



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - (32) 3451-1385/1498

CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000 - MG

LEI COMPLEMENTAR Nº 81, DE 26 DE AGOSTO DE 2019.

ALTERA E CONSOLIDA A LEGISLAÇÃO MUNICIPAL QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA, ESTADO DE MINAS GERAIS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Povo do Município de Astolfo Dutra, por seus representantes legais, aprovou e eu, em seu nome, sanciono e promulgo a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 1º A presente Lei trata da estrutura administrativa da Administração Direta do Município de Astolfo Dutra.

Seção I Dos órgãos de execução política

Art. 2º São órgãos de execução política da Administração Direta do Município de Astolfo Dutra:

- I - Secretaria Municipal de Governo;
- II - Secretaria Municipal de Agropecuária e Meio Ambiente;
- III - Secretaria Municipal de Cultura, Esportes, Lazer e Turismo;
- IV - Secretaria Municipal de Administração;
- V - Secretaria Municipal de Educação;
- VI - Secretaria Municipal da Saúde;
- VII - Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;
- VIII - Secretaria Municipal de Assistência Social;
- IX - Secretaria Municipal de Trânsito e Transportes.

Seção II Dos órgãos e sua natureza organizacional

Art. 3º São órgãos vinculados à Secretaria Municipal de Governo:

- I - Assessoria Jurídica;
- II - Chefia de Gabinete do Prefeito;
- III - Controladoria Geral do Município;
- IV - Assessoria do Secretário Municipal de Governo.

Art. 4º São órgãos vinculados à Secretaria Municipal de Agropecuária e Meio Ambiente:

- I - Secretaria Adjunta de Agropecuária e Meio Ambiente
- II - Setor de Meio Ambiente;
- III - Setor de Vigilância Animal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - (32) 3451-1385/1498

CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000 - MG

Art. 5º São órgãos vinculados à Secretaria Municipal de Cultura, Esportes, Lazer e Turismo:

- I - Setor de Lazer e Turismo;
- II - Setor de Esportes.
- III - Diretoria de Projetos.

Art. 6º São órgãos vinculados à Secretaria Municipal de Administração:

- I - Secretaria Adjunta de Administração;
- II - Setor de Contabilidade;
- III - Setor de Licitações;
- IV - Setor de Patrimônio e Arquivo;
- V - Setor de Recursos Humanos;
- VI - Setor de Arrecadação;
- VII - Setor de Tesouraria.

Art. 7º São órgãos vinculados à Secretaria Municipal de Educação:

- I - Secretaria Adjunta de Educação;
- II - Setor de Monitor Escolar e Mediador Especial;

Art. 8º São órgãos vinculados à Secretaria Municipal de Saúde:

- I - Secretaria Adjunta de Saúde;
- II - Setor Administrativo;
- III - Setor de Atenção Primária;
- IV - Setor de Vigilância em Saúde;
- V - Setor de Atenção aos Pacientes;
- VI - Setor de Regulação, Controle e Gestão do SUS Fácil;
- VII - Setor de Compras da Secretaria de Saúde;
- VIII - Setor de Atenção Psicossocial;
- IX - Setor de Atendimento de Ordens Judiciais;
- X - Setor de Endemias.

Art. 9º São órgãos vinculados à Secretaria Municipal de Assistência Social:

- I - Centro de Referência em Assistência Social - CRAS
- II - Setor de Cad-Único.

Art. 10. São órgãos vinculados à Secretaria Municipal de Trânsito e Transportes:

- I - Setor de Serviço Administrativo de Transporte;
- II - Setor de Controle de Veículos;
- III - Setor de Manutenção de Veículos

Art. 11. São órgãos vinculados à Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos:

- I - Secretaria Adjunta de Obras e Serviços Urbanos;
- II - Assessoria do Secretário de Obras e Serviços Urbanos;
- III - Setor de Defesa Civil;
- IV - Setor de Serviços Urbanos;
- V - Setor de Iluminação Pública;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - (32) 3451-1385/1498

CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000 - MG

VI - Setor de Obras;

VII - Setor de Engenharia Civil.

CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS

Seção I Secretaria Municipal de Governo

Art. 12. À Secretaria Municipal de Governo compete:

I - coordenar as ações e atividades intrínsecas ao Gabinete do Prefeito;

II - promover a coordenação e integração das ações e setores administrativos do governo;

III - responsabilizar-se pelo relacionamento institucional e político com a Câmara Municipal e demais órgãos da Administração Pública de outras esferas governamentais;

IV - preparar a minuta dos atos e documentos oficiais do município, mediante determinação do Prefeito em parceria com os demais setores da administração;

V - promover o relacionamento direto com a população e entidades particulares para atendimento de assuntos de interesse da administração de acordo com as diretrizes do Prefeito;

VI - supervisão dos temas e pautas de discussão em rádios e jornais de acordo com as determinações do Prefeito;

VII - realização do contato direto com os órgãos de imprensa para divulgação de atos e fatos de interesse da administração municipal;

VIII - promover a representação do Prefeito em eventos de interesse do município;

IX - desempenhar outras atribuições que lhes forem expressamente determinadas pelo Prefeito.

Art. 13. São atribuições do Secretário Municipal de Governo:

I - elaborar, em conjunto com demais setores da administração municipal, políticas de gestão pública que contenha caráter de transformação, motivação à eficiência, processos de mudanças, ferramentas de participação popular e sistemas de efetivo controle pela sociedade;

II - elaborar programas e políticas de gestão pública englobando políticas de gestão pública ligadas à políticas públicas finalísticas, desenvolvidas em etapas ao longo do tempo de forma persistente e criativa, com a implementação de planejamento estratégico, definição de metas, indicadores e outras ferramentas de monitoramento e análise de processos e projetos de gestão pública municipal;

III - implementar no âmbito da gestão municipal ferramentas de planejamento, organização, otimização de processos, gestão de pessoas, gestão de suprimentos e gestão do orçamento visando desenvolvimento econômico, social e ambiental no município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - (32) 3451-1385/1498

CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000 - MG

IV - implementar ações visando estabelecer nos órgãos da administração municipal mecanismos de planejamentos estratégico, tático e operacional;

V - no planejamento das ações de gestão pública municipal deverá estabelecer claramente objetivos, metas, ações e indicadores, possibilitando participação popular por meio da sociedade civil organizada, do terceiro setor e da iniciativa privada;

VI - estabelecer nos diversos órgãos da administração municipal planos de ações, definindo horizonte de tempo, objetivos estratégicos e indicadores finalísticos capazes de promover a ampla organização da gestão pública municipal;

VII - possibilitar por meio da organização da gestão pública municipal a garantia de elevado nível de satisfação da população;

VIII - buscar qualidade e eficiência no gasto público;

IX - propiciar permanente desenvolvimento por meio do planejamento, organização, gestão de pessoas e gestão de recursos;

X - garantir efetiva transparência e participação da sociedade;

XI - possibilitar por meio do planejamento governamental a integração entre planejamento estratégico, programas e políticas públicas e o orçamento municipal;

XII - implementar medidas efetivas de redução de despesas, buscando eficiência e qualidade do gasto público;

XIII - estabelecer estratégias, com os demais órgãos da administração municipal, na busca do aumento da arrecadação municipal;

XIV - definição de indicadores finalísticos, planejamento, inovação, direção e controle visando uma gestão focada em resultados;

XV - definir anualmente, em conjunto com os demais órgãos da administração municipal, prioridades, projetos e políticas públicas visando a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA;

XVI - estabelecer e implementar estratégias na construção de uma gestão pública participativa, possibilitando à população o direito à prestação de serviços públicos, com o nível de conhecimento desta mesma população a respeito do funcionamento e dos papéis desempenhados pelas instituições públicas municipais, fomentando esta participação nas decisões por meio de Conselhos e Associações Comunitárias;

XVII - permitir um formato de Gestão Pública Municipal gerencial e democrático com o incentivo do espírito de cidadania e engajamento cívico para efetiva participação popular na formulação de políticas públicas.

Art. 14. À Assessoria Jurídica do Município compete:

I - a representação judicial e extrajudicial do Município;

II - representar a Administração Pública Municipal, centralizada, junto aos órgãos encarregados da fiscalização orçamentária e financeira do Município;

III - o exercício de funções de acompanhamento jurídico da Administração, no plano superior, bem como emitir pareceres;

IV - solicitar as informações a serem prestadas ao Judiciário em mandados de segurança impetrados contra ato do Prefeito e de outras



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - (32) 3451-1385/1498

CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000 - MG

autoridades, com o intuito de servirem de fundamento para a elaboração da defesa cabível;

V - defender os interesses do Município junto aos contenciosos administrativos;

VI - assessorar, sempre que solicitada, nos processos administrativos em que haja questão judicial correlata ou que neles possa influir como condição de seu prosseguimento;

VII - assessorar sobre providências de ordem jurídica aconselhadas pelo interesse público e pela aplicação das leis vigentes;

VIII - propor ao Prefeito a edição de normas legais ou regulamentares de natureza geral;

IX - propor ao Prefeito, para os órgãos da administração direta ou indireta e das fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público, medidas de caráter jurídico que visem a proteger-lhes o patrimônio ou a aperfeiçoar as práticas administrativas;

X - elaborar minutas-padrão de contratos, convênios e outros atos jurídicos de relevância patrimonial;

XI - assessorar a Fazenda Municipal nos atos relativos à aquisição, alienação, cessão, concessão, permissão, aforamento, locação e outros concernentes a imóveis do patrimônio do Município;

XII - propor as ações judiciais cabíveis em defesa do interesse público municipal;

XIII - requisitar a qualquer Secretaria, ou órgão da administração centralizada, descentralizada, processos, documentos, certidões, cópias, exames, diligências, informações e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades, bem como técnicos da Prefeitura Municipal de Astolfo Dutra, para realização de perícia, quando o assunto envolver matéria que reclame o exame por profissional especializado;

XIV - exercer função normativa supervisora e fiscalizadora em matéria de natureza jurídica;

XV - zelar pela observância das leis e atos emanados dos Poderes Públicos;

XVI - exercer outras competências correlatas;

XVII - promover as execuções fiscais.

Art. 15. São atribuições do Assessor Jurídico do Município:

I - dirigir, coordenar e orientar as atividades da Assessoria Jurídica;

II - propor ou determinar a propositura de ações judiciais que julgar necessárias à defesa e ao resguardo do interesse do Município;

III - avocar a defesa do Município em qualquer ação ou processo;

IV - receber citação, desistir, transigir, reconhecer a procedência do pedido, renunciar ao direito sobre o qual se funda a ação, reconhecer a prescrição, firmar compromisso, receber e dar quitação, autorizar a suspensão do processo, deixar de interpor recurso quando necessário, enfim, todos os atos necessários e em direito permitidos para o bom e fiel cumprimento da função;

V - autorizar o parcelamento de créditos decorrentes da decisão judicial ou objeto de ação em curso ou a ser proposta;

VI - requisitar de órgão da Administração Pública documento, exame, diligência e esclarecimento necessários à atuação da Assessoria Jurídica;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - (32) 3451-1385/1498

CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000 - MG

- VII - orientar o preparo de razões de veto jurídico a projeto de lei;
- VIII - baixar resoluções e expedir instruções;
- IX - realizar toda e qualquer competência atribuída por esta lei à Assessoria Jurídica do Município.

Parágrafo Único: O cargo de Assessor Jurídico do Município é de livre provimento e exoneração por ato do Prefeito Municipal, devendo ser ocupado por advogado regularmente inscrito nos quadros da Ordem dos Advogados do Brasil.

