

PROJETO DE LEI N°. ____/2013

“Dispõe sobre Revisão da Organização Administrativa da Prefeitura Municipal de Bela Vista de Minas e dá outras providências”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BELA VISTA DE MINAS/MG, no uso das atribuições que lhe confere o Artigo 72, Inciso I, da Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu Prefeito Municipal sanciono a seguinte Lei.

DISPOSIÇÃO PRELIMINAR

Art. 1º - Esta Lei dispõe sobre a Organização Administrativa da Prefeitura Municipal de Bela Vista de Minas.

CAPÍTULO I

Da Estrutura Administrativa

Art. 2º - A Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Bela Vista de Minas, é constituída dos seguintes órgãos.

I - Gabinete do Prefeito;

- Chefia de Gabinete;
- Controladoria;
- Procuradoria Jurídica;
- Secretária do Prefeito;

II - Assessoria de Governo;

- Assessor Adjunto

III - Departamento Municipal de Administração;

- Divisão de Recursos Humanos;

- Seção de Pessoal;
- Divisão de Patrimônio;
- Seção de Almoxarifado;
- Coordenador de Serviço de Planejamento Administrativo;
- Coordenador de Serviço de Protocolo de Atos Administrativos;
- Coordenador de Serviços de Informática.

IV - Departamento Municipal de Planejamento e Finanças;

- Divisão de Receita e Cadastro;
- Divisão de Contabilidade e Orçamento;
- Divisão de Tesouraria;
- Divisão de Compras;
- Divisão de Licitação;

V - Departamento Municipal de Desenvolvimento Econômico;

- Seção de Indústria e Comércio;
- Seção de Agropecuária;

VII - Departamento Municipal de Educação;

- Divisão de Projetos;
- Divisão de Coordenação de Ensino;
- Divisão de Assistência ao Educando;
- Seção de Merenda Escolar;
- Coordenador de Serviço de Inspeção Municipal.

VIII - Departamento Municipal de Cultura, Lazer, Desporto e Turismo;

- Seção de Cultura e Lazer;
- Seção de Desporto e Turismo;
- Coordenador de Serviço do Patrimônio Cultural e Ecológico.

IX - Departamento Municipal de Saúde;

- Divisão de Atenção Básica
- Seção de Controle e Avaliação;

- Seção de Vigilância em Saúde;
- Seção de Fiscalização da Vigilância em Saúde;
- Seção de Epidemiologia;
- Seção de Zoonoses;
- Seção de Saúde Mental.

X - Departamento Municipal de Assistência Social;

- Seção de Coordenação da Proteção Social Básica;
- Seção de Coordenação Social Especial;

XI - Departamento Municipal de Infraestrutura;

- Divisão de Serviços Urbanos e Limpeza Pública;
- Divisão de Meio Ambiente;
- Divisão de Vigilância Patrimonial;
- Seção de Defesa Civil;
- Coordenador de Serviço de Ferramentaria.
- Coordenador de Serviço de Parques e Jardins.
- Coordenador de Serviço de Apoio à Reciclagem.

XII - Departamento Municipal de Transporte;

- Coordenador de Serviço de Manutenção da Frota;

VI - Do Departamento Municipal de Assistência Jurídica;

- Coordenador de Serviço de Protocolo Judicial.

Parágrafo Único - O organograma desta Estrutura Administrativa é apresentado no Gráfico do Anexo I.

Art. 3º - A Estrutura Complementar da Prefeitura Municipal de Bela Vista de Minas para os cargos de Encarregado de Turma será nomeado de acordo com o Anexo III desta Lei.

Parágrafo Único - A representação gráfica da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Bela Vista de Minas é a constante no Anexo I que faz parte desta Lei.

CAPITULO II

Do Gabinete do Prefeito

Art. 4º - A Chefia de Gabinete é órgão de representação social e política, e de assessoramento nas relações com a Câmara Municipal, competindo-lhe especialmente:

- I - Administrar a representação social e política do Prefeito Municipal, sob sua orientação direta;
- II - Encarregar-se da preparação, registro e publicidade dos atos jurídicos de competência do Prefeito Municipal;
- III - Preparar Projetos de Leis a serem enviados a Câmara Municipal, bem como as respectivas mensagens;
- IV - Auxiliar o Prefeito Municipal no relacionamento político administrativo com a Câmara Municipal e respectivos membros;
- V - Acompanhar a elaboração, discussão e votação de projetos de leis, assistindo o Prefeito na preparação de vetos ou na sanção das proposições de Leis;
- VI - Desempenhar outras tarefas que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Da Secretária do Prefeito

- I - Gerenciar o tempo do chefe do executivo;
- II - Acompanhar o chefe do executivo em viagens e reuniões;
- III - Administrar o fluxo de informação;
- IV - Participar em equipes de trabalho;
- V - Atender com excelência aos clientes internos e externos;
- VI - Gerenciar e organizar o sistema de comunicação interna e externa;
- VII - Organizar o sistema de dados e informações em arquivos eletrônicos e manuais.

Da Controladoria

Art. 5º – Compete a Controladoria, instituir manual de normas e rotinas de procedimentos capazes de atender a administração em seu dia a dia orientar, fiscalizar, acompanhar e avaliar o controle interno da administração municipal; examinar e

avaliar os demonstrativos contábeis orçamentários, financeiros, patrimoniais, de inventários e da execução das despesas e da arrecadação da receita, da administração direta e indireta do Município; exarar pareceres sobre a regularidade das despesas; fiscalizar os lançamentos, controle e arrecadação de tributos municipais; fiscalizar a aplicação de verbas provenientes de convênios em quaisquer órgãos municipais; manifestar-se expressamente perante o Chefe do Poder Executivo, dos Departamentos Municipais e os Diretores acerca do cumprimento das determinações legais aplicáveis à Administração Pública; avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual (PPA), a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município; realizar auditorias nos sistemas contábeis, financeiros, orçamentários, de pessoal e demais sistemas administrativos; realizar auditoria sobre a gestão dos administradores públicos e recursos municipais realizada por órgãos e entidades públicos e privados; examinar os Balanços Gerais do Município e emitir parecer conclusivo quanto à observância dos limites fixados na legislação orçamentária e fiscal aos procedimentos contábeis para a elaboração da prestação de contas anual do Prefeito Municipal a ser encaminhada ao Poder Legislativo Municipal, nos termos da Lei Orgânica Municipal; editar normas sobre matérias de sua competência; elaborar modelos de planilhas de entrada de dados, formulários, demonstrativos sobre elementos que compõem os registros sujeitos ao controle interno; apurar os atos ou fatos inquinados de ilegalidade ou de irregulares, praticados por agentes públicos municipais, ou privados, na utilização de recursos públicos, propondo às autoridades competentes as providências cabíveis, representando ao Tribunal de Contas e ao Ministério Público, quando a ocorrência possa caracterizar infração a norma legal ou dano ao Patrimônio Público; propor recomendações e estudos para alterações dos sistemas, normas ou rotinas, quando estas, ao ser avaliadas, apresentarem irregularidade de qualquer natureza; assinar em conjunto com o Chefe do Poder Executivo, Relatórios destinados ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, de conformidade com as Instruções Normativas vigentes; executar tarefas afins, determinadas pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo Único. A Controladoria encaminhará mensalmente relatório detalhado de suas atividades ao Prefeito Municipal.

CAPÍTULO III

Da Procuradoria Jurídica

Art. 6º - A Procuradoria Jurídica é órgão de representação jurídica no Município e de assessoramento ao Prefeito Municipal, competindo-lhe especialmente:

- I - Representar o Município em juízo;
- II - Assessorar o Prefeito Municipal em assuntos de natureza jurídica;
- III - Prestar assistência jurídica aos órgãos da Administração Municipal;
- IV - Promover a cobrança judicial dos créditos do Município;
- V - Elaborar minutas de contratos, convênios e pareceres jurídicos;
- VI - Assessorar o Prefeito Municipal em assuntos de natureza jurídica, relacionadas com a elaboração de Leis, decretos e demais atos de interesses da Administração Municipal.

Da Assessoria de Governo

Art. 7º - Compete a Assessoria de Governo:

- I - Traçar diretrizes de coordenação e controle da administração;
- II - Orientar os diversos Órgãos no tocante à direção e planejamento das ações da Administração;
- III - Tomar as decisões político - administrativas;
- IV - Assessorar o Prefeito na análise política da ação governamental;
- V - Executar e transmitir ordens, decisões e diretrizes políticas e administrativas do Governo;
- VI - Assistir ao Prefeito em assuntos referentes à política e, particularmente, nas relações com os demais Poderes;
- VII - Assessorar o Prefeito na elaboração de atos administrativos, mensagens, decretos, projetos de lei e outros atos da competência do Chefe do Poder Executivo;

VIII - Assessorar ao Prefeito Municipal em assuntos de economia interna, programas e políticas governamentais;

IX - Preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito;

X - Executar as atividades de assessoramento legislativo, acompanhando a tramitação na Câmara de projetos de interesse do Executivo, e manter contatos com lideranças políticas e parlamentares do Município;

XI - Promover e acompanhar os serviços de ouvidoria municipal a cargo da Prefeitura;

XII - Acompanhar a elaboração de projetos, campanhas e programas relativos à ação de Governo;

XIII - Supervisionar as atividades de comunicação administrativa;

XIV - Desenvolver atividades de imprensa, cerimonial e relações públicas, divulgando atividades internas e externas da Prefeitura;

XV - Orientar e assistir o Prefeito em grau de consulta.

