LEI N° 156, *de 19 de setembro de 2025*

Dispõe sobre a reestruturação administrativa e funcional do município de São Geraldo Da Piedade, as competências das unidades organizacionais que integram e dá outras providências.

A Câmara Municipal de São Geraldo da Piedade, Estado de Minas Gerais, através de seus representantes legais, aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

TÍTULO I

CAPÍTULO I

DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES E DOS INSTRUMENTOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 1º A atividade administrativa do governo municipal, enquanto múnus que visa o interesse público e o bem comum será pautada pelos princípios gerais e específicos que informam o direito administrativo no âmbito constitucional e infraconstitucional e reger-se-á pelas seguintes diretrizes:

I - Planejamento;

II - Controle;

III - Coordenação;

IV - Descentralização, desconcentração e delegação de competências.

Parágrafo Único. Os secretários municipais de governo respondem direta e autonomamente pelas ações, ordenação de despesas e decisões adotadas nas suas respectivas pastas.

DO PLANEJAMENTO E DO CONTROLE

Art. 2º O governo municipal adotará o planejamento como instrumento de ação para o desenvolvimento físico-territorial, econômico, social e cultural da comunidade, bem como para aplicação dos recursos humanos, materiais e financeiros do Município de São Geraldo da Piedade.

Art. 3º A ação governamental obedecerá ao planejamento que vise a formação do desenvolvimento econômico-social do Município, regendo-se pelos seguintes instrumentos administrativos:

I - Plano geral de governo;

II - Plano plurianual;

III - Programas gerais, setoriais, de duração anual;

IV - Diretrizes orçamentárias;

V - Orçamento - programa anual;

VI - Programação financeira e pagamentos.

Art. 4º Controle é, para os efeitos desta Lei, a fiscalização e o acompanhamento sistemático e contínuo das atividades da Administração Pública Municipal.

Art. 5º O controle da Administração Pública Municipal tem por finalidade assegurar que:

I - Os resultados da gestão da Administração Municipal sejam avaliados para formação e ajustamento das políticas, diretrizes, planos, objetivos, programas e metas do governo;

II – A economicidade e a eficiência sejam pautas da administração, com respeito ao erário e em observância ao interesse público.

DA COORDENAÇÃO

Art. 6º As atividades da Administração Municipal, especialmente a execução de planos e programas do governo, serão objetos de permanente coordenação.

Art. 7º A coordenação será exercida em todos os níveis da Administração, mediante atuação das chefias individuais e a realização sistemática de reuniões com a participação das chefias subordinadas em cada nível de administração.

DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS OU DE ATRIBUIÇÕES, DESCONCENTRAÇÃO E DESCENTRALIZAÇÃO

Art. 8º A delegação de competências ou de atribuições será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, objetivando assegurar maior rapidez às decisões, situando-se nas proximidades dos órgãos, fatos, pessoas ou problemas a atender.

Art. 9º É facultado ao Chefe do Poder Executivo delegar competências a órgãos, dirigentes ou servidores subordinados, para a prática de atos administrativos.

Parágrafo único. O ato de delegação indicará com precisão o órgão ou autoridade delegante, o órgão ou autoridade delegada e as competências ou atribuições objeto da delegação.

Art. 10 A prestação dos serviços será desconcentrada quando os serviços e a competência para prestá-los forem realizados e distribuídos pelos diversos órgãos que compõem a administração direta.

Art. 11 A prestação dos serviços públicos será descentralizada quando a atividade administrativa for desenvolvida ou atribuída a outra entidade, de natureza pública ou privada, distinta da administração pública direta.

CAPÍTULO II

DAS DIPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 12 A organização administrativa do Município de São Geraldo da Piedade, sem prejuízo de outros normativos, é a que consta desta Lei.

Art. 13 A atividade administrativa do Governo Municipal de São Geraldo da Piedade é exercida pelo Prefeito, auxiliado pelos órgãos organicamente distribuídos no art. 16 desta lei.

Art. 14 Os órgãos integrantes da estrutura administrativa do Município de São Geraldo da Piedade são de recrutamento amplo, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo municipal, providos na forma da legislação pertinente.

Parágrafo Único. Os ocupantes dos cargos previstos na presente lei serão substituídos, em suas faltas e impedimentos, por servidores indicados pelo Prefeito e designados na forma da lei.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 15 A Administração Pública municipal compreende:

I - A administração direta, que abrange os serviços do Gabinete e órgãos a ele vinculados, das Assessorias, da Controladoria e das diversas Secretarias do Governo Municipal.

II – A administração indireta, constituída de entidades criadas por lei, dotadas de autonomia e personalidade jurídica, encarregadas de prestar serviços específicos, integrando-se mediante vinculação ou cooperação ao Governo Municipal.

Art. 16 A estrutura organizacional da Administração Pública de São Geraldo da Piedade é a seguinte:

- **GABINETE DO PREFEITO**
- **CONTROLADORIA INTERNA**
- **DEFESA CIVIL**
- **ASSESSORIA JURIDICA**

1 - SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

2 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

- DEPARTAMENTO DE COMPRAS e LICITAÇÃO
- Agente de Contratação
- Seção de Compras
- DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
- DEPARTAMENTO DE MATERIAL, PATRIMÔNIO e ALMOXARIFADO
- DEPARTAMENTO DE EMPENHO, CONTABILIDADE E FINANCEIRO
- DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO, ARRECADAÇÃO, FISCALIZAÇÃO E CADASTRO IMOBILIÁRIO
- Seção de Digitalização e Arquivo

3 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- Escolas Municipais

4 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

- CRAS

5 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

- Seção Administrativa e Regulação
- DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA EM SAÚDE
- DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE e EPIDEMIOLÓGIA
- DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE
- Seção de Vigilância Epidemiológica
- Seção de Vigilância Sanitária
- Seção de Controle e Combate a Endemias

6 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS E SERVIÇOS URBANOS

7 - SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES

8 - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA e MEIO AMBIENTE

- Assessor Técnico de Meio Ambiente

9 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA e TURISMO

10 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE e LAZER

TÍTULO III

DA COMPETÊNCIA

CAPÍTULO I

GABINETE DO PREFEITO

Art. 17 A Chefia de Gabinete tem por finalidade a coordenação das atividades administrativas do gabinete do Prefeito, competindo-lhe especialmente:

I - Assistir o Prefeito no desempenho de suas atribuições de representação civil no relacionamento com as diversas autoridades, com a Câmara Municipal e com o público;

II - Acompanhar a tramitação dos projetos de lei encaminhados à Câmara Municipal;

III - Promover a divulgação de atos, programas e projetos do Executivo Municipal;

IV - Exercer a assessoria parlamentar;

V - Atender ao público que demanda ao gabinete;

VI - Selecionar os assuntos a serem tratados com o Prefeito e dar o encaminhamento devido aos demais;

VII - Secretariar as reuniões do Prefeito;

VIII - Controlar o recebimento e expedição de correspondência;

IX - Exercer outras atividades que lhe forem delegadas.