Art. 16. À Chefia de Gabinete do Prefeito compete:

- I - coordenar as ações administrativas do órgão, sob orientação do Secretário de Governo;
- II - assessorar as atividades diárias do Prefeito, cuidando para a efetividade das ações;
- III - chefiar as atividades dos servidores cuja atribuição seja a rotina diária do órgão, providenciando controle de ponto, economia de material e relacionamento com outras Secretarias da Administração.
- IV - coordenar a recepção de autoridades;
- V - promover relacionamento favorável com o público convidado para eventos;
- VI - assessorar o executivo junto a órgãos municipais, estaduais e federais, para que o Município alcance os objetivos propostos.
- VII - estabelecer contato permanente com os veículos de comunicação;
- VIII - promover as mudanças necessárias na proposta de política de comunicação do Governo;
- IX - definir as metas a serem atingidas pelos veículos institucionais de comunicação do Município;
- X - promover o gerenciamento de contratos com as agências de publicidade e com demais empresas do setor;
- XI - elaborar o planejamento das ações de comunicação e divulgação do Gabinete do Prefeito, secretarias, autarquias e demais órgãos e entidades da administração direta e indireta, em conjunto com as áreas de interesse;
- XII - analisar e acompanhar a execução das ações nas diferentes áreas de comunicação desenvolvidas pelo Município;
- XIII - divulgar as políticas, programas e projetos de governo propostos pelo Poder Executivo Municipal;
- XIV - elaborar e realizar pesquisas de opinião pública, que permitam análises quantitativas e qualitativas do desempenho da administração municipal;
- XV - fiscalizar e manter a imagem corporativa do Governo Municipal;
- XVI - facilitar, promover e exercer a interação entre os órgãos do Governo Municipal, agência de publicidade e veículos de comunicação referente à produção, veiculação e acompanhamento de material de propaganda relacionado às ações governamentais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - (32) 3451-1385/1498

CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000 - MG

Parágrafo único: São atribuições do Chefe de Gabinete do Prefeito, dentre outras determinadas pelo Secretário Municipal de Governo, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

Art. 17. A Controladoria Geral do Município é órgão integrante da Administração Direta do Município responsável pela fiscalização contábil, financeira e orçamentária da Administração Municipal, tendo como atribuições, além das constantes em normas emanadas pelo Tribunal de Contas de Minas Gerais e demais ordenamentos legais inerentes à atividade, as seguintes:

I - orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da administração direta e indireta, com vistas a regular e racionalizar a utilização dos recursos e bens públicos;

II - elaborar, apreciar e submeter ao Ordenador de Despesas estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem racionalizar a execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, no âmbito dos órgãos da administração direta e indireta e que objetivem racionalizar também a implementação da arrecadação das receitas orçadas;

III - acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como a aplicação, sob qualquer forma, dos recursos públicos;

IV - tomar as contas dos responsáveis por bens e valores, inclusive do Prefeito Municipal ao final de sua gestão, quando não prestadas voluntariamente;

V - subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programação financeira, com informações e avaliações relativas à gestão dos órgãos da Administração Municipal;

VI - executar os trabalhos de auditoria contábil, administrativa e operacional nos órgãos do Poder Executivo;

VII - verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos ou de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa à perda, subtração ou ao estrago de valores, bens e materiais de propriedade ou responsabilidade do Município;

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

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

X - verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do Orçamento do Município;

XI - verificar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficiência, eficácia e economicidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado, devendo, de ofício e sob pena de responsabilidade, comunicar às irregularidades ao Ministério Público, ao Tribunal de Contas e à Câmara Municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - (32) 3451-1385/1498

CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000 - MG

XII - exercer a fiscalização e o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como direitos e haveres do Município;

XIII - examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade econômica e razoabilidade;

XIV - acompanhar a abertura e aplicação de créditos adicionais;

XV - acompanhar a execução e o cumprimento dos contratos de concessão do Município, comunicando ao Ministério Público, ao Tribunal de Contas e à Câmara Municipal quaisquer irregularidades e a ocorrência de vencimento do termo final e termos aditivos sobre qualquer matéria;

XVI - criar condições para que todos os cidadãos sejam permanentemente informados sobre os dados da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Município.

§ 1º Os responsáveis pelo Controle Interno, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela darão ciência, de imediato, ao Prefeito Municipal, para adoção das medidas legais cabíveis, sob pena de responsabilidade solidária.

§ 2º O cargo de Controlador Geral do Município é de livre provimento e exoneração por ato do Prefeito Municipal, devendo ser ocupado por pessoa com formação técnica em Contabilidade ou superior em Contabilidade, Economia, Direito ou Administração.

§ 3º São atribuições do Controlador Geral do Município, dentre outras determinadas pelo Prefeito Municipal, desempenhar as competências elencadas neste artigo na condição de chefe do órgão.

Art. 18. À Assessoria do Secretário Municipal de Governo compete:

I - coordenar as ações administrativas do órgão, sob orientação do Secretário Municipal de Governo;

II - assessorar as atividades diárias do Secretário, cuidando para a efetividade das ações;

III - chefiar as atividades dos servidores cuja atribuição seja a rotina diária do órgão, providenciando controle de ponto, economia de material e relacionamento com outras Secretarias da Administração local;

Parágrafo único: São atribuições do Assessor do Secretário Municipal de Governo, dentre outras determinadas pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário Municipal de Governo, desempenhar as competências elencadas neste artigo na condição de chefe do órgão.

Seção II

Secretaria Municipal de Agropecuária e Meio Ambiente

Art. 19. À Secretaria Municipal de Agropecuária e Meio Ambiente compete:

I - executar a política municipal de agropecuária e abastecimento;

II - estabelecer as diretrizes para a política de atuação do Município nos setores agropecuário e de abastecimento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - (32) 3451-1385/1498

CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000 - MG

- III - identificar e incentivar as atividades de agricultura, pecuária e abastecimento, dando-lhes o apoio necessário em conjunto com órgãos federais e estaduais;
- IV - fiscalizar e gerir os convênios firmados pelo Município neste setor;
- V - coordenar as feiras livres e festividades ligadas à sua área de atuação;
- VI - apoiar os conselhos municipais vinculados a esta Secretaria;
- VII - exercer outras atividades correlatas.
- VIII - atuar em nível estratégico e tático propondo, desenvolvendo e coordenando e realizando ações relacionadas ao meio ambiente no município de Astolfo Dutra;
- IX - atuar, em caráter permanente, na preservação, proteção, conservação e controle de recursos ambientais e na recuperação de áreas e recursos ambientais poluídos ou degradados;
- X - apoiar e orientar as atividades técnicas e de planejamento urbano, ambiental e estratégico;
- XI - elaborar, apreciar e encaminhar propostas de alteração das normas urbanísticas e ambientais;
- XII - zelar pelo aperfeiçoamento, compatibilização, compreensão, divulgação e aplicação da legislação e normas ambientais do Município;
- XIII - participar, no que couber e quando solicitado, do planejamento de políticas públicas do Município;
- XIV - avaliar as políticas públicas com influência no Município, em especial quanto ao impacto ambiental;
- XV - sugerir instrumentos de melhoria da qualidade ambiental;
- XVI - manifestar-se, mediante estudos e pareceres técnicos, sobre questões de interesse ambiental do Município;
- XVII - articular-se com organismos federais, estaduais, municipais e organizações não governamentais (ONGs), com a finalidade de garantir a execução integrada da Política Municipal de Meio Ambiente;
- XVIII - promover a articulação e a integração dos diversos órgãos da administração nos três níveis de governo, no que concerne às ações de defesa do meio ambiente;
- XIX - coordenar e supervisionar planos, programas, projetos e atividades de preservação, proteção, conservação, controle e uso de recursos ambientais no Município;
- XX - promover a educação ambiental;
- XXI - propor a criação e gerenciar as unidades de conservação, implementando os planos de manejo;
- XXII - propor, elaborar, coordenar, controlar programas e/ou projetos de arborização urbana.

Parágrafo único: São atribuições do Secretário Municipal de Agropecuária e Meio Ambiente, dentre outras determinadas pelo Prefeito Municipal, desempenhar as competências elencadas neste artigo na condição de chefe do órgão.

Art. 20. À Secretaria Adjunta de Agropecuária e Meio Ambiente compete:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - (32) 3451-1385/1498

CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000 - MG

- I - promover a manutenção e guarda dos equipamentos agrícolas do Município;
- II - elaborar a programação das atividades da patrulha motomecanizada no meio rural;
- III - emitir parecer sobre compra ou alienação de equipamentos e máquinas do Departamento, quando necessário;
- IV - organizar e manter atualizado o mapa cadastral das estradas rurais do Município, com registro de todos os dados sobre cada uma delas, tais como extensão, largura, condições de uso, existência de pontes e mata-burros, localidades servidas, com vistas à identificação de cada estrada rural;
- V - promover a conservação das estradas rurais;
- VI - cadastrar os produtores rurais do Município, para fornecimento de equipamentos agrícolas, visando ao preparo do solo para plantio, dando prioridade aos produtores de baixa renda;
- VII - atender, de acordo com programação prévia, prioritariamente, os produtores de baixa renda em suas necessidades com equipamentos agrícolas;
- VIII - executar os serviços de manutenção de infra estruturas no meio rural;
- IX - promover a construção e conservação de pontes, passa-bois e mata-burros no meio rural;
- X - efetuar a construção, restauração e conservação das estradas públicas vicinais municipais;
- XI - executar obras de drenagem, proteção de margens de rios e muros de arrimo;
- XII - auxiliar o Secretário Municipal de Agropecuária e Meio Ambiente no exercício de suas atribuições previstas nesta lei;
- XIII - substituir o Secretário Municipal de Agropecuária e Meio Ambiente em suas ausências ou impedimentos;
- XIV - coordenar e executar demais atribuições designadas pelo Secretário.

Parágrafo único: São atribuições do Secretário Adjunto de Agropecuária e Meio Ambiente, dentre outras determinadas pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário Municipal de Agropecuária e Meio Ambiente, desempenhar as competências elencadas neste artigo na condição de chefe do órgão.

Art. 21. Ao Setor de Meio Ambiente compete:

- I - atuar em nível tático e operacional apoiando e realizando ações relacionadas ao licenciamento ambiental no município de Astolfo Dutra;
- II - promover o licenciamento ambiental de empreendimentos em geral a serem instalados ou existentes no Município, na forma da lei, assim como emitir autorizações sobre empreendimentos e atividades que intervenham no meio ambiente;
- III - analisar, realizar vistorias e emitir parecer em processos que incluam questões ambientais.
- IV - elaborar e manter atualizados os cadastros e registros relativos a controle ambiental;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - (32) 3451-1385/1498

CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000 - MG

V - realizar vistorias e emitir pareceres técnicos, sobre questões de interesse ambiental do Município;

VI - promover a aplicação e zelar pela observância da legislação e das normas ambientais;

VII - atuar, em caráter permanente, na preservação, proteção, conservação e controle de recursos ambientais e na recuperação de áreas e recursos ambientais poluídos ou degradados;

VIII - auxiliar na articulação com organismos federais, estaduais, municipais e organizações não governamentais (ONGs), com a finalidade de garantir a execução integrada da Política Municipal de Meio Ambiente;

IX - promover a articulação e a integração dos diversos órgãos da administração nos três níveis de governo, no que concerne às ações de defesa do meio ambiente;

X - coordenar e supervisionar planos, programas, projetos e atividades de preservação, proteção, conservação, controle e uso de recursos ambientais no Município;

XI - promover a educação ambiental;

XII - atender a denúncias e apurações solicitadas pelos cidadãos ou por outras entidades.

XIII - exercer o controle e a fiscalização das atividades e empreendimentos utilizadores de recursos ambientais ou considerados efetiva ou potencialmente poluidores, bem como, sob qualquer forma, capazes de causar degradação ambiental, compreendendo os devidos embargos e notificações pertinentes.

XIV - promover a aplicação e zelar pela observância da legislação e das normas ambientais, urbanísticas e de obras.

XV - exercer o Poder de Polícia Administrativa e gerenciar a imposição de penalidades incluindo lavrar autos de infração e embargos.

XVI - promover as medidas administrativas e requerer as medidas judiciais cabíveis para coibir, punir e responsabilizar os agentes infratores da legislação e das normas ambientais, urbanísticas e de obras.

XVII - executar vistorias periódicas visando coibir a execução de empreendimentos, obras ou serviços de construção sem as devidas licenças ou em desacordo com os projetos aprovados;

XVIII - realizar vistorias

XIX - emitir pareceres técnicos de vistoria com descrição dos itens em desacordo com a legislação municipal vigente.

XX - desenvolver projetos, programas e campanhas educativas para coibir a prática de irregularidades ambientais;

Parágrafo único: São atribuições do Chefe do Setor de Meio Ambiente, dentre outras determinadas pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário Municipal de Agropecuária e Meio Ambiente, desempenhar as competências elencadas neste artigo na condição de chefe do órgão.

Art. 22. Ao Setor de Vigilância Animal compete:

I - supervisionar e controlar o funcionamento dos mercados e feiras do município;

II - fiscalizar, mediante inspeções frequentes e periódicas, a higiene e o asseio dos mercados e feiras;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - (32) 3451-1385/1498

CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000 - MG

III - examinar o estado sanitário das mercadorias e dos produtos colocados à venda no comércio local, promovendo sua inutilização ou interdição ao consumo, quando estiverem deteriorados ou atentarem contra a higiene;

IV - supervisionar e controlar a inspeção sanitária animal no âmbito do Município, tanto no abate quanto na comercialização;

V - implementar a legislação e regulamentos para funcionamento de estabelecimentos que estejam sob responsabilidade de inspeção da Secretaria de Agropecuária e Meio Ambiente;

VI - promover ações de fiscalização, inspeção, vigilância e defesa sanitária animal;

VII - executar as atribuições normativas legais, relativas à vigilância e fiscalização de produtos alimentícios de origem animal, visando a defesa e preservação da saúde pública;

VIII - realizar a vigilância e fiscalização sanitária dos produtos alimentícios e agroindústrias comerciais de gêneros alimentares;

IX - controlar, coordenar e gerir o sistema de abastecimento e segurança alimentar;

X - criar meios de comercialização direta entre pequenos produtores e consumidores;

XI - apoiar, planejar, coordenar e executar programas de capacitação de agricultores e trabalhadores rurais;

XII - assistir produtor rural visando orientá-lo para a adoção de novos processos de produção, objetivando o melhor desempenho e o aumento da produção ou da produtividade;

XIII - realizar a prévia inspeção e a fiscalização sanitária dos produtos de origem animal, produzidos no Município e destinados ao consumo nos limites de sua área geográfica;

Parágrafo único: São atribuições do Chefe do Setor de Vigilância Animal, dentre outras determinadas pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário Municipal de Agropecuária e Meio Ambiente, desempenhar as competências elencadas neste artigo na condição de chefe do órgão.

