades de esporte amador e com a atribuição de incentivar e apoiar todo o tipo de esporte comunitário e de lazer;

c) Setor de Coordenação Educacional, ao qual compete promover o desenvolvimento de toda política educacional do Município. Trabalham em conjunto com o setor de Coordenação Educacional os diretores escolares e os assessores de coordenação educacional, para a consecução das finalidades inerentes ao setor;

d) Setor de Desenvolvimento Pedagógico, com a finalidade de promover o aperfeiçoamento da didática utilizada em sala de Aula pelos professores da rede municipal de ensino, buscando aperfeiçoamento e condicionamento dos professores da rede municipal de ensino;

SEÇÃO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

Art. 25 – A Secretaria Municipal de Saúde tem por finalidade:

I - planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços de saúde e gerir executar os serviços públicos de saúde no Município;

II - proceder a estudos e formular política de saúde do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Saúde;

III - promover campanhas preventivas de educação sanitária e de vacinação em massa da população local;

IV - executar serviços de vigilância epidemiológica, vigilância sanitária, alimentação e nutrição, saneamento básico e saúde da população;

V - participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde - SUS, no seu âmbito de atuação em articulação com a direção estadual do sistema;

VI - gerir laboratórios públicos de saúde e hemocentros, bem como administrar as unidades de assistência médico-odontológica, sob a responsabilidade do Município;

VII - coordenar a execução de programas municipais de saúde decorrentes de contratos e convênios com órgãos estaduais e federais que desenvolvam políticas voltadas para a saúde da população;

Parágrafo único – A Secretaria Municipal de Saúde compreende as seguintes unidades subordinadas ao seu respectivo titular:

a) Departamento Municipal de Coordenação Financeira, com a finalidade de coordenar a manutenção e bom andamento dos serviços de saúde no município equacionando as despesas e antevendo a necessidade de receitas, bem como a manutenção da frota de veículos e prédios públicos ligadas à Secretaria Municipal de Saúde.

b) Setor de Saúde, ao qual compete a prestação de serviços de enfermagem e de assistência médica à população, através de postos de saúde, ambulatórios e atendimento hospitalar, bem como a execução das atividades de saúde mental, serviço social e apoio a diagnóstico;

c) Seção de Vigilância Sanitária, com a finalidade de executar atividades que assegurem o elevado padrão sanitário da população, o controle e o combate das doenças transmissíveis, bem como as atividades de saúde escolar, higiene, vigilância e fiscalização sanitária;

d) Seção de Vigilância Epidemiológica, à qual compete a execução de atividades que assegurem o desenvolvimento de ações de vigilância epidemiológica e ambiental e controle de doenças endêmicas;

e) Seção de Farmácias e Controle de Medicamentos, à qual compete a distribuição, armazenamento, controle de todos os medicamentos a serem disponibilizados à população e utilizados nos departamentos de saúde do Município.

SEÇÃO VIII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 26 – A Secretaria Municipal de Assistência Social tem por finalidade:

I - desenvolver a consciência política da população visando o fortalecimento das organizações comunitárias, como formas de direito do cidadão;

II - executar as atividades relativas à prestação dos serviços sociais e desenvolvimento comunitário a cargo do Município, trabalhando a ação social dentro da perspectiva de que é necessário transformar a situação atual de concentração de renda;

III - coordenar ações dos órgãos públicos e entidades privadas nas soluções dos problemas sociais da comunidade;

IV - apoiar a organização de trabalhadores em entidades de caráter sindical;

V - desenvolver projetos e programas que visem melhorar as condições sociais da coletividade;

VI - promover as atividades de levantamento e cadastramento atualizado da força de trabalho do Município;

VII - estimular a adoção de medidas que possam ampliar o mercado de trabalho local;

VIII - elaborar projetos e programas visando a valorização da ação comunitária de modo a buscar soluções de emprego e aumento da renda do trabalhador;

IX - promover estudos para viabilizar a implantação de programas de habitação popular, prioritariamente à população de baixa renda;

