



**LEI Nº 528, DE 09 DE NOVEMBRO DE 2023.**

***"DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE PERIQUITO, AS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS QUE INTEGRAM E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.***

O Prefeito Municipal de Periquito, Estado de Minas Gerais, **JOSÉ DE OLIVEIRA FLOR**, no uso das atribuições que lhe são conferidas FAZ SABER, a todos os habitantes deste Município que a Câmara Municipal por seus representantes, aprovou e **SANCIONA** a seguinte Lei:

**TÍTULO I**

**CAPÍTULO I**

**DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES E DOS INSTRUMENTOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA**

**Art. 1º** - A atividade administrativa do governo municipal, enquanto *múnus* que visa o interesse público e o bem comum será pautada pelos princípios gerais e específicos que informam o direito administrativo no âmbito constitucional e infraconstitucional e reger-se-á pelas seguintes diretrizes:

**I** - Planejamento;

**II** - Controle;

**III** - Coordenação;

**IV** - Descentralização, desconcentração e delegação de competências.

**Parágrafo Único** - Os secretários municipais de governo respondem direta e autonomamente pelas ações, ordenação de despesas e decisões adotadas nas suas respectivas pastas.

**SEÇÃO I**

**DO PLANEJAMENTO E DO CONTROLE**



**Art. 2º** - O governo municipal adotará o planejamento como instrumento de ação para o desenvolvimento físico-territorial, econômico, social e cultural da comunidade, bem como para aplicação dos recursos humanos, materiais e financeiros do Município de Periquito.

**Art. 3º** - A ação governamental obedecerá ao planejamento que vise a formação do desenvolvimento econômico-social do Município, regendo-se pelos seguintes instrumentos administrativos:

- I** - Plano geral de governo;
- II** - Plano plurianual;
- III** - Programas gerais, setoriais, de duração anual;
- IV** - Diretrizes orçamentárias;
- V** - Orçamento - programa anual;
- VI** - Programação financeira e pagamentos.

**Art. 4º** - Controle é, para os efeitos desta Lei, a fiscalização e o acompanhamento sistemático e contínuo das atividades da Administração Pública Municipal.

**Art. 5º** - O controle da Administração Pública Municipal tem por finalidade assegurar que:

- I** - Os resultados da gestão da Administração Municipal sejam avaliados para formação e ajustamento das políticas, diretrizes, planos, objetivos, programas e metas do governo;
- II** - A economicidade e a eficiência sejam pautas da administração, com respeito ao erário e em observância ao interesse público.

## SEÇÃO II DA COORDENAÇÃO

**Art. 6º** - As atividades da Administração Municipal, especialmente a execução de planos e programas do governo, serão objetos de permanente coordenação.



**Art. 7º** - A coordenação será exercida em todos os níveis da Administração, mediante atuação das chefias individuais e a realização sistemática de reuniões com a participação das chefias subordinadas em cada nível de administração.

### SEÇÃO III DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS OU DE ATRIBUIÇÕES, DESCONCENTRAÇÃO E DESCENTRALIZAÇÃO

**Art. 8º** - A delegação de competências ou de atribuições será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, objetivando assegurar rapidez às decisões, situando-se nas proximidades dos órgãos, fatos, pessoas ou problemas a atender.

**Art. 9º** - É facultado ao Chefe do Poder Executivo delegar competências a órgãos, dirigentes ou servidores subordinados, para a prática de atos administrativos.

**Parágrafo Único** - O ato de delegação indicará com precisão o órgão ou autoridade delegante, o órgão ou autoridade delegada e as competências ou atribuições objeto da delegação.

**Art. 10º** - A prestação dos serviços será desconcentrada quando os serviços e a competência para prestá-los forem realizados e distribuídos pelos diversos órgãos que compõem a administração direta.

**Art. 11** - A prestação dos serviços públicos será descentralizada quando a atividade administrativa for desenvolvida ou atribuída a outra entidade, de natureza pública ou privada, distinta da administração pública direta.

### CAPÍTULO II DAS DIPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 12** - A organização administrativa do Município de Periquito, sem prejuízo de outros normativos, é a que consta desta Lei.



**Art. 13** - A atividade administrativa do Governo Municipal de Periquito é exercida pelo Prefeito, auxiliado pelos órgãos organicamente distribuídos no art. 16 desta lei.

**Art. 14** - Os órgãos integrantes da estrutura administrativa do Município de Periquito são de recrutamento amplo, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo municipal, providos na forma da legislação pertinente.

**Parágrafo Único** - Os ocupantes dos cargos previstos na presente lei serão substituídos, em suas faltas e impedimentos, por servidores indicados pelo Prefeito e designados na forma da lei.

## TÍTULO II

### DA ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

**Art. 15** - A Administração Pública municipal compreende:

- I - A administração direta, que abrange os serviços do Gabinete e órgãos a ele vinculados, das Assessorias, da Controladoria e das diversas Secretarias do Governo Municipal; e
- II - A administração indireta, constituída de entidades criadas por Lei, dotadas de autonomia e personalidade jurídica, encarregadas de prestar serviços específicos, integrando-se mediante vinculação ou cooperação ao Governo Municipal.

**Art. 16** - A estrutura organizacional da Administração Pública de Periquito é a seguinte:

#### **1 - GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL**

**2** - CONTROLADORIA INTERNA;

**3** - PROCURADORIA JURÍDICA;

**4** - Ouvidoria

**5** - Coordenadoria de Conselhos Municipais

**6** - Coordenadoria de Defesa Civil;

#### **7 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO**

**7.1** - Departamento de Comunicação 



**7.2** - Departamento de Material, Patrimônio e Almoxarifado

**7.2.1** - Divisão de Digitalização e Arquivo

**7.3** - Departamento de Recursos Humanos

**7.4** - Divisão de Compras

**7.5** - Divisão de Licitação e contratos

**7.6** - Divisão de Convênios e Contratos

**7.6.1** - Departamento de Transportes, Controle e Planejamento de Frotas

**7.6.2** - Divisão de Transportes e Controle de Frotas

## **8 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA e PLANEJAMENTO**

**8.1** - Departamento de Contabilidade, Empenho e Processamento da Despesa

**8.2** - Divisão de Tributação, Arrecadação, Fiscalização de Tributos e Cadastro Imobiliário

## **9 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS**

**9.1** - Departamento de Limpeza Urbana e Coleta de Lixo

**9.1.1** - Departamento de Obras e Serviços Urbanos Sede

**9.1.2** - Departamento de Obras e Serviços Urbanos Serraria

**9.1.3** - Departamento de Obras e Serviços Urbanos Pedra Corrida

**9.1.4** - Departamento de Obras e Serviços Urbanos São Sebastião Baixio

**9.2** - Departamento de Engenharia, Planejamento Urbano e Elaboração de Projetos

**9.2.1** - Divisão de Licenciamento e Fiscalização de Obras e Posturas

## **10 - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA**

**10.1** - Departamento de Agricultura

**10.2** - Departamento de Proteção Ambiental

## **11 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER, CULTURA E TURISMO**

**11.1** - Departamento de Elaboração de Políticas Municipais de Esporte e Lazer


**11.2** - Departamento de Cultura e Fomento ao Turismo

## **12 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**12.1** - Divisão Administrativa

**12.2** - Coordenador do CRAS

**12.3** - Departamento de Proteção Básica

**12.4** - Departamento de Proteção Especial 



## **13 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**13.1** - Divisão Administrativa

**13.2** - Diretorias Escolas Municipais

**13.3** - Coordenadorias de Educação Infantil - CEMEI

**13.4** - Vice Direção Escolar

## **14 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**14.1** - Divisão Administrativa, Controle e Regulação

**14.2** - Departamento de Atenção Primária em Saúde

**14.3** - Superintendência de Vigilância em Saúde

**14.3.1** - Divisão de Vigilância Sanitária

**14.3.2** - Divisão de Vigilância Epidemiológica

**14.3.3** - Divisão de Controle e Combate a Endemias

## **TÍTULO III**

### **DA COMPETÊNCIA**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DA CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 17** - A Chefia de Gabinete tem por finalidade a coordenação das atividades administrativas do gabinete do Prefeito, competindo-lhe especialmente:

**I** - Assistir o Prefeito no desempenho de suas atribuições de representação civil no relacionamento com as diversas autoridades, com a Câmara Municipal e com o público;

**II** - Acompanhar a tramitação dos projetos de lei encaminhados à Câmara Municipal;

**III** - promover a divulgação de atos, programas e projetos do Executivo Municipal;

**IV** - Organizar o cerimonial da Prefeitura;

**V** - Encarregar-se do intercâmbio da Prefeitura com outras Prefeituras, Assembleia Legislativa, órgãos estaduais e federais, e entidades;

**VI** - Exercer a assessoria parlamentar;

**VII** - Atender ao público que demanda ao gabinete;

**VIII** - Selecionar os assuntos a serem tratados com o Prefeito e dar o encaminhamento devido aos demais;



- IX** - Secretariar as reuniões do Prefeito;
- X** - Controlar o recebimento e expedição de correspondência;
- XI** - Exercer outras atividades que lhe forem delegadas.

## **CAPÍTULO II CONTROLADORIA INTERNA**

**Art. 18** - A Controladoria interna é o órgão de auditoria e controle de gestão da ação governamental, competindo-lhe especialmente:

- I** - Fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município;
- II** - Orientar e assessorar os órgãos da Administração Municipal quanto à observância de normas e procedimentos pertinentes à gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- III** - Propor a adoção de medidas preventivas e corretivas com vistas a assegurar a higidez da gestão financeira e patrimonial;
- IV** - Contribuir para a avaliação da eficácia e da efetividade social e econômica do gasto público;
- V** - Acompanhar a aplicação dos recursos na manutenção e no desenvolvimento do ensino, bem como em ações de serviços públicos de saúde;
- VI** - Acompanhar a observância do repasse mensal de recursos ao poder Legislativo do Município;
- VII** - Atuar em observância às orientações do Tribunal de Contas de Minas Gerais relativas ao Controle Interno municipal.

## **CAPÍTULO III DA PROCURADORIA JURÍDICA DO MUNICÍPIO**

**Art. 19** - A Procuradoria Jurídica do Município tem como finalidade assessorar e orientar o Chefe do Executivo e os órgãos da Prefeitura Municipal em questões de indagação jurídica, bem como representá-lo em juízo, competindo-lhe especialmente:

- I** - Redigir projetos de lei, justificativas, vetos, decretos, portarias, regulamentos, contratos e outros documentos afeitos à competência do Serviço Jurídico Municipal.



- II** - Organizar e manter atualizado o serviço de referência legislativa, doutrinária e jurisprudencial;
- III** - Organizar coletânea de leis, decretos e outros normativos, dos diversos entes federativos, que porventura virem interessar à Administração Municipal;
- IV** - Manter atualizado o livro de leis, por espécie normativa, no âmbito do Município;
- V** - Controlar o andamento processual, os prazos e as providências a serem adotadas nos processos judiciais e administrativos;
- VI** - Manter o Prefeito informado acerca dos processos em andamento, das providências adotadas, dos despachos e das decisões proferidas em juízo;
- VII** - Representar o Município em juízo;
- VIII** - Exercer outras atividades que lhe forem delegadas ou solicitadas pelo Prefeito.