Art. 23. Ao Setor de Defesa Civil compete:

I - coordenar e executar as ações de Defesa Civil;

II - manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas à Defesa Civil;

III - elaborar e efetivar planos, programas e projetos de Defesa Civil;

IV - elaborar Plano de Ação Anual visando o atendimento das ações em tempo de normalidade, bem como, das ações emergenciais, com a garantia dos recursos no Orçamento Municipal;

V - prever recursos orçamentários próprios necessários às ações assistenciais de recuperação ou preventivas, como contrapartida às transferências de recursos da União, na forma da legislação vigente;

VI - capacitar recursos humanos para as ações de Defesa Civil;

VII - manter o órgão central do SINDEC informado sobre as ocorrências de desastres e atividades de Defesa Civil;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - (32) 3451-1385/1498

CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000 - MG

VIII - propor à autoridade competente a declaração de Situação de Emergência ou de Estado de Calamidade Pública, observando os critérios estabelecidos pelo Conselho Nacional de Defesa Civil - CONDEC;

IX - executar a distribuição e o controle de suprimentos necessários em situações de desastres;

X - implantar o banco de dados e elaborar os mapas temáticos sobre ameaças, vulnerabilidades e riscos de desastres;

XI - efetivar ações de medidas não estruturais e medidas estruturais;

XII - promover campanhas públicas e educativas para estimular o envolvimento da população, motivando ações relacionadas com a defesa civil, através da mídia local;

XIII - estar atenta às informações de alerta dos órgãos de previsão e acompanhamento para executar planos operacionais em tempo oportuno;

XIV - comunicar aos órgãos competentes quando a produção, o manuseio ou o transporte de produtos perigosos puser em perigo a população;

XV - implantar programas de treinamento para voluntariado;

XVI - implantar e manter atualizados o cadastro de recursos humanos, materiais e equipamentos a serem convocados e utilizados em situações de anormalidades;

XVII - estabelecer intercâmbio de ajuda com outros Municípios (comunidades irmanadas);

XVIII - promover mobilização comunitária visando à implantação de Núcleos Comunitários de Defesa Civil - NUDEC, nos bairros e distritos.

XIX - desenvolver e implementar programas e projetos relacionados com as ações de respostas aos desastres e de reconstrução;

XX - coordenar, em âmbito nacional, o desenvolvimento das ações de resposta aos desastres e de reconstrução, em apoio aos órgãos estaduais e municipais de defesa civil;

XXI - realizar a análise técnica das propostas de convênios, contratos, ajustes e outros instrumentos congêneres, relacionados com as atividades de respostas aos desastres e de reconstrução;

XXII - realizar e supervisionar as vistorias técnicas dos objetos conveniados;

XXIII - emitir pareceres técnicos sobre prestações de contas apresentadas, parciais e finais, dos convênios e outros instrumentos congêneres, quanto ao aspecto de execução física e sobre prorrogação de prazos e adequação de metas; e

XXIV - promover a organização de bancos de dados e relatórios gerenciais relacionados com as atividades do Setor.

XXV - subsidiar a formulação e a definição de diretrizes gerais relacionadas com a política nacional de defesa civil;

Parágrafo único: São atribuições do Chefe do Setor de Defesa Civil, dentre outras determinadas pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos, desempenhar as competências elencadas neste artigo na condição de chefe do órgão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - (32) 3451-1385/1498

CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000 - MG

Seção III

Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo

Art. 24. À Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo compete:

I - planejar, coordenar e supervisionar a execução dos programas ligados às áreas de cultura e patrimônio e lazer, de conformidade com as diretrizes, metas e filosofia estabelecidas pelo Prefeito Municipal, respeitando a Lei Orgânica do Município e o Regulamento Interno;

II - elaborar e propor ao Prefeito Municipal anteprojetos de programas anuais nas áreas de cultura e patrimônio e lazer;

III - representar o Prefeito Municipal em eventos e solenidades, quando designado;

IV - envidar esforços no sentido de otimizar a aplicação dos recursos orçamentários, aplicando metodologias administrativas apropriadas;

V - promover convênios com entidades públicas e privadas, no sentido de viabilizar técnica e financeiramente projetos ligados às áreas de atuação da Secretaria;

VI - aplicar a política de pessoal, de conformidade com as diretrizes e métodos fixados pelo prefeito municipal.

VII - organizar eventos esportivos no Município

VIII - articular ações necessárias para estruturar a implementação dos programas, projetos e ações governamentais;

IX - promover e incentivar o aproveitamento do potencial turístico do Município de Astolfo Dutra;

Parágrafo único - São atribuições do Secretário Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo, dentre outras determinadas pelo Prefeito Municipal, desempenhar as competências elencadas neste artigo na condição de chefe do órgão.

Art. 25. Ao Setor de Esportes compete:

I - realizar os campeonatos municipais;

II - administrar os campos e ginásios de esportes, quadras e demais espaços públicos destinados ao esporte;

III - incentivar a participação de equipes municipais em jogos regionais e estaduais;

IV - coordenar as atividades dos monitores técnicos;

V - fornecer autorização para uso dos ginásios de esportes;

VI - organizar eventos esportivos no Município; e

VII - executar outras atividades correlatas e de responsabilidade do Departamento.

VIII - planejar, desenvolver e acompanhar o processo de seleção de propostas, e de formalização de convênios, contratos de repasse e termos de cooperação para a execução dos programas, projetos e ações governamentais;

IX - articular ações necessárias para estruturar a implementação dos programas, projetos e ações governamentais;

X - coordenar e monitorar a execução dos convênios com vistas a subsidiar a análise técnica da prestação de contas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - (32) 3451-1385/1498

CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000 - MG

XI - programar a aquisição e a distribuição de materiais e uniformes necessários para os programas, políticas, projetos e ações esportivas;

XII - acompanhar a execução orçamentária e financeira dos programas, projeto e ações, para subsidiar a tomada de decisão; e

XIII - articular os sistemas de monitoramento e avaliação dos programas de que trata esse departamento, com os sistemas estruturados de planejamento, monitoramento, orçamento e finanças existentes no governo municipal.

§ 1º - São atribuições do Chefe do Setor de Esportes, dentre outras determinadas pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo, desempenhar as competências elencadas neste artigo na condição de chefe do órgão.

§ 2º O cargo de Chefe do Setor de Esportes é de livre provimento e exoneração por ato do Prefeito Municipal, devendo ser ocupado por pessoa com formação superior em Educação Física.

Art. 26. Ao Setor de Lazer e Turismo compete:

I - apoiar e promover eventos já consolidados e aqueles com potencial turístico;

II - compatibilizar os eventos e iniciativas turísticas com as potencialidades culturais, educacionais e naturais do Município e da região;

III - apoiar e incentivar iniciativas para a instalação de infra estrutura de suporte ao turismo;

IV - apoiar e orientar iniciativas para o desenvolvimento do turismo.

V - acompanhar a execução orçamentária e financeira dos programas, projeto e ações, para subsidiar a tomada de decisão; e

VI - articular os sistemas de monitoramento e avaliação dos programas de que trata esse departamento, com os sistemas estruturados de planejamento, monitoramento, orçamento e finanças existentes no governo municipal.

Parágrafo Único - São atribuições do Chefe do Setor de Lazer e Turismo, dentre outras determinadas pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo, desempenhar as competências elencadas neste artigo na condição de chefe do órgão.

Seção IV

Secretaria Municipal de Administração

Art. 27. À Secretaria Municipal de Administração compete:

I - administrar o edifício sede da Prefeitura; execução de tarefas de padronização e aquisição de materiais;

II - a elaboração de procedimentos administrativos, guarda, distribuição e controle de todo material utilizado na Administração;

III - a manutenção de equipamentos de uso geral da administração, bem como a sua guarda e conservação, de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento definitivo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - (32) 3451-1385/1498

CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000 - MG

- IV - coordenar as atividades de administração de materiais e contratos oriundos de licitações;
- V - julgar recursos decorrentes de processos licitatórios em conformidade com a legislação pertinente;
- VI - propor políticas e diretrizes relativas à área de atuação, promovendo sua implantação;
- VII - expedir normas e instruções relativas à execução das atividades no âmbito de sua competência;
- VIII - cumprir e fazer cumprir as normas legais aplicáveis à área de atuação;
- IX - promover a racionalização e a modernização dos processos de gestão administrativa;
- X - promover licitações para aquisição de bens, serviços, móveis e instalações.
- XI - executar sintética e analiticamente, a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial do município, de acordo com a legislação vigente, preparando o balancete da receita e da despesa, os balanços gerais assim como as prestações de conta às entidades ou órgãos federais, estaduais e municipais;
- XII - coordenar a elaboração anual das diretrizes orçamentárias e a proposta orçamentária com base nos elementos fornecidos pelos diversos setores da administração municipal;
- XIII - acompanhar a execução do orçamento em todas as suas fases, mediante o empenho prévio das despesas e controle dos saldos das dotações orçamentárias;
- XIV - providenciar a prestação e a tomada de contas dos agentes responsáveis pelos dinheiros públicos do município, quando necessárias.
- XV - fornecer suprimento de recursos financeiros aos demais órgãos da administração municipal, quando solicitado ou autorizado pelo Prefeito e Secretário.
- XVI - manter rigorosamente em dia o controle dos saldos das contas mantidas em estabelecimentos de crédito e movimentadas pela prefeitura.
- XVII - organizar e manter atualizados os cadastros fiscais dos contribuintes sujeitos ao pagamento dos tributos imobiliários, bem como se pronunciar sobre a situação fiscal dos contribuintes;
- XVIII - efetuar cálculos e preparar os lançamentos de IPTU e ITBI, contribuições de melhorias e similares, promovendo a entrega e o controle dos avisos ou guias de arrecadação;
- XIX - efetuar baixa e controle dos pagamentos dos tributos municipais em fichas ou livros próprios, à vista dos comprovantes respectivos;
- XX - organizar e inscrever, na época própria, a dívida ativa do Município, mantendo atualizados os registros individuais dos contribuintes em débito, para fins de cobrança;
- XXI - efetuar os cálculos e preparar os lançamentos de impostos e taxas, promovendo a entrega e o controle dos avisos ou guias de arrecadação e pronunciar-se sobre a situação fiscal dos contribuintes;
- XXII - autorizar e promover o fechamento de estabelecimentos comerciais ou prestadores de serviços que estejam em desacordo com a legislação ou em débito com o Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - (32) 3451-1385/1498

CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000 - MG

XXIII - fornecer, no prazo legal, certidões negativas ou atestadas referentes a assuntos de tributações, quando solicitados pelos contribuintes;

Parágrafo único: São atribuições do Secretário Municipal de Administração, dentre outras determinadas pelo Prefeito Municipal, desempenhar as competências elencadas neste artigo na condição de chefe do órgão.

Art. 28. À Secretaria Adjunta de Administração compete:

I - coordenar a elaboração do Plano Plurianual de Investimentos da Administração Direta e Indireta, Fundação, Fundos Municipais e Empresas Públicas;

II - coordenar a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias da Administração Direta e Indireta, Fundação, Fundos Municipais e Empresas Públicas;

III - coordenar a elaboração do Orçamento da Administração Direta e Indireta, Fundação, Fundos Municipais e Empresas Públicas, preparando os atos que, por qualquer forma, modifiquem ou alteram esse documento;

IV - promover estudos e pesquisas que visem ao aperfeiçoamento das técnicas de elaboração do orçamento público;

V - auxiliar o Secretário Municipal de Administração no exercício de suas atribuições previstas nesta lei;

VI - substituir o Secretário Municipal de Administração em suas ausências ou impedimentos;

VII - coordenar e executar demais atribuições designadas pelo Secretário.

Parágrafo único: São atribuições do Secretário Adjunto de Administração, dentre outras determinadas pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário Municipal de Administração, desempenhar as competências elencadas neste artigo na condição de chefe do órgão.

Art. 29. Ao Setor de Contabilidade compete:

I - executar a contabilidade dos atos e fatos administrativos, financeiros e patrimoniais da prefeitura, de acordo com as normas e instruções Orçamentárias, Financeiras, Contábeis e patrimoniais e demais disposições legais pertinentes;

II - promover o controle contábil da prefeitura;

III - elaborar balancetes mensais, quadrimestrais, balanço anual e outros demonstrativos contábeis, encaminhando ao Secretário Municipal de Administração e a Controladoria Geral do Município para análise e parecer;

IV - preparar a prestação de contas de verbas, provenientes de convênios e empréstimos;

V - exercer outras atividades correlatas as suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo Prefeito e Secretário Municipal de Administração.

§ 1º São atribuições do Chefe do Setor de Contabilidade, dentre outras determinadas pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário Municipal de



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - (32) 3451-1385/1498

CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000 - MG

Administração, desempenhar as competências elencadas neste artigo na condição de chefe do órgão.

§ 2º O cargo de Chefe do Setor de Contabilidade do Município é de livre provimento e exoneração por ato do Prefeito Municipal, devendo ser ocupado por pessoa com formação superior em Contabilidade e devidamente inscrita perante o respectivo Conselho de Classe.

Art. 30. Ao Setor de Licitações compete:

I - orientar e supervisionar as atividades de aquisição de materiais e de contratação de serviços e locação de bens;

II - orientar e assessorar os órgãos da Prefeitura na instrução de pedidos de aquisição de materiais e de contratação de serviços;

III - supervisionar a aquisição de materiais e de contratação de serviços e zelar pelo cumprimento das cláusulas contratuais estabelecidas em conjunto com a Secretaria requisitante;

IV - coordenar as atividades de realização de orçamentos para procedimentos licitatórios;

V - zelar pela correta apreciação dos orçamentos recebidos pelos servidores municipais competentes;

VI - zelar pela correta escolha das modalidades licitatórias, optando, prioritariamente, pelo pregão, nos casos em que couber, observando as normas legais.