CAPITULO II

DA ASSESSORIA JURIDICA DO MUNICÍPIO

Art. 18 A Assessoria Jurídica do Município tem como finalidade assessorar e orientar o Chefe do Executivo e os órgãos da Prefeitura Municipal em questões de indagação jurídica, bem como representá-lo em juízo, competindo-lhe especialmente:

I - Redigir projetos de lei, justificativas, vetos, decretos, portarias, regulamentos, contratos e outros documentos afeitos à competência do Serviço Jurídico Municipal;

II - Organizar e manter atualizado o serviço de referência legislativa, doutrinária e jurisprudencial;

III - Organizar coletânea de leis, decretos e outros normativos, dos diversos entes federativos, que porventura virem interessar à Administração Municipal;

IV - Manter atualizado o livro de leis, por espécie normativa, no âmbito do Município;

V - Controlar o andamento processual, os prazos e as providências a serem adotadas nos processos judiciais e administrativos;

VI - Manter o Prefeito informado acerca dos processos em andamento, das providências adotadas, dos despachos e das decisões proferidas em juízo;

VII - Representar o Município em juízo;

VIII - Exercer outras atividades que lhe forem delegadas ou solicitadas pelo Prefeito.

CAPITULO III

DO CONTROLE INTERNO

Art. 19 A Controladoria interna é o órgão de auditoria e controle de gestão da ação governamental, competindo-lhe especialmente:

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

II - Orientar e assessorar os órgãos da Administração Municipal quanto à observância de normas e procedimentos pertinentes à gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

III - Propor a adoção de medidas preventivas e corretivas com vistas a assegurar a higidez da gestão financeira e patrimonial;

IV - Contribuir para a avaliação da eficácia e da efetividade social e econômica do gasto público.

CAPITULO IV

DEFESA CIVIL

Art. 20 A Coordenação de Defesa Civil compete, especialmente:

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

II - Coordenar e articular ações relacionadas com;

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

b) vistoria e levantamento de danos;

c) recuperação de equipamentos e serviços públicos essenciais;

d) segurança de áreas atingidas;

e) controle de áreas de risco.

III - Coordenar o cadastramento e a convocação de voluntários para ações de defesa civil;

IV - Promover o treinamento de voluntários;

V - Promover campanhas e ações preventivas de defesa civil.

CAPITULO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Art. 21 A Secretaria Municipal de Governo tem como finalidade cuidar da representação política e social do Chefe do Executivo e prover apoio administrativo ao exercício de suas atribuições, competindo-lhe especialmente:

I - organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade os originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;

III - encarregar-se do intercâmbio da Prefeitura com outras Prefeituras, Assembleia Legislativa, órgãos estaduais e federais, e entidades;

IV - planejar e executar o programa de Defesa Civil;

V - controlar as audiências públicas, manter atualizada a agenda de assuntos e compromissos do Chefe do Executivo Municipal;

VI - organizar e executar as atividades do cerimonial;

VII - fazer publicar e dar conhecimento a quem possa interessar, dos atos da administração, procurando sempre ter o conhecimento completo da legislação de interesse do Município;

VIII - manter, em franca harmonia com as atribuições eletivas, os interesses administrativos do Município;

IX - cumprir o que lhe for determinado, solicitado e expresso pela Lei Orgânica Municipal;

X - dar cumprimento a todas as tarefas que lhe forem conferidas por seus superiores imediatos, Prefeito e Vice-Prefeito, ou por solicitação coletiva da maioria de seus companheiros hierárquicos;

XI - realizar as atividades de relações públicas e chancelaria da Prefeitura;

XII - acompanhar a discussão dos projetos de lei, mantendo o Prefeito informado a respeito;

XIII - exercer outras atividades que lhe forem delegadas pelo Prefeito;

XIV - estabelecer, sob suas ordens e responsabilidade, o entrosamento pleno e total com as autoridades civis e militares, quer de âmbito municipal, estadual ou federal;

XV - manter informado, o Prefeito Municipal, quanto a distúrbios ocorridos ou que possam influir na ordem municipal e cidadania de seus munícipes;

XVI - exercer outras atividades afins.

CAPITULO VI

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

Art. 22 A Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Atividades Fazendárias é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação, execução e controle das atividades relativas à administração de recursos humanos e às ações de suporte ao funcionamento das áreas da Prefeitura, competindo-lhe especialmente:

I - Coordenar e responsabilizar-se pelas atividades de administração de recursos humanos, material, patrimônio, gestão de contratos, documentação e serviços gerais da Prefeitura;

II - Promover licitações para a aquisição de bens e serviços;

III - Responsabilizar-se pela observância e cumprimento das normas e preceitos relativos à higiene e segurança do trabalho no âmbito da Administração Municipal, promovendo a adoção das medidas técnicas e administrativas que se fizerem necessárias;

IV – Executar e controlar a contabilidade geral do Município, especialmente a centralização da contabilidade financeira, orçamentária e econômica da Prefeitura;

V – Preparar a prestação de contas dos respectivos exercícios e convênios firmados, nos prazos legais e fornecer os elementos financeiros, orçamentários e econômicos para o relatório da Administração;

VI - Planejar, coordenar, executar e controlar as atividades relativas à sua área de atuação, em consonância com a legislação pertinente e as políticas fiscal e tributária do Município;

VII - Cumprir e fazer cumprir as normas legais que disciplinam a arrecadação da receita e a realização da despesa pública;

VIII - Subsidiar a elaboração do Plano Plurianual de Ações, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Proposta Orçamentária Anual;

IX - Exercer o controle da arrecadação de receitas, bem como da fiscalização de atividades econômicas sujeitas a tributação;

X - Promover o aprimoramento e a atualização permanente das legislações tributária e financeira do Município;

XI - Promover, acompanhar, executar e avaliar a aplicação dos recursos orçamentários e financeiros da Prefeitura, bem como exercer a supervisão junto a outros órgãos que recebam recursos do Tesouro Municipal;