## CAPITULO IV DA OUVIDORIA

**Art. 20** - A Ouvidoria Municipal compete especialmente:

- I** - Coordenar a Ouvidoria do Povo;
- II** - Manter informado, o Prefeito Municipal, quanto a distúrbios ocorridos ou que possam influir na ordem municipal e cidadania de seus municípios;
- III** - Promover a apuração de reclamações, denúncias e representações sobre quaisquer atos praticados por agentes públicos municipais ou por concessionários, permissionários e prestadores de serviços à municipalidade;
- IV** - Efetivar mecanismos que possibilitem a ampla recepção da opinião e queixas da população sobre as ações de governo e irregularidades que sejam praticadas por servidores municipais e prestadores de serviços à municipalidade;
- V** - Realizar diligências periódicas nos órgãos e entidades da Administração para avaliar o andamento dos projetos, programas e ações de governo;
- IV** - Receber, analisar e encaminhar todas as manifestações de cidadãos aos setores e responsáveis competentes e garantir que essas demandas sejam respondidas prontamente em prazo estabelecido;
- VII** - Exercer outras atividades que lhe forem delegadas ou solicitadas pelo Prefeito.






## **CAPITULO V COORDENADORIA DE CONSELHOS MUNICIPAIS**

**Art. 21** - Os Conselhos Municipais são órgãos colegiados de assessoramento, deliberação, consulta e cooperação ao Prefeito Municipal, tendo as seguintes finalidades:

- I** - Buscar e prestar assessoria técnica, inclusive jurídica, administrativa e de comunicação aos Conselhos Municipais;
- II** - Elaborar, registrar, encaminhar e arquivar os documentos e correspondências determinadas pelo Plenário ou Presidência;
- III** - Secretariar as assembleias, lavrar as atas, controlar a frequência dos conselheiros e promover medidas destinadas ao cumprimento das decisões do Plenário;
- IV** - Operacionalizar contatos com os demais Conselhos Setoriais quando designado pelo Plenário ou Presidência;
- V** - Divulgar, conforme critério estabelecido pelo Plenário, as Resoluções do Conselho, assim como publicações técnicas referentes à criança e ao adolescente;
- VI** - Manter o Conselho informado acerca do sistema de informação sobre o Público Alvo, inclusive banco de dados de leis, decretos e propostas legislativas, através de relatórios periódicos;
- VII** - Desenvolver as atividades administrativas necessárias ao funcionamento do Conselho;
- VIII** - Providenciar a publicação das Resoluções e demais atos do Conselho no Diário Oficial do Município, nos prazos definidos na forma deste Regimento Interno;
- IX** - Elaborar a pauta das reuniões plenárias, conforme decisão das Comissões Permanentes, do Plenário, ou da Presidência;
- X** - Manter sob sua guarda os livros e documentos do Conselho;
- XI** - Elaborar a proposta Orçamentária Anual do Conselho, encaminhando-a para apreciação do Plenário;
- XII** - Divulgar trimestralmente a planilha de frequência dos conselheiros governamentais e não governamentais nas sessões ordinárias e/ou extraordinárias e reuniões das Comissões Permanentes e Grupos Temáticos do Conselho; e



- XIII** - Lutar pelo desenvolvimento do espírito comunitário da população do Município;
- XIV** - Sugerir ao Poder Executivo Municipal medidas que venham a corresponder aos anseios e aspirações da população do Município;
- XV** - Participar do processo de planejamento local integrado no Município, bem como, colaborar para a execução dos projetos e programas daí oriundos.
- XVI** - Planejar e coordenar as assembleias e conferências juntamente com o respectivo conselho municipal;
- XVII** - Manter os conselheiros informados das reuniões e da pauta, inclusive das comissões temática (se houver);
- XVIII** - Organizar e zelar pelos registros das reuniões e demais documentos do Conselho e torná-los acessíveis aos conselheiros;
- XIX** - Atender as entidades e organizações para orientar sobre legislações, que norteiam seus programas e projetos para inscrições nos conselhos; os processos para registro e inscrição de entidades e serviços, além dos programas e projetos do Conselho Municipal de Assistência Social, Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e Conselho Municipal do Idoso;
- XX** - Elaborar documentos (ofícios, resoluções, editais, etc.) relacionados às deliberações e encaminhamentos das reuniões ordinárias, extraordinárias e de comissões dos conselhos municipais;
- XXI** - Organizar e cuidar do arquivo de toda documentação dos conselhos;
- XXII** - Prestar apoio técnico nas conferências municipais;
- XXIII** - Auxiliar diretamente nos processos de eleições, posses e alterações dos conselhos municipais e do Conselho Tutelar (juntamente com o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente), fazendo visitas de fiscalização e de monitoramentos aos projetos e entidades cadastradas junto aos conselhos municipais, além do cadastro das entidades cadastradas junto aos conselhos municipais;
- XXIV** - Gerenciar e monitorar dando apoio administrativo e técnico para a efetivação das atribuições de controle social, exercidas pelos conselhos municipais de gestão da Secretaria Municipal de Assistência Social e que são o Conselho Municipal de Assistência Social, Conselho Municipal do Idoso, Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente 



## **CAPÍTULO VI COORDENADORIA DE DEFESA CIVIL**

**Art. 22** - A Coordenadoria Municipal de Defesa Civil - COMDEC é o órgão municipal responsável pela execução, coordenação e mobilização de todas as ações de defesa civil no município, com as seguintes atribuições e competências:

- I** - Promover a integração da Defesa Civil Municipal com entidades públicas e privadas, e com os órgãos estaduais, regionais e federais;
- II** - Estudar, definir e propor normas, planos e procedimentos que visem à prevenção, socorro e assistência da população e recuperação de áreas de risco ou quando estas forem atingidas por desastres;
- III** - Informar as ocorrências de desastres aos órgãos estadual e central de defesa civil;
- IV** - Manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas com as ameaças, vulnerabilidades, áreas de risco e população vulnerável;
- V** - Participar e colaborar com programas coordenados pelo CEDEC/MG;
- VI** - Sugerir obras e medidas de prevenção com o intuito de reduzir desastres;
- VII** - Implantar o banco de dados e elaborar os mapas temáticos sobre ameaças, vulnerabilidades e riscos de desastres;
- VIII** - Implementar ações de medidas não-estruturais e medidas estruturais;
- IX** - Promover campanhas públicas e educativas para estimular o envolvimento da população, motivando ações relacionadas com a defesa civil, através da mídia local;
- X** - Estar atenta às informações de alerta dos órgãos de previsão e acompanhamento para executar planos operacionais em tempo oportuno;
- XI** - Comunicar aos órgãos competentes quando a produção, o manuseio ou o transporte de produtos perigosos puserem em perigo a população;
- XII** - Capacitar recursos humanos para as ações de defesa civil;
- XIII** - Implantar programas de treinamento para voluntariado;
- XIV** - Estabelecer intercâmbio de ajuda com outros Municípios (comunidades irmanadas);
- XV** - Implantar e manter atualizados o cadastro de recursos humanos, materiais e equipamentos a serem convocados e utilizados em situações de anormalidades;



**XVI** - Promover mobilização social visando a implantação de NUDEC's (Núcleos de Defesa Civil) e;

**XVII** - Exercer outras atribuições correlatas.

## CAPITULO VII

### SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO.

**Art. 23** - A Secretaria Municipal de Administração e Governo compete:

**I** - Coordenar e responsabilizar-se pelas atividades de administração de recursos humanos, material, patrimônio, gestão de contratos, documentação e serviços gerais da Prefeitura;

**II** - Promover licitações para a aquisição de bens e contratação de serviços;

**III** - Responsabilizar-se pela observância e cumprimento das normas e preceitos relativos à higiene e segurança do trabalho no âmbito da Administração Municipal, promovendo a adoção das medidas técnicas e administrativas que se fizerem necessárias;

**IV** - Auxiliar o Prefeito no relacionamento político e administrativo com a Câmara Municipal e seus membros;

**V** - Acompanhar a elaboração, discussão e votação de projetos de lei, assistindo o Prefeito na preparação dos respectivos vetos ou sanções;

**VI** - Apreciar todos e quaisquer pronunciamentos de caráter público acerca do programa e das atividades da administração municipal;

**VII** - Organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade os originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;

**VIII** - Planejar e executar o programa de Defesa Civil;

**IX** - Controlar as audiências públicas, manter atualizada a agenda de assuntos e compromissos do Chefe do Executivo Municipal;

**X** - Organizar e executar as atividades do cerimonial;

**XI** - Fazer publicar e dar conhecimento a quem possa interessar, dos atos da administração, procurando sempre ter o conhecimento completo da legislação de interesse do Município;

**XII** - Manter, em franca harmonia com as atribuições eletivas, os interesses administrativos do Município;

**XIII** - Cumprir o que lhe for determinado, solicitado e expresso pela Lei Orgânica Municipal.



- XIV** - Dar cumprimento a todas as tarefas que lhe forem conferidas por seus superiores imediatos, Prefeito e Vice-Prefeito, ou por solicitação coletiva da maioria de seus companheiros hierárquicos;
- XV** - Realizar as atividades de relações públicas e chancelaria da Prefeitura;
- XVI** - Acompanhar a discussão dos projetos de lei, mantendo o Prefeito informado a respeito;
- XVII** - Exercer outras atividades que lhe forem delegadas pelo Prefeito;
- XVIII** - Estabelecer, sob suas ordens e responsabilidade, o entrosamento pleno e total com as autoridades civis e militares, quer de âmbito municipal, estadual ou federal;
- XIX** - Manter informado, o Prefeito Municipal, quanto a distúrbios ocorridos ou que possam influir na ordem municipal e cidadania de seus munícipes;
- XX** - Acompanhar as atividades de alistamento militar;
- XXI** - Exercer outras atividades afins.

## SEÇÃO I DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO

**Art. 24** - Compete ao Departamento de Comunicação e Redação:

- I** - Manter arquivo de notícias e comentários da imprensa em geral sobre as atividades da Administração Municipal, para fins de consulta e estudo;
- II** - Coordenar, juntamente com os demais órgãos do Município, as informações e dados, cuja divulgação seja do interesse da Administração Municipal;
- III** - Coordenar a divulgação de notícias sobre a Administração Municipal na internet, através do portal oficial da Prefeitura Municipal de Periquito;
- IV** - Coordenar a uniformização dos conceitos e padrões visuais com a aplicação dos símbolos municipais da Prefeitura Municipal e todas as Secretarias e Órgãos vinculados; e
- V** - Executar outras atividades.

## SEÇÃO II DO DEPARTAMENTO DE MATERIAL, PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO

**Art. 25** - Ao Departamento de Material, Patrimônio, Almojarifado compete



- I** - Efetuar o tombamento dos bens imóveis da Prefeitura, mantendo em ordem os respectivos títulos de propriedade, descrições morfológicas e plantas, quando for o caso;
- II** - Inspeccionar periodicamente os bens imóveis, para verificar seu estado de higidez física e conservação;
- III** - Fiscalizar a obediência das obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação aos bens imóveis da Prefeitura;
- IV** - Manter o cadastro e efetuar o tombamento dos bens móveis da Prefeitura e o controle de sua alocação e movimentação;
- V** - Efetuar o inventário anual dos bens móveis da Prefeitura;
- VI** - Providenciar o recolhimento e baixa dos bens mobiliários considerados obsoletos, inservíveis, antieconômicos ou danificados;
- VII** - Promover sindicâncias e inquéritos com vistas a apurar o desaparecimento ou destruição de bens da Prefeitura;
- VIII** - Promover a contratação de seguros dos bens da Prefeitura.