Da Assessoria Adjunta

Art. 8º - Compete a Assessoria Adjunta:

I - Assessorar o Assessor de Governo nas atribuições que lhe competir;

II - Participar da formulação das políticas e diretrizes da Prefeitura Municipal, em articulação com os demais órgãos;

III - Supervisionar, controlar e avaliar as atividades técnico-administrativas juntamente com o Assessor de Governo;

IV - Acompanhar e realizar estudos pertinentes ao Governo Municipal;

V - Produzir informações gerenciais para subsidiar as decisões do Assessor

CAPÍTULO IV

Do Departamento Municipal de Administração

Art. 9º - O Departamento Municipal de Administração é o órgão de Administração de pessoal, material, patrimônio e serviço de apoio da Administração Municipal, competindo-lhe especialmente:

I - Encarregar-se de todos os assuntos relacionados com os Servidores Públicos da Administração Municipal, ressalvando a competência do Prefeito Municipal e de outras autoridades municipais, na conformidade do regulamento;

II - Executar serviços de apoio;

III - Assessorar o Prefeito Municipal em todos os assuntos relacionados com a Administração em geral.

Da Divisão de Recursos Humanos

Art. 10 - Compete a Divisão de Recursos Humanos:

I - Lavrar atos relativos à pessoal, inclusive termos de posse;

II - Providenciar o recebimento e o registro da declaração de bens dos Servidores Públicos Municipais a ela sujeita;

III - Manter o registro dos candidatos aprovados para o seu reaproveitamento, no caso de vaga, durante o tempo de validade do Concurso Público Municipal;

IV - Elaborar folhas e os recibos de pagamentos do pessoal;

V - Empenhar a despesa com o pagamento do pessoal e controlar as respectivas dotações orçamentárias;

VI - Conferir contas de convênios de consignação em folha;

VII - Executar outras atividades correlatas.

Da Seção de Pessoal

Art. 11 - Compete a Seção de Pessoal:

I - Assessorar o chefe de Pessoal nos assuntos de sua competência;

II - Manter cadastro individual do Pessoal;

III - realizar o atendimento do público interno e externo, prestando informações e orientações;

IV - elaborar certidões, com base nos assentamentos funcionais dos servidores;
V - realizar o arquivamento dos assentamentos funcionais dos servidores por ordem alfabética;

VI - registrar nos assentamentos funcionais, as publicações havidas em boletim geral dos servidores;

VII - instruir documentos com base nos assentamentos funcionais dos servidores;

VIII - Executar outras atividades correlatas.

Da Divisão de Patrimônio

Art. 12 - Compete a Divisão de Patrimônio:

I - A tomada de providência quanto ao tombamento de todos os bens patrimoniais da Administração Municipal, mantendo-os devidamente cadastrados;

II - A organização e atualização do cadastro de bens móveis e imóveis do Município;

III - A codificação dos bens patrimoniais permanentes, através de fixação de plaquetas;

IV - A realização de inventário dos bens patrimoniais, pelo menos uma vez ao ano encaminhando-o aos órgãos afins;

V - A proposição de medidas para conservação dos bens patrimoniais do Município;

VI - A proposição de recolhimento do material insensível e obsoleto;

VII - A distribuição periódica da relação dos bens patrimoniais aos respectivos responsáveis pelo uso e guarda;

VIII - O cumprimento dos procedimentos estabelecidos em legislações específicas e vigentes;

Da Seção de Almoxarifado

Art. 13 - Compete a Seção de Almoxarifado:

I - O recebimento e conferência dos materiais e materiais adquiridos, acompanhados de notas fiscais;

II - A guarda, conservação, classificação, codificação e registro dos materiais e equipamentos;

III - Recebimento das faturas e notas fiscais, para anexação ao processo original e posterior encaminhamento ao Departamento Municipal de Planejamento e Finanças para providências;

IV - A organização, o controle e a movimentação de estoque de materiais;

V - A determinação e controle do ponto de reposição de estoques de materiais;

VI - A elaboração da previsão de compra, objetivando suprir as necessidades dos diversos órgãos da Administração Municipal;

VII - A organização e atualização do catálogo de materiais;

VIII - A requisição de compras de materiais, utilizando formulários próprios;

IX - A realização do inventário de material em estoque no Almoxarifado, pelo menos uma vez ao ano;

X - A elaboração mensal do mapa de consumo de material, encaminhando-o ao Departamento Municipal de Administração;

XI - A execução de outras atividades correlatas.

Do Coordenador de Serviço de Planejamento Administrativo

Art. 14 – Compete ao Coordenador de Planejamento Administrativo:

I - Executar e coordenar todas as rotinas administrativas;

II - Elaborar planejamentos estratégicos;

III - Montar diagramas, cronogramas, organogramas e fluxogramas;

IV - Coordenar as rotinas administrativas, realizar o planejamento estratégico e a gestão dos recursos organizacionais;

V - Planejar e estabelecer, com antecedência, as ações, os recursos, os métodos e os meios necessários para a execução de um serviço;

VI - Controlar o andamento da execução do serviço, aferindo periodicamente seus resultados, se necessário, revisar o planejamento prévio.

Do Coordenador de Serviço de Protocolos de Atos Administrativos

Art. 15 - Compete ao Coordenador de Serviço de Atos Administrativos:

- I - Analisar os decretos que o chefe do poder executivo expede;

- II - Analisar as ordens escritas e gerais que emanam do superior hierárquico e que visam atingir e orientar seus subordinados dentro de suas funções e atribuições;
- III - Encaminhar Circulares, ordens de serviço e escritas que são expedidas a todos os funcionários do serviço público, visando o ordenamento do serviço;
- IV - atos internos determinantes pessoal ou genericamente de designação de funcionários a determinados cargos e funções;
- V - Analisar as ordens de serviço que visem a autorizar ou desautorizar certa e especificamente a pessoas determinadas da realização de serviço público;
- VI - Controlar os atos Administrativos sob o ponto de vista da oportunidade e conveniência (mérito administrativo), com anuência do executivo que controla a legalidade dos mesmos atos administrativos;
- VII - Execução de outras atividades correlatas.

Do Coordenador de Serviço de Informática

Art. 16 - Compete ao Serviço de Informática:

- I - Programar política de informática no serviço Público Municipal;
- II - Coordenar projeto, gerência e configuração da infra-estrutura de rede interna;
- III - Suporte e orientação aos usuários no uso racional e adequado dos recursos e ferramentas de informática;
- IV - Fornecer suporte técnico em hardware e software que compõe a rede;
- V - Gerenciar e dar manutenção do serviço WEB;
- VI - Administrar o desenvolvimento, gerenciamento e manutenção de sistemas
- VII - Solicitar compras relacionadas à área de informática.
- VIII - Fornecer suporte aos usuários internos;

IX - Administração de banco de dados;

X - Construção, manutenção e atualização do Site Institucional;

XI - Execução de outras atividades correlatas.

CAPÍTULO V

Do Departamento Municipal de Planejamento e Finanças

Art. 17 - O Departamento Municipal de Planejamento e Finanças é um órgão da Administração Financeira do Município, competindo-lhe especialmente:

I - Fiscalizar o correto emprego do dinheiro público e determinar a apuração de fraudes contra as finanças municipais;

II - Assessorar o Prefeito Municipal na Formulação e execução política financeira do Município;

III - Fiscalizar o emprego do dinheiro público;

IV - Promover o recolhimento de preços, tarifas e demais rendas do Município;

V - Baixar instruções para o cumprimento da legislação tributária;

VI - Formular a revisão da programação financeira;

VII - Executar outras atividades correlatas.

Da Divisão de Receitas e Cadastro

Art. 18 - Compete a Divisão de Receitas e Cadastro:

I - Praticar todos os atos relacionados com a administração tributária do Município;

II - Sugerir alterações na legislação tributária;

III - Promover o lançamento, arrecadação, cobrança e fiscalização dos tributos Municipais;

IV - Executar outras tarefas correlatas.

Da Divisão de Contabilidade e Orçamento

Art. 19 - Compete a Divisão de Contabilidade e Orçamento:

- I - Preparar a prestação de contas;
- II - Realizar a elaboração da proposta orçamentária;
- III - Providenciar a abertura de créditos orçamentários;

- IV - A execução do Plano Plurianual das diretrizes orçamentárias e dos orçamentos anuais, em estreita articulação com os demais órgãos da Administração;
- V - O controle da execução orçamentária, procedendo às alterações quando necessárias e previamente autorizadas pelo Prefeito Municipal;
- VI - Acompanhar, executar e controlar acordos, contratos e convênios;
- VII - Prestação de contas de convênios aos órgãos competentes;
- VIII - Emitir nota de empenho, visando assegurar o controle eficiente da execução orçamentária da despesa;
- IX - Remeter balancetes financeiros e orçamentários ao tribunal de contas e demais prestações de órgãos competentes nas datas previstas;
- X - Analisar folha de pagamentos dos servidores, adequando-as às unidades orçamentárias;
- XI - Analisar e controlar os custos por obras, serviços, projetos ou unidades administrativa;
- XII - Executar outras atividades correlatas.

Da Divisão de Tesouraria

Art. 20 - Compete a Divisão de Tesouraria:

- I - Receber, guardar e movimentar valores;
- II - Analisar, conferir e despachar em todos os processos de pagamento, bem como em todos os documentos inerentes a atividades de contabilidade;
- III - Controlar as retiradas e depósitos bancários, conferindo mensalmente os extratos de contas correntes;
- IV - O controle rigorosamente em dia dos saldos das contas em estabelecimentos de crédito, movimentados pela Prefeitura Municipal;
- V - A aplicação do disposto nos códigos tributários, de obras, de postura e legislação complementares.