XII - Promover os registros da contabilidade do Município, a elaboração dos demonstrativos contábeis e do Balanço Anual, em atendimento à Lei Orgânica e demais dispositivos legais e constitucionais;

XIII - Conduzir, promover, examinar e negociar empréstimos, financiamentos ou quaisquer outras espécies de obrigações contratadas;

XV - Promover a revisão, em instância administrativa, do crédito tributário constituído e questionado pelo contribuinte;

XVI - Administrar a dívida pública municipal;

XVII- Manter programas e ações de capacitação e atualização permanente das equipes fazendárias envolvidas no cumprimento dos objetivos do órgão;

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

Art. 23 O Departamento de Compras e licitação, é responsável pelo cumprimento da legislação federal, estadual e municipal nos processos de compra de bens e contratação de serviços, competindo-lhe especialmente:

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

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

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

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

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

SEÇÃO DE COMPRAS

Art. 24 A Seção de Compras compete:

I - Programar, executar, supervisionar, controlar e coordenar os procedimentos de compras da Administração, de acordo com as normas e diretrizes pertinentes ao setor;

II - Comunicar-se com outros departamentos e setores no intuito de auxiliá-los nas execuções de compras;

III- Adquirir materiais ou serviços, conforme normas e leis em vigor;

IV - Analisar orçamentos de aquisição de suprimentos encaminhados pelos órgãos da Prefeitura, verificando sua conformidade com os preços de mercado;

V - Preparar processos de pagamento relativos a materiais ou serviços adquiridos, observados as condições contratuais estabelecidas;

VI - Encaminhar à contabilidade notas fiscais, solicitação de empenho e demais documentos necessários a contabilização e pagamento;

VII - Planejar a aquisição de materiais, com base nos padrões de consumo registrados e tendo em vista a obtenção de economias de escala.

DO AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Art. 25 Caberá ao agente de contratação, em especial:

I - Tomar decisões em prol da boa condução da licitação, dar impulso ao procedimento, inclusive por meio de demandas às áreas das unidades de contratações, descentralizadas ou não, para fins de saneamento da fase preparatória, caso necessário;

II - Acompanhar os trâmites da licitação e promover diligências, se for o caso, para que o calendário de contratação seja cumprido, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação; e

III - Conduzir e coordenar a sessão pública da licitação e promover as seguintes ações:

a) receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos e requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos, caso necessário;
b) verificar a conformidade da proposta mais bem classificada com os requisitos estabelecidos no edital;
c) verificar e julgar as condições de habilitação;
d) sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
e) encaminhar à comissão de contratação, quando for o caso:

1. os documentos de habilitação, caso se verifique a possibilidade de saneamento de erros ou de falhas que não alterem a substância dos documentos e a sua validade jurídica, conforme o disposto no § 1º do art. 64 da Lei nº 14.133, de 2021; e
2. os documentos relativos aos procedimentos auxiliares previstos no art. 78 da Lei nº 14.133, de 2021;

f) negociar, quando for o caso, condições mais vantajosas com o primeiro colocado;
g) indicar o vencedor do certame;
h) conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e
i) encaminhar o processo instruído, após encerradas as fases de julgamento e de habilitação e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e para homologação.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 26 Ao Departamento de Recursos Humanos compete:

I - Propor e implementar a política de recursos humanos da Prefeitura;

II - Promover concursos públicos para a admissão de servidores;

III - Cuidar dos aspectos legais e financeiros referentes à execução do regime jurídico do pessoal;

IV - Organizar e manter atualizados os registros e assentamentos funcionais dos servidores;

V - Cumprir e fazer cumprir as normas legais referentes à administração de pessoal;

VI - Promover a apuração da frequência dos servidores da Prefeitura;

VII - Propor e implementar procedimentos de avaliação de desempenho dos servidores;

VIII - Efetuar cálculos e preparar a relação dos descontos obrigatórios e autorizados relativos às folhas de pagamento, para fins de recolhimento.

DEPARTAMENTO DE MATERIAL, PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO

Art. 27 Ao Departamento de Material, Patrimônio e Almoxarifado, compete:

I - Inspecionar periodicamente os bens imóveis, para verificar seu estado de higidez física e conservação;

II - Fiscalizar a obediência das obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação aos bens imóveis da Prefeitura;

III - Manter o cadastro e efetuar o tombamento dos bens imóveis da Prefeitura e o controle de sua alocação e movimentação;

IV - Efetuar o inventário anual dos bens móveis da Prefeitura;

V - Providenciar o recolhimento e baixa dos bens mobiliários considerados obsoletos, inservíveis, antieconômicos ou danificados;

VI - Promover sindicância e inquéritos com vistas a apurar o desaparecimento ou destruição de bens da Prefeitura;

VII - Promover a contratação de seguros de bens da Prefeitura, quando exigidos pelo Chefe do Executivo;

VIII - Receber, registrar, e armazenar os materiais adquiridos;

XIX - Controlar e registrar a saída de material requisitado;

X - Planejar a aquisição de materiais, com base nos padrões de consumo registrados e tendo em vista a obtenção de economias de escala;

XI - Propor a venda de estoques de materiais permanentes e de equipamentos considerados inaproveitáveis ou desnecessários;

XII - Acompanhar e avaliar os padrões de consumo dos diferentes órgãos e Secretarias da Prefeitura, propondo a correção de disfunções constatadas.

DO DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO, ARRECADAÇÃO, FISCALIZAÇÃO DE TRIBUTOS E CADASTRO IMOBILIÁRIO

Art. 28 Ao Departamento de Tributação, Arrecadação, Fiscalização de Tributos e Cadastro Imobiliário compete:

I - Coordenar e fiscalizar a cobrança dos créditos tributários e fiscais devidos ao Município;

II - Coordenar as atividades relativas ao lançamento e arrecadação dos tributos mobiliários e imobiliários do município;

III - Manter atualizada a legislação tributária municipal e promover a orientação dos contribuintes sobre sua correta aplicação;

IV - Zelar pela correta aplicação da legislação tributária do Município e propor normas para seu aperfeiçoamento;

V - Promover a inscrição da Dívida Ativa, controle e sua atualização;

VI - Organizar, promover, controlar, programar e executar a fiscalização de tributos municipais;

VII - Efetuar estudos para o contínuo aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de fiscalização;

VIII - Controlar, analisar e avaliar as programações fiscais comuns e especiais;

IX - Organizar sistema de informações sobre a situação fiscal do contribuinte e de controle de expedição de certidões;

X - Exercer e controlar as atividades fiscais;

XI - Apurar as formas de sonegação e propor medidas para coibir sua prática;

XII - Manter sob controle o registro de autorização de impressão de documentos fiscais;

XIII - Informar sobre a situação fiscal do contribuinte e expedir certidões;

XIV - Expedir termos de verificação e de notificação fiscal;

XV - Expedir Cartão de Inscrição e Alvará de Funcionamento;

XVI - Receber, analisar e autorizar pedido de confecção de documentos fiscais, exercendo seu controle;

XVII - Organizar e manter atualizado o cadastro imobiliário e a Planta de Valores do Município de forma a propiciar a correta arrecadação de tributos, taxas e outras receitas municipais.

