

**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 01 /2017 DE 03 DE JANEIRO DE 2017**

*“Dispõe sobre a reestruturação administrativa, orgânica e funcional do Município de Heliadora, MG, e estabelece outras providências”*

**O POVO DO MUNICIPIO DE HELIODORA, MG, POR SEUS REPRESENTANTES LEGAIS, APROVOU, E EU, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO E PROMULGO A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR:**

**TÍTULO I**

**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º.** A presente Lei Complementar passa a dispor sobre a organização e atribuições gerais dos órgãos da administração direta do Município de Heliadora, MG, define a estrutura de autoridade, caracterizando suas relações e subordinações, descreve as atribuições específicas e comuns dos servidores investidos em cargos e funções de direção e chefia, e fixa normas gerais de trabalho.

**Art. 2º.** É inerente ao exercício dos cargos e funções de direção e chefia, em cada um dos níveis, e na amplitude determinada pelas limitações hierárquicas, o desempenho das atividades de treinamento em serviço dos subordinados, de direção, de planejamento, de orientação, de coordenação, de controle, de informação e de manutenção de contatos externos, do espírito de equipe e da disciplina do pessoal.

**Art. 3º.** Para os efeitos do artigo anterior, conceitua-se como:

I - Direção - O efeito de comando do pessoal e das ações do órgão, tomado as decisões pertinentes à sua posição hierárquica, e acionando todos os mecanismos, métodos e sistemas necessários à plena realização dos fins a que se destina, com o máximo de produtividade e eficiência.

II - Planejamento - a preparação dos planos de trabalho a serem desenvolvidos pelo órgão, definindo com precisão as tarefas a realizar, determinando o tempo necessário à execução, discriminando os recursos de pessoal e material necessário, avaliando seus custos;

III - Orientação - a atividade de supervisionar a execução das tarefas, a observação dos eventuais erros, e o aconselhamento de medidas necessárias à sua correção e ao aperfeiçoamento do trabalho;

IV - Coordenação - o acompanhamento dos trabalhos, providenciando para que as várias etapas se completem harmoniosamente, promovendo a atenuação dos problemas materiais, funcionais e de relações humanas suscetíveis de prejudicar a sua

realização conforme a programação pré-estabelecida, harmonizando atividades e pessoas com vistas a assegurar o funcionamento regular do órgão;

V - Controle – a constante verificação do desenvolvimento das atividades, o exame periódico e sistemático das etapas em execução e da correspondência entre programa e o efetivamente realizado, e, quando for o caso, a revisão final dos trabalhos prontos, devendo exercer-se mediante o exame de relatórios, realização de inspeções no órgão e reuniões com subordinados;

VI - Informação – a preparação de relatórios periódicos das atividades dos órgãos, de relatórios verbais aos superiores e, nos estritos limites de suas atribuições, o esclarecimento aos subordinados e ao público, através de informes convenientes e autorizados, sobre os programas e trabalhos em realização, bem como as soluções dadas aos problemas das partes;

VII - Manutenção do Espírito de Equipe e da Disciplina do Pessoal – a aplicação da legislação pertinente e de técnicas de relações humanas e de chefia, com a finalidade de se obter a obediência às normas legais, o entrosamento e a cooperação, e de se estabelecer um clima funcional sadio entre o pessoal.

**Art. 4º.** A competência para o exercício de determinadas atribuições implica na efetiva responsabilidade pela sua execução, sob pena de destituição da função de chefia, direção e assessoramento, nos casos de omissão.

**Art. 5º.** A autoridade competente não poderá escusar-se a decidir, protelando, por qualquer forma, o seu pronunciamento ou encaminhando o caso a consideração superior, ou de outra autoridade.

**Art. 6º.** Os ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento serão penalizados em suas faltas injustificadas nas esferas penal, administrativa e cível.

**Art. 7º.** O Prefeito Municipal poderá, a qualquer momento, avocar a si, segundo seu único critério, as competências delegadas nesta Lei.

## **TÍTULO II**

### **DOS ÓRGÃOS ADMINISTRATIVOS DA PREFEITURA**

**Art. 8º.** A estrutura administrativa do Município de Heliadora é constituída dos seguintes órgãos e respectivas subdivisões:

- I – Gabinete do Prefeito;
- II – Secretaria de Administração, Planejamento e Assuntos Estratégicos;
- III - Secretaria de Educação;
- IV – Secretaria de Saúde;
- V – Secretaria de Assistência Social

VI – Secretaria de Turismo, Esporte, Lazer e Cultura.

**TÍTULO III**  
**DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS ADMINISTRATIVOS**

**CAPÍTULO I**  
**DO GABINETE DO PREFEITO**

**Seção I**  
**Das Atribuições e da Composição**

**Art. 9º.** O Gabinete do Prefeito é o órgão de assistência e de assessoramento direto e imediato ao Prefeito, competindo-lhe as funções políticas de atendimento aos munícipes e de relacionamento com a Câmara Municipal e demais autoridades, sendo composto pelos seguintes órgãos:

I - Como órgãos de aconselhamento:

- a- Conselho Municipal de Assistência Social;
- b- Conselho Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente;
- c- Conselho Comunitário de Segurança Pública;
- d- outros conselhos criados por legislação especial.

II – Como órgãos de apoio técnico:

- a- Secretaria de Gabinete;
- b- Controladoria-Geral do Município;
- c- Assessoria Jurídica do Município.

III – Como serviços de apoio direto ao Prefeito:

- a- Vice-Prefeitura;
- b- Assessoria de Comunicação Social
- c- Serviço de Transporte Oficial.

Parágrafo único. Lei específica disporá sobre a Controladoria-Geral do Município.

**Seção II**  
**Dos Órgãos de Aconselhamento**

**Art. 10.** As competências dos órgãos de aconselhamento do Gabinete do Prefeito serão previstas na lei que os instituir.

**Seção III**  
**Dos Órgãos de Apoio Técnico**

**Subseção I**

## **Da Secretaria de Gabinete**

**Art. 11.** À Secretaria de Gabinete do Prefeito compete:

- Município;
- I - estabelecer as relações públicas referentes aos assuntos de interesse do Município;
  - II - zelar pela organização e limpeza do gabinete do Prefeito;
  - III- cuidar da agenda do prefeito;
  - IV- organizar o serviço de transporte oficial;
  - V- representar o Prefeito em solenidades oficiais e extra-oficiais na ausência do Vice-Prefeito;
  - VI - atender ao público em geral na ausência do Prefeito.

### ***Subseção II***

#### **Da Assessoria Jurídica do Município**

**Art. 12.** A Assessoria Jurídica do Município tem como responsabilidade fundamental prestar apoio especializado ao Gabinete do Prefeito e aos demais órgãos municipais, nos assuntos de natureza jurídica. São suas atribuições:

- I - estudar assuntos jurídicos que, enviados pelos órgãos da Administração, devam receber despacho decisório do Prefeito ou dos Secretários Municipais;
- II - analisar e propor soluções jurídicas para assuntos que lhe sejam cometidos pelo Prefeito ou pelos Secretários Municipais;
- III - equacionar assuntos de interesse da Administração, propondo ao Prefeito e aos Secretários Municipais, no que couber alternativas de orientação, ação e despacho;
- IV - elaborar estudos e pareceres jurídicos;
- V - opinar, verbalmente ou por escrito, nos processos sujeitos a parecer;
- VI - assessorar as autoridades competentes nos processos administrativos disciplinares;
- VII - representar judicialmente o Município, mediante procuração outorgada pelo Prefeito Municipal, enquanto não instituída a Procuradoria-Geral do Município.

§ 1º É facultada a contratação de serviços técnicos profissionais especializados na área de consultoria jurídica, bem como para o acompanhamento de processos em segunda instância e instâncias superiores.

§ 2º Lei específica disporá sobre a carreira e estrutura administrativa da Procuradoria-Geral do Município.

**Seção IV**  
**Dos Serviços de Apoio Direto ao Prefeito**

**Subseção I**  
**Da Vice-Prefeitura**

**Art. 13.** Integram a Vice-Prefeitura:

- I – Gabinete do Vice-Prefeito;
- II – Assessoria Técnica.