Parágrafo único: São atribuições do Chefe do Setor de Licitações, dentre outras determinadas pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário Municipal de Administração, desempenhar as competências elencadas neste artigo na condição de chefe do órgão.

Art. 31. Ao Setor de Patrimônio e Arquivo compete:

I - proceder à guarda de documentos oficiais, determinados pelos órgãos internos da Administração, zelando por sua incolumidade e importância para fins de prestação de contas;

II - elaborar formas de pesquisa de documentos no Arquivo Municipal;

III - gerir o patrimônio móvel da Administração, realizando seu levantamento periódico e adequação à legislação vigente;

IV - zelar pela incolumidade do patrimônio móvel da Administração;

V - incorporações e desincorporações de bens, manual e automática;

VI - reavaliações de bens da Administração;

VII - alterações de plaquetas;

VIII - emissão dos devidos e necessários termos de responsabilidade de guarda de bens, arquivando-os em pastas próprias;

IX - recomendar a abertura imediata de processo Administrativo para apurar responsabilidades em casos de extravio, perda, roubo, transferência ou empréstimo irregular dos bens à disposição daquele setor e servidor responsável;

X - relatórios patrimoniais;

XI - consistência contábil;

XII - inventário anual dos bens móveis dos órgãos da Administração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - (32) 3451-1385/1498

CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000 - MG

Parágrafo único: São atribuições do Chefe do Setor de Patrimônio e Arquivo, dentre outras determinadas pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário Municipal de Administração, desempenhar as competências elencadas neste artigo na condição de chefe do órgão.

Art. 32. Ao Setor de Gestão de Pessoas compete:

I - controlar a vida funcional dos servidores públicos; registros, admissões, demissões, punições, controle de horas extras, assiduidade e pontualidade dos servidores no trabalho;

II - emitir a folha de pagamento;

III - controlar o recolhimento dos encargos sociais incidentes sobre a folha de pagamento;

IV - desempenhar outras atividades correlatas e de responsabilidade do Setor;

V - coordenar as atividades de fiscalização da folha de pagamento, em colaboração com a Controladoria Geral do Município e com a Secretaria Municipal de Administração;

VI - gerenciar a equipe de auditoria da folha de pagamento, zelando pela correção dos pagamentos, cumprimento das determinações judiciais e regimes especiais de pagamento;

VII - fiscalizar a atividade dos médicos do trabalho do Município;

VIII - elaborar relatórios de auditoria quando solicitados pela Administração.

§ 1º São atribuições do Chefe do Setor de Recursos Humanos, dentre outras determinadas pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário Municipal de Administração, desempenhar as competências elencadas neste artigo na condição de chefe do órgão.

§ 2º O cargo de Chefe do Setor de Recursos Humanos é de livre provimento e exoneração por ato do Prefeito Municipal, devendo ser ocupado por pessoa com formação técnica em Contabilidade ou Administração ou Gestão Pública, ou superior em Contabilidade ou Administração.

Art. 33. Ao Setor de Arrecadação compete:

I - coordenar a análise dos dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes, com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra incorreção, sonegação, evasão e fraude no recolhimento dos tributos municipais;

II - orientar a execução das atividades fiscais, avaliando e controlando seus resultados;

III - supervisionar ações de verificação da declaração do ICMS, para fins de apurar a participação do Município na arrecadação daquele tributo;

IV - emitir ou revisar pareceres ou informações nos processos fiscais de sua competência, submetendo-os quando for o caso, à apreciação do Secretário Municipal;

V - promover estudos objetivando o aumento da arrecadação tributária;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - (32) 3451-1385/1498

CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000 - MG

VI - determinar e coordenar a realização de diligências, exames periciais e fiscalização, com o objetivo de salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;

VII - autorizar os estabelecimentos a imprimir documentos fiscais para uso dos contribuintes do ISS, previstos na legislação tributária;

VIII - gerenciamento dos tributos com a finalidade de planejamento e estruturação visando o efetivo controle das operações no processo de arrecadação municipal;

IX - acompanhamento do correto cumprimento dos encargos e obrigações fiscais dos contribuintes no que diz respeito a:

a) Conferência dos tributos

b) Cálculos

c) Taxas

d) Dívida ativa

X - levantamentos fiscais programados e análises julgadas necessárias à apuração e correções legalmente justificadas.

XI - atendimentos aos contribuintes inscritos na dívida ativa;

XII - emissão de guias de pagamento dos débitos inscritos na Dívida Ativa;

XIII - emissão da Certidão da Dívida Ativa;

XIV - análise do cadastro da dívida ativa para indicação de notificação e cobrança judicial;

XV - promover a inscrição em Dívida Ativa.

§ 1º O cargo de Chefe do Setor de Arrecadação é de livre provimento e exoneração por ato do Prefeito Municipal, devendo ser ocupado por pessoa com formação técnica em Contabilidade ou superior em Contabilidade, Gestão Pública Economia, Direito ou Administração.

§ 2º São atribuições do Chefe do Setor de Arrecadação, dentre outras determinadas pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário Municipal de Administração, desempenhar as competências elencadas neste artigo na condição de chefe do órgão.

Art. 34. Ao Setor de Tesouraria compete:

I - verificação de lançamentos de entrada e saída de receita;

II - controlar a aplicação financeira, transferência bancária;

III - manter controle dos recursos financeiro existentes em contas correntes, controlando os depósitos e as retiradas de acordo com a documentação correspondente para acompanhamento e conciliação bancária;

IV - acompanhar e conferir a exatidão de documentos para emissão de guias de recolhimento;

V - exercer outras atividades correlatas as suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo Prefeito e Secretário Municipal de Administração.

Parágrafo único: São atribuições do Chefe do Setor de Tesouraria, dentre outras determinadas pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário Municipal de Administração, desempenhar as competências elencadas neste artigo na condição de chefe do órgão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - (32) 3451-1385/1498

CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000 - MG

Seção V

Secretaria Municipal de Educação

Art. 35. À Secretaria Municipal de Educação compete:

- I - formular e coordenar a política municipal de educação e supervisionar sua execução nas instituições que compõem sua área de competência;
- II - promover o relacionamento do município com os órgãos federais e estaduais da área de educação, objetivando a execução de programas e campanhas de educação;
- III - cumprir as determinações oriundas de políticas educacionais dos governos federal e estadual;
- IV - acompanhar o desempenho de todas as unidades escolares;
- V - estabelecer mecanismos que garantam a qualidade do ensino público municipal;
- VI - garantir igualdade de condições para o acesso e a permanência na escola;
- VII - assegurar aos alunos da zona rural do Município a gratuidade e a obrigatoriedade do transporte escolar;
- VIII - valorizar os profissionais da educação, garantindo-lhes planos de carreira específicos dentro do serviço público municipal;
- IX - apoiar e manter municipalizados os serviços de alimentação e transporte escolar dos alunos das escolas municipais;
- X - desenvolver as atividades do Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção do Magistério;
- XI - exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único: São atribuições do Secretário Municipal de Educação, dentre outras determinadas pelo Prefeito Municipal, desempenhar as competências elencadas neste artigo na condição de chefe do órgão.

Art. 36. À Secretaria Adjunta de Educação compete:

- I - coordenar a gestão administrativa da rede municipal de educação, a adequação da rede, o planejamento e a caracterização das obras a serem executadas em prédios escolares, o aparelhamento e o suprimento das Escolas e Creches Municipais e Merenda Escolar, bem como viabilizar o transporte escolar rural e urbano;
- II - executar e avaliar as atividades de apoio administrativo, principalmente as relacionadas com transporte, comunicação administrativa, materiais, equipamentos e documentação;
- III - realizar o levantamento das necessidades da Secretaria de Educação;
- IV - elaborar a programação para a compra de materiais de consumo, assim como sua distribuição e controle;
- V - proceder à execução orçamentária e financeira da Secretaria Municipal de Educação;
- VI - garantir a manutenção e a expansão da estrutura física das unidades educativas da rede;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - (32) 3451-1385/1498

CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000 - MG

VII - planejar e acompanhar obras de construção, ampliação e reforma dos prédios escolares, juntamente com a Secretaria de Obras.

VIII - encaminhar processos de desapropriação de terrenos;

IX - garantir a realização de pequenas obras e as intervenções de médio porte, bem como capina, limpeza de caixa d'água, limpeza de fossa, dedetização e desratização, reposição de vidros e instalação de grades;

X - coordenar o planejamento e a execução das ações que viabilizem o funcionamento das unidades de ensino do Sistema Educacional no que se refere a: prédios escolares, programa de alimentação escolar, materiais e equipamentos;

XI - planejar, estabelecer diretrizes de ação e gerenciar o desenvolvimento da administração de pessoal e das atividades de apoio às unidades escolares e ao órgão central da SME;

XII - exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único: São atribuições do Secretário Adjunto de Educação, dentre outras determinadas pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário Municipal de Educação, desempenhar as competências elencadas neste artigo na condição de chefe do órgão.

Art. 37. Ao Setor de Monitor Escolar e Mediador Especial compete:

I - Mediar e elaborar estratégias que possibilitem a inclusão, orientando monitores escolares e demais profissionais e até mesmo as famílias de crianças da rede pública municipal de educação, quanto à importância da inclusão enquanto direito garantido por lei;

II - Acompanhar e orientar as práticas pedagógicas adotadas pelo Monitor Escolar com objetivo de integrar socialmente e promover aprendizagem para a criança;

III - Acompanhar o trabalho realizado, interferir sempre que necessário, adequar práticas pedagógicas ao aluno quando necessário;

IV - Assessorar o Secretário Municipal de Educação nas políticas públicas de inclusão;

V - exercer outras atividades correlatas.

§ 1º São atribuições do Chefe do Setor de Monitor Escolar e Mediador Especial, dentre outras determinadas pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário Municipal de Educação, desempenhar as competências elencadas neste artigo na condição de chefe do órgão.

§ 2º O cargo de Chefe de Monitor Escolar e Mediador Especial do Município é de livre provimento e exoneração por ato do Prefeito Municipal, devendo ser ocupado por pessoa com Licenciatura Plena em Pedagogia e Pós Graduação em Psicopedagogia com ênfase a inclusão.

Art. 38. Ao Diretor Escolar compete:

I - coordenar o processo de elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico;

II - cumprir e zelar pelo cumprimento do Estatuto do Magistério e Servidor Público Municipal, das legislações educacionais e das normas e orientações vindas da Secretaria Municipal da Educação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - (32) 3451-1385/1498

CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000 - MG

III - conduzir o processo curricular na dimensão da totalidade, visando a qualidade do ensino;

IV - promover momentos para discussão do processo ensino - aprendizagem;

V - participar de cursos de aperfeiçoamento e atualização profissional.

VI - fornecer dados administrativos aos órgãos competentes;

VII - repassar as informações, vindas da Secretaria Municipal de Educação aos professores, funcionários e pais.

VIII - articular o processo administrativo e pedagógico da Unidade Escolar;

IX - proporcionar um clima de respeito dentro da Unidade Escolar;

X - trabalhar em conjunto com a Associação de Pais e Professores, criando mecanismos que viabilizem a atuação da Unidade Escolar;

XI - reunir os pais sempre que surgir necessidade de expor ou discutir o processo administrativo e pedagógico, bem como, para a elaboração e reelaboração do Projeto Político Pedagógico;

XII - contribuir para que os direitos da criança sejam respeitados e os deveres sejam cumpridos;

XIII - estudar e propor alternativas de soluções, ouvindo a comunidade escolar, a fim de atender situações emergenciais, tanto administrativas quanto pedagógicas;

XIV - participar dos conselhos de classe;

XV - intervir nas aulas ou nos exercícios escolares de qualquer natureza, sempre que for necessário;

XVI - conscientizar toda a comunidade da conservação do patrimônio escolar;

XVII - promover a construção de estratégias pedagógicas que visam a eliminação da rotulação, descriminalização e exclusão dos educandos;

XVIII - promover o aperfeiçoamento permanente dos professores, através dos encontros pedagógicos, encontros de estudos, visando a construção da competência docente;

XIX - elaborar e apresentar a comunidade escolar Plano de Gestão;

XX - participar de encontros promovidos pela Secretaria Municipal de Educação.

§ 1º O cargo de Diretor Escolar deverá ser provido por ato do Prefeito Municipal, sendo de livre nomeação e exoneração, respeitando o processo de escolha previsto em lei especial.

§ 2º O cargo de Diretor Escolar do Município é de livre provimento e exoneração por ato do Prefeito Municipal, devendo ser ocupado por pessoa com Curso Superior na área educacional.

Art. 39. Ao Vice-Diretor Escolar compete:

I - substituir o diretor em sua falta e impedimentos eventuais;

II - auxiliar o Diretor no desempenho de suas funções;

III - atender às solicitações dos pais e dos órgãos competentes no que se refere ao fornecimento de dados e informações relativos ao estabelecimento de ensino;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - (32) 3451-1385/1498

CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000 - MG

IV - manter atualizada toda documentação da escola/instituição de ensino sob sua responsabilidade;

V - contribuir para o desenvolvimento das instituições e realizações das atividades sociais, comemorações cívicas; festas religiosas e outras solenidades promovidas pela escola;

VI - controlar o registro de frequência do pessoal envolvido na escola através do livro de ponto diário;

VII - inventariar anualmente os bens da escola;

VIII - desempenhar todas as atividades que por sua natureza ou em virtude das disposições regulamentares, sejam decorrentes de suas atribuições.

