

LEI Nº 1.064 DE 10 DE JUNHO DE 2005.

“DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO, A REESTRUTURA ORGÂNICA E OS PROCEDIMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE ALMENARA.”

A Câmara Municipal de Almenara aprova, e eu, Prefeito Municipal sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**CAPÍTULO I
DO MUNICÍPIO**

Art. 1º - A estrutura Administrativa Organizacional da Prefeitura Municipal de Almenara, implantada através da Lei 997/2001 de 20/04/2001 e consolidada posteriormente pela Lei 1005/2001 de 22/10/2001, passa a ser a disciplinada por esta lei.

Art. 2º - O Município de ALMENARA é instituição de Direito Público Interno, dotado de autonomia política, administrativa e financeira, integrante do Estado de Minas Gerais e da República Federativa do Brasil.

Art. 3º - O Município de ALMENARA é organizado pela Lei Orgânica Municipal e demais leis que instituir, observados os princípios das Constituições Federal e Estadual.

Art. 4º- O Município de ALMENARA tem como sede a cidade de ALMENARA, jurisdição administrativo no território circunscrito entre os limites dos Municípios de Mata Verde, Divisópolis, Pedra Azul, Jequitinhonha, Rubim, Jacinto e Jordânia, e como foro a sua própria Comarca.



Art. 5º - O Município de ALMENARA, além dos objetivos prioritários previstos no art. 3º da Lei Orgânica tem mais os seguintes:

- I. Gerir interesses locais, como fator essencial de desenvolvimento da comunidade;
- II. Promover, de forma integrada, o desenvolvimento social e econômico da população de sua sede, povoados e zona rural;
- III. Promover planos, programas e projetos de interesse dos segmentos mais carentes da sociedade;
- IV. Estimular e difundir o ensino e a cultura, proteger o patrimônio cultural e histórico, o meio ambiente e combater a poluição;
- V. Preservar a moralidade administrativa;
- VI. Dotar-se de estrutura administrativa eficiente, de infra-estrutura de saneamento básico, de rede física nas áreas de saúde, educação, habitação e lazer.

CAPÍTULO II
DOS PRINCÍPIOS ÉTICOS

Art. 6º - A Administração Municipal se submeterá a preceitos éticos que resguardem a probidade, a credibilidade, a moralidade administrativa e o respeito aos direitos do cidadão.

Art. 7º - A ação do Poder Executivo se exercerá em conformidade com a Lei e com o objetivo de servir à coletividade.

Art. 8º - O ato administrativo será motivado e estará fundamentado no interesse público e no resguardo do direito do cidadão.

Art. 9º - Os interessados diretos, a comunidade e os veículos de comunicação terão acesso a informação sobre os atos administrativos naquilo que não afetem o interesse público.

Art. 10º - A prestação de serviço a cargo da administração poderá ser atribuída à comunidade, observados os princípios de participação e controle dos atos do Poder Executivo.

Art. 11 - É obrigatório a declaração de bens, na forma da legislação em vigor, para investidura em cargos de direção.



Art. 12 – O emprego do dinheiro público será justificado por quem o movimentar.

CAPÍTULO III
DO CONTROLE DEMOCRÁTICO DO PODER PÚBLICO

Art. 13 - O Poder Executivo adotará, dentro da política de relacionamento com a comunidade, as seguintes formas de controle democrático da Administração Municipal:

- I. Audiência pública, com a presença do Prefeito Municipal, ou do Vice-Prefeito, ou do Secretário Municipal, com a finalidade de ouvir o cidadão em suas reivindicações, tendo em vista o atendimento do interesse público e a preservação de direitos;
- II. Sistema de comunicação com a Administração Municipal, pelo qual o cidadão, de modo direto e simples, possa obter dos órgãos ou unidades administrativas as informações de seu interesse.
- III. Através das deliberações dos conselhos organizados, conforme legislação própria.

Art. 14 - Poderão ser estabelecidos pelo Poder Executivo:

- I. Reuniões de debate, constituídas de membros do Poder Executivo e da comunidade, para discussão de temas de interesse desta;
- II. Pesquisa de opinião pública, com o subsídio à decisão governamental.

CAPÍTULO IV
DAS FONTES NORMATIVAS DE ORGANIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 15 – A organização, estrutura e os procedimentos da Administração Municipal se regem pelas seguintes fontes:

- I. Constituições Federal e do Estado;
- II. Lei Orgânica do Município;
- III. Legislações Federal, Estadual e Municipal;



- IV. Políticas, diretrizes, planos e programas dos governos da União, do Estado e do Município;
- V. Atos das Secretarias Municipais;
- VI. Atos do titular da unidade administrativa.

TÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO EM SISTEMAS

Art. 16 – A organização em sistemas tem por finalidade assegurar a concentração e articulação do esforço técnico para padronização, aumento de rentabilidade, uniformização, celeridade e economia processuais, combate ao desperdício, contenção e progressiva redução dos custos operacionais.

Art. 17 – Serão organizados em sistemas:

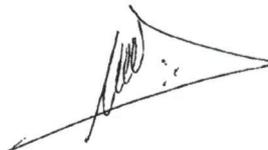
- I. Planejamento, informática e orçamento;
- II. Finanças e auditoria;
- III. Administração geral.

PARÁGRAFO ÚNICO – A critério do Poder Executivo, poderão ser organizadas em sistemas, atividades desdobradas das previstas neste artigo, ou outras cuja coordenação central se demonstre conveniente.

CAPÍTULO II
DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Art. 18 – A Ação Administrativa Municipal pautar-se-á pelos preceitos contidos nesta Lei e pelos seguintes princípios fundamentais:

- I. Planejamento;
- II. Coordenação;
- III. Controle;
- IV. Continuidade Administrativa;
- V. Efetividade;
- VI. Modernização.



SEÇÃO I
DO PLANEJAMENTO

Art. 19 – Planejamento é, para os efeitos desta Lei, o estabelecimento de políticas, diretrizes, objetivos, metas e normas gerais que orientem e conduzam a ação governamental às suas finalidades constitucionais.

Art. 20 – A Ação Governamental obedecerá ao planejamento que vise a formação do desenvolvimento econômico-social do Município, regendo-se pelos seguintes instrumentos administrativos:

- I. Plano geral de governo;
- II. Programas gerais, sociais, de duração anual ou plurianual;
- III. Orçamento, – programa anual;
- IV. Programação financeira ou desembolso;
- V. Plano diretor.

SEÇÃO II
DA COORDENAÇÃO

ART. 21 – Coordenação é, para os efeitos desta Lei, a articulação das atividades entre todos os níveis e áreas, do planejamento até a execução.

PARÁGRAFO ÚNICO – Quando submetido ao Prefeito Municipal, os assuntos deverão ser previamente coordenados entre todos os Secretários de cada Secretaria, inclusive quanto aos aspectos administrativos pertinentes por meio de consulta e entendimentos, visando soluções harmônicas e integradas com a política geral do Município.

SEÇÃO III
DA CONTINUIDADE ADMINISTRATIVA

Art. 22- Continuidade administrativa é, para os efeitos desta lei, a manutenção de programas, projetos e dos quadros de dirigentes capacitados, para garantir a produtividade, a qualidade e a efetividade da ação administrativa.

**SEÇÃO IV
DA EFETIVIDADE**

Art. 23 – Efetividade é, para os fins desta Lei, a realização plena dos objetivos governamentais que assegure a eficiência administrativa e operacional.

**SEÇÃO V
DA MODERNIZAÇÃO**

Art. 24 – A Administração Municipal promoverá a modernização administrativa, entendendo esta como processo de constante aperfeiçoamento, mediante reforma, desburocratização e desenvolvimento de recursos humanos, em atendimento às transformações sociais e econômicas e ao progresso tecnológico.

Art. 25 – Para efeito desta lei, entende-se por:

- I. Reforma administrativa – as medidas destinadas à constante racionalização de estruturas, de procedimentos e meios de racionalização;
- II. Desburocratização – simplificação de procedimentos administrativos e a redução de controle e de exigências burocráticas;
- III. Desenvolvimento de recursos humanos – o aperfeiçoamento contínuo e sistemático do servidor, por meio de projetos e programas educacionais, qualificação profissional e gerencial.

**CAPÍTULO III
DA ASSESSORIA GERAL**

Art. 26 – O Assessoramento geral ao Prefeito Municipal compreenderá funções de alta especialização, complexidade e responsabilidade que serão atribuídas a pessoas de comprovada idoneidade, qualificação e experiência específica.