**Art. 14.** Compete à Vice-Prefeitura:

- I- executar atividades de representação do Prefeito Municipal em sua ausência;
- II – coordenar o funcionamento das Secretarias Municipais;
- III – estabelecer relações políticas com a Câmara Municipal e demais entidades de classe;
- IV – substituir o Prefeito em seus impedimentos.

**Parágrafo único.** O Vice-Prefeito poderá ser designado pelo Prefeito para o exercício de cargo de Chefia, Direção e Assessoramento, optando, se for o caso, pelo vencimento ou subsídio correspondente.

**Art. 15.** O Gabinete do Vice-Prefeito tem como atribuição principal exercer a representação do Município quando ausente o Prefeito, estabelecendo relações internas e externas com as demais autoridades administrativas e políticas.

**Art. 16.** À Assessoria Técnica da Vice-Prefeitura compete realizar todas as atividades necessárias à implementação das atribuições do gabinete, notadamente as de cunho administrativo e de secretariado.

**Subseção II**  
**Da Assessoria de Comunicação Social**

**Art. 17.** Compete à Assessoria de Comunicação Social:



I - prestar apoio especializado ao Prefeito e garantir a administração das comunicações institucionais da Prefeitura;

II - oferecer subsídios ao Prefeito na formulação, controle e avaliação da política municipal;

III - assegurar contatos, comunicações, relacionamentos e acompanhamentos dos assuntos da Prefeitura, no que se refere ao estabelecimento da política municipal de participação popular;

IV - estabelecer contatos com os órgãos de imprensa, visando à divulgação dos atos da Administração Municipal e informar a opinião pública sobre matérias de interesse do munícipe.

### ***Subseção III***

#### **Do Serviço de Transporte Oficial**

**Art. 18.** O serviço de transporte oficial será exercido pelo motorista de gabinete sob a supervisão do Chefe do Executivo e compreenderá as seguintes atividades:

I - dirigir e conservar o veículo de uso exclusivo do Prefeito Municipal;

II - empreender viagens segundo as necessidades do Gabinete;

III - manter-se à disposição do Gabinete 24 (vinte e quatro) horas ao dia para a execução das tarefas que lhe forem confiadas.

### **CAPITULO II**

#### **DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E ASSUNTOS ESTRATEGICOS**

**Art. 19.** Compete à Secretaria de Administração, Planejamento e Assuntos Estratégicos:

I - preparar e encaminhar o expediente a ser submetido ao despacho do Prefeito;

II - receber e submeter ao despacho inicial do Prefeito a correspondência oficial, remetendo à Secretaria Responsável, para procedimento, a que necessitar de informações, segundo decisões do Prefeito;

III - encaminhar às Secretarias Responsáveis os pedidos de informações, ordens, despachos e decisões do Prefeito;

IV - encaminhar ao Prefeito as pessoas que o procurarem ou marcar-lhes audiências, segundo recomendações do Prefeito;

V - redigir, ordenar e elaborar a correspondência oficial do Prefeito;

VI - manter em perfeita ordem o arquivo do Gabinete.

**Art. 20.** À Secretaria de Secretaria de Administração, Planejamento e Assuntos Estratégicos compete, ainda, coordenar, planejar, orientar, fiscalizar e executar

todos os serviços a cargo do Poder Executivo Municipal, à exceção dos assuntos relacionados à área de Turismo, Esporte, Lazer e Cultura, Saúde, Assistência Social e Educação, e será subdividida nos seguintes órgãos:

- I – Departamento de Administração;
- II – Departamento de Finanças;
- III – Departamento de Materiais;
- IV – Departamento de Obras, Viação e Serviços Públicos;

### ***Seção I*** **Do Departamento de Administração**

**Art. 21.** Compete ao Departamento de Administração coordenar, planejar, orientar, fiscalizar e executar todos os serviços de expediente, protocolo, arquivo, pessoal e material e nas providências necessárias para sua observância, bem como o assessoramento geral dos assuntos administrativos em que esteja envolvida a Administração Municipal.

**Art. 22.** O Departamento de Administração compõe-se das seguintes unidades de serviço:

- I – Assessoria de Planejamento e Gestão;
- II – Divisão de Pessoal e Recursos Humanos;
- III – Seção de Secretariado, Protocolo, Comunicação e Arquivo;

### ***Subseção I*** **Da Assessoria de Planejamento e Gestão**

**Art. 23.** Compete à Assessoria de Planejamento e Gestão:

- I - providenciar estudos indispensáveis à gestão estratégica municipal;
- II – dispor sobre o planejamento institucional e econômico-social do Município;
- III – realizar audiências públicas;
- IV - promover consultas à população visando direcionar a atuação administrativa;
- V - colaborar para a elaboração e atualização do plano diretor do Município;
- VI – otimizar a aplicação dos recursos humanos e materiais a serem empregados na gestão do Município.

### ***Subseção II***

## Da Divisão de Pessoal e Recursos Humanos

**Art. 24.** Compete à Divisão de Pessoal e Recursos Humanos:

I – estudar e discutir com os órgãos interessados, especialmente com o Departamento de Finanças a proposta orçamentária da Prefeitura em matéria de servidor público;

II – promover a lavratura dos atos referentes a pessoal, e ainda, dos termos de posse;

III – subscrever os termos de posse dos funcionários municipais;

IV – diligenciar para a verificação de hipóteses de acúmulo ilícito de cargos, empregos e funções públicas;

V – submeter à apreciação do Prefeito Municipal relatórios sobre os gastos com pessoal e propor o remanejamento de servidores;

VI – promover a identificação e a matrícula dos servidores e a expedição das carteiras funcionais;

VII – assinar as carteiras de identificação fornecida pela Prefeitura;

VIII – assinar as carteiras do pessoal da Prefeitura, sujeito à consolidação das leis do Trabalho, e promover a sua escrituração;

IX – propor a nomeação, promoção, exoneração, demissão, reintegração ou readmissão dos servidores, em conformidade com as diretrizes da Prefeitura;

X – promover a elaboração das folhas de pagamento, e as relações de descontos obrigatórios e autorizados, bem como as guias de recolhimento, de acordo com as normas vigentes;

XI – aplicar, fazer aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis, regulamentos e demais atos referentes ao pessoal da Prefeitura e estabelecer normas destinadas a uniformizar a aplicação da legislação de pessoal;

XII – promover o levantamento dos dados necessários à apuração do merecimento dos servidores, quando for o caso, para efeito de promoção;

XIII – promover a apuração do tempo de serviço do pessoal, para todo e qualquer efeito;

XIV – promover o controle de frequência do pessoal da Prefeitura, para efeito de pagamento e tempo de serviço;

XV – examinar e opinar em questão relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades do pessoal;

XVI – promover o fornecimento de certidões de tempo de serviço dos servidores municipais;

XVII – conceder, nos termos da legislação em vigor, licença aos servidores da Prefeitura, ouvidos, quando for o caso, os órgãos onde os mesmos estejam lotados;

XVIII – manter articulação com os demais órgãos da Prefeitura, orientando e verificando a execução das disposições legais referentes a pessoal;

XIX – promover a verificação dos dados relativos à situação familiar e o controle de salário-família, do adicional por tempo de serviço e outras vantagens dos servidores, previstos na legislação em vigor;

XX – promover a inspeção média para admissão, concessão de licença, aposentadorias e outros fins legais dos servidores da Prefeitura;

XXI – encaminhar ou fazer encaminhar, aos órgãos da Prefeitura, todas as comunicações relativas a pessoal;

XXII – conceder férias ao pessoal, conforme escala de férias aprovada pelo Prefeito;

XXIII – promover a organização e manutenção atualizada dos fichários de pessoal, contendo entre outros, o seguinte:

a) cadastro funcional dos servidores;

b) controle da lotação nominal e numérica dos servidores;

XXIV – promover a preparação dos contratos de locação serviços;

XXV – assinar toda a documentação referente ao FGTS, inclusive para movimentação das contas vinculadas dos servidores municipais;

XXVI – promover a emissão de carteiras de Trabalho e Previdência Social, nos termos do Convênio celebrado com a Delegacia Regional do Trabalho no Estado de Minas Gerais;

XXVII – efetuar o registro de livro ou fichas de registro de empregados, nos termos do Convênio aludido;

XXVIII – fazer autenticação de livro de Inspeção do Trabalho, de acordo com o Convênio acima;

XXIX – promover o recebimento de Cadastro de admissão e dispensa de Empregados, de acordo com o mesmo Convênio.