VI - Organizar, manter e atualizar o cadastro de estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços e profissionais liberais sujeitos ao pagamento de taxas e tributos municipais;

VII - Organizar e atualizar o cadastro de contribuintes do Município;

VIII - Elaborar e atualizar o cadastro imobiliário municipal, em articulação com o Departamento Municipal de Infraestrutura;

IX - Fornecer aos contribuintes todas e quaisquer informações relativas e cadastro;

X - Orientar os contribuintes quanto ao cumprimento de suas obrigações fiscais;

XI - A elaboração dos cálculos devidos e o lançamento de todos os impostos, taxas e contribuições de melhoria, promovendo as baixas assim que forem liquidados os débitos correspondentes;

XII - Elaborar na forma da legislação em vigor, de calculo de valor venal dos imóveis com lançamento dos tributos devidos;

XIII - Emissão e entrega de boletos de cobrança de tributos, obedecidos aos prazos estabelecidos no Decreto Municipal;

XIV - A organização para inscrição e renovação de inscrição dos contribuintes do imposto sobre serviços de qualquer natureza, promovendo a organização dos respectivos cadastros fiscais;

XV - Fornecer para o Departamento Municipal de Planejamento e Finanças, a relação dos contribuintes em débito com o Município.

XVI - Acompanhamento e o controle do recolhimento dos tributos municipais;

XVII - Executar outras tarefas correlatas.

Da Divisão de Compras

Art. 21 - Compete a Divisão de Compras:

I - A organização do cadastro de fornecedores da Divisão de Compras da Administração Municipal;

II - O atendimento aos fornecedores os instituído quanto às normas estabelecidas;

III - A realização de compras de materiais e equipamentos para a Administração Municipal mediante processos devidamente autorizados;

IV - O controle dos prazos de entrega das mercadorias, providenciando as cobranças aos fornecedores, quando for o caso;

V - A fiscalização quanto à entrega das mercadorias pela firmas fornecedoras, observando os pedidos efetuados e controlando a qualidade dos materiais adquiridos;

Da Divisão de Licitação

Art. 22 - Compete a Divisão de Licitação:

I - A expedição de certificados e registros às firmas fornecedoras;

II - A realização de coleta de preços, licitações e/ou pregões presenciais, visando à aquisição de materiais e equipamentos, em obediência à legislação vigente;

III - O encaminhamento a propostas e respostas para firmas concorrentes, a comissão permanente de licitação e de Apoio da Administração Municipal, para providências necessárias;

IV - Executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VI

Do Departamento Municipal de Desenvolvimento Econômico

Art. 23 - O Departamento Municipal de Desenvolvimento Econômico é o órgão que trata do Desenvolvimento da Indústria, do Comércio e da Agropecuária do Município, competindo-lhe especificamente:

I - Promover e executar a política de desenvolvimento econômico do Município;

II - Incentivar e promover a implantação de novos empreendimentos econômicos no Município, realizar e colaborar na realização dos respectivos estudos de viabilidade;

III - Articular-se com as secretarias de estado, com a companhia de distritos industriais de Minas Gerais, com o Instituto de desenvolvimento industrial e com outros órgãos e entidades estaduais e federais, com vista ao desenvolvimento de mecanismo de atração de indústrias para o Município;

IV - Opinar, por solicitação do Prefeito Municipal, sobre a concessão de benefícios fiscais para projetos industriais a serem implantados no Município;

- V - Propor medidas de apoio à micro e pequenas empresas;
- VI - Promover cursos e simpósios na agropecuária local, trazendo palestras de órgãos estaduais e privado;
- VII - Propor medidas de apoio ao micro e pequeno produtor rural;

- VIII - Incentivar junto a órgãos estaduais a produtividades e qualidade da lavoura local;
- IX - Executar outras atividades correlatas.

Da Seção de Indústria e Comércio

Art. 24 - Compete a Seção de Indústria e Comércio:

- I - Realizar estudos para estabelecer prioridades na aprovação de projetos industriais, de comércio e agropecuário;
- II - Divulgar informações relativas à potencialidade de desenvolvimento Industrial do Município;
- III - Desenvolver projetos para o aumento dos hortifrutigranjeiros do Município;
- IV - Programar e executar a formação do banco de sementes do Município;
- V - Apoiar as entidades patronais em suas programações que visem ao desenvolvimento e a expansão das atividades industriais, comerciais e agropecuárias;
- VI - Executar outras atividades correlatas;

Da Seção de Agropecuária

Art. 25 - Compete a Seção de Agropecuária:

- I - Realizar estudos para estabelecer prioridade na aprovação de projetos agrícolas e pecuários no intuito de aumento de produtividade;
- II - Planejar a formação do banco de sementes e a distribuição com apoio técnico;
- III - Articular com órgãos da secretaria estadual de agricultura o desenvolvimento agropecuário do município;
- IV - Incentivar a produção de grãos e hortaliças dando o devido apoio necessário;
- V - Executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VII

Do Departamento Municipal de Educação

Art. 26 - O Departamento Municipal de Educação é o órgão executor e promotor dos serviços e eventos da Rede Municipal de Ensino, competindo-lhe especialmente:

- I - Administrar os estabelecimentos de ensino mantidos pelo Município;
- II - Promover a melhoria e o desenvolvimento de ensino do Município;
- III - Prestar assistência ao Educando;
- IV - Difundir a cultura e estimular o seu desenvolvimento;
- V - Aprovar o calendário escolar Municipal.
- VI - Promover eventos de recreação.

Da Divisão de Projetos Educacionais

Art. 27 - Compete a Divisão de Projetos Educacionais:

- a) Realizar projetos para promover a intervenção no contexto educativo;
- b) Propor e desenvolver projetos e pesquisas para construção de conhecimentos sobre as questões educacionais;
- a) Desenvolver atividades, serviços, ações e produtos para melhorar a qualidade da educação no município;
- b) Analisar e desenvolver projetos educacionais do ensino;
- c) Planejar e coordenar políticas públicas com a finalidade de melhorar o trabalho educativo e ações facilitadoras da aprendizagem;
- d) Preparar, acompanhar o desenvolvimento de projetos pedagógicos;
- e) Analisar e acompanhar os Projetos Político-Pedagógicos e do Plano de Ação do estabelecimento de ensino de acordo com as diretrizes educacionais;
- f) Atuar em reuniões administrativas e pedagógicas da diretoria municipal de educação;
- g) Organizar eventos e atividades sociais, culturais e pedagógicas;

- h) Apoiar as escolas, quanto à utilização de softwares educacionais vinculando-os a prática pedagógica e aos projetos da escola;
- i) Apoiar as escolas na inclusão dos softwares nos planos de aula; auxílio nas demais rotinas;

- j) Acompanhar a coordenação e a elaboração coletiva e acompanhar a efetivação do Projeto Político-Pedagógico e do Plano de Ação do estabelecimento de ensino;
- k) Participar e intervir, junto à direção, na implementação de projetos que interfiram na organização do trabalho pedagógico escolar, no sentido de realizar a função social e a especificidade da educação escolar;
- l) Coordenar a construção coletiva e a efetivação da Proposta Pedagógica Curricular do estabelecimento de ensino, a partir das políticas educacionais da Secretaria de Estado da Educação e das Diretrizes Curriculares Nacionais e Estaduais;
- m) Participar da elaboração de projetos de formação continuada dos profissionais do estabelecimento de ensino, que tenham como finalidade a realização e o aprimoramento do trabalho pedagógico escolar;
- n) Coordenar a elaboração e acompanhar a efetivação de propostas de intervenção decorrentes das decisões do Conselho Municipal de Educação;
- o) Subsidiar o aprimoramento teórico-metodológico do coletivo de professores do estabelecimento de ensino, promovendo estudos sistemáticos, troca de experiência, debates e oficinas pedagógicas;
- p) Proceder à análise dos dados do aproveitamento escolar de forma a desencadear um processo de reflexão sobre esses dados;
- q) Desenvolver projetos que visem orientar e acompanhar a distribuição, conservação e utilização dos livros e demais materiais pedagógicos, no estabelecimento de ensino, fornecidos pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação/MEC - FNDE;
- r) Propor e acompanhar o desenvolvimento do Programa Nacional de Valorização dos Trabalhadores em Educação - Pro - Funcionários, tanto na organização do curso, quanto no acompanhamento da Prática Profissional;
- s) Promover a construção de estratégias pedagógicas de superação de todas as formas de discriminação, preconceito e exclusão social dentro do município;

- t) Coordenar a análise de projetos a serem inseridos no Projeto Político-Pedagógico dos estabelecimentos de ensino do município;
- u) Desenvolver e acompanhar o processo de avaliação institucional do estabelecimento de ensino do município;

- v) Participar na elaboração do Regulamento de uso dos espaços pedagógicos;
- w) Orientar, coordenar e acompanhar a efetivação de procedimentos didático-pedagógicos referentes à avaliação processual e aos processos de classificação, reclassificação, aproveitamento de estudos, adaptação e progressão parcial, conforme legislação em vigor;
- x) Coordenar e acompanhar o processo de Avaliação Educacional no Contexto Escolar, para os alunos com dificuldades acentuadas de aprendizagem, visando encaminhamento aos serviços e apoios especializados da Educação Especial, se necessário;
- y) Orientar, acompanhar e visar periodicamente os Livros Registro de Classe e a Ficha com metas a elaborar projetos educacionais das escolas e associações que prestam serviços de apoios especializados da Educação Especial, na circunscrição do município;
- z) Orientar e acompanhar o desenvolvimento escolar dos alunos com necessidades educativas especiais, nos aspectos pedagógicos, adaptações físicas e curriculares e no processo de inclusão na escola;
- aa) Manter contato com diretores; professores e especialistas dos serviços e apoios especializados de alunos com necessidades educacionais especiais, para intercâmbio de informações e trocas de experiências, visando à articulação do trabalho pedagógico entre Educação Especial e ensino regular dessa ação, com a devida autorização;
- bb) Assegurar a realização do processo de avaliação institucional do estabelecimento de ensino;

Da Divisão de Coordenação de Ensino

Art. 28 - Competente a Divisão de Coordenação de Ensino:

- I - Orientar as unidades escolares sobre a estrutura e funcionamento do ensino, de acordo com a legislação vigente;
- II - Orientar, supervisionar e inspecionar as atividades pedagógicas e administrativas dos estabelecimentos de ensino;
- III - Elaborar o calendário escolar e submetê-lo a aprovação da Secretaria;
- IV - Fazer a chamada anual da população escolar;

- V - Aprovar os planos e programas de ensino, inclusive o currículo escolar e distribuí-los às escolas municipais;
- VI - Apresentar, ao fim de cada ano letivo, relatório com quadro demonstrativo do movimento de matrícula e freqüência, com a previsão das necessidades para o ano letivo subsequente;
- VII - Fiscalizar a aplicação de recursos e subvenções concedidas pela Administração Municipal e tomar a prestação de contas;
- VIII - Coordenar e executar os convênios na área de ensino;
- IX - Dirigir e organizar sistema de informações e documentações sobre ensino;
- X - Executar outras atividades correlatas.