**CAPÍTULO IV
DA ADMINISTRAÇÃO DE BENS**

Art. 27 – A administração de bens pelo Município tem por finalidade:

[Assinatura]

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMENARA
ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

- I. Garantir a utilização do bem em consonância com sua destinação;
- II. Dotar a gestão dos bens públicos de padrões de racionalidade administrativa.

CAPÍTULO V
DOS CONTRATOS, CONVÊNIOS, ACORDOS E AJUSTES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL.

Art. 28 – Além do órgão diretamente interessado, a Procuradoria Geral do Município manterá o registro e informações pertinentes aos contratos, convênios, acordos e ajustes firmados pela Administração Municipal.

CAPÍTULO VI
DOS PRINCÍPIOS RELATIVOS À LICITAÇÃO PARA COMPRAS, SERVIÇOS, OBRAS E ALIENAÇÕES.

Art. 29 – A aquisição e alienação de bens, e a contratação de obras e serviços efetuar-se-ão com estrita observância das normas sobre licitação, do interesse público, dos princípios da isonomia e da probidade.

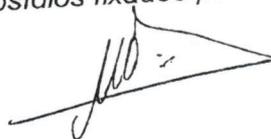
TÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I
DO EXERCÍCIO DO PODER EXECUTIVO

Art. 30 – O Poder Executivo é exercido sob a direção superior do Prefeito Municipal, auxiliado pelos Secretários Municipais.

§ 1º - *Substitui o Prefeito, no caso de impedimento, e lhe sucede, na vaga, o Vice-Prefeito.*

§ 2º - *Equipara-se a Secretário Municipal, para os efeitos desta lei, o Controlador Interno, o Chefe de Gabinete e o Secretários Adjuntos, sendo os seus subsídios fixados por lei especial;*



§ 3º - O Procurador Jurídico do Município, além de equiparado ao Secretário Municipal, terá o seu subsídio fixado pela Lei que institui o Plano de Cargos e vencimentos do município.

Art. 31 – O Prefeito Municipal e os Secretários Municipais, auxiliares diretos e co-responsáveis pela administração, exercerão competências e atribuições constitucionais, legais e regulamentares, por meio dos órgãos que compõem a Administração Municipal.

CAPÍTULO II **DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**

Art. 32 – Administração Municipal é, para os efeitos desta lei, o conjunto das organizações administrativas criadas pelo Município.

Art. 33 – A Administração Municipal se orientará por políticas e diretrizes que visem a promover o bem-estar social por meio da eficácia do serviço público e da efetividade da ação governamental;

Art. 34 – A Administração Municipal abrange:

- I. No primeiro grau, o Prefeito Municipal;
- II. No segundo grau, as Secretarias Municipais;
- III. No terceiro grau, as Secretarias Adjuntas;
- IV. No quarto grau, os Departamentos;
- V. No quinto grau, as Divisões.

SEÇÃO I **DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS**

Art. 35 – Às Secretarias Municipais, como órgão central de direção e coordenação das atividades de sua área de competência, cabe exercer a supervisão geral das unidades administrativas subordinadas.



TÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA ORGÂNICA

Art. 36 – A estrutura orgânica da Prefeitura Municipal é a seguinte:

- GABINETE DO PREFEITO
- PROCURADORIA JURÍDICA
- CONTROLADORIA INTERNA

- 1.1 Departamento de Assessoria Parlamentar
- 1.2 Departamento de Assessoria Judiciária Municipal
- 1.3 Departamento de Assessoria de Comunicação Social
- 1.4 Departamento de Assessoria de Desenvolvimento Econômico
- 1.5 Departamento de Assessoria Particular de Governo
- 1.5.1 Divisão de Assistência ao Distrito de Pedra Grande
- 1.5.2 Divisão de Assistência ao Povoado de São José do Prata
- 1.5.3 Divisão de Assistência ao Bairro Cidade Nova

2. Secretaria Municipal de Administração, Planejamento, Desenvolvimento e Recursos Humanos.

- 2.1 Secretaria Municipal de Administração, Planejamento, Desenvolvimento e Recursos Humanos Adjunta
- 2.2 Departamento de Recursos Humanos
- 2.2.1 Divisão de Recursos Humanos
- 2.2.2 Divisão de Serviços Gerais
- 2.2.3 Divisão de Centro de Processamentos de Dados
- 2.3 Departamento de Licitação
- 2.3.1 Divisão de Compras
- 2.3.2 Divisão de Almoxarifado
- 2.3.3 Divisão de Patrimônio

3. Secretaria Municipal de Fazenda.

- 3.1 Departamento de Tesouraria e Pagamentos
- 3.2 Departamento de Contabilidade e Orçamentos
- 3.2.1 Divisão de Arquivo
- 3.3 Departamento de Cadastro, Tributação e Fiscalização

3.3.1 Divisão de Fiscalização

4. Secretaria Municipal de Saúde

- 4.1 Secretaria Municipal de Saúde Adjunta
- 4.2 Departamento de Vigilância à Saúde
 - 4.2.1 Divisão de Controle de Endemias e Zoonoses
 - 4.2.2 Divisão de Vigilância à Saúde
 - 4.2.3 Divisão de Vigilância Epidemiológica e Ambiental
- 4.3 Departamento de Atenção à Saúde
 - 4.3.1 Divisão de Atenção Hospitalar e Especialidades
 - 4.3.2 Divisão de Atenção Básica
- 4.4 Departamento de Planejamento e Gestão
 - 4.4.1 Divisão de Gestão Financeira e Administrativa
 - 4.4.2 Divisão de Regulação
 - 4.4.3 Divisão de Recursos Humanos da Saúde

5. Secretaria Municipal de Educação.

- 5.1 Departamento administrativo Educacional
 - 5.1.1 Divisão de Manutenção, Limpeza e Conservação de Escola.
 - 5.1.2 Divisão de Alimentação e Material Escolar
 - 5.1.3 Divisão de Transporte Escolar
- 5.2 Departamento de Recursos Humanos e Finanças
 - 5.2.1 Divisão de Informática da Educação
- 5.3 Departamento de Ensino
 - 5.3.1 Divisão de Apoio Técnico Pedagógico
 - 5.3.2 Divisão de Tecnologia e apoio Educacional

6. Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Urbanismo.

- 6.1 Divisão de Assistência ao Gabinete da Secretaria Municipal de Obras, Transporte e urbanismo. ✓
- 6.2 Departamento de Transportes, Oficina e Urbanismo ✓
 - 6.2.1 Divisão de Curral de Conselho
 - 6.2.2 Divisão de Ponto de Apoio ✓
 - 6.2.3 Divisão de Limpeza Pública ✓
 - 6.2.4 Divisão de Matadouro Municipal
 - 6.2.5 Divisão de Mercado Municipal ✓
 - 6.2.6 Divisão de Parques e Jardins ✓
 - 6.2.7 Divisão de Transportes
 - 6.2.8 Divisão de Estradas Vicinais
 - 6.2.9 Divisão de Oficinas Mecânicas
- 6.3 Departamento de Obras Públicas e Projetos ✓
 - 6.3.1 Divisão de Carpintaria e Serraria
 - 6.3.2 Divisão de Cemitério ✓
 - 6.3.3 Divisão de Estação Rodoviária



- 6.3.4 Divisão de Aeroporto
- 6.3.5 Divisão de Planejamento de Obras
- 6.3.6 Divisão de Fiscalização de Obras e Posturas

- 7. Secretaria Municipal de Esportes, Lazer, Cultura e Turismo.**
 - 7.1 Departamento de Lazer, Cultura e Turismo.
 - 7.1.1 Divisão de Cultura
 - 7.1.2 Divisão de Biblioteca Pública
 - 7.1.3 Divisão de Turismo
 - 7.1.4 Divisão de Lazer
 - 7.2 Departamento de Esportes
 - 7.2.1 Divisão de Esportes Especializados
 - 7.2.2 Divisão de Campos e Quadras
 - 7.2.3 Divisão de Esportes Infantis
 - 7.2.4 Divisão de Promoções e Eventos

- 8. Secretaria Municipal de Assistência Social.**
 - 8.1 Departamento de Ação Social e Programas
 - 8.1.1 Divisão de Triagem e Encaminhamento
 - 8.1.2 Divisão de Assistência ao Trabalhador
 - 8.1.3 Divisão de Programas Especiais
 - 8.1.4 Divisão de Assistência à Infância e Adolescência
 - 8.1.5 Divisão de Amparo ao Idoso
 - 8.2 Departamento de Bem Estar Social
 - 8.2.1 Divisão de Apoio a Associações Comunitárias
 - 8.2.2 Divisão de Bem Estar Social

- 9. Secretaria Municipal Agricultura e Meio Ambiente**
 - 9.1.1 Divisão de Agricultura
 - 9.1.2 Divisão de Pecuária
 - 9.1.3 Divisão de Meio Ambiente

TÍTULO V
DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I
DO CONTROLE INTERNO

Art. 37 – Controle Interno é, para os efeitos desta lei, a fiscalização e acompanhamento sistemático e contínuo das atividades da Administração Pública



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMENARA

ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

Municipal. O Controle Interno Compreende o plano de organização e todos os métodos e medidas adotados na administração para proteger seu patrimônio, aumentar a confiabilidade dos relatórios contábeis e gerenciais, estimular a eficiência nas atividades operacionais e assegurar o seguimento das políticas administrativas prescritas.