§ 1º O cargo de Vice-Diretor Escolar deverá ser provido por ato do Prefeito Municipal, sendo de livre nomeação e exoneração, respeitando o processo de escolha previsto em lei especial.

§ 2º O cargo de Vice-Diretor Escolar do Município é de livre provimento e exoneração por ato do Prefeito Municipal, devendo ser ocupado por pessoa com Curso Superior na área educacional.

Art. 40. Ao Diretor de Creche compete:

I - coordenar o processo de elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico;

II - cumprir e zelar pelo cumprimento do Estatuto do Magistério e Servidor Público Municipal, das legislações educacionais e das normas e orientações vindas da Secretaria Municipal da Educação;

III - conduzir o processo curricular na dimensão da totalidade, visando a qualidade do ensino;

IV - promover momentos para discussão do processo ensino - aprendizagem;

V - participar de cursos de aperfeiçoamento e atualização profissional.

VI - fornecer dados administrativos aos órgãos competentes;

VII - repassar as informações, vindas da Secretaria Municipal de Educação aos professores, funcionários e pais.

VIII - articular o processo administrativo e pedagógico da Unidade Escolar;

IX - proporcionar um clima de respeito dentro da Unidade Escolar;

X - trabalhar em conjunto com a Associação de Pais e Professores, criando mecanismos que viabilizem a atuação da Unidade Escolar;

XI - reunir os pais sempre que surgir necessidade de expor ou discutir o processo administrativo e pedagógico, bem como, para a elaboração e reelaboração do Projeto Político Pedagógico;

XII - contribuir para que os direitos da criança sejam respeitados e os deveres sejam cumpridos;

XIII - estudar e propor alternativas de soluções, ouvindo a comunidade escolar, a fim de atender situações emergenciais, tanto administrativas quanto pedagógicas;

XIV - participar dos conselhos de classe;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - (32) 3451-1385/1498

CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000 - MG

XV - intervir nas aulas ou nos exercícios escolares de qualquer natureza, sempre que for necessário;

XVI - conscientizar toda a comunidade da conservação do patrimônio escolar;

XVII - promover a construção de estratégias pedagógicas que visam a eliminação da rotulação, descriminalização e exclusão dos educandos;

XVIII - promover o aperfeiçoamento permanente dos professores, através dos encontros pedagógicos, encontros de estudos, visando a construção da competência docente;

XIX - elaborar e apresentar a comunidade escolar Plano de Gestão;

XX - participar de encontros promovidos pela Secretaria Municipal de Educação.

§ 1º O cargo de Diretor de Creche deverá ser provido por ato do Prefeito Municipal, sendo de livre nomeação e exoneração, respeitando o processo de escolha previsto em lei especial.

§ 2º O cargo de Diretor de Creche do Município é de livre provimento e exoneração por ato do Prefeito Municipal, devendo ser ocupado por pessoa com Curso Superior na área educacional.

Seção VI **Secretaria Municipal de Saúde**

Art. 41. À Secretaria Municipal de Saúde compete:

I - planejar, organizar e controlar todas as atividades que garantam aos usuários a promoção, proteção e recuperação da saúde, observadas as prioridades e diretrizes fixadas pelo Governo Municipal e as normas básicas do Sistema Único de Saúde;

II - assegurar pleno e universal atendimento médico, odontológico, ambulatorial, hospitalar e assistencial da população através da manutenção e expansão dos Postos de Atendimento, Unidades Operacionais e Convênios realizados;

III - representar o Município nos assuntos relativos à Saúde;

IV - exercer o poder normativo, expedindo os atos de regulamentação de sua competência;

V - assegurar a realização de convênios junto às esferas estadual e federal, como também junto às entidades privadas afins;

VI - contribuir para a formulação do plano de ação do governo municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaboração para a elaboração de programas gerais;

VII - cumprir políticas e diretrizes definidas no plano de ação do governo municipal e nos programas gerais e setoriais;

VIII - analisar as alterações verificadas nas previsões do Orçamento Anual e Plurianual e propor aspectos necessários;

IX - apresentar ao Prefeito e ao órgão de Controle Interno, periodicamente e em caráter eventual, relatórios analíticos, sintéticos e críticos da atuação do órgão;

X - executar, de acordo com as diretrizes definidas pela Secretaria Municipal de Administração, o Plano de Governo, o planejamento



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - (32) 3451-1385/1498

CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000 - MG

orçamentário e financeiro e procedimentos necessários ao controle e gerenciamento de programações e plano de ação;

XI - acompanhar os processos de compras da Secretaria, atestando a entrega do material ou a prestação de serviços realizados e a liquidação das notas de empenho;

XII - coordenar a execução das atividades administrativa, orçamentária e financeira da Secretaria;

XIII - assessorar o Prefeito nos assuntos inerentes a sua área;

XIV - fazer-se representar nas reuniões do Secretariado;

XV - atender às solicitações e convocações do Legislativo Municipal;

XVI - acompanhar os processos de aquisição de bens e contratação de serviços de interesse da Secretaria atestando, oportunamente, a entrega dos materiais ou a prestação de serviços realizados e a liquidação das notas de empenho

XVII - apresentar à apreciação do Conselho Municipal de Saúde e ao Prefeito os relatórios de gestão e o Plano Municipal de Saúde;

XVIII - fazer realizar as Conferências Municipais de Saúde em parceria com o Conselho Municipal de Saúde;

XIX - emitir os atos administrativos da sua competência;

XX - realizar outras atividades relacionadas com a sua área.

Parágrafo único: São atribuições do Secretário Municipal de Saúde, dentre outras determinadas pelo Prefeito Municipal, desempenhar as competências elencadas neste artigo na condição de chefe do órgão.

Art. 42. À Secretaria Adjunta de Saúde compete:

I - coordenar as ações administrativas do órgão, sob orientação do Secretário;

II - assessorar as atividades diárias do Secretário, cuidando para a efetividade das ações;

III - chefiar as atividades dos servidores cuja atribuição seja a rotina diária do órgão, providenciando controle de ponto, economia de material e relacionamento com outras Secretarias da Administração.

Parágrafo único: São atribuições do Secretário Adjunto de Saúde, dentre outras determinadas pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário Municipal de Saúde, desempenhar as competências elencadas neste artigo na condição de chefe do órgão.

Art. 43. Ao Setor Administrativo compete:

I - planejar, discutir e avaliar, com os demais Setores, normas, rotinas e ações que possibilitem melhoria da rotina das atividades da Secretaria Municipal de Saúde;

II - avaliar e propor aperfeiçoamentos constantes na sistemática de planejamento e estrutura organizacional, visando à racionalidade e efetividade institucional;

III - racionalizar e capacitar as diversas chefias envolvidas no processo organizacional com definição de objetivos, elaboração estratégica, elaboração de planos, definição de políticas operacionais, definição de normas operacionais e efetivação e controle da ação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - (32) 3451-1385/1498

CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000 - MG

IV - coordenar o processo de trabalho e as atividades administrativas da Secretaria Municipal de Saúde;

V - programar e requisitar, ao órgão responsável, a manutenção necessária aos setores e unidades de saúde do município;

VI - prover e controlar, juntamente ao almoxarifado, o material utilizado pela Secretaria Municipal de Saúde;

VII - zelar pela conservação dos bens patrimoniais, móveis e imóveis destinados aos respectivos serviços, responsabilizando-se pelos mesmos;

VIII - desenvolver atividades relacionadas com a capacitação do pessoal vinculado à Secretaria Municipal de Saúde;

IX - avaliar as atividades relacionadas com a saúde no Município;

X - planejar, discutir e avaliar, normas, rotinas e ações que possibilitem a melhoria da assistência prestada pelo serviço de saúde da Secretaria Municipal de Saúde;

XI - planejar e desenvolver ações que envolvam trabalhadores, gestores, usuários do SUS, objetivando seus princípios e as diretrizes da humanização;

XII - organizar, manter atualizado e observar o calendário de compras;

XIII - providenciar equipamentos, materiais permanentes e de consumo nos locais de atendimento médico;

XIV - exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo Prefeito e Secretário Municipal de Saúde.

Parágrafo único: São atribuições do Chefe do Setor Administrativo, dentre outras determinadas pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário Municipal de Saúde, desempenhar as competências elencadas neste artigo na condição de chefe do órgão.

Art. 44. Ao Setor de Atenção Primária compete:

I - coordenar o Programa Saúde da Família;

II - coordenar e supervisionar os trabalhos e atuação dos profissionais do Programa Saúde da Família;

III - planejar ações, juntamente com a equipe, para a solução dos problemas da comunidade e, quando necessário, participar ativamente destas ações bem como da divulgação das mesmas;

IV - monitorar e avaliar o processo de implantação da Estratégia Saúde da Família e seu impacto em parceria com os setores afins;

V - acompanhar a supervisão geral do programa no que diz respeito a normatização e organização da prática da atenção básica em saúde, garantindo a integralidade e a intersetorialidade;

VI - acompanhar a estruturação da rede básica na lógica da Estratégia de Saúde da Família;

VII - garantir junto à gestão municipal os recursos materiais para o desenvolvimento das ações;

VIII - buscar parcerias com as instituições de ensino superior para os processos de capacitação, titulação e ou acreditação dos profissionais ingressos na Estratégia Saúde da Família;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - (32) 3451-1385/1498

CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000 - MG

IX - articular outros setores da Secretaria Municipal de Saúde visando à integração e contribuição desses com a implantação da Estratégia Saúde da Família;

X - outras funções/atividades correlatas que forem da responsabilidade da mesma, por ofício ou por ordem de seus ascendentes.

XI - acompanhar a estruturação de novos serviços, no contexto da atenção primária, tais como NASF e PNAISP.

§ 1º São atribuições do Chefe do Setor de Atenção Primária, dentre outras determinadas pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário Municipal de Saúde, desempenhar as competências elencadas neste artigo na condição de chefe do órgão.

§ 2º O cargo de Chefe do Setor de Atenção Primária é de livre provimento e exoneração por ato do Prefeito Municipal, devendo ser ocupado por pessoa com formação superior na área da Saúde.

Art. 45. Ao Setor de Vigilância em Saúde compete:

I - contribuir com o planejamento, a criação, a implementação e a coordenação de programas, projetos e plano visando promover a saúde pública;

II - manter estreito relacionamento com as demais entidades promotoras de saúde pública, visando à realização de parcerias que viabilizem ou implementem os programas de promoção da saúde;

III - coordenar sistemas de capacitação e avaliação de desempenho das equipes que compõem os programas de saúde;

IV - observar os princípios básicos norteadores da implementação do Programa de Saúde da Família no Município;

V - promover atividades de informação e educação para a saúde da população;

VI - executar ações e implantar e/ou implementar serviços de vigilância da saúde em consonância com as legislações vigentes no âmbito federal, estadual e municipal;

VII - executar serviços de vigilância epidemiológica e ambiental, vigilância sanitária, proteção à saúde do trabalhador, vigilância alimentar e nutricional;

VIII - contribuir com o planejamento e a elaboração de programas, projetos e planos com base em dados e sistemas de informação, visando proteger, controlar e fiscalizar a saúde pública;

IX - implantar e coordenar programas/campanhas de caráter informativo e preventivo que garantam a manutenção de metas na atenção básica da saúde do município, bem como a vigilância e a fiscalização sanitária em seus aspectos normativos e preventivos;

X - planejar, coordenar e executar as atividades de vigilância epidemiológica com coleta sistemática, consolidação, análise e interpretação de dados indispensáveis relacionados à saúde, bem como recomendações de medidas de controle apropriadas;

XI - avaliar a eficácia e a efetividade das medidas adotadas e divulgar as informações pertinentes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - (32) 3451-1385/1498

CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000 - MG

XII - participar da formulação de política ambiental e de saneamento no município, executando, no que lhe couber, as ações de vigilância ambiental e de saneamento, em caráter complementar e supletivo na esfera municipal, sem prejuízo da competência legal específica;

XIII - articular intra e inter setorialmente, por meio de trabalho integrado, formal e articulado entre os diversos órgãos que atuam na área de saúde ou com ela relacionados, visando à realização de atividades em parceria, a promoção e a proteção da saúde coletiva;

XIV - programar estudos, palestras, encontros a nível técnico/profissional e junto à comunidade visando aprimorar, divulgar esclarecer, promover e proteger a saúde, prevenindo riscos e agravos à saúde pública;

XV - coordenar e implementar a efetivação dos programas e ações que garantam a manutenção da saúde da população em seus aspectos preventivos e curativos;

XVI - criar, planejar e coordenar serviços complementares da saúde que proporcionem à comunidade um maior integralidade na atenção à saúde;

XVII - programar estudos, palestras, encontros em nível técnico/profissional visando aprimorar, divulgar, informar e esclarecer conhecimentos relacionados aos programas de atenção à saúde;

XVIII - realizar outras atividades relacionadas com sua área.

§ 1º São atribuições do Chefe do Setor de Vigilância em Saúde, dentre outras determinadas pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário Municipal de Saúde, desempenhar as competências elencadas neste artigo na condição de chefe do órgão.