DEPARTAMENTO DE EMPENHO, CONTABILIDADE E FINANCEIRO

Art. 29 Ao Departamento de Empenho, Contabilidade e Financeiro compete:

I - Executar as operações de contabilidade analítica dos atos e fatos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial, de acordo com o Plano de Contas da Prefeitura;

II - Impugnar, mediante representação à autoridade competente, para aprovação e identificação de responsabilidade, qualquer ato relativo à realização de despesas que incida nas proibições legais;

III - Acompanhar e fazer cumprir, no âmbito da Prefeitura, as normas do Tribunal de Contas da União e do Estado;

IV - Promover, mensalmente, a elaboração dos balancetes orçamentário, financeiro e patrimonial;

V - Promover e acompanhar a elaboração de Balancete e Demonstrações Contábeis das operações escrituradas, bem como dos Balanços Gerais da Prefeitura;

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

VII - Manter atualizado o arquivo de coletânea da legislação pertinente;

VIII - Zelar pelo cumprimento das normas legais na administração fazendária;

IX - Manter a guarda dos documentos contábeis examinados, quanto aos aspectos legal e formal, a documentação comprobatória das gestões orçamentária, financeira e patrimonial, para fins de exatidão das prestações de contas.

X - Efetuar o empenhamento das despesas, à vista da documentação autorizativa pertinente;

XI - Emitir notas de adiantamento e respectivas anulações e outros documentos relativos à gestão financeira;

XII - Manter atualizados controles dos empenhos decorrentes da execução orçamentária;

XIII - Programar os pagamentos devidos, autorizados e liquidados;

XIV - Promover as restituições de cauções ou fianças, após serem liberadas pelas autoridades competentes;

XV - Atualizar sistema de controle das despesas do Município.

CAPITULO VIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 30 A Secretaria Municipal de Educação é órgão de planejamento, coordenação, execução e controle das atividades do Município relacionadas com o ensino, competindo-lhe especialmente:

I – Oferecer a educação básica, com prioridade para a educação infantil e o ensino fundamental, e as modalidades de educação especial e educação de jovens e adultos;

II – Implementar políticas de garantia de acesso e permanência na educação básica;

III – Coordenar as atividades de organização escolar, nos seus aspectos pedagógico, legal e administrativo;

IV – Coordenar e desenvolver as atividades de implementação da política pedagógica do Município;

V – Supervisionar, coordenar e orientar a administração dos estabelecimentos de ensino mantidos pelo Município.

ESCOLAS MUNICIPAIS

Art. 31 Às Escolas Municipais compete:

I – Elaborar o currículo e o calendário escolar de acordo com a legislação especifica e submetê-lo à apreciação da Secretaria Municipal de Educação;

II – Executar os serviços de cantina e o fornecimento da merenda escolar;

III – Zelar pela segurança e pela manutenção das instalações físicas das escolas municipais;

IV – Administrar os materiais de consumo utilizados em suas atividades.

CAPITULO IX

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 32 A Secretaria Municipal de Assistência Social é o órgão de planejamento, coordenação, execução e controle das atividades de assistência social do Município, competindo-lhe:

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

II - Incentivar e prestar apoio a entidades e associações civis que desenvolvam ações de assistência social;

III - Promover a integração dos programas, dos projetos e das ações da assistência social com as demais políticas setoriais do Município.

IV - Supervisionar e coordenar as atividades de assistência social à mulher, ao idoso e à pessoa portadora de deficiência;

V - Supervisionar e coordenar a implementação dos programas sócio educativos e as atividades de amparo às crianças e adolescentes carentes;

VI - Propor critérios para a aplicação de subvenções municipais na área social.

VII - Implementar os programas decorrentes da Política Municipal de Habitação aprovada, executando ou promovendo a execução dos projetos decorrente;

VIII - Desenvolver outras ações que se fizerem necessárias para a implementação da Política Municipal de Habitação;

IX - Administrar o material, o patrimônio e os serviços gerais da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Social, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração;

X - Gerenciar, coordenar e avaliar o Sistema Único de Assistência Social – SUAS no Município.

XI – Ofertar o Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI), e a Participação na construção de fluxos de articulação com a rede socioassistencial e com as demais políticas e órgãos de defesa de direitos

XII- Ofertar Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora, da proteção social de alta complexidade, articulando com as políticas públicas intersetorial, para proteção integral da criança e do Adolescente.

DO CRAS – CENTRO DE REFERÊNCIA EM ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 33 O CRAS tem a função de Oferta do PAIF e outros serviços socioassistenciais da Proteção Social Básica, e Gestão territorial da rede socioassistencial da Proteção Social Básica.

Parágrafo único - São atribuições do Coordenador do CRAS:

I – Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as ações do CRAS, garantindo a execução dos serviços, programas e projetos da Proteção Social Básica;
II – Coordenar a equipe de referência, assegurando a articulação entre os membros e o cumprimento das metas estabelecidas;
III – Articular o CRAS com demais políticas públicas, serviços e programas intersetoriais;
IV – Garantir a referência e contrarreferência entre o CRAS e demais serviços da rede socioassistencial;
V – Monitorar e avaliar o atendimento às famílias e indivíduos acompanhados pelo CRAS;
VI – Elaborar relatórios técnicos, alimentar sistemas de informação do SUAS e encaminhar dados ao órgão gestor municipal;
VII – Representar o CRAS em reuniões, fóruns e eventos relacionados à Assistência Social;
VIII – Exercer outras atividades compatíveis com a função, determinadas pelo órgão gestor.