PARÁGRAFO ÚNICO - O Controle da Administração Pública Municipal tem por finalidade assegurar que:

- I. Os resultados da gestão da Administração Municipal sejam avaliados para a formação e ajustamento das políticas, diretrizes, planos, objetivos, programas e metas do governo;
- II. A utilização de recursos seja realizada conforme os regulamentos e com as políticas;
- III. Os recursos sejam resguardados contra o desperdício, a perda, o uso indevido, o delito contra o patrimônio público e qualquer outra forma de evasão.

CAPÍTULO II**PROCURADORIA DO MUNICÍPIO**

Art.38 – À Procuradoria do Município compete:

- I. Cumprir e fazer as normas vigentes na administração municipal;
- II. Propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;
- III. Planejar, executar, coordenar e controlar as atividades municipais relativas ao desenvolvimento e aplicação das atividades jurídicas da Prefeitura;
- IV. Prestar assessoramento jurídico às demais áreas da administração direta, quando solicitado, bem como elaborar pareceres sobre consultas formuladas;
- V. Representar a Municipalidade em qualquer instância judiciária, atuando nos feitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente ou oponente, bem como nas habilitações em inventários, falências e concursos de credores;
- VI. Processar, amigável ou judicialmente, as desapropriações, bem como promover o pagamento das indenizações correspondente;
- VII. Planejar, coordenar, controlar e executar contratos e atos preparatórios, bem como ante-projeto de instruções, portarias, decretos e leis, quando solicitados;



- VIII. Acompanhar projetos em tramitação na Câmara Municipal, estudar as respectivas emendas, ou as leis votadas para, se necessário consoante os interesses do Município fundamentar razões de vetos;
- IX. Emitir pareceres, sob o aspecto legal, em questões várias de caráter econômico, financeiro, social ou administrativo, principalmente naquelas inerentes a convênios estabelecidos pelo município com pessoas naturais ou jurídicas de direito privado ou público;
- X. Elaborar anteprojeto de lei, minutas de decreto, portarias, contratos e outros;
- XI. Coordenar e supervisionar as atividades municipais relativas ao desenvolvimento e aplicação das atividades jurídicas da Prefeitura;
- XII. Desenvolver atividades de atendimento e orientação jurídica, bem como proporcionar condições para que o cidadão de baixa renda tenha condições de exercer à sua cidadania;
- XIII. Desempenhar as atividades específicas de defensoria pública;
- XIV. Exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO III

GABINETE DO PREFEITO

Art. 39 - À Chefia de Gabinete compete às relações Executivo-Comunidade; acompanhar nas Secretarias as providências determinadas pelo Prefeito, inclusive no tocante ao funcionamento administrativo de toda Prefeitura; realizar estudos e pesquisas para o planejamento das atividades do governo municipal; acompanhar a tramitação dos Projetos de leis de interesse do Executivo na câmara Municipal e manter controle que lhe permita prestar informações precisas ao Chefe do executivo sobre assuntos de sua competência e desempenhar outras tarefas afins.

CAPÍTULO IV

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E RECURSOS HUMANOS.

Art. 40 - À Secretaria de Administração, Planejamento, Desenvolvimento e Recursos Humanos compete:

- I. Detectar, listar e mapear necessidades e oportunidades, em articulação, sempre que conveniente, com órgãos da



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMENARA

ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

- administração pública municipal, a fim de promover a criação dos meios necessários à consecução de planos, programas e projetos de interesses do Município, especialmente quanto a financiamentos e recursos a fundo perdido, em âmbito nacional e internacional;
- II. Reunir subsídios informativos gerais e específicos, originários dos diferentes segmentos sociais e econômicos do Município, com visitas à formulação do Plano Plurianual e de programas gerais e seccionais;
 - III. Participar da coordenação das atividades e dos assuntos relativos a programas e projetos que envolvam órgãos da administração pública municipal;
 - IV. Elaborar a programação Orçamentária;
 - V. Promover cooperação técnica e intercâmbio com órgãos e entidades públicos e privados, em assuntos ligados ao interesse econômico do Município;
 - VI. Dar apoio aos órgãos da Prefeitura, na negociação de programas e projetos e na captação de recursos para o Município;
 - VII. Articular com órgãos e entidades federais, estaduais e municipais, na negociação de recursos e assistência para execução de planos, programas e projetos;
 - VIII. Articular e negociar na captação de recursos e assistência necessários ao desenvolvimento de planos, programas e projetos municipais, junto a órgãos, entidades e instituições nacionais ou internacionais;
 - IX. Elaborar relatórios conclusivos, mensalmente, das posições de execução Orçamentária;
 - X. Propor abertura de crédito suplementar, quando necessário;
 - XI. Cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;
 - XII. Estudar, elaborar e propor planos e programas de formação, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
 - XIII. Promover o treinamento e aperfeiçoamento dos servidores;
 - XIV. Analisar as solicitações de treinamento de outro órgão da administração;
 - XV. Calcular o custo estimado para realização de programas de treinamento;
 - XVI. Promover estudos e pesquisas para determinar e detectar os problemas humanos que impeçam o desenvolvimento organizacional da administração;
 - XVII. Manter os registros funcionais atualizados;
 - XVIII. Preparar o pagamento mensal, apurando a frequência do pessoal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMENARA

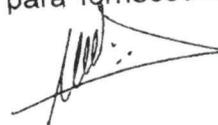
ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

- XIX. Fornecer os elementos necessários à elaboração de proposta Orçamentária;
- XX. Expedir declaração de rendimento para diversos fins;
- XXI. Fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de relatórios e pareceres;
- XXII. Supervisionar, orientar e executar outras atividades relativas à administração de recursos humanos;
- XXIII. Promover a expedição de atos administrativos referentes a recursos humanos e oferecer subsídios às áreas interessadas;
- XXIV. Elaborar, propor e executar, em coordenação com outros órgãos da administração, programas referentes às atividades destes, objetivando ação integrada para o desenvolvimento de recursos humanos;
- XXV. Estudar, elaborar e executar planos e programas de avaliação e desempenho e acompanhamento de pessoal, que possibilitem um melhor aproveitamento dos recursos humanos da Prefeitura;
- XXVI. Promover a avaliação de desempenho para fins de progressão, promoção e acesso;
- XXVII. Executar, prioritariamente e em caráter privativo, serviços de processamento de dados e de tratamento de informações para a administração municipal, organizando e mantendo atualizados seus arquivos;
- XXVIII. Prestar informações de interesse dos diversos órgãos da Administração Municipal, com base nos arquivos e cadastros;
- XXIX. Coligir e organizar o conhecimento das atividades administrativas, através de informações essenciais devidamente interpretadas, de forma a consolidar o banco de dados do Município;
- XXX. Orientar tecnicamente a atividade de informática nos diversos órgãos;
- XXXI. Reunir subsídios informativos gerais e específicos, originários dos diferentes segmentos sociais e econômicos do município, com vistas à formulação do Plano Plurianual e de programas gerais e seccionais;
- XXXII. Participar da coordenação das atividades e dos assuntos relativos a programas e projetos que envolvam órgãos da administração pública municipal;
- XXXIII. Acompanhar e avaliar os resultados do projeto em execução, propondo medidas corretivas necessárias;
- XXXIV. Participar de reuniões para melhor coordenação e encaminhamento das ações;
- XXXV. Elaborar projetos de modernização administrativa;
- XXXVI. Desburocratizar, simplificar os procedimentos administrativos;
- XXXVII. Executar medidas destinadas à racionalização administrativa;