### **SEÇÃO III DIVISÃO DE DIGITALIZAÇÃO E ARQUIVO**

**Art. 26** - Compete à Divisão de Digitalização e Arquivo:

- I** - Arquivar todos os documentos enviados pelos órgãos municipais;
- II** - Elaborar e manter índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;
- III** - Implantar e desenvolver a digitalização de documentos que forem enviados para o arquivo, para proporcionar a consulta de forma digital;
- IV** - Manter cadastro de entrega e retirada de documentos arquivados;
- V** - Desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos.

### **SEÇÃO IV DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**Art. 27** - Ao Departamento de Recursos Humanos compete:

- I** - Planejar, desenvolver e coordenar a política geral de gestão de recursos humanos da Prefeitura;



- II** - Promover a realização, orientação, fiscalização e execução de concursos e provas de habilitação para provimento de cargos da Administração Pública Municipal;
- III** - Cuidar dos aspectos legais e financeiros referentes à execução do regime jurídico do pessoal;
- IV** - Organizar e manter atualizados os registros e assentamentos funcionais dos servidores;
- V** - Cumprir e fazer cumprir as normas legais referentes à administração de pessoal;
- VI** - Promover a apuração da frequência dos servidores da Prefeitura;
- VII** - Propor e implementar procedimentos de avaliação de desempenho dos servidores;
- VIII** - Efetuar cálculos e preparar a relação dos descontos obrigatórios e autorizados relativos às folhas de pagamento, para fins de recolhimento;
- IX** - Coordenar a aplicação da política de carreiras e remuneração dos servidores públicos municipais;
- X** - Prestar assistência aos servidores no encaminhamento de pedidos de vantagens legais, atendimento médico e outros benefícios;

## **SEÇÃO V DA DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

**Art. 28** - À Divisão de Licitações e Contratos compete:

- I** - Garantir o atendimento aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e razoabilidade nos procedimentos licitatórios realizados pela Prefeitura e nos casos de dispensa ou inexigibilidade de licitação;
- II** - Preparar e montar processos de compras de materiais e contratação de serviços, mediante licitação, dispensa ou inexigibilidade;
- III** - Promover processos de licitação de materiais e contratação de serviços, observadas as modalidades legais aplicáveis a cada caso;
- IV** - Proceder à habilitação preliminar dos fornecedores de bens e serviços participantes de licitações;
- V** - Proceder à inscrição de fornecedores em registro cadastral, sua alteração ou cancelamento;
- VI** - Proceder ao processamento e julgamento das propostas, bem como dos recursos em sua alçada de competência.



- VII** - Promover o cumprimento da legislação na alienação de bens que integrem o patrimônio da Prefeitura.
- VIII** - Realizar processos de compra com dispensa de licitação, conforme dispositivo em Lei;
- IX** - Preparar processos de pagamento relativos a materiais ou serviços adquiridos, observados as condições contratuais estabelecidas.
- X** - Acompanhar e controlar a execução de contratos celebrados pelo Município na sua área de competência;
- XI** - Orientar e supervisionar as atividades de pesquisas de preços de mercados para elaboração de orçamentos para aquisição de materiais, de contratação de serviços e locação de bens;
- XII** - Sob a coordenação da Secretaria Municipal de Administração e Governo, monitorar e avaliar o cumprimento das metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade;
- XIII** - Manter controle das dotações orçamentárias destinadas à aquisição de materiais e contratação de serviços;

## SEÇÃO VI DA DIVISÃO DE COMPRAS

**Art. 29** - À Divisão de Compras compete:

- I** - Programar, executar, supervisionar, controlar e coordenar os procedimentos de compras da Administração, de acordo com as normas e diretrizes pertinentes ao setor;
- II** - Comunicar-se com outros departamentos e setores no intuito de auxiliá-los nas execuções de compras;
- III** - Adquirir materiais ou serviços, conforme normas e leis em vigor;
- IV** - Analisar orçamentos de aquisição de suprimentos encaminhados pelos órgãos da Prefeitura, verificando sua conformidade com os preços de mercado;
- V** - Preparar processos de pagamento relativos a materiais ou serviços adquiridos, observados as condições contratuais estabelecidas.
- VI** - Encaminhar à contabilidade notas fiscais, solicitação de empenho e demais documentos necessários a contabilização e pagamento;
- VII** - Planejar a aquisição de materiais, com base nos padrões de consumo registrados e tendo em vista a obtenção de economias de escala;





## SEÇÃO III DA DIVISÃO DE CONVÊNIOS

**Art. 30** - À Divisão de Convênios compete:

- I** - Coordenar o planejamento das políticas públicas municipais a fim de pleitear convênios junto aos Governos Federal e Estadual;
- II** - Proceder a consulta diária acerca dos convênios disponíveis para realização por parte do Município;
- III** - Informar ao Prefeito e ao Secretário da pasta respectiva, dos convênios que estão à disposição do Município para serem firmados;
- IV** - Informar ao Prefeito e ao Secretário da pasta respectiva, acerca da contrapartida a ser realizada pelo Município, acaso firmado em determinado convênio;
- V** - Cobrar com antecedência necessária, dos diversos agentes no âmbito da Administração Pública, documentos, relatórios, medições etc., com o intuito de prestar contas parciais e ao final do convênio firmado;
- VI** - Elaborar a prestação de contas de todos os convênios firmados tempestivamente;
- VII** - Criar informativo acerca dos convênios que estão disponíveis;
- VIII** - Auxiliar aos diversos agentes na elaboração de relatórios para prestação de contas dos convênios firmados;
- IX** - Comunicar aos órgãos externos e partidos políticos acerca da alocação de recursos de convênio.

## SEÇÃO VII DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES, CONTROLE E PLANEJAMENTO DE FROTAS

**Art. 31** - Compete ao Departamento de Transportes, Controle e Planejamento de Frotas os agendamentos, controle e planejamento da Frota Municipal, em especial as seguintes atribuições:

- I** - Promover controles e elaborar relatório mensal relativo ao consumo de combustível e lubrificantes, despesa de manutenção e depreciação dos equipamentos, máquinas e veículos;



- II** - Fiscalizar e efetuar o acompanhamento de serviços de locação de máquinas e equipamentos, realizando medições, conferindo faturas, fazendo observar cronogramas e cláusulas contratuais.
- III** - Administrar e coordenar as atividades dos motoristas, operadores de máquinas e ajudantes;
- IV** - Elaborar, com os demais órgãos do Município, a escala dos veículos, máquinas e equipamentos para suas atividades meio e fim;
- V** - Organizar, supervisionar, controlar e orientar as atividades de abastecimento, lavagem lubrificação, manutenção e reparos nos equipamentos e veículos do Município e suas máquinas.
- VI** - Proceder a distribuição de veículos para os órgãos da Prefeitura, fiscalizando o seu uso.
- VII** - Efetuar o controle da utilização de combustíveis;
- VIII** - Efetuar e promover a manutenção preventiva e corretiva dos veículos;
- IX** - Cuidar do emplacamento e promover o seguro dos veículos;
- X** - Supervisionar o trabalho dos motoristas e organizar a respectiva escala de trabalho;
- XI** - Supervisionar, controlar e orientar os serviços de manutenção dos equipamentos e veículos, concernentes a manutenção preventiva, conservação e manutenção periódica;
- XII** - Fiscalizar e efetuar o acompanhamento de serviços de locação de máquinas e equipamentos, realizando medições, conferindo faturas, fazendo observar cronogramas e cláusulas contratuais.

## **SUBSEÇÃO ÚNICA DA DIVISÃO DE TRANSPORTES E CONTROLE DE FROTAS**

**Art. 32** - À Gerência de Transportes e Controle de Frotas, compete:

- I** - Organizar e manter atualizado o cadastro dos equipamentos, veículos e máquinas;
- II** - Requisitar e manter o controle de peças, acessórios e outros materiais utilizados pelos órgãos que lhe estão subordinados;
- III** - Supervisionar, controlar e orientar os serviços de manutenção dos equipamentos e veículos, concernentes a manutenção preventiva, conservação e manutenção periódica.



- IV** - Promover assistência a ocorrência com veículos da Secretaria, relativos a acidentes e outros;
- V** - Controlar a saída e chegada de veículos, verificando a quilometragem percorrida;
- VI** - Supervisionar o trabalho dos motoristas e organizar a respectiva escala de trabalho;
- VII** - Zelar pela limpeza e conservação de veículos;
- VIII** - Adotar as providências necessárias em caso de sinistros envolvendo veículos da Prefeitura.

## **CAPITULO VIII SECRETARIA DE FAZENDA e PLANEJAMENTO**

**Art. 33** - A Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação, execução e controle das atividades relativas às ações de suporte ao funcionamento das áreas de Planejamento da Prefeitura e atividades Fazendárias, competindo-lhe especialmente:

- I** - Executar e controlar a contabilidade geral do Município, especialmente a centralização da contabilidade financeira, orçamentária e econômica da Prefeitura;
- II** - Preparar a prestação de contas dos respectivos exercícios e convênios firmados, nos prazos legais e fornecer os elementos financeiros, orçamentários e econômicos para o relatório da Administração;
- III** - Planejar, coordenar, executar e controlar as atividades relativas à sua área de atuação, em consonância com a legislação pertinente e as políticas fiscal e tributária do Município;
- IV** - Cumprir e fazer cumprir as normas legais que disciplinam a arrecadação da receita e a realização da despesa pública;
- V** - Subsidiar a elaboração do Plano Plurianual de Ações, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Proposta Orçamentária Anual;
- VI** - Exercer o controle da arrecadação de receitas, bem como da fiscalização de atividades econômicas sujeitas a tributação;
- VII** - Promover o aprimoramento e a atualização permanente das legislações tributária e financeira do Município.