XXX – promover o recrutamento e a seleção dos servidores da Prefeitura, e o planejamento e a execução dos programas de treinamento dos mesmos;

XXXI – propor ao Prefeito a lotação nominal e numérica dos órgãos da Prefeitura, ouvidas as direções respectivas;

XXXII – expedir instruções normativas relacionadas com o processo de avaliação e desempenho dos recursos humanos municipais;

XXXIII – estudar e preparar projetos relacionados com os sistemas de direitos, deveres e benefícios dos servidores municipais;

XXXIV – participar da elaboração de projetos de criação ou revisão do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Municipais;

XXXV - promover o processo de avaliação dos servidores públicos para fins de progressão na carreira ou avaliação de desempenho.

### ***Subseção III***

#### **Da Seção de Secretariado, Protocolo, Comunicação e Arquivo**

**Art. 25.** Compete à Seção de Secretariado, Protocolo, Comunicação e Arquivo:

I – formalizar os atos oficiais que devem ser assinados pelo Prefeito, dando-lhes número, e promovendo a sua publicação, assim como avisos, comunicações ou quaisquer outras matérias de interesse da Administração;

II – preparar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Prefeito;

III - informatizar o arquivo de leis;

IV – fazer colecionar e manter sob sua guarda os autógrafos das leis, dos decretos, das portarias e dos demais atos emanados do Prefeito;

V – promover a organização e manutenção atualizada do arquivo e respectivo fichário das leis, decretos, projetos de lei e outros de interesse da Administração;

VI – publicar os atos administrativos segundo as determinações legais;

VII – promover a transcrição de contratos celebrados pela Municipalidade;

VIII – promover o recebimento, numeração distribuição e controle da movimentação de papéis nos órgãos da Prefeitura;

IX – fazer verificar se os papéis recebidos preenchem as condições gerais estabelecidas, fazendo recusar os que não atendam a essas condições;

X – promover o registro de andamento dos papéis, o despacho final e a data do respectivo arquivamento, fornecendo aos interessados as informações solicitadas;

XI – promover o controle dos prazos de permanência dos papéis nos órgãos que os estejam processando, fazendo comunicar aos responsáveis, os casos de inobservância dos prazos estabelecidos;

XII – promover os trabalhos de digitação e datilografia dos serviços de comunicações e arquivo;

XIII – organizar o serviço de protocolo da Prefeitura Municipal, promovendo a distribuição de correspondências e documentos aos órgãos competentes;

XIV – supervisionar as atividades de informações solicitadas sobre o andamento e despachos nos processos;

XV – fazer controlar, em coordenação com os órgãos da Prefeitura, a movimentação dos papéis e processos;

XVI – promover a manutenção do fichário numérico e nominal de todos os processos em andamento na Prefeitura;

XVII – promover o recebimento, classificação, guarda e conservação de processos, papéis, livros e outros documentos que interessem à Administração;

XVIII – promover o atendimento, de acordo com as normas estabelecidas, dos pedidos de remessas de processo e demais documentos sob sua guarda;

XIX – providenciar as juntadas solicitadas nos processos;

XX – organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;

XXI – promover o colecionamento, a encadernação e o arquivo de jornais e publicações oficiais de particular interesse da Prefeitura;

XXII – promover as buscas para fornecimento de certidões, quando regularmente requeridas por quem de direito;

XXIII – supervisionar as informações aos diversos órgãos da Prefeitura, a respeito de processos, papéis e outros documentos arquivados, fazer emprestá-los mediante recibo, quando regularmente solicitados;

XXIV – autorizar a incineração periódica dos papéis administrativos, livros e outros documentos, de acordo com as normas que regem a matéria;

XXV – controlar os prazos facultados pela Lei Orgânica do Município, para sanção ou veto das leis aprovadas pela Câmara Municipal;

XXVI – supervisionar as atividades de informações ao público acerca das atividades dos órgãos da Prefeitura;

XXVII – apreciar as relações existentes entre a Administração e o público em geral, propondo medidas para melhorar essas relações;

XXVIII – promover a manutenção de exemplares de requerimentos e formulários a serem preenchidos pelo público e a orientação às partes no seu preenchimento;

XXIX – promover a instalação e a manutenção atualizada de quadros indicadores e de avisos ao público, sobre as atividades dos nomes das repartições;

XXX – promover a abertura e o fechamento das repartições municipais nas horas regulamentares;

XXXI – promover a conservação, a limpeza interna e externa do prédio, móveis e instalações;

XXXII – promover a vigilância diurna e noturna do prédio da Prefeitura;

XXXIII – promover a vigilância sobre as instalações elétricas e hidráulicas do prédio, e providenciar para que funcionem regularmente;

XXXIV – mandar hastear a Bandeira Nacional, no prédio da Prefeitura, quando for o caso;

XXXV - manter um cadastro dos bens públicos municipais, para efeito de fiscalização e acompanhamento de sua utilização;

XXXVI – elaborar relatórios sobre o andamento das obras de conservação e reforma dos bens públicos municipais, encaminhando-os periodicamente, ao Prefeito;

XXXVII – sugerir providências cabíveis por parte da Prefeitura, no caso de constatação de irregularidade nas obras inspecionadas;

XXXVIII – executar consertos e reparos em prédios pertencentes ao Município;

XXXIX – executar as obras públicas que lhe forem atribuídas, de acordo com os respectivos projetos;



XL - efetuar a locação e gerenciamento de cômodos e áreas livres, tendo em vista a concessão feita pela autoridade competente para fins de instalação de feiras e mercados;

XLI - manter em perfeito funcionamento as torres repetidoras de imagem e sons da torre de transmissão de sinais;

XLII - promover a assistência técnica adequada aos serviços de retransmissão de som e imagem de TV, de propriedade desta Prefeitura;

XLIII - providenciar todos os reparos que forem necessários ao aparelho de retransmissão de som e imagem de TV de propriedade desta Prefeitura;

XLIV - vistoriar periodicamente as linhas de força e luz que abastecem as torres de televisão;

XLV - providenciar os reparos necessários dos aparelhos, das instalações e das dependências do serviço de televisão;

XLVI - ter sempre inventário dos equipamentos e instalações dos serviços de televisão, fornecendo dados a respeito à secretária para efeito de relatório da administração.

## ***Seção II***

### **Departamento de Finanças**

**Art. 26.** O Departamento de Finanças é órgão encarregado de executar a política financeira do Município, das atividades referentes ao lançamento, fiscalização e arrecadação dos tributos e rendas municipais, do recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos dinheiros e outros valores do Município, da promoção do controle do orçamento e da escrituração contábil da Prefeitura, e o assessoramento geral em assuntos fazendários.

**Art. 27.** O Departamento de Finanças se compõe dos seguintes órgãos:

I - Divisão de Tesouraria;

II - Divisão de Contabilidade e Orçamento;

III - Divisão de Lançamento, Tributação, Cadastro e Fiscalização

Fazendária.

## **Subseção I**

### **Da Divisão de Tesouraria**

**Art. 28.** À Divisão de Tesouraria compete:

I - elaborar o calendário e os esquemas de pagamentos;

II - determinar a realização de perícias contábeis, que tenham por objetivo salvaguardar os interesses da fazenda Municipal;

III - tomar conhecimento, diariamente, do movimento financeiro, verificando as disponibilidades, e mandando recolher aos estabelecimentos de crédito autorizados, as quantias executadas às necessidades;

IV - promover o pagamento de juros e amortização de empréstimos;

V - mandar proceder ao balanço de todos os valores da tesouraria, efetuando sua tomada de contas sempre que entender conveniente, e, obrigatoriamente, no último dia útil de cada exercício financeiro;

VI - proceder ao recebimento, guarda e movimentação de valores e títulos do Município ou a ela entregue para fins de consignação, caução ou fiança;

VII - efetuar, diariamente, o recebimento e a conferência da receita arrecadada;

VIII - providenciar a requisição de talões de cheques necessários à movimentação das contas em estabelecimentos de créditos;

IX - manter contato com os estabelecimentos de crédito, em assuntos de interesse da Prefeitura;

X - promover a movimentação das contas em estabelecimentos de créditos, através de saques e depósitos, de acordo com determinação superior;

XI - manter rigorosamente em dia o controle dos saldos das contas de estabelecimentos de crédito movimentadas pela Prefeitura, por seu intermédio;

XII - fornecer suprimentos em dinheiro a outros órgãos da administração municipal, sempre que assim lhe for autorizado;

XIII - providenciar as restituições de caução ou fiança, após liberadas pela autoridade competente;

XIV - registrar em livros, fichas ou sistema informatizado apropriado todo o movimento de valores realizados, confrontando diariamente os saldos registrados e os saldos reais;

XV - preparar, diariamente, o boletim do movimento geral da tesouraria, encaminhando-os ao Prefeito Municipal e à Divisão de Contabilidade e Orçamento, a este último com os respectivos comprovantes e processos, se for o caso;

XVI - realizar em conjunto com a Divisão de Contabilidade e Orçamento as prestações de contas referentes a Convênios firmados pelo Município.