X - apoiar o trabalho das entidades sociais do Município através de repasse de subvenções;

XI - conceder auxílio material em casos de pobreza extrema ou outros casos de emergência devidamente comprovados, bem como receber necessitados que procuram a Prefeitura em busca de ajuda individual;

XII - prestar apoio ao deficiente e ao idoso;

XIII - incentivar e apoiar o processo de conscientização dos direitos da mulher;

XIV - promover o atendimento às necessidades da criança e do adolescente, inclusive coordenando as unidades de orientação do adolescente;

XV - orientar e apoiar a população carente em assuntos judiciais, cíveis e criminais, através de programas assistências à população menos favorecida.

XVI - desempenhar outras atividades correlatas

Parágrafo único – A Secretaria Municipal de Assistência Social compreende as seguintes unidades subordinadas ao seu respectivo titular:

a) Departamento Municipal de Assistência Judiciária e Assuntos de Segurança, ao qual compete o atendimento de pessoas carentes na área jurídica via acompanhamento de advogados na justiça bem como responder e dar apoio aos serviços de segurança em todos os segmentos municipais. Caberá ainda a este departamento a coordenação do Centro de Recuperação de menores em todos os seus atos e também o auxílio da Casa Lar de Perdizes nos assuntos jurídicos. Fica igualmente responsável este departamento pela representação do município no que lhe couber, em assuntos relacionados aos presos e detentos no município de Perdizes.

b) Setor de Atendimento ao Trabalhador, com a finalidade de executar as atividades relacionadas com a capacitação profissional de pessoas e a promoção de seus contatos com o mercado de trabalho;

c) Seção de Atendimento ao Idoso, à qual compete coordenar os trabalhos de assistência a pessoa idosa e sua reciclagem para atividades produtivas, e ainda desenvolvendo atividades culturais, esportivas e profissionais, tudo com o objetivo de integração dos grupos da terceira idade;

d) Seção de Atendimento à Criança e ao Adolescente, com a finalidade de executar, em colaboração com a comunidade e demais entidades públicas e privadas, as atividades relacionadas com a integração e o desenvolvimento social e a educação da criança e do adolescente carente; As atribuições da Seção de Atendimento à Criança e ao Adolescente serão desenvolvidas com o auxílio de assessores, em número condizente com a realidade e necessidade do município.

e) Seção de Atendimento à Mulher, à qual compete coordenar os trabalhos de assistência e atendimento à mulher, viabilizando a sua reciclagem para atividades produtivas, e ainda desenvolvendo atividades culturais, esportivas e profissionais, tudo com o objetivo de integração das mulheres;

f) Seção de Atendimento à Pessoa Carente, tem o objetivo de executar as atividades de promoção humana, junto a grupos específicos da sociedade e o assessoramento a grupos comunitários e pessoas carentes, visando atingir objetivos de interesse da comunidade urbana e rural do Município.

SEÇÃO IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO.

Art. 27 – A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico tem como atribuições :

I - propor a execução de projetos e investimentos que busquem valorizar, explorar e desenvolver o potencial econômico do Município;

II - propor políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades industriais, comerciais e de serviços do Município;

III - articular com os órgãos municipais afins, visando a compatibilização das políticas de atração de investimentos com a manutenção das condições urbanísticas do Município;

IV - incentivar e orientar a instalação e localização de indústrias que utilizem os insumos disponíveis no Município;

V - promover a execução de programas de fomento às atividades industriais e comerciais compatíveis com a vocação da economia local;

VI - incentivar e orientar a formação de associações e outras modalidades de organização voltadas para as atividades econômicas do Município, bem como incentivar e orientar empresas que mobilizem capital no Município, ampliando e diversificando o mercado local;

VII - dar tratamento diferenciado à pequena produção artesanal e mercantil, às micro e pequenas empresas e às empresas locais;