- XXXVIII. Adotar medidas para acompanhar o desenvolvimento social e econômico, bem como o progresso tecnológico;
- XXXIX. Executar, prioritariamente e em caráter privativo, serviços de processamento de dados e tratamento de informações para administração municipal, organizando e mantendo atualizados seus arquivos;
- XL. Prestar informações de interesse dos diversos órgãos da Administração Municipal, com base nos arquivos e cadastros;
- XLI. Estudar e modernizar as estruturas e os procedimentos da administração pública municipal, objetivando seu contínuo aperfeiçoamento e maior eficiência;
- XLII. Fazer cumprir as normas técnicas;
- XLIII. Participar da coordenação das atividades e dos assuntos relativos e programas e projetos que envolvam órgãos da administração pública municipal;
- XLIV. Acompanhar e avaliar os resultados do projeto em execução, propondo medidas corretivas necessárias;
- XLV. Promover a aquisição de material de consumo destinada à administração municipal;
- XLVI. Receber, armazenar e fornecer materiais de consumo destinado à administração municipal;
- XLVII. Promover a recuperação de material danificado;
- XLVIII. Programar e promover a execução dos procedimentos licitatórios de serviços e de fornecimento, e, elaborar minutas de contratos;
- XLIX. Promover e controlar a execução das atividades de almoxarifado e de controle físico e financeiro dos estoques de material;
- L. Controlar os bens permanentes;
- LI. Controlar a mercadoria existente no almoxarifado, tanto em quantitativo físico, quanto financeiro;
- LII. Providenciar o ressuprimento do almoxarifado toda vez que alcançar o nível de estoque mínimo;
- LIII. Controlar os recebimentos de mercadorias conforme Nota de Empenho emitida e elaborar os processos de pagamento a fornecedores;
- LIV. Proceder a verificação periódica da conservação dos bens permanentes;
- LV. Controlar a transferência e as alterações ocorridas nos bens permanentes;
- LVI. Receber as requisições as requisições de compra, devidamente autorizadas e abrir os respectivos processos;
- LVII. Preparar e programar as licitações nos termos da legislação vigente;
- LVIII. Encaminhar as cartas-convites para fornecedores previamente cadastrados;



- LIX. Providenciar a publicação de editais, quando for o caso;
LX. Dar assistência aos trabalhos da Comissão de Licitação;
LXI. Coordenar e supervisionar os serviços de conservação e vigilância;
LXII. Executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO V
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art.41 – À Secretaria Municipal de Saúde compete:

- I. Contribuir para a formulação do Plano Plurianual, propondo programas seccionais de sua competência e colaboração para elaboração de programas gerais;
- II. Cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano Plurianual e nos programas gerais e seccionais inerentes à Secretaria;
- III. Analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual e da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;
- IV. Promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades seccionais;
- V. Cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;
- VI. Propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;
- VII. Programar projetos e atividades de saúde pública municipal;
- VIII. Articular com órgãos e entidades federais, estaduais e municipais relacionados com a saúde pública ao nível municipal;
- IX. Promover campanhas de saúde pública;
- X. Promover campanha de saúde animal;
- XI. Executar atividades de saúde escolar;
- XII. Elaborar programas e projetos relativos a:
 - Prestação de serviço médico, odontológico, ambulatorial, hospitalar e de bem-estar social à população do Município, primordialmente à de baixa renda;
 - Prestação de serviço médico e odontológico à população escolar de ALMENARA;
 - Atividades de controle físico, químico e biológico das zoonoses que impliquem risco para a saúde da população;
 - Organização implementação de campanhas de saúde pública no âmbito do Município;

- XIII. Elaborar e implantar programas de fiscalização do cumprimento da legislação sanitária do Município, em coordenação ou cooperação com outras entidades da administração pública federal, estadual e municipal;
- XIV. Acompanhar assuntos de interesse do Município relativos a programas e projetos de sua área de competência, junto aos órgãos e entidades federais, estaduais e municipais;
- XV. Responsabilizar-se pelo emprego de recursos próprios ou repassados à Secretaria, encarregando-se, através de balanços anuais, da prestação de contas do Executivo Municipal;
- XVI. Assessorar e representar o Prefeito, quando designado;
- XVII. Prestar assistência médico-odontológica prioritariamente à população de baixa renda;
- XVIII. Administrar unidades municipais de assistências médica, odontológica, laboratorial, ambulatorial e hospitalar zelando por sua eficácia;
- XIX. Participar de programas e campanhas de saúde pública;
- XX. Prestar assistência médico-odontológica primária e terciária das escolas municipais, primordialmente, à de baixa-renda;
- XXI. Efetuar, em articulação com as autoridades escolares, o levantamento e o tratamento dos educandos da rede municipal de ensino, que apresentem deficiência no aprendizado;
- XXII. Executar programas e promover campanhas de saúde pública de interesse da população das escolas municipais, em articulação com a Secretaria Municipal de Educação.
- XXIII. Zelar pela guarda, conservação e reparação de material e equipamentos colocados à sua disposição;
- XXIV. Exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VI

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 42 – À Secretaria Municipal de Assistência Social compete:

- I. Contribuir para a formação do Plano Plurianual, propondo programas seccionais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;
- II. Cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano Plurianual e nos programas gerais e seccionais inerentes à Secretaria;
- III. Analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMENERA**

ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

- IV. Promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades seccionais;
- V. Cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;
- VI. Propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;
- VII. Desempenhar trabalhos diversos de interesse da comunidade;
- VIII. Desenvolver programas e projetos gerais e específicos relacionados com serviço público de baixa renda do Município;
- IX. Executar programas e projetos relacionados com a prestação de serviços urbanos, nos bairros e povoados mais distantes;
- X. Executar programas, projetos e atividades relacionados com os serviços sociais de natureza comunitária;
- XI. Desenvolver programas, projetos e atividades relativos à habitação popular para as comunidades de baixa renda;
- XII. Desenvolver programas, projetos e atividades relativos à nutrição, abastecimento, educação, saúde e lazer das comunidades de baixa renda, em estreita articulação com os demais órgãos da administração pública municipal;
- XIII. Elaborar programas e projetos de desenvolvimento social, com colaboração, sempre que conveniente, de órgão e entidades da administração pública e da iniciativa privada;
- XIV. Promover o levantamento de dados referentes às vilas e áreas periféricas de ocupação não controlada, em articulação com órgão e entidades federais, estaduais e municipais envolvidos nesta atividade;
- XV. Promover reuniões com associações comunitárias para identificação de prioridades, tipos de melhoramentos urbanos e habitacionais a serem implantados em vilas e áreas de ocupação não controlada;
- XVI. Estimular e promover a instituição de creches;
- XVII. Estimular e apoiar os Conselhos de Assistência Social, Tutelar, previsto no Estatuto de criança e do Adolescente;
- XVIII. Gerir o Fundo de Assistência Social;
- XIX. Assessorar e representar o Prefeito, quando designado;
- XX. Exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VII**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Art.43 – À Secretaria municipal de Educação compete:

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMENARA

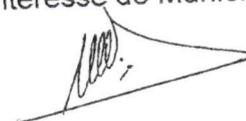
ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

- I. Contribuir para a formulação do Plano Plurianual, propondo programas seccionais de sua competência e colaborando para elaboração de programas gerais;
- II. Cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano Plurianual e nos programas gerais e seccionais inerentes à Secretaria;
- III. Analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;
- IV. Promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades seccionais;
- V. Cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;
- VI. Propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;
- VII. Administrar e supervisionar o ensino público municipal;
- VIII. Desempenhar as atividades relacionadas com a merenda escolar;
- IX. Administrar os prédios escolares do Município;
- X. Promover a integração da escola com a família e a comunidade;
- XI. Assegurar nos termos da lei e promover o acesso da população em idade escolar à rede de ensino do Município;
- XII. Elaborar, supervisionar e avaliar projetos pedagógicos com vistas à qualidade do ensino e à produtividade do sistema;
- XIII. Promover o aperfeiçoamento e a valorização do profissional do ensino público municipal;
- XIV. Elaborar e executar projetos de ampliação, manutenção e aparelhamento da rede escolar da municipalidade;
- XV. Exercer a supervisão institucional das unidades integrantes de sua estrutura;
- XVI. Prestar ao educando assistência alimentar, odontológica, médica, esporte e lazer;
- XVII. Assessorar e representar o Prefeito, quando designado;
- XVIII. Divulgar as iniciativas culturais e turísticas de órgãos e entidades públicas e privadas, quando de interesse do Município;
- XIX. Promover a educação e ensino a nível das escolas da rede municipal;
- XX. Orientar, supervisionar e coordenar o funcionamento das Unidades Escolares, a execução de programas, a ampliação de métodos e processos e a condução de experiências educacionais previamente autorizadas;
- XXI. Incentivar e promover congressos, conferências e outras atividades de interesse da educação e do ensino;