### ***Subseção II***

#### **Da Divisão de Contabilidade e Orçamento**

**Art. 29.** Compete à Divisão de Contabilidade e Orçamento:

I - escriturar sintética e analiticamente a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial do Município, de acordo com as leis em vigor;

II - classificar os documentos e preparar os elementos necessários aos registros e controle contábeis nos diversos livros e fichas apropriadas;

- III - organizar, na época própria, o balanço geral da Prefeitura, com os respectivos quadros demonstrativos e elementos elucidativos correspondentes;
- IV - elaborar, mensalmente, o balancete da receita e despesa do Município;
- V - colaborar e participar nas tomadas de contas dos agentes responsáveis pelo dinheiro público municipal, quando for o caso;
- VI - supervisionar os serviços de natureza contábil nos órgãos da administração municipal, mantendo-os perfeitamente entrosados, visando à melhoria e regularidade das atividades contábeis;
- VII - encaminhar os balanços e balancetes da Prefeitura, para apreciação e assinatura do Diretor de Departamento;
- VIII - proceder periodicamente, segundo instruções superiores, à verificação dos valores contábeis e dos bens escriturados existentes;
- IX - comunicar ao Diretor de Departamento, com a devida antecedência, a necessidade de dotação orçamentária;
- X - promover a anulação de empenho, quando tal medida se justificar, comunicando o fato ao órgão interessado;
- XI - promover a liquidação da despesa, bem como a conferência de todos os elementos nos processos respectivos;
- XII - realizar a conferência das contas de estabelecimentos de créditos, mediante o confronto dos extratos de conta corrente;
- XIII - registrar os adiantamentos concedidos por conta à apresentação das respectivas prestações de contas;
- XIV - realizar o controle dos créditos adicionais e de transferências dotações, mediante acompanhamento das leis e decretos;
- XV - instruir e informar processos sobre pagamentos;
- XVI - promover o registro e controle dos fatos ligados aos interesses da Prefeitura ou à administração dos seus bens;
- XVII - executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Diretor de Finanças e Tesouraria.

### ***Subseção III***

#### **Da Divisão de Lançamento, Tributação, Cadastro e Fiscalização Fazendária.**

**Art. 30.** Compete à Divisão de Lançamento, Tributação, Cadastro e Fiscalização Fazendária:

- I - manter atualizado o cadastro de contribuintes;
- II - providenciar, nas épocas próprias, a inscrição e renovação de inscrição de contribuintes do Impostos Sobre Serviços de qualquer natureza, organizar o respectivo cadastro;



XXI - efetuar o controle de arrecadação dos tributos municipais mediante calendário fiscal;

XXII - organizar e inscrever os dados referentes à dívida ativa, mantendo atualizados os registros individuais dos devedores da Fazenda Municipal;

XXIII - promover a cobrança amigável da dívida ativa, remetendo as certidões remanescentes, através da Procuradoria do Município, para cobrança judicial;

XXIV - preparar o quadro de arrecadação diária, classificando e analisando os tributos e renda municipal;

XXV - executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato.

### ***Seção III***

#### **Do Departamento de Materiais**

**Art. 31.** O Departamento de Materiais é composto pelos seguintes órgãos:

I - Divisão de Compras e Licitações;

II - Seção de Almoxarifado e Patrimônio;

III - Divisão de Garagem e Controle de Frotas.

**Art. 32.** Compete ao Departamento de Materiais a execução, coordenação e gerenciamento dos serviços de compras, licitações, cadastro de fornecedores, almoxarifado, patrimônio, manutenção de próprios públicos e serviço de garagem e manutenção de veículos e controle de frotas.

### ***Subseção I***

#### **Da Divisão de Compras e Licitações**

**Art. 33.** Compete à Divisão de Compras e Licitações:

I - elaborar as requisições de compra de materiais;

II - realizar pesquisas de preços junto ao mercado;

III - desencadear processos de compra direta.

IV - determinar, tendo em vista o montante previsto de compra, o modo pelo qual será feita a licitação de material;

V - receber os envelopes de documentos e propostas dos licitantes, encaminhando-os à Comissão de Licitações;

VI - submeter ao exame do Prefeito, os resultados das licitações;

VII - promover a organização e manutenção atualizada do cadastro de fornecedores;

VIII - promover a organização e manutenção atualizada do registro de preços correntes dos materiais de emprego mais freqüente na Prefeitura;

III – coletar dados para a atualização do cadastro imobiliário, mantendo permanente contato com o órgão responsável pelo licenciamento de obras e com os Cartórios de Registro de Imóveis;

IV – promover a entrega do habite-se relativo à nova edificação, uma vez autorizado pelo órgão competente da Prefeitura, registrando nessa ocasião, os elementos necessários ao Cadastro Imobiliário;

V – fazer os cálculos necessários à fixação dos valores e medidas que servirão de base para o lançamento dos impostos, taxas e contribuições de melhoria;

VI – fazer as alterações necessárias à atualização do cadastro imobiliário mediante registro das transferências de propriedades, de loteamentos, de reformas e ampliações, e de modificações de domicílio fiscal do contribuinte;

VII – fornecer certidões referentes aos assuntos de suas competência, quando solicitadas pelos interessados;

VIII – preparar os alvarás de licença para localização e funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais, profissionais e similares, consultando, quando for o caso, o órgão competente;

IX – rever, nas épocas próprias, e manter atualizados os valores sobre os quais incidirão os tributos municipais;

X – elaborar, anualmente, a minuta de decreto de instituição de valores imobiliários para a planta de Valores do Município;

XI – efetuar os lançamentos dos tributos municipais, nas épocas determinadas, mediante a emissão dos avisos-recibos;

XII – informar processos de reclamações relativos a lançamentos, bem como se pronunciar sobre a situação fiscal dos contribuintes;

XIII – incumbir-se da arrecadação de rendas patrimoniais;

XIV – fiscalizar o cumprimento das normas municipais relativas a estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, bem como dos vendedores ambulantes;

XV – intimar, notificar e, se for o caso, autuar os infratores das obrigações tributárias e das normas municipais;

XVI – promover, mediante o exercício do Poder de Polícia Administrativa, a apreensão de mercadorias ou objetos, nos casos previstos em leis e regulamentos, lavrando o respectivo auto de apreensão;

XVII – programar e exercer a fiscalização sistemática de todos os contribuintes;

XVIII – proceder à entrega dos avisos-recibos dos contribuintes referentes aos lançamentos de tributos municipais, fazendo o devido controle;

XIX – fazer publicar, periodicamente, através de editais, relação nominal de contribuintes cujos avisos não puderem ser entregues pelos meios normais utilizados pela Prefeitura;

XX – efetuar a baixa dos pagamentos dos tributos municipais em fichas, livros ou sistemas informatizados;

IX - promover a elaboração e manutenção atualizada do catálogo de materiais;

X - promover o levantamento dos artigos empregados nos serviços, verificando os que melhor atendem às necessidades da Prefeitura;

XI - fazer, perante o Prefeito, declaração de idoneidade dos fornecedores, cujos procedimentos justificar essa medida;

XII - coordenar a ata de registro de preços;

XIII - realizar o pregão.