Da Divisão de Assistência ao Educando

Art. 26 - Competente a Divisão de Assistência ao Educando:

- I - Promover e estimular as atividades de assistência ao educando, tais como programa de educação sanitária, desenvolvimento de cooperação entre pais, a comunidade e a escola, tendo em vista o desenvolvimento harmonioso de sua personalidade;
- II - Fazer a orientação educacional e o aconselhamento vocacional;
- III - Executar ou promover a distribuição da merenda escolar;
- IV - Promover a distribuição de material didático-pedagógico e uniforme aos alunos carentes, inclusive realizando campanhas junto à comunidade;
- V - Promover cursos, conferências ou palestras, incentivando a integração escola-família-comunidade;
- VI - Desenvolver planos para coordenação sensorial e motora dos alunos deficitários;
- VII - Executar outras tarefas correlatas;

Da Seção de Merenda Escolar

Art. 29 - Compete à Seção de Merenda Escolar:

- I - Manter o serviço de merenda escolar do Município;

- II - Planejar, equipar e adequar a rede física escolar da municipalidade, para atendimento do programa;
- III - Promover medidas que visem o aperfeiçoamento racional dos recursos humanos envolvidos através de incentivo treinamento do pessoal envolvido no programa;
- IV - Elaborar o cardápio do programa, dentro das normas exigidas e, fiscalizar a sua execução;
- V - Elaborar a relação de compras dos insumos necessários ao programa.

Do Coordenador de Serviço de Inspeção Municipal

Art. 30 - Compete ao Coordenador de Serviço de Inspeção Municipal:

- I - Atuar prioritariamente de modo preventivo sob a forma de orientação, visando evitar desvios que possam comprometer a regularidade dos estudos dos alunos e a eficácia do processo educacional;
- II - É função precípua do Coordenador de Serviço de Inspeção Municipal zelar pelo bom funcionamento das instituições vinculadas ao sistema Municipal de ensino, avaliando-as permanentemente;
- III - Verificar a formação e a habilitação exigidas do pessoal técnico-administrativo-pedagógico, em atuação na unidade escolar;
- IV - Zelar pelo fiel cumprimento das normas regimentais fixadas pelo estabelecimento de ensino desde que estejam em consonância com a legislação em vigor.
- V - Analisar e observar os princípios estabelecidos na proposta pedagógica da instituição, os quais devem atender à legislação vigente;
- VI - Zelar pelo fiel cumprimento das normas legais da educação municipal e das emanadas do Conselho municipal de educação;
- VII - Executar outras tarefas correlatas

CAPÍTULO VIII

Do Departamento Municipal de Cultura, Lazer, Desporto e Turismo

Art. 31 - O Departamento Municipal de Cultura, Lazer, Desporto e Turismo é o órgão responsável em desenvolver a Cultura, Lazer, Desporto e Turismo, competindo-lhe especificamente:

I - Exercer e coordenar as atividades relacionadas com a Cultura, Lazer, Desporto e Turismo;

II - Elaborar e promover programas de atividades esportivas, artística, culturais e recreativas;

III - Promover e incentivar o desenvolvimento das artes, recreação no Município realizando concurso e cursos destinados a infância e adolescência;

IV - A execução de acordos e convênios firmados com o Governo Federal, estadual e outros voltados para as atividades desportivas e recreativas do Município;

XI - Incentivar e colaborar para a realização de jogos esportivos e gincanas no Município;

XII - Incentivar o turismo no Município;

XIII - Promover e incentivar campeonatos Municipais;

XV - Elaborar, executar e coordenar planos e programas desportivos e recreativos, para maior desenvolvimento do esporte em suas diversas modalidades;

XVI - Promover e estimular atividades desportivas e recreativas;

XVII - Promover o intercâmbio desportivo com outros centros, objetivando o aperfeiçoamento dos padrões dos programas desportivos e a elevação do nível técnico;

XVIII - Promover programas visando à popularização das atividades físicas, desportivas físicas, desportivas recreativas e de lazer, organizadas através de competições, certames, jogos abertos e outras modalidades, consideradas manifestações culturais do Município;

XIX - Mobilizar as comunidades em torno das atividades culturais, artísticas e desportivas informais;

XXI - Executar outras atividades correlatas.

Da Seção de Cultura e Lazer

Art. 32 – Competente a Seção de Cultura e Lazer:

I - Realizar as diretrizes da política cultural do Município; incentivar e apoiar a produção cultural nas suas diversas manifestações;

II - Proteger as manifestações de cultura popular de origem étnica e de grupos participantes da constituição da nacionalidade brasileira;

III - Promover, proteger e preservar o patrimônio histórico, cultural e artístico do Município;

IV - Estimular a produção cultural e a formação de novos artistas;

V - Gerenciar a realização dos eventos municipais nas áreas de sua competência;

VI - Realizar as diretrizes culturais e de lazer, com vistas a propiciar melhor qualidade de vida à população do Município;

VII - Incentivar, apoiar e fomentar as manifestações culturais e de lazer, dando-lhes dimensão educativa;

VIII - Estimular a participação da população do Município em eventos de cultura e de lazer, promovendo cursos e seminários;

IX - Promover a integração com os demais órgãos da Administração Municipal, na utilização e otimização dos equipamentos públicos para as práticas culturais e de lazer;

X - Executar outras atividades correlatas.

Da Seção de Desporto e Turismo

Art. 33 – Competente a Seção de Desporto e Turismo:

I - Assessorar a implantação e gerenciar a utilização dos equipamentos necessários e espaços destinados à prática desportiva;

II - Difundir o desporto e estimular o seu desenvolvimento;

III - Promover eventos esportivos e de recreação;

- IV - Realizar campanha de incentivo a prática de esportes;
- V - Promover atividades de esporte no Município;
- VI - contribuir para o diagnóstico de necessidade de melhorias na qualidade da infraestrutura oferecida ao turista no Município;
- VII - sugerir e acompanhar a execução de campanhas publicitárias, com vistas à projeção do Município no âmbito nacional;

- VIII - Elaboração de zoneamento turístico do Município, com indicações de áreas consideradas de interesse para a exploração de atividades vinculadas ao turismo, mantendo estas informações atualizadas e disponíveis para investimento públicos e privado;
- IX - Estabelecer e manter permanentemente contato com órgãos oficiais de turismo, público ou privados com o objetivo de manter a atualização quanto aos planos, programas e normas de turismo vigentes;
- X - Manter cadastro atualizado da oferta turística do Município, inclusive seus recursos naturais, estabelecimento de hospedagem e alimentação, áreas de lazer e recreação e demais equipamentos de natureza turística;
- XI - Manter o inter-relacionamento com os poderes federal e estadual, entrosando-se com as respectivas autoridades no interesse do turismo no Município;
- XII - Elaborar diagnósticos, estudos e projetos de interesse do Departamento;
- XIII - Manter um sistema de informações sobre empresas e investidores do setor de turismo;
- XIV - Executar outras atividades correlatas.

Do Coordenador de Serviço do Patrimônio Cultural e Ecológico

Art. 34 - Compete ao Coordenador de Serviço do Patrimônio Cultural e Ecológico:

- I - Coordenar as pesquisas e levantamentos do Patrimônio Cultural e ecológico do Município;
- II - Organizar e cuidar do arquivo que se encarregará de guardar a documentação pertinente ao que se refere esta Lei, em especial os Livros Tombo;

III - Elaborar estudos e pareceres, bem como organizar vistorias ou quaisquer outras medidas destinadas a instituir e encaminhar os processos de Tombamento;

IV - Assessorar o Departamento Municipal de Cultura, Lazer, Turismo e Desporto no estabelecimento de um Projeto de Educação patrimonial, em conjunto com a Divisão de Meio Ambiente e a Seção de Agricultura;

V - Propor o estabelecimento de acordos de cooperação com outras Instituições públicas ou privadas, em especial com a Curadoria do Patrimônio Cultural da Secretaria de Estado da Cultura;

VI - Determinar a execução de obras imprescindíveis à conservação do bem tombado, bem como orientar e acompanhar as obras de restauração e/ou adequação do mesmo.