- XXII. Planejar e assessorar cursos, seminários e outros eventos que possibilitem a análise e debates dos problemas educacionais e a formulação de propostas de trabalho;
- XXIII. Desenvolver estudos-diagnósticos das condições de funcionamento pedagógico das escolas da rede municipal de ensino, com vista a reunir dados que possam subsidiar a ação da Secretaria de Ensino;
- XXIV. Planejar e avaliar as ações do Departamento de Ensino com a participação das escolas de rede municipal de ensino tendo como parâmetro a unidade da ação e as diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação;
- XXV. Buscar a participação de órgãos e entidades que possam cooperar na implantação da política educacional da Secretaria Municipal de Educação e nos programas de aperfeiçoamento e reciclagem de pessoal;
- XXVI. Oferecer apoio técnico e didático às escolas resguardando a prática do trabalho coletivo e buscando a participação de toda a comunidade escolar;
- XXVII. Subsidiar as demais unidades no que concerne aos assuntos de apoio técnico e didático, bem como nas questões político-educacionais;
- XXVIII. Criar mecanismos que tornem possível uma real integração entre os diversos graus de ensino;
- XXIX. Desenvolver experiências curriculares e extracurriculares, juntamente com as escolas, no sentido de buscar um ensino mais comprometido com as reais características da clientela e sua promoção social e humana;
- XXX. Desenvolver pesquisas sobre as atividades e programas curriculares e extracurriculares em vigência na rede municipal de ensino, a fim de colher dados que possam subsidiar a elaboração de novas propostas de ação;
- XXXI. Subsidiar os demais departamentos no que concerne às atividades do magistério a fim de assegurar uma prática pedagógica consciente, crítica e inovadora, em articulação com as demais unidades da seção, sempre que necessário;
- XXXII. Subsidiar as demais unidades do Departamento no que concerne às atividades e programas curriculares e extracurriculares em vigência na rede municipal de ensino, bem como nas questões político-educacionais;
- XXXIII. Executar e coordenar ações que visem à difusão de manifestações artísticas, à preservação e à ampliação do patrimônio histórico, cultural do Município;
- XXXIV. Prestar assistência às iniciativas culturais de órgãos e entidades públicos e privados, quando de interesse do Município;



- XXXV. Acompanhar assuntos de interesse do Município concernente a programas e projetos que visem ao seu desenvolvimento cultural, junto a órgãos e entidades públicas e privadas;
- XXXVI. Exercer a coordenação, administração, fiscalização e controle de exposições e feiras de arte, artesanato popular e similares em locais públicos;
- XXXVII. Organizar e coordenar a utilização de bibliotecas;
- XXXVIII. Promover e divulgar o hábito de leitura;
- XXXIX. Articular-se junto a órgãos do Estado e da iniciativa privada solicitando visitas de bibliotecas ambulantes;
- XL. Manter intercâmbio com editoras e outras bibliotecas;
- XLI. Apoiar, juntamente com Esporte e lazer, as manifestações tais como: Banda de Música, Teatro, Artes Plásticas, Dança e outras;
- XLII. Incentivar a organização de grupos teatrais, musicais e outras;
- XLIII. Promover feiras de artes, artesanato popular e similares em locais públicos;
- XLIV. Exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER, CULTURA E TURISMO

Art.44 – À secretaria Municipal de Esporte, Lazer, Cultura e Turismo compete:

- I. Promover o desenvolvimento do esporte em suas diversas modalidades;
- II. Elaborar calendário de eventos esportivos e promover sua divulgação;
- III. Formular e executar política municipal de esportes, desenvolvendo coordenando e supervisionando a realização de atividades esportivas;
- IV. Promover e incentivar a realização de eventos e competições esportivas, incrementando aquelas modalidades já praticadas e buscando a difusão e prática de outras modalidades;
- V. Promover e incentivar o desenvolvimento social das crianças e jovens por meio da prática de atividades esportivas;
- VI. Formular programas de apoio às atividades relacionadas ao futebol amador do Município;
- VII. Prestar apoio a Liga de Futebol do Município com ações que valorizem a realização do campeonato e outras competições de futebol amador;



- VIII. Administrar os estádios e outras praças de esportes municipais;
- IX. Formular e executar a política de divulgação e promoção do lazer voltada, prioritariamente, para as classes de menor renda;
- X. Criar sistema de lazer destinado às classes de baixa renda;
- XI. Organizar e incentivar eventos recreativos;
- XII. Realizar convênios e acordos com órgãos públicos e ou privados para a instalação e manutenção de opções de lazer tais como: parques infantis, área de camping, etc;
- XIII. Promover as festividades de interesse do Município tais como: carnaval, aniversário da cidade, eventos folclóricos, natal, etc;
- XIV. Elaborar e divulgar o calendário de eventos do Município, bem como seu mapa turístico;
- XV. Exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO IX

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, TRANSPORTE E URBANISMO.

Art. 45 – À Secretaria Municipal de Obras, Transporte e Urbanismo compete:

- I. Contribuir para a formulação do Plano Plurianual, propondo programas seccionais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;
- II. Cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano Plurianual e nos programas gerais e seccionais inerentes à Secretaria;
- III. Analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;
- IV. Promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades seccionais;
- V. Cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;
- VI. Propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;
- VII. Supervisionar e orientar o planejamento urbano e os técnicos inerentes ao desenvolvimento urbano do Município;
- VIII. Supervisionar e orientar a execução da política de desenvolvimento urbano;
- IX. Supervisionar e orientar a programação das obras públicas do Município;



GABINETE DO PREFEITO

- X. Supervisionar e orientar os estudos, pesquisas e análises técnicas necessárias ao planejamento do desenvolvimento urbano do Município e á sua execução;
- XI. Elaborar e implantar planos de fiscalização das obras particulares;
- XII. Fiscalizar a execução das obras e serviços contratados;
- XIII. Elaborar projetos e executar, conservar, manter e restaurar os serviços e obras públicas;
- XIV. Examinar e despachar os processos de licenciamento de obras e de parcelamento do solo urbano, na forma da legislação própria;
- XV. Conceder alvarás para a execução de obras;
- XVI. Conceder os certificados de baixa e de "habite-se";
- XVII. Fiscalização do cumprimento da legislação do uso e da ocupação do solo urbano;
- XVIII. Fiscalização da aplicação das normas técnicas urbanísticas do Município;
- XIX. Assessorar e representar o Prefeito, quando designado;
- XX. Orientar, coordenar, controlar, fiscalizar e executar obras e serviços do Município;
- XXI. Aprovar as medições de obra realizadas e serviços executados;
- XXII. Propor multas e sanções aos executores inadimplentes de obras;
- XXIII. Acompanhar e fiscalizar os cronogramas físicos funcionais das obras de pavimentação e recuperação de vias, mantendo o controle de qualidade e obedecendo o projeto específico;
- XXIV. Fazer adequação da programação e dos cronogramas físico funcionais das obras e executar, quando necessário;
- XXV. Promover o estudo dos caminhos críticos e eventos críticos para execução de obras;
- XXVI. Conceder, negar e cassar alvarás para a execução de edificações;
- XXVII. Emitir despachos em processos relativos a licenciamento de obras públicas a serem realizados por órgãos ou entidades da administração federal, estadual ou municipal, notadamente as concessionárias de serviços públicos ou suas contratadas;
- XXVIII. Manter o registro de obras;
- XXIX. Dar informações básicas sobre zoneamento;
- XXX. Fiscalizar o cumprimento da legislação pertinente ao uso e à ocupação do solo urbano;
- XXXI. Fiscalizar a aplicação e utilização das normas técnicas urbanísticas do Município relativas à edificação;
- XXXII. Fiscalizar a aplicação e utilização de normas técnicas;