CAPITULO X

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 34 A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão de planejamento, coordenação, execução e controle das atividades relacionadas com a saúde, competindo-lhe especialmente:

I - Gerenciar, coordenar e avaliar o Sistema Único de Saúde – SUS no Município;

II - Coordenar e implementar as ações de saúde nos diferentes níveis de atenção;

III - Coordenar e implementar as atividades de vigilância sanitária, de vigilância epidemiológica e de controle de zoonoses do Município;

IV - Organizar e manter atualizados os sistemas de informações em saúde;

V - Promover o treinamento e a capacitação dos recursos humanos da Secretaria.

DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA EM SAÚDE

Art. 35 Ao Departamento de Atenção Primária em Saúde, compete:

I - Planejar, coordenar, controlar e avaliar a execução das atividades de atenção básica e em especialidades do Município;

II - Organizar e manter atualizados os sistemas de informações sobre saúde individual;

III - Organizar e manter atualizados os sistemas de informações em saúde;

IV - Organizar e manter atualizados os sistemas de informações sobre saúde coletiva.

DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

(EPIDEMIOLÓGICA E AMBIENTAL)

Art. 36 Ao Departamento de Vigilância em Saúde compete:

I - Fiscalizar os estabelecimentos comerciais em âmbito municipal, incluindo produtores rurais, e estabelecimentos de serviços em saúde, para comprovar o ao cumprimento das exigências da legislação sanitária;
II - Conceder relatórios e alvarás sanitários anualmente;
III – Implementar as campanhas e manter os serviços de imunização no Município para humanos e animais, de acordo com Ministério da Saúde;
IV - Facilitar a prevenção e o controle da doença sob vigilância, monitorando os níveis de incidência e tendências visando de realizar a observação contínua da distribuição da incidência de doenças através da coleta, consolidação e avaliação de informações sobre morbidade e mortalidade;
V - Inibir medidas de controle e avaliar os impactos das intervenções;
VI - Organizar e manter atualizados os sistemas de informações sobre saúde individual;
VII - Planejar, coordenar, controlar e avaliar a execução das atividades de atenção à saúde;
VIII - Garantir a agilidade do fluxo de informações permitindo desencadear ações e medidas de controle, limitando a disseminação dos agravos;
IX – Definir e fornecer informações sobre os padrões de risco e tendência na ocorrência de doenças de interesse para a saúde pública;
X – Realizar a observação contínua da distribuição da incidência de doenças através da coleta, consolidação e avaliação de informações sobre morbidade e mortalidade;
XI – Promover a disseminação regular das informações sobre morbidade e mortalidade;
XII – Formular a lista de agravos de notificação compulsória, considerando os agravos de relevância regional e local, complementando a lista nacional;

XIII – Realizar a busca regular e ativa dos casos de agravos de notificação compulsória;
XIV – Garantir a agilidade do fluxo de informações permitindo desencadear ações e medidas de controle, limitando a disseminação dos agravos;
XV – Definir e fornecer informações sobre os padrões de risco e tendência na ocorrência de doenças de interesse para a saúde pública ao Departamento de Atenção Primária em Saúde e aos demais órgãos públicos, entidades particulares, profissionais e à comunidade envolvidos no controle da disseminação de doenças;
XVI – Facilitar a prevenção e o controle da doença sob vigilância, monitorando os níveis de incidência e tendências visando definir medidas de controle e avaliar os impactos das intervenções;
XVII - Coordenação das ações de vigilância em saúde no Município;
XVIII - Recomendação e adoção de medidas de prevenção, proteção e controle de doenças, riscos e agravos, por meio do desenvolvimento das atividades de vigilância epidemiológica e sanitária, diagnóstico laboratorial, imunização, documentação histórica e educação continuada;
XIX - Elaboração e divulgação de análises epidemiológicas que contribuam para a atuação no combate a endemias no Município.

SEÇÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Art. 37 À Seção de Vigilância Sanitária, compete:

I - Fiscalizar bares, restaurantes e estabelecimentos comerciais e de saúde quanto ao cumprimento das exigências da legislação sanitária;

II - Conceder licenças e laudos sanitários;

III - Promover o exame bromatológico nos gêneros alimentícios postos à venda no Município;

IV - Efetuar a inspeção veterinária de animais vivos ou abatidos destinados à alimentação em matadouros ou estabelecimentos de indústria e comércio;

V - Fiscalizar a criação de animais em residências ou em quaisquer locais impróprios para tal fim;

VI - Implementar as campanhas e manter os serviços de imunização no Município;

VII - Facilitar a prevenção e o controle da doença sob vigilância, monitorando os níveis de incidência e tendências visando realizar a observação contínua da distribuição da incidência de doenças através da coleta, consolidação e avaliação de informações sobre morbidade e mortalidade;

VIII - Inibir medidas de controle e avaliar os impactos das intervenções;

IX - Organizar e manter atualizados os sistemas de informações sobre saúde individual;

X - Planejar, coordenar, controlar e avaliar a execução das atividades de atenção à saúde;

XI - Garantir a agilidade do fluxo de informações permitindo desencadear ações e medidas de controle, limitando a disseminação dos agravos;

XII - Definir e fornecer informações sobre os padrões de risco e tendência na ocorrência de doenças de interesse para a saúde pública;

XIII - Facilitar a prevenção e o controle da doença sob vigilância, monitorando os níveis de incidência e tendências visando definir medidas de controle e avaliar os impactos das intervenções.

SEÇÃO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

Art. 38 A Seção de Vigilância Epidemiológica compete:

I - Realizar a observação contínua da distribuição da incidência de doenças através da coleta, consolidação e avaliação de informações sobre morbidade e mortalidade;

II - Promover a disseminação regular das informações sobre morbidade e mortalidade;

III - Formular a lista de agravos de notificação compulsória, considerando os agravos de relevância regional e local, complementando a lista nacional;

IV - Realizar a busca regular e ativa dos casos de agravos de notificação compulsória;

V - Garantir a agilidade do fluxo de informações permitindo desencadear ações e medidas de controle, limitando a disseminação dos agravos;

VI - Definir e fornecer informações sobre os padrões de risco e tendência na ocorrência de doenças de interesse para a saúde pública ao Departamento de Atenção à Saúde e aos demais órgãos públicos, entidades particulares, profissionais e à comunidade envolvidos no controle da disseminação de doenças;

VII - Facilitar a prevenção e o controle da doença sob vigilância, monitorando os níveis de incidência e tendências visando definir medidas de controle e avaliar os impactos das intervenções;

SEÇÃO DE CONTROLE E COMBATE A ENDEMIAS

Art. 39 À Seção de Controle e Combate a Endemias, compete:

I - Coordenação das ações de vigilância em saúde no Município;

II - Recomendação e adoção de medidas de prevenção, proteção e controle de doenças, riscos e agravos, por meio do desenvolvimento das atividades de vigilância epidemiológica e sanitária, diagnóstico laboratorial, imunização, documentação histórica e educação continuada;

III - Elaboração e divulgação de análises epidemiológicas que contribuam para a atuação no combate a endemias no Município.

