

LEI COMPLEMENTAR Nº 111¹
DE 15 DE JULHO DE 2009

ESTABELECE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA
DA PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DE
GUANHÃES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

O Prefeito do Município:

Faço saber que a Câmara Municipal de Dores de Guanhães, aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 1º - A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Dores de Guanhães é composta dos seguintes órgãos: (Redação alterada pela lei 271/2014, de 26/11/2014).

- I - Gabinete do Prefeito
- II - Procuradoria Municipal
- III – Controladoria Municipal
- IV - Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Coordenação
- V - Secretaria Municipal de Fazenda
- VI - Secretaria Municipal de Educação
- VII - Secretaria Municipal de Saúde
- VIII- Secretaria Municipal de Assistência e Ação Social
- IX - Secretaria Municipal de Obras, Viação, Transporte e Urbanismo
- X - Secretaria Municipal de Agronegócios
- XI - Secretaria Municipal de Meio Ambiente

¹ Com redação alterada pela Lei 271/2014

XII – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Cultura, Esporte, Lazer e Turismo

Parágrafo Único - A cada secretaria descrita no art. 1º haverá um cargo correspondente de Secretário Municipal Adjunto, ao qual se aplica as prerrogativas dos cargos de Secretário, inclusive quanto à remuneração por subsídio.

Art. 2º - A estrutura administrativa das Secretarias Municipais compreende (**Redação dada pela emenda supressiva aprovada em plenário no dia 24/11/2014**):

I – Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Coordenação:

- a) Departamento Municipal de Administração;
- b) Departamento Municipal de Recursos Humanos;
- c) Departamento Municipal de Almoxarifado, Patrimônio e Informática.

II – Secretaria Municipal de Fazenda:

- a) Departamento Municipal de Finanças;
- b) Departamento Municipal de Tributação e Fiscalização;
- c) Departamento Municipal de Contabilidade;
- d) Departamento Municipal de Controle Interno;
- e) Departamento Municipal de Licitação;
- f) Departamento Municipal de Compras.

~~III – Secretaria Municipal de Educação, Desporto, Lazer, Cultura e Turismo:~~

- ~~a) Departamento Municipal de Educação;~~
- ~~b) Departamento Municipal de Merenda Escolar~~
- ~~c) Departamento Municipal de Esporte, Lazer, Cultura e Turismo;~~
- ~~d) Departamento Municipal de Merenda Escolar.~~

III - Secretaria Municipal de Educação (Redação alterada pela lei 281/2015)

- a) Departamento Municipal de Educação;

b) Departamento Municipal de Merenda Escolar.

IV – Secretaria Municipal de Saúde:

- a) Fundo Municipal de Saúde;
- b) Departamento Municipal de Saúde;

V- Secretaria Municipal de Assistência Social:

- a) Fundo Municipal de Assistência Social;
- b) Departamento Municipal de Assistência Social.

VI- Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Transportes Público

- a) Departamento Municipal de Obras, Estradas Vicinais e Urbanismo
- b) Departamento Municipal de Transportes Público

VII – Secretaria Municipal de Agronegócios:

- a) Departamento Municipal de Agronegócios.

VIII – Secretaria Municipal de Meio Ambiente:

- a) Departamento Municipal de Meio Ambiente.

IX - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Cultura, Esporte, Lazer e Turismo (Redação alterada pela lei 281/2015)

- a) Departamento Municipal de Desenvolvimento Econômico
- b) Departamento Municipal de Esporte, Lazer, Cultura e Turismo;

**CAPÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS
SEÇÃO I
DO GABINETE DO PREFEITO**

Art. 3º - O Gabinete do Prefeito é órgão de assessoramento ao Prefeito nas relações com as esferas de governo, demais poderes e órgãos da Prefeitura, competindo-lhe especialmente:

- I – Prestar assistência direta ao Prefeito, no desempenho de suas atribuições;
- II – Coordenar as providências relativas às audiências, reuniões e visitas a serem concedidas pelo Prefeito, de que deva este participar ou que tenha interesse;
- III – Recepcionar as autoridades, cidadãos e servidores que solicitarem audiência com o Prefeito;
- IV – Organizar a agenda do Prefeito;
- V – Receber, preparar, redigir, expedir e encaminhar a correspondência do Prefeito, mantendo organizado o respectivo arquivo;
- VI – Preparar diariamente os processos a serem despachados ou assinados pelo Prefeito, efetuando o controle dos prazos, coordenando a publicação das matérias de interesse da Administração e das exigidas pela legislação;
- VII – Prestar informações aos cidadãos, ao Tribunal de Contas e à Câmara Municipal sobre atos da administração;
- VIII – Prestar assistência no que se refere a serviços de expediente em geral e serviço de digitação;
- IX – Encaminhar munícipes aos órgãos competentes da Prefeitura para atender às reivindicações ou consultas;
- X – Examinar os assuntos de natureza política que lhe forem encaminhados pelo Prefeito, visando o estabelecimento de políticas, estratégias e decisões;
- XI – Coordenar o atendimento a Vereadores, seus pedidos e sugestões, receber e dar resposta aos requerimentos e indicações da Câmara e manter o seu controle para formulação de programas;
- XII – Participar da elaboração de mensagens e projetos de lei, examinando-os sob o ângulo político;
- XIII – Acompanhar junto à Câmara a discussão e votação dos projetos de lei de iniciativa do Executivo, visando a sua aprovação, mantendo o Prefeito informado sobre a tramitação das matérias;
- XIV – Coordenar reuniões com Vereadores, visando o bom relacionamento com a Câmara;
- XV – Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito.

SEÇÃO II

DA PROCURADORIA MUNICIPAL

Art. 4º - A Procuradoria Municipal é o órgão de representação judicial do Município e de assessoramento jurídico ao Prefeito e demais órgãos, competindo-lhe especialmente:

- I – Representar e defender o Município em juízo;
- II – Assessorar o Prefeito e demais órgãos da Prefeitura em assuntos de natureza jurídica;
- III – Elaborar projetos de lei, decretos e demais atos normativos;
- IV – Promover a cobrança judicial dos créditos do Município;
- V – Orientar sindicância, inquérito e processo administrativo, disciplinar e tributário;
- VI – Elaborar minutas de contrato, convênios e outros atos administrativos;
- VII – Prestar assistência aos processos judiciais e extrajudiciais referentes à desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pelo Município, assim como aos contratos e convênios em geral;
- VIII – Redigir pareceres sobre consultas formuladas pelo Prefeito e demais órgãos da Prefeitura, relativos a assuntos de natureza jurídico-administrativa e fiscal;
- IX- Assistir ao Prefeito no controle da legalidade dos atos administrativos;
- X- Opinar, por solicitação, sobre as consultas formuladas pela Administração, aos órgãos de controle financeiro e orçamentário;
- XI- Orientar e assegurar os demais órgãos da Administração no cumprimento de decisões judiciais;
- XII – Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

SEÇÃO III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO

Art. 5º - A Secretaria Municipal de Administração é o órgão de assessoramento ao Prefeito e de gestão de atividades relacionadas com administração, recursos humanos, almoxarifado, patrimônio e informática, competindo-lhe especialmente:

- I - Coordenar os Departamentos de Administração, Recursos Humanos, Almoxarifado, Patrimônio e Informática;
- II- Planejamento, organização e definição de políticas e diretrizes em diversas áreas de atuação;
- III- Promover e executar convênios relativos à Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Coordenação;
- IV - Administrar os convênios, acompanhando a liberação dos recursos, a execução dos mesmos dentro dos prazos estabelecidos e a sua prestação de contas;
- V- Preparar o relatório anual de suas atividades e submetê-lo ao Prefeito;
- VI- Manter absoluto controle através de registro em livros próprios de convênios, publicações, leis, decretos, portarias e toda matéria concernente;
- VII - Providenciar as publicações dos atos que a lei definir;
- VIII - Elaborar sua proposta orçamentária parcial;
- IX - Manter controle estatístico de todas as atuações através de mapas e gráficos analíticos;
- X - Assessorar as demais Secretarias Municipais propondo medidas de racionalização e modernização;
- XI- Assessorar os Departamentos no cumprimento de todos os programas a eles correlatos;
- XII- Elaborar e propor ao Prefeito, em articulação com os demais órgãos, a estratégia e as diretrizes de desenvolvimento do Município e acompanhar a implementação do plano de ação da Prefeitura;
- XIII - Ações relacionadas ao exercício de supervisão, coordenação, planejamento, assessoramento técnico;
- XIV - Apoio necessário à execução de programas administrativos, bem como o aprimoramento técnico, funcional e acadêmico dos servidores, visando aumentar a eficiência e produtividade dos serviços prestados;
- XV – Fiscalização do patrimônio;