- XXXIII. Elaborar e desenhar cartazes, transferências em mosaicos, espelhos, livros, revistas, folhetos, volantes e publicações em geral;
- XXXIV. Elaborar desenhos a mão livre – croquis;
- XXXV. Elaborar desenhos de organogramas, fluxogramas e correlatos;
- XXXVI. Administrar a frota de veículos da Prefeitura;
- XXXVII. Elaborar escala de trabalho dos motoristas;
- XXXVIII. Promover o levantamento de dados referentes aos custos e ao desempenho da frota;
- XXXIX. Programar a utilização da frota articulando-se com todas as unidades administrativas pela Prefeitura;
- XL. Controlar as anotações diárias referentes à movimentação dos veículos;
- XLI. Elaborar escala de serviços de manutenção, lavagem e lubrificação;
- XLII. Dar assistência aos veículos, motoristas, passageiros e cargas em qualquer caso;
- XLIII. Executar a política de distribuição e guarda de veículos da Prefeitura;
- XLIV. Executar o controle e distribuição dos veículos no início do expediente, preenchendo os formulários próprios;
- XLV. Exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO X

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Art. 46 – À Secretaria Municipal de Fazenda compete:

- I. Contribuir para a formação do Plano Plurianual, propondo programas seccionais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;
- II. Cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano Plurianual e nos programas gerais e seccionais inerentes à Secretaria;
- III. Analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;
- IV. Promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades seccionais;
- V. Cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;



GABINETE DO PREFEITO

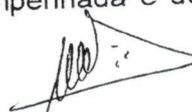
- VI. Propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;
- VII. Desempenhar funções inerentes ao planejamento global e da Secretaria do Município;
- VIII. Elaborar os orçamentos anuais e plano plurianual;
- IX. Desenvolver atividades de organização e modernização administrativa;
- X. Manter o sistema de informações sócio-geo-econômicas do Município;
- XI. Articular-se com os sistemas de planejamento federal e estadual;
- XII. Manter o cadastro da administração pública municipal;
- XIII. Articular-se com os sistemas de planejamento federal, estadual, metropolitano e órgãos da administração pública, objetivando o desenvolvimento econômico e social do Município;
- XIV. Executar, prioritariamente e em caráter privativo, serviços de processamento de dados e tratamento de informações para a administração municipal, organizando e mantendo atualizados seus arquivos;
- XV. Prestar informações de interesse dos diversos órgãos da Administração Municipal, com base nos arquivos e cadastros;
- XVI. Coligir e organizar o conhecimento das atividades administrativas, através de informações essenciais devidamente interpretadas, de forma a consolidar o banco de dados do Município;
- XVII. Orientar tecnicamente a atividade de informática nos diversos órgãos;
- XVIII. Assessorar e representar o Prefeito, quando designado;
- XIX. Exercer outras atividades correlatas;
- XX. Elaborar e manter atualizado o cadastro dos contribuintes;
- XXI. Preparar os lançamentos e expedir as guias de recebimento dos tributos;
- XXII. Manter intercâmbio com os demais órgãos que atuam no Município para a obtenção de informações de interesse fiscal, que possam complementar os dados necessários à instrução dos processos relativos às propriedades imobiliárias urbanas do Município;
- XXIII. Manter intercâmbio com órgãos municipais, estaduais e federais, objetivando a atualização do Cadastro de Contribuintes, aperfeiçoando as normas de interesse fiscal e a suplementação de dados que possibilitem o eficaz desempenho do Departamento;
- XXIV. Recomendar às Secretarias procedimentos de fiscalização, quando as circunstâncias recomendarem tais providências,



- comunicando ao Secretário os casos que exijam a intervenção da mesma, com vistas à defesa dos interesses tributários e fiscais do Município;
- XXV. Articular-se com as demais unidades da administração, com vista à centralização do controle de crédito tributário e fiscal;
- XXVI. Articular-se com os demais órgãos visando à agilização da cobrança do crédito tributário e fiscal inscrito na dívida ativa;
- XXVII. Articular-se com os demais órgãos procurando aprimorar o sistema e visando à correta aplicação da legislação tributária;
- XXVIII. Proceder à inscrição da Dívida Ativa resultante dos tributos municipais;
- XXIX. Controlar a legalidade, apurando a liquidez e a certeza do crédito, no que se refere ao procedimento de inscrição e cobrança administrativa da Dívida Ativa Municipal;
- XXX. Centralizar, promover, acompanhar e fiscalizar a cobrança de todos os créditos tributários e fiscais devidos ao Município;
- XXXI. Controlar a legalidade dos créditos tributários e fiscais;
- XXXII. Inscrever e manter sob controle a dívida ativa do município;
- XXXIII. Fornecer certidões negativas relativas a débitos tributários e fiscais com o Município;
- XXXIV. Promover a cobrança administrativa dos créditos tributários e fiscais do Município, inscritos, ou não em dívida ativa;
- XXXV. Remeter à Assessoria Jurídica, para ajuizamento, os créditos inscritos em dívida ativa, promovendo o seu acompanhamento, solicitando relatórios periódicos, ou fazendo o acompanhamento direto de cada caso, conforme as circunstâncias o exigirem;
- XXXVI. Manter atualizada a legislação tributária Municipal, realizando ou propondo modificações de interesse tributário ou fiscal, encarregando-se da orientação aos contribuintes sobre a sua correta aplicação;
- XXXVII. Conceder, controlar e acompanhar o parcelamento de créditos tributários e fiscais;
- XXXVIII. Autorizar a restituição de créditos tributários e fiscais cobrados indevidamente pelo Município, observadas as normas regulamentares pertinentes;
- XXXIX. Promover, controlar e programar a fiscalização dos tributos devidos ao Município;
- XL. Executar as fiscalizações externas solicitadas pelas Secretarias;
- XLI. Proceder ao planejamento, controle e avaliação das atividades de fiscalização;
- XLII. Efetuar estudos para o contínuo aprimoramento dos métodos e técnicas de fiscalização municipal;
- XLIII. Controlar, analisar e avaliar as programações fiscais comuns e especiais, elaborando relatórios conclusivos, de caráter analítico-comparativo;



- XLIV. Zelar pela correta e uniforme interpretação e aplicação dos instrumentos de fiscalização e de estímulo à produção fiscal, promovendo as adequações necessárias;
- XLV. Proceder análise dos trabalhos fiscais executados avocando toda documentação que se fizer necessária;
- XLVI. Coordenar atividades para apurar e coibir irregularidade no uso de documentos fiscais avocando procedimentos e propondo ao Secretário a ação de órgãos especializados na repressão à sonegação fiscal;
- XLVII. Controlar atividades determinadas por regências especiais à fiscalização, à recuperação de receita, à execução de convênios, fixação de termos de acordos e de regimes especiais de fiscalização no âmbito dos tributos de competência municipal;
- XLVIII. Propor alterações na legislação tributária, em função de necessidades detectadas através do desenvolvimento das atividades de fiscalização;
- XLIX. Propiciar suporte técnico a outros órgãos da administração pública municipal em matéria de planejamento fiscal;
- L. Promover, controlar e programar a fiscalização dos tributos municipais;
- LI. Intimar, notificar e autuar os infratores da legislação tributária;
- LII. Prestar esclarecimentos aos contribuintes sobre matérias tributárias;
- LIII. Contabilizar a receita arrecadada pelos órgãos da administração;
- LIV. Executar o controle contábil analítico e sintético das receitas municipais, previstas e arrecadadas pelas unidades de arrecadação;
- LV. Realizar pesquisas e estudos sobre as variações das rubricas;
- LVI. Prestar esclarecimento sobre a receita municipal;
- LVII. Efetuar a contabilidade e o controle da arrecadação bancária;
- LVIII. Controlar e registrar as contas dos Fundos de Participação;
- LIX. Controlar e registrar a conta do Fundo de Saúde;
- LX. Controlar e registrar a conta do Fundo de Valorização do Magistério;
- LXI. Controlar e registrar a conta do Fundo de Ação Social;
- LXII. Controlar e registrar as contas de ICMS, IPVA, CEMIG e COPASA;
- LXIII. Realizar, diretamente ou por delegação, os recolhimentos das rendas municipais de qualquer natureza;
- LXIV. Efetuar a classificação das despesas, nos termos da legislação vigente;
- LXV. Efetuar a execução das despesas orçamentárias do Município;
- LXVI. Efetuar controle da despesa empenhada e dos empenhos por processos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMENARA
ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