VII - Manter, zelar e guardar o Patrimônio Histórico, cultural e ecológico do Município;

VIII - Executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO IX

Do Departamento Municipal de Saúde

Art. 35 - O Departamento Municipal de Saúde é o órgão de execução da política de saúde e sanitária do Município, competindo-lhe especialmente:

I - Executar os serviços de saúde;

II - Colaborar na elaboração dos planos e programas, junto aos órgãos competentes;

III - Executar a fiscalização sanitária de competência do Município;

IV - Administrar as unidades de saúde do Município;

V - Desenvolver atividades de educação sanitária;

VI - Coordenar programas e campanhas de vacinação;

VII - Executar convênios celebrados pelo Município na área de saúde;

VIII - Coordenar os Programas Saúde da Família e Bucal;

IX - Oferecer atendimento médico preventivo a toda população;

X - Dar orientação necessária e traçar as condutas do serviço;

- XI - Supervisionar o trabalho dos médicos do Departamento;
- XII - Oferecer as condições necessárias aos médicos sobre o tipo de assistência a ser prestada;
- XIII - Traçar as escalas de trabalho dos médicos do Departamento;
- XIV - Manter o serviço dos Centros de Saúde com atendimento a toda população;
- XV - Programar, acompanhar e efetuar as vacinações;
- XVI - Determinar os exames e análises clínicas;

- XVII - Prestar assistência médica, às pessoas carentes e aos alunos das unidades escolares municipais;
- XVIII - Promover assistência médica aos servidores municipais no que se refere à inspeção de saúde para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins;
- XIX - Administrar as unidades de saúde municipais, promovendo atendimento as pessoas doentes e das que necessitam de socorros imediatos;
- XX - O encaminhamento de pessoas doentes e outras unidades médicas fora do Município, quando os recursos locais forem insuficientes;
- XXI - Sugerir, quando for o caso, de celebração de convênios junto aos órgãos de saúde estadual, federal e particular, a fim de obter recursos e cooperação técnica;
- XXII - Padronização de todas as atividades de enfermagem desenvolvidas pelo pessoal auxiliar dos ambulatórios médicos e outros serviços de saúde do Município, privilegiando técnicas simples e de baixo custo, objetivando o atendimento de enfermagem a toda população;
- XXIII - Promover combate às grandes endemias porventura existentes no município, mediante articulação com órgãos de saúde estadual e federal específico, objetivando a sua erradicação;
- XXIV - Executar programas visando e priorização da assistência materno infantil;
- XXV - Manter completo e atualizado o material permanente dos ambulatórios médicos e pronto socorros e o abastecimento de modo constante, dinâmico e racional, de material de consumo necessário ao seu funcionamento;
- XXVI - Prestar assistência médica aos servidores municipais e seus dependentes;
- XXVII - Fazer exames clínicos;
- XXVIII - Executar outras atividades correlatas.

Da Divisão de Atenção Básica

Art. 36 - Compete a Divisão de Atenção Básica:

- a) Operacionalizar a política de Atenção Básica no âmbito da gestão municipal do SUS;
- b) Desenvolver mecanismos de controle e avaliação;

- c) Prestar cooperação técnica na implementação e organização da estratégia Saúde da Família e ações de atendimento básico como o de Saúde Bucal, de Diabetes e Hipertensão, de Alimentação e Nutrição, de Gestão e Estratégia e de Avaliação e Acompanhamento;
- d) Conhecer como se distribui a população em seu território e as causas mais freqüentes de adoecimento e morte no município;
- e) Manter o cadastro de todas as unidades públicas e privadas ambulatoriais sob gestão do município;
- f) Cadastrar estabelecimentos sujeitos à fiscalização da vigilância permanente.
- g) Elaborar o Plano Municipal de Saúde para cada quadriênio, com atualização permanente;
- h) Estabelecer referência e contra-referência de pacientes para os serviços de maior complexidade;
- i) Desenvolver rotinas, fluxos e instrumentos de garantia de acesso da população a outros níveis de atenção;
- j) Elaborar a Programação Anual do município e participar da elaboração da PPI;
- k) Elaborar o relatório anual de gestão;
- l) Avaliar permanentemente o impacto das ações do sistema sobre as condições de saúde dos municípios e sobre o meio ambiente;
- m) Coordenar as unidades básicas próprias e cedidas pelo Estado e pela União;
- n) Estabelecer mecanismos de gestão das unidades conveniadas e contratadas, que se encontram sob responsabilidade municipal;
- o) Cadastrar a população às unidades básicas, mediante os critérios preestabelecidos;
- p) Implantar o Cartão SUS em parceria com as outras esferas de governo;

- q) Gerenciar as unidades próprias e cedidas, no que diz respeito ao planejamento, execução, controle e avaliação, provendo as mesmas de recursos humanos e materiais;
 - r) Alimentar mensalmente os seguintes Sistemas Nacionais de Informações: SIM - Sistema de Informações sobre Mortalidade, SINASC - Sistema de Informações sobre Nascidos Vivos, SINAN - Sistema de Informações sobre Agravos de Notificação, SISVAN - Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional, SAI - Sistema de Informações Ambulatoriais e SIH - Sistema de Informações Hospitalares;
 - s) Alimentar mensalmente o Sistema de Informação de Atenção Básica - SIAB;
-
- t) Alimentar mensalmente o SIA/SUS, quanto aos procedimentos cobertos pelo PAB;
 - u) Manter atualizado o Cadastro Ambulatorial da rede sob gestão municipal - Ficha de Cadastro Ambulatorial - FCA;
 - v) Manter cadastro de estabelecimentos passíveis de ações de fiscalização de vigilância sanitária;
 - w) Operacionalizar o Fundo Municipal de Saúde (FMS);
 - x) Elaborar rotinas, normas e fluxos de controle e avaliação;
 - y) Contratar, controlar, auditar e pagar os prestadores de serviços que realizam procedimentos do PAB contidos na tabela do SIA/SUS;
 - z) Utilizar indicadores para avaliação;
 - aa) Organizar o serviço de vigilância sanitária;
 - bb) Promover planejamento de ações de inspeção preventiva;
 - cc) Capacitar as equipes para o desenvolvimento das ações de atenção básica;
 - dd) Manter atividades de educação continuada;
 - ee) Promover a participação das equipes no planejamento, desenvolvimento e avaliação das atividades de saúde nas UBS e no sistema municipal;
 - ff) Recrutar, selecionar, contratar e administrar os recursos humanos sob sua gestão;
 - gg) Implantar e implementar o CMS, garantindo condições para o seu funcionamento;
 - hh) Promover a participação do CMS no processo de planejamento, desenvolvimento e avaliação das ações dos serviços de saúde.

Da Seção de Controle, Avaliação e Regulação

Art. 37 - Seção de Controle, Regulação e Avaliação:

a) Principais atribuições do Controle:

I - Cadastramento dos serviços e usuários;

II - Contratualização;

III - Processo de autorização de média e alta complexidade;

IV - Aplicação de portarias e normas técnicas e operacionais;

V - Controlar a regularidade dos pagamentos aos prestadores de serviços;

VI - Acompanhar a relação entre programação/produção/faturamento;

VII - Regular o fluxo da referência interestadual de pacientes que necessitam de assistência hospitalar de alta complexidade, em caráter eletivo;

VIII - Garantir o acesso e o financiamento extra-teto dos procedimentos realizados e contemplados.

a) Principais atribuições da Regulação:

I - Disponibilizar alternativa assistencial mais adequada à necessidade do cidadão em tempo oportuno;

II - Otimizar utilização de recursos assistenciais disponíveis;

III - Subsidiar Programação Pactuada e Integrada;

IV - Subsidiar o controle e Avaliação;

V - Ordenar o acesso aos serviços de assistência à saúde;

VI - Atuar pelo lado da oferta, buscando otimizar os recursos assistenciais disponíveis, e pelo lado da demanda;

VII - Garantir a melhor alternativa assistencial face às necessidades de atenção e assistência à saúde da população;

VIII - Responder às demandas de saúde em seus diferentes níveis e etapas do processo assistencial;

IX - Ordenar, orientar e definir da atenção à saúde, fazendo-o de forma rápida, qualificada e integrada, com base no interesse social e coletivo.

a) Principais atribuições da Avaliação:

- I - Avaliação da relação entre programação/produção/faturamento;
- II - Avaliação de qualidade e satisfação dos usuários do sistema;
- III - Avaliação de resultados e impacto das ações e serviços no perfil epidemiológico da população;
- IV - Avaliar a eficiência, eficácia e efetividade das estruturas, processos e resultados relacionados ao risco, acesso e satisfação dos cidadãos frente aos serviços públicos de saúde;
- V - Buscar a resolubilidade e qualidade dos serviços de saúde.

Da Seção de Vigilância em Saúde

Art. 38 - Compete a Seção de Vigilância em Saúde:

- I - Programar, coordenar, orientar, supervisionar e avaliar as atividades de vigilância sanitária executadas pelas unidades de saúde;
- II - Fiscalizar, manter registro e controlar, através das unidades de saúde, a qualidade dos alimentos, inclusive feiras livres, cosméticos, perfumes e dormitórios e da higiene dos estabelecimentos industriais e comerciais, de acordo com a legislação específica;
- III - Fiscalizar locais que oferecem serviços de estética e diversão (manicure, cabeleireiros, motéis, cinema e outros);
- IV - Fiscalizar cemitério, pocilgas, granjas, canil, copasa (água tratada) e estabelecimentos similares;
- V - Manutenção de registros atualizados dos estabelecimentos de manipulação, indústrias e comércio de produtos farmacêuticos dos agropecuários dos estabelecimentos industriais e comerciais de alimentos, inclusive feiras livres, perfume, cosméticos e saneamento domissanitários localizados no Município, vistoriando-os para liberação de alvará;
- VI - Manutenção de registros atualizados sobre o saneamento básico e preservação do meio ambiente no âmbito do Município;
- VII - Em conjunto com os órgãos responsável pelo abastecimento de água do Município, analisar a qualidade da água consumida pela população e tomar providências cabíveis quanto à melhoria da qualidade e aumento da cobertura dos usuários;

VIII - Executar outras atividades correlatas.