### ***Subseção II***

### **Da Seção de Almoxarifado e Patrimônio**

**Art. 34.** À Seção de Almoxarifado e Patrimônio compete:

I - promover a manutenção do estoque e guarda, em perfeita ordem de armazenamento, conservação, classificação e registro dos materiais de consumo da Prefeitura;

II - promover a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais do estoque existente;

III - promover a fiscalização das entregas de materiais, aceita-lo ou não, se não estiver de acordo com o pedido, promover exames tecnológicos, se for o caso;

IV - fazer receber as notas de entregas e as faturas dos fornecedores e seu encaminhamento ao Departamento de Finanças, Contabilidade e Tesouraria, com as declarações de recebimento e aceitação do material;

V - promover o fornecimento às repartições municipais dos materiais regularmente requisitados para os serviços diversos;

VI - promover a revisão de todas as requisições do ponto de vista da nomenclatura e das especificações, fazendo solicitar aos órgãos requerentes ou requisitantes quaisquer dados julgados necessários para melhor caracterizar o material pedido, segundo padrões adotados na Prefeitura e constantes do catálogo de materiais;

VII - promover o controle do consumo de material por espécie e por repartição, para efeito de previsão e controle dos gastos;

VIII - estabelecer os estoques máximos e mínimos dos materiais utilizados na Prefeitura.

IX - manter um cadastro dos bens públicos municipais, para efeito de fiscalização e acompanhamento de sua utilização;

X - solicitar consertos e reparos em prédios pertencentes ao Município;

XI - gerenciar e administrar a estação rodoviária e a indústria manufatureira de propriedade do Município;

XII - efetuar a locação e gerenciamento de cômodos e áreas livres, tendo em vista a concessão feita pela autoridade competente para fins de instalação de feiras e mercados;

- XIII – efetuar os serviços de produção de tubos, guias de cimento e outros artefatos de cimento ou de outros materiais;
- XIV – promover, a preparação e manutenção atualizada da tabela de preços dos artefatos fabricados;
- XV – manter em perfeito funcionamento as torres repetidoras de imagem e sons da torre de transmissão de sinais;
- XVI – dar assistência técnica adequada aos serviços de retransmissão de som e imagem de TV, de propriedade desta Prefeitura;
- XVII – providenciar todos os reparos que forem necessários ao aparelho de retransmissão de som e imagem de TV de propriedade desta Prefeitura;
- XVIII – vistoriar periodicamente as linhas de força e luz que abastecem as torres de televisão;
- XIX – providenciar os reparos necessários dos aparelhos, das instalações e das dependências do serviço de televisão;
- XX – ter sempre inventário dos equipamentos e instalações dos serviços de televisão, fornecendo dados a respeito à secretária para efeito de relatório da administração;
- XXI – proceder ao levantamento dos bens públicos municipais móveis e imóveis;
- XXII – proceder ao emplaquetamento dos bens móveis do Município;
- XXIII – realizar controle detalhado da situação dos bens públicos municipais;
- XIV – realizar ao final de cada exercício financeiro inventário de todos os bens municipais para fins de prestação de contas.

### ***Subseção III***

#### **Da Divisão de Garagem e Controle de Frotas**

**Art. 35.** Compete à Divisão de Garagem e Controle de Frotas:

- I – promover a distribuição dos veículos e equipamentos pesados para os diversos órgãos da Prefeitura, de acordo com as necessidades de cada um e as possibilidades da frota;
- II – promover a guarda, abastecimento, lubrificação, lavagem, conserto e recuperação dos veículos;
- III – providenciar serviços de mecânica, funilaria, pintura e borracharia;
- IV – determinar os estoques mínimos de segurança de peças e acessórios, de utilização freqüente pelos veículos e máquinas;
- V – fazer inspecionar, periodicamente, os veículos e máquinas da Prefeitura e providenciar-lhes o reparo necessário;
- VI – supervisionar os serviços de manutenção de veículos;

VII – comparecer aos locais dos acidentes com veículos da Prefeitura e prestar as informações solicitadas pela autoridade de trânsito tomando as providências necessárias;

VIII – providenciar o emplacamento dos veículos da Prefeitura;

IX – zelar pela regularidade da situação dos motoristas da Prefeitura, em face da legislação de trânsito em vigor;

X – promover o registro dos veículos da Prefeitura;

XI – promover a conservação e limpeza das instalações físicas e elétricas da garagem da Prefeitura.

XII – promover o controle de gastos com a frota municipal, elaborando estudos de economicidade;

XIII – promover o controle do movimento de entrada e saída de veículos e a quilometragem percorrida, correlacionando-a com os gastos de combustíveis e lubrificantes.

#### ***Seção IV***

#### **Do Departamento de Obras, Viação e Serviços Públicos**

**Art. 36.** Compete ao Departamento de Obras, Viação e Serviços Públicos a execução das atividades concernentes à elaboração de projetos, construção e conservação de obras e próprios da municipalidade, a prestação de serviços públicos nas áreas de limpeza pública, coleta, compostagem e reciclagem de lixo.

**Art. 37.** O Departamento de Obras, Viação e Serviços Públicos é composto dos seguintes órgãos:

I – Seção de Obras, Fiscalização e Serviços Públicos;

II – Divisão de Estradas de Rodagem e Veículos.

#### ***Subseção I***

#### **Da Seção de Obras, Fiscalização e Serviços Públicos**

**Art. 38.** Compete à Seção de Obras, Fiscalização e Serviços Públicos:

I – promover a elaboração de projetos e orçamentos referentes às obras públicas municipais e superintender sua execução;

II – planejar a realização de obras públicas dentro do esquema geral do órgão e das diretrizes estabelecidas pelo Prefeito;

III – promover a fiscalização das obras que forem realizadas sob o regime de empreitada;

IV – manter atualizadas todos os registros relativos às obras empreitadas, com base nos elementos extraídos dos respectivos contratos;



V - fazer constar, nos registros relativos às obras empreitadas, todas as ocorrências que a cada uma digam respeito, inclusive as relativas a prazo, condições de pagamento e outras observações que lhe forem necessárias;

VI - fazer a medição final de todos os trabalhos executados pelo órgão, seja por administração direta ou empreitada, informando os processos de pagamento de empreiteiros;

VII - fixar o número de operários para as obras executadas por administração direta;

VIII - estimar e compor o custo de qualquer obra municipal por administração direta ou empreitada, para exame e deliberação do Prefeito;

IX - promover a publicação de contratos e editais referentes aos serviços a seu cargo;

X - fiscalizar a execução dos serviços de obras públicas municipais e inspecioná-los periodicamente, tomando as medidas necessárias;

XI - organizar e manter atualizado o cadastro de logradouros pavimentados, abertos e projetados, registro da obras públicas realizadas pela Prefeitura e de outros cadastros necessários aos serviços a seu cargo;

XII - promover a execução de desenhos, projetos, mapas, plantas e gráficos necessários ao serviço;

XIII - fazer zelar pela conservação dos instrumentos a cargo do serviço, providenciando para que seja mantida em perfeito estado e para que sejam usados unicamente em serviço público;

XIV - assinar e promover a expedição de alvarás de licença para construção de obras particulares, demolições de prédios, construção de gradil, projetos de construções populares e outros casos especiais que digam respeito ao órgão que dirige;

XV - promover a preparação e assinar os habite-se de construções novas ou reformadas, remetendo-os ao serviço da Fazenda;

XVI - promover a execução de vistorias que se tornarem necessárias aos processos em que tenha de proferir despachos;

XVII - autorizar, ad referendum do Prefeito, a interdição de prédios sujeitos a esta medida de acordo com as leis municipais;

XVIII - emitir, parecer, fixando diretrizes, em todos os projetos de loteamentos apresentados à Prefeitura Municipal;

XIX - emitir parecer em todos os processos de subdivisão de lotes, submetendo-os à aprovação do Prefeito;

XX - executar e fazer executar as normas regulamentares referentes à edificação, loteamento e zoneamento urbano;

XXI - efetuar o alinhamento, nivelamento, loteamentos e emplacamento relacionados com as vias públicas e prédios urbanos;

XXII - efetuar trabalhos de pavimentação geral, modificação de traçado de ruas e avenidas, de passeios laterais e obras semelhantes relativas às vias e logradouros públicos;