- LXVII. Tomar as providências atinentes à liquidação da despesa pública municipal;
- LXVIII. Emitir notas de pagamento de despesas orçamentárias;
- LXIX. Manter o registro de emissão de ordem de pagamento com recursos orçamentários;
- LXX. Efetuar o controle dos contratos de serviços de terceiros, de locação de móveis e imóveis, veículos ou de outros que determinam ônus para os cofres municipais;
- LXXI. Promover registros contábeis do sistema orçamentário;
- LXXII. Executar pagamentos devidamente autorizados e processados e demais compromissos da municipalidade;
- LXXIII. Guardar valores da Prefeitura ou de terceiros, quando oferecidos em caução para garantias diversas, depois de conferidos pela Contabilidade;
- LXXIV. Restituir, depois de legalmente processados e autorizados, os valores guardados;
- LXXV. Manter os registros do movimento geral dos títulos da dívida municipal;
- LXXVI. Verificar a posição contábil do saldo bancário da Prefeitura e do saldo de caixa, informando-os mediante boletins diários, ao Prefeito e ao Secretário;
- LXXVII. Executar o pagamento do pessoal e controlar os pagamentos efetuados através da rede bancária, prestando contas à Contabilidade;
- LXXVIII. Executar programas de realização de estoque de recursos financeiros, de acordo com as normas de Direito Financeiro e a Legislação do mercado de capital;
- LXXIX. Efetuar a tomada de conta dos depositários financeiros do poder público municipal;
- LXXX. Manter o controle de cada adiantamento fornecido e efetuar a contabilização devida;
- LXXXI. Emitir parecer sobre as prestações de contas recebidas;
- LXXXII. Efetuar a tomada de contas dos responsáveis pela guarda dos bens públicos municipais, promovendo a devida contabilização dos almoxarifados;
- LXXXIII. Efetuar a contabilização financeira, patrimonial e orçamentária do município, nos termos da legislação em vigor;
- LXXXIV. Responsabilizar-se pelo emprego de recursos próprios ou repassados à administração pública municipal, encarregando-se, através de balanços anuais, da prestação de contas do Executivo Municipal;
- LXXXV. Fiscalizar a liberação dos recursos orçamentários financeiros e de responsáveis pela guarda de bens do Poder Público Municipal;
- LXXXVI. Fiscalizar e controlar a execução Orçamentária;



GABINETE DO PREFEITO

- LXXXVII. Executar contabilmente os atos e fatos administrativos, efetuando a transcrição no "Razão";
- LXXXVIII. Elaborar os balancetes e extratos de contas exigidos pela administração municipal;
- LXXXIX. Elaborar o Balanço Geral da Municipalidade;
- XC. Conferir as contas analíticas e sintéticas do "Razão" pra conclusão do exercício financeiro e fazer ajustes necessários;
- XCI. Executar contabilmente os atos e fatos administrativos, efetuando a transcrição no "Razão";
- XCII. Acompanhar a execução Orçamentária do Município;
- XCIII. Orientar e fiscalizar os créditos orçamentários e os adicionais do Município;
- XCIV. Orientar e fiscalizar a contabilização da receita arrecadada pelas próprias unidades de arrecadação;
- XCV. Acompanhar a liquidação da despesa do Município;
- XCVI. Determinar o pagamento devidamente autorizado;
- XCVII. Realizar, diretamente ou por delegação, os recolhimentos das rendas municipais de qualquer natureza;
- XCVIII. Executar pagamentos devidamente autorizados e processados e demais compromissos da municipalidade;
- XCIX. Guardar valores da Prefeitura ou de terceiros, quando oferecidos em caução para garantias diversas, depois de conferidos pela Contabilidade;
- C. Restituir, depois de legalmente processados e autorizados, os valores guardados;
- CI. Manter os registros do movimento geral dos títulos da dívida municipal;
- CII. Verificar a posição contábil do saldo bancário da Prefeitura e do saldo de caixa, informando-as mediante boletins diários, ao Prefeito e ao Secretário Municipal;
- CIII. Executar o pagamento do pessoal e controlar os pagamentos efetuados através da rede bancária, prestando contas à Contabilidade;
- CIV. Manter o controle de cada adiantamento fornecido e efetuar a contabilização devida;
- CV. Executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VI

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Art. 47 – À Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente compete:

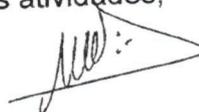


PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMENARA

ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

- I. Promover a administração geral da Secretaria em estrita observância das disposições legais;
- II. Exercer a liderança política e institucional do setor polarizado pela Pasta, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais;
- III. Assessorar o Prefeito e os Secretários em assuntos da competência da Secretaria;
- IV. Promover o controle e a fiscalização de entidade da administração indireta afeta à Secretaria;
- V. Apreciar, em grau de recurso, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria e de entidade a ela afeta;
- VI. Emitir parecer final, de caráter conclusivo, sobre os assuntos submetidos à sua decisão;
- VII. Aprovar a programação a ser executada pela Secretaria;
- VIII. Expedir instruções para a organização interna da Secretaria, em observância aos atos normativos superiores e para a correta aplicação de leis, decretos e outras disposições de interesse da Pasta;
- IX. Assinar contratos em que a Secretaria seja parte;
- X. Articular-se com órgãos públicos ou entidades privadas, nacionais e internacionais, para a consecução dos objetivos da Secretaria;
- XI. Celebrar convênios, contratos e outros ajustes em que a Secretaria seja parte;
- XII. Encaminhar prestação de contas anual de acordo com a legislação vigente;
- XIII. Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Prefeito;
- XIV. Formular, coordenar e fazer executar os programas e projetos que contribuam para o desenvolvimento sustentável no município;
- XV. Promover a coordenação e supervisão do Zoneamento Agro-Econômico do Município, em articulação com instituições federais, estaduais e municipais;
- XVI. Promover a recuperação de áreas degradadas e o enriquecimento de ecossistemas florestais, em consonância e articulação com Superintendência de Biodiversidade e Florestas;
- XVII. Coordenar a formulação da política municipal de prevenção e controle da poluição e degradação ambiental;
- XVIII. Formular, coordenar e desenvolver programas e projetos visando ao desenvolvimento de formatos ambientalmente sustentáveis de produção econômica;
- XIX. Fomentar a produção industrial mais limpa, incluindo a implantação da Bolsa de Resíduos Industriais e de sistemas de certificação ambiental, dentre outras atividades;



- XX. Prestar assessoramento técnico a instituições públicas, ONG's, sociedades civis organizadas e produtores rurais, em assuntos relativos ao uso e à proteção dos recursos ambientais;
- XXI. Fomentar estudos e pesquisas de tecnologias adaptadas a atividades econômicas ecologicamente sustentáveis;
- XXII. Elaborar e promover a política de educação ambiental visando à compreensão pela sociedade da importância da biodiversidade e do desenvolvimento sustentável para a manutenção da qualidade de vida;
- XXIII. Formular e coordenar a política de meio ambiente;
- XXIV. Formular e coordenar a política de recursos hídricos;
- XXV. Formular e coordenar a política de biodiversidade e florestas;
- XXVI. Elaborar e coordenar o zoneamento Agro-Ecológico-Econômico do Município;
- XXVII. Atuar junto aos diversos órgãos nacionais e internacionais, voltados para a preservação e recuperação do meio ambiente;
- XXVIII. Registrar, acompanhar e fiscalizar as concessões de direitos relativos aos recursos hídricos;
- XXIX. Articular com as demais Secretarias, órgãos e entidades do município, sua participação na Política Municipal de Gestão e Proteção dos Recursos Ambientais;
- XXX. Planejar, propor e coordenar a gestão ambiental no município, objetivando a manutenção do ecossistema e o desenvolvimento sustentável;
- XXXI. Elaborar e promover a política de educação ambiental, visando à compreensão pela sociedade da importância da biodiversidade e do desenvolvimento sustentável à manutenção da qualidade de vida;
- XXXII. Promover atividades relacionadas com áreas do meio ambiente de competência do Município;
- XXXIII. Outras atividades correlatas;

CAPÍTULO VII
CHEFE DE DEPARTAMENTO

DESCRIÇÃO DETALHADA

Art. 48 - Compete ao Chefe de Departamento:

- ✓ Delimitar os campos de ação da unidade de ação sob sua direção, determinando objetivos em consonância com a política governamental e as diretrizes do poder decisório superior, para



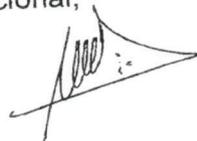
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMENARA
ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