VIII - viabilizar, cuidar e supervisionar o abastecimento de água potável, além de cuidar de toda a manutenção da rede de água, esgoto e redes pluviais de todo o Município;

SEÇÃO X

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGROPECUÁRIA E MEIO AMBIENTE

Art. 28 - A Secretaria Municipal Agropecuária e Meio-Ambiente tem como atribuições:

I - manter, defender e recuperar o equilíbrio o equilíbrio ambiental do Município, executando o combate à poluição e à degradação dos ecossistemas;

II - formular uma política ambiental no intuito de garantir uma melhor qualidade de vida do Município;

III - executar as atividades de educação ambiental no Município;

IV - promover a realização de estudos e a prestação de medidas visando o desenvolvimento das atividades agropecuárias e de abastecimento no Município e sua integração à economia local e regional;

V - articular-se com entidades públicas e privadas para a promoção de convênios e a implantação de programas e projetos nas áreas de agropecuária e abastecimento;

VI - propor e desenvolver políticas de apoio ao produtor rural, incluindo programas e projetos nas áreas de agricultura e abastecimento;

VII - desenvolver programas de assistência técnica às atividades agropecuárias no Município;

VIII - desenvolver estudos, programas e projetos com vistas ao desenvolvimento agro-industrial do Município;

IX - executar programas de extensão rural, em integração com outros órgãos municipais e demais entidades públicas ou privadas que atuam no setor agrícola;

X - incentivar e orientar a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organizações voltadas para a produção agrícola e o abastecimento;

XI - coordenar-se com entidades afins, públicas e privadas, e com grupos de produtores locais visando o desenvolvimento de

pesquisas e difusão de tecnologias apropriadas à agricultura e à pecuária do Município;

XII - atuar, dentro dos limites de competência municipal, como elemento regularizador do abastecimento da população;

XIII - organizar e administrar os serviços municipais de mercados, feiras livres e outras formas de distribuição de alimentos de primeira necessidade;

XIV - apoiar as iniciativas populares na área de abastecimento;

XV - selecionar os meios mais efetivos de escoamento e comercialização da produção de alimentos e gêneros de primeira necessidade produzidos no Município;

XVI - executar programas municipais de fomento à produção agrícola e ao abastecimento, especialmente de hortifrutigranjeiros e alimentos de primeira necessidade;

XVII - promover, em articulação com outros órgãos públicos e privados, a execução de medidas visando o aproveitamento de incentivos e recursos para a produção agrícola e o abastecimento;

XVIII - executar os serviços de moto-mecanização agrícola;

XIX - desempenhar outras atividades afins

Parágrafo único – A Secretaria Municipal de Agropecuária e Meio Ambiente tem as seguintes unidades, subordinadas diretamente ao seu respectivo titular:

a) Departamento de Meio Ambiente ao qual compete a representação e a responsabilidade de responder em nome do município por todos os assuntos relativos a licenças e atos ambientais. Cuidar da arborização, das praças públicas e jardinagem em geral no município de Perdizes. O titular do cargo deste departamento será o presidente do CODEMA.

b) Seção de Fiscalização e Vistoria Ambiental, ao qual compete promover educação ambiental as diversas atividades lucrativas e não lucrativas do Município que tenham repercussão no meio-ambiente, bem como promover vistorias e fiscalizações e conceder licenças, dentro das competências do Município.

c) Seção de apoio Agro- Florestal, à qual compete a fiscalização e incentivo aos programas de preservação e reflorestamento ambiental desenvolvidos pelo município de Perdizes.

SEÇÃO XI DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ARRECAÇÃO E TRIBUTOS.