XXIII – projetar e supervisionar o serviço de sinalização de trânsito do Município;

XXIV – promover o entrosamento com órgãos ou entidades de planejamento;

XXV – proceder a estudos para a elaboração, revisão e avaliação periódica do Plano-Diretor de Desenvolvimento Integrado do Município;

XXVI – elaborar e rever as normas relativas ao uso e ocupação do solo, à classificação das atividades, à delimitação das zonas de uso, à preservação de bens culturais e paisagísticos e ao enquadramento dos casos omissos, de acordo com a legislação pertinente;

XXVII – promover o processo de planejamento integrado do desenvolvimento do Município;

XXVIII – manter cadastro atualizado dos imóveis localizados no Município;

XXIX – promover a fiscalização das construções clandestinas e da formação de favelas e agrupamentos semelhantes no Município;

XXX – promover a fiscalização das construções particulares aprovadas pela Prefeitura e embargar as irregulares;

XXXI – promover a organização e manutenção atualizada do arquivo de plantas aprovadas e do cadastro dos prédios aprovados e não aprovados com os dados que se fizerem necessários;

XXXII – promover a elaboração e manutenção da planta cadastral da cidade;

XXXIII – promover a numeração de novos prédios e daqueles cuja numeração for alterada em decorrência de atos do poder público municipal, bem como o emplacamento de logradouros públicos;

XXXIV – exercer todas as atividades ligadas à manutenção da limpeza da cidade, mediante a capinação, varredura, lavagem e irrigação das ruas praças e demais logradouros públicos;

XXXV – planejar e supervisionar a execução dos serviços de coleta de lixo, mediante a elaboração de itinerários, visando a utilização máxima de veículos;

XXXVI – solicitar a colaboração dos moradores na limpeza e conservação de valas e escoamento de águas pluviais;

XXXVII – zelar pela conservação dos materiais e veículos utilizados na limpeza pública;

XXXVIII – fiscalizar nos casos de contrato e serviço de limpeza e conservação de valetas, valas e bueiros de águas pluviais;

XXXIX – dirigir esses serviços nos casos de execução direta pela Prefeitura;

XL – tomar todas as medidas adequadas para a eliminação do lixo, considerando os preceitos de higiene e saúde pública;

XLI – elaborar estudos e pesquisas sobre a execução dos serviços de limpeza pública;

XLII – organizar, programar e manter as atividades operacionais das Usinas de Compostagem;



XLIII – pesquisar e escolher áreas necessárias à execução dos aterros sanitários, fiscalizando a respectiva operação;

XLIV – operar e manter os incineradores e estações de transbordo de lixo;

XLV – inspecionar, em qualquer época, os serviços de limpeza pública, de modo a evitar possíveis danos à população;

XLVI - proceder ao alinhamento e numeração das sepulturas e designar lugares onde se devem abrir covas no Cemitério Municipal;

XLVII – manter registro de sepultamento;

XLVIII – fiscalizar as inumação e exumações, mediante certidão de óbito, guias e pagamento de taxas;

XLIX – zelar pelo asseio e executar a limpeza nas dependências do Cemitério, e promover a sua arborização;

XLX – manter atualizados e em rigorosa ordem os registros relativos à inumação, exumação, transladação e perpetuidade de sepulturas.

### ***Subseção II***

#### **Da Divisão de Estradas de Rodagem e Veículos**

**Art. 39.** Compete à Divisão de Estradas de Rodagem e Veículos:

I – elaborar, em harmonia com o plano rodoviário municipal e os programas anuais de serviços, a execução dos programas venham a indicar;

II – promover, conforme o programa anual aprovado, a aplicação de dotações orçamentária destinadas a estradas rurais, e de créditos adicionais e receitas de operação de crédito que, devidamente autorizados, forem feitos para aplicação em estradas de rodagem municipais;

III – fiscalizar a execução dos serviços rodoviários municipais rurais;

IV - dar execução do Plano Rodoviário Municipal;

V – promover a execução dos serviços de construção, pavimentação e conservação das estradas municipais rurais;

VI – zelar pela conservação das estradas;

VII – promover a manutenção e conservação das máquinas rodoviárias;

VIII – promover o patrolamento das ruas não calçadas, bem como a abertura de novas ruas;

IX – orientar, distribuir e fiscalizar os trabalhos das turmas de conservação de estradas municipais;

X – fornecer ao Serviço da Fazenda os elementos necessários ao lançamento e à cobrança de contribuições de melhoria;

XI – apresentar, na periodicidade determinada, relatório dos serviços executados;



XII - providenciar a limpeza de canais, córregos e lagoas bem como de galerias de águas pluviais da zona rural e seus arredores, executando as obras que se fizerem necessárias;

XIII - efetuar o emplacamento das rodovias vicinais;

XIV - inspecionar periodicamente, as obras em andamento, de execução direta ou contratada com terceiros;

XV - manter um cadastro das obras da Prefeitura, para efeito de fiscalização e acompanhamento do seu desenvolvimento;

XVI - elaborar relatórios sobre o andamento das obras, encaminhando-os periodicamente, ao Prefeito;

XVII - sugerir as providências cabíveis por parte da Prefeitura, no caso de constatação de irregularidade nas obras inspecionadas;

XVIII - executar as obras públicas que lhe forem atribuídas, de acordo com os respectivos projetos;

XIX - preparar a especificação dos materiais a serem utilizados nas diversas obras do Município, a seu cargo, encaminhando à Divisão de Material e Almoxarifado para as providências de aquisição;

XX - controlar os custos das obras executadas pela Municipalidade a fim de fornecer elementos de comparação de preços, e se for o caso, servirem de base de ressarcimento aos cofres municipais;

XXI - orientar e dirigir os serviços preparatórios para execução das diversas obras a seu cargo.

**Art. 40.** A Divisão de Estradas de Rodagem e Veículos é composta pela Subseção de Obras e Serviços Rurais que tem por objetivos:

I - executar obras e serviços de recuperação, alargamento e cascalhamento de estradas vicinais;

II - inspecionar, periodicamente, as estradas e caminhos municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;

III - organizar-se mantendo atualizado o cadastro das rodovias municipais, para fins de conservação e coleta de dados para conhecimento e divulgação;

IV - fornecer ao Departamento de Finanças, Contabilidade e Tesouraria os elementos necessários para recebimento recursos municipais a serem aplicados no setor sempre que requisitados;

V - dar suporte à Divisão no que cerne à execução do Plano Rodoviário Municipal.

**CAPITULO IV**  
**DA SECRETARIA DE TURISMO, ESPORTE, LAZER E CULTURA**



**Art. 41.** À Secretaria de Turismo, Esporte, Lazer e Cultura será subdivida no Departamento de Esportes;

### ***Seção I***

#### **Da Secretaria de Turismo, Esporte, Lazer e Cultura**

**Art. 42.** A Secretaria de Turismo, Esporte, Lazer e Cultura compete a execução, coordenação, supervisão das medidas relativas às áreas de meio-ambiente, fomento do turismo e da prática desportiva e da preservação e incentivo da cultura local.

**Art. 43.** A Secretaria de Turismo, Esportes, Lazer e Cultura tem por atribuições executar as políticas públicas destinadas ao fomento do turismo, da pratica esportiva, do lazer e da cultura no Município de Heliódora e é subdivida em:

- I – Subseção de Cultura;
- II - Subseção de Turismo;
- II – Subseção de Esportes e Lazer.

**Art. 44.** Compete à Subseção de Cultura:

I – planejar, coordenar e supervisionar atividades e iniciativas que proporcionem a oportunidade de acesso da população aos benefícios da educação artística e cultural;

II – manter e administrar teatros, museus e outras instituições culturais de propriedade do Município;

III – organizar e manter documentação referente à história do Município;

IV – promover, organizar, patrocinar e executar programas visando à difusão e ao aperfeiçoamento da arte em geral e especialmente, da música, do canto, da dança e da arte dramática;

V – incentivar e prestar assistência artística, técnica e financeira a iniciativas populares ou de caráter comunitário, que possam contribuir para elevação do nível educacional, artístico e cultural da população.