§ 2º O cargo de Chefe do Setor de Vigilância em Saúde é de livre provimento e exoneração por ato do Prefeito Municipal, devendo ser ocupado por pessoa com formação superior na área da Saúde

Art. 46. Ao Setor de Atenção aos Pacientes compete:

I - manter a qualidade do serviço de atendimento à população, para encaminhamento de pacientes que necessitem de tratamento fora do Município;

II - fiscalizar a liberação de verbas para ajuda de custo aos pacientes encaminhados, conforme critério da lei específica e dentro do teto orçamentário;

III - manter dados cadastrais que possibilitem a avaliação sócio-econômica da população atendida;

IV - estar em contato com os principais serviços dos grandes centros, para agilizar a marcação das consultas.

Parágrafo único: São atribuições do Chefe do Setor de Atenção aos Pacientes, dentre outras determinadas pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário Municipal de Saúde, desempenhar as competências elencadas neste artigo na condição de chefe do órgão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - (32) 3451-1385/1498

CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000 - MG

Art. 47. Ao Setor de Regulação, Controle e Gestão do SUS Fácil compete:

I - analisar o desempenho, resolutividade, capacidade técnico-administrativa, gestão contábil e financeira das unidades de Saúde, prestadoras de serviços públicos de saúde, sejam elas municipais, contratadas ou conveniadas ao Sistema Único de Saúde, visando a melhoria permanente da assistência à população;

II - apurar todas as denúncias referentes a irregularidades cometidas pela rede de serviços, bem como propor e apoiar a adoção de medidas para a sua correção;

III - avaliar a estrutura dos processos aplicados e dos resultados alcançados para aferir sua adequação aos critérios de eficiência, eficácia e efetividade;

IV - auditar a Rede de Serviços, a fim de assegurar qualidade da assistência aos usuários, a regulação dos procedimentos executados e a correta utilização dos recursos financeiros próprios e transferidos;

V - programar e executar Auditorias baseadas em análise dos dados contidos nos Sistemas de Informação de Saúde;

VI - realizar Auditoria Contábil e Financeira, observando o uso adequado dos recursos, conforme previsto no Plano Municipal de Saúde e nas Programações estabelecidas e pactuadas, verificando a legalidade, eficiência e racionalidade da Gestão;

VII - verificar a regularidade dos procedimentos praticados por Pessoa Física ou Jurídica, mediante Exame analítico e operacional;

VIII - elaborar protocolos, normas e parâmetros de Auditoria e dos fluxos dos serviços executados na rede municipal de saúde;

IX - gerenciar os convênios, as contratações de serviços privados ou terceirizados e credenciamentos de serviços de saúde da rede municipal e ou regional;

X - verificar a qualidade, processar e alimentar as bases de dados nacionais com os dados, ações e serviços produzidos pelo sistema de saúde municipal, mantendo-os atualizados;

XI - coordenar, elaborar e controlar a Programação Pactuada e Integralizada (PPI), juntamente com a Secretaria de Saúde e as demais pactuações dos serviços de média e alta complexidade com entes públicos, filantrópicos ou privados;

XII - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único: São atribuições do Chefe do Setor de Regulação, Controle e Gestão do SUS Fácil, dentre outras determinadas pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário Municipal de Saúde, desempenhar as competências elencadas neste artigo na condição de chefe do órgão.

Art. 48. Ao Setor de Compras da Secretaria de Saúde:

I - coordenar o recebimento de mercadorias compradas ou adquiridas pela secretaria;

II - armazenar as mercadorias recebidas em seus respectivos locais, de acordo com a orientação da gerência, observando as boas práticas de armazenamento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - (32) 3451-1385/1498

CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000 - MG

III - coordenar os processos de armazenamento, reposição, separação, conferência e expedição de produtos armazenados, garantindo boas práticas de armazenamento;

IV - auditar e controlar os estoques das Unidades de Saúde, periodicamente;

V - distribuir as mercadorias de acordo com as requisições de materiais e pedidos de compra, utilizando veículos, quando necessário;

VI - realizar controle sistematizado dos produtos licitados e outros processos de compra, conforme estoque regulador pré-estabelecido;

VII - fornecer os dados necessários à emissão de relatórios gerenciais e fluxos de consumo, por área e especificação de consumo e armazenamento, quando solicitado pela gerência, mantendo atualizado o cadastro dos materiais;

VIII - manter estoque, em estado de conservação suficiente, para a realização dos serviços de saúde do Município;

IX - manter arquivo com as necessidades básicas de cada serviço, desde os materiais básicos para escritório até os materiais específicos para cada área, auxiliados pelos respectivos gerentes;

X - inventariar o estoque, anualmente, ou quando solicitado;

XI - manter relação do material de consumo, especificando todo material necessário ao funcionamento dos serviços, assim definidos pelas unidades usuárias;

XII - estabelecer o melhor meio para armazenamento adequado do material;

XIII - manter atualizado e observar o Calendário de Compras elaborado pela Diretoria Administrativa e Financeira; e

XIV - executar outras atividades inerentes à coordenadoria, ou que lhes forem delegadas.

XV - planejar, supervisionar e controlar o preparo de licitações, os processos licitatórios (Comissão de licitações e pregoeiros) e as compras diretas;

XVI - dar suporte aos outros departamentos no planejamento anual das compras e contratações, elaborando edital referente a especificações do objeto, condições de fornecimento e orientações relativas a prazos, procedimentos e estratégias a serem adotadas;

XVII - gerenciar, confeccionar e manter o controle dos contratos administrativos;

XVIII - confeccionar e publicar os editais de licitações;

XIX - organizar e manter atualizado o fichário de fornecedores;

XX - acompanhar a compra de todo material junto ao órgão municipal competente;

XXI - examinar os pedidos de aquisição de material e de contratação de obras e serviços, para as providências cabíveis;

XXII - fazer observar, nos pedidos de aquisição de material, de prestação de serviços e de execução de obras, as especificações necessárias à sua perfeita identificação;

XXIII - realizar a aquisição de material ou a contratação de obras e serviços, através de licitação, de acordo com as normas vigentes;

XXIV - promover licitação para alienação de material, mediante autorização superior;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - (32) 3451-1385/1498

CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000 - MG

XXV - promover a aquisição de material ou a contratação de obras e serviços, com dispensa de licitação, devidamente autorizadas;

XXVI - garantir a participação de pessoal habilitado no respectivo tipo de aquisição de mercadorias nas licitações, objetivando a qualidade destas;

XXVII - organizar e manter atualizado o registro de preços correntes.

Parágrafo único: São atribuições do Chefe do Setor de Compras da Secretaria de Saúde, dentre outras determinadas pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário Municipal de Saúde, desempenhar as competências elencadas neste artigo na condição de chefe do órgão.

Art. 49. Ao Setor de Atenção Psicossocial compete:

I - coordenar e integrar as ações e Serviços Municipais de Saúde Mental;

II - definir, juntamente com o Conselho Municipal de Saúde, as prioridades e estratégias municipais em Saúde Mental;

III - participar do controle e fiscalização das ações e serviços públicos e privados na área da Saúde Mental;

IV - participar da edição de normas correlatas às ações e serviços previstos no inciso III, juntamente com o Conselho Municipal de Saúde e em articulação com os gestores do SUS e a Câmara de Vereadores;

V - fomentar a pesquisa, o ensino, a política de educação permanente, visando à qualificação da atenção e da gestão no campo da saúde mental;

VI - potencializar ações coletivas voltadas à promoção de Saúde Mental;

VII - realizar vigilância epidemiológico-social;

VIII - promover o desenvolvimento de tecnologias em sua área de atuação;

IX - promover a ação integrada das instituições que compõem a rede de atenção psicossocial.

Parágrafo único: São atribuições do Chefe do Setor de Atenção Psicossocial, dentre outras determinadas pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário Municipal de Saúde, desempenhar as competências elencadas neste artigo na condição de chefe do órgão.

Art. 50. Ao Setor de Atendimento de Ordens Judiciais compete:

I - coordenar e dirigir as ações de promoção da saúde determinadas pelos órgãos jurisdicionais competentes, como atendimento às urgências clínicas, cirúrgicas, gineco-obstétricas, psiquiátricas, pediátricas e as relacionadas às causas externas;

II - manter contato com a Assessoria Jurídica do Município quando do atendimento ou não das demandas judiciais;

III - assessorar a Assessoria Jurídica no oferecimento de informações técnicas e complementares necessárias à defesa do Município em ações judiciais pertinentes à saúde da coletividade.

IV - exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo Prefeito e Secretário Municipal de Saúde.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - (32) 3451-1385/1498

CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000 - MG

Parágrafo único: São atribuições do Chefe do Setor de Atendimento de Ordens Judiciais, dentre outras determinadas pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário Municipal de Saúde, desempenhar as competências elencadas neste artigo na condição de chefe do órgão.

Art. 51. Ao Setor de Endemias compete:

I - promover ações que visem à erradicação de vetores de doenças em todo o território do Município, como a dengue;

II - coordenar e dirigir as ações dos Agentes de Combate às Endemias no Município de Astolfo Dutra;

III - representar o Município de Astolfo Dutra perante os órgãos competentes do Estado e da União, bem como perante a regional de saúde a que o Município está circunscrito, buscando a integração do Sistema Único de Saúde no que tange à prevenção e erradicação de doenças;

IV - responsabilizar-se pela organização de mutirões de limpeza de lotes vagos e residências, visando a erradicação de ambientes favoráveis à proliferação dos vetores;

V - exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo Prefeito e Secretário Municipal de Saúde.

Parágrafo único: São atribuições do Chefe do Setor de Endemias, dentre outras determinadas pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário Municipal de Saúde, desempenhar as competências elencadas neste artigo na condição de chefe do órgão.

Seção VII

Secretaria Municipal de Assistência Social

Art. 52. À Secretaria Municipal de Assistência Social compete:

I - formular, implantar, implementar e avaliar a política de assistência social contemplando a segurança social em seus programas, projetos, serviços e benefícios nas políticas de acolhida, proteção, provisão, convívio e defesa de direitos;

II - gerir e manter os sistemas de vigilância social às pessoas em situação de vulnerabilidade e risco social.

III - coordenar e organizar o Sistema Único de Assistência Social - SUAS em âmbito local;

IV - planejar, executar, monitorar e avaliar serviços, programas, projetos e benefícios sócio assistenciais;

V - organizar a rede sócio assistencial por níveis de proteção social, básica e especial;

VI - manter estrutura para recepção, identificação, encaminhamento, orientação e acompanhamento dos beneficiários do Benefício de Prestação Continuada - BPC e dos benefícios eventuais;

VII - realizar a gestão integrada de serviços, benefícios e transferência de renda;

VIII - promover a articulação intersetorial dos serviços sócio assistenciais com as demais políticas públicas e sistema de garantia de direitos;

IX - elaborar projetos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - (32) 3451-1385/1498

CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000 - MG

X - efetivar e acompanhar convênios com a rede prestadora de serviços;

XI - organizar conferências, seminários e instituir capacitação e educação permanente, para técnicos da Secretaria e conselheiros vinculados aos Conselhos assessorados por esta Secretaria;

XII - gerir os programas de transferência de renda e benefícios eventuais;

XIII - elaborar o Plano Municipal de Assistência Social de forma participativa, submetendo-o à aprovação do Conselho Municipal de Assistência Social;

XIV - assessorar tecnicamente e administrativamente o Conselho Municipal de Assistência Social e conselhos vinculados a Secretaria;

XV - desenvolver serviços de proteção social básica e proteção social especial de média e alta complexidade, conforme diretrizes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) ofertados em quantidade e qualidade aos usuários, conforme tipificação nacional de serviços;

XVI - desenvolver o serviço de vigilância sócio territorial;

XVII - desenvolver o serviço de informação, monitoramento e avaliação;

XVIII - elaborar e executar a política de recursos humanos de acordo com a NOB/SUAS-RH;

XIX - monitorar a qualidade da oferta dos serviços vinculadas ao SUAS;

XX - promover o direcionamento estratégico de todo o trabalho social;

XXI - oferecer serviços de atenção à maternidade, infância, velhice e pessoa com deficiência visando o fortalecimento da convivência familiar e social;

XXII - promover programas de habitação popular em articulação com órgãos federais regionais e estaduais e demais organizações da sociedade civil;

Parágrafo único: São atribuições do Secretário Municipal de Assistência Social, dentre outras determinadas pelo Prefeito Municipal, desempenhar as competências elencadas neste artigo na condição de chefe do órgão.

Art. 53. Ao Centro de Referência em Assistência Social - CRAS compete:

I - promover o acompanhamento sócio assistencial de famílias em um determinado território;

II - potencializar a família como unidade de referência, fortalecendo vínculos internos e externos de solidariedade;

III - contribuir com o processo de autonomia e emancipação social das famílias, fomentando o seu protagonismo;

IV - desenvolver programas que envolvam diversos setores, com o objetivo de romper o ciclo de reprodução da pobreza entre gerações;

V - atuar de forma preventiva, evitando que as famílias integrantes do público-alvo tenham seus direitos violados, recaindo em situações de risco; e



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - (32) 3451-1385/1498

CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000 - MG

- VI - executar e referenciar os serviços de proteção social básica;
- VIII - fazer a acolhida dos usuários;
- IX - responsabilizar-se pela gestão do território de abrangência do CRAS;
- X - coordenar a equipe técnica, assegurando o bom andamento dos atendimentos;
- XI - planejar e dar sustentabilidade aos programas, projetos e serviços socioeducativos;
- XII - Articular a rede socioassistencial do território de abrangência do CRAS;
- XIII - Participar da organização do serviço e zelar pela integração entre o CRAS e a Secretaria de Assistência Social;
- XIV - Solicitar os recursos necessários para o desempenho das atividades desenvolvidas no CRAS;
- XV - Fornecer dados e informações para o gerenciamento do Sistema da Assistência no município;
- XVI - Providenciar e participar de capacitações para a equipe técnica;
- XVII - Realizar reuniões periódicas com a equipe interna, bem como promover o intercâmbio com o CREAS do município;

§ 1º São atribuições do Chefe do CRAS, dentre outras determinadas pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário Municipal de Assistência Social, desempenhar as competências elencadas neste artigo na condição de chefe do órgão.