Art. 29 – A Secretaria de Arrecadação e Tributos, órgão de administração específica do Poder Executivo, tem por finalidade:

I - cadastrar, lançar e arrecadar as receitas e rendas municipais e exercer a fiscalização tributária;

II - acompanhar e fiscalizar a transferência de recursos de outras esferas de governo para o Município

XIV - manter atualizada a legislação tributária do Município, propondo a sua alteração, quando necessário;

III - fazer pesquisa, acompanhamento e divulgação da matéria tributária e fiscal;

IV - fornecer certidões relativas a situações tributárias e fiscais, quando solicitado;

V - acompanhar e lançar os repasses de verbas, de qualquer natureza, feitos pela União, Estados ou outras fontes, para o Município;

VI - executar a política fiscal-fazendária do Município, inclusive avaliação de imóveis, para fins tributários;

Parágrafo único – A Secretaria Municipal de Arrecadação e Tributos compreende as seguintes unidades subordinadas ao seu respectivo titular:

a) Seção de Tributação, ao qual compete a elaboração, acompanhamento, aplicação e fiscalização da Legislação Fiscal e Tributária do Município junto aos contribuintes;

b) Seção de Receita, ao qual compete coordenar e controlar todas as receitas municipais, quer seja receita própria ou transferências;

SEÇÃO XII DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS E DOS ÓRGÃOS AUTÔNOMOS

Art. 30 - Os órgãos colegiados de assessoramento, constantes do inc. IV do art. 8º desta Lei Complementar e os demais órgãos que vierem a constar da estrutura administrativa, reger-se-ão por leis específicas, estatutos e regulamentos próprios.

CAPÍTULO V DA IMPLANTAÇÃO DA NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 31 - A implantação dos órgãos constantes da presente Lei Complementar far-se-á alicerçada no Regimento Interno da Prefeitura Municipal de Perdizes e será efetivada com dotação de elementos humanos e materiais indispensáveis ao seu funcionamento.

Parágrafo único - O provimento das respectivas direções e chefias dar-se-á, paulatinamente, na medida em que for necessário o referido provimento para o bom andamento das atividades públicas municipais

Art. 32 - Ficarão automaticamente extintos os órgãos da atual estrutura administrativa, a partir do momento de implantação da nova estrutura, cujas funções correspondem às funções dos órgãos implantados. Caso se faça necessária qualquer adequação do Regimento Interno à presente Lei a mesma será efetivada nos 180 (cento e oitenta) dias posteriores à Publicação desta lei.

Art. 33 - Fica o Prefeito Municipal autorizado a complementar as medidas necessárias e segundo os recursos existentes, a estrutura administrativa proposta, criando ou extinguindo, mediante Lei Complementar, as funções e unidades de níveis hierárquicos inferior ao setor, a serem providas por funções gratificadas.

CAPÍTULO VI DOS CARGOS DE DIREÇÃO E DE CHEFIA

Art. 34 - Ficam criados os cargos de provimento em comissão, ordenados por símbolos e níveis de vencimentos, constantes do Anexo I da presente Lei Complementar.

Art. 35 - Ficam extintos os cargos de provimento em comissão existentes na data da vigência desta Lei Complementar, sendo seus titulares automaticamente exonerados.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 36 - Fica o Prefeito Municipal autorizado a proceder no orçamento da Prefeitura os ajustamentos que se fizerem necessários em decorrência desta Lei Complementar.

Art. 37 - Ficam revogadas as Leis nº 1.491 de 23 de março de 2005 e Lei nº 1.497 de 25 de abril 2005, em sua totalidade.

Art. 38 - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Perdizes/MG, 16 de dezembro de 2008.

EDNO JOSÉ DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

ANEXO I
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO,
ORDENADOS POR SÍMBOLOS E VENCIMENTOS

SECRETARIA DE GOVERNO			
Nome do cargo	nº de cargos	símbolo	vencimento
Secretário Municipal de Governo e Planejamento	01		3.400,00
Chefe do Departamento de Convênios e Prestação de Contas	01		2.600,00
Controlador Geral	01		3.400,00
Assessor Jurídico	01		3.400,00
Chefe da Seção de Comunicação e Imprensa	01		928,99
Chefe da Seção de Protocolo			928,99
Chefe da Seção de Almoxarifado Geral e Patrimônio			928,99