Da Seção de Fiscalização da Vigilância em Saúde

Art. 39 - Compete a Seção de Fiscalização em Saúde:

I - Realizar fiscalização rotineiramente em todos os estabelecimentos que oferecem serviços a população;

II - Fiscalizar os estabelecimentos comerciais e os locais aonde se proceda fabricação de gêneros alimentícios, beneficiamento, manipulação, acondicionamento e armazenamento, bem como dos meios de distribuição, transporte e venda ao público;

III - Fiscalizar estabelecimentos que possam causar agravo à saúde individual e/ou coletiva;

IV - Coletar e encaminhar a laboratório oficial, amostras de alimentos, de aditivos para alimentos e de matérias primas alimentares, para fins de análise fiscal e controle de qualidade;

V - Apreender e/ou inutilizar alimentos e matérias - primas alimentares que forem julgados adulterados, falsificados ou deteriorados, bem como os aparelhos e utensílios que não satisfaçam as exigências regulamentares;

VI - Investigar surtos de Toxi-infecção alimentar;

VII - Proferir palestras informativas sobre higiene alimentar e ações da Vigilância e Fiscalização Sanitária, gratuitamente, para ONG's, escolas públicas e particulares, clínicas médicas, associações de moradores e entidades de classe.

VIII - Além das fiscalizações, atender às reclamações em relação a lixo acumulado em terreno baldio, com proliferação de roedores e vetores e a criação de animais suínos, eqüinos e etc.

IX - Expedir documentos pertinentes a Seção de Vigilância em Saúde.

Da Seção de Epidemiológica

Art. 40 - Compete a Seção de Epidemiológica:

I - Promover em conjunto com os órgãos competentes de programas e atividades de orientação à população sobre animais domésticos e roedores, higiene e habitação, risco no uso de agrotóxico, vacinação animal, construção de poços e destinação adequada da água servida, consumo adequado de alimentos e medicamentos, acompanhar e avaliar sua execução;

II - Executar, controle e avaliação das ações referentes às condições e ao ambiente de trabalho;

III - Promover, coordenar e orientar as atividades de vigilância epidemiológica;

IV - Promover treinamentos de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos na área de vigilância epidemiológica;

VI - Executar outras atividades correlatas.

Da Seção de Combate a Zoonoses

Art. 41 - Compete a Seção de Combate a Zoonoses:

I - Orientar a população que as Zoonoses podem ser transmitidas ao homem ou aos animais através do contato direto ou indireto com animais ou pessoas contaminadas, ou seja, assim como os animais podem transmitir para o homem, o homem também pode transmitir para os animais;

II - Orientar a respeito da transmissão que pode ocorrer de forma direta, principalmente através do contato com secreções (saliva, sangue, urina e fezes) ou contato físico;

III - Orientar a respeito da forma direta de transmissão, que pode acontecer por meio de vetores como mosquitos e pulgas, por contato indireto com secreções, pelo consumo de alimento contaminado com o agente viral, bacteriano, fúngico ou parasitário.

IV - Coordenar a Vacinação contra a Raiva Canina e Felina, de acordo com a Campanha do Ministério da Saúde.

- V - Controle de avaliação para animais suspeitos de Raiva e Leishmaniose;
- VI - Orientação à população sobre medidas de segurança frente à identificação da presença de algum animal peçonhento;
- VII - Orientação sobre condições adequadas de higiene e segurança para animais;
- VIII - Apreensão de cães errantes que oferecem risco para a população;
- IX - Fornecimento e aplicação de inseticidas para controle de pragas e Raticidas;
- X - Apreensão de outros animais incômodos (equinos, caprinos, bovinos e suínos);

- XI - Executar outras atividades correlatas.

Da Seção da Saúde Mental

Art. 42 - Compete a Seção da Saúde Mental:

- I - Prestação de assistência ambulatorial a doentes mentais;
- II - Promoção comunitária de programas de Saúde Mental
- III - Orientar e supervisionar a execução das atividades para promoção de saúde mental junto às instituições públicas;
- IV - Cooperar para internação de pacientes nos hospitais em convênio com o Departamento Municipal de Saúde, na área de Saúde Mental;
- V - Receber pedidos de avaliação para consultas com especialistas na área;
- VI - Encaminhar os portadores de doença mental para internação, caso seja necessário;
- VII - Executar atividades preventivas com ação comunitária;
- VIII - Executar atividades para promoção da saúde mental junto às instituições públicas e privadas;
- IX - Executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO X

Do Departamento Municipal de Assistência Social

Art. 43 - Compete o Departamento Municipal de Assistência Social:

I - Executar levantamentos sócio-econômicos da comunidade, bem como a análise para encaminhamento dos problemas detectados, considerando as condições de moradia, saneamento básico e outros;

II - Opinar sobre a concessão de auxílio financeiro para entidades filantrópicas e de ação social;

III - Manter contatos permanentes com órgãos municipais, estaduais, federais, entidades de classe, igrejas, escolas, clubes de serviço e demais organizações comunitárias, visando aquisição de recursos financeiros e/ou indispensáveis a implantação de medidas para a resolução dos problemas da comunidade, inclusive auxílio funeral;

IV - Estimular e apoiar a criação e a organização de movimentos de entidades comunitárias, com vistas à mobilização da população na condução de seu processo de mudança social;

V - Promover a assistência técnica às organizações sociais e as entidades comunitárias existentes com o objetivo de fortalecê-las e garantir a sua representatividade;

VI - Promover medidas visando o acesso da população urbana e rural de baixa renda a programas de habitação popular, em articulação com órgãos estaduais, federais e outros;

VII - Assistência técnica e material, planejamento, coordenação e orientação às creches, da municipalidade;

VIII - Orientar os dirigentes de creches, no sentido de planejar objetivos comuns ou correlatos, com a finalidade de efetuar um trabalho uniforme graduado e contínuo;

IX - Promover e controlar a distribuição de material, de modo racional e objetivo às creches;

X - Realizar ao final de cada ano, avaliação das atividades mostrando os resultados obtidos, analisando os motivos que conduziram aos respectivos resultados, visando às reformulações necessárias;

XI - Promover e participar de cursos, palestras, conferências e seminários que versem sobre a assistência ao menor;

XII - Executar outras atividades correlatas.

Da Seção de Coordenação da Proteção Social Básica

Art. 44 - Compete a Coordenação da Proteção Social Básica:

I - Planejar, executar, monitorar e avaliar os serviços sócios assistenciais da proteção social básica existentes no Município;

II - Acompanhar a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social;

III - Exercer a coordenação geral dos assuntos referentes às ações de proteção social básica;

IV - Participar do processo de elaboração da proposta orçamentária, diretrizes orçamentárias e plano plurianual;

V - Elaborar relatórios periódicos e encaminhar ao gestor da Política Municipal de Assistência Social, sobre os programas/serviços de sua área de competência;

VI - Desenvolver ações de proteção social básica e inclusão social de forma integrada;

VII - Informar ao gestor da Assistência Social quanto às necessidades detectadas para a viabilização da infraestrutura para garantia do funcionamento dos programas/serviços afetos à sua coordenação;

VIII - Emitir documentos de sua competência;

IX - Supervisionar as equipes dos programas/serviços afetos à sua área de competência visando o cumprimento dos objetivos e diretrizes da política de assistência social, sendo eles: CRAS, Programa Bolsa Família, articulação da rede sócio assistencial pública e privada

X - Planejar, organizar e promover formação continuada dos recursos humanos envolvidos na prestação de serviço junto à população usuária dos serviços da proteção social básica;

XI - Acompanhar e executar as deliberações dos Conselhos afetos à sua área de competência.

Da Seção de Coordenação da Proteção Social Especial

Art. 45 - Compete a Coordenação da Proteção Social Especial:

I - Planejar, executar, monitorar e avaliar os serviços sócio assistenciais de proteção social especial no Município;

II - Acompanhar a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social;

III - Exercer a coordenação geral dos assuntos referentes às ações de proteção social especial – PETI, atendimento ao migrante e abrigos existentes no município;

IV - Participar do processo de elaboração da proposta orçamentária, diretrizes orçamentárias e plano plurianual da assistência social;

V - Encaminhar mensalmente os relatórios periódicos dos programas/serviços de sua área de competência para o gestor da assistência social no município;

VI - Desenvolver ações de proteção social especial de forma integrada com a proteção social básica;

VII - Informar ao gestor da assistência social quanto às necessidades detectadas para a viabilização da infraestrutura para garantia do funcionamento dos programas/serviços executados na proteção social especial;

VIII - Emitir documentos de sua competência;

IX - Supervisionar as equipes dos programas/serviços afetos à sua área de competência visando o cumprimento dos objetivos e diretrizes propostos na Política Municipal e Nacional de Assistência Social;

X - Planejar, organizar e promover formação continuada dos recursos humanos envolvidos na prestação deste serviço;

XI - Acompanhar e executar as deliberações dos Conselhos afetos à sua área de competência;

Do Departamento Municipal de Assessoria Jurídica de Assistência Social

Art. 46 - Compete o Departamento Municipal de Assessoria Jurídica de Assistência Social:

I - A Prestação de serviço de Assistência Judiciária ao Município de Bela Vista de Minas, para desempenho de funções correlatas de advogado, a pessoas carentes do Município junto a Comarca de Nova Era/MG.