§ 2º O cargo de Chefe do CRAS é de livre provimento e exoneração por ato do Prefeito Municipal, devendo ser ocupado por pessoa com formação superior em Assistência Social.

Art. 54. Ao Setor do Cad-Único compete:

- I - Efetivar todas as ações relacionadas ao Cadastro Único;
- II - Monitorar e alimentar o Banco de Dados do Programa no Sistema Cad Único;
- III - Executar um conjunto de processos e atividades que garantam a continuidade da transferência de renda às famílias beneficiárias, que compreendem as atividades de habilitação e seleção de famílias, bloqueio e desbloqueio, cancelamento e reversão de benefícios, dentre outras;
- IV - participar das capacitações regionais, estaduais ou nacionais e promover a capacitação das equipes que atuam no Cadastramento Único e junto às famílias cadastradas;
- V - coordenar todas as atividades executadas pela equipe dos operadores do sistema (Cadastro Único).

Parágrafo único: São atribuições do Chefe do Setor de Cad-Único, dentre outras determinadas pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário Municipal de Assistência Social, desempenhar as competências elencadas neste artigo na condição de chefe do órgão.

Seção VIII

Secretaria Municipal de Trânsito e Transportes



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - (32) 3451-1385/1498

CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000 - MG

Art. 55. Á Secretaria Municipal de Trânsito e Transportes compete:

I - gerir o serviço de controle centralizado de toda a frota de veículos, caminhões, máquinas e equipamentos rodoviários do Município;

II - elaborar plano de manutenção preventiva e corretiva para a frota;

III - efetuar o controle de almoxarifado de peças;

IV - manter o controle de aquisição e fornecimento de peças, consumo de combustíveis e lubrificantes;

V - produzir e expedir relatórios detalhados dos controles relacionados com a frota e aos servidores.

VI - gerenciar o trânsito e o Sistema Viário no Município de Astolfo Dutra, observando o planejamento urbano e atendendo as atribuições conferidas ao Município pela Lei 9.503, que cria o Código de Trânsito Brasileiro;

VII - planejar, organizar, dirigir, controlar e fiscalizar os assuntos relativos a transporte público, coletivo e individual de passageiros;

VIII - propor convênios, acordos e contratos para o exercício de suas atividades;

IX - controlar e fiscalizar os assuntos relativos à condução coletiva de escolares, em veículos públicos ou particulares de aluguel, na forma do disposto no Capítulo XIII do Código de Trânsito Brasileiro.

Parágrafo único: São atribuições do Secretário Municipal de Trânsito e Transportes, dentre outras determinadas pelo Prefeito Municipal, desempenhar as competências elencadas neste artigo na condição de chefe do órgão.

Art. 56. Ao Setor de Serviços Administrativos de Transporte compete:

I - gerir o sistema de transportes das demais Secretarias, ditando normas aos serviços terceirizados e próprios, de acordo com a regulamentação Federal e Estadual específica;

II - avaliar e controlar os servidores sob sua responsabilidade onde sejam atribuídas gratificação por produtividade devendo avaliar mensalmente os servidores sujeitos a estas gratificações e elaborar relatório individual, conforme critérios da legislação municipal pertinente;

III - zelar pela incolumidade da frota de veículos de sua competência;

IV - elaborar, em conjunto com o órgão competente da Secretaria de Saúde, as escalas de atendimento aos setores de tratamento fora do domicílio.

V - planejar e implantar projetos de engenharia de tráfego;

VI - operar o trânsito e executar a implantação da sinalização;

VII - Intervir na circulação dos veículos, com o objetivo de evitar acidentes de trânsito e melhorar seu fluxo nas vias públicas;

VIII - elaborar estudos sobre o trânsito no Município, utilizando-os para promover a melhoria da circulação, estacionamento e parada;

IX - gerenciar o levantamento e análise de dados estatísticos relativos ao trânsito;

X - organização do arquivo e controle do estoque;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - (32) 3451-1385/1498

CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000 - MG

XI - colaborar com a Polícia Militar e Polícia Civil em suas ações;

Parágrafo único: São atribuições do Chefe do Setor de Serviços Administrativos de Transportes, dentre outras determinadas pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário Municipal de Trânsito e Transportes, desempenhar as competências elencadas neste artigo na condição de chefe do órgão.

Art. 57. Ao Setor de Controle de Veículos compete:

I - gerir o sistema de transporte da Secretaria Municipal de Trânsito e Transportes e demais Secretarias, ditando normas aos serviços terceirizados e próprios, de acordo com a regulamentação Federal e Estadual específica;

II - avaliar e controlar os servidores sob sua responsabilidade onde sejam atribuídas gratificação por produtividade devendo avaliar mensalmente os servidores sujeitos a estas gratificações e elaborar relatório individual, conforme critérios da legislação municipal pertinente;

III - zelar pela incolumidade da frota de veículos de sua competência;

IV - elaborar, em conjunto com o órgão competente da Secretaria de Saúde, as escalas de atendimento aos setores de tratamento fora do domicílio.

Parágrafo único: São atribuições do Chefe do Setor de Controle de Veículos, dentre outras determinadas pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário Municipal de Trânsito e Transportes, desempenhar as competências elencadas neste artigo na condição de chefe do órgão.

Art. 58. Ao Setor de Manutenção de Veículos compete:

I - gerir o serviço de abastecimento de veículos oficiais da Administração, realizando levantamento mensal de gastos e planilhas a serem encaminhadas à Controladoria Geral do Município;

II - gerir o serviço de abastecimento de veículos prestadores de serviços de entidades conveniadas com o Município de Astolfo Dutra, realizando levantamento mensal de gastos e planilhas a serem encaminhadas à Controladoria Geral do Município;

III - determinar o encaminhamento de veículos do Município aos serviços de manutenção preventiva e saneadora;

IV - avaliar e controlar os servidores sob sua responsabilidade onde sejam atribuídas gratificação por produtividade, devendo avaliar mensalmente os servidores sujeitos a estas gratificações e elaborar relatório individual, conforme critérios da legislação municipal pertinente;

V - zelar pela incolumidade da frota de veículos do Município.

Parágrafo único: São atribuições do Chefe do Setor de Manutenção de Veículos, dentre outras determinadas pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário Municipal de Trânsito e Transportes, desempenhar as competências elencadas neste artigo na condição de chefe do órgão.

Seção IX

Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - (32) 3451-1385/1498

CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000 - MG

Art. 59. À Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos compete:

- I - executar os serviços de manutenção de parques, praças, jardins públicos e arborização;
- II - coordenar e auxiliar as atividades relativas à limpeza urbana;
- III - fiscalizar o cumprimento das posturas municipais;
- IV - manter os serviços de iluminação pública e dos prédios municipais;
- V - fiscalizar os serviços permitidos ou concedidos pelo Município;
- VI - guardar e conservar a frota de veículos do Município;
- VII - promover a construção e conservação dos prédios próprios da municipalidade;
- VIII - efetuar a construção, restauração e conservação das estradas públicas municipais;
- IX - executar ou fiscalizar as obras de infraestrutura de saneamento básico;
- X - auxiliar, quando necessário, o serviço de coleta de resíduos sólidos;
- XI - definir as áreas públicas que poderão ser utilizadas mediante concessão, permissão, ou autorização;
- XII - zelar pelas condições de limpeza, desinfecção e higiene das dependências do cemitério, tomando as providências que se fizerem necessárias;
- XIII - desenvolver, coordenar e aperfeiçoar os serviços de coleta de lixo, limpeza pública, conservação da pavimentação, poda de árvores, ajardinamento, iluminação pública;
- XIV - manter a sinalização de ruas e avenidas com placas, pintura de meios-fios;
- XV - executar obras de drenagem, proteção de margens de rios e muros de arrimo;
- XVI - executar outras atividades correlatas e de responsabilidade desta Secretaria.

Parágrafo único: São atribuições do Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos, dentre outras determinadas pelo Prefeito Municipal, desempenhar as competências elencadas neste artigo na condição de chefe do órgão.

Art. 60. À Secretaria Adjunta de Obras e Serviços Urbanos compete:

- I - assessorar o Secretário em assuntos relativos à área de competência, bem como substituí-lo em suas ausências e impedimentos;
- II - propor diretrizes e programas de ações, em articulação com os outros setores da Secretaria, visando fomentar o desenvolvimento de obras públicas e habitacionais do Município;
- III - coordenar as ações operacionais de obras;
- IV - promover condições que viabilizem o acesso a recursos financiados com vistas à execução de obras públicas;
- V - acompanhar os planos, programas e projetos destinados à captação de recursos financeiros para a promoção de obras;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - (32) 3451-1385/1498

CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000 - MG

VI - promover estudos sobre a viabilidade e conveniência da formalização de Contratos e/ou Convênios;

VII - auxiliar na operacionalidade, controle e supervisão dos contratos e/ou convênios, relativos às atividades das Secretarias;

VIII - acompanhar a execução de programas e atividades que lhe são afetos;

IX - suprir, periodicamente, o Secretário, de Informações atualizadas sobre o acompanhamento dos diversos projetos oriundos dos contratos e/ou convênios;

X - desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único: São atribuições do Secretário Adjunto de Obras e Serviços Urbanos, dentre outras determinadas pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos, desempenhar as competências elencadas neste artigo na condição de chefe do órgão.

Art. 61. À Assessoria do Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos compete:

I - fiscalização diária de obras, vias e serviços prestados pelo órgão;

II - assessorar diretamente o Secretário de Obras na fiscalização e direcionamento dos servidores lotados no órgão;

III - zelar pela disciplina e gestão de materiais;

IV - fiscalização de vias Municipais que demandam serviços de reparo por meio do órgão competente;

§ 1º São atribuições do Assessor do Secretário de Obras e Serviços Urbanos I, dentre outras determinadas pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos, desempenhar as seguintes competências:

I - controlar as atividades de recebimento, registro, distribuição e controle do andamento de processos na Secretaria;

II - controlar as informações prestadas aos interessados sobre o andamento de papéis e demais assuntos pertinentes à Secretaria;

III - controlar a organização e atualização do arquivo de documentos, papéis e processos que interessem às atividades da Secretaria, seguindo as normas emanadas do órgão central de arquivo;

IV - controlar a remessa ao Arquivo Central de todos os papéis devidamente ultimados, bem como requisitar aqueles que interessem à Secretaria;

V - operacionalizar as diretrizes e normas emanadas dos órgãos centrais de pessoal na Secretaria;

VI - controlar o ponto dos servidores, providenciando o registro deste, e de outras ocorrências funcionais em relação às suas atividades no órgão, enviá-lo ao Setor de Recursos Humanos.

VII - preparar a escala de férias dos servidores lotados na Secretaria conforme instruções da Secretaria de Administração;

§ 2º São atribuições do Assessor do Secretário de Obras e Serviços Urbanos II, dentre outras determinadas pelo Prefeito Municipal e pelo



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - (32) 3451-1385/1498

CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000 - MG

Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos, desempenhar as seguintes competências:

I - fiscalizar, pessoalmente, as obras e manutenções do Município determinadas pelo Secretário de Obras e Serviços Urbanos, chefiando e coordenando as equipes de trabalho;

II - fiscalizar, pessoalmente, a manutenção dos prédios públicos do Município, chefiando e coordenando as equipes de trabalho;

III - cuidar da gestão de pessoas subordinadas ao Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos.

Art. 62. Ao Setor de Serviços Urbanos compete:

I - preparar a especificação dos materiais a serem utilizados nas diversas obras do Município, encaminhando-as para as providências de aquisição pelo órgão competente;

II - executar a demolição de edifícios e de quaisquer construções determinadas pelo Poder competente;

III - executar consertos e reparos de bens pertencentes ao Município, ao Estado ou União, quando estes o solicitarem e a Prefeitura possuir condições de prestar esta colaboração;

IV - elaborar relatórios sobre o andamento das obras, encaminhando-os periodicamente, ao Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos;

V - inspecionar, periodicamente, as obras em andamento;

VI - manter cronograma atualizado das obras em andamento;

VII - executar tarefas correlatas determinadas pelo Secretário de Obras e Serviços Urbanos.

Parágrafo único: São atribuições do Chefe do Setor de Serviços Urbanos, dentre outras determinadas pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos, desempenhar as competências elencadas neste artigo na condição de chefe do órgão.

Art. 63. Ao Setor de Iluminação Pública compete:

I - conduzir a política de Iluminação pública, em conformidade com a política geral de obras do Município;

II - gerenciar os estudos, levantamentos e projetos para execução das obras de Iluminação pública;

III - gerenciar todas as etapas relativas a licitações, execução e fiscalização das obras de Iluminação pública;

IV - controlar a Contribuição de Iluminação Pública (CIP), no tocante a sua arrecadação, repasse ao Município e sua utilização;

V - propor e coordenar a política de Iluminação pública entre os órgãos de Iluminação e a concessionária de distribuição de energia elétrica;

VI - assessorar o Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos nas decisões relativas à Iluminação pública;

VII - desenvolver projetos de Iluminação pública constantes do Plano Diretor do Município;

VIII - solicitar e confeccionar relatórios periódicos a respeito do andamento das diversas atividades dos órgãos de Iluminação pública;

IX - desempenhar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - (32) 3451-1385/1498

CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000 - MG

Parágrafo único: São atribuições do Chefe do Setor de Iluminação Pública, dentre outras determinadas pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos, desempenhar as competências elencadas neste artigo na condição de chefe do órgão.