- possibilitar o desempenho correto das funções pertinentes da unidade que dirige;
- ✓ Estabelecer as normas de serviço e os procedimentos de ação, examinando e determinando as rotinas de trabalho e as formas de execução, para obter melhor produtividade dos recursos disponíveis;
 - ✓ Promover a articulação dos diversos órgãos com os setores interessados, baseando-se em informações, programas de trabalho, pareceres e reuniões conjuntas, para integrá-los e obter o maior rendimento das atividades da administração pública;
 - ✓ Fazer cumprir decisões tomadas em assuntos de sua competência legal ou regimental, baixando instruções de serviço, expedindo ordens e controlando o cumprimento das mesmas, para possibilitar a plena realização dos objetivos previstos;
 - ✓ Propor às autoridades soluções para assuntos que escapam à sua área de competência; elaborando pareceres, formulando consultas e apresentando sugestões, a fim de contribuir para a resolução de questões dependentes de deliberação superior;
 - ✓ Autorizar a aquisição de materiais de consumo e a execução de serviço de conservação de equipamentos e instalações, baseando-se em recursos orçamentários previsto, para assegurar o funcionamento eficiente do órgão;
 - ✓ Submeter aprovação superior os pedidos de aquisição de equipamentos, relacionando o material e justificando a necessidade de sua aquisição, para possibilitar a observância das normas de licitação vigentes na administração pública;
 - ✓ Elaborar relatórios, expondo o andamento dos trabalhos e apresentando sugestões, se for o caso, para informar as autoridades competentes os assuntos que dizem respeito à unidade sob sua responsabilidade;
 - ✓ Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
 - ✓ Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

DEPARTAMENTOS

- ✓ Departamento de Vigilância à Saúde;
- ✓ Departamento de Atenção à Saúde;
- ✓ Departamento de Planejamento e Gestão;
- ✓ Departamento Administrativo Educacional;



GABINETE DO PREFEITO

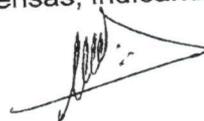
- ✓ Departamento de recursos humanos e Finanças da Educação;
- ✓ Departamento de Ensino;
- ✓ Departamento de Obras Públicas e Projetos;
- ✓ Departamento de transporte, Oficinas e Urbanismo;
- ✓ Departamento de Recursos Humanos;
- ✓ Departamento de Licitação;
- ✓ Departamento de Tesouraria e Pagamentos;
- ✓ Departamento de Contabilidade e Orçamento;
- ✓ Departamento de Cadastro, Tributação e Fiscalização;
- ✓ Departamento de Lazer, Cultura e Turismo;
- ✓ Departamento de Esportes;
- ✓ Departamento de Ação Social e Programas;
- ✓ Departamento de Bem Estar Social;
- ✓ Departamento de Assessoria Parlamentar;
- ✓ Departamento de Assessoria Judiciária Municipal;
- ✓ Departamento de Assessoria de Comunicação Social;
- ✓ Departamento de Assessoria Particular de Governo;
- ✓ Departamento de Assessoria de Desenvolvimento Econômico.

CAPÍTULO VIII
CHEFE DE DIVISÃO

DESCRIÇÃO DETALHADA

Art. 49 - Compete ao Chefe de Divisão:

- ✓ Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhorias dos trabalhos;
- ✓ Distribuir o serviço fornecendo informações e implantando as rotinas de trabalho, para assegurar e orientar a sua execução;
- ✓ Organizar as escalas de trabalho, de férias e folgas dos funcionários, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria;
- ✓ Informar papéis e processos, bem como sobre o andamento dos mesmos, para dar encaminhamento aos assuntos tratados;
- ✓ Encaminhar pedidos de saídas antecipadas, licenças e afastamentos de seus subordinados, opinando, e quando couber, sobre os méritos do servidor em causa, propondo sanções disciplinares ou recompensas, indicando o possível



GABINETE DO PREFEITO

- ✓ substituto nos casos de impedimento, para evitar interrupções de trabalho ou anomalias prejudiciais ao rendimento da unidade;
- ✓ Requisitar o pessoal e o material necessários ao desempenho dos trabalhos da unidade, preenchendo formulários e enviando-os à seção especializada, para assegurar o bom andamento dos serviços sob sua responsabilidade;
- ✓ Treinar o pessoal por quem responde, orientando-o, e fazendo demonstrações das operações e tarefas a serem executadas, para obter o rendimento desejado na execução dos trabalhos;
- ✓ Fazer cumprir as normas e ordens de serviço, organizando, distribuindo os trabalhos a serem executados, para assegurar a produtividade da unidade;
- ✓ Relatar o andamento dos trabalhos, apresentando periodicamente relatórios e justificativas, para informar sobre a execução das atividades que lhe competem;
- ✓ Zelar pelo cumprimento dos regulamentos, ordens e execuções de serviços, aplicando as medidas e providências cabíveis, para assegurar a consecução dos objetivos visados;
- ✓ Avaliar a produção tanto no aspecto qualitativo quanto no quantitativo, considerando a eficiência de cada servidor e os recursos materiais disponíveis, para concluir a respeito e determinar novas medidas, se necessário;
- ✓ Zelar pelo material de serviço, solicitando as providências necessárias à sua conservação ou substituição e estabelecendo responsabilidade pelos prejuízos, para conservá-lo em perfeitas condições de uso;
- ✓ Observar e cumprir normas de higiene e segurança do trabalho;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato;

DIVISÕES

- ✓ Divisão de Assistência ao Distrito de Pedra grande;
- ✓ Divisão de Assistência ao Povoado de São José do Prata;
- ✓ Divisão de Assistência ao Bairro cidade Nova;
- ✓ Divisão de Assistência à Comunicação Social;
- ✓ Divisão de Controle de Edemias e Zoonoses;
- ✓ Divisão de Vigilância Sanitária;
- ✓ Divisão de Vigilância Epidemiológica e Ambiental;
- ✓ Divisão de Atenção Hospitalar e Especialidade;
- ✓ Divisão de Atenção Básica;
- ✓ Divisão de gestão Financeira e Administração à Saúde;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMENARA
ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

- ✓ Divisão de Regulação;
- ✓ Divisão de Recursos Humanos da Saúde;
- ✓ Divisão de Manutenção, Limpeza e Manutenção de Escolas;
- ✓ Divisão de Alimentação e Material Escolar;
- ✓ Divisão de Transporte Escolar;
- ✓ Divisão de Informática da Educação;
- ✓ Divisão de Apoio Técnico Pedagógico;
- ✓ Divisão de Tecnologia e Apoio Educacional;
- ✓ Divisão de Curral de Conselho;
- ✓ Divisão de Ponto de Apoio;
- ✓ Divisão de Carpintaria e Serraria;
- ✓ Divisão de Cemitério;
- ✓ Divisão de Limpeza Pública;
- ✓ Divisão de Matadouro Municipal;
- ✓ Divisão de Mercado Municipal;
- ✓ Divisão do Aeroporto;
- ✓ Divisão de Estação Rodoviária;
- ✓ Divisão de Transporte;
- ✓ Divisão de Estradas Vicinais;
- ✓ Divisão de Oficina Mecânica;
- ✓ Divisão de Parques e Jardins;
- ✓ Divisão e planejamento de Obras;
- ✓ Divisão de Fiscalização de Obras e Posturas;
- ✓ Divisão de Assistência ao Gabinete da Secretaria de Obras;
- ✓ Divisão de Centro de Processamento de Dados;
- ✓ Divisão de Serviços Gerais;
- ✓ Divisão de Patrimônio;
- ✓ Divisão de Compras;
- ✓ Divisão de Almoxarifado;
- ✓ Divisão de Recursos Humanos;
- ✓ Divisão de Fiscalização;
- ✓ Divisão de Arquivo;
- ✓ Divisão de Cultura;
- ✓ Divisão de Biblioteca Pública;
- ✓ Divisão de Esportes Especializados;
- ✓ Divisão de Turismo;
- ✓ Divisão de Lazer;
- ✓ Divisão de Campos e Quadras;
- ✓ Divisão de Esportes Infantis;
- ✓ Divisão de Promoções e Eventos;
- ✓ Divisão de Agricultura;
- ✓ Divisão de Pecuária;
- ✓ Divisão de Meio Ambiente;
- ✓ Divisão de Triagem e Encaminhamento;
- ✓ Divisão de Apoio às Associações Comunitárias;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMENARA
ESTADO DE MINAS GERAIS
GABINETE DO PREFEITO

- ✓ Divisão de Assistência ao Trabalhador;
- ✓ Divisão de programas Especiais;
- ✓ Divisão de Assistência à Infância e Adolescência;
- ✓ Divisão de Amparo ao Idoso;
- ✓ Divisão de Bem Estar Social;

Art. 49 – As despesas decorrentes do cumprimento da presente lei correrão à conta de dotações próprias do Orçamento corrente.

Art. 50 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 51 – Revogam-se as disposições em contrário.

Almenara, 10 de junho de 2005.


Carlos Luiz de Moraes
Prefeito Municipal