XVI - Proceder ao exame de projeto de edificação reforma ou demolição de prédio particular;

XVII - Expedir alvará de construção reforma e demolição para os projetos e HABITE-SE em conformidade com as normas urbanísticas municipais;

XVIII - Orientar a comunidade na regularização de construções clandestinas;

XIX - Expedir alvará de licença ou autorização para funcionamento de estabelecimento comercial, industrial ou prestadores de serviços;

XX - Promover o embargo de construção irregular ou clandestina, autuar o infrator e comunicar ao Prefeito o surgimento de favela ou agrupamento semelhante;

XXI - Providenciar a remessa para o cadastro técnico municipal de informações sobre alterações físicas nas áreas urbanas, tais como término de construção e a entrega de alvarás e habitem-se, demolições e acréscimos;

XXII - Lavrar auto de infração e aplicar penalidades previstas na legislação municipal;

XXIII - Fiscalizar a construção reforma conservação, restauração e demolição de edificações e obras civis, zelando pelo cumprimento da legislação urbanística;

XXIV - Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

SEÇÃO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Art. 6º - A Secretaria Municipal de Fazenda é o órgão de assessoramento ao Prefeito e de gestão de atividades relacionadas com finanças, tributação e fiscalização, contabilidade, controle interno, licitação e compras, competindo-lhe especialmente:

I – Coordenar os Departamentos de Finanças, Tributação e Fiscalização, Contabilidade, Controle Interno, Licitação e Compras;

II - Remeter diariamente documentos relativos a pagamentos e recebimentos aos setores competentes através de relação, devendo ser arquivada uma cópia da mesma;

III - Controlar com eficiência o ingresso de receitas;

- IV - Manter controle eficiente sobre o ingresso de receitas provenientes de transferências (FPM, ICMS, IPVA, IPI, ITR, IPTU, etc.)
- V - Cruzar periodicamente os saldos de controles da tesouraria com os da contabilidade;
- VI - Verificar o cumprimento das fases da despesa e das formalidades legais;
- VII - Fazer o controle de arrecadação de tributos separados por impostos;
- VIII- Manter arquivo de controle de duplicatas e outras obrigações por data de vencimento;
- IX - Controlar em separado: restos a pagar processados e não processados;

- X - Controlar em planilhas as OPERAÇÕES DE CRÉDITOS realizadas indicando toda a composição dos saldos;
- XI - Manter arquivo próprio com cópias dos documentos referentes aos pagamentos efetuados;
- XII- Fazer a escrituração contábil de preferência por meio informatizado;
- XIII - Manutenção em arquivo de cópias de segurança de programas e relatórios informatizados;
- XIV- Fazer a escrituração através de documentos fidedignos e originais;
- XV - Elaborar Balancetes, Balanços e outros demonstrativos contábeis;
- XVI - Elaborar em conjunto com o Gabinete e demais secretarias, anualmente, o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Proposta de Lei Orçamentária para o ano seguinte;
- XVII - Preparar a Prestação de Contas anual para ser enviada ao Tribunal de Contas do Estado;
- XVIII Preparar as prestações de contas de convênios em articulação com a secretaria que o executou;
- XIX - Manter atualizada a escrituração dos Livros Diário e Razão;
- XX - Fazer escrituração simultânea nos sistemas orçamentário, patrimonial e financeiro;
- XXI- Escriturar os débitos e créditos com individualização de devedor e credor;
- XXII - Acompanhar os gastos com pessoal, tendo em vista o cumprimento do limite permitido pela Lei Complementar nº 101/2000 e do respectivo cronograma de redução;

XXIII - Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

SEÇÃO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 7º - A Secretaria Municipal de Educação é órgão de assessoramento ao Prefeito e de planejamento, coordenação, controle e execução das atividades do Município relacionadas com a educação, merenda e transporte escolar, competindo-lhe especialmente: **(Redação alterada pela lei 271/2014, de 26/11/2014).**