SEÇÃO ADMINISTRATIVA E REGULAÇÃO

Art. 40 À Seção Administrativa e Regulação compete:

I - Planejar, coordenar e executar as atividades de controle, avaliação e auditoria da prestação de serviços de saúde no Município;

II – Organizar e manter atualizado o cadastro de unidades prestadoras de serviços de saúde, incluindo as unidades próprias e as unidades contratadas ou conveniadas com o Sistema Único de Saúde - SUS, e informar regularmente o banco de dados nacional;

III - Executar as ações de auditoria analítica e operacional sobre as unidades prestadoras de serviços de saúde e propor medidas corretivas;

IV - Controlar os procedimentos técnicos e administrativos prévios à realização de serviços e a ordenação dos respectivos pagamentos visando garantir a autorização de internações e procedimentos ambulatoriais;

V - Monitorar, permanentemente, a regularidade e fidedignidade dos registros de produção e de faturamento dos serviços;

VI - Avaliar o cumprimento das ações programadas e elaborar o Relatório de Gestão Anual conforme orientação do Ministério da Saúde.

CAPITULO XI

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS E SERVIÇOS URBANOS

Art. 41 A Secretaria Municipal de Obras Públicas e Serviços Urbanos é o órgão responsável por planejar, regular, coordenar e executar as atividades da Prefeitura em relação à construção e conservação de obras públicas, estradas de rodagem e vias públicas, à iluminação, além de responsabilizar pela coordenação do planejamento e regulação urbana compete-lhe, especialmente:

I - Promover o planejamento e execução de obras públicas civis e viárias no âmbito do Município;

II - Promover o planejamento e implantação dos serviços de iluminação pública;

III – Promover a execução dos serviços de arborização e conservação de vias, parques e jardins;

IV – Coordenar e executar as ações de prestação de serviços funerários e de administração de cemitérios e capelas;

V - Estabelecer normas e critérios orientadores da execução dos serviços de limpeza urbana e coleta de lixo;

VI - Promover a execução dos serviços de capina, varrição, lavagem de vias, logradouros urbanos, feiras livres e áreas de lazer;

CAPITULO XII
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES

Art. 42 A Secretaria Municipal de Transportes, compete:

I - Proceder a distribuição de veículos para os órgãos da Prefeitura, fiscalizando o seu uso.

II - Controlar a saída e chegada de veículos, verificando a quilometragem percorrida;

III - Supervisionar o trabalho dos motoristas e organizar a respectiva escala de trabalho;

IV - Efetuar o controle da utilização de combustíveis;

V - Efetuar e promover a manutenção preventiva e corretiva dos veículos;

VI - Cuidar do emplacamento e promover o seguro dos veículos;

VIII - Zelar pela limpeza e conservação de veículos.

CAPITULO XIII
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA e MEIO AMBIENTE

Art. 43 Compete à Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio, especificamente:

I - Executar as diretrizes, planos e os programas gerais de fomento à agricultura e pecuária no Município;

II - Incentivar, apoiar e organizar ou coordenar atividades de pecuária no Município;

III - Estimular o desenvolvimento da agricultura através de programas como sementes, implementos e outros;

IV - Estimular e organizar cooperativas agropecuárias no Município;

V - Promover exposições agropecuárias;

VI - Cadastrar as propriedades agropecuárias;

VII - Exercer outras atividades correlatas.

VIII - Planejar e desenvolver ações visando a preservação, recuperação e controle do meio ambiente e recursos naturais, em articulação com as demais Secretarias Municipais;

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

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

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

XII - Identificar fontes ou ações poluidoras, providenciando medidas preventivas ou corretivas;

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

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

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

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

XVII - Opinar através do Conselho Municipal de Conservação e Defesa do Meio Ambiente (CODEMA) sobre a concessão de alvarás de construção e de licença para funcionamentos diversos;

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

XIX - Exercer as funções executivas de apoio ao Conselho Municipal de Conservação e Defesa do Meio Ambiente;

XX - Acompanhar os planejamentos e executar as ações necessárias ao cumprimento das proposições estabelecidas no que diz respeito à produção agropecuária, urbana e rural;

XXI - Orientar e prestar assistência técnica aos processos produtivos, à agregação de valor aos produtos e aos processos de comercialização para o setor pecuário;

XXII- Cumprir e fazer cumprir os preceitos e as normas federais e estaduais estabelecidas para o exercício das atividades industriais e comerciais sobre os

produtos alimentícios de origem animal, em articulação com a Secretaria Municipal da Saúde;

XXIII – Promover a integração da organização, do planejamento e da execução das funções públicas de interesse comum relacionadas à gestão dos resíduos sólidos no Município;

XXIV – Controlar e fiscalizar, por meio do órgão ambiental competente, as atividades dos geradores de resíduos sólidos, sujeitas ao licenciamento ambiental;

XXV - Implementar programas setoriais e projetos de educação ambiental e de mobilização social para a gestão integrada dos resíduos sólidos.

XXVI - Promover a coleta de resíduos sólidos domiciliares, comerciais, seu transporte e destinação final;

XXVII - Gerenciar os contratos de limpeza urbana com empresas terceirizadas, planejando suas atividades e aplicando-lhes as penalidades cabíveis, quando for o caso;

XXVIII - Garantir o cadastramento dos usuários dos serviços de coleta de lixo, de forma a possibilitar a respectiva taxação e arrecadação;

XXIX - Promover campanhas educativas e de esclarecimento à população, objetivando induzir atitudes e comportamentos de manutenção e facilitação da limpeza urbana.

CAPITULO XIV
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

Art. 44 A Secretaria de Esporte e Lazer é o órgão responsável pelo fomento ao esporte e lazer, competindo-lhe especialmente:

I - Promover o desenvolvimento do esporte em suas diversas modalidades;

II - Elaborar calendário de eventos esportivos e promover sua divulgação;

III - Formular e executar a política municipal de esportes, desenvolvendo coordenando e supervisionando e realização de atividades esportivas;

IV - Promover e incentivar a realização de eventos e competições esportivas, incrementando aquelas modalidades já praticadas e buscando a difusão e prática de outras modalidades;

V - Promover e incentivar o desenvolvimento social das crianças e jovens por meio da prática de atividades esportivas;

VI - Formular programas de apoio às atividades relacionadas ao futebol amador do Município;

VII - administrar quadras, ginásios e os estádios municipais locais;

VIII - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

IX - Fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de relatórios e pareceres;

X - Exercer outras atividades correlatas.