**Art. 45.** Compete à Subseção de Turismo:

I – formular as diretrizes básicas a serem obedecidas pelo plano municipal de turismo;

II – desenvolver programas e projetos de interesse turístico visando incrementar o afluxo de turistas à cidade de Heliódora;

III – estabelecer diretrizes para um trabalho coordenado entre os serviços públicos municipais e a iniciativa privada, visando o desenvolvimento turístico do Município;

- IV – estudar de forma ampla o mercado turístico do Município a fim de obter dados para seu desenvolvimento;
- V – programar amplos debates sobre temas de interesse turístico;
- VI – manter cadastro de informações turísticas;
- VII – promover e divulgar as atividades ligadas ao turismo;
- VIII – apoiar, em nome da Prefeitura Municipal de Heliadora, a realização de eventos, seminários e congressos de interesse turístico;
- IX – fiscalizar a captação e a aplicação dos recursos que lhe forem repassados;
- X – elaborar programas que visem a publicidade do Município e a exploração de seu potencial turístico.

**Art. 46.** À Subseção de Esportes, Lazer e Cultura compete:

- I – pesquisar, orientar, apoiar e coordenar o desenvolvimento da educação física, do desporto, da recreação e do lazer, estimulando a prática de esportes, com vistas à expansão do potencial existente;
- II – administrar as praças de esportes, as unidades educacionais desportivas e demais unidades integrantes de sua estrutura;
- III – supervisionar, administrar e fiscalizar os centros desportivos municipais;
- IV – estudar as necessidades do Município no campo dos desportos e da recreação;
- V – promover programas cívico-desportivos de interesse geral do Município;
- VI – desenvolver outras atividades correlatas, ligadas à área desportiva.

## **CAPÍTULO V DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

**Art. 47.** A Secretaria de Educação é composta dos seguintes órgãos:

- I – Divisão de Ensino Fundamental;
- II – Divisão de Ensino Infantil;
- III – Seção de Merenda Escolar;
- IV – Seção de Secretariado, Arquivo e Material Didático;
- V – Seção de Transporte Escolar.

**Art. 48.** Compete à Secretaria Municipal de Educação:

- I – assessorar o Prefeito na Formulação da política educacional no Município, no âmbito de sua competência;

- II - promover e elaboração e execução de plano Municipal de educação;
- III - coordenar o sistema educacional do município com o adotado pelo órgão de educação do estado, consoante orientação da Lei de Diretrizes e Bases da Educação nacional;
- IV - superintender o ensino infantil e fundamental a cargo do Município, observando as diretrizes e bases da educação nacional e legislação estadual;
- V - promover a realização de pesquisas, inquéritos e estudos sobre a vida educacional do Município;
- VI - promover, anualmente cursos de férias destinadas ao aperfeiçoamento do professorado municipal;
- VII - promover campanhas de alfabetização no âmbito Municipal;
- VIII - superintender os programas de alimentação escolar;
- IX - entrosar-se com as autoridades de ensino estadual e federal a fim de obter orientação e material didático para as escolas municipais;
- X - fazer a chamada anual da população em idade escolar para matrícula nas escolas municipais;
- XI - fazer cumprir as disposições regulamentares referentes ao ensino fundamental;
- XII - propor a contratação de professoras para o ensino fundamental, observando os limites das dotações orçamentárias e a criação de escolas municipais;
- XIII - conceder bolsas de estudo a estudantes pobres;
- XIV - propor ou promover e realização de cursos e outras formas de treinamento e aperfeiçoamento de professores do ensino fundamental;
- XV - promover a verificação da assiduidade dos professores e a frequência dos alunos;
- XVI - apurar os problemas escolares, executando ou fazendo medidas para sua solução;
- XVII - verificar as necessidades das escolas e quaisquer deficiências ou irregularidade em sua instalação ou funcionamento, providenciando os serviços de conservação e reparos necessários nos prédios escolares;
- XVIII - elaborar o calendário escolar, providenciando seu fornecimento às unidades escolares, e zelar pelo seu cumprimento;
- XIX - zelar pelo cumprimento dos programas de ensino;
- XX - exercer permanente fiscalização das unidades escolares, a fim de que se observem os dispositivos regulamentares e legais relativos ao ensino fundamental;
- XXI - promover a distribuição de material didático pelas escolas municipais e o controle de sua utilização, e compor os mapas demonstrativos do material consumido;
- XXII - promover a execução de atividades recreativas e desportivas destinadas aos alunos matriculados nas escolas de ensino fundamental, fazendo utilizar as instalações escolares fora das horas de aula e nos períodos de férias para a realização dessas atividades;

- XXIII - promover reuniões com os professores, visando discutir e esclarecer assuntos relativos com as atividades do serviço;
- XXIV - promover a conservação e recuperação dos móveis escolares e do material didático;
- XXV - administrar os repasses de recursos financeiros feitos pela União e pelo Estado para a manutenção e desenvolvimento do ensino;
- XXVI - zelar pelo patrimônio da biblioteca municipal;
- XXVII - prestar todo auxílio os consultores e leitores e manter um serviço de referência a que possam recorrer quando necessário;
- XXVIII - realizar anualmente o balanço de acervo da biblioteca;
- XXIX - promover a encadernação dos livros e publicações da biblioteca;
- XXX - abrir e fechar a biblioteca nos horários regulamentados e promover os serviços de conservação e limpeza de suas obras, móveis e instalações;

### ***Seção I***

#### **Da Divisão de Ensino Fundamental**

**Art. 49.** Compete à Divisão de Ensino Fundamental:

- I - coordenar a implantação e execução dos programas municipais na área de ensino fundamental;
- II - elaborar sugestões para o aprimoramento e racionalização das atividades e programas desenvolvidos;
- III - elaborar relatórios de gestão administrativa-educacional a serem submetidos à apreciação do Secretário Municipal;
- IV - identificar os problemas e imperfeições dos métodos de ensino aplicados e propor sua alteração ou aprimoramento.

### ***Seção II***

#### **Da Divisão de Ensino Infantil**

**Art. 50.** Compete à Divisão de Ensino Infantil:

- I - coordenar a implantação e execução dos programas municipais na área de ensino infantil;
- II - elaborar sugestões para o aprimoramento e racionalização das atividades e programas desenvolvidos;
- III - elaborar relatórios de gestão administrativa-educacional a serem submetidos à apreciação do Secretário Municipal;
- IV - identificar os problemas e imperfeições dos métodos de ensino aplicados e propor sua alteração ou aprimoramento.

**Seção III**  
**Da Seção de Merenda Escolar**

**Art. 51.** Compete à Seção de Merenda Escolar acondicionar, armazenar e promover a distribuição da merenda escolar nos estabelecimentos educacionais do Município.

**Seção IV**  
**Da Seção de Secretariado, Arquivo e Material Didático**

**Art. 52.** Compete à Seção de Secretariado, Arquivo e Material Didático:

- I – coordenar o serviço de documentação e arquivo escolar;
- II – promover a correta distribuição de aulas aos professores;
- III – organizar a distribuição de material didático;
- IV – secretariar o serviço de educação prestado pela Secretaria.

**Seção V**  
**Da Seção de Transporte Escolar**

**Art. 53.** Compete à Seção de Transporte Escolar:

- I – promover a distribuição dos veículos e equipamentos da Secretaria, de acordo com a necessidade e as possibilidades de frota;
- II – promover a guarda, abastecimento, lubrificação, lavagem conserto e recuperação dos veículos;
- III – promover o controle do movimento de entrada e saída de veículos, e a quilometragem percorrida, correlacionando-a com os gastos de combustíveis e lubrificantes;
- IV – determinar os estoques mínimos de segurança das peças e acessórios, de utilização freqüente na manutenção de veículos e equipamentos;
- V – fazer inspecionar, periodicamente, os veículos da Secretaria, e providenciar os reparos que se fizerem necessários;
- VI – promover o controle dos gastos de combustíveis e lubrificantes, assim como das despesas de manutenção de veículos;
- VII – supervisionar a execução dos serviços de manutenção e recuperação dos equipamentos do Município;
- VIII – comparecer aos locais dos acidentes com veículos do Município, e prestar informações solicitadas pela autoridade de trânsito tomando as providências necessárias;
- IX – providenciar o emplacamento dos veículos do Município;
- X – zelar pela regularidade de situação dos motoristas do Município, em face da legislação de trânsito em vigor;
- XI – promover o registro dos veículos do Município.