- I – Administração e supervisão do ensino público municipal;
- II – Desempenho de atividades relacionadas à merenda escolar;
- III – Administração dos prédios escolares do Município;
- IV - Coordenar, planejar, dirigir as atividades da administração escolar, merenda escolar, orientação pedagógica, material escolar, orientação educacional, Pré - Escolar Municipal,
- V - Na oferta de educação básica para a população rural, promover adaptações necessárias à adequação de peculiaridades da vida rural, especialmente:
 - a - conteúdos curriculares e metodologias apropriadas às reais necessidades e interesses dos alunos da zona rural;
 - b - Organização escolar própria, incluindo adequação do calendário escolar às fases do ciclo agrícola e às condições climáticas;
 - c - Adequação à natureza do trabalho na zona rural;
- VI - Na educação infantil promover o desenvolvimento integral da criança até seis anos de idade, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade:
- VII - No Ensino Fundamental terá por objetivo:
 - a) formação básica do cidadão;
 - b) desenvolvimento da capacidade de aprender, tendo como meios básicos o pleno domínio da leitura, da escrita e do cálculo;
 - c) a compreensão do ambiente natural e social, do sistema político, da tecnologia, das artes e dos valores em que se fundamenta a sociedade;

d) desenvolvimento da capacidade de aprendizagem, tendo em vista a aquisição de conhecimentos e habilidades e a formação de atitudes e valores;

e) fortalecimento dos vínculos de família, dos laços de solidariedade humana e de tolerância recíproca em que se assenta a vida social;

SEÇÃO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Art. 8º – A Secretaria Municipal de Meio ambiente é órgão de assessoramento ao Prefeito e ao planejamento, coordenação, controle e execução das atividades do Município relacionadas ao meio ambiente, competindo-lhe especialmente:

I - Coordenar o departamento de Meio Ambiente;

II - Elaborar estudos para subsidiar a política pública de preservação e conservação do meio ambiente;

III - Incentivar e desenvolver estudos e pesquisas científicas relacionadas com sua área de competência, divulgando amplamente os resultados;

IV - Formular, separadamente e/ou em conjunto com o Conselho Municipal do Meio Ambiente, normas e padrões gerais relativos à preservação, restauração e conservação do meio ambiente, visando assegurar o desenvolvimento em bases sustentáveis para o bem-estar da população;

V – Auxiliar o Conselho Municipal do Meio Ambiente em sua atuação nos assuntos de natureza técnica;

VI - Compatibilizar o desenvolvimento sócio-econômico com a utilização racional dos recursos naturais existentes, em conformidade com os princípios do desenvolvimento sustentável;

VII - Instituir e manter laboratórios necessários ao controle da qualidade e monitoramento dos recursos naturais do Município;

VIII - Realizar estudos com vistas à criação e gestão de áreas de preservação e conservação ambientais, bem como, de parques urbanos com ambientes naturais e criados;

IX - Celebrar acordos, convênios, consórcios e ajustes com órgão e instituições da administração federal, estadual e municipal, bem assim, com organizações de direito público ou privado, nacionais ou internacionais visando o intercâmbio e a cooperação voltados para a preservação e a melhoria da qualidade ambiental;

X - Exigir, na forma da lei, para instalação de obra ou atividade potencialmente causadora de significativa degradação do meio ambiente, estudo prévio de impacto ambiental, a que se dará publicidade;

XI - Controlar a produção, a comercialização e o emprego de técnicas, métodos e substâncias que comportem risco para a vida, a qualidade de vida e o meio ambiente;

XII - Promover a educação ambiental em todos os níveis de ensino e a conscientização pública para a preservação do meio ambiente;

XIII - Desenvolver ações para a proteção da fauna e da flora, vedadas, na forma da lei, as práticas que coloquem em risco sua função ecológica, provoquem a extinção de espécies ou submetam os animais à crueldade;

XIV - Desenvolver ações para proteção dos monumentos, edificações e áreas verdes de ações de vandalismo;

XV - Desenvolver ações para impedir a fabricação, venda, transporte e soltura de balões a fim de proteger as florestas e as áreas urbanas dos balões.

XVI- Executar atividades afins determinadas pelo Prefeito.