Do Coordenador de Serviço de Protocolo Judicial

Art. 47 - Compete ao Coordenador de Serviço de Protocolo Judicial:

I - Controlar a recepção e secretariar o Procurador Municipal e Defensoria Pública;

II - Atender às pessoas, prestando-lhes as informações de sua alçada ou encaminhando-as, sempre que preciso, à área competente;

III - Requisitar o material de expediente necessário aos trabalhos das Assessorias;

IV - Organizar e controlar o estoque de material de expediente;

V - Atender às ligações telefônicas;

VI - Providenciar fotocópias, assim como a digitalização de documentos;

VII - Receber e encaminhar documentos afetos à Diretoria;

VIII - Organizar e controlar o arquivo de documentos do gabinete do Diretor; auxiliar na elaboração de ofícios;

IX - executar outras atividades correlatas.

CAPITULO XI

Do Departamento Municipal de Infraestrutura

Art. 48 - O Departamento Municipal de Infraestrutura de Obras e Serviços Urbanos é o órgão de execução das obras e serviços públicos Municipal, bem como da política urbanística, competindo-lhe especialmente:

I - Promover e executar obras de interesse do Município;

II - Promover e executar serviços urbanos, incluindo-se os de conservação de praças, vias e logradouros;

- III - Fiscalizar a execução dos serviços públicos delegados;
- IV - Fiscalizar o cumprimento da legislação urbanística;
- V - Planejar e executar o Plano rodoviário do Município.
- VI - Executar e promover a execução das obras públicas municipais, inclusive as relacionadas com estradas e pontes;

VII - Fiscalizar e fazer o acompanhamento de obras na execução, inclusive as contratadas com terceiros, realizando as medições e atestando a regularidade das respectivas faturas;

VIII - Fazer obedecer os cronogramas estabelecidos para a realização de obras;

IX - Supervisionar a aprovação de projetos de obras particulares e a expedição do respectivo alvará de licença para construir;

X - Fazer cumprir a legislação urbanística, especialmente a relacionada com obras, parcelamento, remembramento e ocupação do solo e meio ambiente;

XI - Providenciar a remessa à Seção de Receita e Cadastro sobre alterações físicas na cidade, tais como abertura e pavimentação de vias, logradouros, construções, demolições, acréscimos e outros que lhe forem solicitados;

XII - Colaborar na realização de licitações para obras;

XIII - Participar da comissão de vistoria ou perícia em edificações perigosas a saúde ou a vida de pessoas;

XIV - Elaborar estudos e projetos de obras municipais bem como os respectivos orçamentos;

XV - Elaborar planilhas e os cálculos das necessidades de material, bem como a requisição dos mesmos para execução de obras;

XVI - Construção, ampliação, reforma e conservação dos prédios municipais, cemitérios e logradouros públicos, rede de esgoto sanitário, drenos de água pluvial, abrigos para passageiros e outros;

XVII - Pavimentação de ruas, vias públicas e logradouros;

XVIII - Execução e conservação dos serviços de instalações elétricas e hidráulicas em obras e prédios municipais;

XIX - O fornecimento dos elementos técnicos necessários para montagem dos processos de licitação para contratação de obras e serviços;

XX - A execução e/ou contratação de serviços de terceiros para execução de obras públicas;

XXI - A fiscalização quanto à obediência das cláusulas contratuais no que se refere ao início e término das obras, os materiais aplicados e a qualidade dos serviços;

XXII - A fiscalização de entulhos e materiais de construção em via pública;

XXIII - A fiscalização de embargo e a atuação de obras particulares que venham contrariar as posturas municipais, os particulares que venham contrariar as posturas municipais, os projetos e plantas aprovadas pela Administração Municipal;

XXIV - Expandir alvará para construção;

XXV - Construir ou promover a construção de estradas e pontes;

XXVI - Promover o melhoramento e a conservação das estradas do Município e fiscalizar o seu uso e das respectivas faixas de domínio;

XXVII - Fiscalizar e fazer o acompanhamento das obras rodoviárias contratadas com terceiros, realizando as medições e atestando a regularização das respectivas faturas;

XXVIII - Manter atualizada a planta rodoviária do Município;

XXIX - Inspeção periódica das condições das pontes e estradas do Município;

XXX - Executar outras atividades correlatas.

Da Divisão de Serviços Urbanos e Limpeza Pública

Art. 49 - Compete a Divisão de Serviços Urbanos e Limpeza Pública:

I - Dirigir e executar os serviços de limpeza pública;

II - Dirigir e executar serviços de água e esgotos das vilas;

III - Fazer a programação para a coleta domiciliar do lixo, fixar os itinerários e compor as turmas de capinas, varrição e lavagem dos logradouros públicos;

IV - Distribuir e controlar os veículos, máquinas e equipamentos utilizados na limpeza pública;

V - Fazer a programação da lavagem dos veículos e equipamentos utilizados na coleta de lixo;

- VI - Supervisionar a administração dos cemitérios e fazer as prestações de contas;
- VII - Organizar e fazer manter atualizados os registros para fins estatísticos sobre mortos, quanto ao sexo, idade, condições sociais, procedência e causa mortis;
- VIII - Fazer a limpeza e conservação de monumentos;
- IX - Executar a limpeza das margens dos rios e córregos do Município;
- X - Remover os animais mortos encontrados nas vias públicas, rios e águas municipais;

- XI - Executar a limpeza, capina, varrição, lavagem e irrigação das vias e logradouros urbanos;
- XII - Colocar nos logradouros públicos cestas e recipientes para a coleta de lixo;
- XIII - O esclarecimento ao público, através de campanhas informativas a respeito de problemas de coleta de lixo, principalmente quanto ao uso de recipientes e da manutenção de limpeza dos centros urbanos;
- XIV - Programar a forma de coleta do lixo hospitalar e ambulatorial;
- XV - Executar outras atividades correlatas.

Da Divisão Municipal de Meio Ambiente

Art. 50 - Compete a Divisão Municipal de Meio Ambiente:

- I - Conservar e remodelar os parques e jardins públicos, do Município;
- II - Arborizar as vias e logradouros públicos através do plantio, replantio e tratamento das espécies que melhor se adaptem as condições locais;
- III - Fazer a poda periódica das árvores, com vista à sua conservação, embelezamento e segurança;
- IV - Zelar pelo bom funcionamento de lagos e fontes artificiais;
- V - Elaborar e executar o projeto de jardinagem do Município;
- VI - Executar outras atividades correlatas;
- V - Órgão consultivo e de assessoramento;
- VI - Estudar e propor diretrizes de políticas governamentais para proteção e recuperação do Meio Ambiente e Recursos Naturais ao Executivo Municipal;

VII - Deliberar, no âmbito de sua competência, sobre as normas e padrões técnicos que compatibilizem o desenvolvimento econômico à manutenção do meio ambiente, ecologicamente equilibrado;

VIII - Obter a melhoria da qualidade de vida das gerações presentes e futuras;

IX - Executar outras atividades correlatas.

Da Seção de Defesa Civil

Art. 51 - Compete a Seção de Defesa Civil:

I - Executar as ações de defesa civil em suas diversas fases de atividades, atuando nos eventos danosos e nas situações de calamidades, aplicando as medidas necessárias de socorro, assistenciais e recuperativas;

II - Coordenar suas atividades com as ações do Estado, no sentido de oferecer e obter colaboração;

III - estabelecer estratégias de ação preventiva e recuperativa nas situações de emergências para a defesa e o atendimento à população em ocorrências de catástrofes que demandem a atuação da Defesa Civil;

IV - Assessorar a Administração Pública Municipal nos assuntos relativos à segurança e à defesa civil do Município, exercendo as atividades de competência da Divisão;

V - Estabelecer sistema adequado de vigilância nas áreas de risco;

VI - Estabelecer procedimentos comuns no campo de defesa civil, na prevenção de eventos adversos naturais e provocados;

VII - Estabelecer procedimentos comuns no campo de defesa civil, no controle do transporte rodoviário de produtos perigosos;

VIII - Executar outras atividades correlatas.

Da Divisão de Vigilância Patrimonial

Art. 52 - Compete a Divisão de Vigilância Patrimonial:

I - Coordenar a vigilância no Município;

II - Elaborar programa para qualificação do quadro de vigilância;

III - Registrar e controlar diariamente as ocorrências do posto em que estiver prestando seus serviços;

IV - Permitir o ingresso nas dependências públicas somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas;

V - Controlar a(s) ronda(s) diária(s) conforme a orientação recebida pelo superior imediato verificando todas as dependências das instalações, adotando os cuidados e providências necessários para o perfeito desempenho das funções e manutenção da ordem nas dependências públicas;

VI - Repassar para os vigilantes que estão assumindo o posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações;

Do Coordenador de Serviço de Ferramentaria

Art. 53 - Compete ao Coordenador de Serviço de Ferramentaria:

I - Coordenar a entrada e saída de ferramentas;

II - Verificar o desgaste das ferramentas e trocá-las quando necessário;

III - Manter cadastro de solicitação de ferramentas pelo servidor;

IV - Requer junto ao diretor do departamento de infraestrutura compras relacionadas a material de trabalho dos servidores;

V - Verificar desgaste das ferramentas;

VI - Supervisionar o reparo das ferramentas de trabalho dos servidores;

VII - Executar outras atividades correlatas.