## **CAPÍTULO VI**

### **DA SECRETARIA DE SAÚDE**

**Art. 54.** A Secretaria de Saúde é composta dos seguintes órgãos:

- I - Departamento de Administração e Gestão de Saúde;
- II - Seção de Ações Epidemiológicas e Vigilância Sanitária.

**Art. 55.** Compete à Secretaria de Saúde:

- I - executar e dirigir os serviços pertinentes às unidades de atendimento;
- II - atender a População Rural, organizando escalas de visitas semanais;
- III - promover o levantamento dos problemas de saúde do Município, localizando na medida de suas possibilidades, os pontos críticos a serem atacados, em função da maior ou menor incidência das doenças na população;
- IV - manter estrita coordenação com os órgãos de saúde estadual e federal, visando à execução de serviço de assistência médico-social e defesa sanitária;
- V - elaborar os programas anuais de saúde, de assistência de educação e política sanitária;
- VI - dirigir e fiscalizar a aplicação de recursos financeiros provenientes de convênios e repasses;
- VII - desenvolver programas de assistência à saúde do menor abandonado, ao idoso e às pessoas carentes de recursos financeiros;
- VIII - opinar sobre a realização de convênios com entidades e consórcios de saúde;
- IX - promover o atendimento de pessoas doentes, bem como o encaminhamento aos órgãos de saúde municipais daqueles que necessitem de recursos imediatos;
- X - promover a realização de convênios de saúde com as entidades congêneres federais e estaduais, relativos às atividades de assistência médico-social no Município;
- XI - promover o estudo de incidência da doença no Município identificar-lhes as causas e propor providências nos limites da competência do Município;
- XII - incumbir-se do serviço de assistência médico-social aos servidores municipais;
- XIII - controlar, orientar e fiscalizar o pessoal sob sua direção;
- XIV - coordenar, de acordo com as diretrizes do Governo Municipal e do Conselho Municipal de Saúde, a política municipal de saúde, segundo os princípios da participação e gestão democrática;
- XV - permitir aos usuários o acesso às informações de interesse da saúde e divulgar qualquer dado que coloque em risco a saúde individual ou coletiva;

- XVI – participar da fiscalização e controle de alimentos;
- XVII – participar da fiscalização e controle de produção, armazenamento, transporte, guarda e utilização de substância e produtos psicoativos, tóxicos e teratogênicos, bem como de outros medicamentos imunobiológicos, hemoderivados e insumos;
- XVIII – fomentar, coordenar e executar programas de atendimento emergencial;
- XIX - supervisionar o serviço de vigilância sanitária, fiscalizando e autuando os infratores.

### ***Seção I***

#### **Do Departamento de Administração e Gestão de Saúde**

**Art. 56.** Compete ao Departamento de Administração e Gestão de Saúde:

I - a coordenação do funcionamento dos centros de saúde e pronto atendimento do Município;

II - elaborar a política de atuação estratégica do serviço municipal de saúde, mediante o levantamento de dados e avaliação constantes das atividades executadas pela Secretaria de Saúde;

III - executar a política social do Município, voltada para o atendimento dos interesses sociais e aspirações da população de baixa renda, oferecendo meios que favoreçam a organização e participação da população no encaminhamento das questões que atendam aos seus interesses e aspirações, relativamente às suas condições de vida e de saúde;

IV – promover o armazenamento, controle e distribuição de medicamentos à população, segundo critérios definidos pela Secretaria de Saúde e programas correlatos;

V - organizar o serviço de transporte prestado pela Secretaria de Saúde visando o atendimento das necessidades de administrados que necessitem se deslocar a outras localidades para obtenção de atendimento médico.

### ***Seção II***

#### **Da Seção de Ações Epidemiológicas e Vigilância Sanitária**

**Art. 57.** Compete à Seção de Ações Epidemiológicas e Vigilância Sanitária:

I - a elaboração, implantação e execução de programas e ações visando a erradicação de moléstias, a orientação da população sobre os procedimentos preventivos a serem adotados e a fiscalização permanentes residências e estabelecimentos visando à aplicação das diretrizes traçadas pela legislação municipal.

II – acompanhar e executar as políticas, diretrizes e ações de vigilância sanitária;

III – aplicar as normas e padrões sobre limites de contaminantes, resíduos tóxicos, desinfetantes, metais pesados e outros que envolvam risco à saúde;

IV – fiscalizar residências e estabelecimentos comerciais e industriais visando à aplicação das normas referentes à Vigilância Sanitária e Saúde Pública;

V - interditar, como medida de vigilância sanitária, os locais de fabricação, controle, importação, armazenamento, distribuição e venda de produtos e de prestação de serviços relativos à saúde, em caso de violação da legislação pertinente ou de risco iminente à saúde;

VI - proibir a fabricação, o armazenamento, a distribuição e a comercialização de produtos e insumos, em caso de violação da legislação pertinente ou risco iminente à saúde;

VII - fiscalizar, coordenar e monitorar os sistemas de vigilância toxicológica e farmacológica existentes no Município;

VIII - manter sistema de informação contínuo e permanente para integrar suas atividades com as demais áreas da saúde, com prioridade para as ações de vigilância epidemiológica e assistência ambulatorial e hospitalar;

IX - coordenar e executar, juntamente com a ANVISA, a fiscalização sobre a qualidade de bens, produtos e serviços;

X - autuar a aplicar as penalidades previstas em lei;

XI - exercer outras atividades correlatas às suas atribuições, as quais poderão ser estabelecidas em lei, decreto ou convênio.

## **CAPÍTULO VII DA SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL**

**Art. 58.** A Secretaria de Assistência Social é composta do seguinte órgão:

I - Departamento de Assistência Social.

**Art. 59.** Compete ao Departamento de Assistência Social:

I - a execução de programas e ações que visem a proteção à família, à maternidade, à infância, à adolescência e à velhice;

II - amparo às crianças e adolescentes carentes;

III - promoção da integração ao mercado de trabalho;

IV - promoção de campanhas para a execução de objetivos de interesse comunitário e social;

V - apoio técnico e financeiro aos serviços, programas e projetos de enfrentamento da pobreza;

VI - estímulo e o apoio técnico e financeiro às associações, conselhos municipais e organizações da sociedade civil na prestação de assistência social;

VII - a elaboração de estudos, avaliações e laudos assistenciais;

VIII - execução do serviço de assistência social;

IX - atender às ações assistenciais de emergência.

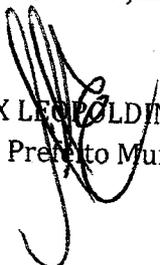
**Art. 60.** O Departamento de Assistência Social é composto pela Seção de Programas Sociais e Comunitários, que tem como competências:

- I - elaborar projetos de integração social de menores, adolescentes, idosos, deficientes físicos e pessoas carentes e marginalizadas;
- II - executar ações voltadas ao acesso a programas de reabilitação e orientação profissional, tratamento de vícios, drogas;
- III - apoiar ações da iniciativa pública e privada destinadas à assistência social e comunitária;
- IV - assistir, em caráter emergencial, as pessoas carentes quanto a programas de atendimento médico e hospitalar;
- V - promover o atendimento amplo e universal dos interessados nas ações desenvolvidas pelo Departamento, observadas as condições de enquadramento;
- VI - elaborar projetos de captação de recursos junto a órgãos públicos e privados destinados à assistência social;
- VII - diagnosticar as carências enfrentadas pela população, apontando soluções para estas ou medidas de redução do impacto;
- VIII - estabelecer contatos com bolsas de empregos para reingresso da população desempregada no mercado de trabalho;

#### **TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 61.** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 02/01/2017, revogadas as disposições em contrário, em especial as Leis 826/93, 891/95, 931/97, 932/97, 1258/05, 1134/02, 730/89, 991/99, 1471/09, LC 11/09.

Gabinete do Prefeito, 04 de janeiro de 2017.

  
ALEX LEOPOLDINO DE LIMA  
Prefeito Municipal

<b>CÂMARA MUNICIPAL DE HELIODORA - MG</b>
<b>PROTOCOLO Nº</b> 001
Documento recebido no dia 06/01/17
às 09:57 horas.