SEÇÃO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 9º - A Secretaria Municipal de Saúde é órgão de assessoramento ao Prefeito e de planejamento, execução, coordenação, controle e avaliação das atividades do Município, relacionadas à saúde, competindo-lhe especialmente:

I - Gerenciar as atividades de Controle e Avaliação, Odontologia, Materno - Infantil, Ambulatório, Vacinação, Tratamento Fora do Domicílio, Vigilância Sanitária e atendimentos nos postos de saúde;

II - Promover o levantamento dos problemas de saúde da população do Município, a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficácia;

III - Planejar as atividades de saúde, promovendo estudos e projetos da rede física, implementação de programas de saúde, melhoria e adequação dos recursos humanos, propiciando ainda apoio administrativo às suas diversas unidades de atendimento;

IV - Providenciar, em articulação com a Divisão de Assistência Social, o encaminhamento de pacientes a outros centros de saúde fora do Município, quando os recursos médicos locais forem insuficientes;

V - Desenvolver ações de MEDICINA PREVENTIVA na área de vigilância epidemiológica e fiscalização sanitária;

VI - Promover programas de prevenção de cáries e doenças da boca;

VII - Promover atendimento odontológico e Programa de Saúde da Família na zona rural;

VIII - Manter estreita relação com órgãos e entidades de saúde pública e beneficente, visando o atendimento dos serviços de assistência médico - social, campanhas de vacinação, prevenção e educação sanitária;

IX - Coordenar e fiscalizar a aplicação de recursos provenientes de convênios destinados à Saúde;

X - Manter estreita vinculação com os órgãos estaduais e federais visando ao atendimento da comunidade, integrando-se ao Sistema Único de Saúde (SUS) na forma da legislação pertinente;

XI - Cumprir todos os programas pertinentes à Secretaria Municipal de Saúde considerando o orçamento vigente;

XII - Acatar as decisões expressas do Conselho Municipal de Saúde;

XIII - Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

SEÇÃO VIII

DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 10 - A Secretaria Municipal de Assistência Social é órgão de assessoramento ao Prefeito e de planejamento, execução, coordenação, controle

e avaliação das atividades do Município, relacionadas à assistência social, competindo-lhe especialmente:

I - Garantir a eficácia do atendimento da comunidade aplicando os recursos disponíveis de acordo com as necessidades e prioridades do Município;

II - Promover o levantamento dos problemas da população carente, a fim de identificar as causas e combatê-las;

III - Coordenar, planejar, dirigir e executar atividades e políticas de Assistência Social voltadas a:

- a) proteção à família, à maternidade, à infância, à adolescência e à velhice,
- b) amparo às crianças e adolescentes carentes,
- c) promoção da integração ao mercado de trabalho,
- d) habilitação e reabilitação das pessoas portadoras de deficiência e a promoção de sua integração à vida comunitária,

IV - Manter cadastro das pessoas carentes do Município;

V - Fazer sindicância para verificação do nível de carência e da real necessidade de assistência por parte do Município;

VI - Adotar medidas que possam melhorar o nível de vida das pessoas carentes;

VII - Criar, através de programas de apoio, condições para que as famílias carentes possam sair de seu estado de miséria absoluta;

VIII - Interagir com órgãos federais e estaduais visando complementação de ações;

X - Promover a assistência ao menor carente do Município, criando programas de amparo ao mesmo de forma a evitar a sua marginalização pela sociedade;

X - Cuidar para que sejam cumpridas as normas previstas no Estatuto da Criança e do Adolescente;

XI - Acatar decisões expressas do Conselho Municipal de Assistência Social;

XII - Formular e executar a Política Municipal do Idoso;

XIII - Viabilizar formas alternativas de participação, integração e convívio para o idoso;

XIV - Proporcionar ações de integração entre as demais gerações;

XV - Estimular a participação do idoso, por meio das suas organizações representativas e pelo Conselho Municipal dos Direitos do Idoso, para formulação de políticas, controle de ações e defesa de Direitos;

XVI - Priorizar o atendimento ao idoso em suas próprias famílias, em detrimento do atendimento asilar, com exceção dos idosos que não possuam condições que lhes garantam a própria sobrevivência ou se encontram em situação de risco;

XVII - Descentralizar a prestação de serviços aos idosos para os bairros periféricos, distritos e patrimônios rurais;

XVIII - Articular ações com a rede de serviços existentes;