Art. 64. Ao Setor de Obras compete:

I - Encaminhar ao Diretor as necessidades de execução de obras públicas através de mutirão ou através de contratação, relatando prioridades, custo benefício e solução técnica recomendada;

II - Supervisionar e controlar as atividades relativas à elaboração de projetos, especificações e orçamentos das obras a serem realizadas pela Prefeitura;

III - Coordenar a elaboração e organização do plano de contenção de encostas do município;

IV - Supervisionar as obras públicas em execução por empreitada, formalizando critérios para fiscalização;

V - Articular-se com as empresas concessionárias de serviços Públicos Visando à racionalização do cronograma de obras a serem realizadas por empreitada, que afetem o estado de conservação das Vias públicas;

VI - Promover as especificações dos elementos materiais, serviços e demais Instruções técnicas para conduzir os processos de licitação;

VII - Promover Vistorias, pareceres técnicos em apoio aos demais Setores da Secretaria ou órgãos da Prefeitura;

VIII - Fazer organizar e manter atualizado o arquivo de projetos elaborados e os catálogos de materiais construtivos de Interesse técnico da Prefeitura;

IX - Coordenar levantamentos e quantitativos necessários a composição de custos para a execução dos projetos e especificações;

X - desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único: São atribuições do Chefe do Setor de Obras, dentre outras determinadas pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos, desempenhar as competências elencadas neste artigo na condição de chefe do órgão.

Art. 65. Ao Setor de Engenharia Civil compete:

I - Acompanhar o processo licitatório de obras terceirizadas;

II - Assessorar, tecnicamente, aos licitadores;

III - Dirigir e emitir documentação técnica aos participantes de visita técnica;

IV - Cuidar para que toda a documentação técnica esteja à disposição dos participantes de licitações;

V - Assessorar ao Departamento de Compras e Licitações no ato da contratação da empresa licitada;

VI - Acompanhar o processo de início de obras terceirizadas e verificar o cumprimento de todas as exigências contidas no projeto básico;

VII - Fazer estrito acompanhamento da elaboração da obra, exercendo o papel de fiscal ou solicitando nomeação para a mesma;

VIII - Elaborar medições e autorizar pagamentos;

IX - Receber a obra quando de sua conclusão;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - (32) 3451-1385/1498

CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000 - MG

X - Elaborar projetos de engenharia civil quando solicitados pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos, inclusive enquanto Responsável Técnico das obras;

XI - Assessorar o Município nas demandas relativas à defesa civil em que seja solicitado, pelo Prefeito Municipal ou Secretário de Obras, parecer ou atuação técnica.

XII - Exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo Prefeito e o Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos

§ 1º São atribuições do Chefe do Setor de Engenharia Civil, dentre outras determinadas pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos, desempenhar as competências elencadas neste artigo na condição de chefe do órgão.

§ 2º O cargo de Chefe do Setor de Engenharia Civil deve ser ocupado por engenheiro civil regularmente inscrito nos quadros do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia.

CAPÍTULO III

DOS PRINCÍPIOS GERAIS DA DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE

Art. 66. O Chefe do Poder Executivo e os Secretários Municipais, salvo hipótese expressamente contemplada em Lei, ou por determinação legal do Chefe do Poder Executivo, poderão delegar os limites expressos de cada função, os atos meramente executórios e aqueles relativos à mecânica administrativa.

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

I - quando o assunto se relacione com atos praticados pessoalmente pelas citadas autoridades;

II - quando se enquadre concomitantemente na competência de vários subordinados diretos ao Chefe do Poder Executivo, ou de vários subordinados diretos ao Secretário, ou não se enquadre, precisamente, na competência de nenhum deles;

III - quando incida ao mesmo tempo no campo das relações da Administração Municipal com a Câmara ou com outras esferas de governo;

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

V - quando a decisão importar em precedente de profunda repercussão administrativa que modifique a praxe ou que a jurisprudência consagre.

Art. 67. Ainda com o objetivo de reservar às autoridades superiores as funções de planejamento, orientação, coordenação, controle e supervisão e com o fim de acelerar a tramitação administrativa, serão observados no



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - (32) 3451-1385/1498

CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000 - MG

estabelecimento de rotinas de trabalho e de exigências procedimentais, dentre outros princípios racionalizadores, os seguintes:

I - intentar-se-á a resolução de todo e qualquer assunto do nível hierárquico inferior para o nível hierárquico superior, para isso:

a) as chefias imediatas são aquelas que se situam na base da organização e devem receber a maior soma de poderes decisórios principalmente em relação aos assuntos rotineiros;

b) a autoridade competente para proferir a decisão ou ordenar a ação resolutiva deve ser a que se encontre no ponto mais próximo daquele em que a informação se completa.

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

III - os contatos entre órgãos da administração municipal, para fins de instrução de procedimentos, far-se-ão de órgão para órgão, iniciando-se do primeiro nível hierárquico inferior, seguindo-se para os mais avançados.

Art. 68. O Chefe do Poder Executivo poderá, por Decreto, delegar atribuições aos seus Secretários, Assessores ou Auxiliares, permitidas pela Lei Orgânica do Município e na legislação pertinente.

§ 1º Os titulares de cargos de confiança e/ou detentores de atribuições delegadas terão plena responsabilidade civil, administrativa e penal dos atos que praticarem.

§ 2º A indenização dos prejuízos decorrentes de danos causados ao erário municipal poderá ser liquidada mediante desconto em Folha de Pagamento, não podendo exceder a 20% (vinte por cento) da remuneração bruta mensal do responsável pelo ato ilícito, nem ser descontada parcial ou integralmente na rescisão, caso esta ocorra.

§ 3º Tratando-se de danos causados a terceiros, o responsável pelo ato responderá perante o erário municipal, em ação regressiva proposta pelo Município contra o mesmo, depois de indenizado o prejudicado, se o causador do dano não proceder ao pagamento amigavelmente.

CAPÍTULO IV DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA

Art. 69. A estrutura administrativa preconizada na presente Lei terá início de vigência a partir do primeiro dia útil seguinte à publicação desta Lei.

Parágrafo único - A implantação dos órgãos será feita através da efetivação das seguintes medidas:

I - provimento das respectivas chefias e instruções quanto à competência do órgão; e

II - dotação de elementos humanos e materiais indispensáveis ao seu funcionamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - (32) 3451-1385/1498

CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000 - MG

CAPÍTULO V DO REGIMENTO INTERNO

Art. 70. O Regimento Interno da Administração Municipal de Astolfo Dutra será editado por Decreto do Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único - No Regimento Interno deverá constar:

I - atribuições gerais das diferentes unidades administrativas da Prefeitura;

II - atribuições comuns e específicas dos servidores investidos nas funções de supervisão e chefia, localizando-se o poder decisório, sempre que possível, o mais próximo daqueles que executam as operações de modo que se evitem despachos meramente interlocutórios ou procrastinatórios;

III - normas de trabalho que pela sua natureza devam constituir disposições específicas em apartado; e

IV - outras disposições julgadas necessárias.

Art. 71. No Regimento Interno ou a qualquer momento, por Decreto, o Chefe do Poder Executivo poderá delegar competência às Secretarias, Assessorias, Setores e/ou servidores, para proferir despachos decisórios, podendo também, a qualquer momento avocar para si, segundo critérios próprios, a competência delegada.

CAPÍTULO VI DA CRIAÇÃO E EXTINÇÃO DE CARGOS

Seção I

Da Extinção, Criação e Alteração de Nomenclatura de Cargos

Art. 72. Ficam criados os seguintes cargos de agentes políticos, nomeados através de ato do Chefe do Executivo local, de recrutamento amplo, relacionados às funções de direção das Secretarias Municipais constantes do Capítulo II desta lei:

- I - Secretário Municipal de Governo
- II - Secretário Municipal de Agropecuária e Meio Ambiente
- III - Secretário Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo
- IV - Secretário Municipal de Administração
- V - Secretário Municipal de Educação
- VI - Secretário Municipal de Saúde
- VII - Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos
- VIII - Secretário Municipal de Assistência Social
- IX - Secretário Municipal de Trânsito e Transportes

Art. 73. Ficam criados os seguintes cargos de livre provimento e exoneração por ato do Chefe do Executivo local, de recrutamento amplo, relacionados às funções de chefia, direção e assessoramento constantes do Capítulo II desta lei:

- I - Assessor Jurídico do Município



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - (32) 3451-1385/1498

CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000 - MG

- II - Chefe de Gabinete do Prefeito
- III - Controlador Geral do Município
- IV - Assessor do Secretário de Governo
- V - Secretaria Adjunta de Agropecuária e Meio Ambiente
- VI - Chefe do Setor de Meio Ambiente
- VII - Chefe do Setor de Vigilância Animal
- VIII - Chefe do Setor de Lazer e Turismo
- IX - Chefe do Setor de Esportes
- X - Secretário Adjunto de Administração
- XI - Chefe do Setor de Contabilidade
- XII - Chefe do Setor de Licitações
- XIII - Chefe do Setor de Patrimônio e Arquivo
- XIV - Chefe do Setor de Recursos Humanos
- XV - Chefe do Setor de Arrecadação
- XVI - Chefe do Setor de Tesouraria
- XVII - Secretário Adjunto de Educação
- XVIII - Chefe do Setor de Monitor Escolar e Mediador Especial
- XIX - Diretor Escolar
- XX - Vice-Diretor Escolar
- XXI - Diretor de Creche
- XXII - Secretário Adjunto de Saúde
- XXIII - Chefe do Setor Administrativo
- XXIV - Chefe do Setor de Atenção Primária
- XXV - Chefe do Setor de Vigilância em Saúde
- XXVI - Chefe do Setor de Atenção aos Pacientes
- XXVII - Chefe do Setor de Regulação, Controle e Gestão do SUS Fácil
- XXVIII - Chefe do Setor de Compras da Secretaria de Saúde
- XXIX - Chefe do Setor de Atenção Psicossocial
- XXX - Chefe do Setor de Atendimento às Ordens Judiciais
- XXXI - Chefe do Setor de Endemias
- XXXII - Chefe do CRAS
- XXXIII - Chefe do Setor de Cad-Único
- XXXIV - Chefe do Serviço Administrativo de Transportes
- XXXV - Chefe do Setor de Controle de Veículo
- XXXVI - Chefe do Setor de Manutenção de Veículos
- XXXVII - Secretário Adjunto de Obras e Serviços Urbanos
- XXXVIII - Assessor do Secretário de Obras e Serviços Urbanos I
- XXXIX - Assessor do Secretário de Obras e Serviços Urbanos II
- XL - Chefe do Setor de Defesa Civil
- XLI - Chefe do Setor de Serviços Urbanos
- XLII - Chefe do Setor de Iluminação Pública
- XLIII - Chefe do Setor de Obras
- XLIV - Chefe do Setor de Engenharia Civil

§ 1º As atribuições dos cargos mencionados nos incisos do *caput* constam do Capítulo II desta lei;

§ 2º O quantitativo de vagas, os vencimentos e a carga horária dos cargos constantes dos incisos do *caput* deste artigo constam do Anexo Único desta lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - (32) 3451-1385/1498

CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000 - MG

Art. 74. Ficam extintos os cargos de livre provimento e exoneração criados por outras normas locais, anteriores a esta.

Art. 75. A exoneração em razão do disposto no art. 77 e a posterior nomeação do mesmo servidor em um dos cargos elencados no art. 76 será interpretada como continuidade das atividades prestadas junto à Administração Direta do Município, em observância ao princípio da continuidade do serviço público.

Parágrafo único. Na hipótese do *caput*, não serão devidos valores a título de rescisão contratual, como indenização das férias regulamentares não gozadas e décimo terceiro salário proporcional ao tempo de serviço, em observância ao princípio a continuidade do serviço público.

Seção II Dos Vencimentos

Art. 76. O Prefeito Municipal, o Vice-Prefeito e os Secretários Municipais, definidos como Agentes Políticos, perceberão mensalmente subsídio em parcela única, não incidindo sobre este, quaisquer acréscimos, a qualquer título, de acordo com a Lei.

Parágrafo único. Os Agentes Políticos terão direito ao décimo terceiro salário e férias remuneradas.

CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 77. É vedado ao servidor manter sob sua chefia imediata em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro (a) ou parente até o 3º grau.

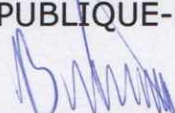
Art. 78. A Administração Municipal fará as alterações na nomenclatura dos cargos, níveis de vencimentos e carga horária, necessárias para a adequação a esta Lei.

Art. 79. Revogam-se todas as disposições legais que conflitem com a presente Lei.

Art. 80. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Dado e passado no Gabinete do Exmo. Sr. Prefeito Municipal de Astolfo Dutra, aos 26 (vinte e seis) dias do mês de agosto de 2019.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.


BRUNO RIBEIRO
Prefeito de Astolfo Dutra