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA			
Nome do cargo	nº de cargos	símbolo	Vencimento
Secretário Municipal de Fazenda	01		3.400,00
Chefe do Setor de Licitações	01		1.265,91
Chefe do Setor de Compras	01		1.265,91
Chefe da Seção de Tesouraria	01		928,99

SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS			
Nome do cargo	nº de cargos	símbolo	vencimento
Secretário Municipal de Recursos Humanos	01		3.400,00
Chefe da Seção de Recursos Humanos	01		928,99

SECRETARIA MUNICIPAL DE ARRECAÇÃO E TRIBUTOS			
Nome do cargo	nº de cargos	símbolo	Vencimento
Secretário Municipal de Arrecadação e Tributos	01		3.400,00
Chefe da Seção de Receita	01		928,99
Chefe da Seção de Tributação	01		928,99

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS			
Nome do cargo	nº de cargos	símbolo	Vencimento
Secretário Municipal de Obras	01		3.400,00
Chefe do Setor de Fiscalização de Obras	01		1.265,91
Chefe da Seção de Almoxarifado	01		928,99

SECRETARIA MUNICIPAL DE MÁQUINAS E TRANSPORTES			
Nome do cargo	nº de cargos	símbolo	Vencimento
Secretário Municipal de Máquinas e Transportes	01		3.400,00
Chefe do Departamento Municipal de Transportes e Serviços Rurais	01		2.600,00
Chefe do Setor de Limpeza Pública	01		1.265,91
Chefe do Setor de Fiscalização de Posturas	01		1.265,91
Chefe do Setor de Controle e Manutenção de Veículos	01		1.265,91
Chefe as Seção de Transportes	01		928,99
Chefe do Setor de Oficina e Almoxarifado	01		1.265,91

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, TURISMO, ESPORTE E LAZER			
Nome do cargo	nº de cargos	símbolo	Vencimento
Secretário Municipal de Educação, Cultura, Turismo, Esporte e Lazer	01		3.400,00
Chefe de Departamento de Cultura e Turismo	01		2.600,00
Chefe do Setor de Esporte e Lazer	01		1.265,91
Chefe do Setor de Coordenação Educacional	01		1.265,91
Chefe do Setor de Desenvolvimento Pedagógico	01		1.265,91
Assessor de Coordenação Educacional	02		1.265,91
Diretor Escolar	03		1.516,90

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE			
Nome do cargo	nº de cargos	símbolo	Vencimento
Secretário Municipal de Saúde	01		3.400,00
Chefe do Departamento Municipal de Coordenação Financeira	01		2.600,00
Chefe do Setor de Saúde	01		1.265,91
Chefe da Seção de Vigilância Sanitária	01		928,99
Chefe da Seção de Vigilância Epidemiológica	01		928,99
Chefe da Seção de Farmácia e Controle de Medicamentos	01		928,99

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL			
Nome do cargo	nº de cargos	Símbolo	Vencimento
Secretário Municipal de Assistência Social	01		3.400,00
Chefe do Departamento Municipal de Assistência Judiciária e Assuntos de Segurança	01		2.600,00
Chefe do Setor de Atendimento ao Trabalhador	01		1.265,91
Chefe da Seção de Atendimento ao Idoso	01		928,99
Chefe da Seção de Atendimento à Criança e ao Adolescente	01		928,99
Chefe da Seção de Atendimento à Mulher	01		928,99
Chefe da Seção de Atendimento à Pessoa Carente	01		928,99
Assessor da Seção de Atendimento à Criança e ao Adolescente	03		928,99

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO			
Nome do cargo	nº de cargos	Símbolo	Vencimento
Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico	01		3.400,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGROPECUÁRIA E MEIO AMBIENTE			
Nome do cargo	nº de cargos	Símbolo	Vencimento
Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente	01		3.400,00
Chefe Departamento de Meio Ambiente	01		2.600,00
Chefe da Seção de Fiscalização e Vistoria Ambiental	01		928,99
Chefe se Seção de Apoio Agro - Florestal	01		928,99