XIX - Estabelecer mecanismos de divulgação e informação sobre o processo de envelhecimento;

XX - Apoiar estudos e pesquisas sobre as questões relativas ao envelhecimento;

XXI - Fomentar a criação de grupos de convivência de idosos nas comunidades;

XXII - Atender o idoso em situação de risco;

XXIII - Possibilitar aos idosos fóruns de discussão da sua condição de vida e luta pelos seus direitos;

XIV - Assegurar os direitos sociais do idoso, criando condições de promoção de sua autonomia e participação na sociedade;

XXV - Implementar ações para evitar abusos, discriminação e desrespeito ao idoso.

XXVI - Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

SEÇÃO VIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, URBANIMOS E TRANSPORTES PÚBLICO

Art. 11 - A Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Transportes Públicos é o órgão de assessoramento ao Prefeito e de execução de atividades relacionadas com obras, urbanismo e estradas vicinais bem como as relacionadas com transporte público, competindo-lhe especialmente:

I - Promover a construção de estradas municipais, pontes e mata-burros;

- II - Promover, dirigir e executar as obras públicas municipais;
- III- Promover a elaboração de projetos e cálculos e seu detalhamento;
- IV - Fiscalizar e fazer o acompanhamento de obras públicas contratadas com terceiros, promover medições e atestar a regularidade das respectivas faturas;
- V - Fazer cumprir mediante fiscalização a legislação sobre obras;
- VI - Elaborar em articulação com o Gabinete as diretrizes de loteamento, aprovar os respectivos projetos e fiscalizar a sua implantação;
- VII - Executar as obras de abertura de ruas, pavimentação, terraplenagem e conservação de vias urbanas e logradouros públicos;
- VIII - Supervisionar a aprovação e fiscalização de projetos particulares de construções e parcelamentos de solo e Código de Obras;

- IX - Promover a execução de serviços topográficos indispensáveis às obras e serviços a cargo da Prefeitura;
- X - Manter atualizados o arquivo de plantas cadastrais e de parcelamento e ainda os BCI- Boletins de Cadastro Imobiliário
- XI - Fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas e os serviços públicos ou de utilidade pública concedidos ou permitidos pelo Município;

Art. 12 - Competindo-lhe quanto ao transporte público:

- I - Promover ações para execução dos objetivos do governo municipal, no que diz respeito à infra-estrutura e emprego dos diversos meios de transporte;
- II - Desenvolver ações no sentido de racionalizar e dar eficiência ao uso da frota municipal;
- III - Zelar pelo bom funcionamento e conservação da frota municipal;
- IV - Organizar e manter funcionando a oficina mecânica e almoxarifado para manutenção da frota municipal;
- V - Controlar a movimentação diária dos veículos, registrando o horário de saída e entrada, bem como a quilometragem rodada e o consumo de combustível;
- VI - Providenciar o registro, licenciamento, emplacamento e seguro dos veículos municipais;
- VII - Manter arquivo prático e funcional de toda documentação pertinente;

VIII - Administrar as atividades de controle da operação de garagem (entrada e saída de veículos e máquinas);

IX - Elaborar e fazer observar a escala de trabalho dos motoristas e operadores, atendendo folgas, férias, afastamentos e outros;

X - Encarregar-se do licenciamento, do emplacamento e do seguro obrigatório e outros seguros de todos os veículos da Prefeitura;

XI - Compatibilizar as ações do setor de transporte com a as ações de outras Secretarias.

Art. 13 - Exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRONEGÓCIOS

Art.14 – A Secretaria Municipal de Agronegócios é o órgão de assessoramento ao Prefeito e de execução das atividades relacionadas com agricultura e pecuária, competindo-lhe especialmente:

I- Integração de esforços, com atribuição voltada ao desenvolvimento da agricultura e pecuária;

II- Formação e execução de política agrícola, com a efetiva participação dos representantes da comunidade agrícola, tecnológica, agrônômica e veterinária;

III- Proporcionar maior eficiência dos serviços de assistência técnica extensão rural, prestados aos setores agrícola e pecuário;

IV - Coordenar, fomentar e articular programas de desenvolvimento rural alternativos para pequenos agricultores;

V - Promover o associativismo rural, bem como assistir às cooperativas e outras associações de classe de produtores e de trabalhadores;