CAPITULO XV
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Art. 45. A Secretaria de Cultura e Turismo é o órgão responsável pelo fomento à Cultura e Turismo no Município, competindo-lhe especialmente:

I - Planejar, coordenar e avaliar a execução das atividades relacionadas com o desenvolvimento cultural e à preservação do patrimônio histórico no Município;

II – Promover eventos de natureza cultural, artística e científica;

III – Valorizar e difundir as manifestações culturais da comunidade;

IV - Propor e fazer cumprir o Calendário de Eventos Culturais do Município;

V - Valorizar e difundir as manifestações culturais da comunidade;

VI - Promover a preservação dos bens arquitetônicos e documentais do Município;

VII - Definir normas para a utilização dos equipamentos culturais;

VIII – Propor medidas e incentivos com vistas à atração de investimentos e viabilização de empreendimentos relacionados com a exploração do potencial turístico do Município, preservando o meio ambiente.
IX - Formular projetos culturais para a obtenção de recursos dos Governos Estadual e Federal, bem como junto a organismos internacionais;
X - Promover atividades relacionadas com a diversidade cultural do município;

XI - Promover e executar políticas para conservação e preservação do patrimônio cultural, desenvolvimento ações voltadas para a ampliação, material e imaterial, do horizonte cultural;

XII – Formular, desenvolver, acompanhar e avaliar a operação das políticas públicas de turismo no âmbito da Prefeitura;

XIII – Promover, organizar e incentivar eventos festivos públicos e em parceria com a iniciativa privada, visando o desenvolvimento do turismo do Município;

XIV – propor medidas e incentivos com vistas à atração de investimentos e viabilização de empreendimentos relacionados com a exploração do potencial turístico do Município, preservando o meio ambiente.
XV - Fornecer subsídios de sua área, para elaboração de instrumentos executivos e de controle;

XVI - Articular-se com a Secretaria de Meio Ambiente, Agricultura e Abastecimento, com vistas ao desenvolvimento de projetos de recuperação e preservação do meio ambiente

CAPITULO XVI
Dos Cargos de Assessoramento

Art. 46. compete ao Assessor Especial:

I. prestar assessoramento à alta administração em assuntos afetos à área de atuação;
II. assessorar a alta administração do órgão em assuntos de natureza tática, especializada, de alta complexidade;
III. acompanhar sistematicamente as ações desenvolvidas pela alta administração do órgão;
IV. elaborar propostas de normativos de interesse da alta administração do órgão;
V. identificar fatores que possam impulsionar os resultados da organização;
VI. apoiar os superiores da alta administração do órgão no planejamento de ações de alto nível estratégico;
VII. fornecer à alta administração do órgão subsídio especializado à tomada de decisões, bem como estimular a implementação de novas soluções;
VIII. realizar adequações nos regulamentos de novos procedimentos a serem adotados pelas unidades da organização;
IX. acompanhar o cumprimento das ações de interesse da administração;
X. exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico

Art. 47. compete ao Assessor de Serviços I:

I. assessorar o superior hierárquico em assuntos específicos e especializados, de média complexidade, junto às unidades das diversas áreas da organização, em assuntos relacionados à área de atuação;
II. auxiliar seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências da unidade, previstas na estrutura organizacional do órgão;
III. apoiar na integração de sua área de atuação às demais áreas do órgão;
IV. auxiliar no exame de autos e dos elementos a eles juntados, visando subsidiar informações e decisões gerenciais;
V. auxiliar no exame de autos e dos elementos a eles juntados, visando subsidiar informações e decisões gerenciais;
VI. fornecer subsídios aos seus superiores, para a tomada de decisões;
VII. elaborar despachos, relatórios e manifestações especializadas, alinhadas às estratégias de governo, na sua área de atuação;

VIII. mapear e fornecer informações gerenciais de acompanhamento e avaliação da execução das ações e dos serviços afetos à sua área de atuação;
IX. acompanhar a tramitação e a vigência de atos normativos de interesse de sua área de atuação e sugerir, quando necessário, adequações nos regulamentos de novos procedimentos a serem adotados pelas unidades da organização;
X. fornecer subsídios para a elaboração de propostas de melhorias para os serviços prestados pela organização, na busca da eficiência e da transparência administrativa, com ações norteadas em princípios éticos, morais e constitucionais;
XI. exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.

Art. 48. compete ao Assessor Serviços II:

I. prestar assessoria junto às unidades de comando das diversas áreas do órgão;
II. organizar e executar o trabalho, objetivando assegurar o cumprimento de diretrizes, premissas básicas e atribuições previstas para sua área de atuação;
III. auxiliar seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências da unidade, previstas na estrutura organizacional do órgão;
IV. acompanhar a tramitação de processos na sua área de atuação;
V. elaborar despachos e relatórios de interesse de sua área de atuação;
VI. executar a programação de procedimentos e ações dos serviços estabelecidas pelo superior hierárquico;
VII. exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.

Art. 49. compete ao Assessor de Serviços III:

I. prestar assessoria às unidades das diversas áreas do órgão;
II. organizar e executar o trabalho, objetivando assegurar o cumprimento de diretrizes, premissas básicas e atribuições previstas para sua área de atuação;
III. auxiliar seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências da unidade, previstas na estrutura organizacional do órgão;
IV. acompanhar a tramitação de processos na sua área de atuação;
V. elaborar despachos de interesse de sua área de atuação;
VI. exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.

Art. 50. Compete ao Assessor Técnico Meio Ambiente:

I. Prestar assessoramento técnico e jurídico às secretarias, departamentos e conselhos municipais ligados ao meio ambiente, especialmente quanto à legislação ambiental vigente (federal, estadual e municipal).