Do Coordenador de Serviço de Parques e Jardins

Art. 54 - Compete ao Coordenador de Serviço de Parques e Jardins:

I - Planejar, coordenar e programar a política do verde paisagístico;

- II - Coordenar a manutenção, a conservação e a expansão das áreas verdes, bosques, jardins e praças públicas;
 - III - Visar a qualidade de vida e o bem-estar da população por meio de um ambiente mais saudável equilibrado;
 - IV - Acompanhar a conservação dos bosques e parques da municipalidade;
 - V - Coordenar a implantação de jardins e praças públicas;
 - VII - Executar vistorias nos jardins e praças públicas;
 - VIII - Promover atividades culturais, educacionais e de lazer nos parques, jardins e bosques públicos;
 - IX - Cooperar para operações de manejo de animais silvestres dos bosques e parques realizadas por profissionais devidamente credenciados e autorizados;
- X - Executar outras atividades correlatas.

Do Coordenador de Serviço de Apoio à Reciclagem

Art. 55 - Compete ao Coordenador de Serviço de Apoio à Reciclagem:

- I - Organizar a operacionalização das ações voltadas para a reciclagem de matérias provenientes da coleta de lixo urbano;
- II - Estruturação do setor voltado para área ambiental destacando a coleta de resíduos sólidos voltados para a reciclagem;
- III - Elaborar estratégia para colhimento dos materiais recicláveis;
- IV - Elaborar campanha educativa para implementação da coleta seletiva;
- V - Coordenar a linha de produção e armazenamento dos materiais recicláveis;
- VI - Apoiar a associação de catadores materiais recicláveis;
- VII - Acompanhar a logística de produção e venda de materiais recicláveis;
- VIII - Executar outras atividades correlatas.

Do Coordenador de Serviço de Manutenção da Torre de Televisão

Art. 56 - Compete ao Coordenador de Serviço da Torre de Televisão:

- I - Coordenar o sistema para não deixar os sinais saírem do ar;

- II - Solicitar junto ao seu superior peças para repor aquelas que estiverem queimadas/danificadas;
- III - Manutenção preventiva no sistema de TV;
- IV - Correção de falhas no sistema operacional;
- V - Reparar o sistema evitando pane geral;
- VI - Fazer vitoria na torre de TV periodicamente;
- VII - Executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO XII

Do Departamento Municipal de Transporte

Art. 57 - Compete o Departamento Municipal de Transporte:

- I - Executar os serviços de transporte, oficina e garagem;
- II - Controlar o abastecimento, lubrificação, manutenção de veículos e equipamentos rodoviários da Prefeitura Municipal;
- III - Requisitar as peças, implementos, ferramentas e utensílios para a oficina;
- IV - Fazer cumprir a escala de trabalho dos motoristas;
- V - Manter atualizado o cadastro de veículos, máquinas e equipamentos;
- VI - Guardar os veículos, máquinas e equipamentos;
- VII - A execução de outras atividades correlatas.

Do Coordenador de Serviço de Manutenção da Frota

Art. 58 - Compete ao Coordenador de Manutenção da Frota Municipal:

- I - Controlar o uso de veículos, máquinas e equipamentos;
- II - Reparar, revisar e manter os veículos, máquinas e equipamentos, obedecida a programação;
- III - Controlar o estoque de combustíveis e lubrificantes;
- IV - Elaborar programa de manutenção preventiva dos veículos;
- V - Requisitar ao superior imediato peças para repor aquelas gastas;
- VI - Prestar apoio através de orientação quando houver quebra de veículos;

VII - A execução de outras atividades correlatas.

CAPÍTULO XIII

Da Implantação da Estrutura Administrativa da Prefeitura

Art. 59 - A estrutura administrativa prevista na presente Lei entrará em funcionamento gradativamente na medida em que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração e as disponibilidades de recursos.

Parágrafo Único - A implantação dos órgãos dar-se-á através da efetivação das seguintes medidas;

- I - Provimento dos respectivos Cargos de Diretores;
- II - Locação nos órgãos dos elementos humanos indispensáveis ao seu funcionamento;
- III - Dotação nos órgãos dos elementos materiais indispensáveis ao seu funcionamento;
- IV - Instrução aos Diretores de Departamentos, Chefes de Divisões e Seções, com relação às competências que lhe são conferidas nesta Lei.

CAPÍTULO XV

Das Responsabilidades Comuns aos Ocupantes da Posição de Diretores

Art. 60 - São responsabilidades do Gabinete do Prefeito, da Procuradoria Jurídica, dos Diretores Municipais e dos Chefes de Divisão, exercer as atividades especificamente:

- I - Assessorar o Prefeito Municipal na formação de seu plano de governo, bem como nos assuntos inerentes no seu órgão;
- II - Supervisionar e coordenar a execução das atividades relativas ao órgão, respondendo por todos os encargos a ele pertinentes;
- III - Cumprir e fazer cumprir a legislação, instruções e normas internas da Administração Municipal;

- IV - Dar solução aos assuntos de sua competência, emitindo parecer sobre os que dependam de decisão;
- V - Encaminhar, no término de cada exercício financeiro, quando solicitados pelo Prefeito Municipal, relatórios sobre as atividades executadas pelo órgão;
- VI - Promover o treinamento e aperfeiçoamento dos subordinados, orientando-os na execução de suas tarefas;
- VII - Propor ao executivo a celebração de convênios ou atos administrativos com entidades, sem lucrativos e outros órgãos;
- VIII - Propiciar aos subordinados a formação e o desenvolvimento de noções e conhecimentos a respeito dos objetivos da Divisão ou Seção a que pertence;
- IX - Programar a distribuição de tarefas a serem executadas no órgão por seus subordinados;
- X - Fornecer em tempo hábil, os dados necessários a elaboração da proposta orçamentária do município;

Parágrafo Único - Cabe especificamente ao Diretor de Planejamento e Finanças, elaborar a proposta orçamentária do Município, consolidando-a a participação dos Departamentos, de Divisão, de Gabinete e Procuradoria Jurídica.

CAPÍTULO XVI

Das Responsabilidades Comuns aos Encarregados e Chefes de Seções

Art. 61 - São responsabilidades comuns dos Encarregados de Turmas e Chefes de Seções, instituídos nesta lei, a execução de suas atividades e especificamente:

- I - Supervisionar e coordenar a execução das atividades relativas à seção de trabalho, respondendo por todos os encargos a ela pertinentes;
- II - Emitir informações e esclarecimentos aos seus superiores hierárquicos, acerca dos assuntos de sua competência;
- III - Programar a distribuição de tarefas a serem executadas no Setor, visando à melhoria de desempenho;
- IV - Propiciar aos demais servidores de sua área de trabalho, o desenvolvimento de noções e conhecimentos dos objetivos a serem alcançados;

V - Sugerir o treinamento e o aperfeiçoamento dos subordinados, visando à melhoria do seu desempenho funcional;

VI - Fornecer subsídios, quando solicitados, para elaboração da escala de férias dos servidores municipais;

CAPÍTULO XVII

Das Responsabilidades do Cargo Comissionado de Assessor de Gabinete

I - As atividades serão subordinadas diretamente ao Prefeito Municipal.

CAPÍTULO XVIII

Dos Cargos e Funções de Confiança

Art. 62 - Ficam criados os cargos de provimento em comissão e funções de confiança, necessários à implantação desta Lei e estabelecido seu quantitativo, valores referenciais e distribuições, conforme Anexo II e III.

Art. 63 - A função de confiança criada nesta Lei será instituída por ato do Prefeito Municipal, para preencher cargos dos Encarregados de Turma.

Art. 64 - A função de confiança não institui situação permanente e suas vantagens transitórias pelo efetivo exercício dos Encarregados de Turma.

Art. 65 - As nomeações para o cargo de provimento em comissão e as designações para a função de confiança obedecerão aos seguintes critérios:

I - O Chefe de Gabinete, Procurador Jurídico, Diretores de Departamentos, Chefes de Divisões e Chefes de Seções são de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal de amplo recrutamento;

II - Os Encarregados de Turma serão nomeados pelo Prefeito Municipal de restrito recrutamento;

Art. 66 - A referência FC-1, a gratificação será de 30% (Trinta por cento) sobre a sua remuneração para exercer a função de Encarregado de Turma.

CAPÍTULO XIX

Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 67 - Fica autorizado o Prefeito Municipal a proceder no orçamento do município, os reajustes que se fizerem necessários, em decorrência da implantação desta Lei, respeitados os elementos e as funções.

Art. 68 - As despesas com pessoal ativo e inativo do Município, não poderão exercer a 54% (Cinquenta e quatro por cento) da arrecadação do município, só se admitindo pessoal se houver dotação orçamentária suficiente e prévia autorização legal + 06% (seis por cento) do poder legislativo.

Art. 69 - Os órgãos municipais devem funcionar perfeitamente articulados em regime de mutua colaboração.

Art. 70 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em Contrário, especificamente a Lei Municipal nº. 405/2009.

Bela Vista de Minas, 04 de março de 2013.

WILBER JOSÉ DE SOUZA

Prefeito Municipal

ANEXO II

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	REFERÊNCIA	VALOR	RECRUTAMENTO
CHEFE DE GABINETE	01	CC	2.521,41	AMPLO
CONTROLADORIA	01	CC	2.521,41	AMPLO
PROCURADOR JURÍDICO	02	CC	2.521,41	AMPLO
ASSESSORIA DE GOVERNO	01	CC	2.521,41	AMPLO
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	10	CC	2.521,41	AMPLO
ASSESSOR ADJUNTO	01	CC	1.675,37	AMPLO
CHEFE DE DIVISÃO	14	CC	1.675,37	AMPLO
CHEFE DE SEÇÃO	16	CC	1.386,77	AMPLO
SECRETÁRIA DO PREFEITO	01	CC	1.386,77	AMPLO
COORDENADOR DE SERVIÇO	10	CC	935,00	AMPLO

ANEXO III

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	REFERÊNCIA	VALOR	RECRUTAMENTO
ENCARREGADO DE TURMA	10	FC-1	30%	RESTRITO