VI - Promover e coordenar a política de assistência técnica ao pequeno produtor;

VII - Promover e coordenar a política de aquisição de insumos e distribuição de sementes, com apoio de Sindicato, trabalhadores rurais e das associações rurais do Município;

SEÇÃO XI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO

Art. 15 - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Cultura, Esporte, Lazer e Turismo é o órgão de assessoramento ao Prefeito e de execução das atividades relacionadas com o desenvolvimento econômico e cultural do município, competindo-lhe especialmente: **(Redação dada pela lei 271/2014, de 26/11/2014).**

- I – Coordenar o departamento de desenvolvimento econômico;
- II – Planejar, organizar e definir políticas e diretrizes de atuação em diversas áreas;
- III – Promover e elaborar projetos;
- IV – Administrar convênios e acompanhar a liberação de recursos, em todas as áreas;
- V – Preparar relatório anual de suas atividades e submetê-lo ao Prefeito;
- VI – Manter absoluto controle através de registro em livros próprios de todos os convênios e/ou projetos firmados;
- VII – Execução da política municipal relacionada à Cultura;
- VIII – Ações voltadas à formação intelectual, moral e cívica;
- IX – Zelar pelo patrimônio histórico, cultural, artístico e científico do Município;
- X - Promover a recuperação e aquisição de objetos de valor histórico- cultural para o Município;
- XI - Realizar programação cultural nas escolas municipais;
- XII - Elaborar relatório mensal das atividades de cultura desenvolvidas e promovidas no Município;
- XIII - Promover e difundir o turismo no Município;
- XIV - Promover manifestações esportivas desenvolvidas e organizadas pela população local a fim de valorizar as iniciativas coletivas;
- XV- Coordenar as atividades de práticas esportivas e recreativas para a população;

- XVI- Coordenar as atividades de planejamento, implantação e controle de equipamentos esportivos no Município;
- XVII- Propor políticas municipais de desenvolvimento do esporte e lazer acessíveis, principalmente, à população de baixa renda;
- XVIII - Promover e executar a política florestal e a preservação dos recursos naturais no âmbito do Município;
- XIX - Desenvolver atividades integradas de educação ambiental mediante o engajamento em programas de desenvolvimento sustentável nos diferentes compartimentos da cidade;
- XX – Estabelecer diretrizes e coordenar programas e projetos relativos ao turismo;
- XXI - Estabelecer prioridades voltadas para implementação do turismo;
- XXII – Executar atividades afins determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

SEÇÃO XII

DA CONTROLADORIA MUNICIPAL

Art. 16 – A controladoria Municipal é órgão de assessoramento do Município, competindo-lhe especialmente: **(Redação dada pela lei 271/2014, de 26/11/2014).**

- I – Analisar os anteprojetos e projetos do Executivo, antes do envio à Câmara Municipal objetivando seu melhor desempenho, sua maior objetividade, repassando ao prefeito suas sugestões e críticas;
- II – Acompanhar, orientar, fiscalizar, toda gestão operacional de todos os órgãos da administração, fornecendo críticas ou sugestões quanto à sua melhor prática de controle e acompanhamento;
- III – Acompanhar a execução orçamentária tanto das receitas como despesas, fornecendo subsídio ao gestor através de relatórios, das eventuais distorções, da possível utilização despropositada dos recursos, ou de qualquer eventualidade do dano ao erário público;

IV – Elaborar projetos ou programas de trabalho, em todas as áreas operacionais, que busque o aperfeiçoamento e racionalização dos serviços e tarefas, objetivando melhor desempenho e aproveitamento tanto os servidores como do erário público, inclusive nos setores de saúde e educação;

V – Acompanhar e informar ao prefeito Municipal das metas estabelecidas no plano plurianual, na lei de diretrizes orçamentárias e o orçamento anual, objetivando o cumprimento das mesmas;

VI – Inspeccionar toda e qualquer atividade operacional da Prefeitura Municipal fiscalizando sua correta execução e dentro da boa prática administrativa elaborando relatórios específicos ao Prefeito Municipal onde deve constar não somente o fato em si negativo, mais também o motivo de sua prática, e a possível sugestão para a sua regularização, inclusive acompanhada os conselhos municipais devidamente constituídos;