II. Analisar e emitir pareceres técnicos e relatórios ambientais, inclusive no que se refere a licenciamento ambiental, estudos de impacto ambiental (EIA/RIMA), plano de manejo, outorgas, entre outros.
III. Elaborar, acompanhar e fiscalizar projetos ambientais, incluindo aqueles voltados à educação ambiental, coleta seletiva, gestão de resíduos sólidos, saneamento básico, recuperação de áreas degradadas, entre outros.
IV. Auxiliar na elaboração de políticas públicas e normas técnicas ambientais, contribuindo para a formulação de planos, programas e metas de sustentabilidade ambiental no município.
V. Participar de reuniões, audiências públicas e comissões técnicas, fornecendo subsídios técnicos para tomada de decisão em matéria ambiental.
VI. Atuar junto aos órgãos ambientais competentes (como IBAMA, SEMAD, IEF, órgãos estaduais e conselhos municipais de meio ambiente), prestando apoio técnico na interlocução institucional.
VII. Monitorar o cumprimento da legislação ambiental no âmbito da administração pública e propor medidas corretivas quando necessário.
VIII. Acompanhar convênios, termos de compromisso e contratos com órgãos e entidades ambientais, assegurando a execução de cláusulas técnicas e o cumprimento dos prazos.
IX. Promover capacitações e campanhas de conscientização ambiental, dirigidas a servidores públicos, escolas, comunidades e setor produtivo.
X. Emitir laudos e vistorias técnicas em áreas urbanas e rurais, a fim de subsidiar processos administrativos, licenças ambientais, autorizações e processos judiciais.
XI. Apoiar o funcionamento e as deliberações do CODEMA (Conselho Municipal de Meio Ambiente), quando houver, atuando como suporte técnico ou secretário executivo.
XII. Atualizar e manter banco de dados ambientais e documentos técnicos, incluindo georreferenciamento, imagens de satélite e relatórios históricos.

Art. 51. Compete ao Encarregado de Serviços Públicos:
I – Coordenar, fiscalizar e acompanhar a execução das atividades de manutenção, conservação e limpeza de vias, praças, parques, jardins, cemitérios, prédios públicos e demais bens municipais;
II – Distribuir, orientar e supervisionar as tarefas diárias das equipes de serviços gerais, garantindo o cumprimento das ordens de serviço e a qualidade dos trabalhos executados;
III – Controlar a utilização e a manutenção de máquinas, equipamentos, ferramentas e veículos utilizados nas atividades, comunicando a necessidade de reparos ou substituições;
IV – Zelar pelo cumprimento das normas de segurança no trabalho e pelo uso adequado de equipamentos de proteção individual (EPIs) pelos servidores sob sua coordenação;

V – Organizar escalas de trabalho, férias e substituições, visando à continuidade e eficiência dos serviços públicos;
VI – Acompanhar e fiscalizar serviços terceirizados, quando houver, assegurando que sejam executados de acordo com os contratos e especificações técnicas;
VII – Solicitar, controlar e registrar a utilização de materiais, insumos e peças necessários à execução das atividades, evitando desperdícios e falta de estoque;
VIII – Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, ocorrências, demandas atendidas e necessidades de melhoria;
IX – Auxiliar na elaboração de cronogramas de manutenção preventiva e corretiva de bens e equipamentos públicos;
X – Interagir com a comunidade, atendendo solicitações e encaminhando demandas à chefia imediata para providências;
XI – Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores, bem como a legislação, regulamentos e normas internas aplicáveis à função;
XII – Executar outras tarefas correlatas, compatíveis com a natureza e o nível de complexidade do cargo, que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 52 As Secretarias Municipais serão dirigidas por Secretários, os Departamentos por Diretores, as Seções por Chefes de Seção, a Controladoria pelo Controlador Geral, O Gabinete do Prefeito por Chefe do Gabinete do Prefeito.

Art. 53 Para atender a estrutura orgânica do Município ficam criados os cargos comissionados conforme anexo I, que passa a ser parte integrante da presente Lei.

Art. 54 Fica o executivo municipal autorizado a abrir crédito orçamentário especial bem como remanejar dotação orçamentária para atender o disposto nesta Lei, no mesmo percentual autorizado na Lei Orçamentária.

Art. 55. No mínimo 15% (quinze por cento) dos cargos de provimento em comissão de que trata esta lei complementar serão ocupados por servidores titulares de cargo de provimento efetivo, ocupantes do quadro permanente de pessoal do Poder Executivo municipal.

§1º O Chefe do Poder Executivo, mediante decreto, identificará as situações em que os cargos de provimento em comissão devam ser providos de forma privativa pelos servidores a que se refere o caput, ou por integrantes de determinadas classes ou carreiras desses quadros, considerando a natureza das respectivas atribuições, as atividades a serem exercidas e o local de atuação;

§2º O percentual a que se refere o caput será calculado sobre o quantitativo total de cargos de provimento em comissão existentes, não prevalecendo para cada órgão de maneira isolada;

§3º Na hipótese de o cômputo do percentual resultar número fracionário de cargos, deverá ser fixado o número inteiro imediatamente superior.

Art. 56 Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, especialmente as leis municipais n° 013 de 31 de dezembro de 2008, Lei Complementar nº. 039, de 13 de março de 2025, Lei Complementar nº 042, de 08 de maio de 2025.

Prefeitura Municipal de São Geraldo da Piedade – MG, 19 de setembro de 2025.

OZANAM OLIVEIRA DE FARIAS
Prefeito

ANEXO I

(LEI N° 156, *de 19 de setembro de 2025)*

CARGO	QUANTITATIVO	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO (R$)
Secretário Municipal	**10**	**40 h/sem**	**Subsidio fixado pelo Legislativo**
Chefe de Gabinete	**01**	**40 h/sem**	**R$ 3.500,00**
Diretor de Departamento	**08**	**40 h/sem**	**R$ 2.700,00**
Controlador Interno	**01**	**40 h/sem**	**R$ 2.700,00**
Agente de Contratação	**01**	**40 h/sem**	**R$ 3.652,65**
Chefe de Seção	**06**	**40 h/sem**	**R$ 2.500,00**
Coordenador do CRAS	**01**	**40 H/sem**	**R$ 2.500,00**
Assessor Técnico Meio Ambiente	**01**	**40 h/sem**	**R$ 4.000,00**
Assessor Especial	**02**	**40 h/sem**	**R$ 2.900,00**
Encarregado Serviços Públicos	**10**	**40 h/sem**	**R$ 2.400,00**
Assessor de Serviços I	**10**	**40 h/sem**	**R$ 2.700,00**
Assessor de Serviços II	**10**	**40 h/sem**	**R$ 2.100,00**
Assessor de Serviços III	**15**	**40 h/sem**	**R$ 1.600,00**