**VIII** - Promover, acompanhar, executar e avaliar a aplicação dos recursos orçamentários e financeiros da Prefeitura, bem como exercer a supervisão junto a outros órgãos que recebam recursos do Tesouro Municipal;

**IX** - Promover os registros da contabilidade do Município, a elaboração dos demonstrativos contábeis e do Balanço Anual, em atendimento à Lei Orgânica e demais dispositivos legais e constitucionais;

**X** - Conduzir, promover, examinar e negociar empréstimos, financiamentos ou quaisquer outras espécies de obrigações contratadas;

**XI** - Administrar a dívida pública municipal;

**XII** - Promover os registros da contabilidade do Município, a elaboração dos demonstrativos contábeis e do Balanço Anual, em atendimento à Lei Orgânica e demais dispositivos legais e constitucionais;

**XIII** - Conduzir, promover, examinar e negociar empréstimos, financiamentos ou quaisquer outras espécies de obrigações contratadas;

**XIV** - Promover a revisão, em instância administrativa, do crédito tributário constituído e questionado pelo contribuinte;

**XV** - Administrar a dívida pública municipal;

**XVI** - Manter programas e ações de capacitação e atualização permanente das equipes fazendárias envolvidas no cumprimento dos objetivos do órgão;

**XVII** - Manter programas e ações de capacitação e atualização permanente das equipes fazendárias envolvidas no cumprimento dos objetivos do órgão;

## SEÇÃO I

### DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE, EMPENHO E PROCESSAMENTO DA DESPESA

**Art. 34** - Ao Departamento de Contabilidade, Empenho e Processamento da Despesa compete:

**I** - Programar a execução financeira, levando em conta as disponibilidades orçamentárias e a situação do caixa da Prefeitura;

**II** - Acompanhar e avaliar a execução orçamentária e a financeira e adotar medidas para o seu ajustamento.



- III** - Acompanhar, controlar, examinar e orientar a aplicação dos recursos liberados mediante adiantamentos, convênios e diárias de viagem, conferindo as prestações de contas e providenciando os ressarcimentos, se for o caso;
- IV** - Gerenciar a movimentação dos recursos financeiros disponíveis pelo Tesouro Municipal em suas diversas contas bancárias, controlando os saldos e as aplicações financeiras e elaborando as conciliações bancárias mensais;
- V** - Proceder às aplicações de recursos financeiros depositados em contas da Prefeitura;
- VI** - Providenciar a liquidação da despesa, com base na documentação comprobatória;
- VII** - Reconhecer, controlar e disciplinar o tratamento de "Restos a Pagar";
- VIII** - Registrar a entrada de toda e qualquer receita do Município, juntamente com a secretaria competente;
- IX** - Abrir e encerrar contas, assinar juntamente com Prefeito ou secretário designado para tal;
- X** - Executar as operações de contabilidade analítica dos atos e fatos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial, de acordo com o Plano de Contas da Prefeitura;
- XI** - Impugnar, mediante representação à autoridade competente, para aprovação e identificação de responsabilidade, qualquer ato relativo à realização de despesas que incida nas proibições legais;
- XII** - Acompanhar e fazer cumprir, no âmbito da Prefeitura, as normas do Tribunal de Contas da União e do Estado;
- XIII** - Promover, mensalmente, a elaboração dos balancetes orçamentário, financeiro e patrimonial;
- XIV** - Promover e acompanhar a elaboração de Balancete e Demonstrações Contábeis das operações escrituradas, bem como dos Balanços Gerais da Prefeitura;
- XV** - Acompanhar e analisar os resultados da gestão orçamentária, financeira e da patrimonial, através de balanços, relatórios e outros demonstrativos contábeis;
- XVI** - Manter atualizado o arquivo de coletânea da legislação pertinente;
- XVII** - Zelar pelo cumprimento das normas legais na administração fazendária;
- XVIII** - Manter a guarda dos documentos contábeis examinados, quanto aos aspectos legal e formal, a documentação comprobatória das gestões orçamentária, financeira e patrimonial, para fins de exatidão das prestações de contas.



- XIX** - Efetuar o empenhamento das despesas, à vista da documentação autorizativa pertinente;
- XX** - Emitir notas de adiantamento e respectivas anulações e outros documentos relativos à gestão financeira;
- XXI** - Manter atualizados controles dos empenhos decorrentes da execução orçamentária;
- XXII** - Programar os pagamentos devidos, autorizados e liquidados;
- XXIII** - Promover as restituições de cauções ou fianças, após serem liberadas pelas autoridades competentes;
- XXIV** - Atualizar sistema de controle das despesas do Município; e
- XXV** - Desempenhar outras atividades correlatas.

## **SEÇÃO II**

### **DA DIVISÃO DE TRIBUTAÇÃO, ARRECADAÇÃO, FISCALIZAÇÃO DE TRIBUTOS E CADASTRO IMOBILIÁRIO**

**Art. 35** - À Divisão de Tributação, Arrecadação, Fiscalização de Tributos e Cadastro Imobiliário compete:

- I** - Coordenar e fiscalizar a cobrança dos créditos tributários e fiscais devidos ao Município;
- II** - Coordenar as atividades relativas ao lançamento e arrecadação dos tributos mobiliários e imobiliários do município;
- III** - Manter atualizada a legislação tributária municipal e promover a orientação dos contribuintes sobre sua correta aplicação;
- IV** - Zelar pela correta aplicação da legislação tributária do Município e propor normas para seu aperfeiçoamento;
- V** - Promover a inscrição da Dívida Ativa, controle e sua atualização;
- VI** - Organizar, promover, controlar, programar e executar a fiscalização de tributos municipais;
- VII** - Efetuar estudos para o contínuo aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de fiscalização;
- VIII** - Controlar, analisar e avaliar as programações fiscais comuns e especiais;
- IX** - Organizar sistema de informações sobre a situação fiscal do contribuinte e de controle de expedição de certidões;
- X** - Programar e coordenar ações para apurar e coibir irregularidades no uso de documentos fiscais;
- XI** - Exercer e controlar as atividades fiscais;



- XII** - Apurar as formas de sonegação e propor medidas para coibir sua prática;
- XIII** - Manter sob controle o registro de autorização de impressão de documentos fiscais;
- XIV** - Informar sobre a situação fiscal do contribuinte e expedir certidões;
- XV** - Expedir termos de verificação e de notificação fiscal;
- XVI** - Executar atividades para apurar e coibir irregularidades no uso de documentos fiscais;
- XVII** - Expedir Cartão de Inscrição e Alvará de Funcionamento;
- XVIII** - Receber, analisar e autorizar pedido de confecção de documentos fiscais, exercendo seu controle;
- XIX** - Organizar e manter atualizado o cadastro imobiliário e a Planta de Valores do Município de forma a propiciar a correta arrecadação de tributos, taxas e outras receitas municipais.

## CAPITULO IX

### SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS E SERVIÇOS URBANOS

**Art. 36** - A Secretaria Municipal de Obras Públicas e Serviços Urbanos é o órgão responsável por planejar, regular, coordenar e executar as atividades da Prefeitura em relação à construção e conservação de obras públicas, estradas de rodagem e vias públicas, à iluminação, além de responsabilizar pela coordenação do planejamento e regulação urbana compete-lhe, especialmente:

- I** - Promover o planejamento e execução de obras públicas civis e viárias no âmbito do Município;
- II** - Promover o planejamento e implantação dos serviços de iluminação pública;
- III** - Promover a execução dos serviços de arborização e conservação de vias, parques e jardins;
- IV** - Coordenar e executar as ações de prestação de serviços funerários e de administração de cemitérios e capelas;
- V** - Estabelecer normas e critérios orientadores da execução dos serviços de limpeza urbana e coleta de lixo;
- VI** - Promover a execução dos serviços de capina, varrição, lavagem de vias, logradouros urbanos, feiras livres e áreas de lazer;
- VII** - Promover a coleta de resíduos sólidos domiciliares, comerciais, seu transporte e destinação final.



**VIII** - Gerenciar os contratos de limpeza urbana com empresas terceirizadas, planejando suas atividades e aplicando-lhes as penalidades cabíveis, quando for o caso;

**IX** - Garantir o cadastramento dos usuários dos serviços de coleta de lixo, de forma a possibilitar a respectiva taxaço e arrecadaço;

**X** - Promover campanhas educativas e de esclarecimento à população, objetivando induzir atitudes e comportamentos de manutenção e facilitaço da limpeza urbana.

## SEÇÃO I

### DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS URBANOS, LIMPEZA URBANA E COLETA DE LIXO

**Art. 37** - Ao Departamento de Serviços Urbanos, Limpeza Urbana e Coleta de Lixo, compete:

**I** - Executar ou promover a construção, pavimentação e manutenção de estradas e vias urbanas;

**II** - Emitir parecer sobre a conveniência, utilidade e viabilidade técnica de obras viárias;

**III** - Executar os serviços de construção e conservação de pontes nas estradas vicinais;

**IV** - Fiscalizar os serviços contratados e executados por terceiros;

**V** - Manter atualizada a planta rodoviária do Município;

**VI** - Executar os serviços de drenagem do Município articulando-se, quando for o caso, com a COPASA;

**VII** - Executar serviços de conservação das vias e demais logradouros públicos do Município;

**VIII** - Abrir, pavimentar, terraplenar e conservar vias e logradouros públicos;

**IX** - Cumprir o programa estabelecido pelos órgãos competentes, mantendo as vias públicas em condições normais de trânsito;

**X** - Conservar e recompor os passeios públicos;

**XI** - Recompor, reparar e desobstruir valas, valetas, bueiros, bocas de lobo e galerias pluviais;

**XII** - Efetuar a programação da execução de serviços referentes a obras, urbanização e construção de prédios públicos;

**XIII** - Executar serviços de construção, ampliação, reforma e reparos dos prédios públicos municipais;

**XIV** - Promover a execução de obras ou serviços de reparação e conservação de equipamentos públicos.





**XV** - Fiscalizar e promover o acompanhamento de obras em execução, contratadas com terceiros;

**XVI** - Promover e supervisionar a execução de serviços que visem à melhoria e modernização da rede de iluminação pública;

**XVII** - Promover a fiscalização e o acompanhamento dos serviços de redes públicas de comunicação, serviços, energia e transmissão de dados que utilizem espaços públicos;

**XVIII** - Promover a arborização e conservação de vias, praças, parques e jardins;

## **SEÇÃO II**

### **DO DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS SEDE; DO DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS SERRARIA; DO DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS PEDRA CORRIDA E DO DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS SÃO SEBASTIÃO DO BAIXIO**

**Art. 38** - Ao Departamento de Obras e Serviços Urbanos, compete:

**I** - Promover a limpeza de canais, córregos e redes pluviais;

**II** - Fiscalizar e fazer cumprir as normas do Código de Posturas e do Código de Obras;

**III** - Estabelecer normas e critérios orientadores da execução dos serviços de limpeza urbana e coleta de lixo;

**IV** - Promover a execução dos serviços de capina, varrição, lavagem de vias, logradouros urbanos, feiras livres e áreas de lazer;

**V** - Promover a coleta de resíduos sólidos domiciliares, comerciais, seu transporte e destinação final;

**VI** - Garantir o cadastramento dos usuários dos serviços de coleta de lixo, de forma a possibilitar a respectiva taxação e arrecadação;

**VII** - Promover campanhas educativas e de esclarecimento à população, objetivando induzir atitudes e comportamentos de manutenção e facilitação da limpeza urbana.

## **SEÇÃO III**

### **DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA, PLANEJAMENTO URBANO E ELABORAÇÃO DE PROJETOS**

**Art. 39** - Ao Departamento de Engenharia Planejamento Urbano e Elaboração de Projetos compete:



- I** - Elaborar e coordenar os projetos e obras municipais executadas com recursos próprios ou provenientes de convênios, acompanhando-os na fase de execução, inclusive quanto à responsabilidade técnica;
- II** - Avaliar projetos de obras particulares, solicitações de alvarás de construções, edificações e parcelamentos e planos de expansão urbana, de acordo com a Política Municipal de Urbanismo.
- III** - Elaboração de Planilhas, memorial descritivo e laudos técnicos no que diz respeito aos serviços da Prefeitura Municipal;
- IV** - Assessorar eventuais ações judiciais e setor de licitação no que diz respeito as questões técnicas envolvidas.

## **SUBSEÇÃO ÚNICA** **DA DIVISÃO DE LICENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E POSTURAS**

**Art. 40** - À Divisão de Licenciamento e Fiscalização de Obras e Posturas compete:

- I** - Receber, examinar, informar, acompanhar e finalizar processos relativos a aprovação e licenciamento de atividades econômicas, de atividades de feiras e eventos temporários.
- II** - Orientar os cidadãos quanto aos procedimentos e documentos necessários ao licenciamento de atividades econômicas e para os esclarecimentos necessários durante a tramitação do processo;
- III** - Verificar e conferir processos de licenciamento de atividades econômicas e emitir o Alvará de Localização e Funcionamento respectivo;
- IV** - Entregar e conferir documentos, certidões e alvarás;
- V** - Determinar ação fiscalizadora com objetivo do exercício do poder de polícia, observando as normas contidas na legislação concernente às posturas municipais, requisitando, quanto necessário, apoio policial para garantia desta competência;
- VI** - Promover a fiscalização da utilização de espaços e logradouros públicos por ambulantes e realizar as apreensões previstas em lei;
- VII** - Promover a guarda e controlar as entradas e saídas de material apreendido pela fiscalização;
- VIII** - Proceder a pesquisas e levantamentos de dados que sejam de interesse da fiscalização.



- IX** - Noticiar os demais órgãos reguladores municipais sobre irregularidades detectadas em ações de fiscalização regulares ou demandadas por terceiros;
- X** - Informar e orientar o munícipe a respeito das normas e seu cumprimento de maneira educativa e sistemática;
- XI** - Monitorar o andamento dos requerimentos/reclamações, controlar os prazos dos processos e manter arquivo das mesmas;
- XII** - Prestar atendimento ao público externo para orientações e recebimento de pedidos de licenciamento, providências, ações de fiscalização e autorizações de competência das Gerências de Licenciamento;
- XIII** - Promover fiscalização relativa às normas que versam sobre material em via pública e limpeza de lotes vagos;
- XIV** - Promover vistorias e inspeções necessárias ao esclarecimento de processos de: demolição, aprovação de projetos arquitetônicos iniciais, levantamentos, modificações e ou acréscimos, desapropriações e obras de infraestrutura, obras com risco de desabamento e em irregularidades no parcelamento do solo;
- XV** - Promover a inspeção final das obras para liberação de Habite-se;
- XVI** - Instruir os processos para emissão/renovação de certidões de Baixa de Construção/Habite-se e de Certidão de Demolição;
- XVII** - Calcular e emitir taxas de autorização para demolição e vistorias referentes a processos de habite-se;
- XVIII** - Realizar fiscalizações quanto a obra sem aprovação, invasões de áreas públicas, lotes vagos (muro e passeio);
- XIX** - Orientar quanto às divergências entre vizinhos referentes a passagem de água, acréscimos de construções, entre outros.

## CAPITULO X

### SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA

**Art. 41** - A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura é a responsável pelo fomento a agricultura e pecuária do Município, bem como pela conservação e cuidados com o meio ambiente, competindo-lhe, especificamente:



- I** - Executar as diretrizes, planos e os programas gerais de fomento à agricultura e pecuária no Município;
- II** - Incentivar, apoiar e organizar ou coordenar atividades de pecuária no Município;
- III** - Estimular o desenvolvimento da agricultura através de programas como sementes, implementos e outros;
- IV** - Estimular e organizar cooperativas agropecuárias no Município;
- V** - Promover exposições agropecuárias;
- VI** - Cadastrar as propriedades agropecuárias;
- VII** - Exercer outras atividades correlatas.
- VIII** - Planejar e desenvolver ações visando a preservação, recuperação e controle do meio ambiente e recursos naturais, em articulação com as demais Secretarias Municipais;
- XIX** - Identificar os recursos naturais do Município essenciais ao equilíbrio do meio ambiente, compatibilizando as medidas preservacionistas com a exploração equilibrada, na perspectiva do desenvolvimento sustentável;
- X** - Promover ações que visem ao combate à poluição ambiental, à manutenção dos ecossistemas naturais, especialmente na proteção dos mananciais hídricos e respectivas microbacias;
- XI** - Apoiar a execução de políticas estaduais e federais na gestão dos recursos naturais de interesse do Município;
- XII** - Identificar fontes ou ações poluidoras, providenciando medidas preventivas ou corretivas;
- XIII** - Promover e apoiar a participação de representantes do Município na atuação de comitês e conselhos nos quais tenham acesso os órgãos ambientais e de gestão dos recursos hídricos;
- XIV** - Fiscalizar a poluição ambiental, no solo, na água e no ar, sonora e visual, promovendo as ações corretivas e preventivas;
- XV** - Identificar a necessidade de arborização e reflorestamento na gestão do território urbano e rural do Município, objetivando a melhoria da qualidade de vida, considerando os aspectos de produção, lazer e melhoria ambiental;
- XVI** - Fiscalizar e orientar a extração de minerais, observando e fazendo observar a legislação específica vigente e o uso de dragas ou outros equipamentos nos cursos d'água do Município;



- XVII** - Opinar através do Conselho Municipal de Conservação e Defesa do Meio Ambiente (CODEMA) sobre a concessão de alvarás de construção e de licença para funcionamentos diversos;
- XVIII** - Promover convênios e parcerias para estudos e monitoramento visando a avaliação e acompanhamento das condições dos recursos naturais do Município;
- XIX** - Exercer as funções executivas de apoio ao Conselho Municipal de Conservação e Defesa do Meio Ambiente;
- XX** - Acompanhar os planejamentos e executar as ações necessárias ao cumprimento das proposições estabelecidas no que diz respeito à produção agropecuária, urbana e rural;
- XXI** - Orientar e prestar assistência técnica aos processos produtivos, à agregação de valor aos produtos e aos processos de comercialização para o setor pecuário;
- XXII** - Cumprir e fazer cumprir os preceitos e as normas federais e estaduais estabelecidas para o exercício das atividades industriais e comerciais sobre os produtos alimentícios de origem animal, em articulação com a Secretaria Municipal da Saúde;
- XXIII** - Promover a integração da organização, do planejamento e da execução das funções públicas de interesse comum relacionadas à gestão dos resíduos sólidos no Município;
- XXIV** - Controlar e fiscalizar, por meio do órgão ambiental competente, as atividades dos geradores de resíduos sólidos, sujeitas ao licenciamento ambiental;
- XXV** - Implementar programas setoriais e projetos de educação ambiental e de mobilização social para a gestão integrada dos resíduos sólidos.

## SEÇÃO I DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA

**Art. 42** - Compete ao Departamento de Agricultura:

- I** - Supervisionar, coordenar e promover o desenvolvimento da área rural do Município, visando o abastecimento de produtos hortifrutigranjeiros e demais gêneros alimentícios;
- II** - Prestar assistência técnica e apoio aos produtores rurais, visando incentivar o associativismo e o desenvolvimento comunitário;
- III** - Executar as diretrizes, planos e os programas gerais de fomento à agricultura no Município.



- IV** - Estimular o desenvolvimento da agricultura através de programas como sementes, implementos e outros;
- V** - Estimular e organizar cooperativas agropecuárias no Município;
- VI** - Cadastrar as propriedades agropecuárias.

## **SEÇÃO II DO DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO AMBIENTAL**

**Art. 43** - Compete ao Departamento de Proteção Ambiental:

- I** - Assessorar o Prefeito Municipal na elaboração da política de preservação ambiental de competência municipal;
- II** - Estudar e pesquisar o diagnóstico ambiental do Município, criando o respectivo sistema e licenciamento, visando gerar subsídios necessários para criação de uma política ambiental municipal e regional;
- III** - Realizar o diagnóstico das áreas verdes disponíveis, planejando a utilização adequada com o objetivo de manutenção dos parâmetros mínimos à sua preservação;
- IV** - Fiscalizar e controlar todas as ações municipais e particulares que afetem direta ou indiretamente, a instabilidade ambiental da região, procedendo à elaboração de normas ambientais necessárias;
- V** - Realizar o diagnóstico e mapeamento dos mananciais de águas, estabelecendo os critérios de sua proteção e preservação, inclusive de sua exploração pela unidade de água e esgotos do Município;
- VI** - Fiscalizar os rios e as nascentes do Município, objetivando evitar erosão e assoreamento dos mesmos;
- VII** - Fiscalizar e controlar a vegetação urbana (arborização) do Município;
- VIII** - Executar outros serviços técnicos que forem determinados pelo Prefeito.

## **CAPITULO XI SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER, CULTURA E TURISMO**

**Art. 44** - A Secretaria de Esporte, Lazer, Cultura e Turismo é o órgão responsável pelo fomento à Cultura, Turismo no Município, bem como ao esporte e lazer, competindo-lhe especialmente:



- I** - Planejar, coordenar e avaliar a execução das atividades relacionadas com o desenvolvimento cultural e à preservação do patrimônio histórico no Município;
- II** - Promover eventos de natureza cultural, artística e científica;
- III** - Valorizar e difundir as manifestações culturais da comunidade;
- IV** - Propor e fazer cumprir o Calendário de Eventos Culturais do Município;
- V** - Valorizar e difundir as manifestações culturais da comunidade;
- VI** - Promover a preservação dos bens arquitetônicos e documentais do Município;
- VII** - Definir normas para a utilização dos equipamentos culturais;
- VIII** - Propor medidas e incentivos com vistas à atração de investimentos e viabilização de empreendimentos relacionados com a exploração do potencial turístico do Município, preservando o meio ambiente.
- IX** - Formular projetos culturais para a obtenção de recursos dos Governos Estadual e Federal, bem como junto a organismos internacionais;
- X** - Promover atividades relacionadas com a diversidade cultural do município de Periquito;
- XI** - Promover e executar políticas para conservação e preservação do patrimônio cultural, desenvolvendo ações voltadas para a ampliação, material e imaterial, do horizonte cultural;
- XII** - Formular, desenvolver, acompanhar e avaliar a operação das políticas públicas de turismo e Lazer no âmbito da Prefeitura;
- XIII** - Planejar, articular e operar ações, em parceria com os demais órgãos municipais, voltadas para o incremento da atividade turística e de lazer na cidade, enquanto geradora de trocas culturais, lazer e renda;
- XIV** - Promover, organizar e incentivar eventos festivos públicos e em parceria com a iniciativa privada, visando o desenvolvimento do lazer e do turismo do Município;
- XV** - Desenvolver planos, programas e projetos com vistas ao estímulo e ao apoio à prática e difusão da educação física e do esporte;
- XVI** - Propor medidas e incentivos com vistas à atração de investimentos e viabilização de empreendimentos relacionados com a exploração do potencial turístico do Município, preservando o meio ambiente.
- XVII** - Fornecer subsídios de sua área, para elaboração de instrumentos executivos e de controle.



- III** - Cadastrar e promover o tombamento dos bens do patrimônio histórico do Município;
- IV** - Zelar pelo patrimônio histórico e promover a recuperação de objetos, edificações e obras de valor histórico;
- V** - Prestar apoio técnico às atividades do Conselho Municipal do Patrimônio Histórico;
- VI** - Efetuar diagnóstico e avaliação das possibilidades e do potencial turístico do Município e de seus impactos na dinamização da economia local;
- VII** - Efetuar a divulgação das potencialidades econômicas do Município relacionadas ao setor de turismo;
- VIII** - Propor medidas e incentivos com vistas à atração de investimentos e viabilização de empreendimentos relacionados com a exploração do potencial turístico do Município, preservado o meio ambiente;
- IX** - Articular-se com a Secretaria de Meio Ambiente, Agricultura e Abastecimento, com vistas ao desenvolvimento de projetos de recuperação e preservação do meio ambiente.





## **CAPITULO XII**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**Art. 47** - A Secretaria Municipal de Assistência Social é o órgão de planejamento, coordenação, execução e controle das atividades de assistência social do Município, competindo-lhe especialmente:

- I** - Formular, coordenar e executar os programas, os projetos e as ações de assistência social direcionadas para a população em situação de risco social;
- II** - Incentivar e prestar apoio a entidades e associações civis que desenvolvam ações de assistência social;
- III** - Promover a integração dos programas, dos projetos e das ações da assistência social com as demais políticas setoriais do Município.
- IV** - Supervisionar e coordenar as atividades de assistência social à mulher, ao idoso e à pessoa portadora de deficiência;
- V** - Supervisionar e coordenar a implementação dos programas sócio educativos e as atividades de amparo às crianças e adolescentes carentes;
- VI** - Propor critérios para a aplicação de subvenções municipais na área social.
- VII** - Implementar os programas decorrentes da Política Municipal de Habitação aprovada, executando ou promovendo a execução dos projetos decorrente;
- VIII** - Desenvolver outras ações que se fizerem necessárias para a implementação da Política Municipal de Habitação;
- IX** - Administrar o material, o patrimônio e os serviços gerais da Secretaria Municipal de Assistência Social, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e Governo;
- X** - Gerenciar, coordenar e avaliar o Sistema Único de Assistência Social – SUAS no Município.

## **SEÇÃO I**

### **DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**Art. 48** - À Divisão Administrativa de Assistência Social compete:

- I** - Administrar o material, o patrimônio e os serviços gerais da Secretaria Municipal de



- Assistência Social, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e Governo;
- II** - Coordenar e executar, em articulação com o Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração e Governo, as atividades setoriais relativas à administração de pessoal;
- III** - Supervisionar e garantir prestação dos serviços de apoio administrativo necessários ao funcionamento da Secretaria
- IV** - Em articulação com a Divisão de Conselhos Municipais, prestar aos Conselhos informações úteis e que sejam transmitidas para todos os conselheiros, como cópia de documentos, prazos que devem ser seguidos;
- V** - Registrar as reuniões do Plenário (atas) e manter a documentação atualizada;
- VI** - Publicar as decisões/resoluções no diário oficial;
- VII** - Auxiliar e dar suporte a todos os Conselhos Municipais da área social existentes.

## **SEÇÃO II DO DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO BÁSICA**

**Art. 49** - Ao Departamento de Proteção Básica, compete:

- I** - Implementar ações de proteção social básica que visem prevenir situações de vulnerabilidades e de risco social, apresentadas por indivíduos e famílias;
- II** - Regular os serviços, programas, projetos e benefícios de proteção básica quanto ao conteúdo, cobertura, ofertas, acesso e padrões de qualidade;
- III** - Propor pesquisas e estudos que viabilizem a melhoria das ações da rede de proteção social básica;
- IV** - Definir diretrizes para identificação e organização de programas, projetos, benefícios e serviços de proteção social básica, tendo como referência a unidade organizacional e a hierarquização das ações;
- V** - Incentivar a atuação intersetorial e a articulação da rede de proteção social básica com as demais políticas;
- VI** - Promover eventos de capacitação, abrangendo técnicos, dirigentes de entidades, conselheiros, visando à elevação da qualidade dos serviços prestados;
- VII** - Articular com a rede de proteção social especial e de defesa dos direitos humanos de



modo a garantir a melhoria do atendimento prestado aos indivíduos e famílias;

**VIII** - Divulgar programas e serviços de proteção social básica, de modo a garantir um intercâmbio entre os diferentes setores da sociedade na discussão e proposição das ações;

**IX** - Coordenar e acompanhar a avaliação do benefício de Prestação Continuada - BPC, procurando incluir os beneficiários nos programas e serviços de assistência social, com vistas à melhoria das condições de vida e o fortalecimento da convivência familiar e comunitária;

**X** - Implementar, em forma de cooperação intergovernamental e intersetorial, ações de proteção social básica, visando prevenir situações de vulnerabilidade e riscos sociais e o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários.

**XI** - Coordenar e monitorar a concessão dos benefícios eventuais e de transferência de renda;

**XII** - Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

### SEÇÃO III

#### AO DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL COMPETE

**Art. 50** - Ao Departamento de Proteção Social Especial, compete:

**I** - Coordenar a implementação e a execução de serviços e programas de proteção especial para atendimento a segmentos populacionais, que se encontram em situação de risco circunstancial ou conjuntural, além das desvantagens pessoais e sociais;

**II** - Regular os serviços, programas e benefícios de proteção social especial quanto ao conteúdo, cobertura, ofertas, acesso e padrões de qualidade;

**III** - Propor pesquisas e estudos que viabilizem a melhoria das ações da rede de proteção social especial;

**IV** - A definição de diretrizes para a identificação e organização de programas, benefícios e serviços de proteção social especial, tendo como referência a unidade organizacional e a hierarquização das ações;

**V** - Implementar e propor ações intersetorial e multidisciplinares que possibilitem a proteção social especial ao cidadão e à família, promovendo a integração comunitária dos usuários na Política de Assistência Social.



**VI** - Analisar as demandas e contrarreferência às solicitações das entidades prestadoras de serviços da rede de proteção social especial, no que se refere ao cofinanciamento de serviços continuados e a execução de projetos;

**VII** - Promover eventos de capacitação, abrangendo técnicos, dirigentes de entidades, conselheiros, visando à elevação da qualidade dos serviços prestados;

**VIII** - A articulação com os serviços da rede de proteção social básica de modo a garantir a melhoria do atendimento.

#### **SEÇÃO IV**

### **DA COORDENADORIA DE PROGRAMAS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL CRAS - CENTRO DE REFERÊNCIA EM ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**Art. 51** - A Coordenadoria de Programas de Assistência Social compete, no âmbito do CRAS:

**I** - Ofertar os serviços de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF) e o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV);

**II** - Orientar os cidadãos sobre os benefícios assistenciais e podem ser inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal;

**III** - Desenvolver atividades envolvendo grupos de famílias da comunidade;

**IV** - Cadastrar, recadastrar, atualizar o cadastro e desbloqueio do Cadastro Único para recebimento do Bolsa Família;

**V** - Registrar no Cadastro Único para desconto na conta de energia, isenção da taxa de inscrição em concursos públicos e pedido de conversor digital;

**VI** - Conceder benefícios eventuais, como cesta básica, auxílio funeral, auxílio natalidade, com o intuito de superar vulnerabilidades temporárias;

**VII** - Encaminhar cidadãos para o mercado de trabalho;

**VIII** - Encaminhar para a rede socioassistencial e demais órgãos públicos, conforme o caso;

**IX** - Proceder o agendamento de perícias e pedidos de auxílios junto ao INSS/RGPS e;

**X** - Executar outras atividades a fins.

### **CAPITULO XIII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**



**Art. 52** - A Secretaria Municipal de Educação é órgão de planejamento, coordenação, execução e controle das atividades do Município relacionadas com o ensino, competindo-lhe especialmente:

- I** - Oferecer a educação básica, com prioridade para a educação infantil e o ensino fundamental, e as modalidades de educação especial e educação de jovens e adultos;
- II** - Implementar políticas de garantia de acesso e permanência na educação básica;
- III** - Coordenar as atividades de organização escolar, nos seus aspectos pedagógico, legal e administrativo;
- IV** - Coordenar e desenvolver as atividades de implementação da política pedagógica do Município;
- V** - Supervisionar, coordenar e orientar a administração dos estabelecimentos de ensino mantidos pelo Município.

## **SEÇÃO I** **DA GERÊNCIA ADMINISTRATIVA DA EDUCAÇÃO BÁSICA**

**Art. 53** - À Gerência Administrativa compete:

- I** - Coordenar e executar, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e Governo as atividades setoriais relativas à administração de material, de patrimônio e de serviços gerais;
- II** - Coordenar e executar, em articulação com o Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração e Governo, as atividades setoriais relativas à administração de pessoal;
- III** - Apoiar o Departamento de Compras na compra e distribuição dos alimentos da merenda escolar;
- IV** - Promover a execução dos serviços de garagem, manutenção, limpeza e abastecimento da frota de veículos do transporte escolar, em articulação com o Departamento de Transportes da Secretaria Municipal de Administração e Governo;
- V** - Coordenar e executar, em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento e Fazenda, as atividades setoriais relativas à gestão orçamentária e financeira, especialmente



na aplicação das receitas tributárias vinculadas, receitas do Fundef, do FNDE, de transferências constitucionais, receitas do salário educação, e outras previstas em lei;

**VI** - Prestar assistência técnica ao Conselho Municipal de Acompanhamento do FUNDEB;

**VII** - Oferecer o suporte necessário para realização de festividades de inauguração, de obras escolares e outras de iniciativa da Secretaria Municipal de Educação;

**VIII** - Desempenhar as demais funções de apoio administrativo requeridas para o bom funcionamento das atividades e serviços da educação.

## SEÇÃO II DAS DIRETORIAS ESCOLARES MUNICIPAIS

**Art. 54** - Às Diretorias Escolares Municipais competem:

**I** - Elaborar o currículo e o calendário escolar de acordo com a legislação específica e submetê-lo à apreciação da Secretaria Municipal de Educação;

**II** - Executar os serviços de cantina e o fornecimento da merenda escolar;

**III** - Zelar pela segurança e pela manutenção das instalações físicas das escolas municipais;

**IV** - Administrar os materiais de consumo utilizados em suas atividades; e

**V** - Executar outras atividades correlatas, principalmente as estabelecidas na Lei Complementar que estabelece o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Profissionais da Educação Básica do Município.

## SEÇÃO III DAS COORDENADORIAS DE EDUCAÇÃO INFANTIL

**Art. 55** - Compete à Coordenadoria de Educação Infantil:

**I** - Subsidiar a elaboração do Projeto Político-Pedagógico das Instituições de Educação Infantil;

**II** - Planejar e desenvolver, em articulação com demais coordenadorias, ações voltadas para o acesso e permanência das crianças da Educação Infantil;

**III** - Participar do planejamento da SME, em articulação com as demais Assessorias e Coordenadorias;

**IV** - Participar do planejamento, execução e avaliação periódica dos Planos, Programas



Projetos e ações da SME pertinentes à Educação Infantil;

**V** - Articular-se com as Secretarias/Entidades da Prefeitura Municipal de Periquito, com órgãos de outras esferas do governo e com organizações não governamentais propondo e realizando ações voltadas para o cuidado e educação da criança de 0 (zero) a 5 (cinco) anos;

**VI** - Assegurar o cumprimento da legislação educacional, no âmbito da rede municipal de ensino, pertinente à Educação Infantil;

**VII** - Coordenar o processo de elaboração de diretrizes para a organização e funcionamento das instituições de Educação Infantil da rede municipal de ensino;

**VIII** - Coordenar, acompanhar e avaliar a execução da política municipal de Educação Infantil, em articulação com as Coordenadorias dos Distritos de Educação;

**IX** - Gerenciar a aquisição de equipamentos, mobiliários, brinquedos e materiais pedagógicos para a Educação Infantil;

**X** - Emitir parecer técnico sobre programas, projetos, materiais pedagógicos, brinquedos, equipamentos e outras demandas voltados para a gestão da Educação Infantil;

**XI** - Manter articulação com instituições reguladoras, de controle social, de estudos e pesquisas voltadas para a atenção às crianças de 0 (zero) a 5 (cinco) anos;

**XII** - Elaborar relatório das ações desenvolvidas no âmbito da Coordenadoria de Educação Infantil para acompanhamento, avaliação do Plano de Trabalho da SME e elaboração do Relatório Anual de Gestão;

**XIII** - Acompanhar as ações de Educação Inclusiva nas Instituições de Educação Infantil que compõem a rede municipal de ensino;

**XIV** - Monitorar os recursos federais transferidos para Educação Infantil;

**XV** - Articular a participação dos técnicos da coordenadoria em fóruns e conselhos voltados para a defesa dos direitos da criança;

**XVI** - Promover a articulação entre escola e comunidade, visando à melhoria da qualidade social da Educação Infantil;

**XVII** - Definir as diretrizes pedagógicas para as Instituições de Educação Infantil da Rede Municipal de Educação;

**XVIII** - Promover ações de inovações tecnológicas e pedagógicas voltadas para o



desenvolvimento e aprendizagem da criança; e

**XIX** - Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

#### **SEÇÃO IV DA VICE DIREÇÃO ESCOLAR**

**Art. 56** - Compete aos Vices Diretores Escolar:

**I** - Assessorar o Diretor no tocante à pesquisa, ao planejamento, ao controle, coordenação e comando da Escola e avaliação do processo educacional e responsabilizar-se pela escola na ausência do Diretor;

**II** - Desempenhar funções de ajuda ao bom funcionamento da unidade;

**III** - Cumprir as determinações do Diretor da escola e de superiores;

**IV** - Cuidar do quadro de presença e horário de professores e demais servidores;

**V** - Observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho;

**VI** - Executar outras tarefas correlatas, à critério do superior imediato;

**VII** - Substituir o Diretor em seus impedimentos legais.

#### **CAPITULO XIV SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**Art. 57** - A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão de planejamento, coordenação, execução, controle, monitoramento e avaliação das atividades relacionadas com a saúde, competindo-lhe especialmente:

**I** - Gerenciar, coordenar e avaliar as ações, serviços e programas do Sistema Único de Saúde - SUS no Município;

**II** - Coordenar e implementar as ações de saúde nos diferentes níveis de atenção em âmbito municipal e interface com entes estaduais e federais;

**III** - Coordenar e implementar as atividades de vigilância sanitária, de vigilância epidemiológica e de controle de zoonoses do Município;

**IV** - Organizar e manter atualizados os sistemas de informações em saúde;

**V** - Promover o treinamento e a capacitação dos recursos humanos da Secretaria. 





**SEÇÃO I**

**DIVISÃO ADMINISTRATIVA, CONTROLE E REGULAÇÃO**

**Art. 58** - À Divisão Administrativa, Controle e Regulação compete:

- I** - Coordenar e executar, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e Fazenda as atividades setoriais relativas à administração de material, de patrimônio e de serviços gerais;
- II** - Coordenar e executar, em articulação com o Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração e Fazenda as atividades setoriais relativas à administração de pessoal;
- III** - Apoiar o Departamento de Compras e Almoxarifado na compra e distribuição dos produtos e medicamentos;
- IV** - Promover a execução dos serviços de garagem, manutenção, limpeza e abastecimento da frota de veículos, em articulação com a Secretaria Municipal de Transportes;
- V** - Coordenar e executar, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e Fazenda, as atividades setoriais relativas à gestão orçamentária e financeira;
- VI** - Prestar assistência técnica ao Conselho Municipal Saúde;
- VII** - Oferecer o suporte necessário para realização de festividades de inauguração de obras e outras de iniciativa da Secretaria Municipal de Saúde;
- VIII** - Desempenhar as demais funções de apoio administrativo requeridas para o bom funcionamento das atividades e serviços da Saúde.
- IX** - Elaborar o relatório de gestão anual conforme orientação do Ministério da Saúde.
- X** - Controlar os procedimentos técnicos e administrativos prévios à realização de serviços e a ordenação dos respectivos pagamentos visando garantir a autorização de internações e procedimentos ambulatoriais;
- XI** - Monitorar, permanentemente, a regularidade e fidedignidade dos registros de produção e de faturamento dos serviços;
- XII** - Avaliar o cumprimento das ações programadas e elaborar o Relatório de Gestão Anual conforme orientação do Ministério da Saúde.

**SEÇÃO II**

**DO DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA EM SAÚDE**



**Art. 59** - Ao Departamento de Atenção Primária em Saúde compete coordenar o componente municipal da Atenção Básica, no âmbito de seus limites territoriais, de acordo com a política, diretrizes e prioridades estabelecidas na política nacional de atenção básica, sendo de responsabilidade as seguintes competências:

**I** - Organizar, executar e gerenciar os serviços e ações de Atenção Básica, de forma universal, dentro do seu território, incluindo as unidades próprias e as cedidas pelo estado e pela União;

**II** - Programar as ações da Atenção Básica a partir de sua base territorial de acordo com as necessidades de saúde identificadas em sua população, utilizando instrumento de programação nacional vigente;

**III** - Organizar o fluxo de pessoas, inserindo-as em linhas de cuidado, instituindo e garantindo os fluxos definidos na Rede de Atenção à Saúde entre os diversos pontos de atenção de diferentes configurações tecnológicas, integrados por serviços de apoio logístico, técnico e de gestão, para garantir a integralidade do cuidado.

**IV** - Estabelecer e adotar mecanismos de encaminhamento responsável pelas equipes que atuam na Atenção Básica de acordo com as necessidades de saúde das pessoas, mantendo a vinculação e coordenação do cuidado;

**V** - Manter atualizado mensalmente o cadastro de equipes, profissionais, carga horária, serviços disponibilizados, equipamentos e outros no Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde vigente, conforme regulamentação específica;

**VI** - Organizar os serviços para permitir que a Atenção Básica atue como a porta de entrada preferencial e ordenadora da Rede de Atenção à Saúde;

**VII** - Fomentar a mobilização das equipes e garantir espaços para a participação da comunidade no exercício do controle social;

**VIII** - Ser corresponsável, junto ao Ministério da Saúde, e Secretaria Estadual de Saúde pelo monitoramento da utilização dos recursos da Atenção Básica transferidos ao município;

**IX** - Inserir a Estratégia de Saúde da Família em sua rede de serviços como a estratégia prioritária de organização da Atenção Básica;

**X** - Prestar apoio institucional às equipes e serviços no processo de implantação



acompanhamento, e qualificação da Atenção Básica e de ampliação e consolidação da Estratégia Saúde da Família;

**XI** - Definir estratégias de institucionalização da avaliação da Atenção Básica;

**XII** - Desenvolver ações, articular instituições e promover acesso aos trabalhadores, para formação e garantia de educação permanente e continuada aos profissionais de saúde de todas as equipes que atuam na Atenção Básica implantadas;

**XIII** - Selecionar, contratar e remunerar os profissionais que compõem as equipes multiprofissionais de Atenção Básica, em conformidade com a legislação vigente;

**XIV** - Garantir recursos materiais, equipamentos e insumos suficientes para o funcionamento das UBS e equipes, para a execução do conjunto de ações propostas;

**XV** - Garantir acesso ao apoio diagnóstico e laboratorial necessário ao cuidado resolutivo da população;

**XVI** - Alimentar, analisar e verificar a qualidade e a consistência dos dados inseridos nos sistemas nacionais de informação a serem enviados às outras esferas de gestão utilizá-los no planejamento das ações e divulgar os resultados obtidos, a fim de assegurar o direito fundamental de acesso à informação;

**XVII** - Organizar o fluxo de pessoas, visando à garantia das referências a serviços e ações de saúde fora do âmbito da Atenção Básica e de acordo com as necessidades de saúde das mesmas; e


**XVIII** - Assegurar o cumprimento da carga horária integral de todos os profissionais que compõem as equipes que atuam na Atenção Básica, de acordo com as jornadas de trabalho especificadas no Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde vigente e a modalidade de atenção.

### SEÇÃO III DA SUPERINTÊNCIA DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

**Art. 60** - A Superintendência de Vigilância em Saúde, compete:

**I** - Fiscalizar os estabelecimentos comerciais em âmbito municipal, incluindo produtores rurais, e estabelecimentos de serviços em saúde, para comprovar o cumprimento das exigências da legislação sanitária.



- II** - Conceder relatórios e alvarás sanitários anualmente;
- III** - Implementar as campanhas e manter os serviços de imunização no Município para humanos e animais, de acordo com Ministério da Saúde;
- IV** - Facilitar a prevenção e o controle da doença sob vigilância, monitorando os níveis de incidência e tendências visando de realizar a observação contínua da distribuição da incidência de doenças através da coleta, consolidação e avaliação de informações sobre morbidade e mortalidade;
- V** - Inibir medidas de controle e avaliar os impactos das intervenções;
- VI** - Organizar e manter atualizados os sistemas de informações sobre saúde individual;
- VII** - Planejar, coordenar, controlar e avaliar a execução das atividades de atenção à saúde;
- VIII** - Garantir a agilidade do fluxo de informações permitindo desencadear ações e medidas de controle, limitando a disseminação dos agravos;
- IX** - Definir e fornecer informações sobre os padrões de risco e tendência na ocorrência de doenças de interesse para a saúde pública;
- X** - Realizar a observação contínua da distribuição da incidência de doenças através da coleta, consolidação e avaliação de informações sobre morbidade e mortalidade;
- XI** - Promover a disseminação regular das informações sobre morbidade e mortalidade;
- XII** - Formular a lista de agravos de notificação compulsória, considerando os agravos de relevância regional e local, complementando a lista nacional;
- XIII** - Realizar a busca regular e ativa dos casos de agravos de notificação compulsória;
- XIV** - Garantir a agilidade do fluxo de informações permitindo desencadear ações e medidas de controle, limitando a disseminação dos agravos;
- XV** - Definir e fornecer informações sobre os padrões de risco e tendência na ocorrência de doenças de interesse para a saúde pública ao Departamento de Atenção Primária em Saúde e aos demais órgãos públicos, entidades particulares, profissionais e à comunidade envolvidos no controle da disseminação de doenças;
- XVI** - Facilitar a prevenção e o controle da doença sob vigilância, monitorando os níveis de incidência e tendências visando definir medidas de controle e avaliar os impactos das intervenções;
- XVII** - Coordenação das ações de vigilância em saúde no Município. 



**XVIII** - Recomendação e adoção de medidas de prevenção, proteção e controle de doenças, riscos e agravos, por meio do desenvolvimento das atividades de vigilância epidemiológica e sanitária, diagnóstico laboratorial, imunização, documentação histórica e educação continuada;

**XIX** - Elaboração e divulgação de análises epidemiológicas que contribuam para a atuação no combate a endemias no Município.

## **SUBSEÇÃO I DA DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA**

**Art. 61** - A Divisão de Vigilância Epidemiológica compete:

**I** - Realizar a observação contínua da distribuição da incidência de doenças através da coleta, consolidação e avaliação de informações sobre morbidade e mortalidade;

**II** - Promover a disseminação regular das informações sobre morbidade e mortalidade;

**III** - Formular a lista de agravos de notificação compulsória, considerando os agravos de relevância regional e local, complementando a lista nacional;

**IV** - Realizar a busca regular e ativa dos casos de agravos de notificação compulsória;

**V** - Garantir a agilidade do fluxo de informações permitindo desencadear ações e medidas de controle, limitando a disseminação dos agravos;

**VI** - Definir e fornecer informações sobre os padrões de risco e tendência na ocorrência de doenças de interesse para a saúde pública ao Departamento de Atenção à Saúde e aos demais órgãos públicos, entidades particulares, profissionais e à comunidade envolvidos no controle da disseminação de doenças;

**VII** - Facilitar a prevenção e o controle da doença sob vigilância, monitorando os níveis de incidência e tendências visando definir medidas de controle e avaliar os impactos das intervenções.

## **SUBSEÇÃO II DA DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA (VISA)**

**Art. 62** - À Divisão de Vigilância Sanitária compete:

**I** - Fiscalizar bares, restaurantes e estabelecimentos comerciais e de saúde quanto ao 



cumprimento das exigências da legislação sanitária;

**II** - Conceder licenças e laudos sanitários;

**III** - Promover o exame bromatológico nos gêneros alimentícios postos à venda no Município;

**IV** - Efetuar a inspeção veterinária de animais vivos ou abatidos destinados à alimentação em matadouros ou estabelecimentos de indústria e comércio;

**V** - Fiscalizar a criação de animais em residências ou em quaisquer locais impróprios para tal fim;

**VI** - Implementar as campanhas e manter os serviços de imunização no Município.

**VII** - Facilitar a prevenção e o controle da doença sob vigilância, monitorando os níveis de incidência e tendências visando definir e realizar a observação contínua da distribuição da incidência de doenças através da coleta, consolidação e avaliação de informações sobre morbidade e mortalidade;

**VIII** - Inibir medidas de controle e avaliar os impactos das intervenções.

**IX** - Organizar e manter atualizados os sistemas de informações sobre saúde individual;

**X** - Planejar, coordenar, controlar e avaliar a execução das atividades de atenção à saúde;

**XI** - Garantir a agilidade do fluxo de informações permitindo desencadear ações e medidas de controle, limitando a disseminação dos agravos;

**XII** - Definir e fornecer informações sobre os padrões de risco e tendência na ocorrência de doenças de interesse para a saúde pública;

**XIII** - Facilitar a prevenção e o controle da doença sob vigilância, monitorando os níveis de incidência e tendências visando definir medidas de controle e avaliar os impactos das intervenções.

### **SUBSEÇÃO III DA DIVISÃO E CONTROLE E COMBATE A ENDEMIAS**

**Art. 63** - A Divisão de Controle e Combate a Endemias, compete:

**I** - Coordenação das ações de vigilância em saúde no Município;

**II** - Recomendação e adoção de medidas de prevenção, proteção e controle de doenças, riscos e agravos, por meio do desenvolvimento das atividades de vigilância epidemiológica



e sanitária, diagnóstico laboratorial, imunização, documentação histórica e educação continuada;

**III** - Elaboração e divulgação de análises epidemiológicas que contribuam para a atuação no combate a endemias no Município.

## TÍTULO IV

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 64** - As Secretarias Municipais serão dirigidas por Secretários, os Departamentos por Diretores, as Divisões por Chefes de Divisão, a Controladoria pelo Controlador Geral, a Ouvidoria Municipal pelo Ouvidor e as Escolas Municipais por Diretores Escolares.

**Art. 65** - Os Cargos de Controlador Geral e Procurador Jurídico Municipal são considerados primeiro escalão do Governo, equiparando-se aos cargos de Secretário Municipal com vinculação direta ao Chefe do Executivo Municipal.

**Art. 66** - Para a implantação da Estrutura Administrativa definida nesta Lei Complementar, serão criados cargos de provimento em comissão de recrutamento amplo, conforme anexo I, que passa a ser parte integrante da presente lei, com as respectivas denominações, quantitativos, símbolos e valores de vencimentos.

**Art. 67** - Ficam criados os cargos de Consultor Técnico, Assessor Técnico e Encarregado de Serviços, conforme quantitativo e remuneração previstos no Anexo I da presente lei.

**Art. 68** - Caberá aos titulares dos cargos de provimento em comissão de Procurador Jurídico, Controlador Interno e Secretários Municipais editarem normas regulamentar complementares, através de Decreto, que poderão ser individuais ou conjuntas, para o fiel cumprimento de suas atribuições e competências.

**Art. 69** - A Estrutura Administrativa será representada na forma do organograma, a ser



criada pelo Departamento de Recursos Humanos.

**Art. 70** - Fica o executivo municipal autorizado a abrir crédito orçamentário suplementar ou especial, bem como remanejar dotação orçamentária para atender o disposto nesta Lei Complementar, no mesmo percentual autorizado na Lei Orçamentária.

**Art. 71** - Os projetos e atividades criados por esta Lei Complementar ficam incluídos no PPA 2022/2025, sendo que os mesmos se encontram adequados à LDO.

**Art. 72** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando a Lei Complementar Municipal 501, de 28 de junho de 2022, Lei Complementar Municipal 004/2008, o anexo I da Lei Municipal 140/2002, Lei Complementar 010, de 05 de dezembro de 2018.

*Periquito/MG, 09 de novembro de 2023.*

*José de Oliveira Flor*  
Prefeito Municipal de Periquito  
643.187.536-20

**JOSE DE OLIVEIRA FLOR.**  
**PREFEITO MUNICIPAL**  
**PERIQUITO/MG.**



**ANEXO I**

<b>CARGO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>VENCIMENTO R\$</b>	<b>RECRUTAMENTO</b>	<b>ESCOLARIDADE</b>
Secretário Municipal	08	4.500,00	Ampla	Ensino Médio
Controlador Interno	01	4.000,00	Ampla	Ensino Médio
Ouvidor	01	1.850,00	Ampla	Ensino Médio
Chefe de Gabinete	01	4.000,00	Ampla	Ensino Médio
Superintendência de Vigilância em Saúde	01	3.000,00	Ampla	Ensino Médio
Diretor de Departamento	18	2.500,00	Ampla	Ensino Médio
Chefe de Divisão	13	1.850,00	Ampla	Ensino Médio
Coordenadoria da Defesa Civil	01	1.850,00	Ampla	Ensino Médio
Coordenador Conselhos Municipais	01	1.850,00	Ampla	Ensino Médio
Coordenador CRAS	01	2.250,00	Ampla	Ensino Médio
Consultor Técnico	08	1.850,00	Ampla	Ensino Médio
Assessor Técnico	12	1.500,00	Ampla	Ensino Médio
Encarregado de Serviços	20	1.350,00	Ampla	Ensino Fundamental
Agente de Contratação	01	2.500,00	Ampla	Ensino Superior
Diretor E.M SEDE	01	3.900,00	Ampla	Ensino Superior
Diretor E.M BAIXIO	01	3.400,00	Ampla	Ensino Superior
Diretor E.M. SERRARIA	01	3.400,00	Ampla	Ensino Superior
Diretor E.M. PEDRA CORRIDA	01	3.400,00	Ampla	Ensino Superior
Vice Diretor E.M SEDE	01	2.600,00	Ampla	Ensino Superior
Vice Diretor E.M BAIXIO	01	2.200,00	Ampla	Ensino Superior
Vice Diretor E.M. SERRARIA	01	2.200,00	Ampla	Ensino Superior
Vice Diretor E.M. PEDRA CORRIDA	01	2.200,00	Ampla	Ensino Superior
Coordenador CMEI SEDE	01	3.600,00	Ampla	Ensino Superior
Coordenador CMEI BAIXIO	01	2.600,00	Ampla	Ensino Superior
Coordenador CMEI SERRARIA	01	2.600,00	Ampla	Ensino Superior
Coordenador CMEI PEDRA CORRIDA	01	2.600,00	Ampla	Ensino Superior

**José de Oliveira Junior**  
Prefeito Municipal de Periquito  
643.187.536-20



PREFEITURA  
**PERIQUITO**  
Governando para todos



# Prefeitura Municipal de Periquito

Estado de Minas Gerais – CNPJ: 01.613.077/0001-08

Gabinete

## ATO DE PROMULGAÇÃO

Pelo presente ato, fundamentado no artigo 85, inciso VII, da Lei Orgânica Municipal de Periquito, Estado de Minas Gerais, promulgo **LEI MUNICIPAL Nº 528, DE 09 DE NOVEMBRO DE 2023**, proveniente do **PROJETO DE LEI Nº 019/2023**, deliberado e aprovado em plenário pela Câmara Municipal de Periquito.

Para conhecimento público, determino a afixação de cópia deste ato no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Periquito, Estado de Minas Gerais, bem como ficando à disposição de toda a sociedade local, a íntegra de todo o conteúdo da citada Lei Municipal.

*Periquito/MG, 09 de novembro de 2023.*

*José de Oliveira Flor*  
Prefeito Municipal de Periquito  
643.187.536-20

**JOSÉ DE OLIVEIRA FLOR**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

**Avenida Senador Getúlio de Carvalho, 271, Centro, Periquito/MG**

CEP: 35118-000 | Telefones: (33) 3298-3010 / 3298-3013

Site: [www.periquito.mg.gov.br](http://www.periquito.mg.gov.br) / E-mail: [comunicacao@periquito.mg.gov.br](mailto:comunicacao@periquito.mg.gov.br)



## CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO

CERTIFICO, fundamentado no artigo 37 da Constituição Federal e artigo 1º das disposições transitórias, da Lei Orgânica Municipal de Periquito, Estado de Minas Gerais, que farei a publicação no Quadro de Avisos da **PREFEITURA MUNICIPAL DE PERIQUITO/MG**, em sua sede administrativa localizada a Avenida Senador Getúlio de Carvalho, nº 271, Centro, Periquito/MG, da **LEI MUNICIPAL Nº 528, DE 09 DE NOVEMBRO DE 2023**, no período de 09/11/2023 à 09/12/2023, consoante cópia anexa.

CERTIFICO, por ser a expressão da verdade, assino a presente sob fé de meu cargo.

*Periquito/MG, 09 de novembro de 2023.*

**WEXILENE FERNANDES CORDEIRO**  
**MAT. 005384**

*Wexilene Fernandes Cordeiro*  
Secretária Municipal de Fazenda  
Matrícula: 005384