VII – Acompanhar e fiscalizar os atos dos responsáveis pela utilização e guarda de valores e bens públicos, efetuados relatórios específicos ao Prefeito Municipal e eventuais falhas ou dano aos mesmos, emitindo relatórios mensais da movimentação das contas financeiras do município;

VIII – Acompanhar a prestação de contas anual e emitir relatório sobre as contas e balanços, sobre projetos em andamento, obras e balanços, sobre projetos em andamento, obras inacabadas, possíveis desajustes financeiros, sobre as dívidas e operações de créditos, os restos a pagar e as prestações de contas de convênios;

IX – Acompanhar e fiscalizar os abastecimentos e a manutenção dos veículos, das máquinas e equipamentos, do zelo e guarda dos bens patrimoniais, dos bens mantidos em estoque em almoxarifado, emitindo relatórios específicos ao Prefeito Municipal de eventual situação de dano aos mesmos, seja através dos servidores responsáveis ou pelo desgaste natural;

X – Acompanhar e fiscalizar as obras, a boa execução dos convênios, dos contratos de prestação de serviços, o conserto e máquinas, veículos e equipamentos, o recebimento das compras ou a execução dos serviços, o conserto de máquinas, veículos e equipamentos, o recebimento das compras ou a execução dos serviços dos contratados;

- XI – Informar ao Tribunal de Contas do Estado de Minas dos eventuais irregularidades dolosas e fraudulentas, porventura detectadas, bem como auxiliar a Egrégia Corte em sua missão constitucional, nos termos da Lei Complementar nº. 33/94;
- XII – Acompanhar, apoiar e fiscalizar todas as frentes de trabalho, interna ou externamente, auxiliando o gestor na coordenação;
- XIII – Acompanhar a execução orçamentária, financeira, operacional das receitas e despesas;
- XIV – Verificar os atos que implique em renúncia de receita;
- XV – Acompanhar a eficiência dos registros contábeis;
- XVI – Acompanhar a aplicação de recursos em programas de manutenção e de desenvolvimento do ensino;
- XVII – Verificar os registros e controles dos bens patrimoniais;
- XIX – Acompanhar o regime de compras em geral, a contratação de serviços e obras, as alienações, locações, cessões, doações, permissões e concessões;
- XX – Verificar o regime de convênios e transferências de recursos a entidades, bem como as devidas prestações de contas;
- XXI – O regime de concessão de auxílios a entidades;
- XXII – Acompanhar os gastos com pessoal;
- XXIII – Observar os dispositivos constitucionais e legais pertinentes a limites de gastos;
- XIX – Preparar e manter sob sua responsabilidade, após o encerramento do exercício, toda a documentação para atendimento à fiscalização periódica do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, ou seja, comprovantes e livros de registros ordenados e atualizados diariamente, vedada à retirada de cópia ou acesso aos documentos por particulares ou funcionário não autorização, sob pena de instauração de processo administrativo.

DAS COMPETÊNCIAS COMUNS

Art. 17 – São competências comuns a todas as Secretarias:

- I – Promover e executar convênios concernentes aos seus serviços;

II – Apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados por suas repartições;

III – Elaborar sua proposta orçamentária parcial e remetê-la ao órgão competente para fins de estudo e inclusão no projeto de lei de orçamento do Município;

IV – Orientar, coordenar e supervisionar as atividades dos órgãos relacionados às suas atividades;

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18 - A organização básica da Prefeitura Municipal de Dores de Guanhães, observado o princípio da hierarquia, fundamenta-se no pressuposto de que todos os órgãos, independentemente de seu nível hierárquico, atuarão em regime de mútua colaboração.

Art. 19 – O organograma representativo da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Dores de Guanhães consta do Anexo I, que faz parte integrante desta Lei.

Art. 20 - Esta Lei entra em vigor a partir de 1º de Janeiro de 2010.

Art. 21 - Revogam-se as disposições em contrário.

Dores de Guanhães, 15 de julho de 2009.

João Eber Barreto Noman
Prefeito Municipal

**ANEXO I DA LEI COMPLEMENTAR Nº 111 DE 15 DE JULHO DE 2009.
(Redação dada em conformidade à Lei 281/2015)**

ÓRGÃOS DA ADM. DIRETA:

